

# لائحة شؤون العاملين



2019-6-16

### المحتويات

4.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية
4.....	الفصل الأول: التسمية والتعاريف
5.....	الفصل الثاني: الأسس والأهداف
5.....	الباب الثاني: الاختيار والتعيين
6.....	الباب الثالث : أوقات العمل والراحة والإجازات
6.....	الفصل الأول : أوقات العمل
7.....	الفصل الثاني: الإجازات
9.....	الباب الرابع: الحقوق والتعويضات
9.....	الفصل الأول: المراتب
11.....	الفصل الثاني: أجور العمل الإضافي
11.....	الفصل الثالث: المكافآت والحوافز
12.....	الفصل الرابع: بدل السفر
13.....	الفصل الخامس: العلاوات
13.....	الفصل السادس: البدلات
14.....	الفصل السابع: التأمينات الاجتماعية
14.....	الفصل الثامن: الرعاية الصحية وإصابات العمل
16.....	الباب الخامس: حالات الموظف
16.....	الفصل الأول: النقل
17.....	الفصل الثاني: الندب
17.....	الفصل الثالث: الإنابة
18.....	الباب السادس: التدريب والتأهيل
18.....	الفصل الأول: التدريب
19.....	الفصل الثاني: التأهيل
20.....	الباب السابع: تقييم كفاءة الأداء

22	الباب الثامن : الواجبات والمحظورات
22	الفصل الأول : واجبات الموظف
24	الفصل الثاني : المحظورات
24	الباب التاسع : المخالفات والعقوبات
27	الباب العاشر : إنهاء الخدمة
28	الفصل الأول : انتهاء الخدمة
28	الفصل الثاني : الاستقالة
29	الفصل الثالث : تخفيض عدد الموظفين نتيجة الغاء بعض الوظائف
29	الفصل الرابع : الفصل
30	الباب الحادي عشر : أحكام عامة

### قرار رئيس الجامعة رقم (33) لسنة 2019م

### بشأن اعتماد لائحة شؤون العاملين

#### رئيس الجامعة :

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الاهلية، ولائحته التنفيذية رقم (140) لسنة 2007م ، وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (55) لسنة 1994م بشأن انشاء وفتح جامعة الأندلس للعلوم والتقنية، وعلى قرار مجلس الامناء رقم (3) لسنة 2007م، والقرار الصادر بتاريخ 2017/7/5م بشأن تعيين رئيس الجامعة، وبعد الاطلاع على محضر مجلس الجامعة رقم (2) (بالتصوير) لسنة 2019م. وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

### قرر:

مادة 1: تعتمد لائحة شؤون العاملين الاتي نصها بديلاً عن اللائحة الادارية ولائحة التدريب ولائحة السفر كالتالي:

#### الباب الأول: أحكام تمهيدية

#### الفصل الأول: التسمية والتعاريف

مادة 2: تسمى هذه اللائحة لائحة شؤون الموظفين بجامعة الأندلس للعلوم والتقنية.

مادة 3: لأغراض هذه اللائحة يكون للعبارات والكلمات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

- الجامعة: جامعة الأندلس للعلوم والتقنية .
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة الأندلس للعلوم والتقنية .
- رئيس مجلس الأمناء: رئيس مجلس أمناء جامعة الأندلس للعلوم والتقنية.
- رئيس الجامعة: رئيس جامعة الأندلس للعلوم والتقنية.
- الأمين العام : أمين عام جامعة الأندلس للعلوم والتقنية.
- عميد الكلية: عميد كلية أو معهد يتبع جامعة الأندلس للعلوم والتقنية .
- رئيس القسم: رئيس قسم بكلية أو معهد يتبع جامعة الأندلس للعلوم والتقنية.

