



الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين نظام الموظفين الإداريين لسنة 2022م

المادة (1):

يسمى هذا النظام نظام الموظفين الإداريين في الجامعة العربية الأمريكية لسنة 2022م ، ويعمل به من تاريخ اقراره من مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

مجلس الإدارة:	مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.
النظام:	نظام الموظفين الإداريين لسنة 2022م في الجامعة.
الجامعة:	الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين.
المجلس:	مجلس الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
نائب الرئيس:	نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
العميد:	عميد الكلية.
الدائرة:	الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدماتي، وتضم قسمين فأكثر.
القسم:	جزء من الدائرة الإدارية ويضم وحدتين فأكثر، أو ثلاثة موظفين فأكثر.
الوحدة:	جزء من القسم وتضم ثلاثة موظفين فأكثر.
المدير:	مدير الدائرة.

الموظف:	الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة الاداري، ويشمل ذلك الموظفين بعقود عمل محددة المدة وغير محددة المدة.
عامل المياومة:	الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة لقاء أجر يومي.
اللجنة الطبية:	هي اللجنة الطبية التي يشكلها مجلس العمداء للنظر في التقارير الطبية الخاصة بالموظفين.
العيادة:	عيادة الجامعة.
اللجنة:	لجنة شؤون الموظفين.

المادة (3): العاملون في الجامعة:

الموظفون الاداريون في الجامعة ثلاث فئات: -

أ- الموظفون بعقود عمل غير محددة المدة، وهم من مضى على عملهم في الجامعة سنتان فأكثر، وبالتالي اصبحت عقود عملهم غير محددة المدة بحكم القانون.

ب- الموظفون بعقود عمل محددة المدة: وهم الذين لم يمض على تعيينهم أكثر من سنتين بما فيها حالات التجديد.

ج- عمال المياومة: وهم العمال المرتبطون بالعمل مع الجامعة، ويحسب لهم الاجر عن كل يوم عمل فعلي لدى الجامعة.

المادة (4):

مع مراعاة الأنظمة والتعليمات الأخرى المعتمدة في الجامعة، تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين الاداريين من الفئة (أ) من المادة (3) من هذا النظام، ويسري على الفئة (ب) و (ج) من المادة المذكورة احكام قانون العمل الفلسطيني، او أي شروط خاصة ترد في عقود عملهم.

المادة (5):

تحدد أسماء الوظائف وتسلسلها ورتبتها ودرجاتها وشروط ومؤهلات شاغليها حسب جدول تصنيف الوظائف والكادر الإداري المعتمد والمقر من خلال هيكلية الجامعة.

التعيين

المادة (6):

1. يتم التعيين للوظائف الشاغرة والتي لها مخصصات في الموازنة، بعد الإعلان عنها.
2. يشترط فيمن يعين في وظيفة في الجامعة أن يكون:
 - أ. قد أكمل الثامنة عشرة من عمره.
 - ب. حسن السيرة والسلوك.
 - ج. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف، والأمانة، أو بأية جريمة أخرى مخلة بالأداب العامة.
 - د. سالمًا من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية في الجامعة، ويجوز الموافقة على تعيين عدد محدد من الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على ألا يحول ذلك دون قيامهم بالأعمال التي ستوكل إليهم ولا تتعارض مع السلامة العامة.
 - هـ. حائزاً على المؤهلات أو الخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة الشاغرة.
3. لا يجوز أن يكون التعيين أو الترقية بأثر رجعي.

المادة (7):

- أ. تشكل للموظفين الإداريين من الفئتين (أ) و (ب) من المادة الثالثة من هذا النظام لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) من خمسة أعضاء تكون برئاسة نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه وعضوية كل من:
 1. اثنين من العاملين في الجامعة برتبة عميد أو مدير دائرة أو من يراه الرئيس مناسباً، يتم تكليفهم بقرار من مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد.
 2. يكون مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة، أمين سر لهذه اللجنة، يتولى إعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.
 3. يشارك العميد أو المدير المختص في عضوية اللجنة عند بحث الحالات التي له علاقة بها.

