بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة اليمنية الأردنية

لائحة الشؤون الإدارية ، وشؤون الموظفين في الجامعة اليمنية الأردنية

المحتويات

الصفحة

الباب الأول

الفصل الأول التسمية والتعاريف

:

الفصل الثاني : تعيين الموظّفين .

الفصل الثالث : ترقية الموظّف..

الفصل الرابع : النقل والتعيين والانتداب والإعارة.

الفصل الخامس: الإجازات السّنويّة.

الفصل السادس: الإجازات المرضيّة .

الفصل السابع : واجبات الموظّف .

الفصل الثامن : انتهاء خدمة الموظّف.

الفصل التاسع : أحكام عامة .

قرار رئيس الجامعة رقم ( ) لسنة 2010م

بشأن لائحة الشؤون الإدارية ، وشؤون الموظفين في الجامعة اليمنية الأردنية) .

رئيس الجامعة

- بعدالإطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات ، والمعاهد العليا والكليات الأهلية .
- وعلى القرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2006م ، بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م، بشأن الجامعات ، والكليات والمعاهد العليا الأهلية .
- وإستناداً إلى موافقة المجلس الأعلى للجامعات ، والمجلس الأعلى لتخطيط التعليم بإنشاء الجامعة اليمنية الاردنيه في محضر اجتماعهما المشترك بتاريخ 2006/2/16م .
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (790) لسنة 2008م ، بإنشاء الجامعة اليمنية الأردنية.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة ، ومجلس الأمناء . -

قـــــــــــــرّر

الفصل الأول
التسمية والتعاريف

مادة (1) تسمى هذه اللائحة (لائحة الشؤون الإدارية ، وشؤون الموظفين في **الجامعة اليمنية الأردنية)** .

مادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون القانون رقم (13) لسنة 2005م،بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.

اللائحة اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م، بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية .

لائحة الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين لائحة الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين في الجامعة اليمنية الأردنية .

النظام الأساسي النظام الأساسي للجامعة اليمنية الأردنية .

الجامعة **الجامعة اليمنية الأردنية.**

مجلس الأمناء مجلس أمناء الجامعة اليمنية الأردنية.

مجلس الجامعة مجلس الجامعة اليمنية الأردنية.

رئيس الجامعة رئيس الجامعة اليمنية الأردنية.

اللجنـة لجنـة التعيين والترقيـة.

العميد عميد أي كلية أو معهد أو مركز في الجامعة .

الدائرة الوحدة الإدارية المعتمدة في الهيكل التنظيمي الإداري للجامعة المكونة من مجموعة إدارات .

مدير الدائرة رئيس الوحدة الإدارية وأعلى موظف فيها .

الإدارة وحدة إدارية تتألف من مجموعة من الأقسام، ومرتبط بدائرة معيَّنة.

مدير الإدارة رئيس وحدته الإدارية أو على موظف فيها ، ومرتبط بمدير الدائرة المختصة .

رئيس القسم رئيس وحدته الإدارية ,أعلى موظف فيها ، ومرتبط بمدير الإدارة.

الموظف كل شخص يُعيَّن بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام ، أو التعليمات الصادرة بموجبه .

مادة (3)

تُحدَّد درجات الموظفين ورواتبهم في الجامعة المبنية الأردنية ،ورواتبهم الأساسية وعلاوتهم كما هو موضح في الجدول.

الدرجة / السنة		الأولى (وحدة)*	الثانية (وحدة)*	الثالثة (وحدة)*	الرابعة (وحدة)*	الخامسة (وحدة)*	العلاوة السنوية (وحدة)*
الأولى	أ	360	370	380	390	400	**10**
	ب	310	320	330	340	350	
الثانية	أ	260	268	276	284	292	**8**
	ب	220	228	236	244	252	
الثالثة	أ	184	190	196	202	208	**6**
	ب	154	160	166	172	178	
الرابعة	أ	130	135	140	145	150	**5**
	ب	105	110	115	120	125	
الخامسة	أ	90	94	98	102	106	**4**
	ب	70	74	78	82	86	
السادسة		60	63	66	69	72	**3**

يُعيَّن موظفو الجامعة الإداريون ، وفقاً بموهلاتهم في الدرجات المحددة في الجدول الموضح في المادة (5) ويراعي توفر ما يلي :

الفصـــل الثـانـــي
تعيـــين الموظّفـــين

مادة (5)

أ- أن يكون يمنياً.

