

القواعد التنفيذية للإعارة والاستعارة

فهرس المحتويات

2.....	المستند النظامي:
7.....	النطاق والتعاريف
8.....	الباب الأول إعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
8.....	القاعدة الأولى: شروط إعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه
9.....	القاعدة الثانية: إجراءات طلب الإعارة واعتماده عبر المنصة
10	القاعدة الثالثة: مدد الإعارة وتجديدها
10	القاعدة الرابعة: المقابل المالي للإعارة
11.....	القاعدة الخامسة: الأحكام الوظيفية والمالية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
12	الباب الثاني إعارة الموظفين الإداريين والفنيين المشمولين باللائحة التنفيذية للموارد البشرية
12	القاعدة السادسة: نطاق التطبيق وشروط الإعارة
13.....	القاعدة السابعة: إجراءات طلب إعارة الموظف الإداري أو الفني واعتمادها عبر المنصة
14	القاعدة الثامنة: مدد الإعارة وتجديدها
14	القاعدة التاسعة: المقابل المالي لإعارة الموظفين الإداريين والفنيين
15	القاعدة العاشرة: الأحكام الوظيفية والمالية
15	الباب الثالث استعارة منسوبي الجامعة الخاضعين لنظام العمل للعمل لدى جهات حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية
15	القاعدة الحادية عشرة: نطاق التطبيق وغرض الاستعارة
16	القاعدة الثانية عشرة: إجراءات طلب الاستعارة واعتمادها داخل الجامعة
17.....	القاعدة الثالثة عشرة: الأحكام الوظيفية والمالية

المستند النظامي:

اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (4/6/1417) المتخذ في الجلسة السادسة لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ 26/8/1417هـ، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم 7/ب/12457 وتاريخ 22/8/1418هـ

المادة 24: "تحسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

1. كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة علمية وكان العمل في مجال التخصص.
2. نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
3. لا تُحسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص."

المادة 70: "يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين. كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة، وللجامعة أن تتقاضى مقابلًا مالياً مقابل الإعارة."

المادة 71: "يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي:

1. أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة. ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
2. ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
3. أن يمضي من سبق أن أُعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
4. ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.
5. أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة."

المادة 72: "تكون الإعارة للجهات الآتية:

1. الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.
2. الوزارات والجهات الحكومية.
3. المؤسسات العامة أو الخاصة.
4. الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية."

المادة 73: "تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناءً تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعارة عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى."

المادة 74: "تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافأته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة لأغراض الترقية وفقاً للمادة (٢٤) من هذه اللائحة."

المادة 75: "يجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعارة تكليف المعار بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك."

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1550) وتاريخ 1440/6/9هـ

المادة 26: "أ- يكون شغل الوظائف بإحدى الطرق الآتية :

1. التعيين.
2. الترقية.
3. النقل.

ب- يكون أداء مهام الوظائف عن طريق التعاقد أو التكليف أو الإعارة أو الاستعارة.

ج- يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة."

المادة 48: "أ- يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة فما دون) بالشروط الآتية:

1. شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.
2. أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

3. أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
ب- لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:
مدة الإجازة الاستثنائية.

1. مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.
2. مدة الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.
3. مدة الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية
4. مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة."

المادة 59: "تهدف عمليات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال."

المادة 73: "الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى أحد الأجهزة العامة، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية."

المادة 74: "تكون إعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة على (ست) سنوات."

المادة 75: "لا يجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة (ست) سنوات."

المادة 76: "في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية."

المادة 77: "يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار."

المادة 78: "تكون إعاره خدمات الموظف، وإنهاؤها أيًا كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعاره، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنه أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن."

المادة 79: "لا تجوز إعاره الموظف خلال مدة التجربة النظامية."

المادة 80: "تنتهي الإعاره بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الإعاره بناءً على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناءً على طلب من الجهة المعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة."

المادة 81: "يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طيلة مدة الإعاره، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز الإعاره أو الاستعارة أو التكليف عليها وفق الضوابط المنظمة لذلك."

المادة 82: "على الجهة التي تتحمل راتب الموظف أن تقتطع خلال مدة الإعاره الحسميات التقاعدية المقررة على الموظف على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات، ما لم يتفق على غير ذلك."

المادة 83: "يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتبارًا من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المعيرة بعد صدور قرار الإعاره حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها وعودته لعمله. وتتحمل الجهة المستعيرة أثناء فترة الإعاره راتبه والحقوق والمزايا المالية له ما لم يتفق على غير ذلك."

المادة 84: "تصرف الجهة المعيرة للموظف المعار إلى إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرفه له الجهة المستعيرة."

المادة 85: "على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعاره إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل إذا كانت الإعاره خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء مدة الإعاره."

المادة 86: "الاستعارة هي عمل الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية."

المادة 87: "تكون استعارة الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الاستعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة على (ست) سنوات."

المادة 88: "تتحمل الجهة المستعيرة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على صاحب العمل من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف ما لم يتفق على غير ذلك."

المادة 89: "تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة."

المادة 90: "تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجهة المستعيرة عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عمله الأصلية."

المادة 91: "تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات الآتية:

أ- عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنهاؤها.

ب- بناءً على طلب الموظف، أو جهة عمله الأصلية، على أن يقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

النطاق والتعاريف

أولاً: النطاق

تسري هذه القواعد على إعارة منسوبي الجامعة للعمل مؤقتاً لدى جهات خارج الجامعة، وهم على وجه الخصوص:

1. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الخاضعون لأنظمة الخدمة المدنية.
 2. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الخاضعون لنظام العمل.
 3. الموظفون الإداريون والفنيون.
- كما تسري أحكام الباب الثالث على استعارة منسوبي الجامعة الخاضعين لنظام العمل للعمل مؤقتاً لدى جهات حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية.

ثانياً: التعاريف

في تطبيق هذه القواعد، يكون للعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على غير ذلك:

- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم: الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، والمحاضرون، والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين، وفق المادتين (1) و(2) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- الإعارة: قرار إداري بنقل مزاولة العمل والسلطة الإشرافية الفعلية إلى الجهة المستعيرة لمدة محددة، مع استمرار الرابطة الوظيفية لدى الجامعة.
- الاستعارة: قرار إداري بعمل الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية، مع استمرار الرابطة الوظيفية لدى الجامعة.
- الجهة المستعيرة: أي جهة من الفئات المنصوص عليها في المادة (72) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات، أو الجهات المنصوص عليها في المادة (73) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، بحسب الأحوال.
- المعهد: معهد البحوث والاستشارات، الجهة المختصة بتنظيم ترتيبات الإعارة والاستعارة، وإدارة المقابل المالي وما يتصل به من إجراءات.
- المقابل المالي للإعارة: المبلغ المستحق للجامعة عن الإعارة وفق المادة (70) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات وسياسة المقابل المالي المعتمدة.
- الإعفاء المسبب: قرار معلل من مجلس الجامعة أو من يفوضه بالإعفاء الكلي أو الجزئي من استيفاء المقابل المالي، في حالات يتحقق فيها عائد علمي أو مؤسسي أو مجتمعي استثنائي للجامعة.
- تكلفة الإحلال: ما تتحمله الكلية أو الجهة لتعويض عبء المنسوب المعار خلال مدة الإعارة.

- كلفة فقدان المنفعة: الأثر الداخلي المترتب على انقطاع مساهمة المنسوب في أعماله الأساسية خلال مدة الإعارة، سواء في العبء التدريسي أو الإشرافي أو البحثي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو في المهام الإدارية أو الفنية للموظفين الإداريين والفنيين.
 - المنصة: النظام الإلكتروني لمعهد البحوث والاستشارات المعتمد في الجامعة لاستقبال ومعالجة واعتماد طلبات الإعارة والاستعارة وغيرها من الخدمات التي يتولى المعهد إدارتها، وتعد السجل الإلكتروني الرئيس لهذه الطلبات وقراراتها.
- وتسري أحكام (التعاريف) الواردة في هذه القواعد على الإعارة والاستعارة جميعًا، ما لم يرد نص خاص أو يقتضي السياق خلاف ذلك.

الباب الأول

إعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

القاعدة الأولى: شروط إعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه

1. يكون العمل المطلوب خلال الإعارة في مجال تخصص عضو هيئة التدريس أو في نطاق خبراته العلمية أو المهنية.
2. ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة أو الإشراف أو الأعمال الأكاديمية في القسم أو الكلية، مع التزام رئيس القسم بوضع ترتيب واضح لتوزيع الأعباء التدريسية والإشرافية وأعمال اللجان خلال مدة الإعارة.
3. ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة تدريس واحد أو (10٪) من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ممن هم على رأس العمل بتاريخ تقديم الطلب وذلك في كل قسم في السنة الواحدة، على أن تكون مسؤولية القسم العلمي إرفاق بيان معتمد بعدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم وذلك عبر المنصة، متضمنًا الحالات القائمة للإعارة في السنة نفسها.
4. ألا يترتب على الإعارة أو تجديدها تجاوز الحدود الزمنية الآتية:
 - أ. ألا تزيد مدة قرار الإعارة الواحد على سنة واحدة.
 - ب. ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة على خمس (5) سنوات، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء هذه المدة بالموافقة على تمديد الإعارة المتصلة بما لا يزيد على سنتين (2) إضافيتين، في حدود ما تجيزه اللائحة.
 - ج. ألا يزيد مجموع مدد الإعارة طوال خدمة العضو في هذه الجامعة أو أي جامعة أخرى على عشر (10) سنوات.
5. ألا تكون الإعارة متعارضة مع مهام إدارية أساسية يتولاها العضو داخل الجامعة، إلا إذا عولجت هذه الآثار مسبقًا بترتيبات واضحة.

6. يقدم طلب الإعارة عبر المنصة قبل ثلاثين (30) يومًا على الأقل من التاريخ المقترح لبدء الإعارة، ولا يقبل الطلب إذا تم تقديمه قبل أكثر من تسعين (90) يومًا من هذا التاريخ، إلا إذا رأى المعهد مبررات استثنائية لقبوله، على أن يكون ذلك مسببًا.
7. مع مراعاة ما سبق، تلتزم الجهة الأكاديمية بالتحقق من استيفاء الشروط الزمنية المنصوص عليها في المادة (71) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات، وهي:
أ. مضي ثلاث (3) سنوات على الأقل في خدمة الجامعة قبل أول إعارة، وفي حال عدم تحقق الشرط، يرفع طلب الاستثناء لمجلس الجامعة للنظر فيه وفق اللائحة، على أن يتم توثيق مبرره.
ب. مضي مدة عمل فعلية في الجامعة لا تقل عن مدة الإعارة السابقة قبل الموافقة على إعارة جديدة.

القاعدة الثانية: إجراءات طلب الإعارة واعتماده عبر المنصة

1. تقدم الجهة المستفيدة طلب الإعارة إلكترونياً عبر المنصة من خلال مسؤولها الأول أو من يفوضه، مرفقًا بالخطاب الرسمي الصادر عنها، على أن يكون مكتمل البيانات وفق النموذج المعتمد.
2. يتولى المعهد مراجعة طلب الإعارة من حيث:
أ. استكمال البيانات والمرفقات، وتقديم الطلب في المدد الزمنية المحددة في هذه القواعد.
ب. التحقق المبدئي من توافق الطلب مع الشروط الواردة في القاعدة الأولى.
ج. إدخال المقابل المالي المقترح للإعارة وفق سياسة المقابل المالي السارية في الجامعة.
3. بعد استكمال مراجعة المعهد، يحال الطلب إلى الجهة الأكاديمية التي ينتسب إليها العضو لاستكمال الآتي:
أ. إثبات موافقة العضو على الإعارة إلكترونياً عبر المنصة، ولا تستكمل بقية الإجراءات إذا لم يوافق، ويبلغ بذلك المعهد والجهة المستفيدة.
ب. إثبات توصية مجلس القسم بشأن طلب الإعارة، ويعتد بالاعتماد الصادر من رئيس القسم متى كان مفوضًا من مجلس القسم في ذلك.
ج. إثبات توصية مجلس الكلية بشأن طلب الإعارة، ويعتد بالاعتماد الصادر من عميد الكلية متى كان مفوضًا من مجلس الكلية في ذلك.
4. ترفع المعاملة بعد ذلك عبر المسار الإداري المعتمد إلى مجلس الجامعة أو من يفوضه لإصدار قرار الإعارة، ويسجل القرار في المنصة وفق الصيغة المعتمدة.
5. في حال رفض طلب الإعارة، ترسل المنصة إشعارًا إلكترونياً إلى الجهة المستفيدة والعضو والقسم والكلية، متضمنًا نتيجة الطلب وسبب الرفض بشكل موجز.
6. في حال صدور قرار الإعارة بالموافقة، تحال بيانات القرار إلكترونياً إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لاستكمال الإجراءات التنفيذية، بما في ذلك تحديث بيانات العضو في الأنظمة الوظيفية وتطبيق الآثار الوظيفية والمالية.

