

نظام الموظفين الإداريين في جامعة بوليتكنك فلسطين

المادة 1 -

يسمى هذا النظام نظام الموظفين الإداريين في جامعة بوليتكنك فلسطين وينطبق على جميع الموظفين الإداريين وعلى جميع من يحملون شهادة البكالوريوس فأقل والعاملين في الدوائر الأكاديمية وكلية المهن التطبيقية

المادة 2 -

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

النظام	: نظام جامعة بوليتكنك فلسطين.
الجامعة	: جامعة بوليتكنك فلسطين.
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
نائب الرئيس	: نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
العميد	: عميد أية كلية في الجامعة.
الوحدة الرئيسية	: المكتب أو الوحدة الأكاديمية الرئيسية أو الوحدة الرئيسية المساندة بموجب الهيكل التنظيمي الأساسي المعرف في النظام.
المدير	: مدير الدائرة الإدارية.
الهيكل الوظيفي	: الهيكل الوظيفي المقر بموجب النظام والساري المفعول في الجامعة.
جدول تشكيلات الوظائف	: جدول تشكيلات الوظائف المقر بموجب النظام والساري المفعول في الجامعة.
الموظف	: كل شخص يعيّن من المرجع المختص حسب مقتضى الحال وتنطبق عليه بنود هذا النظام.
الموظف المتفرغ	: أي موظف معين بدوام كامل.
الموظف غير المتفرغ	: أي موظف معين في الجامعة بدوام جزئي منصوص عليه في عقد العمل
الموظف غير المصنف	: الموظف المعين لمدة غير محدودة في وظيفة مصنفة في ملاك الجامعة بموجب الهيكل الوظيفي و جدول تشكيلات الوظائف ويتمتع بالامتيازات التي ينص عليها قانون العمل.
الموظف المصنف (المثبت)	: الموظف المثبت والمتفرغ والمدرج ضمن فئة المستفيدين من الامتيازات الخاصة بموجب قانون العمل والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
الموظف المؤقت	: الموظف المعين في الجامعة بعقد خاص و براتب مقطوع لمدة محددة تقتضيها طبيعة العمل المطلوب إنجازة أو تنفيذه.
موظف المياومة	: الشخص الذي يعين للعمل في الجامعة لقاء أجر يومي.
الوظيفة المصنفة	: الوظيفة التي تحتاج طبيعة العمل في إحدى وحدات الجامعة في الظروف العادية لأشغالها بشكل دائم.

الترقية

: الإرتقاء الى مرتبة وظيفية أعلى بموجب الهيكل الوظيفي وجدول تشكيل الوظائف.

الترفيح

: رفع درجة الموظف بموجب الكادر و/أو زيادة عدد الخطوات فيها.

المرجع الطبي

: اللجنة الطبية المعتمدة من قبل الجامعة.

المادة 3-

(أ)

تسري أحكام هذا النظام ، مع مراعاة ما هو وارد في المواد اللاحقة من تخصيص واستثناءات، على :-

- 1- الموظفين المصنفين.
- 2- الموظفين المؤقتين، وتطبق عليهم أيضاً أية شروط أخرى واردة في عقود استخدامهم.
- 3- موظفي المياومه.

(ب)

يسري على الموظفين أيضاً قانون العمل الساري المفعول وتكون أحكامه هي وحدها النافذة في أي حالة لا تنطبق فيها أي من مواد هذا النظام على أي فئة من الموظفين، بموجب التعريفات في المادة (2) أعلاه، سواء جاء ذلك باستثناء صريح لهذه الفئة أو ضمنى من خلال التخصيص لفئة أخرى.

المادة 4-

(أ)

تحدد أسماء الوظائف المصنفة في الجامعة وأعدادها ومواصفاتها ومؤهلاتها وتسلسلها ومرتباتها ودرجاتها حسب الكادر المعمول به في الجامعة.

المادة 5-

(أ)

لا يجوز التعيين في وظيفة مصنفة في ملاك الجامعة إلا إذا كانت شاغرة ولا يكون للتعين أو التصنيف أو الترقيح أو تعديل الوضع أي أثر بمفعول رجعي.

(ب)

يجوز أن يكون التعيين في وظيفة مصنفة بدوام جزئي إذا اقتضى الظرف ومصلحة الجامعة ذلك ويعتبر الموظف في هذه الحالة غير منترغ.

المادة 6-

نظام التعيين والإعلان عن الوظائف في الجامعة

1-

عند وجود شاغر في دائرة أو قسم ما في الجامعة فإنه يتعين على المدير المعني بكتابة توصية للمسؤول المباشر بتعيين موظف بمنصب شاغر أو مستحدث وإرفاقه بملخص عن مهام ومسؤولية الوظيفة والمؤهلات المطلوبة لها وإرفاق أن الوظيفة معتمدة ضمن ميزانية الدائرة.