ب- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

ج- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية، وغير محكوم عليه بجناية ،أو جنحة مخلّة بالشرف.

د- أن يتمتع بلياقة صحية عالية ، وأن يكن خالياً من الأمراض ، والعاهات التي تعوقه عن أداء واجباته الوظيفية.

هـ- أن يكن حاصلاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة.

مادة (6)

يُراعى عند تعيين الموظفين في الجامعة مؤهلاتهم ، وتحدِّد درجاتهم وعلاوتهم على النحو التالي:

أ. يُمنح حامل درجة الدكتوراة راتب السنة الأولى من الدرجة الثانية ب.

ب. يُمنح حامل درجة الماجستير راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة ب.

ج. يُمنح حامل درجة الدبلوم العالي راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة.

د. يُمنح حامل درجة البكالوريوس راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة ب.

هـ. يُمنح حامل شهادة الدبلوم راتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة ب.

و. حامل شهادة الثانوية العامة راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة.

ز. يُمنح حامل الشهادة الإعدادية راتب السنة الأولى من الدرجة السابعة .

ح. يُمنح حامل الشهادة الإبتدائية راتب السنة الأولى من السنة الثامنة .

ط. يُمنح الوظائف الخدمية (المراقبون ، الحراس ، السائقون ، ومن في حكمهم) راتب السنة الأولى من الدرجة التاسعة .

ي.

مادة (7)

يصرف للموظف الإداري البدلات والعلاوات الشهرية التالية:

يصرف الموظف الإداري علاوة الدرجة ، وعلى النحو التالي :

(50%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجة الأولى .

(40%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجتين الثانية والثالثة.

(30%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجة الرابعة.

(25%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجتين الخامسة والسادسة.

(20%)من الراتب الأساسي للدرجتين السابعة والثامنة.

(15%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجة التاسعة.

2. **يصرف للموظف الإداري بدل تنقلات وعلى النحو التالي:**

20% من الرابت الأساسي لموظفي الدرجة الأولى .

(15%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجات الثانية والثالثة والرابعة.

(10%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجتين الخامسة والسادسة.

(5%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجات السابعة والثامنة والتاسعة .

3. **يصرف للموظف الإداري بدل غلاء معيشة وعلى النحو التالي**

(10%) من الراتب الأساسي لموظفي الدرجة الأولى .

(5%) من الراتب الأساسي لكل موظف في بقية الدرجات .

4. **يصرف للموظفين الإداريين بدل تمثيل** وعلى النحو التالي :

يحدد بدل تمثيل للقيادات العليا (رئيس الجامعة ، ونوابه ، والأمين العام ، والعمداء).

يصرف بدل تمثيل بواقع (15%) من الراتب الأساسي لمدير الدائرة.

يصرف بدل تمثيل بواقع (10%) من الراتب الأساسي لمدير الإدارة

يصرف بدل تمثيل بواقع (5%) من الراتب الأساسي لرئيس القسم.

مادة (8)

يجوز لرئيس الجامعة إبرام عقود عمل خاصة ، مع من يرى أن الجامعة بحاجة لخدماتهم ،واختصاصاتهم بناءاً على طلب من العميد أو مدير الوحدة المختص.

مادة (10)

تشكّل لجنة لتعيين الموظفين على النحو التالي:

أ- رئيس الجامعة رئيساً، وعضوية أحد العمداء يسميه رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد والأمين العام.

ب- يتمّ تعيين موظفي الدرجات العليا بطلب من رئيس الجامعة ، لمجلس الأمناء للموافقة على التعيينات، وفقاً لجدول الدرجات والرواتب .

مادة (11)

أ- يُعيَّن مدراء الوحدات الإدارية، بقرار من رئيس مجلس الأمناء ، بناءاً على ترشيح من رئيس الجامعة، وموافقة مجلس الأمناء.