- ب. تختص اللجنة برفع توصياتها بتعيينات الموظفين الى الرئيس بعد إتمام كافة الإجراءات المطلوبة من فرز للطلبات ومقابلة من تنطبق عليهم الشروط.
- ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون الاجتماع قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم، وفي حالة غياب أي من أعضاء اللجنة يحل محله من يقوم بعمله، على أن تبدي اللجنة رأيها في الطلبات المقدمة اليها من الجهات المختصة خلال اسبوعين من تسلمها لها مستكملة جميع الوثائق الثبوتية المطلوبة.
- د. يعين عمال المياومة بالأجرة اليومية بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه خطياً هذه الصلاحية بناءً على توصية من نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية.

المادة (8):

- أ- يبدأ عقد العمل للموظف بفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر، ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة.
- ب- لا يجوز أن تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة، بما في ذلك حالات التجديد عن سنتين متتاليتين، لذا يجب البت في موضوع استمرار الموظف في عمله او انتهاء خدمته في نهاية السنة الثانية من تعيينه.
- ج- لا يجوز تحويل الموظف من عقد محدود المدة الى عقد غير محدود المدة الا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك.
- د- لا يعتبر الموظف معيناً إلا بعد حصوله على عقد عمل موقع من رئيس الجامعة، ويكون عقد العمل سنوياً قابلاً للتجديد سنة فسنة، بموافقة الطرفين خطياً، وقبل شهرين من انتهاء مدة العقد على الأقل.

المادة (9):

- أ. يجوز نقل الموظف من فئة الى فئة اعلى منها ضمن الدرجة نفسها أو ترقيته من درجة الى درجة أعلى منها بقرار من الرئيس، وفق إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام إذا توافرت فيه الشروط التالية: -
1. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في نهاية الفئة أو الدرجة.

2. أن يكون تقديره في تقييم الأداء السنوي خلال السنتين الأخيرتين لا يقل عن "جيد جداً" للوظائف الإشرافية، وتقدير "جيد" للوظائف الأخرى.

3. ألا يكون قد فرضت عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه للترقية، باستثناء عقوبة التنبيه.

ب. عند ترقية الموظف من درجة الى درجة اعلى يتم الترقية بحد اقصى الى الخطوة الثانية في الدرجة الاعلى ولا يتم منحه الزيادة السنوية الا إذا كان فرق الراتب الاجمالي الناتج عن الترقية اقل من الزيادة السنوية، فيتم منحه الزيادة السنوية، وإذا تمت الترقية خلال العام الجامعي، فتمنح الزيادة السنوية في وقتها، شريطة مضي ستة أشهر فأكثر على الترقية.

ج. يحق لمجلس الادارة وقف او الغاء الزيادة السنوية لأي موظف دون ابداء الاسباب.

المادة (10):

أ. عند تعيين الموظف تحتسب له سنوات الخبرة التي حصل عليها بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس سنة بسنة، ويجوز احتساب 8 شهور فأكثر سنة خبرة عملية، وبحد أقصى يحتسب تسع سنوات خبرة عملية عند التعيين مهما كانت عدد سنوات الخبرة العملية، شريطة أن تكون سنوات الخبرة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها، وفقاً لما هو منصوص عليه في كادر الرواتب والعلاوات الساري في الجامعة.

ب. لرئيس مجلس الإدارة استقطاب اية كفاءة علمية او إدارية لمصلحة الجامعة او الشركة وتحديد الراتب بناء على هذه الكفاءة إذا كانت هذه الكفاءة إضافة نوعية ولها علاقات مع مؤسسات محلية او دولية.

المادة (11):

يعين مساعدو البحث والتدريس على الكادر الإداري والمالي للموظفين الإداريين في الجامعة، وتطبق عليهم تعليمات مساعدي البحث والتدريس.

المادة (12):

يتم تعديل وضع الموظف الإداري إذا حصل على مؤهل علمي جديد اعلى في مجال عمله وتعترف به الجامعة في حال تطلبت الوظيفة توفر هذا المؤهل حسب جدول تصنيف الوظائف، او توفر شاغر في الجامعة، شريطة استكمال اجراءات التعيين الخاصة بالوظيفة الشاغرة، ولا يعدل وضعه تلقائيا بمجرد حصوله على مؤهل علمي جديد الا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة بعد الاخذ بعين الاعتبار حاجة الدائرة التي يتبع لها الموظف.

