

أسم السياسة:	التعاقد مع العاملين
الوحدة الإدارية المسؤولة بالجامعة:	السلطة المختصة
الكيان المسئول عن التنفيذ:	إدارة الموارد البشرية
التواريخ المرتبطة:	

أولاً: نطاق السياسة

تغطي هذه السياسة التعاقد مع العمالة المنتظمة و العمالة غير المنتظمة سواء من الأكاديميين أو غير الأكاديميين

ثانياً: تعريفات

- لجنة الموارد البشرية المختصة: هي لجنة الموارد البشرية في حالة العاملين غير الأكاديميين و لجنة الموارد البشرية لاعضاء هيأة التدريس في حالة العاملين الأكاديميين
- لجنة الموافقة على الاستعانة المختصة: هي لجنة الموارد البشرية في حالة العاملين غير الأكاديميين و لجنة الإنتدابات في حالة العاملين الأكاديميين
- السلطة المختصة: هو رئيس الجامعة أو من يفوضه.

ثالثاً: ملخص السياسة

تشمل هذه السياسة:

- متطلبات ما قبل التعاقد
- توقيت بداية العقد وإستلام العمل
- مدة العقد
- المستندات المطلوبة للتعاقد

رابعاً: المسئوليات

- المرشح للوظيفة: تقديم المستندات المطلوبة للتعاقد
- إدارة الموارد البشرية: مراجعة المستندات المقدمة من المرشح والتأكد من إستيفائها وصحتها و تجهيز العقد وفقاً للوظيفة والإدارة والدرجة الماليه التي أقرتها لجنة الموارد البشرية المختصة.
- السلطة المختصة: التوقيع على التعاقد.

خامساً: معايير واجراءات السياسة

متطلبات ما قبل التعاقد:

- وجود مسوغ للتعاقد: موافقة لجنة الاستعانة المختصة والسلطة المختصة (العاملين غير المنتظمين)
- ما يثبت إنتهاء علاقة المرشح بجهة عمله السابقة بصوره رسمية وإخلاء طرفه منها

• الأستعلام الأمني

توقيت بداية العقد وإستلام العمل:

- يجب أن يبدأ العقد من تاريخ إستلام العمل الفعلي.
- يفضل أن يبدأ العقد مع بداية شهر ميلادي ما لم يكن هناك ضرورة لغير ذلك (مثل موافقه جهه الانتداب على البدء في تاريخ معين).
- ويجب أن لا يتجاوز تاريخ بداية العقد وإستلام العمل ٣ أشهر من تاريخ لجنة الموارد البشرية المختصة بالموافقة على إستخدام الموظف (أو لجنة الموافقة على الاستعانة المختصة في حالة العمالة الغير منتظمة) ويمكن أن توافق اللجنة المختصة على التعاقد وإستلام العمل إستثناء خلال ٣ أشهر بعد ذلك بحد أقصى بناء على طلب مقدم من المرشح يوضح فيه أسباب التأخر في التعاقد وإستلام العمل.

مدة العقد:

- العمالة المنتظمة: مدة التعاقد التقليدية سنة ميلادية ويمكن ان تقل عن ذلك وفقا لحاجة العمل والإتفاق مع المرشح أو أن تمتد الي ٤ سنوات بحد أقصى إذا تم الإتفاق على ذلك عند الإستخدام كجزء من العرض المقدم للمرشح للوظيفة أو إذا كان تقييم الموظف "ممتاز" للسنتين الاخيرتين من عمله بالجامعة على الأقل.
- العمالة غير المنتظمة: مدة التعاقد لا تتجاوز ٦ أشهر .

المستندات المطلوبة للتعاقد:

يجب قبل التعاقد أن يقدم المرشح للوظيفة المستندات الاتيه قبل التعاقد:

المطلوب	عمالة منتظمة (منتدب)	عمالة منتظمة (غير منتدب)	عمالة غير منتظمة
صورة بطاقة الرقم القومي	√	√	√
صورة شهادة الميلاد	√	√	--
٤ صور شخصية	√	√	--
إشتراك النقابه أن وجد	√	√	--
الموقف من التجنيد (للذكور)	--	√	--
أصل شهادات المؤهل الدراسي والمعادلات (ان وجدت)	يمكن تقديم صور	√	√
شهادات الخبرة	--	√	--
السيرة الذاتية	√	√	√
موافقه جهة العمل على الإنتداب	√	--	--
صحيفة الحالة الجنائية	--	√	--
إقرار الذمة المالية	--	√	--
إقرار عدم وجود اقرباء حتى الدرجة الثالثه	√	√	--

--	√	--	شهادة بالموقف التأميني
--	√	--	إستمارة ٦ أو ما يثبت أنتهاء علاقته بجهة عمله السابقة (أن وجد)
--	√	--	كعب العمل
--	√	√	شهادة الكشف الطبي
√	√	√	بيانات الحساب البنكي

سادسا: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- عقد عمالة منتظمة
- عقد عمالة منتظمة بغرض التدريس
- عقد عمالة غير منتظمة
- عقد عمالة غير منتظمة بغرض التدريس

الملحقات (ان وجدت)

السياسات ذات الصلة

- اللائحة الداخلية للجامعة
- سياسة استخدام العمالة المنتظمة
- سياسة استخدام العمالة الغير منتظمة

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٤/٢٤	د. ماجد فاروق السيد	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٤/٢٤	د. ماجد فاروق السيد	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد: