

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
عمادة التطوير وتنمية المهارات
Deanship of Development & Skills Enhancement



تعرف أكثر على ضوابط
التدريب، وأهدافه من
خلال بعض الإجابات على
الأسئلة المتكررة.



أسئلة متكررة

إجابات عن بعض الاستفسارات والأسئلة الشائعة التي تخص تدريب أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن آخذين في الاعتبار لأئحة التدريب في وزارة الخدمة المدنية ولأئحة الابتعاث والتدريب في وزارة التعليم العالي، بالإضافة لضوابط وسياسة التدريب بالجامعة



ما يخص ضوابط التدريب في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

س ١ : متى يحق لعضو الهيئة التعليمية المشاركة في البرامج والدورات التدريبية؟

ج : يحق لأعضاء الهيئة التعليمية المشاركة في البرامج والدورات التدريبية على أن لا يكون المرشح:

- صدر له قرار نذب أو إعاره
- يعمل مستشاراً متفرغاً أو موفداً لأي جهة حكومية أو خاصة
- في مهمة علمية
- في إجازة استثنائية
- مكلف بالعمل خلال الإجازة الصيفية .

س ٢ : ما هو الإجراء المتبع لمن انقطع عن التدريب أو اعتذر أو تجاوز نسبة الغياب من أعضاء الهيئة التعليمية ؟

ج : من انقطع عن التدريب أو اعتذر عن الالتحاق أو انسحب أو تجاوز نسبة الغياب الخاصة بالالتحاق ببرنامج تدريبي داخلي أو خارجي من البرامج التي قامت الجامعة بدفع رسومها التدريبية بدون عذر مبرر تقبله جهة الاختصاص، لا يرشح للتدريب إلا بعد مضي فصل دراسي كامل للدورات داخل الجامعة وسنة للدورات داخل المملكة وستين خارجها من تاريخ نهاية البرنامج الذي لم يكمله المتدرب.

س ٣ : هل موافقة الرئيس المباشر شرط لقبول الترشيح بالنسبة لأعضاء الهيئة التعليمية ؟

ج : نعم يشترط موافقة الرئيس المباشر لقبول الترشيح للتدريب.

س ٤ : ما هي نسبة الغياب التي يجب أن لا يتجاوزها المتدرب من أعضاء الهيئة التعليمية أثناء مدة التدريب؟

ج : يجب على المتدرب أن يلتزم بحضور كافة أيام وساعات التدريب. ويستبعد من البرنامج إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٠% من الساعات التدريبية سواء كانت الأيام متصلة أو منفصلة.

س ٥ : هل يحق للمرشح من أعضاء الهيئة التعليمية الاعتذار؟

ج : لا يحق للمرشح الاعتذار عن الدورة التي تم ترشيحه لها إلا بعذر تقبله جهة الاختصاص، على أن يكون ذلك قبل بدء البرنامج بمدة أسبوع على الأقل للبرامج الداخلية، وشهر على الأقل للبرامج الخارجية، وفي حال قبول عذره فإن هذا لا يحتسب من الفرص المتاحة له.

س ٦ : هل يحق لجهة التدريب إنهاء تدريب أعضاء الهيئة التعليمية لأي سبب قبل انتهاء التدريب؟

ج : يجوز إنهاء التدريب قبل انتهاء مدته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفي هذه الحالة يُعفى المتدرب من إعادة ما صرف له خلال الفترة التي قضاها في التدريب وتكون له الأولوية في الترشيح عند عقد هذه الدورة لاحقاً.

س٧ : هل يحق للمعيدات والمحاضرات الالتحاق بالبرامج التدريبية الخارجية ؟

ج : تسعى الجامعة حالياً إلى ابتعاث المعيدات والمحاضرات للدراسة في الخارج؛ حرصاً منها على تبادل الخبرات والاطلاع على كل ما هو جديد في مجالاتهن خلال دراستهن، ونظراً لأن التدريب الخارجي متاح لعدد محدود حسب خطة التنمية لذا فإن تدريب أعضاء الهيئة التعليمية الخارجية يقتصر على أعضاء هيئة التدريس إلى إشعار آخر.

س٨ : ما القواعد العامة والشروط التي تتوجب على المرشح/ة من أعضاء الهيئة التعليمية اتباعها للالتحاق ببرامج تدريبي خارج المملكة؟

- ج :** (١) أن لا يزيد عدد المرشحين من الجامعة لحضور برنامج تدريبي واحد عن خمسة مرشحين، وإذا زاد العدد ينظر على أنها دورة جماعية ويتم تنفيذها من قبل الجامعة.
- (٢) ألا يكون التدريب في مقر داخلي واحد خلال نفس العام، باستثناء عمادة التطوير وتنمية المهارات.
- (٣) إذا زاد عدد المتقدمين لحضور الدورات التدريبية عن المقاعد المتاحة، فتنم المفاضلة بينهم بناءً على المعايير التالية:
- علاقة البرنامج التدريبي بتخصص عضو هيئة التدريس.
 - علاقة البرنامج التدريبي بالمسمى الوظيفي لعضو هيئة التدريس.
 - علاقة البرنامج التدريبي بأعمال اللجان وغيرها من المهام المكلف بها عضو هيئة التدريس.
 - الأفضلية لمن لم يسبق له الالتحاق ببرامج تدريبي أو الأقل مشاركة في البرامج التدريبية.
 - التميز في الأنشطة العلمية المختلفة (الإشراف على الرسائل، خدمة المجتمع، إجراء بحوث، مشاركة في مؤتمرات بأوراق عمل).
 - التميز في المساهمة الإدارية والمشاركة في اللجان.
- (٤) أن لا يكون هناك برامج تدريبية في داخل المملكة مماثلة للبرنامج التدريبي الذي ترشح عليه العضو في الخارج، حسب لوائح وزارة الخدمة المدنية.
- (٥) أن يكون المرشح قد حضر ثلاث برامج تدريبية داخلية على الأقل منفذة من قبل جهات متنوعة، على أن تكون إحداها منفذة في عمادة التطوير وتنمية المهارات على الأقل.
- (٦) أن لا يقل كل برنامج تدريبي عن ٦ ساعات تدريبية.
- (٧) أن تكون طبيعة ومحتوى البرنامج التدريبي في صميم تخصص العضو.
- (٨) أن يكون الترشيح للعضو بعد موافقة رئيس القسم والعميدات بالنسبة للكليات والعمادات المساندة.
- (٩) تقديم ما يثبت إتقان عضو هيئة التدريس للغة التي تقدم بها الدورة.
- (١٠) عند قبول الترشيح لبرنامج تدريبي أو دورة خارج المملكة لا بد أن يوقع المتدرب تعهد بإعادة أمر الإركاب أو ما يكافئه مالياً في حال تخلفه عن حضور البرنامج.
- (١١) يُطلب من كل متدرب تقديم تقرير للعمادة موقِعاً من الرئيس المباشر بعد إتمام الدورة، يبين فيه مدى تأثير الدورة على عمله ومدى استفادته منها في أداء مهام عمله، وما هو موكل إليه من أعمال، وفق نماذج معدة.