ب- يعُيّن رؤساء الأقسام وباقي الموظفين ،بقرار من رئيس الجامعة، بناءاً على ترشيح مدراء الدوائر.

جـ- يُعيّن المستخدمون والعمال بالأجراليومي ،بقرار من رئيس الجامعة ، أو من تفوّض إليه هذه الصلاحية، بترشيح من الجهة المختصة.

د - يتم تعيين الجامعيين في وظيفة مساعد في البحث ،والتدريس ، بقرار من مجلس الجامعة بناءاً على ترشيح من اللجنة ، وبتوصية من لجنة التعيين والترقية ،المختصة بأعضاء هيئة التدريس.

هـ - يُراعى في التعيين لأول مرّة ، أن تتوفّر وظيفة شاغرة في الجامعة ، ولها مخصصات في موازنتها .

مادة (12)

يُعيَّن الموظّف عند تعيينه لأول مرّة تحت التجربة لمدّة عام. وللجامعة أن تُنهي خدمته خلالها دون بيان الأسباب. ولا يعتبر الموظف مثبتاً، إلاّ إذا أتّخذ قرار بذلك من المرجع المختص، وتعتبر مدّة التجربة للموظف خدمة فعليّة في الجامعة.

مادة (13)

يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها، ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (14)

أ – يُدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأوّل مرّة، ويثبّت تاريخ ميلاده. وفي الأحوال التي لا يتيسّر فيها الحصول على شهادة الميلاد، يقدّر عمره بقرار تتّخذه الجهة الطبّية المعتمدة.

الفصـــل الثـالـث
ترقيــة الموظّــف

مادة (15)

يجوز نقل الموظف من فئة إلى فئة أعلى منها ، في نفس الدرجة ، أو ترفيعه من درجة إلى درجة أعلى منها ،بقرار من المرجع المختص ،وفق إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام، إذا توافرت فيه الشروط التالية:

أ– أن يكون قد أمضى سنة على الأقلّ في نهاية الفئة أو الدرجة.

ب– أن لا يقل تقديره في التقرير السّنوي خلال السنتين الأخيرتين عن " جيّد ".

مادة (16)

يتمّ تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام، بما في ذلك الترفيع وتحديد المسؤوليات، بموجب تقرير سنوي، وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض ، والذي يشمل البيانات التي تدرج فيه، والأشخاص المفوضين بتنظيمه والتوقيع عليه.

مادة (17)

عند تعيين الموظف، تحتسب له سنوات الخبرة وفقاً لما هو منصوص عليه في " نظام الرواتب والعلاوات " المعمول به في الجامعة، على أنه في الحالات التي يقرّر لها رئيس الجامعة الصفة الاستثنائية، يجوز الاستغناء عن شرط مؤهل الاختصاص والاستعاضة عنه بمؤهل فنّي، أو بالخبرة والكفاءة في مجال الاختصاص يجري تقديرها ،وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها رئيس الجامعة.

مادة (18)

إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى تعترف به الجامعة، وفي مجال عمله، فيعدّل وضعه في ضوء المؤهل الجديد، وفق جدول تصنيف الدرجات والرواتب .

الفصـــل الـرابـع
النقل والتعيين والانتداب والإعارة

مادة (19)

أ – ينقل الموظف من وحدة إلى أخرى، أو من كلية إلى أخرى ،بقرار من رئيس الجامعة، بعد أخذ رأي الرئيسين المباشرين للجهة المنقول منها والمنقول إليها.

ب– يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى في إطار الكلية أو الوحدة ، بقرار من العميد أو مدير الوحدة الإدارية المختص، بعد أخذ رأي الرئيسين المباشرين، شريطة ألاّ يؤدي النقل إلى تخفيض في درجة الموظف أوفئته أوراتبه.

مادة (20)

يجوز تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفة أخرى بجانب عمله الأصلي، وفقاً لما يلي:

أ– أن يتمّ التكليف في إطار الكلية أو الوحدة ، بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص.

ب– أن يتمّ التكليف في كلية أو وحدة أخرى، بقرار من رئيس الجامعة ، بناءاً على موافقة عميد كليته الأصلية ، وعميد أو مدير الوحدة في وظيفته الإضافية.

