

الجمهورية اليمنية

جامعة الرازي

Alrazi University



# اللائحة الداخلية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية اليمنية  
جامعة الرازي

اللائحة الداخلية  
لتنظيم شؤون العاملين

لدى

جامعة الرازي

طبقاً لأحكام قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ م



## الباب الأول

### التسميات والتعاريف

مادة (١): تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم شئون العاملين في جامعة الرازي).

#### مادة (٢): التعاريف

يقصد بالمصطلحات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

- الجامعة : جامعة الرازي.

- الموظف/ العامل : كل شخص ذكر أو أنثى يعمل لدى الجامعة ويكون تحت إدارتها لقاء أجر معين وفق عمل مكتوب أو غير مكتوب بصفة دائمة أو مؤقتة.

- القانون : قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م النافذ ولوائحه التنفيذية.

- إدارة الجامعة : هي الإدارة التنفيذية التي تقوم بإدارة أعمال الجامعة ويمثلها المدير العام أو من ينوب عنه.

- الأجر الأساسي : هو المقابل النقدي المحدد للعامل وفق قرار التعيين أو وفق

عقد العمل المبرم بينه وبين الجامعة.

- الأجر الكامل : هو الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات والعلاوات الأخرى.

- السنة : وهي السنة الميلادية وعدد أيامها ٣٦٥ يوماً.

- الشهر : الجزء من اثني عشر جزء من السنة.

- الوظيفة : هي مسؤوليات وواجبات " العمل " المكلف به العامل في الفئة التي يحددها الوضع الإداري للجامعة.

## الباب الثاني

### الأحكام العامة

مادة (٣): يعتبر قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م وقانون التأمينات الاجتماعية سنة

١٩٩١م واللوائح والقرارات المنفذة لأحكامها وما يطرأ عليها هي المرجعية فيما

لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند تفسير بنودها.

مادة (٤): إن الهدف من وضع هذه اللائحة هو أن يكون العاملين في الجامعة على علم تام

بالواجبات والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم والحقوق المقررة لهم بموجب أحكام

قانون العمل.



**مادة (٥):** تعتبر لائحة الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها وملزمة على الطرفين عمال وجامعة.

**مادة (٦):** يجوز لإدارة الجامعة نقل أي عامل/ موظف من موقع عمل إلى موقع عمل آخر إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك على أن يراعي إمكانيات العامل العلمية والمهنية.

**مادة (٧):** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجامعة.

**مادة (٨):** إذا ثبت على الموظف/ العامل بعد تعيينه تقديمه بيانات كاذبة أو شهادات أو وثائق مزورة أو انتحاله شخصية غير شخصيته يتم فصله مباشرة دون إنذار مع احتفاظ إدارة الجامعة بحقها في مقاضاته أمام المحكمة المختصة ، إذا كان قد تسبب بأي أضرار بحق الجامعة.

**مادة (٩):** على جميع العاملين في الجامعة والمشمولين بأحكام هذه اللائحة عدم اللجوء إلى أي جهة كانت لحل الخلافات التي تحدث بسبب العمل أو في مقره إلا بعد الرجوع إلى إدارة الجامعة للتحقيق وحل الخلاف ، وذلك خلال فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ وقوع الخلاف وتبليغها به.

### **الباب الثالث**

#### **شروط التعيين بالوظائف في الجامعة**

**مادة (١٠):** يشترط فيمن يتم تعيينه لإحدى الوظائف الشاغرة في الجامعة أن يستوفي

فيهم ما يلي:

- ١- أن يكون يماني الجنسية وحاصلاً على البطاقة الشخصية أو العائلية.
- ٢- أن يكون حسن السيرة والسلوك وأن لا يكون قد صدر ضده أي عقوبة عن جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٣- أن لا يقل سنه عند التعيين عن (١٨) عاماً.
- ٤- أن يجتاز الفحص الطبي الذي تحدده إدارة الجامعة.
- ٥- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية أو الخبرة العملية أو الاثنين معاً والمطلوب للتوظيف.



٦- أن يقدم أصل الشهادات الدراسية أو شهادات الخبرة المطلوبة أو صوراً منها على أن يكون مصدقاً عليها من الجهات المختصة.

٧- أن يجتاز الاختبارات التي ترى الجامعة إجرائها.

٨- أن يقدم إخلاء طرف من الجهة التي كان يعمل لديها قبل العمل في الجامعة إن سبق له العمل.

٩- بالنسبة للعاملين غير اليمنيين يشترط لتوظيفهم أن يكونوا حاصلين على تصريح للعمل والإقامة من الجهات المختصة بذلك وتنطبق عليها نفس الشروط السابقة وأن تكون المهنة المرخص له بشغلها لا تتوفر في الخبرات اليمنية.

**مادة (١١):** تحتفظ إدارة الجامعة بملف خاص لكل عامل/ موظف يحتوي على مصوغات التعيين والوثائق الخاصة بالموظف/ العامل وكل ما يطرأ في وضعة الوظيفي.

**مادة (١٢):** يوضع العامل/ الموظف تحت التجربة مدة ستة أشهر من تاريخ توقيعه لعقد العمل وتسلمه العمل ويحق لإدارة الجامعة الاستغناء عن خدماته إذا لم يثبت نجاحه خلال هذه الفترة وعند تجاوزه لهذه الفترة بنجاح تعتبر جزء من خدمته في الجامعة.

## الباب الرابع

### تنظيم عقود العمل

**مادة (١٣):** عقد العمل هو اتفاق بين العامل والجامعة يحدد شروط العمل ويتعهد بمقتضاه أن يعمل تحت إدارة وإشراف الجامعة.

**مادة (١٤):** يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على مقدار الأجر ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق به.

**مادة (١٥):** يحرر عقد العمل من ثلاث نسخ أصلية يسلم العامل نسخة منه وتودع نسخة لدى مكتب العمل.



## الباب الخامس الأجور والبدلات

### الفصل الأول: الأجور

مادة (١٦): تدفع الأجور وغيرها من استحقاقات الموظف/ العامل في الجامعة بالنقد المتداول قانوناً نهائياً المدة المستحق عنها الأجر.

مادة (١٧): لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري للدولة.

مادة (١٨): لا يجوز الحجز على أجر الموظف/العامل أو مستحقته الأخرى إلا في الأحوال التالية:

- ١- إذا صدر في حقه حكم قضائي بات في قضية تتعلق بالعمل.
- ٢- إذا كان مديناً للجامعة تعويضاً عما سببه من أضرار أو خسائر مادية ناجمة عن تقصير أو إهمال شريطة أن لا يزيد القسط الشهري المخصوم لسداد هذا الدين عن ٢٥% من الأجر الأساسي للموظف/العامل.

مادة (١٩): لا تبرأ ذمة الجامعة من دفع أجر العامل إلا بتوقيعه أو بصمته.

### الفصل الثاني: البدلات والعلوات

مادة (٢٠): إذا ندب الموظف/ العامل للقيام بمهمة معينة في منطقة تبعد عن منطقة عمله، فأنه يستحق البدلات المستحقة لطبيعة المهمة سواء كانت تلك البدلات تتعلق بتمثيله أو انتقاله أو إقامته.

مادة (٢١): تتبع إدارة الجامعة أسلوب التحفيز المادي والمعنوي للعاملين لديها والذين يقدمون خدمات وأعمال متميزة تساعد على تطوير وتحسين الأداء أو توفير نفقات للجامعة ويتمثل أسلوب التحفيز في الحصول على إحدى المزايا التالية:

١- الحصول على شهادة شكر وتقدير.

٢- مكافئة تشجيعية مادية ( نقدية أو عينية ).

٣- علاوة المرتب الأساسي السنوية.

٤- ترقية إدارية في مجال تخصصه.



ويكون حصول الموظف/ العامل على إحدى هذه المزايا المذكورة آنفاً خاضعاً للسلطة التقديرية لإدارة الجامعة وظروفها.

#### مادة (٢٢):

- أ- تقوم إدارة الجامعة بتوفير وسيلة مواصلات للعاملين لديها أو دفع بدل نقدي مقابل ذلك.
- ب- يجوز لإدارة الجامعة منح العاملين لديها بدل غلاء معيشة وبدل تمثيل وغيره كتعويض لقاء أعباء ونفقات الوظيفة وعلى أن تتناسب مع مقتضيات الوظيفة.