س٩ : ما هي ضوابط تدريب أعضاء الهيئة الإدارية؟

- ج :** (١) أن يكون المرشح على رأس العمل و أن لا يكون في إجازة استثنائية.
- (٢) الالتزام بالتواريخ المحددة لوصول الترشيحات.
- (٣) يشترط للترشيح موافقة الرئيس المباشر.

س ١٠ : ما هي مدة التدريب المعتمدة للموظف/ة من أعضاء الهيئة الإدارية في العام ؟

ج : تحدد عدد الأيام التدريبية الداخلية والخارجية لكل موظف بـ (٢٠) يوماً تدريبياً في العام لا يحق له بعدها الترشيح لأي دورات تدريبية داخلية بما في ذلك برامج معهد الإدارة العامة، أو دورات تدريبية خارجية إلا في العام الذي يليه.

س ١١ : ما هي القواعد والأنظمة التي ينبغي على المتدرب من أعضاء الهيئة الإدارية الإلمام والالتزام بها؟

ج : (١) على المتدرب الالتزام بحضور كافة أيام وساعات التدريب ويستبعد من البرنامج إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٠% من الساعات التدريبية سواء كانت الأيام متصلة أو منفصلة.
(٢) يجوز إنهاء التدريب قبل انتهاء مدته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يعفى المتدرب من إعادة ما صرف له خلال الفترة التي قضاها في التدريب، ويتم احتساب المدة التي قضاها في التدريب في الترقية.

س ١٢ : ما هي شروط الترشيح للتدريب الخارجي بالنسبة للموظف/ة من أعضاء الهيئة الإدارية؟

ج : ١. أن يكون المرشح على وظيفة رسمية يتناسب مسماها أو طبيعتها مع محتوى البرنامج المرشح له.
٢. أن يكون المرشح قد حضر ثلاث برامج تدريبية داخلية على الأقل منفذة من قبل جهات مختلفة، وتكون احداها على الأقل منفذة في عمادة التطوير وتنمية المهارات.
٣. أن لا يقل كل برنامج تدريبي عن ٦ ساعات تدريبية.
٤. أن يكون البرنامج التدريبي مناسباً للمسمى الوظيفي للموظف/ة، أو لمهام العمل الفعلية.
٥. أن لا يكون هناك برامج تدريبية في داخل المملكة مماثلة للبرنامج التدريبي الذي ترشح عليه العضو في الخارج، حسب لوائح وزارة الخدمة المدنية.
٦. أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للمرشح عن جيد جيداً خلال السنتين الأخيرتين.
٧. أن لا تزيد مدة البرنامج عن (١٢) يوم و لا تقل عن (٥) أيام للتدريب الخارجي.
٨. أن يكون الترشيح من رئيسات الأقسام و العميدات بالنسبة للكليات والعمادات المساندة، ومن المدير بالنسبة للإدارات والمراكز.
٩. في حال قبول الترشيح لبرنامج تدريبي أو دورة خارج المملكة لا بد أن يوقع المتدرب تعهد بإعادة الرسوم كاملة وأمر الإركاب أو ما يكافئه مالياً في حال تخلفه عن حضور البرنامج.
١٠. يُطلب من كل متدرب تقديم تقرير للعمادة موقِعاً من الرئيس المباشر بعد إتمام الدورة، يبين فيه مدى استفادته منها في أداء مهام عمله، وما هو موكل إليه من أعمال، وفق نماذج معدة.
١١. تقديم ما يثبت إتقان الموظف/ة للغة التي تقدم بها الدورة.
١٢. أن يكون الموظف/ة متميزاً في أدائه ومشهوداً له بالالتزام بالعمل.

س ١٣ : كيف يتم احتساب نصاب جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من الدورات التدريبية بمعهد الإدارة العامة ؟

ج : يتم احتساب نصاب أي جامعة من الدورات التدريبية بمعهد الإدارة العامة عن طريق قسمة العدد المتقدم على عدد محدد "نسبة داخلية يقرها معهد الإدارة العامة" غير معلنه للجهات الخارجية وهذه سياسة يتبعها المعهد مع كل الجهات.

س١٤ : إذا زاد عدد المتقدمين لحضور دورات تدريبية عن النسبة المقررة فعلى ماذا تبني المفاضلة بين المتقدمين من أعضاء الهيئة الإدارية ؟

ج : إذا زاد عدد المتقدمين لحضور الدورات التدريبية عن النسبة المقررة، فتم المفاضلة بينهم بناءً على المعايير التالية :

- علاقة البرنامج التدريبي بالمسمى الوظيفي للمتدرب.
 - علاقة البرنامج التدريبي بمهام عمل المرشح.
 - تقييم الأداء الوظيفي للمرشح للتدريب خلال السنتين الأخيرتين.
 - درجة الاحتياج وفقاً لتوصية الجهة المرشح منها الموظف.
 - تكون الأفضلية لمن لم يشارك مسبقاً أو للأقل مشاركة.
- وفي حالة تساوي المرشحين فيما سبق، تتم المفاضلة وفقاً للحاصل على الدرجة الأعلى حسب الجدول التالي :

الدرجة	العنصر	م
٥	الثانوية	١/١
١٠	بكالوريوس	١/٢
١٥	دراسات عليا	١/٣
١٥	من ١٠-٢ سنوات	٢/١
٢٠	من ١١-٢٠ سنوات	٢/٢
١٠	من ٢١-٣٠ سنوات	٢/٣
٢٠	جيد جداً	٣/١
٢٥	ممتاز	٣/٢
٢٠	مناسب جزئياً	٤/١
٤٠	مناسب كلياً	٤/٢
١٠٠ - ٥٥	المجموع الكلي	

س١٥ : ما هي آلية التسجيل والقبول في معهد الإدارة العامة؟

ج : تتم عملية التسجيل والقبول من خلال نظام آلي في المعهد في قسم القبول والتسجيل بالقسم النسائي حيث يتيح للجهة تسجيل مرشحاتها لمدة أسبوعين ومن ثم يتم آلياً ولمدة أسبوع فرز المرشحات لتحديد الأكثر أحقية في الترشيح بناءً على معايير معينة أهمها:

- مدى حصول المرشحة على برامج تدريبية في المعهد خلال آخر (٦) فصول تدريبية.
- عدد أيام التدريب التي حصلت عليها المرشحة خلال آخر (٦) فصول تدريبية.
- انسحاب المرشحة بدون عذر.
- رغبة المرشحة في التدريب على برنامج معين من برامج المعهد.

س١٦ : ما الصلاحيات التي يعتمدها مسؤول الترشيح بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن للقبول بمعهد الإدارة العامة؟

ج : يصرف رقم سري لمسؤول الترشيح في جامعة الأميرة نورة لتسجيل بيانات المرشح آلياً "كما تم توضيحه في السؤال السابق".

س١٧ : هل يصرف بدل مُدخلات البيانات بالجامعة ؟

ج : مُدخلات البيانات ليس لهن بدل كون ما يقمن به من واجبات الوظيفة المناطة بهن، ولم تقم بهذا العمل خارج وقت الدوام الرسمي أو الإجازات الرسمية بالإضافة إلى أن فترة الترشيح تستمر لأسبوعين وإدخال البيانات لا يستغرق وقت كبير.

س١٨ : ما الأمور التي يجب على مدخلة البيانات مراعاتها لتقديم البيانات لمعهد الإدارة العامة؟

ج : ترشيح مُدخلة البيانات يتم من الجهة نفسها (وكالة :عمادة: إدارة : كلية) فعلى الجهة المُرشحة مراعاة الدقة بترشيح مُدخلة البيانات كون مُدخلة البيانات السفير المخول لكل جهة بتقديم البيانات لمعهد الإدارة بمصادقية وشفافية عاليتين ولا بد من تعبئة استمارة معهد الادارة وموافقة الرئيس المباشر عليها وتكون هذه الاستمارة داخلية للجهة نفسها وتطلب من الجهة في حال استلزم الأمر ذلك ، والتدريب حق مُشاع للجميع لا يحق المنع عنه كونه جزء من الواجبات الوظيفية ولا يحق للرئيس المباشر منع موظفيه من التدريب خاصة من اقتربت ترقياتهم ،وقد نصت المادة (٢/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٦ وتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨هـ بـ(على الجهات الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه ، ويجب عليها أن تكفل لموظفيها التفرغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناءً على توجيه جهة التدريب).

س١٩ : كيف يتم الترشيح للدورات الخارجية؟

ج : يخضع الترشيح للدورات الخارجية إلى ضوابط التدريب بالجامعة بعد الرجوع إلى لوائح التدريب بوزارتي الخدمة المدنية والتعليم العالي، بحيث يجب استيفاء الشروط التدريبية وبالإمكان الاطلاع على اللائحة في موقع عمادة التطوير وتنمية المهارات أو بالرجوع لمنسقات التدريب.

س٢٠ : كيف يتم الإعلان عن البرامج التدريبية؟

ج : يتم الإعلان عن البرامج التدريبية في الجامعة بالتعميم من قبل عمادة التطوير وتنمية المهارات كما يتم الإعلان عنها في موقع عمادة التطوير وتنمية المهارات.

س٢١ : هل يتم صرف بدل نقل عند حضور دورات معهد الإدارة؟

ج : نعم يُصرف بدل نقل، بحيث تُرفع الجهة التابعة لها الموظفة خطاب لإدارة شؤون الموظفين مرفق معه صورة من شهادة الدورة الصادرة من معهد الإدارة.

س٢٣ : هل يحق للموظفة الجمع بين دورتين مختلفتين في الوقت نفسه؟

ج : لا يحق للموظف/ة الجمع بين فرصتين تدريبيتين في الوقت نفسه بل يخير بين الفرصتين بعد الرجوع إلى آلية وشروط الترشيح لكل برنامج تدريبي .

س٢٤ : هل يتم الترشيح للبرامج التدريبية على المسمى الوظيفي الأساسي أو العمل الفعلي الذي يمارسه الموظف/ة؟

ج : يتم ترشيح الموظف/ة بناءً على رغبته سواء كان المسمى الأساسي أو الفعلي. علماً بأن الترشيح على المسمى الأساسي أعلى نقاط بالترقية والفعلي يدرّب الموظف/ة على كل ما هو جديد بوظيفته الفعلية .

س٢٥ : عند التسجيل بدورات معهد الإدارة العامة والاستعلام عن أحد موظفي الإدارة أو الجهة تظهر لنا رسالة أن الموظف يتبع جهة أخرى ؟ هل بالإمكان تلافي هذه المشكلة وإعطاءنا صلاحية مسؤولي النظام بالمعهد بحيث نستطيع تصحيح ودمج بيان الموظف للجهة التي يتبع لها إلكترونياً دون اللجوء لمعهد الإدارة العامة؟ مثال: موظفة نقلت خدماتها من جامعة الملك سعود إلى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وعند ترشيحها من قبل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وإدخال السجل المدني يظهر لنا رسالة أن الموظف/ة المستعلم عنه/ا ليس/ت من ضمن موظفي الإدارة ويرجى الاستعلام عن طريق معهد الإدارة العامة.

ج : لتلافي هذه المشكلة لابد من تحديث بيانات منسوبي ومنسوبات الجهة التابع لها المرشح/ة قبل بدء ترشيحات معهد الإدارة بوقت كافٍ، علماً بأن هذا من صلاحية مسؤول النظام لدى المعهد ولا تستطيع أي جهة الحصول عليها، وفي حال حدثت مشكلة لابد من رفع أسماء وسجلات من لم يقبلهم النظام إلى عمادة التطوير وتنمية المهارات ليتسنى لنا مخاطبة معهد الإدارة لإجراء ما يلزم نحو ذلك.

س٢٦ : لماذا تكرر البرامج التدريبية المقامة في معهد الإدارة؟

ج : يتم تكرار البرامج التدريبية في البرامج التي عليها إقبال كبير من موظفي الدولة بهدف إتاحة الفرصة لأكثر عدد ممكن.

س٢٧ : لماذا يتم التدريب بوفرة على البرامج التخصصية ويقل على البرامج ذات التخصصات العامة في معهد الإدارة؟

ج : لأن الترشيحات تكون أعلى في البرامج ذات التخصصات العامة وبذلك تكون فرص القبول متدنية في البرامج التخصصية لذا يقوم المعهد بإلغاء البرامج التي يكون عدد الترشيحات عليها أقل من عشر موظفات وذلك لأن تنفيذ البرامج بهذا العدد لن يحقق فاعلية التدريب ويكون سبب لإهدار الموارد.

س٢٨ : لماذا لا يوجد برامج تدريبية تناسب فنيات المختبر في معهد الإدارة؟

ج : لأن البرامج التخصصية لفئة فنيات المختبر ليست ضمن نطاق تخصص المعهد، ويمكن لهن التقدم على البرامج العامة.

س٢٩ : كيف يتم احتساب الحصة التدريبية لكل موظف للبرامج التدريبية التي يعقدها معهد الإدارة؟

ج : حصة التدريب لكل موظف اثنا عشر يوماً خلال السنة الواحدة تبدأ من أول دورة حصل عليها المرشح، ويتم تحديد الحصة التدريبية لكل جهة بناءً على حجم الجهة وحجم الترشيحات.

س٣٠ : لماذا المسميات الوظيفية بمعهد الإدارة العامة ليست مسميات دقيقة وأكاديمية؟

ج : المسميات الوظيفية في معهد الإدارة صحيحة ودقيقة ومعتمدة على تصنيفات وزارة الخدمة المدنية.

س٣١ : كيف يتم احتساب النقاط ببرامج معهد الإدارة للترقية؟

ج : يتم تحديد نقاط الترقية من قبل وزارة الخدمة المدنية على اعتبار أن كل اثنا عشر يوم تدريبي يعادل نقطة واحدة لأغراض الترقية.

س٣٢ : هل بإمكان معهد الإدارة تدريب موظفات صندوق الطالبات؟

ج : ليس لدى معهد الإدارة مسميات لموظفي وموظفات صندوق الطالبات أو بند الأجور كون هذه الفئات تخضع لتدريب من قبل وزارة العمل والعمال وبإمكان معهد الإدارة تدريبهم في حال موافقة الرئيس المباشر، ويقنن مساهم الوظيفي على حسب ما يكلف به من مهام وتكون مرتبتهم حسب المؤهل والخبرة ويقننها عمادة شؤون الطالبات، كون صندوق الطالبات يتبع لهذه العمادة. كما أن عمادة التطوير وتنمية المهارات تنظم برامج تدريبية على مستوى عالي من الجودة، وتشمل منسوبات الجامعة ككل من أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية بما في ذلك الموظفات على صندوق الطالبات.

س٣٣ : هل يتم التدريب في معهد الإدارة على مسمى الموظفة الفعلي؟

ج : يتم التدريب حسب توافق المسمى الوظيفي أو المهام الوظيفية الفعلية.

س٣٤ : هل الفترة المتاحة لإدخال البيانات للدورات كافية لمُدخلة البيانات؟

ج : الفترة كافية جداً على أن تقوم مُدخلة البيانات بتحديث بيانات المرشحين والمرشحات قبل وقتٍ كافٍ من فتح باب الترشيح.

س٣٥ : ما مدى استحقاقية أي موظف لاستخدام الرقم السري الخاص بمدخلة البيانات؟

ج : إن الرقم السري مرتبط بالسجل المدني الخاص بمُدخلة البيانات، وبإمكان المُدخلة في حال تمتعها بالإجازة الرسمية أو انقطاعها عن العمل فإنها تقوم بتكليف من ينوب عنها وبموافقة الرئيس المباشر، وفي حال عودتها بإمكانها أن تغير الرقم السري الخاص بها. وقد صدر عدة تعميمات من وكالة الجامعة للدراسات والتطوير والمتابعة بهذا الشأن.

س٣٦ : ما المقصود بمشروع برنامج الامتياز في التعليم والتعلم؟

ج : تم تصميم برنامج الامتياز في التعليم والتعلم F-PELT ليتكون من ثلاث مراحل رئيسية مقسمة كالتالي:

المرحلة الأولى

وهي التدريب النظري حيث تتكون من اثنا عشر برنامجاً تدريبياً كل برنامج مدته ثلاثة أيام تدريبية.

المرحلة الثانية

وهي التدريب العملي حيث تتكون من ثلاث تطبيقات عملية يجب أن تتم خلال شهرين لكل مجموعة تدريبية.

المرحلة الثالثة

وهي عبارة عن التواصل الدولي وتبادل الخبرات وتتكون من برنامج تدريبي خارجي وهي لمدة أسبوعين.

س٣٧ : نظراً لكون برنامج الامتياز في التعليم والتعلم من البرامج التي احدى مراحلها تتطلب تدريباً خارجياً فهل هذا يحد من فرصة العضو للتدريب الخارجي؟

ج : إن مرحلة التطبيق في التدريب الخارجي لبرنامج الامتياز في التعليم والتعلم لا تحد مطلقاً من فرص تدريب العضو خارجياً لدورات تدريبية أو حضور مؤتمرات على حد سواء.

س٣٨ : ماهي الفترة التي من المفترض أن يتقدم بها العضو لحضور برنامج خارجي؟

ج : يجب على العضو أن يتقدم بطلب البرنامج التدريبي الخارجي بفترة زمنية لا تقل عن شهرين على الأقل من تاريخ بدء البرنامج.

س٣٩ : كيف يتمكن العضو من معرفة مدى قبوله في أي برنامج تدريبي لدى عمادة التطوير وتنمية المهارات؟

ج : عند وصول استمارات الترشيح لأي برنامج تدريبي تابع لعمادة التطوير وتنمية المهارات، فإنه يتم فرز الاستمارات ومدى مطابقتها لشروط القبول ومن ثم يتم إحاطة العضو برسالة بريد الكتروني تؤكد قبوله.

ما يخص لائحة التدريب في وزارة الخدمة المدنية

س ١ : من هي الجهة المخولة للموافقة على طلب التدريب الخارجي ؟ وماهي المدة ؟

ج : يصدر قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من الوزير المختص بناءً على موافقة لجنة التدريب. ويجب أن يتضمن القرار فترة التدريب بحيث تبدأ خلال السبعة أيام السابقة على تاريخ بدء الدورة، أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب، وتنتهي خلال السبعة أيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.

س ٢ : هل يمكن تمديد فترة الابتعاث للتدريب الخارجي ؟

ج : لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة الابتعاث والتدريب.

س ٣ : هل يحق للموظف/ة المبتعث للتدريب الخارجي تغيير جهة التدريب أو برنامج التدريب ؟

ج : لا يجوز للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة الابتعاث والتدريب .

س ٤ : ماهي الحقوق والمزايا للموظف/ة المبتعث للتدريب بالخارج ؟

- ١- يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيًا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري وفقاً للمادة (١٥) من لائحة التدريب في وزارة الخدمة المدنية.
- ٢- يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر؛ ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك وفقاً للمادة (١٦).
- ٣- في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناءً على منحه، لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (١٥ - ١٦) إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.
- ٤- تتحمل الجهات الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.
- ٥- يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعاثه.
- ٦- يُصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.

س ٥ : ما الهدف من التحاق الموظف ببرنامج تدريبي؟

ج : يهدف التدريب إلى رفع كفاية موظفي الدولة إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على وجه أفضل، وذلك عن طريق حضور حلقات ودورات تدريبية بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة أو الخاصة سواء في الداخل أو في الخارج.

س٦ : كيف تحدد بداية ونهاية الدورة التدريبية في الخارج؟

ج : حسب ما ورد في المادة (١٢/٣٤) من لائحة التدريب فإن بداية الدورة التدريبية في الخارج و نهايتها تحدد من تاريخ مغادرة الموظف إلى مقر التدريب وعودته منه على أن تكون المغادرة و العودة خلال السبعة أيام السابقة على بدء الدورة التدريبية و التالية لانتهائها.

وهذا يعني أنه ليس بالضرورة احتساب بداية الدورة قبل أسبوع من بدايتها وبعد أسبوع من نهايتها لأن هذا هو الحد الأقصى الذي لا يجوز تجاوزه عند تحديد بداية التدريب ونهايته.

وما ذكر أعلاه يقتصر على صرف المزايا المالية، أما غير ذلك فيقتصر تحديد الاستفادة من الدورة في الحدود الفعلية لها.

س٧ : متى تصرف المستحقات المالية للموظف المبتعث للتدريب؟

ج : ورد في تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم ١٤ و تاريخ ١/٤/٢٠١٤هـ أن بدء صرف المخصصات الشهرية للموظف المبتعث للتدريب تبدأ بعد الثلاثين يوماً الأولى من بداية فترة التدريب على اعتبار أن الثلاثين يوماً الأولى قد تم صرفها كبديل انتداب.

ما يخص لائحة التدريب والابتعاث في وزارة التعليم العالي

س ١ : ما مدى استحقاق الموظف المتدرب الذي انقطع أثناء فترة التدريب للمكافأة المقررة بموجب أحكام لائحة التدريب؟

ج : إن الموظف إذا التحق بالدورة وانقطع عنها فإنه يستحق المكافأة المقررة بموجب لائحة التدريب عن الفترة التي قضاها في التدريب فقط ولا تحتسب الفترة للأغراض الوظيفية لعدم إكمال البرنامج بنجاح.

س ٢ : هل يمنح الموظف المبتعث للتدريب في الخارج مكافأة عن العمل الإضافي إذا شمل التدريب عطلة العيد الرسمية؟

ج : لا يستفيد الموظف المبتعث للخارج للتدريب إذا تخلل فترة التدريب إجازة رسمية من المكافأة المقررة لمن يكلف بالعمل الإضافي في أيام العطل الرسمية لأنه في هذه الحالة يخضع لقواعد التدريب.

س ٣ : ما مدى استحقاق الموظف للتدريب خارج مقر عمله لبدل النقل بالإضافة إلى بدل الانتداب؟

ج : بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ١٤٠٠/٧/٢٠هـ يتم اعتبار تلك الفترة انتداباً ويصرف للموظف ما يصرف للمنتدب من بدل الانتداب وبدل النقل لهذه الأيام لارتباط البدلين معاً وفق المادة (١/٢٢)-(١/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

س ٤ :

١. تنص الفقرة أولاً من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤هـ على أنه (لا يصرف للموظف المتدرب بدل نقل إضافي أو بدل ترحيل) فهل المقصود هو إيقاف صرف بدل النقل أثناء فترة التدريب أم بعد الثلاثة أشهر؟

٢. هل يستحق المتدرب بالداخل بدل تنقلات إضافي شهري حسب ما نصت عليه المادة (٢٥/٣٤) من اللائحة بعد أن تم إلغاء مكافأة التدريب المنصوص عليها في المادة (٢٤/٣٤)؟

ج : إن بدل النقل الإضافي للموظف المتدرب قد نُص عليه في المادة (٢٥/٣٤) من لائحة التدريب وفقاً لما يلي (يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه). وحيث أن الفقرة أولاً من قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه قد نص في عجزها (... ولا يصرف له بدل نقل إضافي أو بدل ترحيل) فإن النص على ذلك النحو قد ورد مطلقاً مما يعني عدم استحقاق المتدرب في بلد غير البلد الذي يعمل فيه لهذا البديل مطلقاً حيث لم يشر في القرار إلى أنه لا يصرف له البديل بعد الثلاثة الأشهر الأولى، أما بالنسبة للمتدرب داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله فلم ينص القرار على عدم صرف البديل المشار إليه له، وأن المادة التي أقرت صرفه لازالت قائمة حيث لم يلغها قرار مجلس الخدمة المدنية السابق الذكر وبالتالي استمرار أحقيته لهذا البديل.

س ٥ : ما الضوابط المحددة لمنح مكافأة التفوق؟

ج : سبق وصدر عن وزارة التعليم العالي تعميم لجنة التدريب والابتعاث رقم (٣٠) في ١٣٩٨/٥/٢٩هـ متضمناً الضوابط المحددة للمتفوقين المنصوص عليها في المادة (٣٠/٣٤) من اللائحة وتحت الفقرة (٨) من هذه الضوابط نص على أن قرار منح مكافأة التفوق يصدر من الوزير أو الرئيس المختص بناء على توصية جهة التدريب. وعلى ذلك فإن توصية جهة التدريب أساسية في منح هذه المكافأة حيث أن جهة التدريب هي المختصة بتحديد المتفوق وفقاً للضوابط. ويتساوى في هذا إن كانت هذه التوصية تصدر من جهة التدريب فور انتهاء المتدرب من برنامجه التدريبي أم بناء على خطاب من مرجعه يطلب فيه من جهة التدريب تحديد ما إذا كان المتدرب متفوقاً وفقاً لنص المادة المذكورة أعلاه وبالتالي يستحق المكافأة أم لا.

س٦ : ما الكيفية التي يعامل بها المتدرب مالياً عن دورة تدريبية جزء منها في الداخل وجزء في الخارج؟

ج : يتم معاملة المتدرب مالياً في هذه الحالة على الوجه التالي:
- الجزء الذي في الداخل يعامل مالياً معاملة المتدرب في الداخل.
- الجزء الذي في الخارج يعامل مالياً معاملة المتدرب في الخارج.

س٧ : كيف تتم معاملة موظف مبتعث للتدريب خارج المملكة وتطلب برنامجه التدريبي سفره خارج المدينة التي يعقد بها البرنامج لاستكمال متطلبات التدريب بالبرنامج؟

ج : طالما أن مقتضيات إكمال البرنامج تتطلب سفر المتدرب من المدينة التي بها مقر التدريب إلى مدينة أخرى فإنه بالتالي يستحق تذاكر أركاب إلى المكان الذي يتطلبه التدريب.

س٨ : ما مدى استحقاق موظف ابتعث للتدريب في الخارج بدورة تزيد مدتها عن ستة أشهر ميلادية لصرف تذاكر إركاب لأفراد أسرته؟

ج : الذي يؤخذ به عند احتساب مدة الدورة وما يترتب على ذلك من مزايا هو تقويم أم القرى، كما ورد في نص المادة (١/٤٠) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، فإذا كانت مدة الدورة تزيد عن ستة أشهر بتقويم أم القرى فإن الموظف يستحق صرف تذاكر إركاب لأفراد عائلته وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) في ١٤٠٠/٧/٢٠هـ.

س٩ : هل يتم احتساب المدة التي مكثها الموظف في التدريب للأغراض الوظيفية؟

ج : إن النص الوارد في المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب، والمضاف إلى هذه المادة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٢١) في ١٤٠٢/٧/٤هـ أعطى لجنة التدريب صلاحية النظر في عدم احتساب المدة التي مكثها الموظف في التدريب كخبرة للأغراض الوظيفية، بحيث يكون للجنة التدريب أن تقرر عدم احتساب مدة التدريب لغرض الترقية أو المسابقة وذلك في حالة إخلال المتدرب بواجبات التدريب، أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه، بما في ذلك عدم احتساب المدة التي مكثها الموظف في التدريب ضمن المدة اللازمة للبقاء بالمرتبة لغرض الترقية.