ج– لرئيس الجامعة أن يوافق على صرف مكافأة مالية للموظف المكلّف بعمل إضافي، بناءاً على توصية من الجهة المختصة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

مادة (21)

لرئيس الجامعة مقابل مكافأة يقدّرها ، أن يكلّف الموظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي .

مادة (22)

أ – يجوز إعارة أي موظف من موظفي الدرجات الأولى والثانية والثالثة والرابعة للعمل خارج الجامعة، على أن يُراعى ما يلي:

1– أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة لمدّة لا تقل عن خمس سنوات.

2- ألاّ تزيد مدّة الإعارة على سنتين، وتجوز إعارته لمدّة سنتين أخريين شريطة أن يكون قد مضى على انتهاء إعارته الأولى خمس سنوات على الأقلّ.

3- تعتبر مدة الإعارة خدمة فعلية للموظف في الجامعة لأغراض الترفيع ، والزيادةُ السنوية، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في التقاعد خلال مدّة إعارته.

4- يعود الموظف بعد انتهاء إعارته إلى وظيفته الأصلية، أو إلى وظيفة أخرى في الجامعة لا تقلّ عن مستوى وظيفته الأصلية.

ب- لا يتقاضى الموظف المُعار أي جزء من راتبه أو علاواته من الجامعة خلال مدّة إعارته.

مادة (23)

أ- للجامعة، إذا اقتضت الضرورة، أن تنتدب أي موظف للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية، أو من أي جهة أخرى.

ب. يتم الإنتداب بطلب من رئيس الجامعة .

مادة (24)

لرئيس الجامعة، إذا اقتضت الضرورة، أن يكلّف أي موظف للقيام بأعباء أية مهمّة أو وظيفة أخرى في الجامعة لمدّة لا تزيد على سنتين.

الفصـــل الخـامـس
الإجـازات السّنويـة

مادة (26)

أ – يستحق الموظفون إجازاتهم السنويّة كما يلي:

- موظفو الدرجتين الأولى والثانية 40 يوماً
- موظفو الدرجات الأخرى 30 يوماً

ب– تحسب الإجازات السنوية ابتداءً من أول يناير من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تحتسب للموظف فارق الإجازة عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال، لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج– يتقاضى الموظف المجاز راتبه كاملاً مع كل البدلات، و العلاوات خلال مدة الإجازة.

مادة (27)

لرئيس الجامعة ، إذا اقتضت مصلحة الجامعة، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنويّة مقابل راتب شهركامل شامل كافة البدلات والعلاوات .

المادة (28): يُمنَح الموظّف إذناً بالتغيّب عن عمله، وبراتب كامل شامل كافة البدلات و العلاوات، لمدّة أسبوع في حالة زواجه، ولمرّة واحدة طيلة فترة خدمته في الجامعة، ولا تُخصم من إجازته السنوية.

مادة (29)

يستحق الموظف، الذي تنتهي خدمته في الجامعة، الراتب مع العلاوات عن مدّة الإجازة التي يستحقها.

مادة (30)

تُمنح الإجازات على النحو التالي:

– موظفي الدرجتين الأولى والثانية ،بقرار من رئيس الجامعة بناءاً على موافقة من العميد ،أو مدير الوحدة الإدارية المختص.

- لسائر الموظفين بقرار من مدير الوحدة المختص.
- لرئيس الجامعة تفويض صلاحياته بموجب هذه المادة للعمداء أو لمديري الوحدات الإدارية.

مادة (31)

أ - للمرجع المختص بالتعيين أن يمنح موظفي الدرجات الأولى والثانية والثالثة ،إجازة بدون راتب لمدّة ،لا تزيد على سنتين، وذلك بناءاً على موافقة العميد أو مدير الوحدة المختص، شريطة أن يكون للموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقلّ عن خمس سنوات، ويجوز منح هذه الإجازة مرّة ثانية شريطة أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الفعلية مدّة لا تقل عن سبع سنوات بعد آخر إجازة حصل عليها بدون راتب.

ب- لا تعتبر أي إجازة تمنح للموظف، بدون راتب ، خدمة فعلية له في الجامعة، باستثناء الإجازات الاضطرارية التي تمنح له بدون راتب.

مادة (32)

للمرجع المختص بمنح الإجازة السنوية ما يلي:

أ- منح الموظف إجازة اضطرارية ، بدون راتب ، إذا كان هذا الموظف قد استنفذ إجازته السنوية المستحقة، شريطة ألاّ يزيد مجموع الإجازة الاضطرارية في السنة على إجازته السنوية.

ب- منح الموظف إجازة اضطرارية براتب لمدّة أربعة أيام إذا كان قد استنفذ إجازته السنوية المستحقة.

مادة (33)

لرئيس الجامعة، وبعد موافقة العميد أو مدير الوحدة الإدارية المختص، منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (21) يوماً، على أن تمنح هذه الإجازة مرّة واحدة طيلة مدّة خدمة الموظف في الجامعة.

مادة (34)

تُراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل، على أن تقترن بموافقة خطّيّة من المرجع المختص بمنحها. وعلى الموظف ألاّ يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

الفصــل الســادس
الإجـازات المــرضيــّة

مادة (35)

تُمنَح الإجازةالمرضية بناءً على تقرير من طبيب إذا كانت هذه الإجازة لا تزيد على أسبوع. وإذا زادت مدّة مرض الموظف على ذلك، فعليه أن يقدّم تقريراً بذلك من المرجع الطبّي. وفي جميع الأحوال، على الموظف أن يعلم عميده أو مدير وحدته بمرضه، وبعدد الأيام التي سيتغيّب فيها، وذلك في اليوم الاول من تغيّبه. وتعتمد جميع التقارير الطبيّة من المرجع الطبّي.

مادة (36)

إذا زادت مدّة الإجازة المرضيّة، أو زاد مجموع مُدد هذه الإجازة الممنوحة على أسبوعين ، خلال السنة، تُحسب المدّة الزائدة من الإجازة السنوية للموظف، فإذا زادت فترة المرض عن ذلك ، يمنح الموظف إجازة براتب ، وفقاً للمادة (37).

مادة (37)

يتقاضى الموظف عن إجازته المرضيّة راتبه وعلاواته على الشكل التالي:

أ- راتبه كاملاً مع العلاوات عن الأشهر الأربعة الأولى من مرضه.

ب- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها.

جـ- يُعايَنُ الموظف المريض بعد مرور ثمانية أشهر من مرضه من قِبَل المرجع الطبّي، فإذا تبيّن له أن المرض قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى، فيُمْنَح المريض هذه المدة إجازة بدون راتب وعلاوات.

د- إذا لم يشْفَ الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة، فتنهى خدمته بقرار من المرجع المختص في التعيين.

مادة (38)

إذا قرّر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه، فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه، على ألاّ يتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشفَ خلال السنة، فتنهى خدماته من المرجع المختص في التعيين.

مادة (39)

أ – إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج اليمن ، أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فإنه يُمنح إجازة مرضية لمدّة لا تتجاوز عشرة أيام بناءاً على تقرير طبي من طبيب واحد مصدق من المراجع الرسمية ، خارج اليمن إن وجدت.

ب– إذا زادت مدة مرض الموظف، وهو خارج اليمن، على عشرة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي ،مُوقّع من طبيبين أحدهما طبيب حكومي ، ومُصدّق من المراجع الرسمية ، خارج اليمن إن وجدت.

جـ– على الموظف إعلام الجامعة بمرضه، وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليهما في هذه المادة.

مادة (40)

تستحق الموظفة الحامل، عند الولادة، إجازة إرضاع أقصاها أربعون يوماً، براتب كامل مع العلاوات، بناءً على تقرير طبّي مصدّق، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضيّة أو السنوية.

مادة (41)

أ – مع مراعاة أحكام الفقرة "ب" من هذه المادة، تطبّق على الموظفين بعقود، أحكام الإجازات الواردة في هذا النظام، ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب، ما لم يُنَص على غير ذلك في العقود الموقعة معهم .

ب– يمْنَح الموظف بعقد، إجازة مرضية كما يلي:

- راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأوّلين من المرض.
- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانهما المرض.

- إذا لم يشفَ الموظف المريض من مرضه خلال أربعة أشهر من تاريخ مرضه، فيُحال إلى اللجنة الطبية، وللمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية أقصاها شهران بدون راتب وعلاوات، وإذا لم يشفَ بعد ذلك، فيُنهى عقده حكماً.

الفصـــل السّـــابـــع
واجبـات المـوظـّف

مادة (42)

على الموظف الإلتزام بما يلي :

أ- أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة، وأية واجبات وظيفية يكلّف بها رسمياً.

ب- أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية

جـ- ألاّ يقوم بأي عمل إضافي لحسابه أو لحساب الغير بأجر، إلاّ بإذن خطّي من رئيس الجامعة.

د - أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط حزبي أوسياسي أو طائفي .

هـ- ألاّ يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها

مادة (43)

إن مخالفة الموظف لأنظمة الجامعة وتعليماتها أو لواجباته الوظيفية تعرّضه للعقوبات التأديبية التالية :

أ- التّنبيه

ب- الإنذار الأول

جـ- الإنذار الثاني

د - الإنذار النهائي

هـ- الخصم من الراتب لمدّة لا تزيد على سبعة أيام للمرة الواحدة.

و- وقف العلاوة السنوية

ز- إعفاءه من الخدمة (مع صرف جميع مستحقاته المالية)

مادة (44)

تُحدّد صلاحيات فرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة السابقة من هذا النظام على النحو التالي:

أ- لمدير الدائرة توقيع العقوبتين على الموظفين في دائرته،و المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من المادة السابقة.

ب- للعميد توقيع العقوبات على الموظفين في كليّته أو وحدته، والمنصوص عليها في الفقرات من (أ إلى هـ) من المادة السابقة.

جـ- لرئيس الجامعة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ إلى و) من المادة السابقة.

د – إذا كانت المخالفة تستوجب عقوبة الإعفاء من الخدمة، فلرئيس الجامعة أن يُحيل الموظف إلى المجلس التأديبي ، بقرار يتضمن المخالفة المنسوبة إلى الموظف، وللمجلس التأديبي فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة السابقة من هذا النظام، على أن يراعى المجلس التأديبي إجراءات وقواعد العدالة، ويُتيح للموظف المحال إليه الفرصة للدفاع عن نفسه، وتقديم بيّناته، وأن يقترن فرض العقوبة في الفقرة (ز) بموافقة مجلس الأمناء بناءاً على رفع من رئيس الجامعة.

مادة (45)

أ – يُشكل في الجامعة مجلس تأديبي ، من رئيس وعضوين يعيّنهم مجلس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد. ويعقد جلساته بدعوة من رئيسه.

ب- لا تكون جلسات المجلس قانونية ما لم يحضرها رئيس المجلس والعضوان الآخران، وتكون إجراءاتهما سرّية، ويتخذ قراراته بالإجماع أو بالأكثرية.

جـ – إذا لم يتمكّن رئيس المجلس ، أو أي من أعضائهما من حضور الاجتماع، فينتدب المرجع المختص بديلاً عنه خلال فترة غيابه.

د – لمجلس الجامعة أن يُعفى أياً من رئيس وأعضاء المجلس عن مهامهم . كما يجوز لأي منهم أن يطلب من مجلس الجامعة إعفاءه من عضوية المجلس، وفي كلتا الحالتين، يعيّن مجلس الجامعة بديلاً لمن تم إعفاؤه.

مادة (46)

إذا نُسّب إلى موظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفيّة، فلرئيس الجامعة ، قبل إحالته إلى المجلس التأديبي، أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص. ويتولّى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أما المجلس التأديبي.

مادة (47)

أ- إذا أقيمت دعوى جزائية ضدّ موظّف، فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقّه ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.

ب- إن صدور القرار في الدعوى الجزائية بعدم مسؤولية الموظف، أو بتبرئته من التهمة المنسوبة إليه، لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقّه بمقتضى أحكام هذا النظام.

