

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية اليمنية

جامعة اليمن

لائحة شؤون العاملين
وأعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم



YU
2008

• الفهرس

رقم الصفحة

الباب الأول:

تعريف وأحكام عامة

الفصل الأول: التعريف

الفصل الثاني: أحكام عامة

الباب الثاني:

التعيين وقواعد الاستخدام

الفصل الأول: التعيين

الفصل الثاني: الندب والإعارة

الفصل الثالث: التقارير والعلاوات والترقيات

الباب الثالث:

ساعات العمل والإجازات

الفصل الأول: ساعات العمل

الفصل الثاني: الإجازات

الباب الرابع:

الأجور والبدلات والقروض والمنح والمكافآت

الفصل الأول: الأجور والمرتبات

الفصل الثاني: الأجور الإضافية

الفصل الثالث: القروض

الفصل الرابع: أجور الانتقال

الفصل الخامس: بدل السفر

الفصل السادس: المنح والمكافآت

الباب الخامس:

أعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم

الفصل الأول: أعضاء هيئة التدريس

التعيين – التقييم والتنشيط – الترقية – الإنتداب والنقل والإعارة

الفصل الثاني: أعضاء هيئة التدريس المساعدون

الفصل الثالث: الأحكام التأديبية

الفصل الرابع: المستحقات

الباب السادس:

إصابات العمل وحقوق وواجبات الموظف

الفصل الأول: إصابات العمل

الفصل الثاني: الوقاية والسلامة

الفصل الثالث: واجبات الموظف

الفصل الرابع: التحقيق

الفصل الخامس: الإيقاف عن العمل

الفصل السادس: الجزاءات

الباب السابع:

الإنهاء من الخدمة وحقوقها وأحكام ختامية

الفصل الأول: الإنهاء من الخدمة

الفصل الثاني: حقوق إنهاء الخدمة

الباب الثالث: أحكام ختامية

الملاحق

١ - جدول جزاءات العمل

لائحة العاملين & أعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم

جامعة اليمن

بعد الإطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية، وعلى قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م المعدل بالقانون رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٧م وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٦) لسنة ١٩٩١م بشأن التأمينات الإجتماعية وعلى النظام الأساسي لجامعة اليمن صدرت هذه اللائحة.

الباب الأول

تعريف وأحكام عامة

الفصل الأول

التعريف

مادة (١):-

١. تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة الداخلية لجامعة اليمن).
٢. يكون للعبارات والألفاظ التالية المعاني المبينة أمام كل منهما ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر:-
 - الجامعة: جامعة اليمن.
 - الرئيس: رئيس الجامعة.
 - المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للجامعات.
 - مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.
 - رئيس مجلس الأمناء: رئيس مجلس أمناء الجامعة.
 - مجلس الجامعة: مجلس الجامعة.
 - الأمين العام (الإدارة التنفيذية): (المدير التنفيذي) المدير المالي والإداري بالجامعة.
 - اللائحة: اللائحة الإدارية للجامعة.
 - العامل: يقصد به كل شخص يعمل لدى جامعة اليمن بصفة دائمة ويكون تحت إدارتها مقابل أجر معلوم.
 - الأجر: ويقصد به المقابل النقدي الذي يعطى للموظف مقابل تأديته للعمل الموكل إليه.
 - العمل: يقصد به كل جهد ذهني أو عضلي يبذله الموظف بصفة دائمة أو مؤقتة.
 - السنة: اثنا عشر شهراً حسب التوقيت الميلادي.
 - الشهر: الجزء من اثني عشر جزء من السنة.
 - قانون العمل: يقصد به القرار الجمهوري بالقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م بشأن قانون العمل وتعديلاته أو أي قانون آخر يعدله أو يحل محله.
 - قانون الجامعات الأهلية: القرار الجمهوري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية وتعديلاته أو أي قانون آخر يعدله أو يحل محله.
 - اللجنة: ويقصد بها لجنة شئون العاملين في جامعة اليمن.

الفصل الثاني

أحكام عامة

مادة (٢):-

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجامعة.
 - ٢- يعتبر العامل بمجرد تعيينه مطلقاً على أحكام هذه اللائحة وملتزمًا بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً لكل التعليمات والأوامر والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- مادة (٣):** يرجع عند تفسير هذه اللائحة للقرارات والأوامر والقواعد التي تصدرها الإدارة التنفيذية وتكون تلك القرارات والأوامر والقواعد مكملة ومفسرة لأحكام هذه اللائحة وتأخذ حكمها وتعتبر جزءاً منها.
- مادة (٤):** في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى قانون العمل أو قانون التأمينات الإجتماعية والقوانين الأخرى ذات العلاقة أو أي قانون آخر يعدل أو يحل محل هذه القوانين.

مادة (٥): لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة اللجوء إلى أي جهة خارجية في حالة نزاع ما بسبب العمل أو بسبب تطبيق هذه اللائحة أو بسبب أي قرار أو أمر أو قواعد منظمة قبل استنفاد كافة إجراءات النظم أمام الإدارة التنفيذية والمحددة في أحكام المادة (٩٧) من هذه اللائحة.

مادة (٦): التأمينات الإجتماعية:-

على إدارة الجامعة خصم قسط التأمينات الاجتماعية من أجر الموظف شهرياً وتوريده بأسمه إلى الجهة المختصة طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية، ولا تلتزم الجامعة في نهاية خدمة الموظف تعويضه بمكافأة نهاية الخدمة للسنوات التي يتم توريد أقساط التأمينات عنها للجهة المختصة.

الباب الثاني

التعيين وقواعد الاستخدام

الفصل الأول

التعيين

مادة (٧):

- ١- تحدد الإدارة التنفيذية صاحبة الاختصاص في توقيع عقود العمل مع العاملين في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة ويصدر بتعيين العامل بالجامعة قراراً من رئيس الجامعة.
- ٢- على كل عامل يرغب في الالتحاق بخدمة الجامعة أن يقدم طلباً كتابياً إلى إدارة شؤون العاملين يوضح فيه رغبته في العمل ومؤهلاته وسنه وجنسيته ووثائق ثبوت شخصيته وعلى هذه الإدارة دراسة الطلب ورفع عرض بالتعيين من عدمه إلى الإدارة التنفيذية المختصة للبت فيه وفقاً لاحتياجات وأنظمة الجامعة.
- ٣- يسكن العامل عند اعتماد تعيينه وتوقيع العقد معه في الدرجة الوظيفية المنفق عليها عند التعيين والمحددة في عقد العمل بغض النظر عن شهادته العلمية وخبراته العملية.

مادة (٨): تقوم الجامعة بوضع جدول بترتيب الوظائف ودرجاتها ومسمياتها والحد الأدنى والأعلى لكل وظيفة والأجور والمرتببات والبدلات الخاصة بكل منها ويلحق بهذه اللائحة ويُعتبر جزءاً منها.

مادة (٩): على الإدارة التنفيذية وضع الشخص المناسب في المكان المناسب بما يتناسب مع مصلحة العمل. وأن تراعي في ذلك كفاءة العامل وخبرته العملية وشهادته العلمية وقدراته الذهنية والجسمانية.

مادة (١٠): شروط التعيين في الجامعة

(أ) يتم التعيين في الجامعة وفقاً للشروط التالية:

- ١- وجود الوظيفة شاغرة وفقاً لجدول ترتيب الوظائف أو حاجة الجامعة.
- ٢- أن يكون يماني الجنسية ويجوز للإدارة التنفيذية أن تقوم بتعيين موظفين من غير اليمنيين إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك على أن لا تزيد نسبة الأجانب عن ١٠% من إجمالي العاملين في الجامعة.
- ٣- أن يجتاز طالب التعيين الإختبار المعد لشغل الوظيفة.
- ٤- أن يقدم طالب التعيين الضمانات التي تحددها الإدارة التنفيذية متى كانت شرطاً لازماً لشغل الوظيفة.
- ٥- أن يكون لائقاً طبيياً.
- ٦- أن يكون حاصلاً على الشهادات العلمية المطلوبة ومتمتعاً بالخبرات العلمية والمهارات اللازمة لشغل الوظيفة.
- ٧- حسن السيرة والسلوك وأن لا يكون قد سبق الحكم عليه الإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إعتباره.
- ٨- أن لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً حسب الوثائق الرسمية التي يقدمها.

- ٩- أن يقدم شهادة إخلاء طرف من الجهة التي كان يعمل معها إذا سبق له العمل في أي جهة أخرى.
- ١٠- أي شروط أو وثائق أخرى تقررها الإدارة التنفيذية للجامعة.
- (ب) للإدارة التنفيذية سلطة إسقاط أو إضافة أي شرط من الشروط الواردة في الفقرة (أ) هذه المادة.
- (ج) تقوم الإدارة التنفيذية إذا أقتضت الحاجة إلى الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في لوحة الإعلانات الخاصة بمقر الجامعة أو عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- (د) يجوز للإدارة التنفيذية تعيين عمال مؤقتين لتغطية أي شواغر طارئة يعقود عمل مؤقتة محددة المدة بشرط أن لا تتجاوز ٦ أشهر.

مادة (١١):

- (أ) تحتفظ إدارة شؤون العاملين بملف خاص لكل موظف في الجامعة يحتوي على ما يلي:-
- ١- مسوغات ووثائق التعيين المحددة في المادة (١٠) من هذه اللائحة.
 - ٢- نسخة من نتيجة إختبار القبول للموظف.
 - ٣- نسخة من قرار التعيين.
 - ٤- نسخة من عقد العمل.
 - ٥- نسخة من قرارات الإنتداب والتنقلات.
 - ٦- بيانات بالمزايا والترقيات والعلاوات التي يحصل عليها الموظف.
 - ٧- بيان بالإجازات التي حصل عليها الموظف وأيام الغياب عن العمل.
 - ٨- بيان مصاريف العلاج والتقارير الطبية الخاصة بالموظف.
 - ٩- تقارير الأداء السنوي.
 - ١٠- الإنذارات والعقوبات والمخالفات وأية إجراءات أخرى مماثلة وكل التحقيقات التي أجريت معه والشكاوي التي تمت ضده.
 - ١١- ٨ صور شخصية حديثة.
 - ١٢- صورة للبطاقة الشخصية أو جواز السفر بالنسبة للأجانب.
 - ١٣- صورة معتمدة من الشهادة العلمية.
 - ١٤- أي صور من أي شهادات التقدير التي تمنحها الإدارة للموظف.
- (ب): تكون ملفات الموظفين سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من جهات الاختصاص في الجامعة مثل مجلس الأمناء أو رئيس الجامعة والإدارة التنفيذية.

مادة (١٢):

- ١- يخضع العامل حديث الالتحاق بالجامعة لفترة إختبار لمدة ستة أشهر.
 - ٢- إذا ثبت أثناء فترة الإختبار عدم قدرة وكفاءة العامل لشغل الوظيفة فيتم الإستغناء عنه دون حاجة لإنذاره، أما إذا أثبت نجاحاً اعتمد تعيينه وأصبحت فترة الإختبار جزءاً من خدمته في الجامعة.
- مادة (١٣): للإدارة التنفيذية الحق في أن تضع شروطاً خاصة لشغل وظائف تتطلب طبيعة عملها توفير ضمانات تجارية أو أي ضمانات أخرى تراها ضرورية.
- مادة (١٤): إذا ظهر بعد التعيين أن إلتحاق العامل قد تم نتيجة تقديم بيانات أو معلومات أو شهادات مزورة فإن للجامعة الحق في فصل هذا العامل فوراً بدون إنذار وبدون أو تعويضات، وتحمله كافة المصروفات التي قدمتها الجامعة بالنسبة للأجنبي.
- مادة (١٥): إذا ثبت أن العامل مصاباً بمرض مزمن لم يكتشفه الفحص الطبي عند التعيين فالجامعة غير ملزمة بأي تعويض عن ذلك وإذا كان المرض معدي فتنتهي خدمته فوراً.
- مادة (١٦): إذا لم يباشر الموظف أو العامل مهام وظيفته دون عذر مقبول خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين يعتبر القرار لاغياً وكأن لم يكن.
- مادة (١٧): التعيين بالنسبة للأجانب:

- أن يكون التعاقد مع الأجانب لإحدى الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة بما لا يتعارض مع الشروط الواردة بقانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٥٥م وأحكامه في القانون المدني والشروط الواردة في المواد السابقة من هذه اللائحة بالإضافة للشروط التالية:
- ١- يلتزم الأجنبي بتدريب عدد من العاملين اليمنيين حسب ما تحدده الجامعة.
 - ٢- تحتفظ إدارة الجامعة بأصول وثائق السفر الخاصة بالعامل الأجنبي، ويسلم إليه عند الإحتياج.

الفصل الثاني

الندب والإعارة

- مادة (١٨):** للإدارة التنفيذية سلطة نقل العامل إلى أية وظيفة في الجامعة تناسب مؤهلاته وخبراته وحسب مقتضيات العمل في الجامعة، كما يحق للجامعة تعيين الموظف للعمل في أي من الفروع أو الوحدات التابعة لها في أي مكان في الجمهورية.
- مادة (١٩):** تصدر قرارات التعيين والندب والإعارة للعاملين كالتالي:
- ١- من رئيس الجامعة بالنسبة لوظيفة عميد أو نائب عميد بناءً على ترشيح نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية وموافقة مجلس الجامعة.
 - ٢- من رئيس الجامعة بالنسبة لوظيفة مدير عام بناءً على ترشيح الأمين العام وموافقة مجلس الجامعة.
 - ٣- من الأمين العام بالنسبة لباقي الوظائف بناءً على ترشيح العمادة/الإدارة المختصة وموافقة رئيس الجامعة.

الفصل الثالث

التقارير والعلوات والترقيات

- مادة (٢٠):** تعمل الجامعة على وضع تقارير سنوية دورية عن العامل في نهاية كل عام مالي.
- مادة (٢١):**
- ١- يعد المسئول المباشر عن العمل التقرير السنوي عن العامل الذي يخضع لإشرافه بكل مسئولية وتجرد وموضوعية وإنصاف ويوقع عليه.
 - ٢- يعرض هذا التقرير على المدير المسئول للتوقيع عليه ولهذا المدير مناقشة المسئول المباشر في التقرير الذي أعده والوصول إلى رؤية مشتركة تمثل حقيقة العامل المعني في أدائه لعمله.
 - ٣- يرفع هذا التقرير لإدارة شؤون العاملين لمراجعته وفق ملف خدمة العامل ثم بعد ذلك يُرفع للأمين العام بالجامعة لإعتماده.
 - ٤- يعتمد الأمين العام تقرير العامل الذي أعده رئيسه المباشر والمدير المسئول ويجوز له أو لرئيس الجامعة رفض اعتماد هذا التقرير وفي هذه الحالة يوجه ملاحظاته الشفوية أو الكتابية للمدير المسئول لتوضيح في الإعتبار عند كتابة التقرير الدوري السنوي لهذا العامل.
 - ٥- بعد اعتماد الأمين العام لهذا التقرير يُعرض على العامل للتوقيع عليه.

مادة (٢٢):

- ١- العلاوة السنوية منحة تخضع في تقدير منحها أو جزء منها أو عدم منحها للسلطات العليا والتنفيذية في الجامعة كرئيس الجامعة أو مجلس الأمناء، بناءً على دراسة وتصور يرفع من الأمين العام.
- ٢- في حالة الموافقة على منح هذه العلاوات فتقوم الإدارة التنفيذية بتحديد نسبتها من الأجر وتمنح للعاملين الذين تتوفر فيهم شروط إستحقاقها طبقاً للتقارير الدورية السنوية وعلى ضوء الأساس المحدد في قرار الإدارة التنفيذية.

٣- تمنح العلاوة السنوية في مطلع كل عام ميلادي بعد مضي سنة من الخدمة للموظف وبموجب التقارير التي تعد خلال العام.

٤- تحجب العلاوة السنوية عن الموظف في الحالات التالية:-

- أ- إذا كان قد صدر ضده قرار تأديبي يقضي بحرمانه من العلاوة السنوية.
- ب- إذا كان التقرير السنوي للموظف بدرجة ضعيفة أو دون الـ ٧٠% من التقييم السنوي.
- ت- إذا كان محالاً للتحقيق عن مخالفة ارتكبها لحين استكمال التحقيق وصدور القرار الخاص بذلك.

مادة (٢٣):

- أ- يحق لرئيس الجامعة بناءً على مقترح مرفوع من الأمين العام منح الموظفين مكافآت سنوية لمن يرى انهم يستحقونها.
- ب- يحق لرئيس الجامعة منح مكافأة عند قيام الموظف بأي عمل متميز لصالح الجامعة وبناءً على توصيات الأمين العام والمدير المباشر.

مادة (٢٤):

أ/ يكون العامل أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى وفق جدول الأجور والوظائف متى توفرت الشروط التالية:-

- ١- وجود وظيفة شاغرة للترقية إليها.
 - ٢- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى.
 - ٣- الحصول على درجة (جيد جداً) على الأقل في آخر تقرير سنوي.
- ب/ للإدارة التنفيذية سلطة تقديرية مطلقة في منح قرار الترقية دون تعقيب عليها من سلطة رقابية إدارية كانت أم قضائية.
- ج/ لا تتم ترقية العامل في الجامعة قبل مدة تقل عن ٣ سنوات من التحاق العامل بالعمل في الجامعة.

مادة (٢٥): تكون الأفضلية للترقية لمن حصل على تقدير دوري سنوي أعلى وفي حالة تساوي التقدير يُفضل صاحب المؤهل (شهادة أو خبرة أو الإثنان معاً) وفي حالة تساوي المؤهل يُفضل الأقدم في الوظيفة وان تساوى الأقدمية يرقى الأكبر سناً.

مادة (٢٦): يكون معيار الترقية على النحو التالي:

٧٠% للأداء (ومن ضمنها المبادرات، المواظبة على العمل).

٢٠% للمؤهلات والخبرات

١٠% للأقدمية

بالإضافة إلى:

المواصفات الشخصية (الأمانة – الصدق – الإخلاص) التي يجب توافرها بالكامل لدى الشخص المرشح.

مادة (٢٧): لا يجوز ترقية العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل أو الخاضع لإجراءات المساءلة الجزائية من قبل النيابة العامة أو المحكمة، إلا إذا صدر قراراً أو حكماً ببراءته.

مادة (٢٨):

- ١- تشكل الإدارة التنفيذية لجنة ترقية للنظر في أحقية العاملين المرشحين للترقية.
 - ٢- لا تكون الترقية معتمدة إلا بقرار من رئيس الجامعة أو الأمين العام.
- مادة (٢٩): يحق لرئيس الجامعة أن يمنح ترقية لأي من موظفي الجامعة أو عمالها، بناءً على مقترح مرفوع من الأمين العام وبحسب الحاجة وبما يتناسب مع السياسة العامة للجامعة وتحقيق أهدافها مع الأخذ في الاعتبار الأحقية والكفاءة والأقدمية.
- مادة (٣٠): للإدارة التنفيذية إقرار صرف المكافآت والحوافز التي تراها للموظفين المستحقين لها.

الباب الثالث
ساعات العمل والإجازات
الفصل الأول
ساعات العمل

مادة (٣١):

- ١- ساعات العمل في الجامعة تتراوح بين ٣٦-٤٨ ساعة في الأسبوع، وتخفض خلال شهر رمضان المبارك وتتراوح بين ٣٢-٣٦ ساعة في الأسبوع.
- ٢- لا يدخل ضمن ساعات العمل الرسمية اليومية الوقت اللازم لوصول العاملين إلى الجامعة أو الخروج عند إنتهاء الدوام الرسمي.

مادة (٣٢): تعمل الأمانة العامة بالجامعة على وضع جدول يحدد مواعيد العمل على ضوء ظروف وحاجة العمل ويشمل هذا الجدول بدء ساعات العامل وإنتهائها وموعد بدء وإنتهاء كل وردية إذا كان العمل يتم بنظام الورديات.

مادة (٣٣): تحدد ساعات عمل المرأة الحامل بخمس ساعات إذا كانت حامل في شهرها السادس أو إذا كانت مرضع حتى نهاية الشهر السادس وتحتسب من بعد إنتهاء إجازة الوضع وحتى نهاية الشهر السادس.

مادة (٣٤):

- ١- أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون اليوم السابع راحة أسبوعية بأجر كامل لكل عامل.
- ٢- للإدارة التنفيذية سلطة مطلقة في تحديد يوم الراحة الأسبوعية لبعض العمال الذين تستدعي طبيعة عملهم ذلك وفقاً لمصلحة العمل وتنظيمه ولا يجوز لأي عامل الاعتراض على القرارات التي تصدرها الإدارة في هذا الشأن.

مادة (٣٥):

- ١- تعد الإدارة التنفيذية سجلاً بالدوام الرسمي في الجامعة لتوقيع العاملين عند الحضور والإنصراف.
- ٢- على كل عامل الإمتثال للتفتيش متى ما طلب منه ذلك بتوجيهات صادرة من المسؤولين المختصين في الجامعة.

مادة (٣٦): يعوض العامل الذي عمل في أيام الراحة الأسبوعية أو في الأعياد أو العطلات الرسمية الأخرى بيوم أو بأيام راحة بديلة أو بأجور ساعات عمل إضافية ويجوز للإدارة التنفيذية أن تجزأ التعويض بين أيام الراحة وأجور ساعات العمل الإضافية بناءً على رغبة العامل وفقاً لظروف العمل ويكون الخيار للعامل بين الأجر الإضافية أو أخذ راحة عيناً شريطة ألا يكون هناك من الأسباب ما يحول دون الجامعة في منح هذا الخيار وتحتسب من الأجر الإضافية في هذه الحالات وفق لما يلي:-

١- الساعة بساعة ونصف في أيام العمل العادية.

٢- الساعة بساعتين في حالة العمل الليلي.

الفصل الثاني
الإجازات

مادة (٣٧):

- ١- لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا بإجازة ممنوحة له بطريقة قانونية وفقاً لأحكام هذه اللائحة فإن أنقطع عن عمله دون عذر مقبول أعتبر مخالفاً ويخضع للمساءلة الإدارية.
- ٢- لا يعتبر العامل في إجازة إلا بعد موافقة الإدارة التنفيذية على تلك الإجازة.
- ٣- تكون السنة الميلادية قاعدة لاحتساب الإجازة.

- ٤- على العامل إخطار الإدارة التنفيذية بالعنوان في المكان الذي سيقضي فيه إجازته وبأبي تغيير يطرأ على هذا العنوان.
- مادة (٣٨): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال أية إجازة يتمتع بها بموجب هذه اللائحة.
- مادة (٣٩): يجوز لإدارة الجامعة التأكد من أن هذه الإجازات الممنوحة للموظف قد استخدمت لنفس الغرض الذي منحت من أجله.
- مادة (٤٠):
- الإجازات التي يستحقها العامل وفقاً لأحكام هذه اللائحة هي:-

- ٤- الإجازة السنوية.
- ٥- الإجازة العارضة.
- ٦- الإجازة المرضية.
- ٧- الإجازات الخاصة.
- ٨- الإجازات الرسمية.
- ٩- الإجازات الدراسية.

١- الإجازة السنوية

- مادة (٤١): يستحق العامل إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بمرتب كامل عن كل سنة من سنوات خدمته في الجامعة.
- مادة (٤٢):
- ١- لا يجوز لأي عامل التنازل عن حقه في إجازته السنوية مقابل تعويض نقدي.
 - ٢- يجوز للعامل بموافقة الجامعة تأجيل الإجازة كلياً أو أي جزء منها إلى الشهور الستة الأولى من السنة التالية.
- مادة (٤٣):

- ١- على إدارة شؤون العاملين إعداد كشف بإجازات العاملين السنوية يحدد فيه موعد إجازة كل عامل بناءً على رغبته وإذا كانت رغبة العامل في الإجازة تتعارض مع مصلحة الجامعة فعلى الإدارة التنفيذية أن توفق بين الرغبات المتعارضة للعاملين بما يحقق مصلحة عمل الجامعة.
 - ٢- للإدارة التنفيذية الحق في قطع إجازة العامل واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك وعلى العامل الامتثال لطلب إدارة الجامعة وعلى الإدارة التنفيذية تمكين هذا العامل من إستعمال رصيده المتبقي من إجازته السنوية. بعد إنتهاء هذه الظروف إذا رغب في ذلك، وعلى الجامعة دفع تكاليف عودة العامل إلى عمله.
 - ٣- في حال إنتهاء خدمة العامل بالجامعة يمنح العامل مرتب عن إجازته السنوية غير المستعملة ويؤدي هذا المرتب دفعة واحدة على أساس آخر مرتب يتقاضاه وفي حالة وفاته ينتقل هذا الحق إلى عائلته (الزوج-الزوجة-والأولاد وفي حالة عدم وجود أي من هؤلاء ينتقل هذا الحق للورثة الشرعيين).
 - ٤- على العامل عند رغبته في الحصول على إجازته السنوية أن يحرر طلباً لإدارة شؤون العاملين للموافقة عليه بعد موافقة رئيسه المباشر.
- مادة (٤٤): على العامل عند إنتهاء إجازته السنوية أن يعود مباشرة لأداء عمله في الجامعة في اليوم التالي لإنهاء الإجازة السنوية وإلا اعتبر متغيباً بدون إذن وتُطبق عليه أحكام لائحة الجزاءات الخاصة بهذا الشأن.
- مادة (٤٥): لا تحتسب أيام العطلات الرسمية ولا تُعد جزءاً من الإجازة السنوية إذا تخللتها وبالتالي تمتد أيام الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات رسمية.

٢- الإجازة العارضة

مادة (٤٦):

- ١- يجوز للعامل الحصول على إجازة عارضة بمرتب كامل لسبب إستثنائي أو طارئ شريطة إخطار الإدارة التنفيذية خطياً بهذا السبب الإستثنائي أو الطارئ. بشرط أن لا تزيد هذه الإجازة عن يومين متتالين في الشهر ولا تزيد عن عشرة أيام في العام الواحد.
- ٢- لا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بعطلة رسمية أو أية إجازة من أي نوع آخر إلا إذا كان ذلك لظرف إستثنائي قاهر تقدره الإدارة التنفيذية.
- ٣- ينتهي الحق في المدة السنوية للإجازة العارضة بنهاية السنة ولو لم تستعمل كلياً أو جزئياً.

٣- الإجازة المرضية

مادة (٤٧):

- ١- يستحق العامل إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي من طبيب الجامعة أو أي جهة طبية تعتمد الجامعة والذي يثبت من خلاله مرض العامل واستحقاقه لهذه الإجازة التي يوضح فيها أيام الإجازة المرضية بوضوح كامل.
- ٢- على العامل إخطار رئيسه المباشر فوراً بحالته المرضية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص.

مادة (٤٨): يستحق العامل إجازة مرضية بمرتب كامل في الشهر الأول والثاني من مرضه وإذا طال مرضه فيتم معالجه وضعه على النحو التالي:-

- أ- إجازة مرضية بنسبة ٨٥% من الأجر في الشهرين الثالث والرابع من المرض.
- ب- إجازة مرضية بنسبة ٧٥% من الأجر في الشهرين الخامس والسادس من المرض.
- ج- إجازة مرضية بنسبة ٥٠% في الشهرين السابع والثامن من المرض.
- د- إذا زاد مرض العامل عن الشهر الثامن فإنه لا يستحق أجراً على إجازته المرضية لما زاد عن تلك المدة حتى اكتمال السنة وإذا طال المرض إلى ما بعد السنة يمنح إجازة من غير أجر حتى يتم البيت في وضعه وفقاً لأحكام قانون التأمينات الإجتماعية وقانون العمل.

مادة (٤٩): يكون في حكم الإجازة المرضية كل مدة يقضيها العامل نزيل المستشفى لتلقي العلاج.

مادة (٥٠): إذا أصيب العامل بمرض أثناء تأديته لعمله في الجامعة أو بسبب هذا العمل وبغير خطأ أو تقصير من جانبه فله الحق في الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل حتى شفاؤه من مرضه أو إنهاء خدمته بالجامعة بناءً على توجيه اللجنة الطبية المختصة، مع عدم الإخلال بقواعد إصابات العمل في قانون التأمينات الإجتماعية وقانون العمل ولا يخضع هذا العامل في هذه الحالة لأحكام المادة (٤٨) من هذه اللائحة.

مادة (٥١): إذا تجاوز العامل مدة إجازته المرضية الممنوحة له من طبيب الجامعة دون إذن أو عذر مقبول اعتبر متغيباً عن العمل وتطبق عليه قواعد الجزاءات الواردة في هذه اللائحة بهذا الخصوص.

٣- الإجازات الخاصة

مادة (٥٢): يقصد بالإجازات الخاصة تلك الإجازة التي تمنح في حالة الوضع أو الوفاة أو الزواج أو لأداء فريضة الحج وتمنح بأجر كامل وعلى النحو المبين في المواد (٥٣-٥٤-٥٥-٥٦) من هذه اللائحة.

مادة (٥٣): تمنح المرأة في حالتي الحمل والوضع إجازة وضع مدتها (٧٠) يوماً بأجر كامل على أن توزع هذه الإجازة قبل الوضع وبعده بحسب رغبة المرأة بشرط أن لا تقل المدة التي تلي

الوضع عن أربعين يوماً. هذا وتعطي العاملة الحامل عشرين يوماً إضافية إلى مدة السبعين يوماً المذكورة أعلاه وذلك من الأمين العام بقرار في الحالتين التاليتين:
أ/ إذا كانت الولادة متعسرة وثبت ذلك بقرار طبي.
ب/ إذا ولدت توأم.

مادة (٥٤): لكل عامل أمضى في خدمة الجامعة أربع سنوات الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة ٢٠ يوماً لأداء فريضة الحج متضمنة عطلة عيد الأضحى وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال خدمة العامل في الجامعة وللإدارة التنفيذية الحق في إجراء البحث للتأكد من أن هذه الإجازة استخدمت لهذا الغرض.

مادة (٥٥): يستحق العامل إجازة وفاة لمدة أسبوع في حالة وفاة الزوجة وثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى فقط. كما تستحق المرأة العاملة إجازة مدفوعة الأجر لمدة أربعين يوماً في حالة وفاة الزوج يبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة ويجوز لها الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً لتكملة فترة العدة إذا رغبت في ذلك.
مادة (٥٦): يستحق العامل أو العاملة إجازة زواج بأجر كامل مدتها ٣٠ ثلاثون يوماً، شريطة أن يكون الزواج الأول في العمر.

٥- الإجازات الرسمية

مادة (٥٧): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الإجازات الرسمية المقررة في الأعياد والمناسبات الوطنية وبالمدة التي تحددها الدولة، بحسب القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٠م بشأن تحديد الإجازات والعطلات الرسمية، مع مراعاة حاجة العمل بالجامعة.

٦- الإجازات الدراسية

مادة (٥٨): يجوز منح الموظف أو العامل إجازة دراسية بدون أجر بقرار من الأمين العام وموافقة رئيس الجامعة ويشترط أن يكون في مجال التخصص الدراسي فائدة للجامعة وأن يقدم طلب الحصول على الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد من الإجازة موضحاً نوع الدراسة ومدتها ومكانها، وبحسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة وظروفها الزمنية.

الباب الرابع
الأجور والبدلات والقروض والمنح والمكافآت
الفصل الأول
المرتبات والأجور

مادة (٥٩):

- ١- الأجر مقابل العمل وكل من لا يؤدي عمله بدون عذر مقبول لا يستحق الأجر المقرر له
- ٢- لا يجوز لأي عامل الغياب عن عمله دون إذن مشروع من الإدارة التنفيذية للجامعة ومن ينقطع عن عمله دون حصوله على إذن مسبق من الإدارة التنفيذية للجامعة وأثبت أن غيابه عن العمل قد نتج عن عذر مقبول لدى الإدارة التنفيذية فيتم خصم مدة غياب العامل من إجازته السنوية أو إعتبارها إجازة من غير أجر وفقاً لتقدير الإدارة.

مادة (٦٠):

- ١- تحدد الأجور في الجامعة على ضوء جدول الأجور والوظائف المعتمد من إدارة الجامعة.
- ٢- يتم تسكين العامل في المستوى المحدد في جدول الأجور والوظائف بناءً على عقد العمل المبرم بين الجامعة والعامل.
- ٣- يجب أن يحدد عقد العمل نوع العملة التي يُدفع بها أجر العامل على أن تدفع الأجور للعاملين اليمنيين بالعملة الرسمية للبلاد ويجوز بالنسبة للعمال الأجانب أن ينص في العقد على تحديد عملة أخرى تُدفع بها أجور العامل أو نسبة منها.
- ٤- يخصم من أجر العامل الضريبة المستحقة عليه قانوناً وحصّة العامل في التأمينات الإجتماعية وعلى الإدارة التنفيذية تنفيذ هذا الخصم تلقائياً ومباشرة وتوريده إلى الجهات المختصة وإن لم يُنص في عقد العمل على ذلك.

مادة (٦١):

- ١- تدفع الأجور للعاملين بين نهاية كل شهر ميلادي.
- ١- يجوز للإدارة التنفيذية صرف الأجر الشهري للعامل قبل إستحقاقه في الأحوال التالية:-
 - (أ) إذا كان مكلفاً بمهمة رسمية خارج مقر عمله قبل موعد صرف الأجور الشهرية ولن تنتهي مهمته قبل نهاية الشهر.
 - (ب) إذا منح العامل إجازته السنوية وكان بدء سريان تنفيذها قبل موعد صرف الأجور الشهرية.
 - (ج) إذا كانت المهمة الرسمية أو الإجازة الإعتيادية تزيد عن ثلاثين يوماً فيجوز صرف الأجر مقدماً وبعده أقصي شهرين.
- ٢- يصرف الأجر الشهري لمستحقه للمدة التي تقل عن شهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها العامل العمل في نفس الشهر.

مادة (٦٢): تعمل إدارة شؤون العاملين بالجامعة على تجهيز أجور العاملين شهرياً ويقوم كل عامل عند إستلامه لأجره بالتوقيع أمام إسمه في الكشف المعد لذلك وإذا كان لا يعرف القراءة والكتابة تُؤخذ بصمته أو ختمه أمام إسمه في كشف الأجور.

مادة (٦٣):

- ١- لا يجوز الحجز على أجر العامل إلا في الحالات الآتية:-
 - أ/ إذا كان العامل مدين بدين نفقة ثابت بحكم قضائي وفي هذه الحالة يتم الخصم في حدود مبلغ النفقة المقررة وذلك بناءً على أمر قضائي صادر من محكمة مختصة.
 - ب/ إذا كان العامل مديناً بدين للجامعة وصدر قرار من الإدارة التنفيذية بالخصم من أجره سداداً للدين.
 - ج/ إذا كان العامل مديناً للغير بضمانة الجامعة ففي هذه الحالة يجوز للجامعة الخصم من الأجر لسداد الدين المترتب على العامل.

- ٢- باستثناء الحكم القضائي أو قرار اللجنة التحكيمية لا يجوز الخصم من أجر العامل إلا في حدود ٢٠% من الأجر الأساسي ويجوز بإتفاق الجامعة والعامل أن تزيد نسبة الخصم على ذلك في الحالات التي تستدعي ذلك.
- ٣- تستحق الجامعة من العامل بعد ثبوت مسؤوليته تعويضاً عن أي أضرار في وسائل العمل والإنتاج الناشئة عن تقصير العامل أو إهماله وعلى الجامعة في هذه الحالة إبلاغ وزارة العمل أو مكتبها المختص بذلك الضرر خلال (٤٨) ساعة من وقت علمها بهذا الضرر.
- مادة (٦٤):** لرئيس الجامعة الحق في إصدار قرار بتحديد ومنح بعض البدلات الخاصة التي يراها لبعض أنواع الوظائف في الجامعة مثل بدل المسؤولية أو بدل المخاطر أو أي بدلات أخرى يراها ضرورية وتحدد القرارات الوظائف المستحق لها هذه البدلات والشروط المقررة لإستحقاقها كما يجوز لرئيس الجامعة زيادتها أو تخفيضها أو إلغائها بحسب ظروف العمل ومصصلحة الجامعة.

الفصل الثاني الأجر الإضافي

مادة (٦٥):

- ١- يكون التكاليف بالأعمال الإضافية قاصراً على حالات إحتياج العمل وظروفه التي تستدعي عودة العامل إلى العمل بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ٢- يكون التكاليف بالحضور بعد ساعات الدوام الرسمي كتابياً من المسئول المباشر والشئون الإدارية مع بيان المهام المطلوب إنجازها وعدد ساعات العمل أو أيام العمل الإضافي التي على العامل المكلف أن ينجزها ما أمكن.
- مادة (٦٦):** يستحق العامل مقابل العمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (٦٥) من هذه اللائحة أجراً إضافياً على ضوء المعدلات الآتية بمعرفة المدير المباشر واعتماد رئيس الجامعة:
أ/ الساعة بساعة ونصف من الأجر الأساسي عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام الأسبوع العادية.
ب/ الساعة بساعتين من الأجر الأساسي عن ساعات العمل الإضافية في أيام العطلات الرسمية ويوم الراحة الأسبوعية وأثناء الليل.
ج/ يُصرف الأجر الإضافي مع الأجر الشهري كل شهر بشهره، أو التعويض بأوقات راحة مدفوعة الأجر بمعدل مرة ونصف في أيام العمل العادية ومرتين في حالة العمل الليلي والعطل الرسمية.

الفصل الثالث القروض

- مادة (٦٧):** يجوز للجامعة أن تمنح قروضاً للموظفين والعمال إذا اقتضت الضرورة ووجدت الأسباب التي تدعو إلي ذلك بحيث لا تزيد عن راتب شهر وبموافقة المدير المباشر والشئون الإدارية وإعتماد الأمين العام.
- مادة (٦٨):** يراعي عند صرف القرض أن يوضع في الاعتبار الموازنة بين مديونية العاملين وحقوقهم القانونية عند انتهاء المدة بحيث لا يتجاوزها.
- مادة (٦٩):** يوقع الموظف علي إيصال أمانة (إقرار كتابي) برد القيمة الإجمالية للقرض وقبول خصم دفعات من مرتبة الشهري حتى يتم تسوية القرض.
- مادة (٧٠):** يتم تقسيط القرض من الراتب الإجمالي علي فترة لا تتجاوز الستة أشهر ولا تقل عن ثلاثة أشهر، تبدأ من الشهر الذي تم فيه منح القرض.
- مادة (٧١):** في حالة ترك الموظف للجامعة يدفع الجزء المتبقي من قيمة القرض فوراً وهذا جزء من الإقرار الكتابي.

مادة (٧٢): يحق لرئيس الجامعة بصفة استثنائية صرف قرض يفوق الحدود المذكورة في المواد الواردة بالفصل الثالث من هذه اللائحة، بعد موافقة الأمين العام.

الفصل الرابع أجور الانتقال

مادة (٧٣): يكون سفر الموظفين الذين يكلفون بأداء المهمات الوظيفية خارج حدود مراكز عملهم حسب الترتيب التالي:-

- ١- إذا كان السفر جواً فيكون ذلك بالدرجة الأولى لرئيس مجلس الأمناء والأعضاء ورئيس الجامعة، وبالدرجة السياحية لباقي الموظفين.
- ٢- يكون السفر بدرجة رجال الأعمال لنواب رئيس الجامعة وعمداء الكليات، والأمين العام، وفي حالة عدم وجود درجة الأعمال يكون السفر بالدرجة السياحية.
- ٣- إذا كان السفر عن طريق البر يُمنح الموظف المكلف أجور انتقال برأً بحسب الأجر السائدة.

مادة (٧٤): في حالة نقل الموظف من مركز عمله في المدينة التي يسكن فيها إلى مدينة أخرى، فتتحمل الجامعة أجور نقل الأثاث وكذا أجور إنتقال الموظف وعائلته ويُستثنى من الحصول على هذه الأجر الموظف الذي يتم نقله بناءً على طلب كتابي منه.

الفصل الخامس بدل السفر

مادة (٧٥):

أ/ في حالة تكليف الموظف في عمل رسمي للجامعة خارج المدينة التي يعمل بها أو خارج الجمهورية اليمنية يُصرف له بدل سفر يومي حسب الفئات والمستويات المحددة في النظام الداخلي للجامعة.

ب/ يُراعى في إحتساب بدل السفر داخل وخارج الجمهورية اليمنية ما يلي:

- ٢- يُمنح بدل السفر بنسبة (١٠٠%) في حال تحمل الموظف لنفقات الإقامة كاملة (السكن ووجبات الطعام).
- ١- يخفض البديل بنسبة (٤٠%) في حال إقتصار السفرية على السكن وحده.
- ٢- يخفض البديل بنسبة (٧٠%) في حال كون السفرية مكفولة (السكن ووجبات الطعام).

مادة (٧٦):

- ١- في حال إبتدأ الموظف من مركز عمله إلى مركز عمل آخر بتكليف من الجامعة فيُمنح بدل السفر المقرر داخل الجمهورية اليمنية.
- ٢- إذا لم تتطلب المهمة التي يكلف بها الموظف مبيتة خارج مركز عمله يصرف له نصف مقدار بدل السفر بالإضافة إلى أجور الإنتقال كاملة.
- ٣- لا يجوز أن تزيد فترة الإنتداب على شهر واحد بشكل متصل.
- ٤- لا يجوز أن تزيد كامل فترة / فترات الإنتداب على شهرين خلال عام واحد.

مادة (٧٧): يجوز تكليف الموظف الشاغل لوظيفة إشرافية بمهام إنبابة وظيفة أخرى، وذلك في حالة خلو هذه الوظيفة الأخرى من شاغلها الأصلي بصورة مؤقتة أو دائمة لأي سبب كان أو سد نقص التخصصات الوظيفية .. الخ. وبشرط أن تكون الوظيفة الأخرى شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالأصالة، وأن يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالإنبابة بدرجة رئيس قسم فما دون وأن يكون شاغراً للوظيفة وأن تكون الإنبابة بموجب تكليف إداري من الأمين العام أو من ينوب عنه ولمدة لا تزيد عن أسبوعين كحد أدنى ويجوز تمديدتها لمدة مماثلة، وفي هذه الحالة يُمنح الموظف بدل الإنبابة بحسب ما هو وارد في الجدول المحلق بهذه اللائحة.

الفصل السادس
المنح والجوائز والمكافآت

مادة (٧٨):

- ١- يجوز للجامعة أن تمنح الموظفين لديها جوائز أو منح أو إكراميات حسب ما تراه مناسباً وهذه تعطى لأولئك الذين يرى فيهم مجلس الامناء ومجلس الجامعة انتفاع الجامعة، وبناءً على عرض الأمين العام عن طريق بذل الجهود لتحقيق الأهداف وتقديمها.
- ٢- تحديد قيمة الجوائز أو المنح للموظفين في الجامعة حسب ما يقرره مجلس الامناء ومجلس الجامعة، وبناءً على عرض ومقترح من الأمين العام.



الباب الخامس
أعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم
الفصل الأول
أعضاء هيئة التدريس

أولاً: التعيين:-

مادة (٧٩):

يصدر بتعيين وترقية وثبیت عضوية هيئة التدريس قرار من رئيس الجامعة بناءً ترشيح من نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية وعلى موافقة مجلس الجامعة بعد أخذ رأي المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية أو مجلس القسم المختص ويسري قرار التعيين أو الترقية من تاريخ موافقة مجلس الجامعة على أن تعتمد الدرجة المالية من تاريخ استلامهم العمل بالقسم.

مادة (٨٠):

مع مراعاة الشروط الأخرى الواردة في القانون وهذه اللائحة والأنظمة الصادرة بمقتضاهما يشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يلي:

١. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات أو الهيئات العلمية المعترف بها أو أن يكون حاصلاً على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة علمية معترف بها شريطة ألا يكون حصوله على هذه الشهادة قد تم من خلال التعليم بالمراسلة أو التعليم عن بُعد أو ما يعرف بالانتساب الموجه أو عبر الإنترنت.
٢. أن لا يتجاوز عمره ٤٥ عاماً عند التقدم لشغل الوظيفة.

مادة (٨١):

يجري الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس الشاغرة مرة واحدة فقط في العام في المواعيد التي يحددها مجلس الجامعة بناءً على عرض نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، ويحظر مطلقاً التعيين خارج إطار الإعلان وخارج نطاق المفاضلة.

مادة (٨٢):

مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة تشغل دون إعلان:

١. وظائف الأساتذة المساعدين وذلك بالتعيين فيها من بين المدرسين الحاصلين على درجة الدكتوراه.
٢. وظائف الأساتذة المشاركين والأساتذة وذلك بالترقية إليها من بين الأساتذة المساعدين والأساتذة المشاركين في القسم بنفس الكلية الذي سبق لهم التعيين فيها/ فيه.

مادة (٨٣):

يجري مجلس القسم المختص المفاضلة بين المتقدمين لشغل وظيفة أستاذ مساعد المعلن عنها في ضوء الضوابط التالية:

- أ- التخصص الدقيق للمتقدم وعلاقته بالتخصص المعلن عنه.
- ب- الرسائل والأبحاث العلمية التي أنجزها.
- ج- تقديرات الشهادات العلمية التي يحملها على أن لا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الأولى عن التقدير المطلوب للتعيين في وظيفة معيد.
- د- الخبرة العلمية في مجال التدريس والبحث.
- هـ- المقابلة الشخصية التي يجريها القسم للمتقدمين لكشف جانب المقدرة على الأداء.
- و- اللغات الأجنبية التي يجيدها المتقدم.

مادة (٨٤):

مع مراعاة أحكام المواد (٧٩، ٨٠، ٨٢) من هذه اللائحة يقوم مجلس القسم المختص عند النظر في تعيين المرشح لوظيفة عضو هيئة التدريس بما يلي:

١. التأكد من معادلة الشهادة التي يحملها المرشح من غير الجامعة اليمنية لدى لجنة المعادلات بالوزارة.
٢. تشكيل لجنة لفحص الرسالة والأبحاث العلمية التي أنجزها وتقديم تقرير مفصل بذلك إلى المجلس.
٣. تشكيل لجنة استماع لمعرفة مدى صلاحيته للتدريس وتقديم تقرير بذلك إلى المجلس.

ثانياً: التقويم وإجراءات التثبيت:-

مادة (٨٥):

- أ. يجري مجلس القسم المختص تقييماً سنوياً ولمدة ثلاث سنوات لعضو هيئة التدريس المعين لأول مرة يتناول أدائه التدريسي والبحثي، ويرفع رئيس القسم في نهاية كل سنة جامعية تقريراً بذلك إلى مجلس الكلية للتوصية بما يراه، ويرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة بتوصية المجلس بشأن تقييم عضو هيئة التدريس سنوياً على أن يتم ذلك عبر النائب للشؤون الأكاديمية.
- ب. تحفظ نسخ من تقارير التقييم السنوية وتوصيات مجلس الكلية في ملف عضو هيئة التدريس بالكلية، وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويبلغ عضو هيئة التدريس المعني بنسخة منها خلال أسبوع من عرض التقرير على مجلس الكلية، ويكون له الحق في التظلم من التقرير إلى رئيس الجامعة، وحضور اجتماع مجلس القسم عند البحث في تظلمه.
- ت. يجري المجلس الأكاديمي تقييماً ختامياً في نهاية السنة الثالثة لتعيين عضو هيئة التدريس على ضوء التقارير التقييمية السنوية السابقة والمرفوعة إليه من مجلس الكلية بناءً على تقارير مجلس القسم المختص ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ويصدر توصيته في هذا الشأن إلى رئيس الجامعة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة.
- ث. يتخذ مجلس الجامعة في نهاية السنة الثالثة لتعيين عضو هيئة التدريس قراراً بتثبيته في وظيفته أو إنهاء خدمته بناءً على توصية المجلس الأكاديمي وبحسب التقارير المرفوعة إليه من مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
- ج. تحسب مدة التقييم لمن تم تثبيته من أعضاء هيئة التدريس جزءاً من خدمته الفعلية في الوظيفة المثبت فيها لأغراض الترقية والتقاعد.

ثالثاً: الترقية:-

مادة (٨٦):

يحق للأساتذة المساعدين والأساتذة المشاركين من أعضاء هيئة التدريس المعينين التقدم بطلب الترقية إلى الدرجة الأعلى وفق القواعد المحددة في القانون وهذه اللائحة والأنظمة الصادرة بمقتضاها.

مادة (٨٧):

مع مراعاة أحكام المادة (٨٦) من هذه اللائحة يشترط فيمن يرقى إلى درجة أستاذ مشارك أو أستاذ ما يلي:

- أ- أن يكون قد توافرت لديه في الدرجة التي سيتم ترقيته منها أقدمية في أي جامعة خاضعة للقانون لا تقل عن خمس سنوات منذ حصوله على الدرجة وإذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أخرى معتمدة لا تقل عن خمس سنوات فيشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد قضى سنة على الأقل في الرتبة التي عين بها في الجامعة.

- ب- أن يكون ناجحاً في تدريسه من خلال تقارير تقييم الأداء التي تحددها نظم الجامعة المعتمدة في هذا المجال.
- ج- أن يكون قد نشر وهو يشغل الدرجة التي سيتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أسهم في تقديم المعرفة بحيث لا تقل عن:
- ثلاثة بحوث منها بحثان منشوران فعلاً وبحث قابل للنشر في مجلة محكمة سواء تم نشر الأبحاث في الداخل أو الخارج إذا كان متقدماً للترقية إلى درجة أستاذ مشارك.
 - خمسة بحوث منها ثلاثة منشورة فعلاً وبحثان قابلان للنشر في مجلة محكمة إذا كان متقدماً للترقية إلى درجة أستاذ، على أن يتم نشر بحث واحد على الأقل في الخارج.
 - د- أن يكون باحثاً رئيسياً (أول) في بحثين على الأقل إذا كان متقدماً للترقية إلى درجة أستاذ مشارك، وفي ثلاثة بحوث على الأقل إذا كان متقدماً للترقية إلى درجة أستاذ.
 - هـ- أن يكون الإنتاج العلمي المقدم لأغراض الترقية أصيلاً فيه إضافة للعلم والمعرفة.
 - و- أن يجتاز بنجاح برامج التطوير المهني والعلمي التي تقدمها الجامعة.
٢. لا يجوز أن تكون موضوعات البحوث مستلة من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه، أو من أبحاث الترقية على درجة سابقة.

مادة (٨٨):

- يجوز أن يحتسب ضمن الإنتاج العلمي المعتمد للترقية ما يكون قد قام به المتقدم للترقية على نحو متميز من أعمال فنية أو مهنية ويعتبر من الإنتاج العلمي ما يلي:
١. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة محكمة.
 ٢. الكتب المطبوعة والمنشورة في حقل تخصص المتقدم للترقية وتعامل معاملة البحوث، ولا يجوز بأن يحسب له أكثر من كتاب واحد من مجموعة الكتب لغرض الترقية.

مادة (٨٩):

- أ. يتولى تقييم الإنتاج للمتقدم للترقية ثلاثة محكمين لا تقل درجة كل منهم عن:
١. أستاذ إذا كان الإنتاج العلمي المقدم لغرض الترقية إلى درجة أستاذ.
 ٢. أستاذ مشارك إذا كان الإنتاج العلمي المقدم لغرض الترقية إلى درجة أستاذ مشارك.

ب. يختار رئيس الجامعة المحكمين الثلاثة من بين خمسة محكمين يرشحهم مجلس الكلية أو المعهد أو المركز بناءً على توصية مجلس القسم المختص وعرض نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية على أن يكون من بين المحكمين المختارين اثنان فقط من الجامعات اليمينية.

مادة (٩٠):

يحق لعضو هيئة التدريس غير اليميني المتعاقد مع الجامعة بطلب ترقيته إلى الدرجة الأعلى - طبقاً لقواعد الترقية المنصوص عليها في هذا الفرع بعد مضي أربع سنوات متواصلة على عمله في الجامعة- إذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أخرى تعترف بها الجامعة لا تقل عن خمس سنوات شريطة أن يكون قد نشر أو قبل له للنشر أثناء تعاقد مع الجامعة بحثان أصيلاً.

مادة (٩١):

- يتبع في ترقية عضو هيئة التدريس الإجراءات التالية:
- ١- يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص مرفقاً بالسيرة الذاتية لطالب الترقية وأربع نسخ من الإنتاج العلمي بغرض عرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه واقتراح خمسة محكمين على الأقل من الأساتذة المختصين

لتقييم الإنتاج العلمي، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم بمحضر معمد إلى عميد الكلية الذي يتولى عرض الموضوع على اللجنة الأكاديمية ثم مجلس الكلية لإبداء الرأي ورفعها إلى رئاسة الجامعة لاستكمال الترقية.

٢- إذا قل عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم من الحائزين لرتبة تعادل أو تعلق الرتبة المطلوب الترقية إليها عن ثلاثة أعضاء فعلى العميد أن يعرض الطلب بعد إطلاع مجلس القسم على اللجنة الأكاديمية بالكلية بحضور أعضاء هيئة التدريس الموجودين في القسم الحائزين لرتبة تعادل أو تعلق الرتبة المطلوب الترقية إليها، ولهؤلاء حق الاشتراك في مناقشة الموضوع دون التصويت عليه، ثم يتولى عميد الكلية عرض الموضوع على مجلس الكلية لإبداء الرأي ورفعها إلى رئاسة الجامعة لاستكمال إجراءات الترقية.

٣- بغرض تقويم البحوث المقدمة للترقية يقوم مجلس القسم بترشيح ما لا يقل عن خمسة أساتذة في نفس مجال التخصص للمتقدم للترقية ينتمون إلى جامعات معتمدة من بلدان مختلفة منهم اثنين على الأكثر ينتمون إلى جامعتين يمينيتين وتتولى رئاسة الجامعة اختيار المحكمين الثلاثة من بين هؤلاء المرشحين.

٤- تتولى إدارة الجامعة التواصل مع المحكمين بطريقة سرية لمعرفة موافقتهم على التحكيم قبل إرسال الإنتاج العلمي إليهم، وعند قبولهم التحكيم ترسل لكل منهم الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه بالإضافة إلى ملخصين لرسالتهم الماجستير والدكتوراه للمتقدم للترقية.

٥- يبلغ المحكم بإرسال التقارير خلال ثلاثة أشهر وإذا تأخر الرد أو تعذر التواصل مع الأستاذ المحكم يتم استبداله بمحكم آخر.

٦- يحق للمرشح للترقية أن يقدم بأبحاثه قبل موعد الاستحقاق بثلاثة أشهر.

٧- ترفق مع البحوث المرسله إلى المحكمين استمارة تتضمن العناصر الآتية التي يجري تقويم كل بحث بموجبها وهي:

أ. الأصالة والإضافة إلى المعرفة.

ب. حداثة وأهمية الموضوع محل البحث.

ج. الدلالة النظرية والتطبيقية للبحث.

د. منهجية البحث.

هـ. التغطية لأدبيات البحث والمراجع.

و. أسلوب العرض واللغة.

٨- يقوم المجلس الأكاديمي بالبت في الترقية بعد الإطلاع على تقارير المحكمين واستكمال إجراءات عرضها على مجلس القسم والكلية مع وجوب أن يحصل المرشح للترقية على تزكية ما لا يقل عن اثنين من المحكمين كحد أدنى.

مادة (٩٢):

لا يجوز إعادة اتخاذ إجراءات الترقية لمن لم تتم الموافقة على ترقيته إلا بعد مرور سنة على الأقل، ويشترط أن يكون المتقدم قد أدخل جديداً على إنتاجه العلمي وتحسيناً على أدائه العملي.

رابعاً: الانتداب والنقل والإعارة:-

مادة (٩٣):

يجوز لعضو هيئة التدريس بموافقة رئيس الجامعة تدريس مادة أو أكثر في كلية أو معهد أو مركز مماثل داخل الجامعة أو خارجها بناءً على عرض عميد الكلية وتوصية مجلس القسم المختص شريطة ألا يخل ذلك بأداء مهامه وواجباته الأساسية في الجامعة المعين فيها.

مادة (٩٤):

يجوز بقرار من رئيس الجامعة وبناءً على ترشيح نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية انتداب عضو هيئة التدريس إلى كلية أو معهد أو مركز مماثل داخل الجامعة أو خارجها بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية ومجلس القسم المختص.

مادة (٩٥):

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٩٤) من هذه اللائحة يجوز إعارة عضو هيئة التدريس لمدة محددة للعمل في جامعة أخرى داخل أو خارج الجمهورية أو نقله إليها. ويصدر بالإعارة أو النقل قرار من رئيس الجامعة وترشيح نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية وبناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية أو المعهد أو المركز ومجلس القسم المختص.

مادة (٩٦):

يتم إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمات علمية والسماح له بالمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية الخارجية وذلك بموافقة من رئيس الجامعة بناءً على عرض النائب للشؤون الأكاديمية وتوصية مجلس الكلية ومجلس القسم المختص. وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التي قام بها والبحوث التي يكون قد أجراها، إلى رئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.

مادة (٩٧):

يجوز لرئيس الجامعة بناءً على اقتراح نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية وعميد الكلية وتوصية مجلس القسم المختص الموافقة لعضو هيئة التدريس بمزاولة مهنته خارج الجامعة بشرط أن يكتسب من ذلك خبرة في مجال تخصصه وألا يتعارض مع واجباته الجامعية.

مادة (٩٨):

لمجلس الجامعة - عند الاقتضاء - التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس من اليمنيين أو من غيرهم بناءً على عرض النائب للشؤون الأكاديمية وطلب مجلس الكلية أو المعهد أو المركز ومجلس القسم المختص.

مادة (٩٩):

يجوز - عند الحاجة - الاستعانة بأساتذة أو أساتذة مشاركين غير يمنيين من ذوي الكفاءة بصفة زائرين لمدة مؤقتة، لا تتجاوز فصلاً دراسياً، وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد موافقة مجلس القسم المختص.

مادة (١٠٠):

تحدد سائر الحقوق المالية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع الجامعة والأساتذة الزائرين بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير وموافقة المجلس الأعلى.

الفصل الثاني

أعضاء هيئة التدريس المساعدون

مادة (١٠١):

يصدر بتعيين وترقية عضو هيئة التدريس المساعد قرار من رئيس الجامعة بعرض من نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية بعد موافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية ومجلس القسم المختص.

مادة (١٠٢):

يجري الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس المساعدون الشاغرة لمرة واحدة في العام في المواعيد التي يحددها مجلس الجامعة، ويحظر مطلقاً التعيين خارج إطار الإعلان وخارج نطاق المفاضلة.

مادة (١٠٣):

تشغل دون إعلان وظائف المدرسين بالترقية من بين المعيدون في ذات الكلية أو المعهد أو المركز والقسم المختص.

مادة (١٠٤):

مع مراعاة الشروط الأخرى الواردة في القانون وهذه اللائحة والأنظمة الصادرة بمقتضاها
يشترط في المرشح للتعين في:

١- وظيفة المعيد:

- أ. أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام وأن لا يكون قد رسب في أي مادة من مواد الشهادة الجامعية الأولى، شريطة أن لا يكون قد حصل عليها من خلال التعليم بالمراسلة أو التعليم عن بُعد أو ما يعرف بالانتساب الموجه أو عبر الإنترنت.
- ب. أن لا يتجاوز عمره ثلاثون عاماً عند التقدم لشغل الوظيفة وفقاً للإعلان.

٢- وظيفة المدرس:

- أ. أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها بما يؤهله للقيود للحصول على درجة الدكتوراه شريطة أن لا يكون قد حصل عليها من خلال التعليم بالمراسلة أو التعليم عن بُعد أو ما يعرف بالانتساب الموجه أو عبر الإنترنت.
- ب. أن لا يكون قد تجاوز عمره أربعة وثلاثون عاماً عند التقديم لشغل الوظيفة وفقاً للإعلان.

مادة (١٠٥):

يجري مجلس القسم المختص بعد الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس المساعدون الشاغرة المفاضلة بين المتقدمين لشغلها في ضوء المعايير التالية:

١. تفضيل الأعلى في التقدير العام للشهادة الجامعية الأولى وشهادة الماجستير. وعند التساوي يُفضل الأصغر سناً ثم من يتقن لغة أجنبية.
٢. المقابلة الشخصية للمتقدمين لكشف جانب المقدرة على الأداء أمام لجنة يشكلها مجلس القسم المختص.

مادة (١٠٦):

يتلقى المعيدون والمدرسون المعينون لأول مرة تدريباً على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية، وفقاً لظروف كل كلية، وطبقاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

مادة (١٠٧):

أ. يجري مجلس القسم المختص تقييماً سنوياً ولمدة سنتين لعضو هيئة التدريس المساعد المعين لأول مرة يتناول أداءه التدريسي والبحث، ويرفع رئيس القسم في نهاية كل سنة جامعية تقريراً بذلك إلى مجلس الكلية للتوصية بما يراه، ويقوم عميد الكلية برفع توصية المجلس بشأن تقييم عضو هيئة التدريس المساعد سنوياً إلى رئيس الجامعة عبر النائب للشؤون الأكاديمية.

ب. تحفظ نسخ من تقارير التقييم السنوية وتوصيات مجلس الكلية أو المعهد أو المركز في ملف عضو هيئة التدريس المساعد بالكلية، وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويبلغ عضو هيئة التدريس المساعد المعني بنسخة منها خلال أسبوع من عرض التقرير على مجلس الكلية، ويكون له الحق في التظلم من التقرير إلى رئيس الجامعة.

ج. يجري المجلس الأكاديمي تقييماً ختامياً في نهاية السنة الثانية لتعيين عضو هيئة التدريس المساعد على ضوء التقارير السنوية السابقة والمرفوعة إليه من مجلس الكلية أو المعهد أو المركز بناءً على تقارير مجلس القسم المختص ويصدر رئيس الجامعة قراراً بنتيبت عضو هيئة التدريس المساعد الذي أثبتت جدارته في وظيفته أو تنهى خدماته وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

د. تحسب مدة التقييم لمن تم تثبيته من أعضاء هيئة التدريس المساعدون جزءاً من خدمته الفعلية في الوظيفة المثبت فيها لأغراض التقاعد والترقية.

مادة (١٠٨):

مع مراعاة القوانين النافذة يتم إيفاد أعضاء هيئة التدريس المساعدون في بعثات أو منح لتحضير درجة الماجستير أو الدكتوراه أو الدرجتين معاً، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي وتوصية مجلس الكلية أو المعهد أو المركز ومجلس القسم المختص.

مادة (١٠٩):

يعتبر الحد الأعلى لبقاء المعيد في وظيفته ثلاثة أعوام يسقط بعدها حقه في البقاء فيها إذا لم يقدم لدرجة الماجستير أو يسافر في منحة إلى الخارج (مع توفر ذلك)، ويسقط حقه في البقاء فيها - أيضاً- إذا لم يحصل على درجة الماجستير خلال أربع سنوات - على الأكثر - من تاريخ قيده في الجامعة المبتعث إليها، وتنتهي خدماته بناءً على توصية مجلس القسم والكلية والمجلس الأكاديمي.

مادة (١١٠):

تنتهي خدمات المدرس الذي لا يحصل على الدكتوراه خلال خمس سنوات - على الأكثر - من تاريخ قيده لدرجة الدكتوراه، على أن لا تزيد مدة البقاء في درجته عن ثمان سنوات كحد أقصى من تاريخ ترقيته أو تعيينه.

مادة (١١١):

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس المساعدون التسجيل للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه في غير التخصصات التي عينوا فيها إلا بقرار من رئيس الجامعة بناءً على موافقة المجلس الأكاديمي وتوصية مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويسقط حق من يخالف هذه المادة في التعيين أو الترقية وتنتهي خدماته وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

مادة (١١٢):

لا يجوز انتداب أو إعاره عضو هيئة التدريس المساعد، وتطبق عليه أحكام الإجازات بدون راتب المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

الفصل الثالث

أحكام تأديب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

مادة (١١٣):

أ. يشكل بقرار من رئيس الجامعة كل سنة مجلس تأديب لمساءلة أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم على النحو التالي:

١- نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً

٢- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس متخصصون في الشريعة والقانون

أو الحقوق يختارهم عميد كلية الشريعة والقانون أو الحقوق أو عميد

أي كلية مماثلة وذلك من بين الأساتذة والأساتذة المشاركين أعضاء

٣- أستاذ يختاره المساعل عضواً

٤- ممثلاً عن نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تختاره النقابة عضواً

ب. يبقى مجلس التأديب الذي انتهت مدته قائماً حتى يفرغ ممن شرع في مساءلتهم قبل ذلك.

ج. إذا كان عضو هيئة التدريس المساعل أحد أعضاء مجلس التأديب يتم استبداله بعضو آخر.

د. لا يجوز الجمع بين عضوية لجنة التحقيق ومجلس التأديب.

مادة (١١٤):

يكون اجتماع مجلس التأديب صحيحاً بحضور جميع أعضائه وتصدر قراراته بأغلبية عدد أصوات أعضائه الحاضرين.

مادة (١١٥):

١- يوقع مجلس التأديب على عضو هيئة التدريس أو مساعده في حالة مخالفته لواجباته الوظيفية أي من العقوبات التأديبية التالية:

- أ. اللوم.
 - ب. التنبيه كتابياً.
 - ج. الإنذار كتابياً.
 - د. الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
 - هـ. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة سنتين كحد أقصى.
 - و. الخصم من الراتب بما لا يتجاوز ٢٠% للمرة الواحدة.
 - ز. الفصل من الخدمة مع الاحتفاظ بحقوقه التأمينية أو الحرمان منها وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- ٢- تبين لائحة الجزاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم حالات وشروط توقيع كل عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

مادة (١١٦):

- ب. يكلف رئيس الجامعة لجنة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في القانون بمباشرة التحقيق فيما ينسب إلى عضو هيئة التدريس أو مساعده من مخالفات، على أن لا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه.
- ت. تتولى اللجنة التحقيق مع العضو المحال إلى التحقيق على أن تتوفر له كافة الضمانات التي تكفلها القوانين النافذة خلال فترة التحقيق.
- ث. تقدم اللجنة تقريراً بنتائج التحقيق إلى رئيس الجامعة، وله بعد الإطلاع على التقرير أن يأمر بحفظ التحقيق أو إحالة المحقق معه على مجلس التأديب.

مادة (١١٧):

لرئيس الجامعة أن يوقف عضو هيئة التدريس أو مساعده المحال إلى التحقيق عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، على ألا تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر، ولا يجوز تمديدتها إلا بقرا ر من مجلس التأديب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أخرى، ولا يترتب على إيقاف العضو عن عمله حرمانه من مرتبه مدة الإيقاف وتحدد لائحة الجزاءات الحالات والشروط التي يجوز فيها إيقاف عضو هيئة التدريس أو مساعده.

مادة (١١٨):

- ١- يبلغ رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس أو مساعده المحال إلى المجلس ببيان المخالفات التي استخلصتها لجنة التحقيق وبصورة من تقرير التحقيق، وذلك بخطاب رسمي قبل أن يعقد مجلس التأديب الجلسة الأولى لمساءلته بعشرين يوماً على الأقل ويجوز عند الاقتضاء إنقاص هذا الميعاد إلى سبعة أيام.
- ٢- إذا لم يحضر العضو المحال للمجلس أو وكيله رغم إخطارهما كتابة بموعد الجلسة نظر المجلس الدعوى التأديبية في غيابه بعد التأكد من صحة إبلاغه.

مادة (١١٩):

لعضو هيئة التدريس أو عضو هيئة التدريس المساعد المحال إلى مجلس التأديب أن يستعين بمحامٍ وله أن يطلع على المحاضر والأوراق الأخرى ذات الصلة بالتأديب.

مادة (١٢٠):

يصدر مجلس التأديب في نهاية المساءلة قراراً مسبباً بما انتهى إليه ويرفعه إلى رئيس الجامعة.

مادة (١٢١):

أ. يصادق رئيس الجامعة على قرار مجلس التأديب بتوقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار ويصادق مجلس الجامعة على القرار بتوقيع عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيل الترقية أو الفصل من الخدمة. وفي جميع الأحوال لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة تأديبية عن المخالفة الواحدة.
ب. يخطر رئيس الجامعة بخطاب رسمي عضو هيئة التدريس أو مساعده المعنى بقرار مجلس التأديب خلال أسبوع من تاريخ المصادقة عليه.

مادة (١٢٢)

تسقط المساءلة التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس أو مساعده وقبولها من مجلس الجامعة كما يسقط الحق في إقامة الدعوى التأديبية على عضو هيئة التدريس أو مساعده بمضي سنة من تاريخ وقوع المخالفة.

مادة (١٢٣)

تخضع قرارات مجلس التأديب بالفصل من الخدمة للطعن فيها بالإلغاء أمام الشعبة الإدارية بالمحكمة العليا خلال سنتين يوماً من تاريخ صدور القرار.

مادة (١٢٤)

وتخضع بقية قرارات المجلس الصادرة بتوقيع أي من العقوبات الأخرى المصادق عليها للطعن فيها بالإلغاء والتعويض أمام المحكمة الابتدائية المختصة خلال سنتين يوماً من تاريخ إخطار المسائل بالقرار.

مادة (١٢٥)

يؤدع قرار مجلس التأديب بتوقيع أي من العقوبات الواردة في البنود (أ، ب، ج، د) من الفقرة (١) من المادة (١١٥) من هذه اللائحة المصادق عليها في ملف العضو المعاقب ويتم نزع القرار منه بعد مضي سنتين من تاريخ العقوبة إذا كانت العقوبة الموقعة هي اللوم أو التنبيه أو الإنذار أما إذا كانت العقوبة الموقعة هي (الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيل الترقية عن استحقاقها فلا ينزع القرار التأديبي من ملف العضو إلا بعد تنفيذها وانقضاء مدتها. وفي جميع الأحوال إذا ألغي القرار التأديبي بحكم قضائي فينزع من الملف إذا صار الحكم نهائياً.

مادة (١٢٦):

إذا تبين لمجلس التأديب شبهة ارتكاب جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب عليه عرض الموضوع فوراً على رئيس الجامعة ليقوم بإصدار الأمر بالإحالة إلى القضاء ولا يترتب على ذلك الإخلال بحق الجامعة في توقيع العقوبة التأديبية عما يثبت في حق المخالف.

مادة (١٢٧):

يشترط في إقامة الدعوى التأديبية وإحالتها إلى مجلس التأديب ما يلي:
١- سبق التحقيق والتوصية بالإحالة على مجلس التأديب.
٢- توافر أدلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من عضو هيئة التدريس أو مساعده.
٣- أن لا يكون قد سقط حق المساءلة التأديبية بالتقادم أو بثبوت سبق الفصل فيها وفقاً للقانون.

الفصل الرابع المستحقات

مادة (١٢٨):

١- أن يقدم مفردات المواد الدراسية وأسماء المراجع التي يمكن الرجوع إليها، بحد أقصى قبل الشروع في التدريس على أن يلتزم بعدد الساعات المحددة في الخطة الدراسية.

- ٢- التوقيع في حافظة حضور المدرسين في اليوم المحدد للمحاضرة في الجدول وكتابة موضوع الدرس ووقت وصوله وخروجه عطفاً على قيامه بأخذ حضور وغياب الطلاب في كل محاضره وتسليم الكشف إلى سكرتارية الكلية موقعا عليه تاريخ ٢٤ من كل شهر ميلادي.
- ٣- أن يقدم نموذجين من الأسئلة الإمتحانية لكل مقرر دراسي يقوم بتدريسه وذلك قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوعين كحد أقصى وعلية حضور الامتحان وقراءة الأسئلة للطلاب واخذ دفاتر الإجابات.
- ٤- يتولى القيام بتصحيح دفاتر الإجابات وتسليمها مع كشوفات الدرجات موقعاً عليها، وذلك في مده لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ استلام الدفاتر، وفي حالة تأخير تسليم دفاتر الإجابات أو النتائج دون مرور تقبله الجامعة يحرم من مكافئة الامتحانات المحددة في الفقرة (١-ب) من البند ثانياً، ثم تفرض غرامه مالية لا تقل عن خمسة آلاف ريال يوميا للأسبوع الثاني ترتفع إلى ثمانية آلاف ريال لليوم الواحد بعد ذلك.
- ٥- يقوم الطرف الأول بمنح الطرف الثاني مستحقاته نظير قيامه بأعباء التدريس، نموذجين للامتحانات وتصحيحها وحضور الامتحان وقراءة الأسئلة للطلاب وذلك حسب اللوائح المقررة في الجامعة.
- يقدم جميع التسهيلات ومستلزمات العمل التي تمكن الطرف الثاني من القيام بجميع مهامه علناوجه المطلوب وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.

جامعة اليمن



YU
2008

الباب السادس اصابات العمل وحقوق وواجبات الموظف

الفصل الأول اصابات العمل

مادة (١٢٩): إصابة العمل هي مما قد يصيب العامل بسبب طارئ أثناء ممارسة العمل أو لسببه وتعتبر إصابة العمل حوادث العمل قد تقع أثناء ذهاب العامل إلي مقر عمله أو عودته منه بشرط أن يسلك الطريق الطبيعي لتأدية عمله خارج مقر العمل.

مادة (١٣٠): عند وقوع إصابة عمل على الجامعة أن تقوم بالتحقيقات اللازمة لمعرفة سبب وكيفية وقوع الحادث وعليها إخطار شركة التأمين والوزارة المختصة على أن تتحمل شركة التأمين كافة نفقات العلاج والتعويضات أن وجدت.

مادة (١٣١): يستحق العامل الذي يصاب أثناء العمل أو بسببه ووفقاً للمادة (١٢٩) باللائحة إجازة مرضية مدفوعة الأجر بناءً على توصية اللجنة الطبية المختصة حتى يبيت في حالته الصحية وفقاً لقانون التأمينات الاجتماعية.

الفصل الثاني الوقاية والأمن والسلامة

مادة (١٣٢): على الجامعة اتخاذ التدابير اللازمة لأغراض الوقاية والسلامة على النحو التالي:

- ١- إبقاء أماكن العمل نظيفة تماماً.
- ٢- توفير المياه الكافية لاحتياجات العمل وبالمستوى الصحي المطلوب.
- ٣- إتخاذ كافة الإحتياطات اللازمة لمواجهة الحرائق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحتها بما في ذلك تأمين منافذ النجاة وجعلها صالحة للاستعمال في أي وقت.
- ٤- توفير وسائل الإسعافات الأولية في مكان العمل.
- ٥- تأمين كافة شروط الأمن والسلامة والصحة المهنية المحددة في المادة (١١٤) من قانون العمل.

الفصل الثالث واجبات الموظف

- مادة (١٣٣):** على العامل مراعاة الآتي:
- ١- تأدية العمل بدقة وأمانة وإخلاص ومراعاة قواعده.
 - ٢- المحافظة على أوقات العمل الرسمية واحترام مواعيد الحضور والانصراف وعدم ترك مقر العمل إلا بإذن.
 - ٣- إطاعة أوامر المسؤولين وتنفيذها ومراعاة الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الجامعة.
 - ٤- بذل العناية اللازمة عند تأدية العمل وتنفيذ توجيهات المسئول المباشر دون إبطاء أو تعطيل ولو طلب الأمر الإستمرار في العمل بعد مواعيد العمل الرسمية أو العودة لإكمال وإتمام ذلك العمل الموكل إليه مع إبلاغ المسئول المباشر بذلك.
 - ٥- العناية بالألات والأدوات المملوكة للجامعة والموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها والمحافظة على ممتلكات الجامعة عموماً.
 - ٦- الإلتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وإطاعة الرؤساء وإحترام الزملاء والحرص على إرضاء طلاب وعملاء الجامعة في حدود النظام والقانون ومراعاة مصلحة الجامعة.
 - ٧- تقديم كل عون ومساعدة في حالة الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.

- ٨- الحرص على سمعة الجامعة والمحافظة على الأسرار الأكاديمية والعلمية والإدارية للجامعة والتي قد تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته أو بسبب إلتحاقه بخدمة الجامعة حتى إنتهاء خدمته بالجامعة.
- ٩- التفرغ التام للعمل بالجامعة ولا يجوز له ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواءً كان ذلك بأجر أو بدون أجر.
- ١٠- الإمتناع عن إستغلال عمله بالجامعة إبتغاء تحقيق مصلحة ذاتية له أو للغير على حساب مصلحة الجامعة.
- ١١- تجنب المساس بالإحترام الواجب للأوامر والقرارات الصادرة من أي جهة مسؤولة في الجامعة.
- ١٢- إخطار الجامعة بأي تغيير يطرأ على حالته الإجتماعية أو محل إقامته خلال فترة وجيزة من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٣- عدم منافسة الجامعة في أعمالها أثناء عمله فيها.
- ١٤- تجنب الإهمال والتقصير في أداء العمل الواجب.
- مادة (١٣٤):** إذا كلف العامل بأداء عمل قد لا يكون مسؤولاً عنه أو القيام بأي عمل خلال أيام الإجازات الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك فعليه الإمتثال لهذه التعليمات وإلا أعتبر مخالفاً للواجب المناط به وكان ذلك سبباً لتوقيع الجزاء اللازم عليه في هذه الحالة.
- مادة (١٣٥):** جميع الأعمال والابتكارات أو الإبداعات وبراءات الإختراع والحقوق الفكرية المنفذة من قبل الموظف في مقر الجامعة وخلال أوقات العمل الرسمية أو الإضافية المدفوعة الأجر تعتبر من الحقوق الحصرية للجامعة من ملكية فكرية أو براءات إختراع أو ما شابه ، ولا يجوز بأي من الأحوال أو الوسائل بيعها أو تطبيقها أو الإستفادة الشخصية للموظف أو لدى الغير.

الفصل الرابع التحقيق

مادة (١٣٦):

- ١- بإستثناء جزاء لفت النظر الكتابي والإنذار الكتابي والخصم الشهري في حدود أقل من ٢٠% لا يجوز توقيع أي جزاء آخر إلا بعد سماع أقوال العامل في محضر تحقيق يوقع عليه العامل وأعضاء لجنة التحقيق.
- ٢- يعلن العامل كتابةً بإحالاته للتحقيق مع تبيان المخالفات المنسوبة إليه ليكون مستعداً للدفاع عن نفسه.

مادة (١٣٧):

- ١- لا يجوز إحالة العامل للتحقيق أو توقيع جزاء عليه بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً على إكتشاف المخالفة.
- ٢- يقطع فترة التقادم المنصوص عليها في الفقرة السابقة إجراءات البحث والتحقيق الأولي لكشف المخالفة أو المتسببين فيها.
- ٣- لا يجوز أن تزيد فترة التحقيق عن شهر واحد.

مادة (١٣٨): تشكل لجنة للتحقيق بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه ويكون رئيس لجنة التحقيق أكبر وظيفة من العامل المحال للتحقيق.

مادة (١٣٩):

- ١- ترفع لجنة التحقيق قرارها بالبراءة أو بالإدانة ومقترح بالعقوبة في حالة الإدانة إلى رئيس الجامعة أو الأمين العام المفوض بتشكيل لجنة التحقيق. ولرئيس الجامعة أو من يفوضه في هذه الحالة الموافقة على قرار لجنة التحقيق أو إعادة الأوراق إليها

لإعادة التحقيق أو تخفيض العقوبة أو تشديدها على ضوء تقديره الخاص ويتم إعمالها من رئيس الجامعة.

٢- يعلن العامل بقرار رئيس الجامعة أو من يفوضه في هذا الخصوص وعلى شئون العاملين تنفيذ قرار رئيس الجامعة وفقاً لما يحدد فيه.

مادة (١٤٠): للعامل الحق في التظلم عن نتائج التحقيق أو الجزاءات الموقعة عليه من قبل الإدارة التنفيذية خلال فترة ثلاثة أيام إلى رئيس الجامعة وفي حالة عدم البت في التظلم خلال هذه المدة أو عدم إقتناع العامل بنتائج التظلم في التظلم إلى لجنة التحكيم وفقاً لأحكام المادة (٦٩) من قانون العمل.

مادة (١٤١): بكل المخالفات والجزاءات تحفظ في ملف خدمة العامل وتؤخذ في الاعتبار عند كتابة التقارير السنوية عن العاملين.

الفصل الخامس

الإيقاف عن العمل

مادة (١٤٢):

- ١- يجوز للإدارة التنفيذية إيقاف العامل المحال للتحقيق عن العمل مدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً عندما تستدعي مصلحة العمل أو التحقيق ذلك.
- ٢- يجب أن يكون قرار الإيقاف كتابياً ويسلم للعامل المعني بالإيقاف ويحفظ هذا القرار في ملف خدمته.
- ٣- لا يعتبر الإيقاف عن العمل عقوبة بحق العامل وإنما هو إجراء احتياطي تستجبه ظروف العمل والتحقيق.
- ٤- يصدر قرار الإيقاف من الجهة الإدارية التي أصدرت قرار التحقيق.
- ٥- يجب إعادة العامل إلى عمله عند إنقضاء مدة التوقيف في حالة براءته صراحةً.

مادة (١٤٣):

- ١- يصرف للعامل الموقوف عن العمل نصف أجره عن فترة إيقافه.
- ٢- إذا أنتهى التحقيق بفصل العامل الموقوف فلا يصرف له بقية الأجر عن فترة الإيقاف وإن إنتهى التحقيق ببراءته أو بعقوبة أخرى غير الفصل يُصرف له بقية الأجر الذي لم يصرف له عن فترة الإيقاف.

مادة (١٤٤):

- ١- يكون في حكم الإيقاف عن العمل فترة إحتجاز العامل لدى الجهات الرسمية في القضايا التي تتصل بالعمل أو تكون بسببه وعلى الجامعة صرف نصف أجر هذا العامل حتى يفصل في قضيته.
- ٢- لا يعتبر في حكم الإيقاف عن العمل تلك الفترات التي يحتجز خلالها العامل لدى الجهات الرسمية المختصة لأغراض التحقيق في القضايا التي لا تتعلق بالعمل وفي هذه الحالة لا يستحق العامل أجره المقرر أو أي جزء منه إلا بموافقة الجامعة ولا يجوز فصله من الخدمة بسبب ذلك التحقيق إلا إذا حكم عليه قضائياً بالإدانة.

الفصل السادس

الجزاءات

مادة (١٤٥): عند إدانة العامل بالمخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه والمحددة في هذه اللائحة يتم معاقبته بإحدى العقوبات الآتية:-

- ١- لفت نظر كتابي.
- ٢- إنذار كتابي.
- ٣- الخصم أقل من ٢٠% من الأجر الشهري.

٤- إنذار نهائي بالفصل.

٥- الفصل من العمل.

ويتم تطبيق هذه العقوبات وفقاً للشروط المحددة في جدول الجزاءات المرفق بهذه اللائحة.
مادة (١٤٦): يجوز للإدارة التنفيذية توقيع عقوبات لفت النظر الكتابي أو الإنذار الكتابي أو الخصم من الأجر في حدود أقل من ٢٠% من الأجر الأساسي دون حاجة لإجراء تحقيق.

مادة (١٤٧):

- ١- لا يجوز للإدارة التنفيذية توقيع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة عن المخالفة الواحدة التي يرتكبها العامل.
- ٢- إذا تعددت المخالفات يجوز توقيع أكثر من عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا في حالة الفصل فلا يجوز توقيع عقوبة أخرى مع عقوبة الفصل.

مادة (١٤٨):

- ١- يعتبر جدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة جزء من هذه اللائحة ويأخذ حكمها.
- ٢- كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضوع قرين المخالفة التي ارتكبها.

مادة (١٤٩):

- ١- تكون سلطة توقيع الجزاء للأمين العام المفوض بتشكيل لجنة التحقيق وتوقيع الجزاء.
- ٢- يجوز لرئيس الجامعة أو الأمين العام تخفيف أو تشديد العقوبة المقررة من لجنة التحقيق.

مادة (١٥٠):

- ١- لا تخل الأحكام الواردة في هذه اللائحة بحق الجامعة في إنهاء عقد العمل من جانبها عند تحقق حالة من الحالات الواردة في المادتين (٣٥)، (٣٦) من قانون العمل وفي هذه الحالة لا حاجة للجامعة لإتباع إجراءات التحقيق والجزاء المنصوص عليهما في هذه اللائحة.
- ٢- في الحالة التي ينتهي فيها عقد العمل وفقاً لنص المادة (٣٦) من قانون العمل تحسب مدة الإشعار على ضوء ما جاء في المادة (٣/٣٨) من قانون العمل.

الباب السادس الإنهاء من الخدمة وحقوقها وأحكام ختامية

الفصل الأول الإنهاء من الخدمة

مادة (١٥١): تنتهي خدمة العامل لدى الجامعة بأحد الأسباب التالية:-

- ١- **الإستقالة:**
 - أ/ يشترط في الإستقالة أن تقدم بطلب مكتوب يرفع إلى الإدارة التنفيذية قبل شهر من التاريخ المحدد من قبل العامل وعلى الإدارة التنفيذية النظر في طلب الإستقالة خلال فترة لا تتعدى الثلاثين يوماً من تاريخ إستلامها لطلب الإستقالة وإذا لم ترد الإدارة التنفيذية على الطلب بعد إنقضاء الثلاثين يوماً من تاريخ إستلامها لطلب الإستقالة أعتبرت الإستقالة مقبولة.
 - ب/ لا تعتبر الإستقالة مقبولة بقوة القانون إذا كان العامل مقدم الإستقالة محالاً للتحقيق، ولا ينظر في طلب الإستقالة إلا بعد الإنتهاء من إجراءات التحقيق. ومع ذلك يجوز للإدارة التنفيذية قبول إستقالة العامل رغم إحالته للتحقيق.
 - ج/ على العامل مقدم الإستقالة الإستمرار في عمله حتى يتم النظر في أمره أو مرور مدة شهر على تقديم إستقالته بدون رد عليها. وفق ما هو محدد في البند (أ) من هذه الفقرة.
- ٢- **عدم اللياقة الصحية:** تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من لجنة طبية مختصة. ويتم ذلك بناءً على طلب العامل أو بناءً على طلب الجامعة.
- ٣- **الفصل بقرار إداري:** يتم الفصل بقرار صادر من الأمين العام إذا توافرت إحدى الحالات المستوجبة للفصل والمنصوص عليها في قانون العمل وهذه اللائحة ويكون هذا القرار كتابياً ويحفظ في ملف خدمة العامل.
- ٤- **إنهاء عقد العمل:** يتم ذلك بتحقيق حالة من الحالات المنصوص عليها في المادتين (٣٥)، (٣٦) من قانون العمل.
- ٥- **الوفاة:** وهي حالة موت العامل.
- ٦- **بلوغ السن القانونية (الشيخوخة):** وهي بلوغ العامل سن التقاعد عملاً بأحكام قانون التأمينات الإجتماعية أو أي قانون آخر معدلاً له أو يحل محله.
- ٧- **أسباب أخرى:** وهي حالة إنتهاء عمل الجامعة أو إغلاق جزء منها لظروف إقتصادية أو الإستغناء عن بعض العاملين بسبب زيادة حجم العمالة أو إلغاء السلطات الرسمية لرخصة عمل أو إقامة العامل الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده، مع عدم الإخلال بأحكام قانون العمل. ويشترط أن يتم إشعار العامل بذلك قبل ما لا يقل عن شهر من إنهاء خدمته لدى الجامعة في حالات الإنهاء المتخذة بقرار من الجامعة وليس بسبب قرار صادر من السلطات الرسمية.

الفصل الثاني الحقوق بعد إنتهاء الخدمة

مادة (١٥٢):

- ١- يخضع العاملون في الجامعة لقانون التأمينات الإجتماعية ويستحق العامل فيها الحقوق الواردة في هذا القانون.
- ٢- يخصم من الأجر الشهري لكل عامل نسبة ٦% شهرياً مساهمته في التأمينات الإجتماعية وتدفع الجامعة نسبة ٩% شهرياً لصالح العامل في مساهمة التأمينات الإجتماعية وتتولى الجامعة تسديد هاتين النسبتين وقدرهما ١٥% للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.

مادة (١٥٣):

- ١- عند إنتهاء خدمة العامل بالجامعة فإنه يستحق معاشاً أو مكافأة مقطوعة وفقاً لأحكام قانون التأمينات الإجتماعية ويستلم المعاش أو المكافأة المقطوعة من المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
- ٢- تعمل الجامعة على مساعدة العامل الذي إنتهت خدمته بالجامعة ليأخذ حقوقه المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة من مؤسسة التأمينات الإجتماعية وذلك بمنحه الوثائق والمستندات التي تثبت أنه خضع لقانون التأمينات الإجتماعية خلال فترة خدمته بالجامعة وأن إلتزاماته الشهرية بموجب هذا القانون مسددة.

الفصل الثالث أحكام ختامية

- مادة (١٥٤):** جميع القرارات والأوامر التي تصدر لغرض تنظيمي أو لتحديد الاختصاص الصادر من الإدارة التنفيذية تعتبر جزءاً من هذه اللائحة وتأخذ حكمها.
- مادة (١٥٥):** يجوز للإدارة التنفيذية تكليف أي عامل بأداء عمل ما غير مسئول عنه أو أي عمل خلال أيام العطلات والإجازات الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتوجب في هذه الحالة على العامل القيام بالعمل المناط به على الوجه الأكمل ويطبق بشأن ذلك الأحكام الخاصة بالعمل الإضافي المحددة في هذه اللائحة.
- مادة (١٥٦):** يجوز تفويض سلطات العمل من سلطة أعلى إلى سلطة أدنى شريطة أن يكون التفويض مكتوباً.
- مادة (١٥٧):**
- ١- يجوز للجامعة مطالبة العامل بالتعويض متى تسبب بأخطائه في إحداث أضرار بالجامعة وذلك عملاً بنص المادة (٩٩) من قانون العمل.
 - ٢- يجوز للجامعة مطالبة ضامن العامل بالتضامن والإنفراد إذا تحقق السبب الوارد في الفقرة (١) من هذه المادة.
- مادة (١٥٨):** عملاً بنص المادة (٩١) من قانون العمل تعمل الإدارة التنفيذية على وضع الجدول الملحق بهذه اللائحة الخاص بالجزاءات في المكان المعد للإعلانات بالجامعة لإطلاع العاملين عليها، بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل عليها.
- مادة (١٥٩):** يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل أو مكتبها المختص.

رئيس الجامعة

أ.د/ إبراهيم بن عبود

ملحق رقم (١) جدول جزاءات العمل

الجزاء				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أولاً مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:				
لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي ٥%	خصم من الأجر اليومي ١٠%	١- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول أو إذن مسبق ولم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي ١٠%	خصم من الأجر اليومي ١٥%	٢- التأخير عن مواعيد الحضور ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين.
إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي ١٥%	خصم من الأجر اليومي ١٥%	خصم من الأجر اليومي ٢٠%	٣- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل ١٥ دقيقة وحتى ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
خصم من الأجر اليومي ١٥%	خصم من الأجر اليومي ٣٥%	خصم من الأجر اليومي ٥٠%	خصم من الأجر اليومي ٩٠%	٤- التأخير عن مواعيد الحضور ١٥ دقيقة وحتى ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
خصم من الأجر اليومي ٢٥%	خصم من الأجر اليومي ٥٠%	خصم من الأجر اليومي ٧٥%	خصم أجر يوم كامل	٥- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل ٣٠ دقيقة وحتى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
خصم من الأجر اليومي ٥٠%	خصم من الأجر اليومي ٧٥%	خصم أجر يوم كامل	خصم أجر يومين كاملين	٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل ٣٠ دقيقة وحتى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
خصم من الأجر اليومي ٥٠%	خصم من الأجر اليومي ٦٠%	خصم أجر يوم ونصف	خصم أجر ثلاثة أيام	٧- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين أو لم يترتب.

بالإضافة إلى الجزاء المتخذ في هذه البنود السبعة يخصم أيضاً ساعات التأخير ويتخذ القرار من الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفياً.

خصم من الأجر اليومي ١٥%	خصم من الأجر اليومي ٣٠%	خصم من الأجر اليومي ٧٥%	خصم أجر يوم كامل	٨- ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء الدوام دون إذن أو عذر مقبول.
-------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------	--

بالإضافة إلى الجزاء المحدد في هذه البنود يخصم أيضاً أجر فترة ترك العمل ويتخذ القرار من الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفياً.

خصم أجر يوم كامل	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر أربعة أيام	٩- ترك العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول.
------------------	---------------	--------------------	--------------------	--

بالإضافة إلى الجزاء المحدد في هذا البند يخصم أيضاً مدة الغياب ويتخذ القرار من الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفياً.

١٠- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع أو إذن مقبول خمسة عشر يوماً متتالية.	خصم أجر أيام الغياب		
--	---------------------	--	--

ينذر العامل كتابياً في هذه الحالة بعد الغياب مدة سبعة أيام وإن ظل غيابه مستمراً لمدة ١٥ يوم متتالية رغم إنذاره يعتبر مستقياً حكماً عملاً بنص المادة (٩٣) من اللائحة ويتخذ القرار رئيس الجامعة ولا تحتاج الاستقالة الحكيمة بموجب هذا البند إلى تحقيق.

١١- الغياب المنقطع عن العمل دون سبب مشروع تصل في مجموعها إلى (٣٠) يوماً في السنة الواحدة.			
---	--	--	--

ينذر العامل كتابياً في هذه الحالة بعد الغياب مدة ١٥ يوم متقطعة الأولى وإن وصل مدة الغياب المنقطع (٣٠) يوماً يعتبر مستقياً حكماً عملاً بنص المادة (٢/١٠٤) من اللائحة ويتخذ القرار رئيس الجامعة ولا تحتاج الاستقالة الحكيمة بموجب هذا إلى البند إلى التحقيق.

١٢- تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر أو سبب مقبول.	خصم من الأجر اليومي %٢٠	خصم من الأجر اليومي %٥٠	خصم من الأجر اليومي %٧٥	خصم أجر يوم كامل
١٣- البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها في غير أوقات الدوام الرسمي دون مبرر أو سبب مقبول.	إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي %١٠	خصم من الأجر اليومي %٢٥	خصم أجر يوم كامل

يقع الجزاء في البندين (١٢)، (١٣) الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفياً.

ملحوظة:

الثلاثة عشر بنداً والمبينة أعلاه لا تحتاج الجامعة فيها إلى تشكيل لجنة وإنما يوقع الجزاء مباشرة ممن لهم الصلاحية في ذلك.

الجزاء				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:				
إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي %١٠	خصم من الأجر اليومي %١٥	خصم من الأجر اليومي %٢٥	١- استقبال الزوار بشكل خاص في أماكن العمل بدون إذن.
إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي %١٠	خصم من الأجر اليومي %١٥	خصم من الأجر اليومي %٢٥	٢- النوم أثناء العمل
إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي %١٠	خصم من الأجر اليومي %٢٥	خصم أجر يوم كامل	٣- تواجد الموظف في غير أماكن العمل المخصص له دون عذر مقبول.
إنذار كتابي	خصم من الأجر اليومي %١٠	خصم من الأجر اليومي %٢٥	خصم من الأجر اليومي %٥٠	٤- استعمال التلفون أو الفاكس أو الإنترنت لأغراض شخصية دون إذن الإدارة.

إلى جانب الجزاء المحدد في هذا البند تخصم التكلفة المترتبة عن الإستخدام من راتبه الشهري.

خضم أجر يومين	خضم أجر يوم كامل	خضم من الأجر اليومي %٥٠	خضم من الأجر اليومي %٢٥	٥- التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.
خضم ٧٥% من الأجر اليومي	خضم ٥٠% من الأجر اليومي	خضم ٢٥% من الأجر اليومي	إنذار كتابي	٦- الخروج من غير المكان المعد لذلك.
خضم أجر يومين	خضم أجر يوم كامل	خضم من الأجر اليومي %٥٠	خضم من الأجر اليومي %٢٥	٧- عدم الطاعة وتنفيذ الأوامر العادية الخاصة بالعمل.
خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين.	خضم أجر يوم كامل	خضم من الأجر اليومي %٥٠	٨- عدم تنفيذ التعليم المتعلقة بالعمل.
فصل من خدمة الجامعة	خضم أجر خمسة أيام.	خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين .	٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.

يوقع الجزاء في هذه البنود التسعة الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفة دون الحاجة إلى إجراء تحقيق باستثناء جزاء الفصل من خدمة الجامعة الذي يتطلب إجراء التحقيق الإداري وتشكيل لجنة لهذا الغرض من أمانة الجامعة عملاً بأحكام المادة (٩٣) من هذه اللائحة.

فصل من خدمة الجامعة	خضم أجر خمسة أيام	خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين	١٠- الإهمال والتهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو الأدوات أو في صحة العاملين أو سلامتهم.
خضم من الأجر اليومي %٩٠	خضم من الأجر اليومي %٧٥	خضم من الأجر اليومي %٥٠	خضم من الأجر اليومي %٢٥	١١- جمع إعانات أو تبرعات دون تصريح من إدارة الجامعة.
خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين	خضم أجر يوم كامل	خضم من الأجر اليومي %٣٠	١٢- محاولة إصلاح الآلات والأدوات دون إذن الإدارة أو المرجع المختص.
خضم أجر خمسة أيام	خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين	خضم أجر يوم كامل	١٣- تعمد الإبطاء في العمل.
خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين	خضم أجر يوم كامل	خضم من الأجر اليومي %٥٠	١٤- الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو التبليغ عما بها من خلل.
خضم أجر يوم كامل	خضم من الأجر اليومي %٥٠	خضم من الأجر اليومي %٢٥	خضم من الأجر اليومي %١٥	١٥- عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.
فصل من خدمة الجامعة	خضم أجر خمسة أيام	خضم أجر ثلاثة أيام	خضم أجر يومين	١٦- عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجامعة في المواعيد المحددة دون مبرر.

فصل من خدمة الجامعة	خصم أجر خمسة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	١٧- تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة أو أي أوراق أو مستندات أو ووثائق خاصة بالعمل.
خصم أجر يومين	خصم أجر يوم كامل	خصم من الأجر اليومي %٥٠	خصم من الأجر اليومي %٢٥	١٨- قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي.
خصم أجر يومين.	خصم أجر يوم كامل	خصم %٥٠ من الأجر اليومي	خصم %٢٥ من الأجر اليومي	١٩- رفض التفتيش عند الانصراف.
خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم كامل	خصم %٥٠ من الأجر اليومي	٢٠- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.

يوقع الجزاء في هذه البنود من (١٠) إلى (٢٠) الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفة دون الحاجة إلى إجراء تحقيق باستثناء جزاء الفصل من خدمة الجامعة الذي يتطلب إجراء التحقيق الإداري وتشكيل لجنة لهذا الغرض من إدارة الجامعة

الجزاء				نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:				
خصم أجر خمسة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم	إنذار كتابي	١- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.
خصم أجر خمسة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم	إنذار كتابي	٢- التمارض والتكاسل دون مرض حقيقي.
خصم أجر خمسة أيام	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم كامل	٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي.
٤- الاعتداء على الرؤساء أو الزملاء أثناء العمل أو بسببه.				
٥- الادعاء كذباً على الرؤساء والزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.				
الفصل من الخدمة	خصم %٢٠ من الأجر الأساسي	خصم %٢٠ من الأجر الأساسي	خصم أجر خمسة أيام	٦- المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح يعاقب عليه القانون.
الفصل من الخدمة	خصم %٢٠ من الأجر الأساسي	خصم %٢٠ من الأجر الأساسي	خصم أجر خمسة أيام	٧- الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مبرر.
خصم أجر يومين	خصم أجر يوم كامل	خصم %٥٠ من الأجر اليومي	إنذار كتابي	٨- استعمال الأدوات والآلات أو الخامات في أغراض خاصة.

عملاً بأحكام المادة (٩٣) من هذه اللائحة.

فصل من خدمة الجامعة	٩- انتحال شخصية غير صحيحة أو تقديمه لأية شهادات أو مستندات أو وثائق أو أوراق غير صحيحة أو مزورة.
فصل من خدمة الجامعة	١٠- القيام بإفشاء أسرار الجامعة.
فصل من خدمة الجامعة	١١- تداول المواد المخدرة أو المسكرة أو التواجد في حالة سكر أو تخدير أثناء العمل.
فصل من خدمة الجامعة	١٢- التعرض لحكم جنائي نتيجة لارتكاب فعل مغل بالشرف والأمانة أو الآداب العامة.
فصل من خدمة الجامعة	١٣- عدم مراعاة سمعة الجامعة أو الإساءة إليها بفعل أو قول.
فصل من خدمة الجامعة	١٤- منافسة الجامعة في أعمالها خلال فترة الخدمة لدى الجامعة.

يوقع الجزاء في هذه البنود (١) إلى (١٤) الرئيس المباشر أو من هو أعلى منه وظيفة دون الحاجة إلى إجراء تحقيق باستثناء جزاء الخصم من الأجر الأساسي بنسبة ٢٠% من الأجر الأساسي أو الفصل من خدمة الجامعة في مثل هذه الحالات يتطلب الأمر إجراء تحقيق إداري عملاً بأحكام المادة (٩٣) من هذه اللائحة.

ملاحظات:

- ١- إذا تكررت المخالفات لعدد يزيد عن المرات المحددة في هذا الجدول يجوز للإدارة التنفيذية إحالة العامل إلى لجنة تحقيق للنظر في فصله من خدمة الجامعة.
- ٢- إذا تسببت مخالفة العامل في إحداث أضرار مادية بالجامعة فإن للجامعة الحق بمطالبته بالتعويض عملاً بنص المادة (٩٩) من قانون العمل.

جامعة اليمن



YU
2008