



هيئة التعليم
EDUCATION INSTITUTE

المواد الاسترشادية للوائح شؤون الموظفين

ابريل 2007م

Guiding Articles for the Personnel Bylaw

April 2007

بدائل متنوعة لتعليم أفضل

Guiding Articles for the Personnel Bylaws

المواد الاسترشادية للوائح شئون الموظفين

Introduction

The following articles represent the mandatory rules which the Licensee shall incorporate into the independent school personnel bylaw.

The following articles provide for the mandatory minimum rights and obligations of both the licensee and the employee.

The Education Institute will not approve personnel bylaws that conflict with the following guiding articles.

Where there is a conflict between any of the provisions herein and the Labour Law, the provisions that are more beneficial for the employee shall prevail.

Jobs and Hiring

Article (1)

The independent school shall propose an organizational structure and job schedule to be approved by the Institute. The organizational structure shall include a detailed post description card for every post and the responsibilities and the requirements needed and expected from those holding the post.

Article (2)

Qataris of both genders shall be given a preference in hiring.

Article (3)

The Independent School Licensee shall, in compliance with the job regulations, classification and categorization adopted by the Institute, sanction the rules and criteria to be applied during the employees selection process. The objective of the said rules and criteria shall be to ensure that employees possess the qualification and capabilities necessary for the performance of the job requirements taking into consideration the relevance between specialisation and the post to be filled.

Article (4)

The following conditions shall be met by those to be hired in the independent school:

1. Must be of good behaviour and standing; have not been previously convicted of a moral crime or breach of fiduciary duty. Individuals who have been convicted of the

مقدمة

تتضمن المواد التالية الأحكام التي يتوجب على صاحب الترخيص الالتزام بها في إطار إعداد لوائح شئون الموظفين في المدارس المستقلة.

ويراعى أن المواد التالية تمثل الحد الأدنى من السياسات فيما يتعلق بحقوق وواجبات كل من صاحب الترخيص والموظف.

هذا ولن تعتمد هيئة التعليم أية لائحة لا تتفق مع الأحكام الاسترشادية أدناه.

وفي حال وجود تعارض بين الأحكام المنصوص عليها في هذه المواد الاسترشادية وقانون العمل، فيؤخذ بالحكم الذي يحقق فائدة أكبر للموظف.

الوظائف والتعيين

مادة (1)

تقترح المدرسة المستقلة هيكلًا تنظيميًا وجدولاً للوظائف لاعتماده من الهيئة، مع مراعاة أن يشتمل الهيكل التنظيمي على بطاقة وصف تفصيلي لكل وظيفة ودرجتها وحدود المسؤوليات والاشتراطات الواجب توافرها في شاغليها.

مادة (2)

تعطى الأولوية في التوظيف للقطريين من الجنسين.

مادة (3)

يتولى صاحب الترخيص، وفقاً لأحكام وتصنيف وترتيب الوظائف المعتمد من الهيئة، وضع القواعد والمعايير التي تطبق في عملية اختيار الموظفين وذلك لضمان تعيين ذوي الكفاءة والقدرة على القيام بمهام الوظيفة مع مراعاة ملائمة التخصص مع الوظيفة التي يتم التعيين عليها.

مادة (4)

يشترط فيمن يعين بالمدرسة المستقلة الآتي:

- 1- أن يكون حسن السلوك والسيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره على أن يقدم بذلك شهادة رسمية من

- الجهة المختصة بالدولة.
- said offences/crimes but have been rehabilitated and can present an official certificate of rehabilitation from a competent governmental authority may be appointed;
2. Must be at least 18 years of age. Age shall be verified by birth certificate or other official documents that notes the birth date;
3. Must successfully pass all tests and interviews administrated by the independent school
4. Must be medically fit for the. Medical fitness shall be confirmed by a certificate issued by a competent medical authority in the State;
5. Must hold the necessary educational qualifications and practical experience required for the post. Proof of qualifications shall be established by submitting documents and certificates that has been authenticated and approved by the competent authorities.
6. Enclose as part of his credentials a certificate from the Ministry of Civil Affairs and Housing acknowledging that he is not working at the governmental sector and another certificate from the Pensions and Retirements Authority confirming that he is not benefiting from the Pensions System.
- 2- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر (18) عاماً ويثبت السن بشهادة الميلاد أو مستند رسمي يظهر تاريخ الميلاد.
- 3- أن يجتاز بنجاح الاختبارات أو المقابلات الشخصية التي ترى المدرسة المستقلة إجرائها.
- 4- أن تثبت لياقته طبيًا لشغل الوظيفة المرشح لها بناءً على شهادة صادرة من الهيئة الطبية المختصة في الدولة.
- 5- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المناسبة والخبرة العملية اللازمة لشغل الوظيفة مع تقديم المستندات والشهادات المؤيدة لذلك مصدقاً عليها ومعتمدة من الجهات المختصة.
- 6- أن يرفق ضمن مستنداته وأوراقه شهادة موجهة إلى من يهيمه الأمر، صادرة من وزارة شئون الخدمة المدنية والإسكان، تفيد عدم اشتغاله بالقطاع الحكومي، وكتاب من هيئة التقاعد بالنسبة للمتقاعدين يفيد عدم انتفاعه بهذا النظام.