القاعدة الثالثة: مدد الإعارة وتجديدها

1. يحدد قرار الإعارة مدة الإعارة وتاريخ بدايتها ونهايتها باليوم والشهر والسنة، مع مراعاة الحدود الزمنية الواردة في القاعدة الأولى.
2. إذا رغبت الجهة المستفيدة في استمرار الإعارة، تقدم طلب التجديد عبر المنصة خلال المدة من ثلاثين (30) يومًا إلى تسعين (90) يومًا قبل تاريخ انتهاء الإعارة، ويعامل طلب التجديد المقدم خارج المدة المحددة كطلب إعارة جديد. على أن تطبق على طلب التجديد الإجراءات ذاتها المنصوص عليها في القاعدة الثانية.
3. يلتزم رئيس القسم بمتابعة مدد الإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في قسمه، والتأكد من مباشرة العضو لعمله في التاريخ المحدد لانتهاء الإعارة، وإشعار الكلية والإدارة العامة للموارد البشرية عند تأخر المباشرة أو ظهور ما يستدعي المعالجة النظامية.
4. تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها المحددة في القرار ما لم يصدر قرار إعارة جديد وفق هذه القواعد، وتتولى الإدارة العامة للموارد البشرية تحديث البيانات الوظيفية للعضو وتطبيق الآثار الوظيفية والمالية المترتبة على ذلك.

القاعدة الرابعة: المقابل المالي للإعارة

1. يكون تقاضي الجامعة لمقابل مالي عن الإعارة هو الأصل، مقابل انتفاع الجهة المستفيدة بخدمات المنسوب المعار، وبما يدعم تعظيم الإيرادات الذاتية للجامعة.
2. يجوز لمجلس الجامعة أو من يفوضه إعفاء الجهة المستفيدة من المقابل المالي كليًا أو جزئيًا في الحالات التي يتحقق فيها عائد علمي أو مؤسسي أو مجتمعي واضح للجامعة، على أن يكون الإعفاء مسببًا ومثبتًا في القرار.
3. يحدد المقابل المالي للإعارة بنسبة من إجمالي ما تتحمله الجهة المستفيدة من راتب أو أجر المنسوب المعار ومكافآته ومزاياه المالية خلال مدة الإعارة. ويعد المعهد مقترح سياسة المقابل المالي للإعارة، بما في ذلك النسب أو الشرائح، وتعتمد هذه السياسة من رئيس الجامعة.
4. يراعى عند إعداد أو مراجعة سياسة المقابل المالي للإعارة على الأقل ما يأتي:
أ. تكلفة الإحلال في القسم أو الكلية أو الوحدة الإدارية خلال مدة الإعارة.
ب. كلفة فقدان المنفعة في الأعمال التدريسية أو البحثية أو الإشرافية أو الإدارية التي كان يتولاها المنسوب خلال مدة الإعارة.
ج. التكاليف الإدارية والتنظيمية والتقنية المرتبطة باستقبال طلبات الإعارة ودراساتها وتنفيذها عبر المعهد والمنصة.
د. طبيعة الجهة المستفيدة ونوع النشاط الذي تتم الإعارة من أجله.
5. يدرج المعهد المقابل المالي للإعارة في مسار الطلب عبر المنصة وفق ضوابط المقابل المالي المعتمدة، ويرفق ضمن مستندات الطلب لعرضه على الجهة المختصة باعتماد الإعارة واعتماده معها.

6. يثبت المقابل المالي للإعارة في مستند مكتوب بين الجامعة والجهة المستفيدة وفق الصيغة التي يعتمدها المعهد، على أن يتضمن المبلغ المستحق وطريقة السداد ومواعيده والأحكام المالية ذات الصلة.
7. يتولى المعهد متابعة تحصيل المقابل المالي للإعارة وتوريده للحسابات المعتمدة في الجامعة، والتنسيق مع الجهات المختصة في حال تأخر السداد أو الحاجة إلى أي إجراء نظامي آخر.

القاعدة الخامسة: الأحكام الوظيفية والمالية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

1. يحتفظ عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بصفته الوظيفية في الجامعة طوال مدة الإعارة، ولا تشغل وظيفته بالتعيين أو النقل، ويجوز عند الحاجة التكليف أو التعاقد المؤقت وفق الأنظمة المعمول بها، على أن تحتسب خدمته في الأقدمية والعلاوات وحقوق الخدمة في الحدود التي تقررها الأنظمة ذات الصلة.
2. تتحمل الجهة المستفيدة راتب العضو المعار وبدلاته ومكافآته من تاريخ مباشرته لديها حتى انتهاء الإعارة، ويوقف صرف راتبه وما يرتبط به من مزايا مالية من الجامعة عن تلك المدة، مع بقاء ما يترتب على خدمته من حقوق بعد الإعارة وفق الأحكام النظامية. وتتولى الإدارة العامة للموارد البشرية ترتيب ما يلزم من:
 - أ. الحسميات التقاعدية إذا كان العضو مشمولاً بنظام الخدمة المدنية.
 - ب. اشتراكات التأمينات الاجتماعية إذا كان العضو خاضعاً لنظام العمل، في حدود ما تقرره الأنظمة ذات العلاقة.
3. تحتسب مدة الإعارة لأغراض الترقية العلمية وفقاً للمادة (24) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات، على النحو الآتي:
 - أ. تحتسب كامل مدة الإعارة إذا كانت الإعارة إلى جهة علمية وكان العمل في مجال تخصص العضو.
 - ب. تحتسب نصف مدة الإعارة إذا كانت الإعارة إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
 - ج. لا تحتسب مدة الإعارة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.ويطبق في بقية الحقوق الوظيفية ومدة الخدمة ما تقرره الأنظمة ذات العلاقة.
4. تلتزم الجهة المستفيدة بتزويد المعهد بتقرير أداء سنوي عن العضو وفق نموذج يعتمده المعهد، يتضمن ملخصاً للأعمال التي باشرها وتقويم أدائه المهني خلال مدة الإعارة. ويحيل المعهد التقرير إلى القسم والكلية لحفظه في ملف العضو، ويعتد بهذا التقرير عند تقويم أدائه عن فترة الإعارة للنظر في ترقيته أو تجديد عقده أو أي قرارات أخرى تتصل بأدائه خلال تلك المدة.
5. إذا انقطع العضو عن العمل لدى الجهة المستفيدة خلال مدة الإعارة، أو وقع منه إخلال جسيم بواجباته، فعلى الجهة المستفيدة إشعار المعهد فوراً، ويتولى المعهد إحالة الحالة إلى الكلية والإدارة العامة للموارد البشرية لدراستها والرفع بتوصية مشتركة إلى مجلس الجامعة أو من يفوضه، بما في ذلك اقتراح إنهاء الإعارة قبل مدتها وعودة العضو إلى عمله، أو اقتراح اتخاذ الإجراءات التأديبية عند توافر أسبابها وفقاً للأنظمة.
6. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بمباشرة عمله في الجامعة بعد انتهاء الإعارة، وفق الآتي:
 - أ. إذا كان مشمولاً بنظام الخدمة المدنية، يباشر عمله خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ

انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، وخلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، وتحمل الجهة التي كانت تصرف راتبه أثناء الإعارة راتبه وحقوقه عن هذه المدة وفق الأحكام النظامية.

ب. إذا كان خاضعاً لنظام العمل، تحدد مدة السماح بالمباشرة والأحكام المالية لتلك المدة في قرار الإعارة أو المستندات المكملة له، مع مراعاة ألا تزيد في الأصل على المدد المشار إليها في الفقرة (أ). وتعد المباشرة الفعلية في الجامعة أساساً لاستئناف صرف مستحقاته المالية من الجامعة واستكمال ما يترتب على خدمته من حقوق.

7. يجوز أن يتضمن قرار الإعارة عند الاقتضاء، و بناءً على احتياج القسم العلمي، تكليف عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وذلك خلال مدة الإعارة بالمساهمة في بعض الأعمال الأكاديمية لصالح الجامعة، مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك، على ألا يترتب على الجامعة أي التزام مالي إضافي نتيجة ذلك، وذلك استناداً إلى المادة (75) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات.

الباب الثاني

إعارة الموظفين الإداريين والفنيين المشمولين باللائحة التنفيذية للموارد البشرية

القاعدة السادسة: نطاق التطبيق وشروط الإعارة

1. تسري أحكام هذا الباب على منسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين والفنيين المشمولين باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية عند إعارتهم من الجامعة إلى جهات أخرى وفق أحكام الإعارة الواردة في تلك اللائحة. ولا تسري أحكام هذا الباب على:
أ. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ولو كانوا مشمولين بنظام الخدمة المدنية، إذ تنظم إعارتهم أحكام الباب الأول من هذه القواعد.
ب. منسوبي الجامعة غير المشمولين بنظام الخدمة المدنية الخاضعين لنظام العمل عند استعارتهم للعمل لدى جهات حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية؛ وتنظم أحكام استعارتهم في الباب الثالث من هذه القواعد.
2. تكون الإعارة للجهات التي يجيز النظام إعارة الموظف إليها، بما في ذلك الجهات الحكومية، ومؤسسات القطاع الخاص، والجهات غير الربحية، والحكومات الأجنبية، والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية، وفقاً للضوابط النظامية ذات الصلة.
3. يشترط لإعارة الموظف الإداري أو الفني ما يأتي:
أ. أن تقدم الجهة المستفيدة بطلب الإعارة وفق الصيغة المعتمدة في الجامعة.
ب. موافقة الجهة الإدارية المختصة في الجامعة على الإعارة في ضوء مصلحة العمل.
ج. موافقة الموظف على الإعارة.
د. ألا يكون الموظف في مدة التجربة النظامية وقت طلب الإعارة.

- هـ. ألا يترتب على الإعارة تعطيل لسير العمل في الوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف، مع التزام الرئيس المباشر بوضع ترتيب واضح لتوزيع الأعباء خلال مدة الإعارة.
4. تراعى في الإعارة الحدود الزمنية الآتية:
- أ. ألا تزيد مدة قرار الإعارة الواحد على ثلاث (3) سنوات.
- ب. ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة على ست (6) سنوات كحد أقصى.
- ج. ألا يزيد مجموع مدد الإعارة خلال خدمة الموظف الوظيفية على عشر (10) سنوات.
- د. لا تجدد الإعارة بعد بلوغ المدة المتصلة ست (6) سنوات إلا بعد مضي مدة عمل فعلية لا تقل عن ثلاث (3) سنوات في الجامعة.

القاعدة السابعة: إجراءات طلب إعارة الموظف الإداري أو الفني واعتمادها عبر المنصة

1. تقدم الجهة المستفيدة طلب الإعارة إلكترونياً عبر المنصة من خلال مسؤولها الأول أو من يفوضه، مرفقاً بالخطاب الرسمي الصادر عنها، على أن يكون مكتمل البيانات وفق النموذج المعتمد.
2. يتولى المعهد، من خلال المنصة، مراجعة طلب الإعارة من حيث:
أ. استكمال البيانات والمرفقات.
ب. توافق الطلب مبدئياً مع الشروط الواردة في هذا الباب.
ج. إدخال المقابل المالي للإعارة وفق سياسة المقابل المالي المعتمدة في الجامعة، أو توثيق إعفاء الجهة المستفيدة من المقابل المالي عند تطبيق استثناء معتمد.
3. بعد استكمال مراجعة المعهد، يحال الطلب عبر المنصة إلى الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف لاستكمال ما يأتي:
أ. إثبات موافقة الموظف على الإعارة إلكترونياً عبر المنصة، ولا تستكمل بقية الإجراءات إذا لم يوافق، ويبلغ بذلك المعهد والجهة المستفيدة.
ب. إثبات رأي الرئيس المباشر في مناسبة الإعارة في ضوء مصلحة العمل.
ج. إثبات توصية رئيس الجهة التي يعمل بها الموظف بشأن طلب الإعارة عبر المنصة.
4. يرفع المعهد طلب الإعارة بعد استكمال ما سبق، مشفوعاً برأيه في الجوانب المالية والتنظيمية، إلى رئيس الجامعة للنظر في الموافقة على الإعارة وشروطها المالية في ضوء ما ورد في هذا الباب والسياسات المعتمدة.
5. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة على الإعارة، يسجل ذلك في المنصة، ويتم إرسال إشعارات إلكترونية إلى الجهة المستفيدة والموظف وجهته الإدارية بنتيجة الطلب وسببه، ويحفظ الطلب بانتهائه.
6. في حال موافقة رئيس الجامعة على الإعارة، يحال طلب الإعارة عبر المسار الإداري المعتمد في الجامعة إلى الوزير المختص أو من يفوضه لإصدار قرار الإعارة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وعلى ضوء قرار الجهة المختصة بإصدار القرار يتم ما يأتي:
أ. إذا صدر القرار برفض الإعارة، يسجل ذلك في المنصة، ويتم إرسال إشعارات إلكترونية إلى الجهة

المستفيدة والموظف وجهته الإدارية متضمنة نتيجة الطلب والسبب الموجز.
ب. إذا صدر القرار بالموافقة على الإعارة، تحال بيانات القرار إلكترونياً إلى كل من معهد البحوث والاستشارات، والإدارة العامة للموارد البشرية لاستكمال الإجراءات التنفيذية، بما في ذلك تحديث الحالة الوظيفية للموظف إلى "معار" خلال مدة الإعارة، وحفظ القرار في ملفه الوظيفي.

القاعدة الثامنة: مدد الإعارة وتجديدها

1. يحدد في قرار الإعارة مدة الإعارة وتاريخ بدايتها ونهايتها باليوم والشهر والسنة، على أن تكون المدة متوافقة مع الحدود الزمنية المقررة في القاعدة السادسة وفي اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
2. إذا رغبت الجهة المستفيدة في استمرار الإعارة، تقدم طلب التجديد عبر المنصة خلال المدة من تسعين (90) يوماً إلى ثلاثين (30) يوماً قبل تاريخ انتهاء الإعارة، ويعامل طلب التجديد المقدم خارج المدة المحددة كطلب إعارة جديد، على أن تطبق على طلب التجديد الإجراءات ذاتها المنصوص عليها في القاعدة السابعة، مع مراعاة ألا يترتب على التجديد تجاوز الحدود القصوى لمدد الإعارة المتصلة أو الإجمالية.
3. تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها المحددة في قرار الجهة المختصة نظاماً، أو بصور قرار بإنائها قبل ذلك وفق الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، ويثبت تاريخ انتهاء الإعارة في المنصة وفي السجل الوظيفي للموظف.
4. يلتزم الرئيس المباشر في الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف بمتابعة مدة الإعارة والتأكد من مباشرته لعمله في الجامعة بعد انتهاء الإعارة وفق المدد المقررة نظاماً، مع إشعار الإدارة العامة للموارد البشرية عند تأخر المباشرة أو ظهور ما يستدعي المعالجة النظامية.
5. تعد المباشرة الفعلية لعمل الموظف في الجامعة بعد انتهاء الإعارة أساساً لاستئناف صرف مستحقاته المالية من الجامعة وتطبيق ما يترتب على خدمته من آثار وظيفية.
6. تطبق على مباشرة الموظف الإداري أو الفني بعد انتهاء الإعارة الأحكام الواردة في المادة (85) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، بما في ذلك مدد السماح للمباشرة داخل المملكة أو خارجها، وتحمل الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء الإعارة للراتب والحقوق والمزايا المالية عن تلك المدة.

القاعدة التاسعة: المقابل المالي لإعارة الموظفين الإداريين والفنيين

1. يطبق في المقابل المالي لإعارة الموظفين الإداريين والفنيين ما تقرره القاعدة الرابعة من هذه القواعد، مع استبدال مصطلح "عضو هيئة التدريس ومن في حكمه" بـ "الموظف الإداري أو الفني"، وبما يتناسب مع طبيعة مهامه الإدارية أو الفنية.
2. يراعى عند إعداد أو مراجعة سياسة المقابل المالي لإعارة الموظفين الإداريين والفنيين على وجه الخصوص ما يأتي:

- أ. تكلفة الإحلال في الوحدة الإدارية أو الجهة التي يعمل بها الموظف خلال مدة الإعارة.
- ب. كلفة فقدان المنفعة في الأعمال الإدارية أو الفنية التي كان يتولاها الموظف خلال مدة الإعارة.
3. يتولى المعهد إدراج المقابل المالي لإعارة الموظف الإداري أو الفني في مسار الطلب عبر المنصة وفق سياسة المقابل المالي المعتمدة، ويرفع مع مستندات طلب الإعارة لاعتماده ضمن موافقة رئيس الجامعة على الإعارة.

القاعدة العاشرة: الأحكام الوظيفية والمالية

1. تسري على الموظفين الإداريين والفنيين المعايير الأحكام الوظيفية والمالية العامة المنصوص عليها في القاعدة الخامسة من هذه القواعد، بالقدر الذي لا يتعارض مع طبيعة وظائفهم والأنظمة التي يخضعون لها.
2. فيما يخص الموظفين الإداريين والفنيين المشمولين باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، تطبق في احتساب مدة الإعارة والخبرة ومتطلبات الترقية والعلاوات والحقوق الوظيفية الأخرى الأحكام والضوابط المقررة في تلك اللائحة والتعليمات المكملة لها.
3. تلتزم الجهة المستفيدة بتزويد المعهد بتقرير أداء عن الموظف الإداري أو الفني المعار وفق نموذج معتمد من المعهد، مرة واحدة على الأقل لكل سنة من مدة الإعارة، ويحفظ التقرير في ملفه الوظيفي ويعتد به عند تقويم أدائه، والنظر في ترقيته أو تجديد تكليفه أو أي قرارات أخرى ذات صلة بأدائه خلال مدة الإعارة.
4. إذا انقطع الموظف الإداري أو الفني عن العمل لدى الجهة المستفيدة خلال مدة الإعارة، أو وقع منه إخلال جسيم بواجباته، فعلى الجهة المستفيدة إشعار المعهد فوراً، وتتولى الجهة المختصة في الجامعة دراسة الحالة واقتراح ما يلزم نظاماً، بما في ذلك طلب إنهاء الإعارة قبل مدتها أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات نظامية أخرى وفقاً لللائحة التنفيذية للموارد البشرية والأنظمة المرعية.
5. تعد مباشرة الموظف لعمله في الجامعة بعد انتهاء الإعارة وفق المدد المقررة نظاماً أساساً لاستئناف صرف مستحقاته المالية من الجامعة واستكمال ما يترتب على خدمته من آثار وظيفية.

الباب الثالث

استعارة منسوبي الجامعة الخاضعين لنظام العمل للعمل لدى جهات حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية

القاعدة الحادية عشرة: نطاق التطبيق وغرض الاستعارة

1. تسري أحكام هذا الباب على منسوبي الجامعة غير المشمولين بنظام الخدمة المدنية والخاضعين لنظام العمل عند طلب استعارتهم للعمل مؤقتاً لدى جهات حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية.

2. تهدف هذه القواعد إلى تنظيم موافقة الجامعة على الاستعارة، وترتيب الآثار الوظيفية والمالية العقدية لمنسوبيها خلال مدة الاستعارة، دون إخلال بالأحكام المنظمة لاستعارة الموظفين الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية من جهة الجهة المستعيرة، ودون مساس بالحقوق المقررة للموظف في نظام العمل.
3. تبقى علاقة العمل الأساسية بين الجامعة والموظف المستعار خاضعة لنظام العمل والعقد المبرم بينهما، وتعد الاستعارة تعديلاً مؤقتاً في مكان أداء العمل وطبيعته وفقاً لهذا الباب، وما يرد في مستند الاستعارة.

القاعدة الثانية عشرة: إجراءات طلب الاستعارة واعتمادها داخل الجامعة

1. تقدم الجهة المستفيدة طلب الاستعارة إلكترونياً عبر المنصة من خلال مسؤولها الأول أو من يفوضه، مرفقاً بالخطاب الرسمي الصادر عنها، على أن يكون مكتمل البيانات وفق النموذج المعتمد.
2. يتولى المعهد ما يأتي:
 - أ. التحقق من أن الموظف المطلوب من منسوبي الجامعة غير المشمولين بنظام الخدمة المدنية والخاضعين لنظام العمل.
 - ب. مراجعة الطلب شكلياً، والتأكد من استكمال البيانات والمرفقات.
 - ج. دراسة الطلب من حيث ملاءمته لمصلحة الجامعة، وإثبات الرأي المبدئي في الجوانب التنظيمية والمالية وفق هذا الباب.
3. يحال الطلب بعد ذلك إلى الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف لإثبات ما يأتي:
 - أ. موافقة الموظف الصريحة على الاستعارة، ولا يستكمل الطلب إذا لم يوافق.
 - ب. رأي الرئيس المباشر في أثر الاستعارة على سير العمل.
 - ج. توصية رئيس الجهة بالموافقة أو عدم الموافقة.
4. يرفع المعهد الطلب مكتملاً إلى رئيس الجامعة للنظر في الموافقة على الاستعارة من عدمها.
5. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يسجل القرار في المنصة، وتبلغ الجهة المستفيدة والموظف وجهته الإدارية بالنتيجة إلكترونياً، ويحفظ الطلب.
6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يتولى المعهد استكمال ما يلزم من ترتيبات مالية وتنظيمية مع الجهة المستفيدة، وإحالة الطلب عبر المسار الإداري المعتمد لاستكمال إجراءات إصدار قرار الاستعارة من الوزير المختص أو من يفوضه في الجهة الحكومية المستفيدة وفقاً للائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، مع توثيق النتيجة في المنصة.

القاعدة الثالثة عشرة: الأحكام الوظيفية والمالية

1. يحدد في مستند الاستعارة مدتها، ووصف العمل لدى الجهة المستفيدة، وترتيبات الأجر والمزايا المالية، وطريقة التعامل مع الإجازات خلال مدة الاستعارة، وأي حقوق أو التزامات أخرى ترتبط بطبيعة العمل المستعار من أجله.
2. يكون الأصل أن تتحمل الجهة المستعيرة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على صاحب العمل من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف خلال مدة الاستعارة، ما لم يتفق على ترتيب مختلف لا يخالف الأنظمة ذات الصلة.
3. تستمر علاقة العمل بين الجامعة والموظف خلال مدة الاستعارة وفقًا لنظام العمل والعقد المبرم بينهما، ويراعى عند تقويم وضعه الوظيفي واحتساب مدة خدمته ما يقرره نظام العمل، وما ينص عليه في مستند الاستعارة.
4. تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها لدى الجهة المستفيدة خلال مدة الاستعارة فيما يتعلق بساعات العمل والانضباط والتعليمات الداخلية، دون أن يؤثر ذلك على اختصاص الجامعة في إنهاء عقده أو تعديله وفقًا لنظام العمل والعقد المبرم معه.
5. تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها المحددة في قرار الجهة المختصة أو باتخاذ قرار بإنائها قبل ذلك وفقًا للأنظمة والتعليمات ذات الصلة، ويلتزم الموظف بمباشرة عمله في الجامعة خلال المدة التي يتم الاتفاق عليها في مستند الاستعارة، وتعد مباشرته الفعلية أساسًا لاستئناف ممارسة عمله في الجامعة وفقًا للعقد وما يترتب على خدمته من آثار.