2-

يتم إرسال هذه التوصية والوصف الوظيفي لها إلى نائب رئيس الجامعة المعني، وذلك للموافقة على الوظيفة ورفع التوصية لرئيس الجامعة للموافقة عليها واعتمادها من مجلس الأمناء .

أ. تعاد الموافقة بالتعيين إلى إدارة الجامعة للإجراءات اللازمة .

ب. تقوم دائرة العلاقات العامة وبالتنسيق مع شؤون الموظفين والدائرة المعنية وبموافقة النائب الإداري بالإعلان عن الشاغر المعتمد في الموازنة في الصحف المحلية وعلى الصفحة الالكترونية الخاصة بالجامعة بعد تصديق رئيس الجامعة أو من ينوب عنه بالموافقة على ذلك.

ج يتم استقبال الطلبات في دائرة شؤون الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في

الإعلان وتكون الطلبات مرفقة بالوثائق التالية :-

- صورة شخصية.
- صورة عن شهادة الميلاد.
- صورة عن الهوية الشخصية.
- صورة عن جواز السفر.
- الشهادات العلمية ومعادلة وزارة التعليم العالي.
- الخبرات العلمية المطابقة في مجال التخصص.
- السيرة الذاتية.

3- تقوم دائرة الموارد البشرية بتحضير قائمة بأسماء المتقدمين مرفقة بطلبات التوظيف وترسلها

للمدير المعني ليقوم باختيار المرشحين للمقابلة.

4- بعد اختيار المرشحين للمقابلة ترسل قائمة بأسمائهم إلى دائرة شؤون الموظفين والتي تقوم

بمتابعة مواعيد المقابلات.

5- يشكل الرئيس لجنة المقابلات من التالي :

أ. لجنة مقابلات الوظائف الإدارية تتكون من :-

- 1- نائب الرئيس للشؤون الإدارية رئيساً.
- 2- المدير المعني.
- 3- موظفان يتم اختيارهم من قبل الإدارة.
- 4- ممثل عن مجلس الأمناء.

ب. لجنة مقابلات الوظائف الأكاديمية وتتكون من :-

- 1- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية رئيساً.
- 2- العميد المعني..
- 3- موظفان يتم اختيارهم من قبل الإدارة.
- 4- ممثل عن مجلس الأمناء.

6- بعد عمل المقابلات يتم تدوين محضر مفصل يوقع عليه كافة أعضاء اللجنة ويتم رفعه لنائب

الرئيس للشؤون الأكاديمية أو الإدارية حسب طبيعة الوظيفة.

7- يقوم نائب الرئيس بكتابة توصية مرفقه بالمحضر إلى رئيس الجامعة للمطالعه ورفعته إلى

مجلس الأمناء للاعتماد.

8- في حال اعتماد التعيين من قبل مجلس الأمناء يتم توثيق القرار لدى دائرة شؤون الموظفين

واستحداث ملف شخصي للشخص المعين ومتابعة بقية الإجراءات مع الكلية أو الدائرة

المعنية.

تشكل لجنة لتقييم الأداء بقرار من الرئيس وتكون برئاسة نائب رئيس الجامعة المعني وعضوية كل من

المادة 7-

مدير الدائرة المعنية ومدير شؤون الموظفين والمدير المالي.

المادة 8- تنطبق إجراءات التعيين على الموظف غير المنقرغ وموظفي العمل الجزئي والوظائف المؤقتة والمياومه.

المادة 9- (أ) يجوز تعيين موظفين مؤقتين بعقود خاصة ورواتب مقطوعة خارج الكادر وبموجب "تعليمات تعيين الموظفين المؤقتين والمستشارين بعقود خاصة"، وذلك للقيام بأعمال و/أو تنفيذ مهام مؤقتة مرتبطة بمشاريع محددة، ويكون التعيين بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب رئيس الجامعة وتوصية الجهات المختصة.

(ب) تحدد رواتب الموظفين المؤقتين وإجازاتهم السنوية وأية شروط خاصة مرتبطة بتعيينهم ويعملهم في عقود العمل الخاصة بهم والتي تصدر بموجب البند (أ) من هذه المادة.

(ج) يجوز تعيين مستشارين بموجب عقود خاصة ومكافآت محددة وبموجب "تعليمات تعيين الموظفين المؤقتين والمستشارين بعقود خاصة"، وذلك للقيام بمهام استشارية معينة مرتبطة باحتياجات محددة أو بمشاريع محددة.

المادة 10- يُشترط فيمن يُعين في وظيفة مصنفة في ملاك الجامعة أن يكون :-

- (أ) أكمل الثامنة عشرة من عمره.
- (ب) حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات التي تتطلبها الوظيفة التي سيعين فيها.
- (ج) قادراً على تحمّل مسؤوليات العمل في مؤسسة جامعية بما فيه من متطلبات حسب القانون والأنظمة والتعليمات.
- (د) لائقاً صحياً وأن يجتاز الفحص الطبي الذي تطلبه الجامعة.
- (هـ) أن لا يكون محكوم عليه بقضايا جنائية أو مخلة بالشرف.

المادة 11- يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه في وظيفة مصنفة في الجامعة لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة ويُشترط في ذلك ما يلي :-

- (أ) أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيُسند له في الجامعة.
- (ب) أن تحتسب لكل سنة خبرة زيادة سنوية واحدة فقط على أن تعتبر مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر كسنة كاملة لأغراض الزيادة.
- (ج) أن لا يزيد مجموع سنوات الخبرة بحد أقصى خمس سنوات.

المادة 12- (أ) يكون الموظف عند التعيين في وظيفة مصنفة لأول مرة تحت التجربة لفترة ثلاثة أشهر، ويجوز تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى، وللجامعة أن تنتهي خدمته قبل انتهاء فترة التجربة دون بيان الأسباب .

- (ب) لا يجوز ترفيع الموظف خلال فترة التجربة وقبل مرور عام لتعيينه في الشاغر.
- (ج) تعتبر فترة التجربة للموظف خدمة فعلية إذا استمر في العمل بعدها.

المادة 13- (أ) لا يجوز إنهاء عمل الموظف المصنف إلا بقرار مسبب بموجب هذا النظام أو في حالة تقليص أو إنهاء العمل في وحدة أو أكثر من وحدات الجامعة.

(ب) يُقرّ مجلس الأمناء تقليص أو إنهاء عمل أي وحدة إذا كان ذلك يؤدي إلى الإستغناء عن موظفين في وظائف مصنفة.

المادة 14 - (أ) يتم تقييم أداء الموظفين في العادة في نهاية كل سنة دراسية بموجب تعليمات تقييم الأداء الوظيفي ويصنف الأداء حسب الدرجات التالية : ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف، وتودع نسخة من نتيجة التقييم وأي إجراء يتم اتخاذه بناء عليه في ملف الموظف.

(ب) في الحالات التي يكون فيها مستوى الأداء السنوي متوسطاً أو ضعيفاً تتخذ الإجراءات التالية بحقه :

1- ينبه الموظف الذي يرد عنه تقييم بدرجة **متوسط** إلى أوجه قصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقييم بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه **وتحجب عنهما الزيادة السنوية.**

2- يتم تقييم عمل الموظف مرة اخرى بعد ستة أشهر وذلك لمراجعة أدائه **ويوجه له انذار نهائي.**

3- وإذا لم يحصل أي تقدم في أداء الموظف **الضعيف يوجه له إنذار نهائي.**

4- إذا بقي تقييم الموظف بدرجة "ضعيف" لسنتين متتاليتين **تنهى خدماته بقرار من رئيس الجامعة ومصادقة مجلس الأمناء .**

5- إذا كان تقييم أداء الموظف بدرجة "متوسط" لسنتين متتاليتين، يوجه له إنذار نهائي لتحسين أدائه ليصل الى درجة "جيد" في التقييم السنوي العادي التالي، فإذا لم يتحسن أداء الموظف **تنهى خدماته بقرار من رئيس الجامعة ومصادقة مجلس الأمناء .**

المادة 15 - (أ) تقوم لجنة الكادر التي يشكلها مجلس الأمناء بالنظر في تصنيف الموظفين الغير مصنفين والذين تنطبق عليهم شروط التصنيف.

(ب) يشترط لتحويل الموظف الى مصنف ما يلي :-

1- أن يكون غير مصنفاً ومتفرغاً للعمل في الجامعة.

2- أن يكون، عند النظر في أهليته، قد أشغل الوظيفة المصنفة الحالية كمتفرغ لمدة لا تقل عن سنة.

3- أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً **على الأقل.**

المادة 16 - (أ) لا يجوز ترقية الموظف الا إلى وظيفة شاغرة في الملاك بموجب جدول تشكيلات الوظائف المقر

(ب) تطبق أحكام المادة (7) من هذا النظام على إجراءات الترقية

على الموظف :-

المادة 17 - (أ) أن يكون أميناً لرسالة الجامعة ومبادئها

(ب) القيام بمهام وظيفة وبأبوية واجبات أخرى يُكلف بها بكفاءة وإخلاص وأن يمتنع عن القيام بأي

عمل يتعارض مع تلك المهام والواجبات

- (ج) التقيد بالمواعيد المحددة للدوام
- (د) عدم القيام بأي عمل آخر خارج الجامعة سواء بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة الرئيس الخيرية وفقاً للتعليمات الخاصة بذلك، ويستثنى من هذا البند الموظف غير المتفرغ ما لم يطرأ بعد توظيفه تغيير على عمله خارج الجامعة الذي كان معروفاً لها عند توظيفه
- (هـ) عدم إدارة أي مشروع أو محل تجاري أو مؤسسة خاصة أو عامة أو جمعية بأجر أو بدون أجر.
- (و) الامتناع عن قبول أية هدايا أو منح أو إكراميات من أية جهة من أجل عمل قام أو سيقوم به أو امتنع أو سيمتنع عن القيام به بحكم وظيفته في الجامعة
- (ز) الامتناع عن الاحتفاظ لنفسه بأية وثائق أو مراسلات أو نسخ أو صور عنها تعود للجامعة، وعدم إطلاع أي شخص من غير المعنيين في الجامعة أو خارجها على أية وثائق أو مراسلات تعود للجامعة
- (ح) الامتناع عن إطلاع أي شخص من غير المعنيين في الجامعة أو خارجها على ما يدور من مداورات في اللجان أو المكاتب
- (ط) الامتناع عن القيام بأي عمل أو تصرف يسيء إلى الجامعة أو إلى أي من العاملين أو الطلبة فيها

المادة 18 -

- (أ) تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين فيها والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل أو الوكالة أو الندب أو الإعارة

- (ب) يراعى عند النقل أو الندب ضمن الجامعة أن لا تختلف طبيعة عمل الموظف في الوظيفة الجديدة اختلافاً يبيّن عنها في الوظيفة التي عين فيها، إلا إذا وافق الموظف على غير ذلك

المادة 19 -

- (أ) يجري نقل الموظف من دائرة رئيسية إلى أخرى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مدير الدائرة الرئيسية المنقول منها ومدير الدائرة الرئيسية التي سينقل إليها ومطالعات نواب الرئيس المعنيين. أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الوحدة الرئيسية نفسها فيجري بقرار من العميد المعني حسب مقتضى الحال شريطة أن لا يؤدي ذلك في أي من الحالتين إلى تخفيض في درجة الموظف أو راتبه.

- للرئيس في حالات استثنائية مبرره وبما يخدم مصلحة الجامعة أن ينقل أي موظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى في الجامعة شريطة أن لا تقل درجة وراتب الوظيفة التي نقل إليها عن درجته وراتبه

- (ب) يجوز ترقية الموظف الإداري الحاصل على مؤهل علمي أعلى من المؤهل الذي عين بموجبه شريطة أن يحقق الشروط التالية:-

- 1- أن يكون المؤهل الجديد مكماً للمؤهل السابق
- 2- أن يخدم المؤهل الجديد مصلحة العمل الذي يقوم به الموظف ويهدف الى تطويره

3- أن لا تقل مدة خدمة الموظف في الجامعة عن سبع سنوات على الأقل

4- أخذ الموافقة المسبقة على دراسة المؤهل الجديد

5- أن يسمح الوصف الوظيفي للمركز الذي يشغله الموظف بالدرجة العلمية الجديدة

المادة 20- (أ) للعميد او المدير أن يكلف أي موظف في وحدته الرئيسية للقيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن

الوحدة الرئيسية نفسها وذلك بالإضافة إلى وظيفته الأصلية

(ب) للرئيس :-

1- ان يكلف أي موظف للقيام بأعمال أخرى في أية وحدة رئيسية أخرى بناء على

تتسبب مشترك من عميد أو مدير الوحدة الرئيسية التي يعمل فيها بعد موافقة عميد

أو مدير الوحدة الرئيسية للدائرة التي سينتدب إليها.

2- أن ينتدب أي موظف للقيام بأية مهمة أو وظيفة أخرى في الجامعة خلاف وظيفته

الأصلية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المادة 21- (أ) يمكن في الحالات الاضطرارية تكليف الموظف بعمل إضافي خارج ساعات الدوام ويتم ذلك

بموجب التعليمات التي يُصدرها الرئيس والتي تحدّد فيها نسبة عدد الساعات للدوام الرسمي

وأجرتها.

(ب) للرئيس أن يكلف أي موظف القيام بأعمال إضافية خارج مهامه العادية لمصلحة الجامعة

خارج أوقات الدوام الرسمي .

المادة 22- نظام الإجازات :-

(1) إجازات الإداريين :

1. يستحق الموظف الإداري المصنف (من غير موظفي الخدمات) إجازة سنوية مدتها (30)

ثلاثون يوماً عن كل سنة

2. يستحق الموظف الإداري الغير مصنف إجازة سنوية مدتها (21) واحد وعشرون يوماً عن

كل سنة.

3. يستحق الموظف الإداري بعقد إجازة سنوية مدتها 21 يوماً

(2) موظفي الخدمات :

1. يستحق موظفي الخدمات (أذنه، حراس، سائقين، عمال نظافة، عمال صيانة،

عمال زراعة... الخ (الغير مصنفين) إجازة سنوية مدتها (14) أربعة عشر يوماً عن

كل سنة

2. يستحق موظفي الخدمات المصنفين إجازة سنوية مدتها (21) واحد وعشرون يوماً

عن كل سنة

(3) يستحق الموظف إجازته السنوية في نهاية العام ويمارس ما يستحق له إذا قضى في العمل

أكثر من ستة أشهر في الوظيفة

(4) للموظف الحق في إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد الرسمية والدينيه ولا تحسم من الإجازات

- السنوية شريطه أن يكون الاستدعاء للدوام بتكليف رسمي خطي
- (5) يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى "أب، أم، أخ، أخت، ابن، ابنة، زوج، زوجه" ويوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية "عم، عمه، خال، خاله، نسيب، نسيبه، جد، جده"
- (6) تستحق الموظفة إجازة أمومة مدتها عشرة أسابيع مدفوعة الأجر شريطة أن تكون قد مضى على تعيينها مدة (180) مائه وثمانون يوماً في الجامعة ولا يجوز للموظفة أن تعمل بأجر خارج الجامعة أثناء إجازة الأمومة.
- (7) يمنح الموظف إجازة حج لمدة شهر واحد ولمره واحدة على ان يكون قد مضى على عمله في الجامعة ثلاث سنوات كاملة على الأقل
- (8) لإدارة الجامعة التنسيب لمجلس الأمناء منح الموظف إجازة مبررة بدون راتب ستة أشهر ، ويجوز تجديدها لمرة واحدة بحيث لا تزيد في مجموعها عن سنة واحدة ولا تمنح هذه الإجازة مره أخرى إلا بعد مضي خمس سنوات على الإجازة الأولى ولا تعتبر الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية في الجامعة.
- (9) **الإجازات المرضية**
1. تعطى الإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناء على تقرير طبي من طبيب تعتمده إدارة الجامعة وإذا زادت المدة على أسبوع ولم تتجاوز شهراً واحداً فتعطى الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة
 2. إذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتجدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية
 3. يتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه كاملاً مع العلاوات باستثناء العلاوة الإدارية وعلاوة المواصلات عن الشهور الأربعة الأولى ونصف راتبه مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى ويعتبر بدء مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المعتمدة
 4. إذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية شهور المذكورة أعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المعتمدة فإذا وجدت اللجنة لدى معاينتها للموظف مرة ثانية أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من إدارة الجامعة.
 5. إذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة ثانية أن مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله بعد فيجوز بناء على موافقة إدارة الجامعة تمديد إجازته المرضية مدة أخرى لا تتجاوز أربعة اشهر بنصف الراتب مع نصف العلاوات بعد الأشهر الثمانية الأولى باستثناء العلاوة العائلية التي يجب أن تدفع

كاملة في جميع الأحوال.

6. لا يجوز بحال من الأحوال إنهاء عمل الموظف لعدم اللياقة الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المعتمدة انه أصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته المرضية إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل عن أربعة اشهر براتب كامل كحد أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المعتمدة.
7. إذا قررت اللجنة الطبية المعتمدة أن موظفاً ما أصيب بمرض أو بعله أخرى أو بحادث أثناء قيامه بواجبه دون إهمال منه أو لسبب ناشئ عن طبيعة عمله فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على أن لا يتجاوز سنة كاملة فإذا لم يشف خلال السنة فتنتهي خدمته بتسيب من إدارة الجامعة وإقرار مجلس الأمناء
8. يقطع راتب الموظف طيلة غيابه عن العمل لمرض ناشئ عن خطئه ويعتبر الموظف مخطئاً إذا اقتنعت إدارة الجامعة بسوء تصرفه أو قيامه بأعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر والمقامرة وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك
9. تقوم إدارة الجامعة باعتماد لجان طبية، حسب مقتضى الحال، لدراسة التقارير الطبية الواردة في هذا النظام ويكون قرارها نهائياً غير قابل للطعن

(10) أحكام عامه

1. يجب أن تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والأجوبة عليها خطياً.
2. تبدأ الإجازة من يوم صباح انفكك الموظف من العمل و تنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف الموظف للعمل.
3. لا يجوز للموظف أن يبدأ إجازته العادية قبل أن يتسلم اشعاراً خطياً بالموافقة عليها
4. يحدد الموظف في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة العادية وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه أثناء الإجازة .
5. لا يجوز تقصير الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل وموافقة إدارة الجامعة على قطع الإجازة ، كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه إجازته على أن يقدم تبريراً مقنعاً لأسباب غيابة لتقادي أية عقوبة أخرى.
6. إجازة السفر خارج البلاد يجب الموافقة عليها من قبل رئيس الجامعة وعلى الموظف أن لا يباشر هذه الإجازة إلا بعد موافقة رئيس الجامعة عليها
7. أيام الأعياد والعطل التي تقع ضمن الإجازة تعتبر من الإجازة وتحسم من رصيد الإجازات

8. الإجازات المرضية التي تقل عن أسبوع تحسم من رصيد الإجازات ويعتبر التقرير الطبي تبريراً للغياب

9. الإجازات المرضية التي تزيد عن أسبوع لا تحسم من الإجازات شريطة إحضار تقرير طبي من المستشفى على أن يُعتمد هذا التقرير من اللجنة الطبية المعتمدة للجامعة

المادة 23- (أ) يجوز إعطاء الموظف إجازة اضطرارية غير مدفوعة الراتب لمدة لا تزيد في المرة الواحدة

على ثلاثة أيام ويتم تجديدها إذا اقتضت الحاجة بما لا يتعارض مع مصلحة الجامعة ولا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية .

(ب) بالرغم مما جاء في البند (أ) من هذه المادة، يجوز أن تحتسب الإجازة الاضطرارية جزءاً من

الإجازة السنوية بما لا يتعدى نصف هذه الأخيرة، وذلك بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية

المادة 24- (أ) ينظم أخذ الإجازات المنصوص عليها في المادة 22 من هذا النظام بالتنسيق مع وموافقة

المسؤول المباشر للموظف، على أنه يراعى أن يأخذ الموظف إجازة متصلة لا تقل عن نصف الإجازة السنوية كل سنة

(ب) يعلم المسؤول المباشر دائرة شؤون الموظفين بالإجازات الموافق عليها قبل أسبوع من تاريخ

بدايتها.

(ج) يُخصم من راتب الموظف بدل يوم عن كل يوم غياب بدون إذن مسبق إلا إذا تم التبليغ في

حينه في الحالات الطارئة.

المادة 25- تحدد أحكام وشروط الإجازة الاضطرارية ونماذج الإجازات السنوية والمرضية بتعليمات تصدرها دائرة

شؤون الموظفين

المادة 26- (أ) عند تسبب الموظف في ضياع أو خراب أي من ممتلكات الجامعة من أجهزة أو أثاث أو

غير ذلك بسبب الإهمال أو عدم الالتزام بالتعليمات، يتم خصم المبلغ الذي يقرره نائب

الرئيس بتوصيات من قبل لجنة شكلت بالخصوص من راتبه لتعويض الضياع أو الخراب.

المادة 27- إن مخالفة الموظف لأحكام قانون الجامعة أو الأنظمة أو التعليمات أو القرارات تعرّضه للإجراءات

التأديبية التالية :-

1. التنبيه

2. الإنذار

3. الإنذار النهائي

4. الخصم من الراتب بما لا يزيد على أجر ثلاثة أيام من الشهر لكل مخالفة

5. وقف الزيادة السنوية

6. الإستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية

7. العزل مع حرمانه من التعويض أو مساهمة الجامعة في صندوق التوفير أو من كليهما

المادة 28- (أ) للعميد أو مدير الدائرة أو رئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه على أي موظف يعمل في دائرته

أو في قسمه

(ب) لنائب الرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه والإنذار أو التنسيب بإنذار نهائي على أي موظف، وكذلك الحسم من الراتب على موظفي الدرجات الخامسة فما دون وعلى من يوازهم في الراتب من الموظفين بعقود أو برواتب مقطوعة وموظفي المياومه

(ج) للرئيس توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (31) من هذا النظام على أي موظف باستثناء عقوبتي الاستغناء عن الخدمة والعزل وفي هاتين الحالتين إذا تبين للرئيس أن التهم المنسوبة الى الموظف تستدعي فرض إحدى هاتين العقوبتين فعليه أن يحيل الموظف الى لجنة تأديبيه خاصة مؤلفة من ثلاثة أعضاء يعينهم الرئيس على أن يكون أحد أعضاء اللجنة، أما عميد الكلية أو مدير الدائرة التي يعمل فيها الموظف

(د) يجوز لأي مرجع مختص بتوقيع الإجراءات التأديبيه المنصوص عليها في هذا النظام إحالة الموظف إلى مرجع أعلى لتوقيع العقوبة المناسبة إذا تبين له أنه غير مختص بتوقيع تلك العقوبة

المادة 29 - (أ) تعقد اللجنة التأديبيه الخاصة جلساتها بدعوة من رئيسها وتكون جلساتها قانونية، إذا حضرها رئيس اللجنة والعضوان الآخران، وتتخذ القرارات بالأكثرية وتكون إجراءات اللجنة سرية وقراراتها مكتوبة.

(ب) إذا لم يتمكن رئيس اللجنة أو أي من أعضائها من حضور جلساتها فيُعين الرئيس خلفاً له خلال مدة غيابه

(ج) للرئيس أن يُعفى رئيس وأعضاء اللجنة كما يجوز لأي منهم أن يطلب إعفاهه من المهمة وفي كلتا الحالتين يُعين الرئيس بديلاً لمن تم إعفاهه

المادة 30 - (أ) يُبلغ الرئيس الموظف الذي تقررت إحالته الى اللجنة التأديبيه الخاصة لائحة تتضمن

(ب) المخالفات المسندة إليه كتابياً وذلك قبل الموعد المعين لانعقاد اللجنة بأسبوع واحد على الأقل للشخص المُحال الى اللجنة الحق في الاطلاع على جميع التحقيقات والوثائق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة إليه وأن يحضر جلسات اللجنة للدفاع عن نفسه وتقديم أية بينات أمام اللجنة بما في ذلك الإدلاء بأقواله واستجواب الشهود ومناقشتهم

المادة 31 - (أ) تتعد اللجنة التأديبيه الخاصة للنظر في القضية المحالة إليها خلال مدة لا تزيد على أسبوعين

من تاريخ ورودها إليها على أن تبت فيها خلال مدة لا تزيد على شهرين من ذلك التاريخ

(ب) ترفع اللجنة توصيتها المسببه إلى الرئيس خلال المدة المحددة

(ج) إذا لم تتمكن اللجنة من رفع توصيتها خلال المدة المحددة في هذا النظام فعليها أن تُبين

أسباب ذلك في تقرير ترفعه إلى الرئيس، وتحدّد فيه التاريخ الذي سينتهي فيه للنظر في القضية ورفع توصياتها، وللرئيس تمديد تلك المدة حسب مقتضى الحال

(د) يكون قرار الرئيس قطعياً وغير قابل للطعن به لدى أية جهة من الجهات

(هـ) يتولى مكتب رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالقضايا التأديبيه.

المادة 32- (أ) للرئيس كفّ يد الموظف المُحال الى اللجنة التأديبية الخاصة وأن يُقرر توقيف راتبه كلياً أو جزئياً إلى حين صدور القرار النهائي في قضيته

(ب) إذا أثبتت براءة الموظف المعني فيُرد له اعتباره بكتاب من الرئيس ويتم اعادة الجزء الذي تم توقيفه من الراتب خلال فترة كف يده عن العمل

المادة 33- (أ) تعتبر خدمة الموظف المنتهية في أي من الحالات التالية :-

1. الوفاة
2. قبول الاستقالة
3. فقد الوظيفة
4. الاستغناء عن الخدمة
5. العزل
6. إذا بلغ سن الستين عاما
7. تعذر مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحيّة بناء على تقرير من المرجع الطبي
8. إنتهاء مدة العقد في حالة الموظف المؤقت
9. برغبة أحد الطرفين إنهاؤها خلال مدة التجربة

المادة 34- (أ) تقدم الاستقالة خطياً قبل 30 يوم من موعد ترك العمل وتقبل بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المعني، على أن يصدر القرار بقبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وتعتبر مقبولة إذا لم يُبلغ الموظف بقرار قبول الاستقالة أو رفضها خلال تلك المدة وإذا ترك العمل قبل قضاء ثلاثين يوماً على تقديم استقالته فيُعتبر فاقداً لوظيفته

المادة 35- يُعتبر الموظف فاقداً لوظيفته وتطبق عليه نفس الإجراءات المرتبطة بعقوبة العزل مع حرمانه من التعويض أو مساهمة الجامعة في صندوق التوفير أو من كليهما المنصوص عليها في المادة (33) أعلاه وذلك في الحالات التالية :-

(أ) إذا تغيب دون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية، أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة على أن يكون قد أُنذر كتابياً بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى أو عشرة أيام في الحالة الثانية

(ب) إذا امتنع عن العمل بعد أن يكون قد وجّه إليه نائب الرئيس إنذارا بالرجوع الى العمل

(ج) إذا قدّم استقالته وترك عمله قبل الموعد المحدد في كتاب الاستقالة

(د) انتحالة شخصيه غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة

(هـ) ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خساره جسيمه

(و) تكراره مخالفة النظام الداخلي للجامعة والتعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة

العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول

- (ز) عدم الوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم إنذاره حسب الأصول
- (ح) إفشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم
- (ط) إدانته بحكم نهائي في جنايته أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانه أو الأخلاق العامة
- (ي) وجوده أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون
- (ك) اعتدائه بالتحرش أو بالضرب أو التحقير على أحد المسؤولين أو العاملين أو الطلبة
- مع مراعاة المواد (33) و (41) و (43) من هذا النظام يستحق الموظف لدى انتهاء خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب الحقوق المالية التالية :-

المادة 36-

(أ) مكافأة نهاية خدمة حسب التالي :-

1. راتب شهر عن السنوات التسع الأولى
2. راتب شهر ونصف عن خدمة 10-14 سنة
3. راتب شهرين عن خدمة 15-24 سنة
4. راتب شهرين ونصف عن خدمة 25 سنة فما فوق

(ب) المبالغ المستحقة له في صندوق التوفير مع مراعاة الأحكام الخاصة بذلك الصندوق

(أ) لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته أية مكافأة إذا كانت خدمته في الجامعة تقل عن السنتين

المادة 37-

(ب) يستحق الموظف المستقيل من عمله خلال الخمس سنوات الأولى مكافأة ثلث راتب عن كل سنة وإذا تم الاستغناء عن خدماته يدفع له راتب عن كل عام

إذا أصيب الموظف بسبب عمله دون تقصير أو إهمال منه بعاثة جسمانية وكانت العاهة لا تحول دون استمراره في العمل في الجامعة يُدفع له تعويض مساوٍ للنسب وفق أحكام قانون العلم الساري المفعول

المادة 38-

يُعتبر الراتب لأغراض الإجازات والتعويض الراتب الإجمالي إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك

المادة 39-

ينشأ في الجامعة صندوق توفير مستقل له أحكامه الخاصة

المادة 40-

(أ) تؤمن الجامعة على جميع العاملين فيها ضد الحوادث أثناء العمل أو بسببه أو أثناء ذهاب الموظف لمباشرة عمله أو عودته منه ويستثنى من ذلك حوادث السير والحوادث الناتجة عن الكوارث الطبيعية

المادة 41-

(ب) تساهم الجامعة بنسبة مساوية لما يدفعه الموظف من مساهمته في أقساط التأمين الصحي

(أ) تحدد درجات ورواتب الموظفين الذين يُعينون في وظائف مصنفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف المقر في الجامعة وزياداتهم السنوية بموجب تعليمات الكادر الذي يُقره مجلس الأمناء

المادة 42-

(ب) يستحق الموظف المصنف الزيادة السنوية ما لم يكن صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام

- (ج) يستحق الموظف الزيادة السنوية إذا عمل مدة سبعة أشهر خلال السنة
- (د) للرئيس أن يمنح الموظف المصنف الذي يُبدي جداره في عمله زيادة سنوية إضافية واحدة شريطة أن يكون قد ورد عنه تقييمان لسنتين متتاليتين من العميد أو المدير المعني بتقدير "ممتاز" أو ثلاثة تقارير سنوية فأعلى بتقرير "جيد جداً" وبتوصية من لجنة مكونة من نائب الرئيس، العميد أو المدير المعني ومدير دائرة الموارد البشرية
- المادة 43-** تدفع للموظف في وظيفه مصنفة في ملاك الجامعة علاوة عائلة حسب تعليمات الكادر
- المادة 44-** تتم مناقشة علاوة غلاء المعيشة سنوياً حسب تعليمات الكادر، إلا أن اعتماد وتنفيذ أية توصيات بشأنها يحتاج الى قرار من مجلس الأمناء
- المادة 45-** تدفع علاوة إدارية شهرية للموظف الذي يقوم بوظيفة إدارية وذلك حسب جدول العلاوات شريطة أن لا تدفع له أكثر من علاوة إدارية واحدة إذا كان يقوم بمهام وظيفتين
- المادة 46-** في الحالات التي يكون مكان عمل الموظف في مكتب الرئيس أو مكتب أحد نواب الرئيس، تؤول الصلاحيات المعطاه للعميد أو المدير المعني المشار إليها في النظام إلى الرئيس أو أحد نوابه حسب مقتضى الحال
- المادة 47-** يصدر مجلس أمناء الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام