

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

دليل السياسات العامة وأخلاقيات العمل بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء	
الوثيقة :	دليل السياسات العامة وأخلاقيات العمل بالإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء
الإصدار :	2
التاريخ :	1438

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتهمٍ لوطنه

الرؤية

الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتهمٍ لوطنه

الرسالة

تقديم خدمات تربية وتعليمية بكفاءة وفاعلية للمستفيدين من التعليم العام،
بالاستثمار الأمثل للموارد المتاحة، والشراكة المجتمعية، تحقيقاً للتنمية
المستدامة

القيم

المواطنة - الاحترام - العدل - الإتيان - السلامة

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المحتوى

١. كلمة مدير العام للتعليم بمحافظة الأحساء 4
٢. تقديم 5
٣. المادة الأولى : الرؤية والرسالة والقيم 6
٤. المادة الثانية : المصطلحات 7
٥. المادة الثالثة : اللوائح المنظمة للعمل 8
٦. المادة الرابعة : السياسات العامة للإدارة 9
٧. المادة الخامسة : الأخلاق الوظيفية 17
٨. المادة السادسة : الحقوق والمزايا المالية للموظف 23
٩. المادة السابعة : حقوق الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة 28
١٠. المادة الثامنة : العقوبات التأديبية 29
١١. المادة التاسعة : ضوابط إيقاع العقوبة التأديبية على الموظفين 30
١٢. المادة العاشرة : محو العقوبة 30
١٣. المادة الحادية عشرة : الأسباب الموجبة للنقل من الوظائف التعليمية 31
١٤. المادة الثانية عشرة : الفصل من الخدمة 32
١٥. المصادر 34
١٦. فريق الإعداد 35

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

كلمة المدير العام للتعليم بالأحساء

الحمد لله رب العالمين وأصلي وأسلم على أشرف الأنبياء والمرسلين ...

من المسلمات في عالمنا أن الأخلاق الكريمة والسجايا الجميلة والتعامل الحسن والعلاقة الإنسانية هي التي تقود الناس إلى بر الأمان ، ولذا أخذت الإدارة العامة للتعليم في محافظة الأحساء على نفسها غرس هذه الأخلاق الكريمة في نفوس منسوبيها كل بحسبه متخذة كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم منهجاً ودستوراً في جميع تعاملاتها إذ هما أساس منهج دولتنا وقيادتنا الكريمة يحفظها الله بقيادة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز وسمو ولي عهده الأمين وسمو ولي ولي العهد حفظهم الله ، ثم جاء هذا الميثاق الأخلاقي ليهدف إلى توعية كافة منسوبي الإدارة العامة للتعليم بالمحافظة بأبرز ما يمكن أن يكون دافعاً لهم إلى التمسك بما ورثناه من تعاليم ديننا وأخلاق أسلافنا وتوجيهات قادتنا من أدب رفيع وأخلاق عالية ، آملاً من جميع إخواني الكرام منسوبي الإدارة الإفادة بما تضمنه هذا الميثاق ، ولا يسعني ختاماً إلا أن أتقدم بالشكر والتقدير لجميع أعضاء فريق هذا الجهد المبارك .

والله أسأل أن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

المدير العام

أحمد بن محمد بالغنيم

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

تقديم

إن إعداد مثل هذا الدليل يعد مهماً لاشتماله على سياسات عامة ، وإجراءات عمل محددة وواضحة وقواعد وإجراءات وضوابط للعمل تحدد دورها العلاقة بين الموظفين ، وبالتالي حقوق وواجبات المسؤول والموظف ، الأمر الذي يوفر الوقت والجهد على المسؤولين والموظفين حين الاستفسار عنها، إضافةً إلى أنه يصف التوقعات منهم ، ويقود إلى الخطوط العريضة للسياسات والبرامج والمزايا المتاحة لهم .

كما يتضمن تقديم معلومات عن اللوائح المنظمة للعمل وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ، ومن المهم احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها تنظيمياً للأداء وخدمةً للدين ووفاءً للقيم ورفعاً للوطن.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (1) الرؤية والرسالة والقيم:

1- رؤية الإدارة:

الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه.

2- الرسالة:

تقديم خدمات تربوية وتعليمية بكفاءة وفاعلية للمستفيدين من التعليم العام ؛ بالاستثمار الأمثل للموارد المتاحة، والشراكة المجتمعية تحقيقاً للتنمية المستدامة .

3- القيم :

المواطنة ، الاحترام ، العدل ، الإتيان ، السلامة .

4- الأهداف العامة والسياسات للإدارة:

1-تحسين الكفاءة النوعية للعناصر البشرية التعليمية والتربوية بما يحقق أهداف المناهج التعليمية الحديثة.

2-بناء مناهج تعليمية متطورة تحقق تنمية شاملة للمتعلم ليساهم في بناء مجتمعه.

3-تطوير البيئة التعليمية لتلبية المتطلبات الكمية والنوعية للمرحلة المقبلة.

4-توفير أنشطة نوعية غير صفية لبناء الشخصية الإسلامية المتكاملة المتوازنة للطالب ، لخدمة الدين والمجتمع والوطن.

6-تحسين الكفاية الداخلية والخارجية للنظام التعليمي.

7-تطوير النظم الإدارية ومكوناتها والتحول إلى اللامركزية.

8-الارتقاء بنظم تعليم الموهوبين والفئات ذات الاحتياجات الخاصة والكبار.

9-تطبيق نظم ومعايير الجودة في التعليم.

10-التوسع في المشاركة المجتمعية في التعليم.

11-تهيئة الأطفال من سن (4 - 6) سنوات للدخول في التعليم العام.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (2) : مصطلحات:

السياسة: مبادئ معتمدة تتخذ الإجراءات بناءً عليها.

الأخلاق: التدين والدين والسجية والطبع والمروءة ، وتطبيق الفرد لما يؤمن به من قيم ومبادئ.

القيم: هي الإيمان بأفكار ومعتقدات معينة.

الإدارة: الإدارة العامة للتعليم بالأحساء.

أخلاقيات الإدارة: هي سلوك العاملين في إطار العمل الإداري وقد تكون هذه السلوك أخلاقية أو غير أخلاقية.

الموظف: يقصد بالموظف في هذه اللائحة جميع منسوبي الإدارة العامة للتعليم بالأحساء المشمولين في

الوظائف الإدارية، أو المصنفين في لائحة الوظائف التعليمية، أو لائحة المستخدمين والعمال.

الوظيفة العامة: الانتساب إلى جهاز أو هيكل نظامي محوره الإدارة الحكومية، ومفاته مجموعة من الواجبات

والمسؤوليات والأنظمة التي توجب على شاغلها الالتزام بها، ويتسنى له التمتع بالحقوق والمزايا

الوظيفية.

تعريف الواجب: هو ما طلب فعله على سبيل الالتزام .

الواجبات الإيجابية: " المرغوب فيها" وهي الواجبات الأخلاقية الحميدة ويجب على الموظف التقيد بها.

الممارسات السلبية: " المحظورة " وهي ممارسات وصفات أخلاقية غير حميدة ، ويجب على الموظف الابتعاد

عنها .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتهمٍ لوطنه

المادة (3) اللوائح المنظمة للعمل :

يعتمد العمل باللوائح المنظمة للعمل والصادرة من وزارة الخدمة المدنية، والمتوفرة على الموقع

الإلكتروني لوزارة الخدمة المدنية، وهي:

- لائحة الوظائف التعليمية.
- لائحة انتهاء الخدمة.
- لائحة الحقوق والمزايا المالية.
- لائحة المستخدمين.
- لائحة الترقيات.
- لائحة الإجازات.
- لائحة الإعارة.
- لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل.
- اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
- لائحة الابتعاث.
- قواعد تمديد الخدمة وقواعد التعاقد مع المحالين للتقاعد.
- لائحة الواجبات الوظيفية.
- لائحة تقويم الأداء الوظيفي.
- لائحة التعيين.
- لائحة تقارير منح الإجازات المرضية.
- لائحة تفويض الصلاحيات.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (4) السياسات العامة للإدارة :

١ - مبدأ الشورى

من واجب الموظف بصرف النظر عن المركز الوظيفي أن يكون رأيه في كل ما يتعلق بالعمل مستنداً إلى ما ورد في الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة ، بحيث لا يأتي برأي لا يستند إلى هذه المصادر إلا ما يستدعي الاجتهاد في حدود الصلاحية المتاحة ، وإذا لم يوجد بهذه المصادر ما يستند إليه فعليه التشاور مع رؤسائه وزملائه ، كما قال تعالى ﴿ وأمرهم شورى بينهم ﴾ سورة الشورى آية 38 ، وهذا لا يعني قفل باب التطوير والتحسين وإنما التأكيد على احترام الأنظمة والتعليمات العامة ، وما يقدم كتطوير وتحسين وتجديد واجتهاد يجب أن يكون وفق الضوابط والإجراءات النظامية والتنظيمية ذات العلاقة .

٢ - التخطيط:

تدعم الإدارة التخطيط وفق منهجية علمية سليمة ، وتتبناه في جميع أعمالها وبرامجها وذلك على المستويين : التخطيط الاستراتيجي والتخطيط التنفيذي ، كما تشجع جميع الموظفين على أن تكون لهم خطط عمل يومية بما يمكن من تحسين الأداء وتوفير الوقت والجهد.

٣ - احترام الرؤساء والزملاء والجمهور:

أ - العلاقة مع الرؤساء :

على المرؤوسين توفير رؤسائهم ، والتزامهم باللباقة عند مقابلتهم ، وإمدادهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكونها بكل موضوعية وصدق ، وأن يضعوا بتصرفهم المعلومات التي بحوزتهم بما فيه مصلحة العمل ، مع البعد عن محاولة كسب أية معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية ، والبعد عن خداع أو تضليل رؤسائهم أو إخفاء معلومات متعلقة بهدف التأثير على القرارات المتخذة ، كما أن احترام الرؤساء وتوفيرهم لا يمنع الموظف من حقه في الشكوى والطعن في التصرفات الإدارية الناجمة عن الانحراف وسوء استخدام السلطة ، ولكن في حدود القانون التي تقتضيه ضرورة الدفاع بعيداً عن التجاوزات وإظهار التحدي لرؤسائه أو المساس بكرامتهم ،ومن ذلك إعلام الرئيس عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل ، وإطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة ، لضمان استمرارية العمل .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

ب - العلاقة بين الزملاء :

إن روح العمل الجماعي المبني على التعاون وروح المودة والاحترام من أهم المبادئ الإدارية التي يجب على الموظف أن يدركها ، وأن يتعاون الموظف مع زملائه في تحقيقها ، كما يجب عليه تقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل ، ونشر الاتجاهات الإيجابية بينهم ، والامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

ج - العلاقة مع المرؤوسين :

تتمثل آداب العلاقة مع المرؤوسين في مراعاة الرئيس المبادئ الأخلاقية العامة كالعدل والإنصاف والمساواة والحياد في التعامل مع المرؤوسين ، مما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية للمرؤوسين ، ويحقق الرضا الوظيفي مما يحفزهم إلى مضاعفة الجهد ورفع كفاءة العمل ، ومن ذلك تنمية قدراتهم ومساعدتهم وتحفيزهم ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إليهم ، وتشجيعهم على تبادل المعلومات بينهم والإشراف عليهم ومساءلتهم عن أعمالهم وتقويم أعمالهم بموضوعية وتجرد ، مع رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية ، كما يجب عليه الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه.

د - العلاقة مع الجمهور والمستفيدين :

يجب على الموظف أن يكون ذلك الإنسان الأمين المخلص الذي أوتمن على مصالح الناس ، وعليه أن يعامل كافة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم معاملة حسنة ويكل أدب ولباقة دون تمييز بأي شكل من الأشكال، ويسعى إلى اكتساب ثقة الجمهور والمراجعين من خلال إنجاز أعمالهم في الوقت المناسب وبدون مبالغة أو تسويف، وتوفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل ، لأن تحقيق مصالح المواطنين من المراجعين يعتبر تحقيقاً للمصالح العامة وهذا هو الهدف الرئيس الذي ترمي إليه الوظيفة العامة .

٤ - العمل الجماعي :

تؤمن الإدارة بأهمية العمل الجماعي ، و تعمل على توفير بيئة لنتمكن من دمج الأشخاص والعمليات والتقنية ، وتؤمن أنه من خلال العمل الجماعي يمكن للأشخاص تحقيق الأعمال.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

٥ - الحضور ودقة المواعيد:

لحفاظ على بيئة آمنة وبيئة عمل منتجة تتوقع الإدارة من العاملين الالتزام التام بمواعيد العمل سواء في الحضور أو الانصراف ، أو في حضور الاجتماعات والأنشطة، لأن الغياب والتأخر عن العمل يمثل عبئاً على الموظفين الآخرين المنتظمين ، وعلى الإدارة في حالات نادرة عندما لا يستطيع الموظفون تجنب الوقوع في التأخر عن العمل ، أو غير قادرين على العمل كما كان مقرراً ، ينبغي عليهم إخطار الرئيس المباشر في أقرب وقت ممكن في وقت سابق للتأخر أو الغياب المتوقع ؛ لأن قلة الحضور و التأخر المفرط قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وانتهاء الخدمة.

٦ - السرية:

- أ - يجب على الموظف المحافظة على أسرار العمل ، وعدم الإفصاح عن أي معلومات خاصة بالعمل إلا بموافقة كتابية أو وفقاً للقانون ، ويتم ذلك بعد الرجوع إلى المدير المسئول والإدارة القانونية.
- ب - عند الرد على أي استفسار خاص بالأغراض العادية للإدارة تقدم المعلومات في نطاق العرف المعمول به ، وبمراعاة القواعد التي يضعها المدير العام أو من يفوضه في هذا الشأن.
- ج - يحظر على أي موظف أن يفضي بأي تصريح أو بيان أو معلومات تتعلق بوظيفته أو بأعمال الإدارة للصحف، أو غيرها من وسائل الإعلام دون إذن كتابي من المدير العام.
- د - يحظر على الموظف إفشاء أي موضوعات خاصة بأعمال الإدارة في أي مكان عام.

٧ - الشفافية:

تقر الإدارة السياسات والإجراءات التي تكفل تحقيق مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب ، بغرض المساعدة على اتخاذ القرارات بناءً على معلومات صحيحة ووافية، وحصول كافة الأطراف المستفيدة على فرص متكافئة في الوصول إلى المعلومة ، وضمان عدم تسرب المعلومات.

٨ - تكريم الموظفين:

تلتزم الإدارة بتكريم موظفيها على الإنجازات المتميزة التي تتم، وتولي أيضاً اهتماماً بإقامة وتنظيم تكريم سنوي للمتقاعدين وللقیادات في الإدارة والمدارس.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

٩ - التعامل مع التقنية بمهنية عالية:

إن أجهزة الكمبيوتر وملفات الكمبيوتر ونظام البريد الإلكتروني ، والبرامج المقدمة للموظفين هي من ممتلكات الإدارة ولا ينبغي للموظف استخدام كلمة مرور دون وجه حق ، والوصول إلى ملف دون إذن.

وعلى الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي :

- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات .
- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به ، من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير .
- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية .
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها .
- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل .
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز الأعمال الشخصية .
- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن .

وعلى الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي :

- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل ، ولغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفردية للملفات والبرامج ، ومراعاة شروط ترخيص استخدامها .
- استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت .
- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة ، أو تعرض على العنف والكراهية أو أية أنشطة غير قانونية .
- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرةً كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة ، مثل الأفلام أو الأغاني ، أو الموسيقى وما شابه ذلك .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

- عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى ، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية ، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين .
- و على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي :
- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية ، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي ، أو العمر ، أو العرق ، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة .
- عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكت أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير .
- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات ، أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات ، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات .
- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل لأي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني ، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق .
- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف ، وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها .
- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل .

١٠- التحفيز:

إدراكاً للرسالة السامية التي يحملها التعليم في المجتمع ، وتقديراً لأدواره التي يقوم بها في تربية الأجيال وتعليمهم ، وإبرازاً لجهود المتميزين وتكريمهم ، جاء تكريم المتميزين باعتباره أحد أساليب وبرامج الإدارة المستمرة لتقدير وتحفيز منسوبيها على اختلاف وظائفهم وشرائحهم ، ومن ذلك جائزة الشيخ (عبدالوهاب بن عبدالرحمن الموسى) للتميز التعليمي .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

١١- التدريب:

تولي سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية التدريب التربوي الأهمية البالغة باعتباره وسيلة التطوير التربوي المستمر لمواكبة كل جديد ونافع في المجال التربوي والتعليمي ؛ سعياً للارتقاء بمستوى أداء العاملين من خلال إكسابهم الخبرات الجديدة ، وقد نصت سياسة التعليم في عدد من موادها على إيلاء التدريب الاهتمام الكافي ومنها : المادة (170) التي أشارت إلى أن تدريب المعلمين يعتبر عملية مستمرة ، وكذلك المادة (197) التي تطرقت لتغطية التدريب لكافة جوانب العملية التعليمية والأجهزة العاملة فيها ، كما أن اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وفي مادتها (34) قد اعتبرت تدريب الموظفين جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ، وعلى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال تخصصه .

١٢- الأمن والسلامة:

الإدارة ملتزمة بتوفير اشتراطات الأمن والسلامة في بيئة العمل ، بما يكفل المحافظة على أمن الموظفين وحمايتهم مما يشكل تهديداً لحياتهم.

١٣- منع العنف في أماكن العمل:

الإدارة ملتزمة بمنع العنف في مكان العمل للحفاظ على بيئة عمل آمنة، وقد اعتمدت المبادئ التوجيهية التالية للتعامل مع التخويف والمضايقات والتهديدات التي قد تحدث أثناء ساعات العمل أو داخل مباني الإدارة، وهذه المبادئ :

أ - ينبغي لجميع الموظفين بما في ذلك المشرفين والموظفين المؤقتين أن يعاملوا بعضهم البعض بكيافة واحترام في جميع الأوقات ،ومن المتوقع من الموظفين الامتناع عن العنف أو أي سلوك آخر يمكن أن يكون خطراً على الآخرين كالأجهزة الخطرة مثل : الصاعق الكهربائي أو غيره من المواد الضارة والمحظورة في مباني الإدارة.

ب - كل التهديدات بالعنف المباشر وغير المباشر ينبغي أن يبلغ عنها في أقرب وقت ممكن إلى المشرف المباشر أو أي عضو آخر في الإدارة ،ويشمل هذا التهديد من جانب الموظفين فضلاً عن التهديدات من جانب المستفيدين ، أو أعضاء آخرين من الجمهور، وعندما نتحدث عن تهديد العنف يجب أن تكون الأحداث محددة ومفصلة قدر الإمكان.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

ج - الإدارة تشجع على حل النزاعات والخلافات الشخصية قبل تصعيدها إلى الإدارة ، بطريقة مسؤولة ومهذبة تقضي على أي ضغائن أو تحامل مستقبلي.

١٤ -المظهر اللائق:

ينبغي على الموظف الاهتمام بحسن المظهر وملاتمة الهنّام وطيب الرائحة أثناء أوقات الدوام ، فقد حث ديننا الحنيف على أن يتحلّى المسلم بتلك الخصلة لاسيما في بيوت الله ، فقد قال تعالى ﴿ يا بني آدم خذوا زينتكم عند كل مسجد ﴾ سورة الأعراف آية 31، كما وأن الأنظمة الوظيفية قد تضمنت ذلك وتطالب به بل وجعلته أحد معايير تقويم الأداء الوظيفي .

١٥ -المحافظة على أموال الإدارة وممتلكاتها:

أ - المحافظة على أموال الإدارة وممتلكاتها وصيانة الآلات والمعدات ، وإعادة السجلات والملفات والمستندات إلى الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.

ب - يحظر على العامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بمعاملات الإدارة ، ولو كانت خاصة بأعمال كلف بها شخصياً ، ويحظر على العامل نقل أية مستندات أو سجلات أو معدات خاصة بالإدارة إلى الخارج دون تصريح كتابي من الرئيس المختص.

١٦ -الشكاوى:

الإدارة ملتزمة بتوفير ظروف عمل أفضل لموظفيها، وجزء من هذا الالتزام هو توفير جو منفتح وصريح في مناقشة أي مشكلة أو شكوى أو اقتراح أو سؤال ، حيث يتلقى الاستجابة في الوقت المناسب من مسؤولي الإدارة، ويتم تشجيع الموظفين على تقديم انتقادات إيجابية وبناءة.

إذا كان أحد الموظفين أو مجموعة منهم يعتقدون أن شرطا من شروط العمل أو قرار ما مؤثر عليهم، هو قرار غير عادل ، فالإدارة توفر مجموعة من الإجراءات التي من شأنها أن توقف سريان هذا القرار في حالة أنه كذلك، وذلك من خلال التالي:

أ - يقوم الموظف بعرض المشكلة على الرئيس المباشر على الفور.

ب - الرئيس المباشر يستجيب لهذه المشكلة من خلال المناقشة أو بعد التشاور مع الإدارة الملائمة .

ج - للموظف الحق في عرض المشكلة على الإدارة العليا إذا كانت المشكلة لم تحل.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

من المعلوم أنه لا يمكن حل المشكلة بصورة مرضية لجميع الأطراف، ولكن فقط من خلال فهم ومناقشة المشاكل المشتركة يمكن للموظفين والإدارة تنمية الثقة في بعضهم البعض ، هذه الثقة أمر مهم بالنسبة إلى بيئة عمل فعالة ومتناغمة.

١٧- الاقتراحات :

أ - كموظف في الإدارة، لديك الفرصة للمساهمة في تحقيق هذا النجاح والنمو في المستقبل من خلال تقديم اقتراحات عملية لتحسين عمل أو طفرات في الأداء أو تقليل التكاليف.

ب - إذا كان هناك اقتراح أو فكرة ستستفيد الإدارة من خلالها في حل مشكلة أو تحقيق فائدة ، أو خفض التكاليف وتحسين العمليات أو الإجراءات، وتحسين خدمة العملاء، والقضاء على الهدر، أو التلف، أو صنع مكان أفضل للإدارة وأكثر أمناً للعمل ، فإنه ينبغي في تقديم الاقتراح التالي :-

١. جميع الاقتراحات ينبغي أن تتضمن الوصف أو الفكرة.

٢. الشرح المفصل للحل والأسباب التي ينبغي تنفيذها لحل المشكلة أو تنفيذ الاقتراح.

٣. وضع البيانات المتعلقة بالموضوع.

٤. لا تعد الاقتراحات مجدية تلك التي لا تقدم وصفا مفهوما ، أو حولا مع الإجراءات التنفيذية للمقترحات.

١٨- تقييم الأداء:

يتم تقييم الأداء وفق اللائحة المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ، مع تشجيع الإدارة بقوة على مناقشة الأداء بين الموظفين ورؤسائهم للتعرف على نقاط القوة والضعف ، تصحيح المسار، الاحتياجات التدريبية ، التعود على مناقشة الأخطاء بصورة إيجابية مثمرة ومنتجة، وتحمل الضغط النفسي الناتج عن النقد الذاتي والمهني يؤدي إلى تطوير الذات والمهنة ويصل بالفرد إلى الاحترافية.

١٩- ملفات الموظفين:

أ - الإدارة تحتفظ بملفات الموظفين والتي تحتوي على كثير من المعلومات والبيانات .

ب -ملفات الموظفين هي ملك للإدارة والوصول إلى المعلومات التي تتضمنها مقيدة عموماً، ولا يحق الاطلاع عليها إلا للمصرح لهم أو بموافقة صاحب الصلاحية بعد توضيح الأسباب.

ج - في حالة خروج الموظف من الخدمة له الحق فقط في استرداد مسوغات التعيين.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (5) الأخلاق الوظيفية:

أولاً- أخلاقيات الموظف المحمودة :

وهي الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها الموظف وتشتمل على ما يلي :-

1- إتقان العمل .

على الموظف أن يؤدي عمله بدقة وإتقان وفق مهام وظيفته الموكلة إليه وأن يكون هذا الأداء طيلة ساعات العمل الرسمية بما يحقق أهداف وغايات المصلحة العامة دون سواها.

ويشمل إتقان العمل إجادة العمل والسرعة في إنجازه وتجنب الوقوع في الأخطاء ، والعمل المتقن الذي حث عليه رسول الله ﷺ بقوله { إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه } .

2- الإلمام بالأنظمة والقوانين.

على كل موظف أن يلم بالأنظمة والقوانين النافذة ويطبقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

3 - الإخلاص في العمل.

يجب أن يؤدي الموظف الناجح العمل الموكول إليه بأقصى الإمكانيات المتوافرة لديه ومستوفياً لجميع الشروط الفنية، مع مراعاة إنجاز المعاملات بسرعة وتفاذي التأخير لعدم الوقوع في الضرر بمصالح المستفيدين.

4-الأمانة

الموظف مؤتمن على وظيفته التي وجدت من أجل خدمة الوطن والمواطن ، وعليه أداء عمله بكل أمانة وفقاً للأنظمة التي تحكم عمله ، وذلك مصداقاً لقول الله عز وجل ﴿ إن الله يأمركم أن تؤدوا الأمانات إلى أهلها ﴾ سورة النساء آية 58.

5-التفرغ لأعمال الوظيفة .

وهو أن يعمل الموظف بانضباط وشعور تام بالمسئولية وعدم صرف أي جزء من ساعات العمل الرسمية المخصصة للوظيفة لأي نشاط خارج حدودها إلا ما يكلف به من قبل المسئول عنه بشكل رسمي، والمولى جل وعلا يقول ﴿إن الذين آمنوا وعملوا الصالحات إنا لا نضيع أجر من أحسن عملاً﴾ سورة الكهف آية

. 30

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

كما يجب على الموظف التفرغ لأعمال الوظيفة بحيث لا يحاول شاغلها الجمع بين تلك الوظيفة وعمل آخر تجاري أو نحوه ، باستثناء بعض المصرح لهم بممارسة مهنتهم خارج أوقات الدوام الرسمي ، وبما لا يتعارض مع واجباتهم الأساسية كالحرفيين والفنيين المساعدين .

6- النمو المهني

وهو السعي الدائم لتحسين أداء الموظف وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله ، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ، ورفع مستوى الأداء والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية .

7- الصدق

ويعني أن يتحرى الموظف حقائق الأمور بصفة مستمرة فيما يتعلق بالعمل ، بحيث لا يعتمد الكذب أو التزوير أو قلب الحقائق أو إنقاصها أو تشويهها ، وللصدق قيمة عالية فقد حثت عليه الشريعة الإسلامية إذ يقول الله سبحانه وتعالى ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَكُونُوا مَعَ الصَّادِقِينَ ﴾ سورة التوبة آية 119 .

8 - الصبر

وهو من الفضائل العظيمة التي أبرزها الإسلام في مواضع كثيرة منها قوله تعالى ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اسْتَعِينُوا بِالصَّبْرِ وَالصَّلَاةِ إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ ﴾ سورة البقرة آية 153 ، والصبر من الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها الموظف أثناء ممارسته العمل ، بحيث لا يكون كثير الضجر أو سريع الانفعال ، وعليه تحمل ما يواجهه في محيط العمل من نقد أو إلاح ممن وظف لخدمتهم ، أو غير ذلك مما يواجهه الموظف في العمل من ضغوط لكون المستفيد صاحب حاجة .

9- البشاشة .

تعني البشاشة استقبال الإنسان . بصرف النظر عن صفته الاجتماعية لزواره ومراجعيه . بالكلمة الطيبة والوجه الطلق حتى ولو لم يكن بينهما قرابة أو صداقة أو معرفة أو واسطة ، لما في ذلك السلوك الحسن القويم من دواعي الود والرحمة والتعامل الحسن الذي يقود إلى الخير ، وقد أوصى الله عباده بحسن الخطاب فقال عز وجل ﴿ وَقُلْ لِعِبَادِي يَقُولُوا الَّتِي هِيَ أَحْسَنُ ﴾ سورة الإسراء آية 53 . وكما ورد في السنة النبوية { لا تحقرن من المعروف شيئاً ولو أن تلقى أخاك بوجه طلق } .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

10- الالتزام بالألفاظ اللائقة

على الموظف عند التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين الحرص على استخدام الألفاظ الطيبة التي تدل على التقدير والاحترام ، والبعد عن قول السوء امتثالاً لقول الباري عز وجل ﴿ لا يحب الله الجهر بالسوء من القول إلا من ظلم وكان الله سميعاً عليماً * إن تبدو خيراً أو تخفوه أو تعفو عن سوء فإن الله كان عفواً قديراً﴾ سورة النساء آية 148 - 149 . كما يجب عليه عدم السخرية أو الاستهزاء من أحد أو احتقاره لأي سبب من الأسباب ، لأن الله سبحانه وتعالى نهى عن ذلك فقال ﴿ يا أيها الذين آمنوا لا يسخر قوم من قوم عسى أن يكونوا خيراً منهم ولا نساء من نساء عسى أن يكن خيراً منهن ولا تلمزوا أنفسكم ولا تتابزوا بالألقاب بئس الاسم الفسوق بعد الإيمان ومن لم يتب فأولئك هم الظالمون﴾ سورة الحجرات آية (13) .

11- مساعدة المسنين والمعاقين وكل من يتطلب حالهم العون

الموظف مطالب بأن يكون عادلاً ورحيماً في تعامله مع المستفيدين بحيث يطبق عليهم مبدأ المساواة في حدود الضوابط النظامية ، ففي الذكر الحكيم ﴿وإذا حكمتم بين الناس أن تحكموا بالعدل إن الله نعما يعظكم به إن الله كان سميعاً بصيراً﴾ سورة النساء آية 58 وقوله تعالى ﴿يا أيها الذين آمنوا كونوا قوامين لله شهداء بالقسط ولا يجرمنكم شنآن قوم على أن لا تعدلوا اعدلوا هو أقرب للتقوى واتقوا الله إن الله خبير بما تعملون﴾ سورة المائدة آية (8). ولا يؤثر على تطبيق مبدأ المساواة والعدالة بين المستفيدين أفراد كبار السن والمعاقين وغيرهم من ذوي الحاجة الظاهرة بمعاملة خاصة لكونهم محتاجين، بسبب ظروفهم الإنسانية لتلك المساعدة دون تجاوز أو إخلال بالقواعد النظامية التي تطبق على الجميع .

12 - المحافظة على المال العام

يتطلب القيام بأعمال الوظيفة العامة بكفاءة ونزاهة وأمانة المحافظة على الأموال ، والممتلكات العامة بما في ذلك المكاتب والأثاث والمواد المكتبية ونحو ذلك من مختلف الأدوات ، مما يوضع تحت تصرف الموظف وعلى مسؤوليته .

13- الإحساس بالواجب

قيام الموظف بواجبات الوظيفة التي يشغلها مقابل الراتب الذي يتقاضاه واجب عليه وليس فضلاً منه ، وأي تقصير في ذلك الواجب يعد إخلالاً بالالتزامات الوظيفية .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

14-تسهيل إجراءات الإشراف أو التحقيق

يجب على كل من له علاقة تسهيل كافة إجراءات التحقيق والإشراف التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة ، وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق أو التفتيش أو الإشراف ، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

15-إقامة الصلاة في العمل مع الجماعة

للصلاة في ديننا الحنيف أهمية عظيمة حيث أنها الركن الثاني من أركان الإسلام بعد الشهادتين ولحضورها في الجماعة فوائد عدة منها: حصول المودة بين المسلمين لأن تقارب الأبدان مدعاة لتقارب القلوب ، وكذلك التعارف واستمرار التواصل في الاجتماع بين الموظفين عند إقامتها ، مع عدم الجلوس بعد نهاية الصلاة من أجل ضياع الوقت و التأخر على المستفيدين .

ثانياً: أخلاقيات العمل غير المحمودة:

وهي عبارة عن الأخلاق التي يجب على الموظف عدم الوقوع فيها ، و منها :

1-الترفع عما يخل بالشرف والكرامة

ينبغي على الموظف عدم الوقوع في التصرفات التي تتعارض مع تعاليم الدين وتقاليد المجتمع الحسنة وتسيء إلى السمعة الشخصية وسمعة الجهة التي يعمل بها، كتعاطي المخدرات أو المسكرات وارتكاب الفواحش أو الأعمال المخلة بالأداب العامة داخل مقر العمل أو خارجه ،وكذلك داخل البلاد أو خارجها ، كما يجب على الموظف أن يكون على درجة عالية من السلوك الوظيفي القويم ، حريصاً على الابتعاد عن مواطن الشبهات ، فالأعمال المخلة بالشرف والكرامة قد يؤدي الوقوع فيها إلى فصل مرتكبها من العمل وسقوط اعتباره ومكانته عند الناس .

2- الرشوة :

قيام الموظف بقبول أو طلب مقابل مادي أو غيره للقيام بأداء أي من أعمال وظيفته أو الامتناع عنه ، يعني المتاجرة بالوظيفة وهي جريمة كبيرة تؤدي إلى فساد الذمم والضمان ونشر الظلم والفساد ، يخاطب الله جل وعلا المؤمنين ﴿يا أيها الذين آمنوا لا تأكلوا أموالكم بينكم بالباطل﴾ سورة النساء آية (29) .

والرشوة تأخذ أشكالاً متعددة كأن تقدم على شكل هدية أو عطية أو مساعدة نقدية أو عينية أو حتى معنوية وما إلى ذلك .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

3- السرقة والاختلاس :

السرقات هي: ممارسات وسلوكيات محرمة ومدانة شرعاً وقانوناً، وتتراوح هذه الممارسات بين السرقة المباشرة للنقود المودعة لديهم أو تلك المسجلة بذمة الغير ، وتتطلب السرقات المادية والعينية إجراءات إدارية أو ترتيبات إجرائية للتغطية عليها ، كأن يتم تزوير المستندات أو إتلاف بعضها أو تحريف وإضافة معلومات كاذبة عليها .

وقد شدد الدين الحنيف في معاقبة السارق بقطع يده وكأن اليد السارقة تصبح فاسدة أو مريضة يجب بترها، لقوله تعالى: ﴿ والسارق والسارقة فاقطعوا أيديهما جزاءً بما كسبا نكالاً من الله والله عزيز حكيم ﴾ سورة المائدة آية (38) .

4- الغش والتدليس

الغش بكل أشكاله وصوره نمط سلوكي يرتبط بالفساد ويصب فيه ، سواء وقع ذلك في المعاملات الاقتصادية أو خلافه ، حيث إن الهدف من ذلك هو تحقيق الأغراض أو إنجاز المعاملات الخاصة أو التنصل عن الالتزامات ، أو زيادة الأرباح على حساب مصلحة المجموعة ، وقد حرم الإسلام هذا النمط السلوكي السلبي ، ففي الحديث الشريف { من غشنا فليس منا } .

5- الابتزاز

وهو نمط سلوكي آخر للفساد الإداري يمارسه بعض الموظفين ، وهذه الممارسة تعد بحق شكلاً خطيراً من أشكال الفساد الإداري الذي تبثلى به بعض الأقطار وبعض المؤسسات دون أن ينال مقترفوها العقاب الذي يستحقونه .

6- التحيز والمحاباة

هو خروج على المبادئ القانونية التي تعمل على المساواة والعدالة بين الموظفين ، فمناصرة موظف واستعداد آخر يولد روداً غاضبة ومنفعلة بين موظفي الإدارة ، حيث يجب المساواة بين جميع الموظفين دون تمييز أو محاباة بسبب القبيلة أو المذهب الديني ، وهذا ما نصت عليه شريعتنا وتؤكد لوائح حقوق الإنسان الدولية ، ونصت عليه قوانين الخدمة المدنية.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

7- التقصير والإهدار والإساءة للمنظمة والإدارة

هذا هو نمط آخر من السلوك المدان في الإدارة يصدر غالبا ممن يتعمدون التقصير والإهدار، والضياع في أموال الدولة وممتلكاتها ووقتها ؛ لينفذوا حقدهم أو ليعبروا عن عدم رضاهم عن إداراتهم أو منظماتهم.

8- الهدايا

إن تبادل الهدايا بين المستفيدين والموظفين أو بين المرؤوسين والرؤساء قد حذر النبي صلى الله عليه وسلم منه بقوله : { هدايا العمال غلول } لأن الهدية تورث إذلال المهدي للمهدي إليه، وفي ذلك ضرر للطرفين ودخول للفساد ، وقد عرف عن النبي صلى الله عليه وسلم محاسبة الولاة الذين يتساهلون في قبول الهدايا من الرعية.

9- التزوير

تعتبر جريمة التزوير إحدى الجرائم التي تمثل الانحراف في السلوك الأخلاقي للموظف العام ، وصورة من صور استغلال الوظيفة أو المنصب لتحقيق مآرب وأغراض غير مشروعة ترفضها كل المبادئ والقيم ؛ لما فيها من تغيير الحقيقة بقصد غش الآخرين.

10- الشفاعة

الوساطة نوعان :

- شفاعة حسنة : وهي التي تتم لرفع مظلمة أو توصيل حق.

- شفاعة سيئة : وهي التي تتم لإقرار باطل ، أو إبطال حق ، أو هضم لحقوق الآخرين وهي أمر

غير مشروع وفقا للحديث الشريف { من تشفع لأخيه شفاعة ، فأهدى له هدية عليها فقبلها منه،

فقد أتى بابا عظيما من أبواب الريا } .

11- إفشاء أسرار العمل

يقصد بها إفشاء الأسرار الوظيفية وما تتضمنها من معلومات وبيانات ووثائق أتيح للموظف بحكم منصبه ووظيفته الاطلاع عليها ، ولم يكن بمقدوره تحقيق ذلك لولا المركز الوظيفي الذي يشغله ، حيث يعتمد تسريب المعلومات للمنافسين أو الخصوم أو غيرهم ، لذا يتخذ الإجراء الخاص حسب حجم وخطورة المعلومات أو الأسرار التي تم إفشاؤها ، والتي قد تصل العقوبة فيها إلى إنهاء علاقته بالمنظمة التي يعمل بها.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

12. الإضراب عن العمل:

يحضر على أي موظف الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه ، ومن ذلك تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع ، وعليه عند الحاجة التزام طرق التظلم الواجبة الاتباع.

13- توجيه النقد للدولة :

يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية ، حتى ولو كانت من باب المناصحة لولاة الأمر وذلك وفقاً للمادة الأولى من لائحة الواجبات الوظيفية للخدمة المدنية.

المادة (6) الحقوق والمزايا المالية للموظف::

يخضع الموظف إلى لائحة الحقوق والمزايا المالية الواردة في لائحة الخدمة المدنية وفق التالي :

أولاً- تهيئة بيئة العمل له ومن ذلك:

- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز .
- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق ، والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص .
- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة ، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل .
- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ، أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال والإمكانات المتاحة .
- أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية .
- أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه وفقاً لأحكام النظام .

ثانياً- أجره العمل:

الراتب : هو المقابل المادي الذي يتقاضاه الموظف في نهاية كل شهر هجري نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته ، حيث نصت المادة (16) من نظام الخدمة المدنية على : (يستحق الموظف راتبه اعتباراً من

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

تاريخ مباشرته العمل) ويتحدد الراتب حسب السلم الخاص بالرواتب والمرتبة التي يشغلها الموظف ، ولا يدخل فيه أي دخل آخر سواء كانت بدلات أو غيرها عدا العلاوة وتعد من الراتب0

ثالثاً- العلاوة

العلاوة: هي المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف حسب مرتبته بصفة دورية ، وتحتسب جزءاً من الراتب الأساسي حيث نصت المادة (17) من نظام الخدمة المدنية على ما يلي:

- 1 يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ، ويتم هذا النقل من أول شهر محرم من كل عام.
- 2 من يصل إلى نهاية المستوى السادس (في الوظائف التعليمية) يستمر في منحه زيادة سنوية بمقدار العلاوة المحددة لذلك المستوى، وتعتبر مكافأة لا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب، ويشترط لمنحها توفر الشروط المحددة لمنح العلاوة الدورية.

3 يحرم الموظف الخاضع لأحكام هذه اللائحة من العلاوة السنوية في الحالات التالية:

- أ - إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة أو مدداً مجموعها خمسة عشر (15) يوماً فأكثر إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحرمان من العلاوة أو الحسم.
- ب - إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة (غير مرضي) في السنة السابقة على استحقاقه العلاوة حتى يحصل على تقرير كفاية بدرجة (مرضي) بعد ذلك.

رابعاً- البدلات

البدلات: هي المبالغ المالية التي تصرف بصفة مستمرة في الغالب مع الراتب أو تصرف بصفة مقطوعة إذا تحقق سبب معين، وتأخذ حكم الراتب من حيث الصرف أو الخفض أو التوقيف، ولكنها لا تعد ضمن الراتب ومن هذه البدلات ما يلي :

- 1 بدل التعيين: هو بدل يصرف بمقدار راتب شهر للمعين لأول مرة في خدمة الدولة وفقاً للمادة (10/27) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .
- 2 بدل الانتداب: هو مبلغ يومي محدد يدفع للموظف عند تكليفه بمهمة رسمية خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها ، وفقاً للمادة (1/22) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

٣ جدل النقل الشهري: هو مبلغ مالي يتفاوت مقداره بحسب مرتبة الموظف ويصرف للموظف مع راتبه ، وهو مقابل تكليف تنقلات الموظف من منزله إلى مقر عمله والعكس ، وفقاً للمادة (1/27) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

٤ جدل ضرر أو عدوى: يصرف لمن يعين على إحدى الوظائف التي يحتمل أن تسبب ضرراً أو عدوى وبصورة مباشرة ، وفقاً للمادة (13/27) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

٥ جدل طبيعة عمل: يصرف هذا البديل لشاغلي بعض الوظائف حسب ما تتطلبه وظائفهم من خصوصية لصالح ضبط العمل أو خدمة المستفيد (بموجب تصنيفات الخدمة المدنية) 0

خامساً - المكافآت:

المكافآت : هي المبالغ التي لا تأخذ طابع الاستمرار في الغالب وإنما تصرف على أساس مقطوع مرة واحدة أو عدة مرات إذا تعددت أسباب المكافآت .

١ مكافأة العمل الإضافي: لمن يعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو خلال العطل أو الأعياد وفقاً للمادة (26) من نظام الخدمة المدنية.

٢ مكافأة نهاية الخدمة: حسب المادة (19/27) وهي تعادل راتب أربعة أشهر لمن يتقاعد قبل بلوغ السن النظامي و تعادل راتب ستة أشهر تصرف لمن انتهت خدمته لبلوغه السن النظامي أو لعجزه الصحي عن العمل والتنسيق من الخدمة أو الوفاة.

سادساً - التعويضات:

يصرف التعويض إذا لحق بالموظف ضرر بسبب العمل أو نتيجة خطأ الإدارة ، ومن ذلك :

١ التعويض في حالة الوفاة أو العجز أو الإصابة بسبب العمل حسب ما ورد بالمادة (2/27) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

٢ تعويض الموظف الذي يفصل بطريقة غير نظامية ، ثم تصدر الجهة قراراً بإلغاء قرارها السابق كأن لم يكن وإعادته إلى عمله ، وهي منظمة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (307) وتاريخ 1398/3/5هـ المعدلة بالقرار (27) وتاريخ 1424/2/10 هـ .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

سابعا- الإجازات والعطل الرسمية

(بموجب لائحة الإجازات الصادرة بقرار الخدمة المدنية رقم (1037/1) في 16/2/1426هـ) والتعميم الوزاري رقم 361060678 في 25/05/1436 هـ يتمتع الموظف في أثناء خدمته بعدد من الإجازات إذا توافرت شروط منحها ، ومن هذه الإجازات :

العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .

١ **الإجازة العادية:** (يستحق الموظف إجازة عادية قدرها ستة وثلاثون يوماً كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل يصرف مقدماً حسب آخر راتب يتقاضاه الموظف) وفقاً لنظام الإجازات من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية. كما وتعتبر العطلة الصيفية لشاغلي الوظائف التعليمية بمثابة الإجازة الاعتيادية المنصوص عليها سابقاً ويجوز للجهة المختصة تكليفه بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين يوماً ويجوز قطع هذه الإجازة والعودة لمباشرة العمل وفقاً للشروط التالية :

• موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.

• أن يكون الموظف قد تمتع بالحد الأدنى من إجازته وهي (خمسة) أيام .

• ألا يترتب على قطع الإجازة أي مزايا مالية للموظف .

• أن يكون الموظف قد تمتع بإجازة عادية خلال (الثلاث سنوات) الماضية لا تقل عن (36) يوماً .

٢ **الإجازة الاضطرارية :** تمنح للموظف خلال السنة المالية الواحدة خمسة أيام فقط لأسباب طارئة بعد موافقة الرئيس المباشر براتب كامل لأسباب طارئة على أنها ليست حقاً مطلقاً للموظف وإنما حسب الاضطرار .

٣ **عطلة الأعياد :** وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

٤ **عطلة اليوم الوطني :** 23 سبتمبر من السنة الميلادية وإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده ، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله .

٥ **الإجازة الاستثنائية :** إجازة بدون راتب تمنح بقرار من الوزير المختص بعد موافقة رئيس الجهة أو من له صلاحية لأسباب معقولة يقدرها .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

- ٦ **الإجازة المرضية** : تمنح للموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي سنة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب وتحسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي.. (سنة براتب كامل وثلاثة أشهر بنصف الراتب وثلاثة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب) ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل أما إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة.
- ٧ **إجازة مرافقة المريض** : تمنح في حالة اضطرار الموظف لمرافقة أحد أقربائه (محرماً شرعياً) لعلاجيه أو الأم إن رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات علاوة على مرافق الطفل وأمه .
- ٨ **الغياب للتطوع** : في أعمال الإغاثة وأعمال الدفاع المدني...يسمح للموظف المشارك في أعمال الإغاثة الخارجية أو الداخلية بالغياب براتب كامل طوال مدة التطوع بشرط ألا تتجاوز المدة (45) يوماً في السنة 0
- ٩ يجوز لموظف الدولة المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية لمدة لا تزيد عن شهر داخل المملكة ، ولا تزيد عن شهرين للمشاركات الخارجية براتب كامل (وفق ضوابط محددة) بعد موافقة الرئيس المباشر واعتمادها من صاحب الصلاحية 0
- ١٠ - يجوز للموظف الغياب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الاختبار الدراسي ، بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه للاختبار ومدته 0
- ١١ - يمنح الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل في حالة وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الزوجة ، ويوم واحد في حال وفاة أحد الأخوة أو الأخوات .
- ١٢ - تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل .
- ١٣ - إذا رغبت الموظفة الحاضنة إجازة لرعاية الطفل (اليتيم المكفول) فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة وفقاً لضوابطها .
- ١٤ - يمنح الموظف إجازة لمدة يوم واحد براتب كامل في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (7) حقوق الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة :

حرصت الإدارة العامة للتعليم في محافظة الأحساء على تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم 129 وتاريخ 1429/5/21هـ القاضي بالموافقة على اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وعلى برتوكولها الاختياري، التي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة في قرارها 106/ 61 والمؤرخ في 24 كانون الثاني يناير 2007 م، وفيما يلي بعض النصوص التي لها علاقة بحقوق ذوي الاحتياجات الخاصة:

1- المساواة وعدم التمييز

جميع الأشخاص متساوون أمام القانون وبمقتضاه ولهم الحق دون أي تمييز، وعلى قدم المساواة في الحماية والفائدة اللتين يوفرهما القانون.

2- إمكانية الوصول

تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من العيش في استقلالية، والمشاركة بشكل كامل في جميع جوانب الحياة، مع اتخاذ التدابير المناسبة التي تكفل إمكانية وصولهم إلى مقرهم .

3- حرية التعبير والرأي والحصول على معلومات:

قبول وتيسير قيام الأشخاص ذوي الإعاقة في معاملتهم الرسمية باستعمال لغة الإشارة، وطريقة برايل، وطرق الاتصال المعززة البديلة وجميع وسائل وطرق وأشكال الاتصال الأخرى سهلة المنال التي يختارونها بأنفسهم .

4- التعليم:

للأشخاص ذوي الإعاقة الحق في التعليم ولإعمال هذا الحق دون تمييز، وعلى أساس تكافؤ الفرص تكفل الدولة نظاما تعليميا جامعا على جميع المستويات وتعلم لمدى الحياة.

5- العمل والعمالة:

للأشخاص ذوي الإعاقة الحق في العمل، على قدم المساواة مع الآخرين .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (8) العقوبات التأديبية :

جاء في المادة رقم (15) من نظام الخدمة المدنية ما نصه : (كل موظف مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه) .

وجاء في نظام تأديب الموظفين المادة رقم (31) : يعاقب تأديبياً كل موظف ثبت ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية وذلك مع عدم الإخلال برفع الدعوى العامة أو دعوى التعويض .

كما جاء في نظام تأديب الموظفين المادة رقم (32) العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي:

أولاً: بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :

- الإنذار .
- اللوم .
- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر، على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري .
- الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- الفصل .

ومما يعادل هذه الفئة من شاغلي الوظائف التعليمية على سلم المعلمين (المستوى الأول والمستوى الثاني والمستوى الثالث جميع الدرجات) ، (المستوى الرابع والمستوى الخامس . الدرجة الثامنة عشرة فما دون) (المستوى السادس . الدرجة الرابعة عشرة فما دون) .

ثانياً: بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها:

- اللوم .
- الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- الفصل .

ومما يعادل هذه الفئة من شاغلي الوظائف التعليمية على سلم المعلمين :
(المستوى الرابع و المستوى الخامس . الدرجة التاسعة عشرة فما فوق).
(المستوى السادس . الدرجة الخامسة عشرة فما فوق).

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المادة (9) ضوابط إيقاع العقوبة التأديبية على الموظفين:

أولاً: لا يجوز توقيع أي عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله و تحقيق دفاعه وإثبات ذلك في القرار الصادر بالعقوبة أو في محضر مرفق به، ويراعى في ذلك أن تتم مواجهة الموظف بتفاصيل المخالفة الموجهة إليه فإذا حقق معه مثلاً بسبب كثرة غيابه ، فإنه يواجه بعدد أيام الغياب وعدد ساعات التأخر - إن وجدت- وأي تفاصيل أخرى لها علاقة بالمخالفة .

ثانياً: العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي الواردة في الأنظمة واللوائح، ولا يجوز توقيع عقوبة لم ترد فيها، مع مراعاة العقوبات التبعية المنصوص عليها نظاماً.

ثالثاً: لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة على مخالفة واحدة.

رابعاً: عند إيقاع العقوبة التأديبية يجب أن يكون اختيار العقوبة متناسباً مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة الملابس للمخالفة.

خامساً: النقل ليس عقوبة تأديبية، ويجب ألا يكون الهدف من النقل ردع الموظف أو تأديبه، إذ أن النقل يكون للمصلحة العامة.

سادساً: يصدر قرار العقوبة من صاحب الصلاحية ويتضمن الحثيات والأسباب التي بني عليها القرار ويشار إلى نتيجة التحقيق الذي تم مع الموظف.

سابعاً: يعفى الموظف من العقوبة بالنسبة للمخالفات العادية الإدارية أو المالية إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة.

ثامناً: جهة الاختصاص بإصدار العقوبة في الإدارة العامة للتعليم هي إدارة شؤون الموظفين.

تاسعاً: خطابات التوجيه ولفت النظر والتنبيه والإجراءات التنظيمية لا تعتبر عقوبة.

المادة (10) محو العقوبة:

أولاً: الهدف من محو العقوبة:

- تحقيق التوازن بين المصلحة العامة وصالح الموظف.
- إتاحة فرصة الخلاص من جميع الآثار التي تعلق بالموظفين نتيجة ما يصيبهم من جزاءات.

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

- تشجيع الموظفين على الالتزام في المستقبل بالمسلك الإداري السوي والإخلاص في العمل.
- ثانياً: إجراءات محو العقوبة :**

- تتم بناءً على طلب الموظف.
- يتم رفع طلب محو العقوبة عن طريق الرئيس المباشر.
- تتم عن طريق استمارة طلب محو عقوبة تأديبية (الاستمارة المعدة لذلك).
- يرفق بالاستمارة تقرير مفصل عن صاحب العقوبة معد من الرئيس المباشر.
- ترفق صورة من الأوامر التي زاول بموجبها الأعمال المكلف بها صاحب الطلب.
- لا يحق للموظف التقدم بهذا الطلب إلا بعد ثلاث سنوات من تاريخ صدور العقوبة.
- جهة الاختصاص بمحو العقوبة في الإدارة العامة للتعليم هي إدارة شؤون الموظفين.

ثالثاً: تعليمات محو العقوبة :

- محو العقوبة رهن حسن السيرة والسلوك والكفاءات التي تظهر في أداء صاحب الطلب.
- محو العقوبة لا تسقط الحقوق التي يمكن أن تترتب على ما ثبت ضد الموظف.
- لا يعني محو العقوبة أحقية الموظف بالمطالبة بعودته إلى الوظيفة التعليمية.

المادة (11) الأسباب الموجبة للنقل من الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية:

أولاً: أسباب متعلقة بالمصلحة العامة:

- (مثل القضايا الأمنية التي يرد بها توجيه سمو وزير الداخلية ولا يستدعي عرضها على قضايا المعلمين) .

ثانياً: أسباب متعلقة بالمصلحة التعليمية والتربوية:

- يجوز لوزير التعليم أو من يفوضه وفقاً لقرار منح الصلاحيات نقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية وفق ما يلي:

- ١ - لإساءة للدين الإسلامي أو للرسول صلى الله عليه وسلم أو لأحد الصحابة رضي الله عنهم.
- ٢ - تبني اتجاهات فكرية منحرفة تؤثر سلباً على الطلبة .
- ٣ - ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين الإسلامي مثل (السحر ، الشعوذة : الخ) .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

٤ حيازة أو تعاطي أو ترويج المخدرات أو المسكرات أو المواد المحضرة التي تؤثر سلباً على سلامة العقل والبدن .

٥ التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه مثل (الشذوذ الجنسي ومقدماته ...) .

٦ استغلال وظيفته لإقامة علاقات غير شرعية .

٧ عدم النزاهة في القيام بمهام وظيفته أو الإخلال بالأمانة مثل (ثبوت تسريب الأسئلة أو تغشيش الطلاب أو التعديل في إجابات أو درجات الطلاب أو أعمال الاختبارات أو عدم الدقة في التقويم المستمر بحيث يرفع طالب لم يكتسب الحد الأدنى من المهارات الأساسية . الخ) .

٨ عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي مثل (التماذي في الغياب و التأخر بدون عذر مشروع ولم يبلغ حد جواز إنهاء الخدمة ، أو بلغ حد جواز إنهاؤها ورأى صاحب الصلاحية عدم إنهاء خدمته .

٩ إصابة المشمول بلائحة الوظائف التعليمية بمرض نفسي بموجب تقرير طبي يثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التعليم ، أو رفض مراجعة الجهات المختصة لتقييم حالته الصحية خلال شهر من تاريخ تبليغه خطياً .

(لا يشترط في نقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية ثبوت ما نسب إليه، ويكتفى بتوجه الشبهة له بالأدلة والقرائن فيما ورد في الفقرات من (1-6) أعلاه) .

(لا يشترط التدرج أو استنفاد جميع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الموظفين) .

المادة (12) الفصل من الخدمة:

أولاً: بناء على ما ورد في لائحة انتهاء الخدمة يجوز للإدارة أن تنتهي خدمات الموظف في الحالات

الآتية:

- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك .
- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار .
- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

(على الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع أن يبلغ بعذره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تغيبه و إلا جاز للجهة الإدارية طي قيده لغيبه).
ثانياً: كما جاء في نفس اللائحة : يفصل الموظف بقوة النظام ويعتبر الفصل لأسباب تأديبية في الحالات الآتية:

- إذا صدر بحقه حكم شرعي من جهة قضائية مختصة ، مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
- إذا صدر بحقه حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.
- إذا صدر عليه حكم شرعي من جهة قضائية مختصة ، مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة . التزوير . الاختلاس . التهريب أو الترويج أو المتاجرة بالمخدرات أو المسكرات).
- إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة .
(لا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الأصلية المحكوم بها على تطبيق حكم الفصل) .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

المصادر

- أخلاقيات الوظيفة العامة " وزارة الخدمة المدنية " .
- نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بالمملكة العربية السعودية " لائحة الواجبات الوظيفية ، لائحة الإجازات / لائحة إنهاء الخدمة " .
- نظام تأديب الموظفين والمذكرة التفسيرية " وزارة الخدمة المدنية " .
- لائحة أخلاقيات العمل " رئاسة تعليم البنات " .
- سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية .
- بعض تعاميم وزارة التعليم .
- بعض تعاميم الإدارة العامة للتعليم في محافظة الأحساء
- موقع الإدارة العامة للتعليم بالأحساء .
- أخلاقيات المهنة في الإسلام وتطبيقاتها في أنظمة المملكة العربية السعودية " د/ عصام بن عبدالمحسن الحميدان " .
- أخلاقيات الإدارة في الوظيفة العامة وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية " فهد بن سعود العثيمين " .
- موقع وزارة التعليم ، الإدارة العامة للتربية الخاصة.
- مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة .

رؤيتنا : الريادة في بناء جيلٍ واعٍ خلاقٍ منتمٍ لوطنه

فريق الإعداد :

النسخة الأولى 1430هـ

قسم القضايا التربوية والسلوكية	الأستاذ /عدنان بن عبدالعزيز الباروت رئيس
وحدة شؤون المحافظات أمين المجلس التعليمي	الأستاذ / أحمد بن حمد البوعلي رئيس
الإدارة المدرسية	الأستاذ / عبدالمحسن بن بداح البداح مشرف
معهد الأمل	الأستاذ محمد بن عبدالرحمن النجادي مدير

النسخة الثانية 1437هـ

فريق التجديد والمراجعة :

إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية	الأستاذ / عدنان بن عبدالعزيز الباروت مدير
الإداري	الأستاذ / محمد بن عبد العزيز المريخي المستشار
أمانة التعليم	الأستاذ / عبد الله بن ناصر الحميدي مشرف
قسم الإدارة المدرسية	الأستاذ / صالح بن عبد الله الخليفة رئيس
إدارة التدريب التربوي والابتعاث	الأستاذة / صباح بنت محمد الجمال مديرة

المراجعة اللغوية

اللغة العربية في مكتب التعليم بالمبرز	الأستاذ / أحمد بن مبارك الحليبي مشرف
---------------------------------------	--------------------------------------