



جامعة فلسطين الأهلية
Palestine Ahliya University

نظام الموظفين

جامعة فلسطين الأهلية

معلومات حول النظام:

تعريف النظام	نظام الموظفين في جامعة فلسطين الأهلية
صادر عن	مجلس الأمناء
بموجب قرار رقم	10
رقم النظام	7/ج.ف.أ/2018
عدد المواد	70 مادة
عدد الصفحات	27 صفحات (تشمل الصفحتين الأولى والثانية)
تاريخ الصدور	2018/11/22
تاريخ التعديل	

نظام الموظفين

في جامعة فلسطين الأهلية

صادر بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (10) لسنة 2019

المادة (1) :

يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في جامعة فلسطين الأهلية لسنة 2019)، ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (2) :

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

الجامعة:	جامعة فلسطين الأهلية.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المجلس:	مجلس الجامعة.
العميد:	أي عميد في إحدى كليات الجامعة.
الوحدة:	الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمات، وتشتمل على دائرتين فأكثر.
الدائرة:	جزء من الوحدة وتشتمل على قسمين فأكثر.
القسم:	جزء من الدائرة
اللجنة:	لجنة شؤون الموظفين
المدير:	أي مدير في الجامعة
الموظف:	الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة لها، بمن في ذلك

الموظف المعين بعقد ولا يشمل المعين بأجر يومي.

المرجع الطبي: المرجع الطبي المعتمد من الجامعة.

المادة (3) :

يقسم الموظفون في الجامعة إلى :-

- أ. الموظفون المصنفون : وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة، مبنية مسمياتها وفئاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.
- ب. الموظفون بعقود : وهم الذين يعينون بعقود تبرم بينهم وبين الجامعة، وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم وانتهاء خدماتهم، وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم.

المادة (4) :

- أ. للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجر يومية لمدة محددة، وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.
- ب. للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حسابات الأمانات، وتتحمل هذه المخصصات أية التزامات مالية تتعلق بهم، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو باستنفاد المخصصات.

المادة (5) :

تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:-

الفئة الأولى :

- أ. وتشمل الوظائف القيادية الإدارية التي تكون مسؤولياتها إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات، ومتابعتها، والإشراف على تنفيذها.
- ب. يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي :-

1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
2. أن يكون قد توافرت لديه خبرة في مجال عمله لا تقل مدتها عن سبع سنوات.
3. أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه.

الفئة الثانية :

- أ. وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية، وما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال.
- ب. يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي :-

1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في مجال تخصصه.
2. أن تكون قد توافرت لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات.
3. أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه.

الفئة الثالثة:

- أ. وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية والكتابية والمحاسبية والتدريبية، وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات، والأعمال الفنية والحرفية والمهنية وما يماثلها.
- ب. يشترط فيمن يعين في هذه الفئة أن يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم من كلية مجتمع حداً أدنى.

الفئة الرابعة :

- وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية أو حرفية مساعدة، أو تأدية خدمات معينة أو متابعة تنفيذ هذه الأعمال.
- ويشترط في الموظفين في هذه الفئة أن يكونوا مؤهلين في مجال الحرفة التي سيعملوا فيها.

المادة (6) :

تحدد مسميات الوظائف ومجموعاتها ومؤهلات وشروط إشغالها ودرجاتها، بموجب جدول تصنيف وظائف يصدره المجلس لهذه الغاية.

التعيين

المادة (7):

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون :-

- أ. أتم الثامنة عشرة من عمره.
- ب. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة، وفي حالات استثنائية يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني، أو بخبرة وكفاءة في مجال الاختصاص، يتم تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.
- ج. لائقاً صحياً بموجب قرار المرجع الطبي.
- د. غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

المادة (8):

يجوز تعيين غير الفلسطيني بموجب عقد إذا لم يكن هناك فلسطيني تتوافر فيه، بالإضافة إلى المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة، الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب)، و(ج)، و(د)، و(هـ) من المادة (7) من هذا النظام، على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في دولة فلسطين.

المادة (9):

يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعد الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف المقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير.

المادة (10):

- أ. يعين الموظفون من الفئة الأولى بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب اللجنة.
- ب. يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بناءً على تنسيب اللجنة المختصة بالتعيين بناءً على تنسيب مدير الدائرة المعنية.
- ج. يعين الموظفون من الفئة الرابعة والموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

المادة (11):

أ. تشكل لجنة تسمى (لجنة التعيين الإدارية) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وعضوية من يلي :-

1. مدير دائرة الموارد البشرية
 2. اثنان من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس من موظفي الفئة الأولى والدرجة الأولى، ويجوز للرئيس تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.
 3. العميد المعني أو المدير المعني عند بحث الحالات التي له علاقة بها.
- أ. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- ب. تتولى اللجنة التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظف، وتثبيته، وترقيعه، ونقله من فئة إلى فئة أعلى، وإجازاته وإنهاء خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون وظيفته.
- ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم، وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.
- د. يكون مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة أمين سر للجنة، يتولى إعداد جدول أعمالها، وتدوين محاضرها وقراراتها، ومتابعة تنفيذها، وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.

المادة (12):

يكون لكل دائرة إدارية في الجامعة مديراً يعين بقرار من الرئيس وبتنسيب من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.

المادة (13):

أ. عند تعيين الموظف تحسب له سنوات الخبرة التي حصل عليها بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه، على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل، في الوظيفة التي سيعين فيها، على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي تحسب له عن خمس سنوات ولا تحسب كسور السنة لهذه الغاية.

ب. يجوز تعيين طالب التعيين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة في حال عدم وجود الدرجة التي يستحقها في جدول التشكيلات في الجامعة، على أن تعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها، ويشار إلى ذلك في قرار تعيينه.

المادة (14):

أ. يتم تثبيت الموظف في الخدمة إذا كان :-

1. قد أمضى سنتين متصلتين خدمة دائمة ومصنفة في الجامعة.
2. قد حصل على تقدير (جيد جداً) مرة واحدة على الأقل ولم يحصل على تقدير (مقبول) خلال سنوات خدمته تحت التجربة.
3. لم تفرض عليه خلال خدمته تحت التجربة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

ج. إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها، فإنه يخضع للتجربة من جديد، على أنه لا يجوز إعادة تعيينه إذا كان قد حصل خلال مدة تجرته السابقة على تقدير (مقبول) (ضعيف)

المادة (15):

للمرئيس أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة، دون بيان الأسباب.

المادة (16):

أ. يتدرج مساعد البحث والتدريس (بكالوريوس - 4 سنوات دراسة) في الكادر الإداري إلى أن يصل إلى أعلى مربوط الدرجة الخامسة.

ب. يتدرج مساعد البحث والتدريس (بكالوريوس - التي لا تقل مدة الدراسة فيها عن خمس سنوات) في الكادر الإداري إلى أن يصل إلى أعلى مربوط الدرجة الرابعة.

المادة (17):

أ. يتدرج الإداري من حملة البكالوريوس إلى الدرجات العليا في الكادر بدون تحديد.

ب. الموظف المعين في الدرجة التاسعة، وتم نقله إلى الدرجة الثامنة تُفتح له الدرجة الثامنة إلى ثلاثين عاماً، ولا يرفع إلى الدرجة السابعة.

ج. الموظف المعين من حملة الدبلوم لمدة سنة واحدة أو سنتين أو ثلاث سنوات يتدرج إلى أن يصل إلى أعلى مربوط الدرجة السادسة في الكادر الإداري حتى ثلاثين سنة، ولا ينقل إلى الدرجة الخامسة، وتوقف الزيادة بعد ذلك.

المادة (18):

يجوز للجامعة تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل جامعي جديد بموافقة خطية مسبقة من الجامعة، على أن يكون ذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وتوصية اللجنة.

المادة (19):

أ. يتم بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص، ترشيح الموظف لحضور الدورات التدريبية المتخصصة التي تعقدها الجامعة.

ب. يشترط نجاح الموظف في الدورة التدريبية، وفي حال عدم اجتيازه الدورة يدفع رسومها.

المادة (20):

للرئيس وفقاً لشروط خاصة يحددها :-

أ. أن يمنح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية.

ب. أن يمنح الموظف مكافأة مالية استثنائية لا تتجاوز مقدار راتبه الإجمالي لشهر واحد في أي من الحالات التالية:-

1. إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجامعة والمجتمع.
2. إذا قام بعمل إبداعي أو حقق إنجازاً ترتب عليه وفر في النفقات العامة.
- ج. أن يمنح الموظف شهادة تقدير معنوية لتمييزه في أدائه العمل.
- د. أن يسمح للموظف المتميز بمتابعة دراسته في مجال عمله.

المادة (21):

النقل

- أ. ينقل مديرو الدوائر الإدارية من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس وبتنسيب من نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية.
- ب. ينقل رؤساء الأقسام الإدارية من وظيفة إلى أخرى داخل الدائرة الإدارية بقرار من الرئيس، بتنسيب من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ومدير الدائرة المختصة.
- ج. ينقل الموظف من كلية أو دائرة إلى أخرى، بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب مشترك من عميد الكلية أو مدير الدائرة المنقول منها، وعميد الكلية أو مدير الدائرة التي سينقل إليها، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة، فيتم بقرار من العميد أو المدير.
- د. في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه.

المادة (22):

الانتداب

للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة، تجدد سنة فسنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات.

المادة (23):

إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع، فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة.

المادة (24):

الإعارة

أ. للرئيس، بناءً على تنسيب العميد نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية وتوصية العميد أو المدير المباشر، إعارة الموظف المثبت للعمل خارج الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد، بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.

ب. تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع، والأقدمية والمكافأة والادخار، والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته، وتحمل الجهة المعار إليها رواتبه وعلاواته وما يستحقه من مكافأة نهاية الخدمة وما تتحمله الجامعة من مساهمة الادخار والمساهمة في الضمان الاجتماعي.

ج. وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة، لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مثلي مدة الإعارة السابقة.

المادة (25):

للجامعة أن تستعير موظفاً للعمل فيها من خارجها وذلك لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على أن تحدد الفئة والدرجة التي يعين فيها في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (26):

الإجازات

يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية وفقاً لأحكام هذا النظام:-

- أ. الإجازة السنوية.
- ب. إجازة دون راتب وعلاوات.
- ج. الإجازة العرضية.
- د. إجازة الحج.
- هـ. الإجازة المرضية.
- و. إجازة الأمومة.
- ز. إجازة وفاة أحد الأقارب

المادة (27):

أ. يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:-

1. (30) يوماً تقويمياً إذا كان موظفاً مثبتاً.
 2. (14) يوماً إذا كان موظفاً بعقد خاص أو من عمال المياومة.
- ب. تحسب الإجازة السنوية ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية، ويجوز ترصيد الإجازة للسنة التالية.
- ج. يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.

المادة (28):

- أ. تمنح الإجازة للموظف بقرار من العميد أو المدير وتنسيب من رئيسه المباشر.
- ب. يستحق المستخدمون بالأجور اليومية إجازاتهم وفقاً لقانون العمل الساري، وتطبق عليهم الإجراءات الواردة في هذه المادة.

المادة (29):

- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

المادة (30):

- لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إعارته.

المادة (31):

الإجازة دون راتب وعلاوات

- أ. للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير، أن يمنح الموظف المصنف المثبت الذي أمضى مدى لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، بما لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- ب. لا يمنح الموظف إجازة دون راتب مرة أخرى، إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.
- ج. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض، بما في ذلك الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي.

المادة (32):

لرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولمرة واحدة في السنة، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

المادة (33):

تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

المادة (34):

لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة بإجازة دون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بينهما.

المادة (35):

الإجازة العرضية

للعמיד أو المدير منح الموظف إجازة اضطرارية (عرضية) متصلة أو متفرقة لمدة ثلاثة أيام في السنة، وتحسب من الإجازات السنوية.

المادة (36):

إجازة الحج

لرئيس بناءً على تنسيب من العמיד أو المدير المختص منح الموظف الذي مضى على عمله في الجامعة خمس سنوات فأكثر إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوم عمل، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة ولا تحسب من الإجازة السنوية.

المادة (37):

الإجازات المرضية

يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية مدتها أربعة عشر يوماً في السنة، بتوصية المرجع الطبي المختص في الجامعة، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية عن أربعة عشر يوماً في السنة يجوز أن يمنح الموظف إجازة بنصف الأجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى.

المادة (38):

تعتبر الإجازة المرضية خدمة فعلية للموظف.

المادة (39):

إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج البلاد أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب مختص، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم الجامعة خطياً بمرضه بأسرع وقت ممكن، وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

المادة (40):

إجازة الأمومة

أ. تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة، براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي، على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازاتها السنوية.

ب. للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من تاريخ الولادة على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها، لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد.

المادة (41):

إجازة وفاة أحد الأقارب

يستحق الموظف في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية إجازة مدفوعة الأجر مدتها ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة ولا تحتسب من الإجازة السنوية.

المادة (42):

واجبات الموظف

على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-

أ. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام، بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.

ب. تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

ج. المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها، أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

د. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة، ورفع مستوى الأداء فيها.

هـ. العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني التي تضعها الجامعة لتطوير أدائه.

المادة (43):

يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية تحت طائلة المسائلة القانونية:-

أ. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها، أو ترك العمل أو إهماله أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.

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

- ج. الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو صورة عنها.
- د. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
- هـ. القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
- و. الالتحاق بأي برنامج دراسي دون موافقة خطية من جهات الاختصاص في الجامعة وموافقة الرئيس.

المادة (44):

تقييم الأداء والتقارير السنوية

- أ. تعتمد الجامعة نموذجاً لسجل تقييم أداء الموظف، ويجوز اعتماد أكثر من نموذج واحد لسجل تقييم الأداء لأي دائرة إذا تعددت أعمالها ومهامها، أو اختلفت وظائفها وفئات الموظفين فيها.
- ب. يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام، بما في ذلك استحقاقه للترقية والزيادات التشجيعية.

المادة (45):

- أ. يتم تقييم أداء جميع الموظفين لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم وعلاقتهم مع رؤسائهم ومروسيهم وزملائهم والمراجعين، وفقاً لنموذج التقرير السنوي المعتمد لهذه الغاية، ويجوز إعداد أكثر من نموذج حسب فئات الموظفين والوظائف.
- ب. تعد التقارير السنوية عن الموظفين خلال شهر تموز من كل سنة.
- ج. تراعى الدقة التامة واعتماد الحقيقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في السجل الخاص بتقييم أداء الموظف وفي تنظيم التقرير السنوي ووضع التقدير على أساس العدالة والمسؤولية .

د. تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي، ويتم التقييم بأي من التقديرات التالية: (ممتاز)، (جيد جداً)، (جيد)، (مقبول)، (ضعيف).

المادة (46):

إذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء التنبيه خلال سنة التقرير، فلا يجوز أن يكون تقديره في التقرير السنوي أكثر من (جيد).

المادة (47):

أ. يتم مناقشة الموظف بنتائج تقييمه السنوي بحيث يتم إبراز أهم نقاط القوة والضعف وفرص التحسن، ويحق للموظف مناقشة رئيسه المباشر في نتائج التقييم.

ب. للموظف الحاصل على تقرير (مقبول) أو (ضعيف) حق الاعتراض على تقريره خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه له، ويتولى رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض الى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

ج. يرفع التقرير إلى رئاسة الجامعة ولا يجوز سحبه وتعديله بعد اعتماده.

المادة (48):

أ. إذا كان تقدير الموظف في التقرير السنوي (مقبول) يوجه له تنبيه، أما إذا كان تقديره (ضعيف) فيوجه له إنذار.

ب. توقف الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة إذا ورد بحق الموظف تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).

ج. تعتبر خدمات الموظف الذي ترد عنه تقريرين متتاليين متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكماً حتى ولو كان مثبتاً في الخدمة، وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

المادة (49):

الإجراءات والعقوبات التأديبية

أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (43) من هذا النظام فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1. التنبيه.
 2. الإنذار.
 3. الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
 4. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
 5. تنزيل الراتب.
 6. تنزيل الدرجة.
 7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية.
 8. العزل مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الإيداع أو من كليهما.
- ب. لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف.
- ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفات لها أثار مالية على الجامعة، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة.
- د. تراعى في إيقاع العقوبة طبيعة المخالفة وظروفها وحيثياتها.

المادة (50):

توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (49) من هذا النظام على المخالفة التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ. للعمداء ولمدير الدائرة إيقاع العقوبات المنصوص عليهما في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (49) على الموظفين في كليته او دائرته.

ب. لنائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ).

ج. للرئيس، بناءً على تنسيب نواب الرئيس بطلب من المدير المختص أو لجنة التحقيق، إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (49) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة تستدعي ذلك، وللمجلس التأديبي الابتدائي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (49) من هذا النظام.

المادة (51):

أ. يشكل في الجامعة المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتديد بقرار من رئيس الجامعة، من ثلاثة أعضاء ممن لم يوقع عليهم أي عقوبة، ويعين المجلس رئيساً للمجلس التأديبي من بين أعضائه، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول إعفائه منها.

ب. للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما بعذر يقبله رئيس المجلس، أو إذا اقتضت ظروف القضية ذلك.

ج. يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني له بحضور جميع أعضائه ويتخذ قراراته بالأكثرية.

د. تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية.

المادة (52):

إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام هذا المجلس.

المادة (53):

- أ. يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى مكان عمله في الجامعة، أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة.
- ب. للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى وحضور المحاكمة فيها بنفسه، أو اختيار وكيل عنه ليحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.
- ج. ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (54):

للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة (55):

إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي، فتتم محاكمته غيابياً، ويصدر هذا المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (56):

يجوز لرئيس لجنة التحقيق، في حال صدور القرار عن المجلس التأديبي الابتدائي ببراءة الموظف أو بايقاع عقوبة عليه أخف من العقوبة التي تنسب اللجنة بإيقاعها، الطعن في ذلك القرار أمام المجلس التأديبي الاستئنافي، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار.

المادة (57):

أ. للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ذلك القرار، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب رئاسة الجامعة مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب. ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف، ويصدر قراره فيه، على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته، إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه. وللجامعة أن تتيب عنها من يمثلها أمام ذلك المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.

المادة (58):

لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي، أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة (59):

أ. إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية، أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تتطوي على جريمة جزائية، فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب. للجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف، بغض النظر عن الحكم الصادر بحقه في القضية الجزائية، بعدم مسؤوليته أو تبرئته من التهمة الجزائية.

المادة (60):

أ. إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية، فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة، وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً، إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

ب. 1- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي ببراءة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2- وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه، غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

3- وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف عن صدور قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة، فلا يستحق أي جزء من رواتبه وعلاواته، اعتباراً من تاريخ إحالته إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة.

المادة (61):

تطبق على رئيس وأعضاء أي مجلس تأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به.

المادة (62):

يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية تبليغ ما يتعلق بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

المادة (63):

انتهاء خدمة الموظف

- أ. تنتهي خدمة الموظف المصنف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات التالية:-
1. ورود تقريرين متتاليين عنه بتقدير (ضعيف).
 2. الاستقالة.
 3. بلوغ الموظف السن القانونية لنهاية الخدمة، وهي وفق الآتي:
- ب. 65 عام للاكاديمي قابلة للتمديد حتى خمس سنوات اضافية اذا كانت تقارير في الجامعة جيدة ويوجد حاجة للتمديد.
- ج. 60 عام للإداري قابلة للتمديد حتى خمس سنوات اضافية اذا كانت تقاريره في الجامعة جيدة ويوجد حاجة للتمديد.
4. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية، بناء على تقرير من المرجع الطبي.
 5. فقد الوظيفة.
 6. الاستغناء عن الخدمة.
 7. العزل من الوظيفة.
 8. فقد أي شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- د. إذا انتهت خدمة الموظف بالوفاة، تدفع الجامعة لورثته رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه، إضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاته.

المادة (64):

- أ. تقدم استقالة الموظف خطياً إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر السير في الإجراءات المتعلقة بالاستقالة، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه بقبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (65):

- أ. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة سبعة أيام متصلة أو أربعة عشر يوماً خلال العام الواحد دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يتم بتبليغ رئيسته المباشر خلال مدة غيابه.
- ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
- ج. للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار، ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه يلغي قراره ويعيد الموظف إلى وظيفته.
- د. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار اعتباره فاقداً لوظيفته، وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بجواز إعادة استخدامه.

المادة (66):

يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة أو متكررة، من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من المادة (49) من هذا النظام.

المادة (67):

أ. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

1. إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.
 2. إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة أخرى، ووقعت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى، وصدر قرار بعزله من المرجع المختص بالتعيين.
 3. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف، كالرشوة والاختلاس والسرقه والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة ثلاثة أشهر فأكثر لارتكابه أي جريمة من تلك الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.
- ب. لا تجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة (68):

- أ. 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.
- ب. إذا توفي الموظف أثناء محاكمته أمام أي من المجالس التأديبية فتخصم الالتزامات المالية المترتبة عليه من مستحقاته المالية.

المادة (69):

أحكام عامة

- أ. يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من رئيس الجامعة.
- ب. يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.
- ج. يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.

المادة (70):

يعتبر هذا النظام ساري المفعول اعتباراً من العام الأكاديمي 2019/2018 ويلغى العمل بأي نظام سابق.