مادة (48)

يُبلِّغ رئيس المجلس التأديبي الموظف المحال إلى المجلس التأديبي بالمخالفة المنسوبة إليه، وذلك قبل الموعد المعيّن لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع على الأقلّ، وللموظف الحق في الإطّلاع على التحقيقات، والوثائق الأخرى، المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، وأن يحضر جلسات المجلس للدفاع عن نفسه، أو أن يوكل عنه شخصاً آخر من داخل الجامعة أو من خارجها.

مادة (49)

أ- ينعقد المجلس للنظر في القضية المحالة إليه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ الإحالة .

ب- لرئيس الجامعة الحق في وقف الموظف، المحال إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي، عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة، وله أن يوقف راتبه وعلاواته كليّاً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

مادة (50)

أ - للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه ، من المجلس التأديبي أن يستأنف ذلك القرار إلى مجلس الجامعة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدَّم الاستئناف بلائحة خطّية تُسلَّم إلى مكتب رئيس الجامعة مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب- يحيل رئيس الجامعة طلب الإستئناف إلى المجلس التأديبي، لينظر المجلس التأديبي في الإستئناف المقَدّم إليه، وينعقد لذلك الغرض خلال مدّة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الإستئناف، ويصدر فيه قراره، على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه، وتقديم بيّناته إمّا بنفسه ، أومن يوكّله عنه، وللجامعة أن تُنيب عنها من يمثّلها أمام المجلس ليُقدِّم ما يراه من أقوال وبيّنات.

الفصــل الثّــامــن
انتهاء خدمة الموظّف

مادة (51)

تعتبر خدمة الموظف منتهية في الحالات التالية:

أ- الوفاة، وتستمر الجامعة بدفع رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه، بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر.

ب- قبول الإستقالة.

ج- فقد الوظيفة.

د- إعفاء الموظف من الخدمة.

و- بلوغ الموظف الخامسة والستين من العمر، ولمجلس الجامعة، بناءاً على عرض من رئيس الجامعة، وتوصية من المدير المختص، تمديد خدمة الموظف سنة فسنة على ألاّ يزيد مجموع مُدد التمديد على خمس سنوات.

ز- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحّية، بناءاً على تقرير من المرجع الطبّي.

ط- الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة مُخلة بالشرف.

مادة (52)

تقدّم إستقالة الموظف خطّياً، وتُقْبل أو تُرفَض ، بقرار من المرجع المختص بالتعيين، و يُصدْر القرار بالرفض أو القبول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وتعتبر مقبولة حكماً، إذا لم يُبلَّغ الموظف بقرار قبول الاستقالة أو رفضها، خلال تلك المدة، وإذا ترك الموظف العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو رفضها، أو قبل إنقضاء ثلاثين يوماً على تقديمها، فيعتبر فاقداً لوظيفته.

مادة (53)

يُعتبرالموظف فاقداً لوظيفته إذا إنقطع عن عمله ،مدّة تزيد على عشرة أيام متواصلة ، بدون عذر يقبله رئيس الجامعة .

مادة (54)

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يُسدِّد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يَرُدَّ جميع ما بعهدته من لوازم ويسدد ما عليه من مبالغ مالية للجامعة قبل تركه العمل.

الفصــل التّــاســع
أحكــام عـــامّـــة

مادة (55)

يُحدّد التَّسلسُل الوظيفي للوحدات والأقسام والدوائر الأكاديمية والإدارية في الجامعة بموجب مخطّط تنظيمي عام يصدر بقرار من مجلس الأمناء بناءاً على عرض من رئيس الجامعة.

مادة (56)

أ- يَستمِرّ الموظفون المعيّنون برواتب شهرية مقطوعة، بنفس وضعهم الوظيفي الحالي إلى أن يصدر ويقر نظام الرواتب والدرجات ، الذي يحدّد الرواتب والمؤهلات، وتطبّق عليهم أحكام هذا النظام، ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الرتب.

ب- يجوز تعيين موظفين برواتب شهرية مقطوعة ،وفقاً للأسس المتّبعة مع أمثالهم في الراتب من الموظفين، إلى أن يصدر ويقر نظام الرواتب والدرجات وتطبّق عليها أحكام هذا النظام.