- قانون العمل: القانون رقم (5) لسنة 1995م بشأن العمل وتعديلاته.
  - قانون التأمينات: القانون رقم (26) لسنة 1991م بشأن التأمينات الاجتماعية وتعديلاته .
  - الوظيفة: مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها والتي تناط بشاغلها لأغراض المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب فيمن يشغلها شروطاً ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها وهي إما دائمة أو مؤقتة وفقاً لما يلي - :
    1. الوظيفة الدائمة: هي التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين.
    2. الوظيفة المؤقتة: هي التي تقتضي القيام بعمل مؤقت ويكون التعيين فيها وفقاً للقواعد التي تضعها الجامعة .
    3. الموظف: الشخص المعين بقرار إداري أو بموجب عقد دائم أو مؤقت للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في الهيكل الإداري للجامعة وبحسب بطاقة الوصف الوظيفي .
    4. الراتب الأساسي: الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف بمقتضى هيكل الوظائف والأجور مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت.
    5. الراتب الكامل: الراتب الأساسي الشهري بالإضافة إلى البدلات الأخرى .
    6. هيكل الوظائف والأجور: الجدول الذي يصدر بقرار من مجلس الأمناء ويتضمن تحديد الفئات الوظيفية والرواتب والعلاوة المقررة لكل فئة .
    7. السنة: اثني عشر شهراً حسب التقويم الشمسي .
    8. الشهر: الجزء من اثني عشر جزء من السنة.
    9. اليوم: الجزء من ثلاثين جزء من الشهر .
- مادة 4:** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين الإداريين بالجامعة.

### الفصل الثاني: الأسس والأهداف

- مادة 5:** قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية هما المرجعية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو لتفسير بنودها.
- مادة 6:** تعتبر النصوص الواردة بعقود العمل مكملة لأحكام هذه اللائحة.
- مادة 7:** تهدف هذه اللائحة إلى -:

المحافظة على الكوادر المتميزة بما يحقق الاستقرار الوظيفي والكفاءة في الأداء.  
تعزيز الانضباط والسلوك الصحيح في العمل بما يخدم البناء المؤسسي في الجامعة ويعزز مبادئ الشفافية والمساءلة.  
أن يكون العاملين بالجامعة على علم بما لهم وعليهم من حقوق وواجبات.

### الباب الثاني: الاختيار والتعيين

- مادة 8:** يتم تحديد الاحتياج من الموارد البشرية وفق خطة وموازنة الجامعة السنوية وفق طلبات الجهات المختلفة.

**مادة 9:** تشكل لجنة الاختيار والتعيين بقرار من رئيس الجامعة وتتكون من الأمانة العامة وإدارة الموارد البشرية والجهة المستفيدة.

**مادة 10:** يشترط لتعيين الموظف في الجامعة ما يلي:

1. وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في إطار الموازنة السنوية للجامعة.
2. أن يكون المتقدم للوظيفة مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة.
3. أن لا يقل عمر المتقدم عن ثمانية عشر عاماً.
4. أن يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة.
5. أن يكون يمضي الجنسية.
6. أن لا يكون قد صدر ضده حكم في قضية مخلة بالشرف والأمانة.
7. أن لا يكون قد فصل من عمل سابق بالجامعة.

**مادة 11:** يجب أن تتم عملية الاختيار وفق الإجراءات التالية:

1. تحليل ودراسة جميع ملفات المتقدمين واستبعاد الملفات غير المطابقة لشروط شغل الوظيفة.
2. عمل الاختبارات اللازمة للوظيفة وفق إجراءات العمل والنماذج المعدة من قبل الموارد البشرية.
3. المقابلة الشخصية.
4. الكشف الطبي.
5. استكمال متطلبات التوظيف.

**مادة 12:** عند تعيين الموظف الجديد يخضع لفترة تجريبية من ثلاثة أشهر إلى ستة أشهر.

**مادة 13:** يجب أن يخضع الموظف الجديد للإعداد والتدريب بحسب البرامج المعدة من قبل إدارة الموارد البشرية.

**مادة 14:** يجوز التعيين بعقود مؤقتة لفترة لا تتجاوز ستة أشهر.

**مادة 15:** يجوز التعاقد مع غير اليمني في حال عدم توفر كادر يمضي مؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة على أن يقوم بتدريب كادر يمضي.

### الباب الثالث : أوقات العمل والراحة والإجازات

#### الفصل الأول : أوقات العمل

**مادة 16:** لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية على ثمان ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة في الأسبوع وتوزع ساعات العمل الأسبوعي على ستة أيام عمل يعقبها يوم راحة بأجر كامل.

**مادة 17:** لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان عن ست ساعات في اليوم أو ستة وثلاثون ساعة في الأسبوع .

**مادة 18:** يجب أن تتخلل ساعات العمل الرسمية فترة أو أكثر للراحة وأداء الصلاة وتناول الطعام لا تزيد على ساعة واحدة ولا تحتسب من ساعات العمل.

- مادة 19:** إذا حضر الموظف إلى الجامعة في الوقت المحدد للعمل وكان مستعداً لمباشرة العمل وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى الجامعة لا يؤخذ على عدم تأديته العمل المطلوب منه .
- مادة 20:** يجوز بقرار من مجلس الأمناء تخفيض ساعات العمل الرسمية بالنسبة لبعض المهن والأعمال التي تكون ظروف العمل فيها شاقة أو ضارة بالصحة ويحدد القرار تلك المهن والأعمال وساعات التخفيض بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة.
- مادة 21:** يعتبر العمل ليلياً إذا تم بين الساعة الثامنة مساءً والخامسة صباحاً، ولا يجوز تشغيل الموظف في عمل ليلي بشكل متواصل لأكثر من شهر.
- مادة 22:** يجوز تشغيل الموظف في أوقات الراحة اليومية والأسبوعية والعطل الرسمية إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يتم منح الموظف التعويض المقرر وفق المادة (62) من هذه اللائحة خلال فترة أقصاها شهر.
- مادة 23:** يجب أن لا تزيد ساعات العمل الاعتيادية أو الإضافية على اثنتي عشر ساعة في اليوم الواحد.
- مادة 24:** يجب أن لا تزيد ساعات عمل المرأة اليومية عن خمس ساعات إذا كانت حامل في شهرها السادس أو إذا كانت مريض حتى نهاية الشهر السادس لوليدها.
- مادة 25:** لا يجوز تشغيل المرأة ساعات عمل إضافية اعتباراً من الشهر السادس للحمل وخلال الستة الأشهر التالية لمباشرتها العمل بعد تمتعها بإجازة الوضع.

### الفصل الثاني: الإجازات

- مادة 26:** يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعي ويمكن استبداله بيوم آخر للعاملين بنظام النوبات أو إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.
- مادة 27:** يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقاً للقوانين المعمول بها.
- مادة 28:**
1. يستحق الموظف إجازة لا تقل عن ثلاثين يوماً بأجر كامل عن كل عام من الخدمة الفعلية وبمعدل لا يقل عن يومين ونصف لكل شهر.
  1. لا تحتسب من ضمن الإجازة السنوية أيام الإجازات والعطل الرسمية التي تقع أثناء تمتع الموظف بإجازته.
  2. على الجامعة أن تمنح الموظف إجازته المستحقة سنوياً غير أنه يجوز لأسباب تتعلق بمصلحة أحد الطرفين أن يؤجل استخدام الإجازة بحيث لا تتراكم لأكثر من تسعين يوم كحد أقصى.
- مادة 29:**
1. يستحق الموظف عند مرضه إجازة مرضيه متصلة أو متقطعة بالنسب والمعدلات التالية:
  1. إجازة مرضيه بأجر كامل في الشهرين الأول والثاني من المرض.
  2. إجازة مرضيه بنسبة (85%) من الأجر في الشهرين الثالث والرابع من المرض.