المادة (13):

أ. يكون لكل دائرة مدير يكلف من الرئيس، وبتنسيب من نائب الرئيس المعني، أو من يقوم مقامه، ويشترط ان يكون محققا لاحد الشروط التالية:

1) ان يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه، مع خبرة عملية ثلاث سنوات في مجال عمله، او شهادة الماجستير مع خبرة عملية خمس سنوات في مجال عمله.

2) او ان يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس مع خبرة عملية في مجال عمله لا تقل عن سبع سنوات.

ب. يجب ان يكون نطاق الاشراف في القسم ثلاثة موظفين فأكثر.

ج. يكون لكل قسم في الدائرة رئيس قسم يكلف بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من العميد او مدير الدائرة المختص، ويشترط ان يكون محققا لاحد الشروط التالية:

1) ان يكون حاصلًا على شهادة الماجستير مع خبرة عملية في مجال تخصصه لا تقل عن ثلاث سنوات.

2) او ان يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس مع خبرة عملية في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات.

3) ان يكون حاصلًا على مؤهل علمي دبلوم مع خبرة عملية في مجال عمله لا تقل عن عشر سنوات.

المادة (14):

أ. يتم بقرار من الرئيس، وبتنسيب من نائب الرئيس المعني وتوصية نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه تكليف أي موظف لشغل وظيفة إشرافية في الجامعة بشرط توفر درجة البكالوريوس كحد أدنى لوظيفة مدير دائرة، ودبلوم للوظائف الإشرافية الأقل من مدير دائرة، وحسب ما يتم اقراره من مؤهلات لكل وظيفة حسب جدول تصنيف الوظائف في الجامعة.

ب. للرئيس بناءً على تنسيب نائب الرئيس المعني، وتوصية نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية وفي حالات خاصة ولأسباب يقدرها، أن يعفي أي موظف يشغل وظيفة إشرافية من منصبه، ويستمر في عمله موظفاً إدارياً وتوقف العلاوة الممنوحة له من تاريخ إعفائه.

ج. عند تكليف أي من الموظفين بمهام إشرافية يكون لرئيس الجامعة الحق باستدعاء الموظف المكلف للعمل ستة أيام في الأسبوع عند الحاجة على أن يوقع الموظف المكلف على إقرار بالموافقة على ما هو مذكور.

عقود العمل غير محددة المدة

المادة (15):

أ. عملاً بأحكام قانون العمل، يعتبر كل عقد عمل لأي موظف أمضى أكثر من سنتين في العمل لدى الجامعة عقد عمل غير محدد المدة، وإضافة لما ورد في الفقرة (ج) من المادة الثامنة من هذا النظام، لا يتم اتخاذ القرار باستمرار الموظف في عمله بعد مضي السنتين إلا وفقاً للشروط التالية:

1. ان يكون الموظف قد حصل على تقدير جيد فأكثر مرتين، خلال مدة عمله في الجامعة.

2. لم تفرض عليه خلال مدة خدمته أية عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء التنبيه.

ب. إذا لم يتم اتخاذ القرار باستمرار الموظف بعمله بعد انتهاء المدة العقدية، فتعتبر خدمته منتهية في الجامعة حكماً.

ج. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

- د. إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة لديها، فإنه يخضع لفترة التجربة من جديد، ولا يجوز إعادة تعيينه إذا كان قد حصل خلال مدة خدمته السابقة على تقدير متوسط أو ضعيف أكثر من مرة واحدة.
- هـ. في جميع الاحوال يجوز للجامعة عدم تجديد عقد عمل أي موظف مرتبط بعقد عمل محدد المدة لأكثر من سنتين وذلك دون ابداء الاسباب.

التدريب والتطوير

المادة (16):

- أ- يتم بقرار من رئيس الجامعة أو من ينيبه، وبناءً على تنسيب من عميد الكلية / مدير الدائرة المختص ترشيح الموظف لحضور دورات تدريبية متخصصة، أو مؤتمرات أو أنشطة أخرى داخل الجامعة أو خارجها.
- ب- يشترط في الموظف حضور كامل فترة الدورات التدريبية المرشح لها، وفي حالة عدم الالتزام بذلك، يقوم بدفع رسومها إذا تكلفت الجامعة بدفع رسوم، وتحسم مدة الدورة من اجازاته السنوية وفي حال عدم وجود رصيد اجازات تعتبر كامل المدة إجازة بدون راتب، دون ان يؤثر ذلك على إمكانية اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه.
- ج- على الموظف أن يقدم تقريراً شاملاً بتفاصيل النشاط لمسؤوله المباشر خلال أسبوع من عودته للجامعة.

المسار الوظيفي/ الحوافز والمكافآت

المادة (17):

- أ- تكلف لجنة شؤون الموظفين بدراسة المسار الوظيفي وتقييمات الأداء لكافة الموظفين الإداريين سنوياً، على أن تضع اللجنة لائحة تنفيذية بالمعايير والأسس اللازمة للمسار الوظيفي للموظفين والتوصية للرئيس بالموظفين المميزين الذين يستحقون الحوافز والمكافآت على أدائهم المميز.
- ب- لرئيس مجلس الإدارة بتنسيب من الرئيس وتوصية من لجنة شؤون الموظفين:
1. أن يمنح الموظف المتميز زيادة تشجيعية/خطوات في الدرجة بناءً على تقييم ادائه السنوي، ومن الممكن أن تؤدي هذه الخطوات الى ترقية من درجة الى درجة أعلى منها.
 2. أن يمنح الموظف مكافأة مالية استثنائية لا يتجاوز مقدارها راتبه الإجمالي لشهر واحد في الحالات التالية:

- أ. إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجامعة والمجتمع.
- ب. إذا قام بعمل إبداعي أو حقق إنجازات ترتب عليها وفر في النفقات العامة.
3. أن يمنح الموظف شهادة تقدير لجهوده في التميز في أداء عمله.

النقل والإعارة

المادة (18):

- أ. يجوز للرئيس نقل مدراء الدوائر الإدارية ورؤساء الأقسام ومسؤولي الوحدات الإدارية من وظيفة إلى أخرى، بالتنسيق حسب الهيكلية الإدارية مع مراعاة التخصص والخبرة في عملية النقل.
- ب. ينقل الموظف داخل الكلية أو الدائرة الإدارية الواحدة من وظيفة إلى أخرى أو من قسم إلى آخر، بتوصية من عميد الكلية أو مدير الدائرة، وبقرار من الرئيس.
- ج. ينقل الموظف من كلية أو دائرة إلى كلية أو دائرة أخرى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيق مشترك من عميد الكلية أو مدير الدائرة المنقول منها الموظف، وعميد الكلية أو مدير الدائرة المنقول إليها الموظف وتوصية نواب / مساعدي الرئيس المعنيين.
- د. وفي جميع الحالات المنصوص عليها، لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف سلباً على فئته ودرجته وراتبه الشهري الذي يستحقه.
- ذ. لا يجوز تحويل الموظف الإداري إلى موظف أكاديمي إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة الخطية، بعد استيفاء ما يلي:
 1. يتم تكليف المرشح للتحويل إلى الكادر الأكاديمي للتدريس فصلين دراسيين.
 2. يتم تقييمه من رئيس القسم المعني والعميد والتوصية إلى النائب الأكاديمي.
 3. يوصي النائب الأكاديمي ويتم مناقشة توصيته في مجلس العمداء.
 4. يجب أن يكون المرشح قد أمضى على الأقل خمس سنوات في الجامعة.

5. لا يتقاضى المرشح أي بدل مالي على المساقات التي يقوم بتدريسها خلال فترة التجربة.
6. في حال اقتناع رئيس الجامعة وبعد توصية مجلس العمداء ترفع التوصية لرئيس مجلس الإدارة للموافقة الخطية.

المادة (19):

- أ. **ندب الموظف:** للرئيس، بعد استشارة العميد، أو مدير الدائرة المختص، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة، لمدة لا تزيد عن سنة واحدة ويجوز تمديد لها لسنة أخرى فقط، شريطة ألا تكون الوظيفة أكاديمية، إلا إذا كان هناك موافقة واعتماد من رئيس مجلس الإدارة على الندب.
- ب. **إعارة الموظف:** للرئيس، بعد استشارة العميد، أو مدير الدائرة المختص أن يتخذ قرار بإعارة الموظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى في مؤسسة عامة خارج الجامعة وبناءً على طلب تلك المؤسسة، لمدة أقصاها سنتان تجدد سنة فسنة، ولا يجوز اعارته لمرة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اعارته في المرة السابقة، شريطة أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية في الجامعة ثلاث سنوات متواصلة.
- ج. تتحمل الجهة المعار إليها الموظف رواتبه وكافة علاواته، وتعتبر مدة إعارته جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة، لأغراض الترقية والأقدمية، ويحق له أن يستمر في الاشتراك في صندوق الادخار أو التقاعد على أن يقوم بتسديد ما يترتب عليه وعلى الجامعة من الأقساط كاملة.

المادة (20):

- أ. عند شغور وظيفة إشرافيه وفقاً للوظائف الإشرافية المعتمدة في تعليمات الكادر الإداري والمالي لأعضاء الهيئة الإدارية، وتكليف موظف بالقيام بأعماله تصرف له العلاوة الإدارية المقررة حسب الكادر من تاريخ تكليفه.
- ب. في حالة الإجازة بدون راتب تمنح العلاوة الإدارية للقائم بالأعمال مباشرة من تاريخ بدء الإجازة بدون راتب.
- ج. في حالة تغيب أي موظف يشغل وظيفة إشرافيه لأي سبب غير السبب الوارد في البند (ب) أعلاه، وتكليف موظف للقيام بأعماله، تمنح العلاوة

الإدارية المقررة حسب الكادر للقائم بالأعمال بعد مرور شهر من تاريخ التكليف.

الإجازات السنوية والعرضية والإجازة بدون راتب

المادة (21):

أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يلي:

1. الموظفون الإداريون المصنفون من الدرجة الأولى وحتى الثامنة (30) يوماً في السنة.
 2. مساعداً البحث والتدريس: (35) يوماً في السنة شريطة استفادها خلال العام الدراسي وحسب ظروف العمل، ولا يجوز تدويرها للعام الدراسي التالي.
 3. الموظفون الإداريون المصنفون في الدرجة التاسعة (21) يوماً في السنة.
 4. إجازات عمال المياومة، حسب قانون العمل الفلسطيني.
- ب. تحسب الإجازات السنوية ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية، وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين، مع مراعاة أحكام البند (2) من الفقرة أ.
- ج. يتقاضى الموظف المجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة السنوية.
- د. تحسب العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية إذا تخللتها ولا تخصم إذا وقعت في بداية الإجازة أو نهايتها، كما لا تخصم الأعياد والعطل الرسمية إذا تخللت الإجازة السنوية.

المادة (22):

لرئيس مجلس الإدارة بتوصية من الرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية، شريطة ألا تزيد مدة التكليف على ثلاثة أرباع رصيد إجازته المستحقة، ويصرف للموظف بدل هذه الإجازات وفقاً للراتب الاجمالي.

المادة (23): اجازة الزواج:

يمنح الموظف إذنًا بالتغيب عن عمله وبراتب كامل مع العلاوات لمدة أسبوع في حال زواجه ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة، ولا يخصم من الإجازة السنوية.

المادة (24): اجازة الحزن:

يمنح الموظف إجازة حزن مدتها ثلاثة أيام مدفوعة الراتب في حالة وفاة قريب له من الدرجة الأولى والثانية، وما عدا ذلك يحسم من إجازته السنوية.

المادة (25):

يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب والعلاوات عن رصيد الاجازة التي يستحقها حتى تاريخ نهاية خدمته.

المادة (26):

تمنح الإجازات للموظفين الإداريين بموافقة عميد الكلية/مدير الدائرة المختص.

المادة (27): الاجازة الاضطرارية:

للرئيس وبتوصية من المسؤول المباشر:

1. منح الموظف إجازة اضطرارية براتب لمدة خمسة أيام، إذا كان قد استنفد إجازته السنوية المستحقة، على أن تخصم من رصيد إجازته السنوية المستحقة للعام القادم.
2. منح الموظف إجازة اضطرارية بدون راتب لا تزيد مدتها عن خمسة عشر يوماً ولمرة واحدة في السنة في حالة استنفاد إجازته السنوية، وتعتبر هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترقية والأقدمية والتأمين الصحي والزيادة السنوية، وفي حالة زيادة المدة عن (15) يوماً ويحد أقصى (30) يوم تحتسب كامل المدة بما فيها (15) يوم غير خاضعة للترقية والزيادة السنوية ومكافأة نهاية الخدمة.