س١٠ : ما مدى استحقاق الموظف المتدرب لمكافآت وبدلات التدريب عن فترة إجازات الأعياد التي تقع أثناء مدة برنامج الدورة؟

ج : يستحق الموظف المتدرب مكافآت وبدلات التدريب عن فترة إجازات الأعياد لأن تلك الإجازات كغيرها من الإجازات الرسمية تدخل ضمن فترة التدريب إذا وقعت خلالها، كما هو الحال بالنسبة للانتداب على أن المرجع في تحديد فترة التدريب هو القرار الصادر بالموافقة على حضور الموظف لبرنامج التدريب، وتكون الفترة المحددة في القرار بأكملها فترة تدريب بغض النظر عما يكون قد تخللها من إجازات رسمية.

س ١١ : ما مدى إمكانية تطبيق أحكام لائحة تدريب الموظفين على المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور في حالة الحاجة إلى إلحاقهم بدورات تدريبية؟

ج : (أ) تنص المادة (٩) من لائحة المستخدمين على أن (يصرف لشاغلي وظائف المستخدمين البدلات والمكافآت والتعويضات والمزايا التي تصرف لشاغلي المرتبة الأولى من نظام الخدمة المدنية... إلخ. كما تنص المادة (١٤) من لائحة المستخدمين على أنه (فيما لم تنظمه المواد السابقة تسري قواعد نظام الخدمة المدنية ولوائحه على المستخدمين).
(ب) تنص المادة (١١) من لائحة المعيّنين على بند الأجور على أن (يعامل المعيّنون على بند الأجور من حيث ساعات العمل والإجازات والعطل الرسمية والبدلات بما فيها بدل النقل والعلاوة الإضافية والمكافأة التشجيعية والتدريب طبقاً لما هو مقرر لشاغلي وظائف المستخدمين).

وعلى ضوء النصوص المتقدمة فإن لائحة التدريب تسري على المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور متى ما توافرت لديهم الضوابط المحددة لذلك، ويمكن تدريب المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور للرفع من مستواهم في مجال طبيعة عملهم أو في حالة الرغبة إلى إعدادهم وتوجيههم لمجالات عمل جديدة.

أما العمال المعيّنون على بند الوظائف المؤقتة والعمال المعيّنون على بند التشغيل والعمال المعيّنون طبقاً لنظام العمل والعمال فليس في أنظمة هذه الفئات إحالة إلى لائحة التدريب. كما لا تتضمن الأنظمة التي تسري عليهم على قواعد خاصة بالتدريب وكذلك لا تطبق عليهم لائحة التدريب.

س ١٢ : كيف يتم تطبيق قرارات لجنة التدريب بشأن حسم نسبة من مكافأة المبتعث الشهرية لقاء تأمين السكن والطعام للمتدرب إذا كانت مدة التدريب ثلاثين يوماً أو أقل من ثلاثين يوماً أو أكثر؟

ج : إن وضع قاعدة تحكم هذا الموضوع لا تقتصر فقط على المتدرب في الخارج لمدة ثلاثين يوماً فأقل وإنما تشمل التدريب في الخارج مهما كانت مدته. إذ أن المتدرب سوف يعامل في الشهر الأول معاملة المنتدب من حيث المكافأة مهما كانت مدة تدريبية.

ولذا فإن قرارات اللجنة لا يتعارض مع ما ورد في الفقرة الأخيرة من المادة (٢/٢٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تنص على عدم جواز تأمين السكن والطعام للمنتدب في الخارج، لأن المنع في مثل هذه الحالات خاص بالمنتدب المهمة رسمية، ولا يشمل ذلك المتدرب في الخارج، وإذا كانت المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب نصت على أن يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى فإن ذلك لا يعني أن المتدرب في هذه الفترة في حكم المنتدب بل إن الأمر لا يتعدى تقدير المكافأة التي يستحقها في هذه الفترة بمكافأة المنتدب.

وعليه فإن قرارات اللجنة المشار إليها تعتبر سارية المفعول خلال فترة التدريب في الخارج بما فيها فترة الثلاثين يوماً الأولى، فإذا تم تأمين السكن والطعام للمتدرب يحسم ما يعادل (٥٠%) من المكافأة الشهرية المعتادة بما فيها فترة الثلاثين يوماً الأولى ويحسم من مكافأة هذه الفترة بقدر الحسم من مكافأة بقية أشهر التدريب دون النظر إلى كون المتدرب يتقاضى ما يعادل بدل الانتداب في هذه الفترة لأن هذه المكافأة ليست هي الأصل وإنما الأصل هو ما يتقاضاه من مكافأة تعادل مكافأة الطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية، وهذه المكافأة هي الأصل التي يجب أن ينظر إليه في تأمين السكن والطعام أو أحدهما.

س١٣ : ما مدى إمكانية صرف مكافأة للموظف المبتعث لقاء تفوقه وحصوله على تقدير ممتاز في البرنامج التدريبي؟

ج : لم يرد في لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) في ١٣٨٩/٢/٢٩هـ ما يجيز صرف مكافأة تفوق للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لقاء تفوقه في البرنامج المبتعث من أجله. وما ورد في المادة (٣٠/٣٤) من اللائحة هو خاص بالموظف المتدرب في الداخل لأن ذلك يعتبر حكم مقيد غير مطلق وتعميم لجنة التدريب رقم (٣٠) في ١٣٩٨/٥/٢٩هـ قد تضمن الضوابط التي بموجبها يستحق المتدرب مكافأة التفوق ولم تتطرق لاستحقاق المتفوق في الخارج للمكافأة، حتى وإن كان هناك توصية من جهة التدريب بذلك.

س١٤ : ما مدى استحقاق الموظف المتدرب الذي لم يوفق بالنجاح في برنامج الدورة التدريبية للمزايا المالية الواردة في لائحة التدريب؟

ج : الموظف الموفد أو المبتعث للتدريب الذي التحق بدوره تدريبية وواظب على حضورها ولكنه في نهاية الدورة لم يوفق بالنجاح، ففي هذه الحالة وبعد اقتناع الجهة الإدارية التي يعمل فيها الموظف بوجاهة الأسباب التي وردت لها من جهة التدريب بعدم نجاحه في الدورة وفقاً للتقارير المنصوص عليها في المادة (٢٧/٣٤) من لائحة التدريب، فإنه ليس هنا مانعاً من استحقاق الموظف المتدرب في الداخل أو الخارج للمزايا المالية المنصوص عليها في لائحة التدريب خلال مدة الدورة لأن الاستحقاق لهذه المكافآت والمخصصات غير مشروط بالنجاح في التدريب مع ملاحظة عدم استفادة الموظف من التدريب في المجالات الوظيفية لعدم اجتياز برنامج الدورة بنجاح.

س١٥ : هل يمكن صرف مكافأة تفوق للموظف الذي حضر برنامجاً في اللغة الإنجليزية في الداخل وحصل على تقدير ممتاز؟

ج : إن الموظف المتفوق في برنامج اللغة الإنجليزية لا يستحق أن يصرف له مكافأة التفوق المنصوص عليها في المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب لقاء حصوله على تقدير ممتاز، ما لم تكن طبيعة عمل وظيفة المتدرب لها علاقة مباشرة ببرنامج اللغة كأن تكون وظيفته مترجم لغة أو مدرس لغة إنجليزية. وذلك وفقاً لما ورد في ضوابط صرف المكافأة الواردة بالسياسة العامة للتدريب.

س١٦ : ما مدى إمكانية تدريب موظف في مجالات لا تخدم الوظيفة المثبت عليها؟

ج : إن تدريب الموظف في مجالات مختلفة ولا تخدم بعضها طبيعة عمل الوظيفة أمر ليس له حكم في لائحة التدريب ومن ثم فلا يعد ممنوعاً خصوصاً إذا كان التدريب على لغة من اللغات الحية أو غير ذلك من المجالات، وعلى ضوء ذلك فإنه يجب التفريق بين أمرين:

١. المعاملة المالية للمتدرب، فإذا رشحت الجهة الإدارية موظفها لابتعاثه للتدريب وتم الحصول على قرار موافقة لجنة التدريب على ذلك فإن الموظف في هذه الحالة يعامل من الناحية المالية وفقاً للائحة التدريب عن المدة التي استغرقها التدريب.
٢. الاستفادة من التدريب من الناحية الوظيفية (مسابقة أو مفاضلة): ففي هذه الحالة يجب أن يكون التدريب في مجال طبيعة عمل الوظيفة، فإذا لم يكن في طبيعة عمل الوظيفة فإنه لا يستفاد من التدريب حسبما ورد بدليل التصنيف.

س١٧ : كيف يعامل الموظف الذي يعمل خارج المملكة في حالة التحاقه بالتدريب داخل أو خارج الدولة التي فيها مقر عمله؟

- ج : ١. عند التحاق الموظف الذي يعمل في الخارج بالتدريب في المدينة التي بها مقر عمله يعامل معاملة الموظف الملتحق بالتدريب داخل مقر عمله وفقاً للائحة التدريب.
٢. عند التحاق الموظف الذي يعمل خارج المملكة بالتدريب خارج مقر عمله داخل الدولة التي يعمل فيها الموظف يعامل معاملة الموظف الملتحق بالتدريب خارج مقر عمله وفقاً للائحة التدريب.
٣. عند التحاق الموظف الذي يعمل في الخارج للتدريب خارج الدولة التي يعمل فيها يعامل معاملة الموظف الملتحق بالتدريب خارج المملكة وفقاً للائحة التدريب.

س١٨ : ما مدى إمكانية صرف البدلات المقررة للموظف المتدرب في الداخل والخارج؟

ج : يجوز صرف البدلات المقررة للموظف المتدرب في الداخل والخارج حيث أن التدريب يعتبر جزءاً من واجبات العمل النظامية انطلاقاً من نص المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية ويستثنى من ذلك بدل المناطق النائية فصره مرتبط بمكان العمل وليس بطبيعته.

س١٨ : ما هي الدرجة المستحقة لإرهاب الموظف المبتعث للتدريب في الخارج؟

ج : نصت المادة (٧/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية على أن يكون الإرهاب بالطائرة وفق الدرجات الآتية:

(أ) درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق.

(ب) درجة سياحية لما عدا ذلك من الموظفين.

وهذا النص عام ويشمل جميع تذاكر الإرهاب التي تصرف وفق أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه بما في ذلك التذاكر المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج وعائلته في حالة مرافقتهم له طبقاً للضوابط المنصوص عليها بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ١٤٠٠/٧/٢٠ هـ وذلك لأن التدريب جزء من واجبات الوظيفة فيدخل في النص العام المنظم لصرف التذاكر.

س١٩ : كيف يعامل الموظف المتدرب في الداخل أو الخارج في حالة إصابته بمرض وحصوله على إجازة مرضية؟

ج : التدريب يعتبر من واجبات الوظيفة سواء كان ذلك في داخل المملكة أو خارجها ومتى أصيب الموظف الموفد أو المبتعث للتدريب بمرض وأدى إلى انقطاعه عن التدريب وحصل على إجازة مرضية بموجب تقارير طبية، فإن هذه الفترة تعتبر إجازة مرضية ويعامل الموظف في هذه الحالة على ضوء إجراءات لائحة تقارير منح الإجازات المرضية ويستحق المتدرب المكافآت والمخصصات المقررة خلال هذه الفترة بشرط أن يعود لإكمال الدورة بعد انتهاء الإجازة المرضية، أما إذا كانت الدورة تنتهي خلال فترة الإجازة المرضية فإنه لا يستحق مكافآت ومخصصات التدريب إلا عن الفترة التي قضاها فعلاً في التدريب.

س٢٠ : ما مدى جواز نقل الموظف الموفد أو المبتعث للتدريب خلال فترة حضوره برنامج تدريبي؟

ج : ليس هناك ما يمنع من جواز نقل الموظف المبتعث للتدريب من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الإدارية أو من جهة إلى جهة أخرى.

س ٢١ : ما مدة نظامية حسم أيام الغياب من الراتب والبدلات ومكافآت التدريب على الموظف المتدرب الذي يتأخر ويتغيب عن بعض أيام برنامج الدورة التدريبية؟

ج : إذا تأخر أو غاب الموظف المتدرب عن بعض أيام الدورة التدريبية فإنه يتم حسم أيام الغياب من الراتب والبدلات والمكافآت التدريبية وفقاً لنص المادة (٢١/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تنص على (يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وكذلك قرار مجلس الوزراء رقم ١٨٦٤ في ١٣٩٤/٩/٢٧ هـ والذي نص على أنه إذا حُسم راتب الموظف عن الأيام التي تغيبها حسم الراتب وكافة ما يستلم من علاوات وبدلات للأيام التي تغيبها.

س ٢٢ : ما مدى استحقاق الموظف الموفد للتدريب في الداخل للمزايا المالية التي نصت عليها لائحة التدريب في حالة قيام جهة التدريب بتأمين السكن فقط؟

ج : إن قيام جهة التدريب في الداخل بتأمين السكن فقط للموظف الموفد للتدريب لا يؤثر فيما يصرف له من مزايا مالية وليس في النظام أو اللائحة ما يجيز إنقاص المزايا المالية في حالة تأمين السكن للموفد للتدريب في الداخل.