3. إجازة مرضية بنسبة (75%) من الأجر في الشهرين الخامس والسادس من المرض.
4. إجازة مرضية بنسبة (50%) من الأجر في الشهرين السابع والثامن من المرض.
- مادة 30:** للموظف أن يستفيد من رصيد الإجازات السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية فإذا استنفذت جميعها منح الموظف إجازة بدون أجر حتى يتمثل للشفاء أو تثبت عدم لياقته الصحية من قبل الجهات المختصة وفي حال ثبوت عدم لياقته الصحية يتم إحالته إلى التأمينات الاجتماعية .
- مادة 31:** يشترط لمنح الإجازة المرضية ما يلي :
1. أن تمنح في حالات المرض الاعتيادي من الطبيب الذي تعهد إليه الجامعة بعلاج الموظفين أو من المؤسسة الطبية التي تتفق معها على ذلك.
2. أن تعتمد الإجازة المرضية الصادرة من جهة غير تابعة للجامعة من الجهة المخولة من الجامعة بتعميدها.
- مادة 32:** يجوز للجامعة اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في حال مرض الموظف أثناء الإجازة.
- مادة 33:** يستحق الموظف الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه إجازة مرضية بأجر كامل بناءً على توصية الجهة المختصة حتى يبيت في حالته الصحية وفقاً لقانون التأمينات .
- مادة 34:** لكل موظف أمضى في خدمة الجامعة أربع سنوات خدمة فعليه الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة عشرين يوماً لأداء فريضة الحج متضمنة عطلة عيد الأضحى وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجامعة الحق في التأكد من أن هذه الإجازة قد استخدمت للغرض ذاته .
- مادة 35:** يجوز للجامعة أن تمنح الموظف إجازة عارضة مدفوعة الأجر لا تزيد عن يومين في الشهر ولا تزيد على عشرة أيام في العام.
- مادة 36:** لا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بأي إجازة رسمية أو اعتيادية أو مرضية.
- مادة 37:** يجوز للجامعة أن تمنح الموظف بناءً على طلبه إجازة بدون أجر للأسباب والظروف التي تقدرها بناءً على موافقة مجلس الأمناء .
- مادة 38:** تستحق الموظفة إجازة مدفوعة الأجر لمدة أربعين يوماً في حالة وفاة الزوج يبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة ويجوز لها الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد على تسعين يوماً لتكملة فترة العدة إذا رغبت في ذلك .
- مادة 39:** يحظر على الموظف ممارسة أي عمل بأجر أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المدفوعة الأجر المنصوص عليها في هذه اللائحة وللجامعة في حالة ثبوت اشتغال الموظف أثناء الإجازة أن تسترد ما أدته من أجر عنها شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى إنهاء خدمة الموظف.
- مادة 40:** للموظف في حالة وفاة أحد أقاربه الحق في الحصول على إجازة على النحو الآتي :
1. الأقارب من الدرجة الأولى لمدة أسبوع.



2. الأقارب من الدرجة الثانية لمدة ثلاثة أيام.
3. الأقارب من الدرجة الثالثة لمدة يومين.
4. الأقارب من الدرجة الرابعة لمدة يوم واحد.
- مادة 41:** للموظفة الحق في الحصول على إجازة وضع بأجر كامل مدتها ستين يوماً.
- مادة 42:** لا يجوز بأي حال من الأحوال تشغيل الموظفة أثناء إجازة الوضع.
- مادة 43:** تعطى الموظفة عشرون يوماً إضافية إلى الأيام المذكورة في المادة (41) وذلك في الحالتين التاليتين :
1. إذا كانت الولادة متعسرة ويثبت ذلك بقرار طبي.
  2. إذا ولدت توأم.
- مادة 44:** يمنح الموظف إجازة زواج مدتها شهر بأجر كامل ولا تخصم هذه المدة من رصيد الإجازة السنوية ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الجامعة.
- مادة 45:** للموظف أثناء فترة التجربة الحق في الحصول على إجازة للضرورة القصوى وتخصم من راتبه.