المادة (28): اجازة الحج:

يحق للموظف الذي مضى على خدمته في الجامعة (5) سنوات فأكثر إجازة حج لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته في الجامعة مدتها واحد وعشرون يوماً مدفوعة الراتب، بما فيها إجازة عيد الأضحى، على ألا يتعارض منحها مع مصلحة العمل في الدائرة أو الكلية، وأن يتم تقديمها

حسب الأصول، وعلى المتقدم لهذه الإجازة تقديم إثبات خروجه في الإجازة بعد عودته للمرجع المختص بمنح الإجازة.

المادة (29):

أ- إجازة المهمات الرسمية:

لرئيس بتنسيب من عميد الكلية/ مدير الدائرة وبتوصية من نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية، منح الموظف إجازة بمهمة رسمية مدفوعة الراتب، وغير محسومة من إجازته السنوية لأغراض حضور ندوات وورش عمل أو مؤتمرات داخل الوطن أو خارجه، على ان يقوم الموظف خلال أسبوع من عودته بتقديم تقرير بالنشاط الذي حضره الى عميد الكلية/ أو مدير الدائرة التابع لها.

ب. الإجازة بدون راتب:

1) للرئيس وبتنسيب من عميد الكلية / مدير الدائرة منح الموظف الذي مضى على خدمته في الجامعة مدة ثلاث سنوات متواصلة فأكثر، إجازة بدون راتب لأغراض أخرى غير الدراسة ولمدة اقصاها سنة واحدة فقط، ولا يجوز تجديدها لسنة أخرى، وعلى الموظف أن يُعلم الجامعة قبل شهرين من انتهاء هذه الإجازة حال كانت الإجازة أكثر من ستة أشهر برغبته في العودة الى عمله أو الاستقالة من عمله، وخلاف ذلك يعتبر فاقداً لوظيفته.

2) يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة السابقة، مرة أخرى على ان تكون قد مضى مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة السابقة.

3) لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو دورة تدريبية أو المجاز مرضياً لمدة شهر فأكثر إجازة سنوية عن مدة إجازته بمهمة رسمية أو مرضية، ولكن هذه الإجازات تحتسب لأغراض الزيادة السنوية والترقية والاقدمية ومكافأة نهاية الخدمة.

4) لا تعتبر الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف جزءاً من خدمته إذا كانت أكثر من 15 يوم لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترقية والأقدمية والمكافأة والزيادة السنوية والإجازة السنوية،

باستثناء الإجازة بدون راتب لأغراض الدراسة، تطبق عليهم التعليمات الخاصة بمنح الإجازة بدون راتب لغرض الدراسة.

المادة (30):

يراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل على أن يقترن منح الإجازة بموافقة خطية من الرئيس المباشر وعميد الكلية أو مدير الدائرة أو نائب الرئيس المعني أو من يقوم مقامه، وعلى الموظف ألا يغادر عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته، وفي حالة الإجازة الطارئة على الموظف إعلام عميد الكلية أو مدير الدائرة هاتفياً بإجازته المطلوبة خلال يوم على أبعد حد.

الإجازات المرضية

المادة (31):

أولاً:

أ. يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على عشرة أيام في السنة بتقرير من اللجنة الطبية، وعلى الموظف المريض وفي جميع الأحوال، أن يعلم رئيسه المباشر خطياً بمرضه، وعدد الأيام التي سيتغيب فيها، وذلك في اليوم الأول من تغيبه، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة عن عشرة أيام في السنة، تخصم المدة الزائدة، من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة وإذا استنفد إجازته السنوية تخصم من راتبه.

ب. تمنح للموظف الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت على أسبوع ولا تتجاوز شهراً بناءً على تقرير من اللجنة الطبية، ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية، أو إجازته المرضية المتفرقة.

ج. إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه، تمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية، وعلى اللجنة الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف، وإذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف، بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قررت اللجنة أهليته لمزاولة عمله بعد إعادة الفحص.

ثانياً:

يتقاضى الموظف المريض عن إجازته المرضية راتبه وعلاوته على الشكل التالي:

1. عن الثلاثة أشهر الأولى من المرض راتبه كاملاً مع العلاوات.