Article (5)

Hiring shall be by way of employment contracts which contracts shall enunciate the rights and duties of the both parties.

The employment contracts for Qataris shall be authenticated by the Labour Department and made in triplicate. One original copy shall be handed to the Employee, the second to the Labour Department and the third shall be sent electronically to the Education Institute.

Article (6)

The administration of the Independent School shall use for Qatari Employees the uniform model employment contracts approved by the Education Institute .

Probation Period

Article (7)

The Employee shall be on probation for a period not exceeding three months. The probation period shall start on the commencement date. During that period, the employee shall be evaluated by the relevant department director. Evaluation shall be

مادة (5)

يتم التعاقد مع الموظفين بموجب عقود عمل تحدد حقوق وواجبات طرفي العقد.

ويجب توثيق عقود الموظفين القطريين من إدارة العمل، وجعلها من ثلاث نسخ، تسلم إحداهم للموظف والأخرى لإدارة العمل والثالثة ترسل إلكترونياً من صاحب الترخيص إلى هيئة التعليم.

مادة (6)

تستخدم إدارة المدرسة المستقلة عقد العمل الموحد للموظفين القطريين الصادر عن هيئة التعليم .

فترة الاختبار

مادة (7)

يخضع الموظف إلى فترة اختبار لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ استلامه للعمل، ويجري خلالها تقييم الموظف من قبل مدير الإدارة المختص وتبلغ تقارير التقييم إلى إدارة المدرسة التي يكون لها إنهاء العقد إذا ثبت أن

reported to the school administration which may terminate the contract if it is established that the employee is not suitable for the post held. The Employee shall receive all his entitlements during the probation period.

The Employee may not be placed under probation more than once with the same Employer.

Article (8)

Upon successful completion of the probation period, such a period shall be considered part the employee's term of service at the Independent School.

Working hours and Overtime

Article (9)

The Independent School shall determine the daily working hours. The total working hours per week for employees holding tenured posts shall be 40 hours divided on five working days. Subject to the Institute approval, the Independent School may change the total working hours. Working hours in the holy month of Ramadan shall be reduced to 30 hours per week divided on five days.

Article (10)

Subject to the prior approval of the licensee or his representative and If the interest of the work so requires, an employee may be commissioned to perform some work outside the normal working hours or during the week ends or official holidays. Remuneration for the extra hours worked shall be calculated according to Labour Law.

Article (11)

The total hours of overtime work shall not exceed 40% of the total working hours of the same month. Subject to the prior approval of the Licensee or the Principal and in the cases of emergency, an employee may be requested to work extra hours the amount of which may exceed the overtime maximum hours permitted.

Official Holidays

Article (12)

Work in Independent Schools shall be suspended during the State official holidays. Should an employee work during official holidays, a number of days equal to those worked by the employee shall be added to his annual leaves or he shall be paid for.

الموظف غير صالح للعمل. و يستحق الموظف خلال هذه الفترة كامل مستحقاته المالية.

وفي كل الأحوال لا يجوز وضع الموظف تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة لدى صاحب الترخيص ذاته.

مادة (8)

لدى اجتياز الموظف لفترة الاختبار بنجاح، تحتسب فترة الاختبار ضمن مدة خدمته لدى المدرسة المستقلة

ساعات العمل والعمل الإضافي

مادة (9)

تقوم المدرسة المستقلة بتحديد عدد ساعات العمل اليومية على أن يكون الحد الأقصى لإجمالي ساعات العمل الإجمالية للموظفين الذين يعملون بدوام منتظم 40 ساعة موزعة على خمسة أيام عمل ويجوز تغيير ذلك وفقاً لما تقرره المدرسة المستقلة بعد موافقة الهيئة. ويتم تخفيض عدد ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى 30 ساعة في الأسبوع موزعة على خمسة أيام.

مادة (10)

يجوز تكليف الموظف بتأدية أعمال في غير ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الإجمالية أو الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجب الحصول على الموافقة المسبقة من صاحب الترخيص أو من يفوضه بذلك قبل القيام بالعمل الإضافي. ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي لمستحقيها والتعويض عنها وفقاً لقانون العمل.

مادة (11)

يجب ألا تزيد ساعات العمل الإضافي عن 40% من مجمل ساعات العمل خلال الشهر الواحد. وفي حالة الضرورة القصوى التي يتطلبها العمل، يجوز أن يطلب من الموظف العمل لساعات إضافية تزيد عن الحد الأقصى المسموح به بشرط الحصول على الموافقة المسبقة من مدير المدرسة أو صاحب الترخيص.

العطلات الرسمية

مادة (12)

يعطل العمل في المدارس المستقلة خلال العطلات الرسمية التي تعلنها الدولة. وتضاف إلى الإجازة الدورية لجميع الموظفين أياماً مساوية لعدد الأيام التي عملوها خلال العطل الرسمية أو يتم تعويضهم عنها مالياً.

Leaves

Article (13)

The employee is entitled to leaves, the timing of which shall be determined in accordance with the work requirements. On granting leaves, employees' special social circumstances shall be taken into consideration. No employee shall be absent from work without a leave.

Article (14)

Leaves for Independent school's employees, shall be as follows:

1. Annual leave: for any Employee who completed one year of continuing service. It shall be a paid leave at the rate of at least (45) days.
2. Sick leave: for any Employee with 3 months of service from the date of first joining work with Employer, provided his illness shall be certified by Hamad Medical Corporation. Such sick leave shall be with full pay for the first 2 continuous weeks and with half pay for another 4 weeks, and without pay if it extends for a longer duration until the Employee resumes duty, resigns, or his services are terminated on medical grounds, in accordance with Article 82 of the Labour Law.
3. Pilgrimage Leave: for Muslim Employees granted only once during the service term and for a duration of not exceeding 21 days in accordance with work requirements. The Employee shall not be entitled to Pilgrimage Leave if he had taken such leave during his service with another school.
4. Maternity leave: For any female Employee with full pay for 60 days, if the delivery takes place while working for the operator. If the delivery takes place less than 60 days before the annual leave or the summer holidays, the Employee will not be entitled to more than the balance. If the delivery takes place during either of the aforesaid leave or holiday, the Employee shall be entitled for the difference up to 60 days. This leave shall not be deducted from other leaves to which the Employee is entitled. Qatari employees shall have for one year after the maternity leave expires, two hours daily for breastfeeding fully paid.
5. Eda Leave: For Muslim female Employees with full pay for 4 months and 10 days from the date of the death of the husband or until

الإجازات

مادة (13)

الإجازة حق للموظف ويحدد ميعادها خلال العام حسب مقتضيات العمل. ويراعى في منحها الظروف الاجتماعية الخاصة للموظف ولا يجوز لأي موظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يخصص له بها.

مادة (14)

الإجازات المعتمدة بالمدرسة المستقلة وهي كما يلي:

- 1- الإجازة الدورية: تمنح للموظف الذي أمضى في خدمة صاحب الترخيص سنة كاملة مستمرة، وتكون مدفوعة الأجر بواقع (45) يوم على الأقل.
- 2- الإجازة المرضية: تمنح للموظف الذي أمضى ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل أول مرة، بشرط ثبوت مرضه بشهادة صادرة من مؤسسة حمد الطبية. وتكون بأجر كامل إذا لم تجاوز مدتها أسبوعين متصلين، وبنصف أجر إن تجاوزت هذه المدة وامتدت لأربعة أسابيع أخرى، وبدون أجر إن تجاوزت المدة السابقة وحتى يستأنف الموظف عمله، أو يستقيل أو تنتهي خدمته لأسباب صحية، على النحو المشار إليه بالمادة 82 من قانون العمل.
- 3- إجازة الحج: تمنح للموظف المسلم لمرة واحدة أثناء الخدمة بأجر كامل لمدة (21) يوم كحد أقصى، وتكون بحسب متطلبات ومصلحة العمل ولا يستحق الموظف إجازة الحج إذا كان قد منح إجازة حج خلال خدمته لدى مدرسة أخرى.
- 4- إجازة الوضع: تمنح للموظفة بأجر كامل لمدة (60) يوم، وذلك إذا حل الوضع أثناء الدوام لدى صاحب الترخيص. فإذا حل الوضع قبل الإجازة الدورية أو العطلة الصيفية، بمدة تقل عن سنتين يوماً فلا يمنح الطرف الثاني إلا هذه المدة. أما إذا حل الوضع أثناء الإجازتين فلا تمنح الموظفة إلا ما يكمل السنتين يوماً بعد الوضع. ولا تحتسب من الإجازات الأخرى للموظفة. وتمنح الموظفة القطرية ساعتين رضاعة يومياً لمدة سنة مدفوعة الأجر، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة.
- 5- إجازة العدة: تمنح للموظفة المسلمة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج أو

her delivery if she is pregnant, whichever is earlier.

إلى حين الوضع إذا كانت حاملاً أيهما أقرب.

6. Emergency Leave: For Employees with full pay for 7 days during the year for any unforeseen emergency. Each leave shall not exceed two consecutive days. Entitlement for this leave shall lapse at the end of each year.
- 6- إجازة عارضة: تمنح للموظف بأجر كامل لمدة سبعة أيام خلال العام لسبب طارئ لا يستطيع معه أن يطلب مقدماً الإذن له بالغياب. ويجب ألا تتجاوز هذه الإجازة يومين عمل متتاليين. وتسقط بانقضاء السنة التي تستحق عنها.
7. Marriage Leave: For Employees once during the service term for a period not exceeding 15 days during which the basic salary and the social allowance shall be payable. The Employee shall not be entitled to Marriage Leave if he had taken such leave during his service with another school.
- 7- إجازة زواج: تمنح لمرة واحدة أثناء الخدمة بحد أقصى (15) يوم مدفوعة الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية ولا يستحق الموظف إجازة زواج إذا كان قد منح إجازة زواج خلال خدمته لدى مدرسة أخرى.
8. Special leave: for Employees who utilised their full leave balance and for a period not exceeding 30 days without pay for the reasons submitted by the Employee and acceptable by the Operator.
- 8- إجازة خاصة: تمنح للموظف الذي استنفذ رصيده المستحق من الإجازة السنوية، وتكون بدون أجر لمدة لا تزيد عن (30) يوم، للأسباب التي يقدمها الموظف ويقبلها صاحب الترخيص.
9. Accompanying an ailing person Leave (Qataris only) for Employees to a maximum of 60 days, during which only the basic salary will be payable, for accompanying parents, wife, children, brothers, sisters or the spouse's parents. The applicant employee must submit a report issued by the concerned authority in the State certifying that the patient has to be treated outside Qatar and that he has to have an escort.
- 9- إجازة لمرافقة مريض: تمنح للموظف بحد أقصى (60) يوم في السنة، يصرف له فيها بدل نقدي يعادل راتبه الأساسي. وتقتصر على مرافقة الوالدين والزوجة والأبناء والإخوة والأخوات ووالد الزوجة ووالدة الزوجة. ويجب على الموظف الذي يطلب منحه هذه الإجازة أن يقدم تقريراً إلى صاحب الترخيص من الجهة المختصة في الدولة مثبتاً فيه ضرورة علاج المريض في الخارج ووجوب وجود مرافق له.

Remunerations

الرواتب والبدلات والعلوات

Article (15)

Salary designated for each post shall be determined in compliance with the ranks and salaries Table attached to the Independent School By-Laws and approved by the Institute.

The said table may be amended by the Licensee after obtaining the Institute written approval.

مادة (15)

يحدد الراتب لكل درجة وفقاً لما هو وارد بجدول الدرجات والرواتب المرفق بلانحة المدرسة المستقلة والمعتمد من الهيئة. ويجوز تعديل هذا الجدول بقرار من صاحب الترخيص بعد أخذ موافقة الهيئة كتابياً على ذلك.

Article (16)

The newly appointed employee shall be entitled to the starting salary designated to the post rank at which the employee is appointed. The employee shall be entitled to his salary as of the commencement date.

مادة (16)

يستحق الموظف عند التعيين ابتداءً الراتب المقرر للدرجة المعين عليها. ويستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ استلامه العمل.

Article (17)

Qatari employee shall be entitled to receive a basic

مادة (17)

يمنح الموظف القطري حديث التعيين راتباً أساسياً شهرياً لا

salary not less than:

يقفل عن:

- | | | | |
|----|--|---|----|
| 1. | Q.R. 9,100 for holders of university degrees; | 9,100 ريال لحملة المؤهلات الجامعية. | -1 |
| 2. | Q.R. 7,000 for holders of diplomas. | 7,000 ريال لحملة شهادات الدبلوم. | -2 |
| 3. | Q.R. 6,160 for holders of secondary school certificates; | 6,160 ريال لحملة الشهادات الثانوية. | -3 |
| 4. | Q.R. 3,500 for holders of lower than secondary school certificates | 3,500 ريال لحملة الشهادات دون الشهادة الثانوية. | -4 |

Article (18)

The Licensee shall defray all the Civil Service seconded employees entitlements and shall pay the employee an additional monthly allowance not less than:

مادة (18)

يسدد صاحب الترخيص مخصصات الموظف القطري المعار من الخدمة المدنية كاملة، مضافاً إليها بدلاً شهرياً لا يقل عن:

- | | | | |
|----|--|---|----|
| 1. | Q.R. 2000 for university degrees holders; | 2.000 ريال لحملة المؤهلات الجامعية. | -1 |
| 2. | Q.R. 1500 for holders of diplomas. | 1.500 ريال لحملة شهادات الدبلوم. | -2 |
| 3. | Q.R. 1200 for secondary school certificate holders; | 1.200 ريال لحملة الشهادات الثانوية. | -3 |
| 4. | Q.R. 800 for holders certificates lower than secondary school certificate. | 800 ريال لحملة الشهادات دون الشهادة الثانوية. | -4 |

Article (19)

In addition to the basic monthly salary provided for under Articles (17) and (18), Qatari employees and/or full time employees shall be entitled to following allowances:

مادة (19)

بالإضافة إلى الراتب الأساسي المنصوص عليه في المادة (18)، يستحق الموظف القطري حديث التعيين العلاوات والبدلات الآتية:

A. Social Allowance payable monthly to single employees which shall not be less than:

أ- علاوة إجتماعية:

تصرف شهرياً للموظف الأعزب بما لا يقل عن:

- | | | | |
|----|--|---|----|
| 1. | QR. 1,500 for holders of university degrees. | 1.500 ريال لحملة المؤهلات الجامعية. | -1 |
| 2. | QR. 1,050 for holders of diplomas. | 1.050 ريال لحملة شهادات الدبلوم. | -2 |
| 3. | QR. 1,050 for holders of secondary school certificates. | 1.050 ريال لحملة الشهادات الثانوية. | -3 |
| 4. | QR. 1,050 for holders of lower than secondary school certificates. | 1.050 ريال لحملة الشهادات دون الشهادة الثانوية. | -4 |

B. Social Allowance payable monthly to married employees which shall not less than:

ب- وتصرف شهرياً للموظف المتزوج بما لا يقل عن:

- | | | | |
|----|---|---|----|
| 1. | QR. 3,240 for holders of university degrees. | 3.240 ريال لحملة المؤهلات الجامعية. | -1 |
| 2. | QR. 2,160 for holders of diplomas. | 2.160 ريال لحملة شهادات الدبلوم. | -2 |
| 3. | QR. 2,160 for holders of secondary school certificates, | 2.160 ريال لحملة الشهادة الثانوية. | -3 |
| 4. | QR. 2,160 for holders of lower than secondary schools certificates. | 2.160 ريال لحملة الشهادات دون الشهادة الثانوية. | -4 |

C. Housing Allowance: payable monthly to married employees, which shall not be less than:

ج- علاوة بدل سكن:

تصرف شهرياً للموظف المتزوج بما لا يقل عن:

- | | | | |
|----|--|---|----|
| 1. | QR. 4,000 for holders of university degrees. | 4.000 ريال لحملة المؤهلات الجامعية. | -1 |
| 2. | QR. 2,000 for holders of diplomas. | 2.000 ريال لحملة شهادات الدبلوم. | -2 |
| 3. | QR. 2,000 for holders of secondary school certificates. | 2.000 ريال لحملة الشهادة الثانوية. | -3 |
| 4. | QR. 2,000 for holders of lower than secondary school certificates. | 2.000 ريال لحملة الشهادات دون الشهادة الثانوية. | -4 |
- D. Transport Allowance: payable monthly, which shall not be less than:
- | | | | |
|----|---|---|----|
| 1. | QR. 600 for holders of university degrees. | 600 ريال لحملة المؤهلات الجامعية. | -1 |
| 2. | QR. 500 for holders of diplomas. | 500 ريال لحملة شهادات الدبلوم. | -2 |
| 3. | QR. 500 for holders of secondary school certification. | 500 ريال لحملة الشهادة الثانوية. | -3 |
| 4. | QR. 500 for holders of lower than secondary school certification. | 500 ريال لحملة الشهادات دون الشهادة الثانوية. | -4 |

E. Any other bonuses determined by the Operator which the Operator wishes to grant to the Employee based on his appraised and contribution in improving the school's standard.

هـ- أي مكافآت أخرى يقدرها صاحب الترخيص، ويرى منحها للموظف وفقاً لتقارير أدائه ومدى مساهمته في رفع مستوى المدرسة.

In no event shall the amount of aforesaid allowances be less than those allowances paid out to employees holding similar posts on the Civil service cadre scale.

وفي كل الأحوال يجب ألا تقل العلاوات والبدلات السابقة عن المستحق لشاغلي نفس الوظيفة من كادر الخدمة المدنية.

Article (20)

The Licensee may grant work nature allowance to employee according to the criteria set for the post held by the employee.

مادة (20)

يجوز لصاحب الترخيص منح الموظف علاوة بدل طبيعة عمل وفقاً لشروط استحقاق الوظيفة التي يشغلها.

Training

Article (21)

The Independent School shall train, develop and improve its' employees especially Qatari employees vocational/professional capabilities by enrolling them in specialised institutions, establishments and centres inside and outside Qatar.

التدريب

مادة (21)

تلتزم المدرسة المستقلة بتدريب وتأهيل موظفيها وخاصة القطريين مهنيًا داخل المنشآت أو في المعاهد أو المراكز المتخصصة داخل الدولة وخارجها.

Article (22)

The Licensee shall promote the Qatari employees' vocational/professional development programmes' plan. Training shall be considered an integral part of the post obligations whether conducted during or after working hours. Training period shall be considered part of the service term.

مادة (22)

يلتزم صاحب الترخيص بدعم خطة برامج التطوير المهني للموظفين القطريين ويعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة، سواءً كان ذلك خلال مواعيد العمل أو خارجها، وتحسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة.

Article (23)

Where the circumstances mandate that the employee shall be on a leave to attend a training course, symposium or seminar, the School administration shall grant such leave provided that the work requirement does not require otherwise.

Performance Evaluation

Article (24)

The Independent School shall, annually, prepare employees performance evaluation reporting forms and present it to the Institute for approval. The said forms shall incorporate all or some of the following elements and/ or any other elements the independent schools sees apt to include thereat:

1. Capability to plan and organise: implementing the targeted goals, identifying the programs and procedures necessary for their achievement within the framework of the available resources and maintaining proper apportionment of work amongst subordinates;

2. Capability to supervise, monitor and guide: Directing, developing, enhancing and coordinating subordinates efforts until tasks are accomplished with quality;

3. Capability to assume responsibility and take decisions: handling the job's responsibilities and its consequences; acting without referring to superiors; referring matter to subordinates to avoid responsibility; and taking the right decisions at the right time;

4. Initiation and innovation Capability: Submitting new proposals and innovative solutions for enhancing work performance and facilitating procedures;

5. Study, research and analysis Capabilities: The extent to which scientific methods and research tools are utilised in studying and analysing matters and arriving at results;

6. Ability to develop information and skills: The ability to acquire new or unique knowledge relevant to the employee's work or the goals and activities of the unit as a whole and the ability to utilise such knowledge;

7. Promptness in performing Job duties: Compliance with the plan's designated time scales or set rules;

مادة (23)

إذا استدعت الظروف تفرغ الموظف القطري للمشاركة في برنامج تدريبي أو ندوة عملية أو حلقة نقاش، فعلى إدارة المدرسة أن تكفل له ذلك التفرغ بما لا يتعارض مع ظروف العمل بالمدرسة المستقلة.

تقييم الأداء

مادة (24)

تعد المدرسة المستقلة نماذج تقارير الأداء الوظيفي للموظفين سنوياً وتعتمد النماذج من الهيئة على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الواردة أدناه، وأية عناصر أخرى ترى المدرسة المستقلة مصلحة في إدراجها بالنماذج:

1- القدرة على التخطيط والتنظيم: وضع الأهداف المطلوب تحقيقها موضع التنفيذ وتحديد البرامج والإجراءات اللازمة لتحقيقها في إطار الإمكانيات المتاحة ومراعاة التوزيع السليم للعمل بين المرؤوسين.

2- القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه: توجيه المرؤوسين وتنمية وتحسين أدائهم ومتابعة جهودهم والتنسيق بينها حتى يتم إنجاز الأعمال بالجودة المناسبة.

3- القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات: تحمل نتائج ممارسات الواجبات الوظيفية والتصرف دون الرجوع للرؤساء أو دفع المسؤولية ليحملها المرؤوسين واتخاذ القرارات الصحيحة وفي الوقت المناسب.

4- القدرة على المبادرة والابتكار: تقديم مقترحات جديدة وحلول غير تقليدية لتحسين أداء العمل وتبسيط إجراءاته.

5- القدرة على الدراسة والبحث والتحليل: مدى استخدام أساليب وطرق البحث العلمي في الدراسة والتحليل واستخلاص النتائج.

6- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات: مدى اكتساب الموظف لمعلومات ومعارف جديدة أو متميزة ترتبط بعمله أو بأهداف ونشاط الوحدة ككل ومدى استخدامها.

7- سرعة إنجاز المهام الوظيفية: الالتزام بالتوقيتات المحددة للعمل بالخطوة أو حسب القواعد المقررة.

8. Work Load: The amount of work accomplished compared with the total assignments or the prescribed work programs and plans; **8- كم العمل:** حجم العمل المنجز من بين الأعمال المكلف بها أو بالمقارنة بخطط وبرامج العمل المقررة.

9. Quality level and precision in performing job tasks: The employee's comprehension of and capability in his field of work and the effect of that on the performance; performing an error free job and conforming with the required standards of quality; **9- مستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية:** مدى تمكن الموظف وقدرته في مجال عمله وانعكاس ذلك على أداء ومدى خلو العمل من الأخطاء واستيفائه لمستويات الجودة المطلوبة.

10. Work relations: Prompt response to the superiors directions, effective cooperation with colleagues and cordial treatment of subordinates and clients; **10- علاقات العمل:** سرعة التلبية لتوجيهات الرؤساء والتعاون الفعال مع الزملاء وحسن التعامل مع المرؤوسين وحسن استقبال المتعاملين.

11. Discipline: abiding by the official working hours, utilisation of the official working hours, maintaining appropriate image for the post and its requirements; **11- الانضباط:** مدى المحافظة على مواعيد العمل الرسمية واستخدام وقت العمل الرسمي والحفاظ على المظهر العام للوظيفة ومقتضياتها.

12. Successful completion of training programs: when evaluating the employee's performance, training courses and the employee's level of achievement in such courses shall be taken into consideration. **12- اجتياز الدورات التدريبية:** يؤخذ في الاعتبار عند تقييم الأداء الدورات التدريبية ومستوى الموظف في الدورة.

Article (25)

The Independent School shall, during the first half of March of every year, distribute the performance evaluation forms to the Independent School personnel to fill and return no later than the end of May of the same year.

مادة (25)

تقوم المدرسة المستقلة خلال النصف الأول من شهر مارس من كل عام، بتوزيع نماذج تقارير تقييم الأداء على موظفي المدرسة المستقلة، لملئها وإعادتها في ميعاد أقصاه نهاية مايو من ذات العام.

Article (26)

If the evaluation was below 'good', the employee shall be notified in writing of the report's content. The employee shall, within two weeks from such notification, provide his comments on the evaluation. If the employee fails to respond within the said period, then the evaluation will be deemed final.

مادة (26)

إذا كان التقرير بدرجة أقل من جيد، يجب أن يخطر الموظف كتابةً بمضمون التقرير، لإبداء رأيه خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار وإلا أصبح التقرير نهائياً.

If the employee is a Qatari employee, then the licensee shall provide the necessary training programmes that will qualify the employee for the next year.

وإذا كان الموظف قطرياً، فلا بد أن يقوم صاحب الترخيص بتوفير البرامج التدريبية التي تؤهل الموظف في السنة القادمة.

Article (27)

Based of the recommendation present it by the Independent school, the institute shall make a determination in relation to Qatari employees who receive "poor" evaluation in two successive years.

مادة (27)

تعرض المدرسة المستقلة توصياتها على الهيئة للفصل في أمر الموظف القطري الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف.

Promotions

الترقيات

Article (28)

مادة (28)

- (a) The Licensee shall prepare the promotions schedule and procedures and present it to the Institute for approval; (أ) يعد صاحب الترخيص سلم الترقيات وآلياتها ويقدمه للهيئة لاعتماده.
- (b) The Licensee shall prepare an annual and exceptional allowances system and present it to the Institute for approval. (ب) يعد صاحب الترخيص نظام العلاوات الدورية والاستثنائية ويقدمه للهيئة لاعتماده.

Employee Duties

واجبات الموظفين

Article (29)

مادة (29)

In addition to the duties and responsibilities prescribed in the job description, the employment contract, and any other duties and responsibilities prescribed, from time to time, by the Independent School, an employee shall:

بالإضافة إلى الواجبات والمسؤوليات المحددة لكل وظيفة في توصيفها، وفي عقد العمل، وأي واجبات أو مسؤوليات أخرى تحدها المدرسة المستقلة من وقت لآخر، يجب على الموظف:

1. to personally perform the work assigned to him with due care, honesty and precision; -1 القيام بنفسه بالعمل المنوط به، وتأديته بالعناية والدقة والأمانة اللازمين.
2. be present at the work place on the specified hours and shall devote all the work time for performing his job duties and responsibilities; -2 الحضور إلى موقع العمل في المواعيد المحددة، وتكريس كل أوقات العمل لأداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.
3. abide by the Independent School's by-laws, policies, regulations, decisions, instructions and directions. -3 الالتزام بكل ما يصدر عن المدرسة المستقلة من لوائح وسياسات أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو توجيهات.
4. preserve the Independent School's reputation and the job integrity and shall not disclose secrets relating to the work or personnel; -4 المحافظة على سمعة المدرسة المستقلة وكرامة الوظيفة وعدم إفشاء ما يعتبر من أسرار العمل والعاملين.
5. cooperate with his colleagues; -5 التعاون مع زملائه في العمل.
6. when the work interest so requires, perform any work assignments that may be given to him whether during or after the normal working hours; -6 القيام بأي أعباء وظيفية يكلف بها ولو في غير أوقات الدوام الرسمي، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
7. protect the Independent School's movable and immovable assets; -7 المحافظة على أموال المدرسة المستقلة الثابتة والمنقولة.
8. use prescribed protective precautions and abide by the safety instructions prescribed to safeguard his and the others lives and health. -8 استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل والالتزام بإرشادات السلامة للمحافظة على حياته وصحته، وحياته وصحة الغير.

Article (30)

مادة (30)

- Employee shall not: يحظر على الموظف:
1. violate the by-laws, regulations or rules applicable to the Independent School; -1 مخالفة اللوائح أو الأنظمة أو القواعد المعمول بها في

- المدرسة المستقلة.
2. abstain from acting, commit an act whether intentionally or negligently that conflicts with the job requirements, duties or responsibilities, or that may result in the loss of any of the rights of the School, its employees or any third party with which the School is dealing; ارتكاب أي فعل أو امتناع أو إهمال يتعارض مع مقتضيات وواجبات أو مسؤوليات وظيفته أو يترتب عليه ضياع أي حق للمدرسة أو موظفيها أو أي جهة تتعامل معها المدرسة المستقلة.
 3. disclose any confidential information related to the activities, employees or clients of the Independent School while in the service or after the service is terminated; إفشاء سرية أي معلومات خاصة بنشاط المدرسة المستقلة أو موظفيها أو عملائها ولو بعد ترك الخدمة.
 4. take possession of any of the independent school documents or any part thereof which are to be kept in the custody of the Independent School; الاحتفاظ لنفسه بأي مستندات مما يلزم حفظه بملفات المدرسة المستقلة أو انتزاعها من ملفاتها.
 5. practice any business or trade that conflicts with his duties as an employee at the Independent School or conflicts with the interest of the Independent School, or which gives the employee a direct or indirect interest in contracts or business transactions related to the activities of the Independent School, or to which the School is a party. مزاوله أي أعمال أو تجارة تتعارض مع واجباته كموظف بالمدرسة المستقلة أو مع مصلحة المدرسة المستقلة أو من شأنها أن تمنح الموظف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في عقود أو أعمال تتصل بنشاط المدرسة المستقلة أو تكون طرفاً فيها.
 6. Abuse his power or influence or provoke his subordinates to violate the provisions of the By-Laws herein. استغلال نفوذه والتأثير على مرؤوسيه أو تحريضهم على مخالفة أحكام هذه اللائحة.

Disciplinary Measures

المساءلة التأديبية

Article (31)

An employee who violates any of his job duties, or commits any of the prohibited actions as prescribed herein, or deviates from the proper conduct shall be subjected to disciplinary actions, without prejudice to the Independent School's right to initiate civil or criminal proceedings against him. Moreover, an employee shall not be released from liabilities resulting from violating the provisions of this By-Law if he was directed to do so by his superiors, unless it is established that such violation has been committed as a result of complying with a written order by the employee superior and after the employee had informed his superior of the said violation in writing.

مادة (31)

كل موظف يخل بأي من واجبات وظيفته أو يرتكب أيًا من الأفعال المحظورة عليه والمنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى السلوك اللائق بها يساءل تأديبياً دون المساس بحق المدرسة المستقلة في إقامة أية دعوى مدنية أو جزائية أو اتخاذ أي إجراء قانوني آخر ضده بشأن أي مما تقدم. ولا يعف الموظف من مسؤولياته عن أي فعل أو امتناع مخالف لأحكام هذه اللائحة استناداً إلى أمر رئيسه، إلا إذا أثبت أن ذلك الفعل أو الامتناع كان تنفيذاً لأمر كتابي منه رغم قيام الموظف بتبنيه كتابة إلى المخالفة.

Article (32)

A disciplinary penalty shall not be imposed on any employee except after informing him of the alleged violation, investigating the said violation by the Disciplinary Committee, and establishing that he had committed the violation.

مادة (32)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق معه ومواجهته بالمخالفات المنسوبة إليه من قبل لجنة التأديب وثبوتها في جانبه.

Penalties

Article (33)

The Licensee shall prepare the disciplinary penalties' ordinance. The said ordinance shall provide for each violation a minimum and maximum penalty. The ordinance shall be presented to the Institute for approval.

It should, however, be noted that disciplinary penalties shall be severer if the violation is recommitted during the same year.

Service Termination

Article (34)

The employee service will terminate upon:

1. Reaching Retirement Age for Qataris
2. Health unfitness for work;
3. Resignation;
4. Dismissal by means of a disciplinary decision;
5. Being convicted with a moral crime, breach of trust or a crime;
6. Death;
7. Termination of Contract. The Employee may terminate the employment contract by giving the Licensee a written notice informing the licensee of his intention to terminate the employment contract before three months of end of the academic year.

The Operator shall have the right to terminate the Employment Contract after receiving the Education Institute approval at the end of the academic year or by a three months notice, whichever is longer.

Article (35)

The decision to terminate the service of an employee shall be issued by the recruitment authority.

Article (36)

Terminating the service of Qataris shall be issued by the Licensee after obtaining the institutes approval.

Article (37)

The stipulation of the Pensions & Retirement Law shall apply to Qatari Employees in accordance with the Council of Ministers Decision No. (21) for the Year 2005 concerning the application of the Pension and Retirement Law to Qatari employees at Independent Schools.

الجزاءات

مادة (33)

يقوم صاحب الترخيص بوضع لائحة الجزاءات التأديبية مع مراعاة وجود حد أدنى وأقصى للجزاء عن ذات المخالفة واعتمادها من الهيئة.

ويجب مراعاة تشديد الجزاء التأديبي في حالة العودة إلى ارتكاب ذات المخالفة في ذات العام الدراسي.

انتهاء الخدمة

مادة (34)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- 1- بلوغ سن التقاعد للقطريين .
- 2- عدم اللياقة الصحية اللازمة لأداء العمل.
- 3- الاستقالة.
- 4- الفصل بقرار تأديبي.
- 5- الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو في جناية.
- 6- الوفاة.
- 7- إنهاء العقد. يجوز للموظف إنهاء عقد العمل، ودون إبداء الأسباب، بإخطار صاحب الترخيص كتابة برغبته في إنهاء العقد قبل نهاية العام الدراسي بثلاثة أشهر .

كما يجوز لصاحب الترخيص بعد أخذ موافقة الهيئة إنهاء العقد بإخطار الموظف كتابة برغبته في إنهاء العقد في نهاية العام الدراسي أو قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الإنهاء المعين أيهما أطول.

مادة (35)

يصدر قرار إنهاء الخدمة من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (36)

يصدر قرار إنهاء خدمة القطريين من صاحب الترخيص بعد موافقة الهيئة.

مادة (37)

تسري أحكام قانون التقاعد والمعاشات على الموظفين القطريين، طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2005 بسريان أحكام قانون التقاعد والمعاشات على العاملين القطريين في المدارس المستقلة.