### الباب الرابع: الحقوق والتعويضات

#### الفصل الأول: المراتب

- مادة 46:** تحدد مراتب موظفي الجامعة حسب التصنيف الموضح في هيكل الوظائف والأجور المعتمد في الجامعة.
- مادة 47:** يراعى في هيكل الوظائف والأجور المبادئ التالية :
1. طبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات.
  2. المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بالعمل.
  3. أهمية العمل ومردودة.
  4. ظروف العمل ومكانه.
  5. الجهود اللازم بذله للقيام بالعمل.
- مادة 48:** يعطى الموظف الذي يداوم لياً بصفة ثابتة زيادة بنسبة 15% من الراتب الأساسي.
- مادة 49:** يعطى الموظف الذي يداوم نظام المناوبات بصفة ثابتة زيادة بنسبة 10% من الراتب الأساسي.
- مادة 50:** تدفع الأجور بالعملة الرسمية للبلد ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك فيما يخص الموظفين الأجانب.
- مادة 51:** يعتبر الراتب حقاً من حقوق الموظف لا يجوز التنازل عنه ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر.
- مادة 52:** يجوز صرف راتب الموظف قبل موعد استحقاقه في الأحوال التالية :

1. إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة رسمية خارج مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد صرف الرواتب وتنتهي بعده .
2. إذا كان مقرراً قيامه بإجازة وكان بدء استعمالها قبل موعد صرف الرواتب وانتهائها بعده.
3. في كلا الحالتين إذا كانت مدة المهمة أو الإجازة تزيد عن ثلاثين يوماً فيحوز صرف الراتب مقدماً لشهرين كحد أقصى .

**مادة 53:** يستحق الموظف الملتحق بالجامعة بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخللتها الى نهاية الشهر، ويسري ذلك على الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر، باستثناء حالتي التقاعد والوفاة يصرف الراتب كاملاً.

**مادة 54:** لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا في الحالات التالية :

1. إذا كان الموظف مديناً بدين نفقة بموجب حكم شرعي فيتم الخصم إلى أن يستوفي كامل الدين ويعطى دين النفقة امتيازاً عاماً على سائر الديون الأخرى .
2. إذا كان الموظف مديناً للجامعة فيتم الخصم حتى يتم استيفاء كامل الدين .
3. إذا كان الموظف مديناً للغير بضمان الجامعة ويخولها الضمان حق الاستقطاع من راتبه الشهري لسداد الدين المترتب عليه فيتم الخصم وفق شروط الضمان .
4. إذا صدر بحق الموظف قرار تأديبي من السلطة المختصة بالجامعة بخصم نسبة من راتبه الشهري .

**مادة 55:** لا يجوز أن يزيد ما يخصم عن 25% من الراتب الكامل للموظف، إلا إذا نص الحكم الشرعي بدين النفقة أو شروط الضمان على خلاف ذلك.

**مادة 56:** كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير القانوني فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

**مادة 57:** إذا كان انقطاع الموظف عن العمل أو تأخره عنه ناجم عن أسباب القاهرة فيتبع بشأنه ما يلي :  
إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة خاصة وتأكدت الإدارة من صحتها خصمت مدة الغياب من رصيد إجازته التي تتفق مع طبيعة تلك الظروف إن كان رصيده من الإجازات يسمح بذلك .  
إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة عامة فيصرف راتبه كاملاً عن مدة الغياب أثناءها أو بسببها ولا تتخذ بشأنه أية إجراءات تأديبية.

### الفصل الثاني: أجور العمل الإضافي

- مادة 58:** العمل الإضافي هي ساعات العمل التي يكلف بها الموظف بعد الدوام المحدد أو أثناء أيام الراحة والعطل الرسمية لإنجاز عمل ضروري أو طارئ لا يمكن تأجيله .
- مادة 59:** يقتصر التكليف بالعمل الإضافي على الأعمال ذات الصفة المستعجلة والتي لا يمكن إنجازها في أوقات الدوام الرسمي.
- مادة 60:** يجب أن يكون التكليف مكتوباً ومحدداً لنوع العمل المطلوب إنجازه وعدد الأيام اللازمة وساعات العمل الإضافي لكل يوم.
- مادة 61:** لا يجوز أن يكون التكليف بالعمل الإضافي لمعالجة الاختلالات الناتجة عن تقصير الموظف عن أداء واجباته الوظيفية خلال ساعات الدوام الرسمي وفق مؤشرات قياس الأداء المعمول بها في نظام إدارة الجودة.
- مادة 62:** يستحق الموظف أجراً مقابل العمل الإضافي وفقاً للآتي :
1. الساعة بساعة ونصف من إجمالي الراتب عن ساعات العمل الإضافي خلال أيام العمل العادية من بعد الدوام حتى الساعة الثامنة مساءً.
  2. الساعة بساعتين من إجمالي الراتب عن ساعات العمل الإضافي من بعد الساعة الثامنة مساءً وخلال أيام الراحة الأسبوعية والعطل الرسمية

### الفصل الثالث: المكافآت والحوافز

- مادة 63:** يمنح الموظف مكافأة مادية أو معنوية لقاء أدائه المثالي وإبداعاته وابتكاراته أو مقابل تطويره أو إنجاز عمله متميز في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين نوعيته.
- مادة 64:** تُصرف المكافأة وفقاً للأسس الآتية :
1. أداء العمل بشكل متميز يؤدي لزيادة الإيرادات أو تقليل النفقات.
  2. أداء العمل بكفاءة وفاعلية تؤدي لسرعة إنجاز الأعمال.
  3. أداء أعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل.
  4. احتواء العمل على أفكار تسويقية تساهم في تحسين صورة الجامعة.
- مادة 65:** يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية الآتية :
1. الشكر والتقدير العلني.
  2. نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.
  3. منح شهادة تقديرية.
  4. منح مكافأة نقدية أو عينية.

### الفصل الرابع: بدل السفر

- مادة 66:** يستحق الموظف المكلف بأعمال تستدعي السفر داخل الجمهورية أو خارجها بدل سفر يومي عن كل ليلة يقضيها لأداء المهمة بما في ذلك يومي الذهاب والعودة.
- مادة 67:** تحدد قيمة بدل السفر المستحق للموظف الموفد في مهمة عمل رسمي على أساس موقع الوظيفة الفعلية التي يشغلها.
- مادة 68:** تحدد قيمة بدل السفر اليومي وفق قرار يصدره رئيس الجامعة وبما يتلاءم مع الحالة المعيشية والأوضاع الاقتصادية السائدة.
- مادة 69:** تخفض قيمة بدل السفر الداخلي إلى 50% إذا زادت أيام المهمة عن خمسة أيام عمل فعلية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تزيد أيام المهمة عن عشرة أيام عمل فعلية ويستثنى من كل ذلك يومي الذهاب والإياب.
- مادة 70:** يحتسب استحقاق بدل السفر الخارجي للموفد في مهمة عمل رسمي في الخارج بحسب المدة الفعلية للمهمة وبما لا يتجاوز عن سبعة أيام كحد أقصى مضافاً إليها الأيام المحددة للتنقل والسفر.
- مادة 71:** يتم احتساب استحقاق بدل السفر للموظف الموفد للتدريب داخل الجمهورية أو خارجها وفقاً للضوابط الآتية:
1. إذا كانت مدة التدريب عشرة أيام فأقل يمنح الموفد للتدريب بدل السفر اليومي كاملاً.
  2. إذا زادت مدة التدريب عن عشرة أيام لغاية شهر واحد يحتسب الاستحقاق عن الأيام الزائدة بواقع 75% من القيمة المقررة لبدل السفر من اليوم التالي لانقضاء الأيام العشر الأولى.
  3. إذا كانت مدة التدريب تزيد عن الشهر الواحد لغاية شهرين يحتسب الاستحقاق الإجمالي للموفد على أساس 50% من القيمة المقررة لبدل السفر عن كامل مدة التدريب، وفي جميع الأحوال يراعى أن لا تزيد المدة التي يستحق عنها الموفد للتدريب داخل أو خارج الجمهورية بدل سفر عن شهرين كحد أقصى.
- مادة 72:** إذا نزل الموظف الموفد في مهمة عمل رسمية أو مهمة تدريب داخل أو خارج الجمهورية في ضيافة إحدى الجهات المحلية أو الدولية أو المنظمات الأجنبية واستضافته استضافة كاملة (توفير السكن والغذاء) خُفضت مبالغ بدل السفر المستحق بنسبة (50%) عما هو مقرر أما إذا كانت الاستضافة جزئية (توفير السكن فقط) فتُخفض بنسبة (25%) فقط.
- مادة 73:** تحدد مصاريف الانتقال للموظف المكلف بمهمة عمل رسمية أو مهمة تدريب داخل أو خارج الجمهورية وفقاً للتعريف الرسمية المقررة للمقعد الواحد في وسائل النقل الجماعي المعتادة ولا يجوز استئجار سيارة خاصة للانتقال داخل الجمهورية إلا بموافقة رئيس الجامعة ولا يستحق الموظف أجور الانتقال إذا وفرت له وسيلة الانتقال ومصاريف الوقود عيناً.
- مادة 74:** يكون سفر الموفد إلى الخارج في مهمة عمل رسمي إذا توافرت لها الشروط الآتية:-