2. عن الثلاثة أشهر التي تليها من المرض نصف راتبه مع نصف العلاوات.
3. إذا لم يشف الموظف المريض خلال ستة أشهر من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة، يتم إنهاء عمله لدى الجامعة بقرار من الرئيس، مع احتفاظه بكامل حقوقه العمالية حتى تاريخ الإنهاء.
4. تسري الأحكام الواردة في الفقرات السابقة من هذه المادة على الموظف غير المنضم لهيئة التقاعد، أما الموظف المنضم للتقاعد فتكون الجامعة ملزمة بدفع الفرق - إن وجد- بين ما يستحقه بموجب هذه المادة وبين ما يستحقه من هيئة التقاعد العام، وفي جميع الأحوال يحق للجامعة استرداد ما تم دفعه من قبلها بما يعادل ما يستحق الموظف الحصول عليه من هيئة التقاعد العام.

المادة (32):

- أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج البلاد أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فإنه يمنح إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بناء على تقرير طبي.
- ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج البلاد على عشرة أيام فعليه أن يحصل على تقرير طبي آخر.
- ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليهما في هذه المادة.

المادة (33): اجازة الولادة:

- أ. للموظفة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً الحق بإجازة ولادة لمدة عشرة اسابيع مدفوعة الاجر منها ستة اسابيع على الاقل بعد الولادة.
- ب. للمرأة الموظفة لدى الجامعة، حق الحصول على ما مجموعه ساعة في اليوم كحد أقصى، ولمدة سنة من تاريخ الولادة، بقصد إرضاع وليدها، وفي حالة توفر حضانة في الجامعة يفضل ان تكون ساعة الرضاعة في بداية الدوام أو نهايته.
- ج. يجوز لأغراض الأمومة أن تأخذ الموظفة إجازة بدون راتب لمرّة واحدة ولمدة اقصاها سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة، وهذه الإجازة لا تعتبر مقبولة لأغراض الترقية والأقدمية ومكافأة نهاية الخدمة والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

واجبات الموظف

المادة (34):

على الموظف التقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات السارية في الجامعة بما في ذلك: -

أ. القيام بمتطلبات الوظيفة، وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بمقابل، بما في ذلك أيام العطل الرسمية، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على ألا تزيد ساعات العمل الإضافي عن (12) ساعة أسبوعياً.

ب. التصرف والتعامل بكياسة مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين.

ج. توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها، وأموالها، وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسته المباشر عن كل تجاوز، أو إهمال، أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

د. العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والسلوكية، والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، ولا يعفيه عدم اطلاعه على الأنظمة والتعليمات من أي عقوبات تتخذ ضده في حالة مخالفته لهذه الأنظمة والتعليمات.

المادة (35):

أ) يحدد الرئيس بقرار منه وبتتسيب من نائب الرئيس الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية ومقدار هذه الكفالة، وتتحمل الجامعة كامل الرسوم والمصاريف التي تترتب على تنظيم الكفالة.

ب) تنظم الكفالة لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره نائب الرئيس بعد استشارة المستشار القانوني للجامعة.

المادة (36):

يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:

أ. القيام بأي عمل إضافي لحسابه الخاص أو لحساب الغير بأجر أو بدون أجر، إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.

ب. الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل سرية بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخه أو صورة عنها أو خاتم رسمي.

ج. ترك العمل أو التوقف عنه دون اذن رسمي من رئيسه المباشر.

د. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي، أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.

هـ. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة الى الجامعة ورسالتها أو العاملين فيها.

تقييم الأداء والتقارير السنوية

المادة (37):

أ- يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام، بما في ذلك استحقاق الترقية، واستحقاق الزيادات السنوية والتشجيعية، بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.

ب- يُعد الرئيس المباشر التقرير السنوي عن الموظف، ويرسله إليه، ويحق للموظف الاعتراض على تقريره خلال أسبوع من تسلمه إياه، ويتولى رئيسه المباشر بدوره رفع هذا الاعتراض الى رئيسه الاعلى، ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

ج. تعد التقارير السنوية عن الموظف في شهر حزيران من كل سنة، وترسل الى دائرة الموارد البشرية في الجامعة، بموعد أقصاه منتصف تموز من نفس العام.

د. يوجه تنبيه للموظف الحاصل على تقدير متوسط، ويوجه له انذار إذا حصل على تقدير متوسط للسنة التالية، وتوقف زيادته السنوية إذا حصل على تقدير متوسط للسنة الثالثة على التوالي.

هـ. يوجه إنذار للموظف الحاصل على تقدير ضعيف، وإذا تكرر تقديره ضعيف لمرتين متتاليتين يحرم من الزيادة السنوية.

و. لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى دائرة الموارد البشرية، ولا يجوز إطلاع الموظف على تقرير الأداء السنوي بعد تسليمه لدائرة الموارد البشرية إلا بموافقة خطية من العميد أو مدير الدائرة.

ز. إذا اتخذت بحق الموظف أية عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات باستثناء التنبيه، فلا يجوز أن يكون تقدير الموظف في التقرير السنوي لذلك العام أكثر من (جيد).

العقوبات والإجراءات التأديبية

المادة (38):

يصدر الرئيس لائحة بالجزاءات والإجراءات التأديبية يتم المصادقة عليها من الجهات المختصة وفقاً لأحكام القانون.

انتهاء وإنهاء خدمات الموظف

المادة (39):

ينتهي عمل الموظف لدى الجامعة في أي من الحالات التالية:

- أ. قبول الاستقالة.
- ب. انتهاء عقد العمل.
- ج. بلوغ الموظف السن القانوني (60) سنة، لمن تم تعيينهم في الجامعة بداية من تاريخ: 2020/5/1 م، أما باقي الموظفين الذين تم تعيينهم قبل هذا التاريخ فيكون السن القانوني بالنسبة لهم (65) سنة.
- د. العجز الصحي، كما هو منصوص عليه في المادة (31) من هذا النظام.
- هـ. إنهاء الجامعة لعقد العمل من طرف واحد لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في قانون العمل الساري خاصة المادة (40) منه.
- و. الوفاة، تستمر الجامعة بدفع رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهرين آخرين، لورثته الشرعيين بموجب حصر ارث صادر عن الجهة الشرعية المختصة.

المادة (40): الاستقالة:

- أ- تقدم استقالة الموظف خطياً الى رئيسه المباشر قبل شهرين من تاريخ النفاذ وعلى الرئيس المباشر السير في الإجراءات المتعلقة بالاستقالة، وتقبل أو ترفض بقرار من رئيس الجامعة خلال شهرين من تاريخ تقديمها.

- ب- على الموظف أن يعطي الجامعة مدة شهرين كإشعار بالاستقالة، وفي حالة عدم الاجابة حتى نهاية الشهرين تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
- ج- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى حين سريان مفعول الاستقالة بعد قبولها، وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يغرّم فترة الانذار.

المادة (41): بلوغ السن القانوني:

يعتبر سن (60) الستين هو السن القانوني لانتهاؤ الخدمة في الجامعة للموظفين الإداريين الذين تم تعيينهم في الجامعة ابتداء من تاريخ 2020/5/1، أما باقي الموظفين الذين تم تعيينهم قبل هذا التاريخ فيكون السن القانوني بالنسبة لهم (65) سنة. ولرئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية من الرئيس إعادة التعاقد مع الموظف بعقد عمل خاص سنة فسنة على ان لا يزيد مجموع التعاقد الجديد على خمس سنوات.

المادة (42):

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل، ولا تصرف له مستحقاته قبل ابراء ذمته.

المادة (43):

تصرف مستحقات ومكافأة نهاية الخدمة حسب تعليمات الكادر الإداري والمالي للجامعة او القانون الساري.

أحكام عامة

المادة (44)

لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى في الجامعة الا باستثناء خطي من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (45):

يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (46):

تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً للكادر الإداري والمالي للموظفين الإداريين المعمول به في الجامعة، أو كما ينص عليه في عقد العمل.

المادة (47):

تسري احكام قانون العمل على كل ما لم ينص عليه هذا النظام.

المادة (48):

في حال تعارض أي من أحكام هذا النظام مع أحكام وشروط عقد العمل الموقع مع أي من الموظفين فإن أحكام وشروط عقد العمل تكون أولى بالتطبيق.

المادة (49):

يصدر رئيس الجامعة التعليمات اللازمة، بعد إقرارها من مجلس الجامعة، ومصادقة المستشار القانوني عليها لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (50):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.

المادة (51):

يلغي هذا النظام بعد اقراره، كافة الانظمة السابقة المتعلقة بنفس الموضوع.

المادة (52):

صدر هذا النظام بموجب قرار من مجلس الإدارة بتاريخ 2022/03/10م ويعمل به من تاريخ صدوره وتوقيعه من السيد رئيس مجلس الإدارة، ويحق لمجلس الإدارة ادخال اية تعديلات يراها ضرورية على هذا النظام.