س ٢٣ : ما مدى استحقاق الموظف المتدرب للمكافآت والبدلات الواردة في لائحة التدريب أثناء إجازة الفصل التدريبي؟

ج : يستحق الموظف المتدرب للمكافآت والمخصصات والبدلات المنصوص عليها في اللائحة خلال إجازة الفصل التدريبي، ذلك إن تلك الإجازة تعتبر جزءاً من فترة التدريب، فلولا تقدير الجهة المسؤولة عن التدريب لأهمية وضرورة تلك الإجازة لتجديد نشاط المتدربين للإقبال على التدريب، لما قررتها فهي في حقيقة الأمر تعتبر جزءاً من فترة برنامج التدريب إضافة إلى وقوعها ضمن مدة التدريب حيث لم تكن في نهايته ولم يكلف الموظف أثناءها بالعودة إلى عمله.

س ٢٤ : ما مدى جواز احتساب فصل من فصول برنامج الدورة التدريبية إذا كان البرنامج مجزأً إلى فصول تدريبية؟

ج : إذا كان برنامج الدورة التدريبية مجزأً إلى فصول تدريبية فلا يجوز احتساب مدة أي فصل من فصول هذا البرنامج ما لم يكمل المتدرب جميع فصول البرنامج المقرر ويجتازه بنجاح.

س ٢٥ : ماهي شروط صرف مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث؟

ج : لا يوجد أي شروط لصرف مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج عدا ما ورد في المادة (١٩/٣٤) من لائحة التدريب التي تشترط ألا يسبق الصرف الموعد المحدد لفترة التدريب المنصوص عليها في قرار الابتعاث.

كما أنه لا يشترط للصرف تقديم أي مستندات لعدم النص على هذا الشرط.

أما بالنسبة لوقت صرف هذه المكافآت والمخصصات فإنها تختلف بحسب اختلاف طبيعة هذه المخصصات حيث نجد أن بعضها يمكن صرفه من وقت ابتداء السفر الفعلي مثل مكافأة ما يعادل بدل الانتداب عن الشهر الأول من التدريب إذا كانت مدة الدورة تزيد على الشهر أو للمدة المحددة للدورة إذا كانت مدتها أقل من الشهر، بينما البعض الآخر يصرف أثناء التدريب، وهكذا... الخ.

س٢٦ : ما مدى شمول زوج وأولاد الموظفة المبتعثة للتدريب لمدة ستة أشهر فأكثر لبدل العلاج والمكافأة الشهرية حسب جدول المخصصات؟

ج : الزوجة المبتعثة تستحق ما يستحقه الزوج المبتعث للتدريب لمدة ستة أشهر فأكثر من مخصصات للزوج والأولاد استناداً لنفس النصوص التي تعطي الزوج هذا الحق.

س٢٧ : ما مدى استفادة موظف أنهيت بعثته قبل حصوله على المؤهل العلمي الذي ابتعث من أجله؟

ج : عدم استفادة الموظف في هذه الحالة حسب مانصت عليه المادة (٢٤) من لائحة أحكام الابتعاث المتضمنة إعطاء الموظف المبتعث مهلة بعد انتهاء دراسته وقبل مباشرته العمل وذلك لخصوصية هذا النص لمن كان على رأس البعثة وحصل على المؤهل العلمي الذي ابتعث من أجله في الوقت المحدد لذلك.

س٢٨ : كيف يعامل الموظف الملتحق بالدورة الإلزامية للمبتعثين التي تنفذها بعض مؤسسات التعليم العالي؟

ج : تعتبر الدورة المشار إليها من قبيل الدورات التوعوية التي لا تدخل ضمن مفهوم التدريب المشمول بلانحة التدريب، ولذلك يعامل الموظف الملتحق بهذه الدورة التي تقام خارج المدينة التي بها مقر العمل وفقاً لضوابط الانتداب.

س٢٩ : هل يحق للموظف الالتحاق بدورة تدريبية بالداخل في سنة التجربة وهل تحتسب فترة التدريب من ضمن سنة التجربة؟

ج : لا يوجد ما يمنع نظاماً من التحاق الموظف في سنة التجربة بإحدى الدورات التدريبية التي تقام بأحد مراكز أو معاهد التدريب بالداخل، وتحتسب فترة التدريب من ضمن سنة التجربة باعتبار أن التدريب يعتبر جزءاً من واجبات الوظيفة مع ملاحظة ما ورد في لائحة التدريب من قواعد بالنسبة للتدريب في الخارج.

س٣٠ : ما مدى جواز احتساب المدة المسموح بها للذهاب إلى مقر التدريب والعودة منه ضمن مدة التدريب عند احتسابها كخبرة مضاعفة؟

ج : وردت النصوص صريحة في اقتصار مدة التدريب على فترة التدريب فقط، أما الفترة السابقة على بدء الدورة واللاحقة لها التي يسمح للمتدرب فيها التغيب عن العمل وهي ما يقتضيه التدريب من استعداد للسفر إلى مقر التدريب أو الرجوع منه فلا تحتسب ضمن مدة التدريب الفعلية.

س٣١ : هل يصرف للموظف المتدرب بدل نقل إضافي بغض النظر عن مكان ووقت التدريب؟

ج : تنص المادة (٢٥/٣٤) من لائحة التدريب على صرف بدل نقل إضافي شهري بقدر بدل النقل المستحق لمرتبة الموظف وهذه المادة جاءت مطلقة والمطلق يبقى على إطلاقه والتدريب جزء من واجبات الوظيفة ويصرف للمتدرب ما نصت عليه اللائحة بغض النظر عن مكان التدريب وسواء كان التدريب خارج وقت العمل أو في ساعات العمل بشرط أن يكون مكان التدريب في الجهات التي وافقت أو توافق عليها لجنة التدريب.

س٣٢ : ما مدى استحقاق الموظف المبتعث للتدريب في الخارج لدورة تدريبية مدتها أقل من شهر أو أكثر للمكافآت والمخصصات المقررة لمدة تدريب أقل من ستة أشهر؟

ج : الموظف المبتعث في الخارج يستحق عن الثلاثين يوماً الأولى من فترة التدريب ما يعادل بدل الانتداب وفقاً للمادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب، وإذا كانت مدة الدورة أقل من ذلك فإنه لا يستحق بدل الانتداب إلا عن أيام التدريب المحددة في قرار الابتعاث.

أما بالنسبة لنصف المخصصات فإنه يستحقها بالإضافة لبذل الانتداب مادام أن فترة التدريب أقل من ستة أشهر، حتى ولو نقصت تلك الفترة عن الثلاثين يوماً، وذلك وفقاً للمادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب، والتي جاءت مطلقة في المدة التي أقل من ستة أشهر، ولم تفرق بين الثلاثين يوماً الأولى وغيرها، وإنما الشيء الذي لا يصرف إلا بعد الثلاثين يوماً الأولى فهي المكافأة الشهرية فقط.