

((اللائحة الداخلية))

للموظفين والعاملين

في

جامعة اليمن

بسم الله الرحمن الرحيم

((اللائحة الداخلية لموظفي جامعة اليمن))

الباب الأول : التسمية والتعاريف ونطاق السريان"

"الفصل الأول"

((التسمية والتعاريف))

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 .
 - المدير الإداري : مدير الشؤون الإدارية بالجامعة.
 - اللائحة : اللائحة الإدارية للجامعة.
 - الموظف: يقصد به كل شخص يعمل لدى جامعة اليمن بصفه دائمة ويكون تحت إدارتها مقابل أجر معلوم.
 - الأجر : ويقصد به المقابل النقدي الذي يعطي 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 أو أي قانون آخر يعدله أو يحل محله.
 - قانون الجامعات الأهلية : القرار الجمهوري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
 - اللجنة: ويقصد بها لجنة شؤون العاملين في جامعة اليمن.

"الفصل الثاني"

نطاق سريان اللائحة

مادة (٢) :-

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين والموظفين الدائمين في جامعة اليمن بصورة دائمة.
- يعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على أحكام هذه اللائحة وملتزماً بما ورد فيها وخاضعاً لكل التعليمات و الأوامر و القواعد التي تصدرها إدارة الجندول.

مادة (٣) :-

يرجع عند تفسير هذه اللائحة للقرارات و الأوامر و القواعد التي تصدرها الإدارة وتكون تلك القرارات والأوامر و القواعد مكملة ومفسرة لأحكام هذه اللائحة وتأخذ حكمها وتعتبر جزءاً منها ولها نفس الإلزام وبما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل.

مادة (٤) :-

في حالة عدم وجود نص في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م وبشأن قانون العمل أو أي قانون آخر يعدله أو يحل محله.

مادة (٥) :-

من يلتحق بالعمل لدى جامعة اليمن بموجب عقد عمل فردي فإنه في علاقاته بالجامعة يخضع لهذا العقد ويكمل في حالة غياب النص بأحكام هذه اللائحة ثم أحكام قانون العمل برقم (٥) لسنة ١٩٩٥م و القانون المدني رقم (١٩) لسنة ١٩٩٢م.

مادة (٦) :-

على جميع الموظفين و العمال العاملين في الجامعة عدم اللجوء إلى جهة خارجية في حالة نزاع ما بسبب العمل أو بسبب تطبيق هذه اللائحة إلا بعد ابتداء اللجوء

إلى الجهة الإدارية المختصة في الجامعة ثم الجهة المختصة التي تعلوها درجة حتى رئيس الجامعة .

"الأهـ_____داف"

مادة (٧):

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الآتي:-

١. توطيد الضبط و السلوك الصحيح في العمل بما يعزز انتظام السير الطبيعي في العمل و احترام نظم الوظيفة ومقتضياتها.
٢. توجيه سلوك الموظفين بما ينمي موقفهم الإيجابي من العمل ومعرفة ما لهم وما عليهم من حقوق وواجبات.

"المبـ_____ادئ"

مادة (٨) :

يعمل بالمبادئ والأسس التالية:-

١. الموضوعية و الواقعية عند اتخاذ القرارات والابتعاد عن أي تأثيرات تتصل بالموظف أو بجهات اتخاذ القرار أو كليهما.
٢. إتباع الأساليب والإجراءات كما تحددها اللائحة ضماناً للمساواة وتوحيد المعاملة.
٣. مراعاة المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القوانين و النظم النافذة.

الباب الثاني

"قواعد الاستخدام"

"الفصل الأول"

((التعيين))

مادة (٩):

١. رئيس الجامعة هو صاحب الاختصاص في إصدار قرارات التعيين وتوقيع عقود العمل وكما هو محدد في النظام الأساسي.

٢. على كل شخص يرغب في العمل لدى الجامعة أن يقدم طلباً كتابياً إلى الشؤون الإدارية مرفق به السيرة الذاتية ومؤهلاته ووثائق أثبات الشخصية.

٣. تنتظر الشؤون الإدارية في الطلبات المقدمة لها ولها الحق في أن تثبت بالموافقة من عدمه وليس من حق أي متقدم بطلب عمل أن يناقش الشؤون الإدارية في قراراتها.

مادة (١٠):

شروط التعيين وتتم على النحو التالي:-

١. وجود وظيفة شاغرة.
٢. أن يكون المتقدم لشغل الوظيفة يمني الجنسية وفي حالة عدم توفر يميني مستوفي لشغل الوظيفة للإدارة أن تتعاقد مع الأجانب.
٣. أن يجتاز الاختبار المعد للوظيفة بنجاح.
٤. أن يقدم الضمانة التجارية اللازمة التي تطلبها الإدارة منه وحسب نوع العمل الذي سيقوم به وفق تقدير الجامعة
٥. أن يكون متمتعاً باللياقة الصحية للعمل أو الوظيفة.

٦. أن يكون حاصلًا على الشهادات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة و الشروط المتعلقة بشغلها.

٧. أن لا يكون قد حكم عليه بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٨. أن يقدم إخلاء طرف من العمل السابق إذا كان قد سبق له العمل.

٩. لأحق إسقاط أي شرط من الشروط الواردة سابقاً.

مادة (١١):

يتم الإعلان عن شغل الوظيفة الشاغرة بموجب الإجراءات التي يحددها القانون الأئحة الجامعة ويجوز أن يتم ذلك بالبحث والإبلاغ الشخصي للخبرات المتخصصة و النادرة.

مادة (١٢):

(أ) على طالب التعيين في جامعة اليمن أن يقدم الوثائق التالية:-

١. صورة من البطاقة الشخصية.

٢. صورة من المؤهلات العلمية .

٣. شهادة حسن سيرة وسلوك من الإدارة العامة للأدلة الجنائية.

٤. ضمانات تجارية من ضمين تجاري معروف تجارياً ويملك محلات تجارية ثابتة وتعميدها من الغرفة التجارية.

٥. إخلاء طرف من آخر عمل كان ملتحقاً به.

٦. عدد (٦) صور شمسية .

٧. شهادة اللياقة الصحية من الجهة المختصة بذلك.

٨. الالتزام بعدم القيام بأي مخالفات خلال فترة العمل.

(ب) حفظ الوثائق المتعلقة بكل موظف في ملف خدمته ويحرر عقد العمل من

نسختين " صورة في ملف الخدمة وأخرى للموظف). وتحتفظ الشؤون الإدارية

في الجامعة بملف خاص لكل موظف أو عامل يحتوى على الآتي:-

١. نتائج الاختبارات والدورات التدريبية.

٢. نسخه من قرار التعيين.

٣. التقارير الخاصة بفترة الاختبار.

٤. قرار التثبيت في الوظيفة.

٥. بيان المكافآت والمزايا والترقيات والعلاوات التي سيحصل عليها.

٦. الانتداب والأجازات والتنقلات والغياب والخصومات مهما كانت.
٧. التقارير السنوية الخاصة بالموظف أو العامل.
٨. الإنذارات والمخالفات والعقوبات وأية جزاءات أخرى وكل التحقيقات والشكاوى.
٩. أية أوراق أو إجراءات أو وثائق أو مستندات تتعلق بالوضع الوظيفي للموظف أو العامل.

مادة (١٣):

تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة لاستيعاب طلبات الترشيح للوظيفة أو الوظائف التي تعلن عنها الجامعة لإجراء المقابلة أو الاختبار أو بالإعلان عن الناجحين والذين تم قبولهم.

مادة (١٤):

تشكل لجنة لشئون العاملين يرأسها المدير الإداري للجامعة تختص بكل ما يتعلق بشؤونهم ويصدر بها قرار من رئيس الجامعة.

مادة (١٥):

يعتبر تقديم طلب عمل بالجامعة وقبول هذا الطلب وإتمام إجراءات التعيين ومباشرة العمل لدى الجامعة من قبل الموظف أو العامل نافيا لجهالته بكل لوائح وأنظمة وضوابط الجامعة الداخلية وأية تعديلات لها.

مادة (١٦):

يتم التعيين في الوظائف على النحو التالي :-

١. مدراء الإدارات ونوابهم ورؤساء الأقسام والمختصين في الإدارة بقرار بعد موافقة من رئيس الجامعة .
٢. بقية الوظائف في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية وتقييم من الشئون الإدارية.

مادة (١٧):

يتم التعيين لأول مرة تحت التجربة لمدة تسعة أشهر - عام دراسي كامل ويجب على رئيسه المباشر تقديم تقرير عنه للإدارة كل شهر أو فصل دراسي وعلى الشئون الإدارية متابعة ذلك وحفظ التقرير في ملفه.

مادة (١٨):

إذا ثبت لإدارة الجامعة خلال فترة الاختبار أو عند انتهائها للعامل عدم كفاءته لشغل الوظيفة فلها الحق في فصلة دون الحاجة لإنذار ولا يملك حق مطالبه الجامعة بأية مكافأة عن تلك الفترة الاختيارية.

مادة (١٩) :

إذا تبين للإدارة بعد التعيين أن الموظف قد قدم بيانات أو معلومات أو شهادات مزورة فإن من حق الإدارة فصل هذا العامل فوراً دون إنذار.

مادة (٢٠):

لا يستحق المعين في العمل في حالة عدم صلاحيته سوى أجور الفترة التي عمل بها أما إذا تقرر تثبيته في العمل فإنه يستحق جميع المزايا التي تحددها اللائحة من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (٢١):

للإدارة سلطة نقل الموظف إلى أي وظيفة تناسب خبرته ومؤهلاته. كما أن لسلطة التعيين أن تضع شروطاً خاصة لشغل وظائف تقتضى طبيعة عملها توفير ضمانات تجاربه أو ضمانات أخرى تراها سلطة التعيين كوظائف التعيين في الخزائن والعهد النقدية والمخازن والمبيعات والمشتريات.

مادة (٢٢):

تقوم الشؤون الإدارية بإشعار الرئيس المباشر لكل موظف وعامل باستثناء رئيس الجامعة بإعداد تقرير سنوي عن أداء كل موظف وعامل للعمل وسلوكه خلال العام المنصرم وذلك وفقاً للنموذج الذي تعده الشؤون الإدارية على أن يقدم هذا التقرير السنوي قبل شهر كامل من ميعاد استحقاق الموظف أو العامل للعلاوة السنوية أو قبل ثلاثة أشهر من تاريخ تجديد عقده إذا كان معيناً بموجب عقد.

" الفصل الثاني "
"البند الأول"
"الأجور والمرتبات"

مادة (٢٣):

تحدد أصناف وفئات ومقادير الأجور وفقاً للمبادئ التالية :-

١. طبيعة المهام والواجبات و المسئوليات.

٢. المؤهلات و الخبرات اللازمة للقيام بالعمل.

٣. أهمية العمل ومردودة .

٤. ظروف العمل ومكانة .

٥. المجهود الذي يبذله العامل أو الموظف.

مادة (٢٤):

١. الأجر مقابل العمل وكل من لا يؤدي عمله المطلوب منه دون عذر مقبول لا يستحق الأجر المقرر له.

٢. لا يجوز لأي موظف الغياب عن عمله دون إذن مسبق من الإدارة و مقبول من قبل الإدارة وفي هذه الحالة يتم الخصم من الراتب مدة الغياب كاملاً.

٣. تحدد الأجور على ضوء الجدول المعد من قبل الشؤون الإدارية. والمعتمد من قبل رئيس الجامعة.

٤. تدفع الأجور بالعملة الرسمية للبلاد ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك بالنسبة للأجانب.

٥. تخصص من مرتب الموظف الضريبة المستحقة وحصاة التأمين عليا مباشرة حتى ولو لم ينص العقد على ذلك.

٦. لا يجوز صرف الأجور إلا بناءً على قرار إداري مستند إلى أحكام هذه اللائحة ووفقاً لأحكام قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م.

٧. تدفع الأجور للموظفين في نهاية كل شهر ميلادي.
٨. يعتبر المرتب حقا من حقوق الموظف أو العامل ولا يجوز التنازل عنه .

مادة (٢٥):-

- لا يجوز الحجز أو الخصم على أجر العامل أو الموظف إلا في الحالات التالية:-
١. إذا كان الموظف مدين بدين مادي للجامعة وفي هذه الحالة يتم الخصم في حدود مبلغ الدين المقرر وذلك بناء على تقرير لجنة التحقيق وصدور قرار من رئيس الجامعة بالخصم سدادا للدين.
 ٢. إذا كان الموظف مدين بدين للغير بضمانة الجامعة . وفي هذه الحالة للجامعة الحق في الخصم من المرتب لتسديد الدين المترتب على الموظف أو العامل .
 ٣. باستثناء ما ورد سلفاً لا يجوز الخصم من أجر الموظف إلا في حدود (٢٥%) من الراتب الأساسي .
 ٤. تستحق الجامعة من الموظف تعويضاً بعد ثبوت مسؤوليته عن أي خسارة مادية أو ضرر نتيجة عن تقصير وإهمال من جانبه وعلى الإدارة إبلاغ مكتب العمل المختص بذلك خلال ١٠ أيام.
 ٥. يجوز الخصم على الموظف أو العامل بناءً على المادة (٢٤) فقرة (٢)

مادة (٢٦):-

- يجوز صرف المرتب قبل موعد استحقاقه في الأحوال التالية:-
١. إذا كان الموظف أو العامل مكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله قبل موعد صرف الراتب.
 ٢. إذا كان قد منح إجازة وكان بدا سريان تنفيذها عيناً قبل موعد صرف الراتب.
 ٣. إذا كانت المهمة الرسمية أو الإجازة تزيد عن ثلاثون يوماً فيجوز صرف المرتب بحد أقصى شهرين .
 ٤. أي حالة أخرى تراها إدارة الجامعة وفق تقديرها صرف المرتب مقدماً.

البند الثاني

((الأجور الإضافية))

مادة (٢٧) :

يكون التكليف بالحضور في العمل الإضافي عند الحاجة ويجب أن يكون التكليف مكتوباً ومحدداً لساعات الدوام الإضافية لكل يوم وعدد الأيام اللازمة.

مادة (٢٨) :

- يستحق الموظف مقابل العمل الإضافي أجراً وفقاً للمعدلات الآتية:-
١. الساعة بساعة ونصف من الأجر الشامل خلال أيام العمل العادية.
 ٢. الساعة بساعتين من الأجر الشامل خلال أيام العطلات الرسمية.
 ٣. يستلم الموظف الأجر بناءً على التكليف وتقرير الإنجاز بناءً

الفصل الثالث

"مواعيد وساعات العمل والإجازات "

البند الأول

((مواعيد وساعات العمل))

مادة (٢٩) :

١. تعمل الشؤون الإدارية على وضع جدول يحدد مواعيد بدء العمل وانتهائها والمحدد بفترتين صباحية ومسائية وفقاً لحاجة العمل .
٢. تعد الشؤون الإدارية سجل الدوام الرسمي.
٣. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية المعتمدة في الجامعة فقط.

البند الثاني (الإجازات)

مادة (٣٠):

١. يجب على الموظف و العامل الالتزام بعمله ولا يجوز له الانقطاع عن عمله إلا بإجازة ممنوحة له وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
٢. لا يعتبر الموظف و العامل في إجازة إلا إذا تمت وفقاً للخطوات والإجراءات الإدارية الصحيحة.
٣. لا يعتبر الموظف و العامل في إجازة إلا بعد موافقة إدارة الجامعة وإبلاغه رسمياً بذلك.
٤. على الموظف إخطار الشئون الإدارية بالعنوان و المكان الذي سيقضي فيه إجازته.
٥. في حالة استنفاد رصيد الموظف و العامل من الإجازات السنوية فالجامعة الحق في خصم الإجازة المطلوبة من قبل الموظف من راتبه وفي حدود الأجر اليومي.
٦. تكون السنة الميلادية قاعدة لي احتساب جميع الإجازات.

مادة (٣١):

الإجازات التي يستحقها الموظف :

١. الإجازة السنوية : يستحق الموظف أو العامل إجازة اعتيادية سنوية مدتها ثلاثون يوماً براتب كامل عن كل سنة من الخدمة الفعلية بمعدل يومين ونصف عن كل شهر من شهور الخدمة الفعلية وتكون الموافقة على الإجازة السنوية من رئيس الجامعة بعد أن يتحقق من رئيسة المباشر ممن سيقوم

بعملة أثناء إجازته وتقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال المعاملة طبقاً للنموذج الذي يحدد بداية الإجازة ونهايتها وعنوان العامل خلال مدة الإجازة ويتم اخذ الإجازة مجزئه على العام وليست كاملة إلا بموافقة الإدارة وبما تراه بحيث لا يؤثر على سير العملية التعليمية.

٢. الإجازة الطارئة: يجوز للموارد البشرية منح إجازة طارئة بحسب تقديرها لظروف الموظف شريطة أن لا يؤثر ذلك على سير العمل وبما لا يزيد عن يوم واحد في الشهر وما زاد يخصم من الإجازة السنوية (١٠) أيام في السنة.

٣. الإجازة المرضية : يستحق الموظف إجازة مرضية وفقاً لأحكام المادة (٨٠) من قانون العمل بناءً على تقرير الطبيب المعتمد لدى الجامعة أو أي دكتور آخر توافق عليه الإدارة وعلى الموظف تقديم التقارير التي تثبت ذلك وإذا تجاوز العامل مدة إجازته المرضية أعتبر متغيباً وتطبق عليه الجزاءات الواردة في هذه اللائحة.

٤. الإجازات الرسمية: لكل موظف الحق في الحصول على الإجازات و العطلات الرسمية المقررة في الأعياد و المناسبات الوطنية مع مراعاة طبيعة وخصوصية العمل في الجامعة والحاجة للموظف ويتم المكافئة على اللائحة.

٥. إجازة الوفاة:-

١. للموظف أو العامل في الجامعة في حالة وفاة زوجته حق الحصول على إجازة لمدة ١٠ يوم.

٢. للموظف أو العامل في الجامعة حق الحصول على إجازة في حال وفاة أحد أقاربهما وذلك على النحو التالي:-

(أ) لمدة أسبوع عند وفاة أحد الأبوين أو أحد الأبناء.

(ب) لمدة يومين عند وفاة أحد الأقارب لدرجة الثانية في القرابة.

(ج) لمدة يوم واحد عند وفاة أحد من الدرجة الأولى في المصاهرة.

(د) في جميع الأحوال تمنح هذه الإجازات الخاصة بالوفاة براتب كامل ولا تدخل في احتساب استحقاق الموظف من إجازته السنوية.

مادة (٣٢):

لا يجوز منح الموظف المعين تحت التجربة إجازة سنوية قبل تثبيته في العمل ولا يحق له طلب أي إجازة أثناء فترة التجربة وإذا اقتضت الظروف ضرورة منحه إجازة فتخصص أيام إجازته من راتبه إلا إذا تم تثبيته بعد اجتيازه لفترة التجربة بنجاح فتضم إلى إجازاته السنوية أو صرف بدلاً نقدياً عنها .

مادة (٣٣):

يكون لإدارة الجامعة الحق في تحديد مواعيد الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها أو قطعها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتضم مدة الإجازة التي لم تمنح للموظف أو العامل إلى رصيده من الإجازات السنوية بشرط ألا يتجاوز الحد الأقصى المقرر (بسنة ونصف) ويسقط حق الموظف فيما زاد على ذلك.

مادة (٣٤):

يصرف للموظف أو العامل عند انتهاء خدمته بدلاً لقاء الإجازات السنوية المجتمعة له أو التي لم تمنح له على ضوء المادة (٣٣) من هذه اللائحة وتحتسب هذه البدلات على أساس كل راتب بسنته.

مادة (٣٥) :

يجوز للشئون الإدارية وبعد موافقة رئيس الجامعة أن تمنح الموظف أو العامل بناءً على طلبه إجازة بدون راتب للأسباب و الظروف التي تقدرها لمدة لا تزيد عن سنة واحدة فقط شريطة أن يكون الموظف أو العامل قد مضى على فترة تعيينه في الجامعة عشر سنوات عمل متواصلة دون انقطاع.

مادة (٣٦) :

يمنح الموظف أو العامل عند زواجه إجازة خاصة بمرتب نصف شهر ولا يجوز الاستفادة من هذه الإجازة إلا مرة واحدة خلال عملة في الجامعة .

مادة (٣٧):-

على الموظف أو العامل العودة لعملة في اليوم التالي لانتهاء إجازته وإلا فإنه سيعتبر متغيب دون عذر وإذا استمر متغيباً لمدة خمسة أيام متصلة دون أخطار وعذر مقبول فإنه يعتبر مستقبلاً من عمله ولإدارة الجامعة الحق في اتخاذ الخطوات القانونية و الإدارية الأزمة بانتهاء خدمته.

مادة (٣٨):

لا يجوز لأي موظف أو عامل التنازل عن حقه في الإجازة السنوية الاعتيادية كما لا يجوز له المطالبة ببديل نقدي إلا بموافقة الإدارة العامة للجامعة وفي الحالة التي تستدعي ظروف الجامعة إلى بقاء الموظف أو العامل في عملة مقابل البديل النقدي وبموافقته.

((أحكام الترقيات و الزيادات السنوية))

مادة (٣٩) :

تعمل الشئون الإدارية على وضع تقارير سنوية عن موظفيها من حيث الآتي :-

١. الكفاءة (المقدرة) على العمل.
٢. السلوك ودرجة التعاون.
٣. المواظبة على العمل والإخلاص فيه.
٤. تحمل المسؤولية و الأمانة و الدقة في العمل.
٥. إنجاز الأعمال و المهام الموكلة إليه على أكمل وجه.
٦. تنفيذ لوائح و أنظمة الجامعة بما يصب في مصلحة العمل.
٧. لا يشمل ذلك من لم يقضى في العمل عام كامل.

مادة (٤٠):

يكون المعيار في منح الترقيات و الزيادات السنوية على النحو التالي :-

- ٥٠% الإداء ٤٠% المؤهل ١٠% الأقدمية .

مادة (٤١) :

يرفع التقرير السنوي إلى الرئيس المباشر للموظف أو العامل لإبداء رأيه كتابة عن أي ملاحظات أو رأي عليه وإعادته إلى الشئون الإدارية و التي بدورها تقوم بعرضه على رئيس الجامعة.

مادة (٤٢) :

يكون تقدير الموظف أو العامل السنوي عن أداء عملة في الجامعة بالمستويات

الآتية:-

ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف.

مادة (٤٣) :

يبلغ الموظف أو العامل الذي حصل على تقدير متوسط أو ضعيف من قبل رئيسة المباشر بالملاحظات المدونة في التقرير المقدمة عنه حتى يعمل على تحسين وضعة في المستقبل.

مادة (٤٤) :

يجوز لرئيس الجامعة أن يمنح العاملين و الموظفين زيادة سنوية على ضوء الظروف المعيشية والتضخم الاقتصادي.

مادة (٤٥) :

مع مراعاة المادة (٣٩) من أحكام هذه اللائحة يستحق العامل أو الموظف الزيادة السنوية في المواعيد التي تحددها الشئون الإدارية وفقاً لجدول معد لهذا الغرض.

مادة (٤٦) :

لا يجوز ترقية الموظف أو العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل أو الخاضع لإجراءات جزائية سواءً من قبل النيابة العامة أو المحكمة أو الجامعة.

مادة (٤٧) :

لا يجوز منح الزيادة السنوية للموظف المحال إلى التقاعد.

مادة (٤٨) :

يرقي الموظف إلى درجة وظيفية أعلى على شرط وجود وظيفة شاغرة وتوفر الحد الأدنى من المؤهلات و الشروط لشغل الوظيفة الأعلى ويستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مع مراعاة الشروط المذكورة في المادة (٤٠) من أحكام هذه اللائحة.

الباب الثالث

" الواجبات - المحظورات - التحقيق - التوقيف "

" الفصل الأول "

الواجبات

مادة (٤٩) :

على كل موظف أو عامل أن يلتزم بالتالي :-

١. تأدية عملة بدقة وإخلاص ومراعاة قواعد العمل.
٢. الالتزام الكامل بأوقات الدوام الرسمي خلال فترتيه الصباحية والمسائية واحترام مواعيد الحضور والانصراف وعدم ترك العمل إلا بإذن.
٣. طاعة أوامر المسؤولين ومراعاة الأنظمة والتعليمات وعدم الخروج عن ذلك.
٤. الحرص الكامل على كل ما يصل إلى اليد من ممتلكات وأدوات وعهد تخصص الجامعة و العناية بها والمحافظة عليها.
٥. الالتزام بالأمانة التامة في أداء العمل وإنجازه أولاً بأول.
٦. الالتزام بحسن السيرة والسلوك وإشاعة روح التعاون بين الزملاء.
٧. التعامل بالاحترام و التهذيب مع الطلاب والزائرين.
٨. تقديم كل عون ومساعدة في حالة الكوارث التي تهدد مكان العمل.
٩. الحرص على سمعة العمل.
١٠. المحافظة على أسرار العمل وعدم إفشاء المعلومات التي لها علاقة به إلى الغير.
١١. الامتناع عن أداء العمل ابتغاء تحقيق مصلحة شخصية أو للغير على حساب مصلحة العمل.
١٢. عدم النقاش أو الانشغال بما ليس له علاقة بالعمل.
١٣. عدم البقاء أو الرجوع إلى مقر العمل بعد انتهاء المواعيد المحددة وذلك بالنسبة لغير المكلفين بالعمل الإضافي.
١٤. الامتناع في حالة تكليفه بالعمل طالما أن مصلحة العمل تقتضي ذلك.
١٥. المحافظة على الوثائق و الفواتير والمستندات الرسمية.

" الفصل الثاني "

المحظورات

مادة (٥٠) :

الأعمال المحظورة على الموظفين والعمال المنتسبين للجامعة هي كما يلي:-

١. إفشاء الأمور التي يطلع عليها سواء بحكم وظيفته أو لغيرها.
٢. الإحتفاظ بصورة لأصل أي ورقة أو مستند أو وثيقة من أوراق أو مستندات أو وثائق العمل أو نزع الأصل من الملفات ولو كانت هذه المستندات مرتبطة بعمل كلف به شخصياً.
٣. قبول الزيارات الشخصية أثناء العمل أو استعمال الآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية.
٤. الإتيان بعمل أو الظهور بمظهر يخل بشرف الوظيفة وكرامتها.
٥. الاشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية خلال ساعات الدوام الرسمي.
٦. مزاولة أي عمل خارجي مع الغير ولو في غير أوقات الدوام الرسمي بدون إذن مسبق من الإدارة.
٧. المغادرة بدون إذن مسبق من الشؤون الإدارية.
٨. التواجد في مقر العمل بعد انتهاء مواعيد الرسمية بدون مبرر قانوني ما لم يكن مصرح له بذلك .
٩. تصوير أو طباعة أي مستند خاص بالجامعة إلا بعد الحصول على إذن مسبق .
١٠. الإطلاع على السجلات أو المستندات التي ليس من اختصاصه .
١١. استعمال العهد التي بحوزته لإغراض شخصية.
١٢. إخراج سجلات أو أدوات خاصة بالعمل إلى خارج مقر العمل دون إذن مكتوب من إدارة الجامعة .
١٣. التحريض أو الاشتراك أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة .
١٤. التغيب عن العمل دون إذن مسبق أو مبرر شرعي .

مادة (٥١) :

يتحمل الموظف كامل المسؤولية أمام إدارة الجامعة والجهات ذات العلاقة الأخرى عن أي مشكلة أو حادثة أو غيرها يكون هو المتسبب بها لسوء سلوكه أو إهماله أو تقاعسه .

" الفصل الثالث "

التحقيق

مادة (٥٢) :

يمكن ذكر بعض المخالفات والتي توجب إحالة مرتكبيها إلى لجنة التحقيق وهي كالتالي :

١. الإضرار المتعمدة التي يترتب عليها إلحاق الضرر بأموال الجامعة أو بحقوقها.
٢. اختلاس الأموال الموجودة في حوزة الموظف أو في عهده.
٣. استخدام المعلومات التي يحصل عليها الموظف بحكم عمله في المضاربة لحسابه أو لتحقيق مصلحة خاصة يترتب عليها الإضرار بمصلحة الجامعة .
٤. اطلاع غير المرخص لهم بحكم وظائفهم على المستندات والدفاتر والملفات والأوراق الخاصة بالجامعة ومعاملاتها.
٥. إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل أو الزبائن المتعاملين مع الجامعة .
٦. التستر على أي مخالفة متعلقة بالعمل.
٧. تحرير شيكات دون مقابل للغير .
٨. عدم تنفيذ أمر النقل الصادر إلى الموظف.
٩. السماح لشخص غير مسئول بالقيام بالعمل بدلا عنه بدون إذن مسبق.
١٠. الحك أو الكشط أو التغيير بقصد أخفاء الحقيقة مما يؤدي إلى ضياع حق من حقوق الجامعة أو إلحاق ضرر جسيم بها أو بسمعتها أو بحق أحد الموظفين في الجامعة .
١١. إذا انتحل الموظف شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
١٢. إذا ارتكب الموظف خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للجامعة .
١٣. إذا تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة أو أكثر من عشر أيام متتالية.
١٤. إذا لم يقوم الموظف بتأدية الالتزامات الأساسية المترتبة عليه.
١٥. إذا حكم على الموظف في جنائية أو حجة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
١٦. إذا اعتدى الموظف على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
١٧. ارتكاب فعل مخل بالآداب العامة في مكان العمل.
١٨. الإدعاء الكيدي على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.

١٩. توزيع مطبوعات أو منشورات داخل الجامعة أو عقد اجتماعات أو القيام بدعاية انتخابية دون إذن مسبق.
٢٠. جميع المخالفات الأخرى التي لم يرد توصيفها في هذه اللائحة يترك للسلطة المختصة بالتعيين تقديرها وتحديد العقوبات التي تفرض على مرتكبها.

مادة (٥٣) :

- يتولى التحقيق في المخالفات المنسوب ارتكابها إلى الموظف إلى الجهات التالية:
١. إدارة الشؤون الإدارية .
 ٢. هيئة تحقيق إدارية تشكل بقرار من رئيس الجامعة .

((إجراءات التحقيق))

مادة (٥٤) :

تشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة موظفين بقرار من رئيس الجامعة شريطة أن تكون الشؤون الإدارية ممثلاً فيها وتنتهي مهمة هيئة التحقيق المعينة برفع تقريرها في الواقعة التي كلفت بمهمتها إلى رئيس الجامعة.

مادة (٥٥) :

على الشؤون الإدارية أن تمهد لإجراء التحقيق في فترة لا تزيد على أسبوع من تاريخ استلامها لقرار الإحالة من خلال ما يلي:-

١. إعلان الموظف بقرار الإحالة.
٢. استدعاء الموظف بوثيقة استدعاء على أن تشمل على أسم الموظف المحال للتحقيق وأسم الوظيفة التي يشغلها وموضوع المخالفة المنسوبة إليه وأسم السلطة الأمره بالتحقيق وصفته وتاريخ الأمر وتحديد موعد بدء التحقيق ومكانه.

مادة (٥٦) :

إذا أمتع الموظف المنسوب إليه المخالفة عن الحضور رغم أخطاره كتابه يتم أخطاره مرة أخرى خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد فإذا تخلف عن الحضور تم

التحقيق في المخالفة بغيابه وعلى الجهة المنوط بها التحقيق واستكمال الإجراءات والبت في المخالفة وفقاً لهذه اللائحة وأحكام قانون العمل.

مادة (٥٧):

للمحقق حق العودة للمصادر المناسبة لأداء مهمته ومنها ما يلي:-

١. الإطلاع على السجلات و الأوراق واثبات ذلك في المحضر.
٢. إجراء المعاينة في حالة الضرورة طبقاً لما تسمح به القوانين والإجراءات الجزائية.

٣. الاستئناس بأقوال الأشخاص الذين هم على علم بحوثيات المخالفة وملابساتها.

مادة (٥٨) :

- أ) يكون التحقيق مع الموظف المنسوب إليه المخالفة كتابة ويثبت ذلك في محاضر مسلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ وساعة وقت افتتاح المحضر وتذييل كل صفحة بتوقيع المحقق و الشهود والموظف المحقق معه.
- ب) الاستماع إلى أقوال الموظف وتثبيت دفاعه عن نفسه وأقوال شهود الإثبات أو النفي وإثبات ذلك في محضر جلسات التحقيق.

مادة (٥٩) :

يلزم الموظف المنسوب إليه المخالفة بالتوقيع على أقواله في محاضر التحقيق بعد ثبوتها من المحقق ولا يؤثر امتناعه عن التوقيع على استمراره في التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

مادة (٦٠):

تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً على أن يتم حفظ كافة الوثائق المتعلقة بالمخالفات في الملف الخاص بالموظف.

مادة (٦١) :

في حالة حفظ الأوراق لا يحول دون استئناف التحقيق مجدداً إذا ظهرت أدلة جديدة من شأنها تعزيز وتقوية أدلة المخالفة المنسوبة إلى الموظف و العامل الذي سبق التحقيق معه أو غيره من الموظفين أو العمال الذين سبق التحقيق معهم.

مادة (٦٦) :

باستثناء عقوبتي لفت النظر أو الإنذار لا يجوز توقيع أي عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابياً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه عن نفسه على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بالعقوبة من جهات التحقيق .

"الباب الرابع"

((الانتهاء من الخدمة))

مادة (٦٧):

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب الآتية :-

أ) الاستقالة:

١. يشترط في الاستقالة أن تكون مكتوبة وتقدم لرئيس الجامعة قبل شهر من تاريخ المحدد في الطلب المقدم من قبل الموظف ويتم النظر في الاستقالة خلال فترة لا تتعدى ثلاثون يوماً وإذا لم تبت الإدارة خلال تلك الفترة اعتبرت الاستقالة مقبولة تلقائياً.

٢. لا تعتبر الاستقالة مقبولة بقوة القانون إذا كان الموظف المتقدم بطلب الاستقالة محالاً للتحقيق ومع ذلك يجوز للإدارة قبولها.

٣. على الموظف المقدم استقالته الاستمرار في العمل حتى يتم النظر في طلبه على ضوء ما هو محدد في الفقرة (١) من هذه المادة.

٤. يعتبر في حكم المستقيل من تغيب عن العمل لمدة (١٥) يوم متتالية أو ثلاثون يوم متقطعة وذلك نظراً لخصوصية وطبيعة نشاط الجامعة الأمني الذي يتطلب توفير الأمن لعملاء الجامعة على مدار ٢٤ ساعة وتنفيذاً للعقود المبرمة بين الجامعة وعمالها .

ب) عدم اللياقة الصحية : من ثبت عدم لياقته صحياً وبدنياً من قبل جهة طبية مختصة.

ج) الفصل من العمل : تنتهي خدمة الموظف أو العامل بالجامعة ويحق للجامعة

فصله دون سابق إنذار أو تعويض عن الفصل لأي من الأسباب التالية : -

٥. إذا ثبت للجامعة أن الموظف أو العامل يعمل لحساب جهة أخرى بعمل منافس.

٦. إذا انتحل الموظف أو العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات مزورة أو ثبت عدم صحة البيانات التي قدمها .

٧. إذا ارتكب الموظف أو العامل خطأ نتج عنه خسارة مادية للجامعة بشرط أن تبلغ الجامعة الجهات المختصة بالحادث خلال ٤٨ ساعة من وقت علمها بوقوعه .

٨. إذا تغيب الموظف أو العامل بدون إذن مسبق وبدون سبب مشروع أكثر من ٣٠ يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجامعة بعد غيابه خمسة عشر يوماً في الحالة الأولى وسبعة أيام في الحالة الثانية .

٩. إذا أفشى الموظف أو العامل أسرار خاصة بالجامعة اطلع عليها بحكم عمله .

١٠. إذا لم يثبت الموظف أو العامل صلاحيته للعمل أثناء فترة التجربة (ستة أشهر) .

١١. إذا اعتدى الموظف أو العامل على صاحب العمل أو من يمثله أو رئيسه المباشر أثناء العمل أو بسببه اعتداء يعاقب عليه القانون أو اعتداء جسماني على احد العاملين في مكان العمل أو خارجه وبسببه .

١٢. إذا حكم على الموظف أو العامل في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات .

١٣. إذا وجد الموظف أو العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير أي مادة مخدرة .

١٤. التحريض أو الاشتراك أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة .

(د) انتهاء عقد العمل : بمجرد انتهاء عقد العمل يحق لأي طرف من الأطراف إنهاء العقد ما لم تتوفر النية لدى الطرفين بالتجديد.

(ه) الوفاة : حيث تنتهي خدمة العامل بمجرد الوفاة .

(و) أسباب أخرى : الأسباب الأخرى ترجع لتقرير الإدارة متمشياً مع طبيعة وأهمية العمل في الجامعة بما لا يتعارض مع هذه اللائحة وأحكام قانون العمل .

ز) إذا خرج الموظف أو العامل من الجامعة بصورة قانونية قبل مضي عام كامل فتحسب مكافأة خدمته يومين ونصف أجازات سنوية عن كل شهر ويومين ونصف مكافأة نهاية خدمة أيضاً عن كل شهر .

مادة (٦٨) :

يتم تحصيل أي دين أو مبالغ مستحقة للجامعة من مستحقات تكون لدى العامل أو الموظف ولها الحق في الرجوع إلى الضامن .

مادة (٦٩) :

على الموظف أو العامل تسليم ما بعهدته قبل ترك العمل بالجامعة.

الباب الخامس

" أحكام ختامي " _____ ة "

مادة (٧٠) :

جميع القرارات والأوامر والقواعد التي تصدر لغرض تنظيمي أو لتحديد الاختصاصات الصادرة من الإدارة العاملة للجامعة تعتبر جزء من هذه اللائحة وتأخذ حكمها وبما لا يتعارض معها وأحكام قانون العمل .

مادة (٧١) :

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م وأي تعديلات تحل محله .

مادة (٧٢) :

تعتبر لائحة الجزاءات والعقوبات الملحقة بهذه اللائحة متممة لها وجزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٧٣) :

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها واعتمادها من مكتب العمل المختص .

لائحة المخالفات والجزاءات

م	المخالفات		
	الجزاءات	المخالفات	م
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
البند الأول : مخالفات متعلقة بمواعيد العمل.			
٣	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
٢	التأخر عن مواعيد الحضور لأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
٣	التأخر عن مواعيد الحضور لأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة	إنذار كتابي	خصم نصف يوم
٤	التأخر عن مواعيد الحضور من ساعة إلى ساعة ونصف إلى ساعتين .	إنذار كتابي	خصم نصف يوم ونصف
٥	ترك العامل أو الموظف موقع العمل قبل انتهاء الدوام الرسمي	إنذار كتابي	خصم نصف يوم ونصف
٦	إضاعة ساعات العمل أو بعضها في غير أعمال الجامعة .	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
البند الثاني : الغياب عن العمل			
٧	غياب يوم كامل بدون إذن مسبق أو مبرر شرعي .	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
٨	غياب يومان دون إذن مسبق أو مبرر شرعي .	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
٨	غياب ثلاثة أيام دون إذن مسبق أو مبرر شرعي .	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
١٠	غياب أربعة أيام دون إذن مسبق أو مبرر شرعي .	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي

م	المخالفات	الجزاءات		
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١١	غياب خمسة أيام دون إذن مسبق أو مبرر شرعي.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم يومان
١١	غياب ستة أيام دون إذن مسبق أو مبرر شرعي.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم يومان
١٣	غياب سبعة أيام من العمل بصورة متصلة دون إذن مسبق أو مبرر شرعي.	إنذار كتابي بالفصل		
١٤	غياب خمسة عشر يوم من العمل بصورة متصلة دون إذن مسبق أو مبرر شرعي.	الفصل من العمل		
١٥	غياب خمسة عشر يوم من العمل خلال السنة بصورة متقطعة دون إذن مسبق أو مبرر شرعي.	إنذار كتابي بالفصل		
١٦	غياب ثلاثون يوم من العمل خلال السنة بصورة متقطعة دون إذن مسبق أو مبرر شرعي.	الفصل من العمل		

البند الثالث : مخالفات متعلقة بنظام العمل " مخالفات متنافية مع سلوك العمل

١٧	عدم توقيع الحضور أو الانصراف سهواً أو إهمالاً	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم نصف يوم
١٨	رفض توقيع الحضور أو الانصراف رغم الحضور	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم اجر يوم
١٨	التوقيع عن الغير في كشوفات الحضور أو الانصراف	إنذار كتابي	خصم اجر يوم	خصم اجر يومان
٢٠	عدم استلام إعلان الجزاء.	إنذار كتابي	لفت نظر كتابي	خصم اجر يوم

م	المخالفات	الجزاءات		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
٢١	البقاء أو العودة إلى مكان العمل دون تكليف إضافي أو تصريح كتابي بذلك .	إنذار كتابي	خصم اجر يوم	خصم اجر يومان
٢١	رفض إعطاء بيانات مطلوبة حسب نظام الجامعة	إنذار كتابي	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام
٢٣	رفع الصوت الذي يصرف الانتباه عن العمل	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم قسط يوم
٢٤	التفوه بعبارات متنافية للاحترام مع الآخرين	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٢٥	تأخير العمل الموكل إليه لأي سبب	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم قسط يوم
٢٦	رفض العمل المطلوب منه أو التحريض على ذلك شريطة ان يتناسب مع عمله	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام	تحقيق إداري والفصل من العمل
٢٧	رفض العمل الإضافي أو التحريض على ذلك	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام
٢٨	عدم مراعاة التعليمات الخاصة بالعمل أو التحريض على ذلك	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام
٢٩	الإهمال أو الخطأ في العمل بترك شيء من البيانات والأرقام وغير ذلك	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام
٣٠	إفشاء أسرار العمل أو اطلاع الغير على وثائق تخص الجامعة	تحقيق إداري والفصل من العمل		
٣١	مزاولة عمل خارجي له علاقة بعمله في الجامعة دون إذن كتابي خلال ساعات الدوام الرسمي	إنذار كتابي بالفصل	خصم خمسة أيام	فصل من العمل

م	المخالفات	الجزاءات		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
٣٢	الكشط أو التغيير أو التعديل في البيانات والسجلات والوثائق الخاصة بالجامعة دون مراعاة التعليمات واللوائح	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٣	ارتكاب عمل ضد مصالح الجامعة أو التواطؤ في ذلك مع الغير مما يسبب خسارة للجامعة	تحقيق إداري والفصل من العمل		
٣٤	الإهمال في المهمات والأدوات والعهد بعدم إحكام إغلاق الدواليب والأبواب	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٥	نقل ملفات أو وثائق خاصة بالجامعة إلى خارجها دون إذن كتابي مسبق بغرض إفشاء أسرار الجامعة	تحقيق إداري والفصل من العمل		
٣٦	احتفاظ الموظف أو العامل بأصل أي ورقة رسمية لنفسه بغض النظر عن كيفية الحصول عليها	إنذار كتابي	خصم يومان	الفصل من العمل
٣٧	تخلف الموظف أو العامل عن الإداء بشهادته رغم إخطاره بذلك .	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣٨	إذا تسبب في ضياع ورقة أو معاملة مسلمة إلى يده بحكم وظيفته	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام
٣٩	عدم التزامه باختصاصاته وتدخله باختصاصات الغير	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم يومان

الجزاءات			المخالفات	م
المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى		
خصم يومان	خصم يوم	إنذار كتابي	عدم إتباع الإجراءات المحددة عند طلب أو صرف أصناف من المخازن	٤٢
خصم أربعة أيام	خصم ثلاثة أيام	إنذار كتابي	الإدعاء الكاذب ضد زميله في العمل أو رئيسه المباشر	٤٨
الفصل من العمل			إذا حكم على العامل بجريمة مخلة بالشرف والأمانة بحكم قضائي بات	٤٢
	الفصل من العمل	خصم ثلاثة ايام	رفض تقديم العون والمساعدة وحالات الطوارئ والكوارث التي تهدد سلامة العمل وعمال الجامعة	٤٣
خصم قسط يوم	إنذار كتابي	لفت نظر كتابي	قراءة الصحف أو المجلات أو الأكل في الأماكن غير المحددة	٤٤
خصم يوم ونصف	خصم أجر يوم	إنذار كتابي	ترك العمل أثناء الدوام الرسمي والخروج دون إذن مسبق	٤٥
الفصل من العمل بعد التحقيق الإداري المكتوب			الأهمال الجسيم في العمل الذي يترتب عليه ضرر بليغ بالعمل أو الأموال	٤٦
خصم ثلاثة أيام	خصم يومين	إنذار كتابي	استعمال ممتلكات العمل أو خاماته في أغراض خاصة	٤٧
الفصل من العمل بعد التحقيق الإداري المكتوب			التلاعب أو التزوير في فواتير المبيعات أو المشتريات أو العهد	٤٨
خصم قسط ثلاثة أيام	إنذار كتابي	لفت نظر كتابي	التستر على الغير الذي ارتكب فعلاً مخالفاً	٤٩

م	المخالفات	الجزاءات		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
٥٧	انتحال الموظف أو العامل شخصية غير شخصيته أو قدم أوراق مزورة	حق الفصل من العمل		
٥١	كثرة استخدام التلفون والفاكس التابع للجامعة في أغراض شخصية	لفت نظر كتابي	انذار كتابي	خصم قسط يوم
٥٢	كثرة الزيارات الشخصية والسماح للأشخاص الغرباء بالدخول للجامعة دون إذن شفوي أو كتابي	لفت نظر كتابي	انذار كتابي	خصم قسط يوم
٥٣	الاستهزاء والتلاعب وتمزيق أي أوراق أمام المسئول المباشر	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين
البند الرابع : مخالفات متعلقة بالسلوك				
٥٤	التدخين في الأماكن الغير مسموح فيها بذلك	انذار كتابي	خصم يوم	خصم ثلاثة ايام
٥٥	المناقشة حول العمل دون مراعاة الاحترام المتبادل	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم قسط يوم
٥٦	التشاجر خلال العمل مع الزملاء	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يوم
٥٧	مخاطبة الرؤساء بأسلوب غير مؤدب ومحترم	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٥٨	التخاطب غير اللائق مع ذوي العلاقة وزوار وعملاء الجامعة	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٥٩	المزاح واللعب والإخلال بالعمل	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان

م	المخالفات	الجزاءات		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
٦٠	التهجم بالضرب على الزملاء في العمل أو المدراء المباشرين إعتداء يعاقب عليه القانون.	حق الفصل من العمل		
٦١	ارتكاب فعل فاضح في مقر العمل	حق الفصل من العمل		
٦٢	قبول رشوة مقابل التفريط في عمل من أعمال وظيفته أو التزوير في بيانات	حق الفصل من العمل		
٦٣	تعاطي مشروبات روية أو التواجد تحت تأثيرها أو تحت تأثير مادة مخدرة أثناء العمل	حق الفصل من العمل		
البند الخامس : مخالفات متعلقة بالجانب المالي والمحاسبي				
٦٤	اختلاس أو سرقة أموال أو مهمات أو ممتلكات الجامعة	حق الفصل من العمل		
٦٥	الإهمال أو التقصير الذي يؤدي إلى خسائر مادية للجامعة	حق الفصل من العمل شريطة إبلاغ الجهة المختصة خلال ٢٤ ساعة		
٦٥	عدم تقديم مشروع الميزانية إلى الإدارة في الموعد المحدد	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم خمسة ايام
٦٧	عدم الالتزام بالتعليمات والإجراءات المالية الصادرة عن المسؤولين في الجامعة	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم ثلاثة ايام
٦٨	مخالفة الإجراءات الواجب إتباعها في الجرد	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم ثلاثة ايام

م	المخالفات	الجزاءات		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
٦٩	صرف مبلغ من الصندوق بسند غير مكتمل الإجراءات أو التسهيل لذلك	إنذار كتابي	خصم يوم	إنذار بالفصل
٧١	تأخير تقديم الشيكات عن موعد استحقاقها للبنك مما أدى إلى عدم قبولها	خصم ثلاثة أقساط	إنذار بالفصل	الفصل من العمل
٧١	عدم إتباع الإجراءات المحددة في اللوائح عند الشراء	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٧٢	عدم القيام بتسوية العهد في الأوقات المحددة وفقاً للوائح وقرارات رئيس الجامعة	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٧٣	عدم توريد المبالغ المالية المرحلة إلى البنك أو إلى الصندوق الواردات بعد تحصيلها مباشرة	إنذار كتابي	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام
٧٤	امتناع أو إهمال المختص في تحصيل المبالغ المستحقة للجامعة في مواعيدها	إنذار كتابي	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام
٧٥	تجاوز حدود الصلاحيات المالية عند اتخاذ قرار البدء في الشراء أو ما شابه ذلك	خصم يوم	خصم يومان	الفصل من العمل
٧٦	تحصيل مبالغ مستحقة بدون تحرير سند قبض	خصم خمسة أقساط	إنذار كتابي بالفصل	الفصل من العمل
٧٧	تقديم معلومات وبيانات مزورة للإدارة بقصد التستر وإخفاء مخالفات مالية	حق الفصل من العمل		
٧٨	تقديم مستندات مزورة للإدارة بقصد الحصول على منفعة شخصية أو غير شخصية	حق الفصل من العمل		

م	المخالفات	الجزاءات		
		المرارة الأولى	المرارة الثانية	المرارة الثالثة
٧٩	عدم فحص وتحليل المشتريات قبل الشراء كلما تطلب ذلك عمله	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٨٠	الإهمال أو التقصير الذي يؤدي إلى ضياع حق من الحقوق المالية أو العينية للجامعة	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٨١	عدم إحالة العقود المبرمة بين الجامعة وبين الغير إلى المختص للتأكد من قانونيتها	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٨١	العجز البسيط في العهد المسلمة أو العجز البسيط في الصندوق	لفت نظر كتابي	انذار كتابي	خصم يوم
٨٣	العجز الجسيم في العهد أو المبالغ المسلمة	حق الفصل من العمل		
٨٤	تأخير تصفية العهدة كما هو مقرر	انذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان
٨٥	التزوير أو التلاعب في فواتير المبيعات أو المشتريات	حق الفصل من العمل		
٨٦	التزوير وانتحال توقيعات المسؤولين في الجامعة بهدف الحصول على مصلحة شخصية أو غير شخصية	حق الفصل من العمل		
٨١	عدم تقديم كشوفات الرواتب المستحقة في موعدها المقرر بدون مبررات	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم يومان
٨٨	صرف مبالغ مالية من الصندوق دون توجيهات خطية من المسؤولين المخولين بالصرف	انذار كتابي	خصم يومان	خصم خمسة أيام
٨٩	صرف قطع أو عينات من المخازن دون إتباع الإجراءات المحددة في اللوائح وأوامر الصرف	انذار كتابي	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام