

سياسة الأمومة والأبوة (دعم الأسرة)

الملكية / مسؤولية السياسة: مدير عام الخدمات الإدارية

تاريخ السريان: 6 نوفمبر 2025م

1	تعريف عامة.....	3
2	هدف السياسة.....	4
3	نطاق السياسة.....	4
4	محتوى السياسة.....	5
5	المسؤوليات والأدوار.....	5
6	الإجراءات المتبعة في السياسة.....	6
7	جهة الاتصال والمعلومات.....	7

معلومات السياسة

المسمى:	سياسة الأمومة والأبوة (دعم الأسرة)
وصف السياسة:	تضع هذه السياسة إطارًا موحدًا لأحكام الأمومة والأبوة والرضاعة الطبيعية والإجازة، مما يضمن بيئة أكاديمية ومهنية داعمة وشاملة للموظفين والطلاب الذين يتحملون مسؤوليات أسرية.
نطاق السياسة:	☐ أكاديمي ☐ إداري ☐ بحثي ☐ طلابي ☒ عام
حالة السياسة:	☒ سياسة جديدة ☐ التعديل على سياسة قائمة
جهة الاعتماد:	مجلس جامعة البحرين
الملكية / مسؤولية السياسة:	مدير عام الخدمات الإدارية
أهداف التنمية المستدامة ذات الصلة:	الهدف 5 من أهداف التنمية المستدامة – المساواة بين الجنسين المؤشرات: 5.6.3 سياسة الأمومة 5.6.9 سياسة الأبوة 5.6.5 مرافق رعاية الأطفال للموظفين وأعضاء هيئة التدريس 5.6.4 مرافق رعاية الأطفال للطلاب
تاريخ الاعتماد:	6 نوفمبر 2025م
تاريخ السريان:	6 نوفمبر 2025م
تاريخ الموافقة على آخر مراجعة:	6 نوفمبر 2025م
تاريخ المراجعة القادمة:	نوفمبر 2030م
رقم قرار مجلس الجامعة:	2025/2/603
رقم الوثيقة:	UOB-GDAS-PO-003
الوثائق ذات الصلة:	قانون الخدمة المدنية رقم (48) لعام 2010؛ القرار رقم (51) لعام 2012 الذي يسن اللوائح التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ("اللوائح التنفيذية لقانون الخدمة المدنية")؛ القانون رقم (59) لعام 2014 المعدل للمادة (5) من القانون رقم (74) لعام 2006 بشأن رعاية وإعادة تأهيل وتوظيف ذوي

الإعاقه؛ قانون حماية البيانات الشخصية (PDPL) رقم 30 لعام 2018؛
نظام الدراسة والامتحانات في جامعة البحرين؛ سياسة المساواة بين
الجنسين والشمولية.

الجهات المعنية بالسياسة

- | | |
|--|---|
| ☐ أعضاء هيئة التدريس. | ☐ رئيس الجامعة. |
| ☐ الموظفون الإداريون. | ☐ نواب رئيس الجامعة. |
| ☐ الطلبة. | ☐ المستشار القانوني. |
| ☒ جميع منتسبي الجامعة. | ☐ العمداء. |
| | ☐ المدراء. |

1 تعاريف عامة

- | | |
|---|---------------------|
| جامعة البحرين | الجامعة |
| رئيس الجامعة | الرئيس |
| أي شكل من أشكال الإجازات مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر الممنوحة للموظفين
للمسؤوليات المتعلقة بالأسرة، بما يتفق مع قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية،
وتشمل: | إجازة دعم
الأسرة |
| ■ إجازة الأمومة: إجازة مدفوعة الأجر لمدة 60 يوماً تبدأ من تاريخ الولادة الرسمي. | |
| ■ إجازة خاصة للموظف: إجازة اضطرارية قصيرة الأجل تُمنح لأي سبب بما في ذلك
ولادة طفل له، وفقاً للمادة 32 (ج) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية. | |
| ■ إجازة الزواج: ثلاثة أيام عمل مدفوعة الأجر تُمنح مرة واحدة أثناء خدمة الموظف. | |

- إجازة الوفاة: ثلاثة أيام عمل مدفوعة الأجر تُمنح عند وفاة قريب حتى الدرجة الرابعة.
- إجازة العدة: فترة إجازة قدرها أربعة أشهر وعشرة أيام للموظفة المسلمة في حال وفاة الزوج.
- إجازة الرضاعة: ساعتان يومياً بعد إجازة الأمومة حتى يبلغ الطفل عامين.
- إجازة مرافقة مريض: إجازة مدفوعة الأجر لمرافقة قريب حتى الدرجة الرابعة يتلقى العلاج خارج البحرين، بحد أقصى 60 يوم عمل سنوياً.
- إجازة رعاية معاق: إجازة يومية لمدة ساعتين للموظف المسؤول عن رعاية معال من ذوي الإعاقة.
- إجازة غير مدفوعة الأجر (لأسباب عائلية): تُمنح للزوجين في حال سفر أحدهما للعمل أو الإقامة في الخارج وفقاً لما ورد بالفقرة (أ) من المادة (32) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.
- إجازة رعاية الطفل: تمنح للموظفة لرعاية طفلها الذي يقل عمره عن ست سنوات (بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها).
- أماكن وتجهيزات (مثل غرف الرضاعة، مرونة ساعات العمل، ودعم رعاية الأطفال أو ذوي الإعاقة) توفرها الجامعة.

وسائل دعم
الأسرة:

2 هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى خلق بيئة صديقة للأسرة تدعم التوازن بين العمل والحياة، وتعزز رفاهية الموظفين الأكاديميين والإداريين والطلاب، وتسهل مشاركة المرأة واستمرارها في الدراسة أو العمل بالجامعة، من خلال توفير الدعم المؤسسي والتسهيلات الإجرائية، بما يتفق مع تشريعات الخدمة المدنية.

3 نطاق السياسة

تطبق هذه السياسة على الموظفين الأكاديميين والإداريين والطلاب الذين يحتاجون إلى دعم أو تسهيلات متعلقة بالأسرة خلال فترة دراستهم أو عملهم.

4.1 الالتزام بدعم الأسرة:

تدرك الجامعة أن المسؤوليات العائلية ومسؤوليات الرعاية جزء لا يتجزأ من الحياة المجتمعية. لذلك تلتزم بتوفير استحقاقات إجازة منظمة، وخيارات عمل مرنة، ووسائل تدعم الأسرة.

4.2 المبادئ الأساسية:

أ. الامتثال: تُطبق جميع إجازات دعم الأسرة للموظفين الأكاديميين والإداريين وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، مع تطبيق التسهيلات الإضافية التي تقرها الجامعة في هذه السياسة.

ب. الشمولية: دعم الأسرة متاح لجميع الموظفين الأكاديميين والإداريين والطلاب المؤهلين بغض النظر عن النوع الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية.

ج. المرونة: يجوز للجهة المعنية/صاحبة الاختصاص في الجامعة إجراء تعديل على عبء العمل أو جداول الدراسة لاستيعاب احتياجات الأبوة أو الرعاية.

د. السرية والاحترام: تُعالج جميع طلبات الإجازة والوثائق بسرية تامة ووفقاً لقانون حماية البيانات

الشخصية رقم 30 لسنة 2018

المسؤوليات والأدوار

1. مجلس الجامعة: يوافق على السياسة.
2. مدير عام الخدمات الإدارية: يضمن دمج مبادرات دعم الأسرة للموظفين الأكاديميين والإداريين في مختلف الوحدات التنظيمية للجامعة.

3. مدير الموارد البشرية: إدارة جميع الإجازات وأحكام دعم الأسرة وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ولهذه السياسة.

4. عمادة شؤون الطلبة: توفر التسهيلات الأكاديمية والدعم الاستشاري للطلاب.

5. لجنة الاستدامة: ترصد تأثير مبادرات دعم الأسرة على تحقيق الجامعة لأهداف التنمية المستدامة SDG 3 وSDG 5

6 الإجراءات المتبعة في السياسة

6.1 عملية طلب الإجازة:

أ. يقدم الموظفون طلب إجازة رسمي إلى المسؤول المباشر باستخدام النموذج الموحد مع الوثائق الداعمة والذي بدوره يحيل الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.

ب. يقدم الطلاب طلباتهم إلى عمادة شؤون الطلبة للحصول على تسهيلات ووسائل دعم أسري.

6.2 العودة إلى العمل والدراسة:

بعد عودة الموظف إلى العمل أو الطالب إلى الدراسة يتم مراعاة الآتي:

أ. تخفيف الأعباء الأكاديمية والإدارية: بالنسبة للموظفين الأكاديميين العائدين من إجازة أمومة أو إجازة رعاية طفل ممتدة، يجوز للقسم الأكاديمي، بالتنسيق مع عمادة الكلية، منح تخفيف مؤقت في نصاب التدريس أو الأعباء الإدارية أو كليهما لمدة فصل دراسي واحد بعد العودة، وذلك لضمان إعادة الاندماج الفعال في البيئة الأكاديمية دون تأثير سلبي على التطور المهني.

ب. يجوز للجهات المعنية/صاحبة الاختصاص تعديل الأعباء الإدارية للموظفين الإداريين العائدين من إجازات الأمومة أو إجازات دعم الأسرة.

ج. يحق للأمهات المرضعات (الموظفات) الحصول على إجازة رضاعة (ساعات رعاية) عند تقديم الشهادات الطبية المؤيدة لذلك.

د. يستفيد الطالب من التسهيلات التي تمنح له وفقاً لما ورد بنظام الدراسة والامتحانات بشأن الأعذار الاضطرارية المرتبطة بدعم الأسرة.

6.3 وسائل الدعم:

- أ. تُخصص الجامعة غرفاً خاصة وأمنة للرضاعة في الحرم الجامعي للموظفات والطالبات المرضعات.
- ب. تمنح الجامعة آليات عمل مرنة أو خيارات عمل عن بعد مؤقتة، حيثما كان ذلك ممكناً، لاستيعاب مسؤوليات الأبوة أو الرعاية، بما يتماشى مع لوائح الخدمة المدنية.
- ج. تقدم عمادة شئون الطلبة خدمات إرشادية للطلبة بشأن الدعم الأسري.

6.4 المراقبة والإبلاغ

- أ. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجلات لجميع طلبات وموافقات إجازات دعم الأسرة للمراجعة الداخلية والتقييم.
- ب. تتولى لجنة الاستدامة جمع البيانات المتعلقة بمعدلات الإجازات وتنشر ملخص النتائج كجزء من تقرير الجامعة الخاص بالتأثير (SDG 5 و SDG 3).

7 جهة الاتصال والمعلومات

لتقديم مزيد من المساعدة حول تطبيق هذا الإجراء، بالإمكان توجيه الأسئلة المتعلقة إلى (مدير عام الخدمات الإدارية):

البريد الإلكتروني: (dgas@uob.edu.bh)