



---

2016/2015

|    |  |
|----|--|
| 3  | هدف دليل الموظف .....                        |
| 4  | تعليمات .....                                |
| 4  | في الأمور الإجرائية: .....                   |
| 4  | 1. الالتحاق بالعمل .....                     |
| 4  | 2. فترة التجربة وتثبيت الموظف بالخدمة: ..... |
| 4  | 3. تهيئة الموظف الجديد للعمل .....           |
| 4  | 4. حساب الموظف المصرفي .....                 |
| 5  | 5. دوام العمل .....                          |
| 5  | 6. التوقيع .....                             |
| 5  | 7. إذن الخروج .....                          |
| 5  | 8. الاستراحة .....                           |
| 6  | 9. الغياب .....                              |
| 6  | 10. الراتب أو الأجر .....                    |
| 6  | 11. الإجازات .....                           |
| 8  | 12. الطلبات/ المشتريات .....                 |
| 8  | 13. الأعياد .....                            |
| 8  | 14. حفظ الملفات .....                        |
| 8  | 15. التقارير .....                           |
| 8  | 16. اللباس .....                             |
| 9  | في السلوكيات: .....                          |
| 9  | 1. مراقبة الذات .....                        |
| 9  | 2. استغلال الوقت .....                       |
| 9  | 3. حسن استخدام الموارد .....                 |
| 9  | 4. استعمال التكنولوجيا .....                 |
| 9  | 5. الاحترام والتعاون: .....                  |
| 9  | 6. الإنجاز السريع .....                      |
| 10 | 7. التعاطي في أمور العمل .....               |
| 10 | 8. رفع الشكوى .....                          |
| 10 | 9. المقترحات/ المبادرة .....                 |
| 10 | 10. المحافظة على سرية العمل والملفات .....   |
| 10 | 11. العمل الجماعي .....                      |
| 10 | 12. اتقان العمل .....                        |
| 10 | 13. المشاركة بالأنشطة .....                  |
| 10 | 14. تطوير الذات .....                        |
| 10 | 15. الإجراءات المسلكية: .....                |
| 11 | 16. الحوافز .....                            |
| 12 | تقييم الموظف .....                           |

---

يهدف دليل الموظف إلى تعريف الموظفين بالجامعة ونشاطاتها وبالسياسات والإجراءات التي يحتاجون إلى معرفتها لممارسة أعمالهم، وإلى الإجابة على كافة أسئلتهم واستفساراتهم في هذه المجالات، وذلك من خلال:

- اطلاعهم على هوية ورسالة الجامعة.
- اطلاعهم على السياسات والأنظمة والقواعد وأساليب العمل التي تحدد حقوقهم وواجباتهم وتنظم علاقتهم بالجامعة.
- اطلاعهم على السياسات والإجراءات والنماذج المعتمدة في الجامعة، وتحديد دورهم في تنفيذ كل من هذه السياسات والإجراءات والنماذج التي يمكنهم استخدامها لهذا الغرض.

تمّ اعتماد "دليل الموظف" انطلاقاً من أدلة العمل الداخلية المعتمدة في الجامعة. يمكن للموظفين الرجوع إلى رؤسائهم المباشرين أو إلى المسؤولين المعنيين في الدوائر المختصة، مثل مكتب الموارد البشرية، وذلك عند حاجتهم إلى أيّ معلومات إضافية في هذا الشأن.

إنّ جامعة الجنان هي مؤسسة ديناميكية، تعمل في بيئة عمل دائمة التغيّر. لذا فإنّه من الطبيعي أن تكون السياسات الواردة في هذا الدليل عرضة للمراجعة المستمرة، وأن يتم تغييرها أو تعديلها في أيّ وقت بما يتناسب مع القوانين واحتياجات ومصالح الجامعة والموظفين فيها. وفي حال التغيير أو التعديل، سوف تعمل المؤسسة جاهدة على إطلاع الموظفين فيها على ذلك أولاً بأول.

\_\_\_\_\_

.

:

\_\_\_\_\_

:

.1

.

:

.2

.

.

.

.

:

:

.3

/

•

•

•

•

•

•

:

.4

.

: .5

48 40

.

.

.

: .6  
:

.

:

: .7

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

.( )

.

:

: .8

30

- 
- 
- 
- 
- 

15

.( 10 )

•

:

: .9

.

•

. 24

•

.

:

.10

.

.

.

.

.

.

.

:

.11

:

•

.

:

•

.

:

•

.

:

.

:

•

.

.

.

.

.

:

•

:

•

.

:

:

•

.

—

—

—

—

.

.

.

.

.

:

•

$$\vdots$$

—

—

•

•

•

:

/

.12

●

●

●

●

$$\vdots$$

.13

II

11

•

.14

$$\vdots$$

.15

•

•

.16

T-shirt

●

●

●



⋮

---

: .1

: .2

: .3

: .4

/ / )

(

:

•

( )

•

Chatting :

•

(download)

•

: .5

: .6

: .7

· \_\_\_\_\_

: .8  
/

·  
: / .9

·  
: .10

·  
:  
· .11

·  
:  
· .12

: .13

·  
:  
· .14

·  
:  
· .15

( )

$$\vdots$$

.

●

●

●

●

●

●

●

•

•

●

●

●

●

•

•

:

•

•

•

•

: .16

•

•

|       |   |
|-------|---|
|       |   |
| *     | * |
| ( ) * | * |
| *     | * |

.

\_\_\_\_\_

:

.1

.2

.3

.4

.

\_\_\_\_\_

2005/03/22

58

:

”

”

.