### **الباب السادس**

### **أوقات العمل والراحة والإجازات**

#### **الفصل الأول: تنظيم أوقات العمل**

#### مادة (٢٣): تتحدد أوقات ساعات العمل على النحو التالي:

- ١- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية على "ثمان ساعات" في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة في الأسبوع، وتوزع ساعات العمل الأسبوعية على ستة أيام عمل يعقبها يوم راحة بأجر كامل.
- ٢- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية في شهر رمضان المبارك عن ست ساعات في اليوم أو ستة وثلاثون ساعة في الأسبوع مقسمة على ستة أيام عمل يعقبها يوم راحة.
- ٣- تتخلل ساعات العمل الرسمية فترة أو أكثر للراحة بما في ذلك أداء الصلاة وتناول الطعام، لا تزيد عن ساعة واحدة ولا تحتسب هذه الراحة من ساعات العمل.
- ٤- يتم تحديد مواعيد العمل الرسمية بقرار من مدير الجامعة حسب ظروف ومقتضيات العمل.



مادة (٢٤): تتحدد ساعات عمل المرأة الحامل بخمس ساعات في اليوم ابتداءً من الشهر السادس وإذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس وتحدد ساعات عمل المرضع منذ اليوم التالي لإجازة الوضع وحتى نهاية الشهر السادس.

مادة (٢٥): يعتبر عملاً إضافياً يكلف به العامل/ الموظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية وتحتسب أجور هذه الساعات على النحو التالي:

- ١- أجر الساعة الواحدة بساعة ونصف خلال العمل في الأيام العادية.
- ٢- أجر الساعة بساعتين خلال العمل أيام الراحة الأسبوعية والعطل الرسمية وأثناء الليل.

مادة (٢٦): لإدارة الجامعة تشغيل الموظف/ العامل في أوقات الراحة الأسبوعية والعطل الرسمية وذلك في الحالات التالية:

- ١- (أ) - إذا كان لغرض منع وقوع حادث خطر أو إعداد وسائل العمل.
- (ب) - إذا كان لمواجهة ضغط عمل غير عادي يجب إنجازه في أوقات محددة.
- ٢- يجب أن لا تزيد ساعات العمل الاعتيادية والإضافية عن اثنتي عشر ساعة في اليوم.

مادة (٢٧): على كل موظف/ عامل إثبات حضوره وانصرافه في سجل الحضور والانصراف الذي تخصصه إدارة الجامعة لهذا الغرض في الأوقات المحددة.

### الفصل الثاني: تنظيم الإجازات

مادة (٢٨): يكون يوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية.

مادة (٢٩): يستحق الموظف/ العامل إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية.

مادة (٣٠): يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ثلاثون يوماً وبمعدل لا يقل عن يومين ونصف لكل شهر.



مادة (٣١): تخضع الإجازة السنوية الممنوحة للعامل للقواعد التالية:

١- لا يعتبر العامل في إجازة إلا بعد تصديق رئيسه المباشر وتعميدها من قبل مدير الجامعة.

٢- لا يغادر العامل مكان العمل قبل موعد بدء الإجازة المستحقة.

٣- على العامل أن يعود في اليوم التالي لانتهاؤ الإجازة ما لم يكن هذا اليوم عطلة رسمية.

٤- لا يجوز للعامل ممارسة أي عمل بأجر لدى الغير خلال إجازته السنوية بموجب هذه اللائحة.

مادة (٣٢): تستحق المرأة العاملة إجازة وضع مدتها سبعة يوماً توزع قبل وبعد عملية الوضع كما تستحق إجازات إضافية عشرون يوماً في الحالات التالية:

أ- إذا ولدت توأم.

ب- إذا كانت الولادة متعسرة وثبت ذلك بتقرير طبي.

مادة (٣٣): إجازة الزواج ثلاثون يوماً بأجر كامل شريطة أن يكون هذا الزواج الأول في حياة العامل.

مادة (٣٤): لكل موظف أو عامل أمضى في خدمة الجامعة ( أربع ) سنوات خدمة فعلية

له الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة ( عشرون ) يوماً لأداء فريضة الحج

متضمنة إجازة عيد الأضحى المبارك وتكون هذه الإجازة مرة واحدة خلال

خدمته في الجامعة وللجامعة الحق في التأكد من أن هذه الإجازة قد استخدمت

للغرض ذاته.



## مادة (٣٥):

أ- يستحق العامل أو الموظف الذي يثبت مرضه بموجب قرار طبي من جهة طبية معتمدة إجازة مرضية متصلة أو متقطعة بحسب النسب والمعدلات التالية:

- ١- أجر كامل في الشهرين الأول والثاني من المرض.
  - ٢- نسبة (٨٥ %) من الأجر في الشهرين الثالث والرابع من المرض.
  - ٣- نسبة (٧٥ %) من الأجر في الشهرين الخامس والسادس من المرض.
  - ٤- نسبة (٥٠ %) من الأجر في الشهرين السابع والثامن من المرض.
- وللعامل الحق في الاستفادة من إجازته السنوية إذا كان رصيده يسمح فإذا ما استنفذت جميعها منح إجازة بدون أجر حتى يشفى أو يثبت عدم لياقته صحياً بتقرير طبي معتمد.

ب- على العامل أو الموظف فور مرضه إبلاغ إدارة الجامعة خلال ٢٤ ساعة لاتخاذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة.

## **الباب السابع**

### **الواجبات والمحظورات**

#### **الفصل الأول: الواجبات**

مادة (٣٦): على العاملين بالجامعة الالتزام والتقيد بالتالي:

- ١- أداء العمل بجدية وأمانة وانتظام وأن يخصص كل وقت عمله في أداء واجباته بكفاءة وفعالية وأن يلتزم بتوجيهات وتعليمات الإدارة وأن يؤدي الأعمال التي يكلف بها خارج أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ٢- التقيد بأداب المهنة واحترام العادات والتقاليد في الجمهورية ومعاملة زملائه في العمل معاملة حسنة وأن يحافظ على سمعة الجامعة.
- ٣- التعاون مع الإدارة والزملاء في العمل على أداء الواجبات العاجلة لتأمين مصلحة العمل في الجامعة.



- ٤- التقيد بأوقات الدوام الرسمية واحترام مواعيد العمل وعدم ترك العمل إلا بإذن خطي مسبق من الإدارة.
- ٥- العمل على تحسين الأداء في العمل وصيانة ممتلكات الجامعة مثل الآلات والأدوات والسجلات والملفات.
- ٦- المحافظة على أسرار العمل أثناء وبعد تركه العمل في الجامعة سواء كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك.
- ٧- إبلاغ إدارة الجامعة عن أي مخالفة تتعلق بأعمال الجامعة أو نظام العمل أو شرف المهنة وآدابها وذلك خلال ٢٤ ساعة من اكتشافه لتلك المخالفة ويتحمل العقوبة في حال سكوته عن ذلك طبقاً لهذه اللائحة.
- ٨- التقيد بنظام العمل وقواعده وضوابطه ولوائحه الداخلية والقرارات الملحقة بها نصاً وروحاً.
- ٩- الاستخدام الأمثل لوسائل العمل الموضوعه تحت تصرفه والاقتصاد السليم في استخدام الأموال والمواد الأخرى.
- ١٠- التقدم لإجراء الفحص الطبي متى ما طلب من ذلك.

### الفصل الثاني: المحظورات

مادة (٣٧): يحظر على العاملين القيام بالأعمال التالية:

- ١- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الجامعة أو المساس بمصلحة من مصالحها.
- ٢- أن يحتفظ لنفسه بأي وثائق تتعلق بالجامعة أو إخراجها خارج مكان العمل أو نزع أي وثائق من الملفات المخصصة لحفظها دون إذن خطي مسبق من الإدارة.
- ٣- التحريض على مخالفة أوامر إدارة الجامعة أو رئيسه المباشر.



- ٤- التعدي بالقول أو الفعل على صاحب العمل أو من يمثله أو على رؤسائه وزملائه في العمل أو أحد رواد الجامعة أو أحد طلابها.
- ٥- الإهمال أو التقصير الذي يؤدي إلى شكوى الطلاب أو الإضرار بسمعة الجامعة.
- ٦- ممارسة أي عمل يخل بشرف المهنة والوظيفة أو الآداب العامة أو عادات وتقاليد المجتمع.
- ٧- ممارسة أي عمل لدى الغير أياً كان أثناء تمتعه بأي إجازة قانونية سواء بمقابل أو بدون مقابل أو أثناء ساعات العمل الرسمية.
- ٨- التغيب عن العمل بدون إذن أو عذر شرعي مما قد يتسبب بأضرار أو تعطيل سير العمل في الجامعة.
- ٩- استخدام العقاب البدني أو النفسي ضد الطلاب وعدم توظيف البدائل التربوية المناسبة.
- ١٠- مطالبة التلاميذ بأي مبالغ نقدية أو عينية بأي صفة.
- ١١- ممارسة أي عمل يخل بشرف المهنة أو بالآداب العامة.
- ١٢- التحريض على مخالفة الأوامر.
- ١٣- أن يحضر الجامعة وهو في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة.





## الباب الثامن

### الرعاية الصحية والسلامة المهنية

#### احتياطات العمل:

مادة (٣٨): تتبع الجامعة القواعد التالية في مجال الصحة والسلامة المهنية:

- ١- اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العمال أثناء العمل من الأضرار الصحية وأخطار العمل والآلات والمعدات.
- ٢- توفير وسائل الحماية من أخطار العمل وتشمل المعدات والملابس الواقية لحماية العمال من التعرض لإصابات العمل والأمراض المهنية.
- ٣- تهوية فصول الدراسة وإنارتها بصورة كافية.
- ٤- توفير وسائل مكافحة الحرائق وتأمين منافذ الخروج والنجاة وجعلها صالحة للاستعمال في أي وقت.
- ٥- توفير الإسعافات الأولية في الجامعة.
- ٦- إبراز التوجيهات والإرشادات التي توضح مخاطر العمل والوقاية منها في أماكن ظاهرة بمواقع العمل.

مادة (٣٩): التزامات العامل للوقاية من مخاطر العمل:

على العامل الالتزام بالتالي:

- ١- التقيد بالإرشادات والتعليمات المتعلقة باحتياطات العمل والصحة والسلامة المهنية.
- ٢- استعمال كافة وسائل الوقاية التي بعهدته والعناية بها.
- ٣- عدم القيام بأي أعمال قد تعرضه أو الآخرين للمخاطر.
- ٤- الإبلاغ عن المخاطر التي قد تحيط بالعمل والعاملين.

مادة (٤٠): توفر الجامعة الرعاية الصحية للعاملين لديها من خلال:

- ١- إجراء الكشف الطبي للعاملين بشكل دوري أو في الحالات التي تتطلب الكشف على أي عامل عند الحاجة كذلك الكشف الطبي للعاملين قبل تشغيلهم.
- ٢- التعاقد مع طبيب أو مؤسسة طبية لعلاج العاملين.



٣- توفير العمل المناسب للعامل عند الإصابة بمرض مهني ناجم عن مزاولة المهنة أو إصابة ناجمة عن العمل وفقاً لتقرير طبيب الجامعة المعتمد أو تقرير اللجنة الطبية المعتمدة.

٤- تدفع الجامعة للعاملين لديها قيمة الأدوية التي يقررها الطبيب المعتمد وجميع نفقات العلاج أثناء مرضهم.

**مادة (٤١):** لا يجوز للعامل المعالجة لدى طبيب آخر غير الطبيب المعتمد من الجامعة إلا في الحالات التالية:

١- عند إحالة العامل من قبل طبيب الجامعة إلى طبيب أخصائي تستدعيه الحالة الصحية للعامل.

٢- تعذر مراجعة طبيب الجامعة بسبب حالة طارئة أو لغياب الطبيب لأي سبب من الأسباب.

٣- عند وجود العامل خارج مقر العمل في مهمة رسمية داخل الجمهورية اليمنية.

**مادة (٤٢):** تتحمل الجامعة ما لم تكن مؤمنة المسؤولية المادية طبقاً لقانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية لما يلحق العامل أو الموظف من أمراض مهنية أو إصابات أثناء تأدية العمل أو بسببه.

## الباب التاسع

### التأمينات وحقوق نهاية الخدمة

**مادة (٤٣):** تقوم إدارة الجامعة بتوريد أقساط التأمينات الاجتماعية شهرياً للعاملين/

الموظفين إلى مؤسسة التأمينات الاجتماعية بواقع (٦%) حصة العامل و(٩%) حصة الجامعة من الأجر تورد لمصلحة العامل.

**مادة (٤٤):** إذا لم يكن العامل مشمولاً بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للمادة

السابقة فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة بواقع مرتب شهر عن كل سنة يدفع على أساس أجر آخر شهر تقاضاه العامل.

**مادة (٤٥):** لا يجوز حرمان العامل من مستحقاته وفقاً للمادة السابقة في كافة حالات إنهاء عقد العمل.



## الباب العاشر

### انتهاء الخدمة في الجامعة

مادة (٤٦): تنتهي خدمة العامل/ الموظف بالجامعة لأحد الأسباب التالية:

- ١- الاستقالة ويشترط لذلك أن يقوم العامل بطلب الاستقالة مكتوباً قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لترك الخدمة ، ويحق للإدارة إرجاء قبول الاستقالة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ولمدة لا تزيد عن شهر، وفي جميع الحالات لا يجوز أن يكون طلب الاستقالة معلقاً على شرط ما.
- ٢- الفصل بقرار تاديبى أو الحكم على العامل بالسجن لجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة بحكم بات.
- ٣- إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو مستندات مزورة أثناء التعيين.
- ٤- أن تغيب العامل بدون سبب مشروع لمدة (٣٠) يوم متقطعة في السنة أو (١٥) يوم متصلة على أن يسبق انتهاء الخدمة إنذار كتابي بعد غياب (١٥) يوم في الحالة الأولى و (٧) أيام في الحالة الثانية.
- ٥- إذا اعتدى العامل بالقول أو الفعل على صاحب الجامعة أو من يمثله أو على أحد رؤسائه في العمل أو أحد رواد الجامعة وذلك أثناء العمل أو بسببه اعتداء يعاقب عليه القانون.
- ٦- عدم اللياقة الصحية للعمل وذلك بعد نفاذ إجازته المرضية وغيرها طبقاً للقانون ، ويثبت ذلك بتقرير طبي من الجهة المختصة.
- ٧- عدم اجتياز العامل فترة الاختبار بنجاح.
- ٨- إذا ألحق العامل أضرار جسيمة بالممتلكات والمعدات الخاصة بالجامعة أو بالأرواح شريطة إبلاغ الجهة المختصة بهذا الضرر خلال ٤٨ من علم الجامعة به.



٩- إذا أفشى العامل أسرار خاصة بالعمل الذي يؤديه أو تلك التي يطلع عليها

بحكم عمله.

١٠- إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل وهو في حالة سكر ظاهر أو تحت تأثير

مادة مخدرة.

١١- إذا رغب أحد الطرفين إنهاء عقد العمل من جانبه شريطة إشعار الطرف

الأخر كتابياً قبل شهر من التاريخ المحدد لإنهاء العقد.

١٢- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة ( التقاعد ).

١٣- الوفاة.

١٤- إذا ثبت بعد التعيين أن العامل/ الموظف تم تعيينه نتيجة تقديم بيانات أو

إقرارات كاذبة أو شهادات مزورة أو انتحل شخصية غير شخصيته.

### الباب الحادي عشر

#### جزاء إخلال الموظف/ العامل بالتزاماته القانونية

مادة (٤٧): يجوز لإدارة الجامعة في حالة مخالفة العامل أو الموظف لواجباته المحددة في

هذه اللائحة أو قانون العمل أو عقد العمل أن يوقع بحقه إحدى العقوبات التالية:

١- لفت نظر كتابي.

٢- الإنذار الكتابي.

٣- الخصم من الأجر بما لا يتجاوز (٢٠%) من الراتب الأساسي.

٤- الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة مستحقاته القانونية.



مادة (٤٨): على إدارة الجامعة قبل توقيع أي عقوبة على العامل أو الموظف مراعاة التالي:

١- أن تتناسب العقوبة مع حجم المخالفة ونوعها.

٢- مدى تكرار المخالفات.

مادة (٤٩): على إدارة الجامعة أن تطبق العقوبات المنصوص عليها في البندين (١، ٢)

من المادة (٤٧) بدون أن يستوجب ذلك إجراء تحقيق إداري مع العامل، أما

العقوبتين (٣، ٤) فيستوجب تطبيقها إجراء التحقيق الإداري مع الموظف أو

العامل بشأنه.

مادة (٥٠):

١- تعتبر العقوبات (١) و (٢) في المادة (٤٧) لاغية بعد مرور سنة من

تطبيقها ، ويلزم إدارة الجامعة بإزالتها من سجل العامل الشخصي.

٢- لإدارة الجامعة أن تخفض أو تلغي أي من العقوبات الأخرى المطبقة بحق

الموظف/العامل.

مادة (٥١): لا يجوز تطبيق أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة.



لائحة المخالفات والجزاءات

ملاحظات	درجة الجزاء			نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	١
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	٢
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	التأخير عن مواعيد الحضور من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	٣
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من ساعة وأقل من ساعتين بدون إذن أو عذر مقبول.	٤
مع خصم يوم الغياب	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	الغياب دون إذن أو عذر مقبول.	٥
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	عدم إثبات الحضور في بطاقات الدوام رغم الحضور في الموعد المحدد.	٦
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	التلاعب في إثبات الحضور قبل موعد انتهاء العمل وبدون إذن مسبق.	٧
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	ترك العمل والانصراف قبل موعد انتهاء العمل وبدون إذن مسبق.	٨
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	ترك مكان العمل أو العودة والبقاء فيه في غير المواعيد المحددة وبدون إذن.	٩



م	نوع المخالفة	درجة الجزاء			الملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
١٠	الغياب المتصل ١٥ يوماً خلال السنة دون إذن أو مبرر مشروع على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غياب العامل/ الموظف سبعة أيام.	الفصل			مع تسليمه جميع مستحقاته القانونية
١١	الغياب المتقطع ٣٠ يوماً في السنة دون إذن أو مبرر مشروع على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غياب العامل/ الموظف خمسة عشر يوماً متقطعة.	الفصل			مع تسليمه جميع مستحقاته القانونية
١٢	الإدعاء كذباً على الزملاء أو تقديم بلاغات كاذبة ضدهم.	إنذار كتابي	خصم يوم	ثلاثة أيام	
١٣	التشاجر مع الزملاء أو الرؤساء في مقر العمل.	خصم يوم	خصم يومان	أربعة أيام	
١٤	التعدي بالقول أو الفعل على الرؤساء في مقر العمل	الفصل			
١٥	المزاح المؤذي أو اللعب والإخلال بنظام العمل.	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام	
١٦	الامتناع عن الإدلاء بالشهادة في التحقيقات أو الكذب فيها.	خصم أربعة أيام	خصم خمسة أيام	الفصل	
١٧	التحريض أو الاشتراك أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة.	الفصل			مع تعويض الجامعة بقيمة المسروقات
١٨	إدخال منشورات سياسية أو توزيعها أو لصقها في مكان العمل دون إذن مسبق.	خصم خمسة أيام	الفصل		



الملاحظات	درجة الجزاء			نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
ويحق للجامعة مطالبة الموظف/ العامل بما تم الاتفاق عليه أمام المحاكم المختصة			الفصل	انتحال العامل شخصية غير شخصيته وتقديم أوراق ومستندات مزورة.	١٩
			الفصل	إفشاء أسرار العمل.	٢٠
			الفصل	ارتكاب فعل فاضح في مقر العمل.	٢١
			الفصل	تعاطي المسكرات أو المخدرات في مقر العمل أو التواجد تحت تأثير مادة مخدرة.	٢٢
	يومان	خصم يوم	إنذار كتابي	استغلال العامل مركزه الوظيفي للحصول على منافع شخصية.	٢٣
	الفصل	يومان	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	٢٤
وإبلاغ الجهات المختصة خلال ٤٨ ساعة من علم إدارة الجامعة بهذا الضرر			الفصل	الإهمال الجسيم في العمل الذي يترتب عليه ضرر بالغ بالمعدات والأرواح.	٢٥
	ثلاثة أيام	يومان	إنذار كتابي	عدم التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة.	٢٦
	أربعة أيام	يومان	إنذار كتابي	استخدام ممتلكات الجامعة لأغراض شخصية دون إذن.	٢٧
	خصم ثلاثة أيام	خصم يوم	إنذار كتابي	الإسراف في استخدام حاجيات الجامعة وبدون مبرر.	٢٨
	أربعة أيام	يومان	إنذار كتابي	الخطأ الناشئ لرعونة العامل/الموظف أو عدم انتباهه أثناء تأدية العمل.	٢٩



الملاحظات	درجة الجزاء			نوع المخالفة	م
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة		
	الفصل	خصم خمسة أيام	إنذار كتابي	عدم مراعاة العامل تطبيقات السلامة المهنية التي قد تهدد بالخطر على سلامة الأرواح والممتلكات.	٣٠
	الفصل	خصم يومان	إنذار كتابي	عدم الإبلاغ فور اكتشاف أي مخالفات تتعلق بالعمل ونظمه المختلفة.	٣١
	ثلاثة أيام	خصم يومان	إنذار كتابي	التفوه بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بأي تصرفات غير لائقة لا تتفق مع النظام والدين والآداب.	٣٢
			الفصل	حمل الأسلحة النارية في مواقع العمل دون أن تستدعي طبيعة العمل ذلك.	٣٣