1. ان يكون الهدف من السفر تمثيل الجامعة في فعالية رسمية تحقق منفعة للجامعة.
  2. أن تكون المهمة بناءً على تكليف رسمي من مجلس الأمناء أو تلبية لدعوة رسمية من جامعة أو جهة أو منظمة عربية أو أجنبية أو هيئة إقليمية أو دولية معترف بها وتربطها بالجامعة بعلاقات رسمية.
  3. موافقة رئيس الجامعة المسبقة على المهمة.
- مادة 75:** مجلس الأمناء صلاحية تعديل قيم بدل السفر الداخلي والخارجي المحددة في هذه اللائحة وفقاً للمتغيرات الاقتصادية ومستويات المعيشة والأسعار السائدة.

### الفصل الخامس: العلاوات

- مادة 76:** يستحق الموظف علاوة سنوية بصفة دورية بالمبلغ المحدد لفتهه الوظيفية الواردة بهيكل الوظائف والأجور وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة وفي المواعيد التالية :
1. أول يناير التالي لانقضاء تسعة اشهر على الأقل من تاريخ الالتحاق بالخدمة لأول مرة .
  2. أول يناير التالي لانقضاء سنة كاملة من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة.
- مادة 77:** لا يترتب على قرار تأجيل منح العلاوة منع استحقاقها بعد مدة التأجيل المحددة في القرار الصادر بذلك، ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية أما عقوبة الحرمان من العلاوة فتُسقط حق الموظف فيها.
- مادة 78:** يجوز لرئيس الجامعة منح الموظف الحاصل على دورة أو دورات تدريبية تخصصية علاوة تشجيعية تساوي العلاوة السنوية المقررة لفتهه الوظيفي.
- مادة 79:** يشترط لمنح العلاوة التشجيعية ما يلي :
1. أن يكون التحاق الموظف بالدورة التدريبية قد تم بموافقة الإدارة المختصة والجهات ذات العلاقة وتنفق مع متطلبات وظيفته الحالية أو الوظيفة المرشح لشغلها.
  2. أن لا تقل مدة الدورة أو الدورات التدريبية عن ستة اشهر.
  3. أن يجتاز الموظف الدورة التدريبية بنجاح وأن يكون حاصلًا على شهادة بذلك من جهة رسمية معترف بها.
  4. أن لا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة طوال مدة بقاءه في وظيفته.
- مادة 80:** لا يترتب على منح العلاوة التشجيعية تغيير في موعد استحقاق العلاوة السنوية أو الحرمان منها.

### الفصل السادس: البدلات

- مادة 81:** تتحدد البدلات وفقاً للأسس التالية :
1. مراعاة مستوى الوظيفة وطبيعتها وظروف أدائها .

2. للمساعدة على توجيه واستقرار القوى العاملة ومرونة حركتها وتطويرها .
3. مراعاة التغيرات في مستوى المعيشة والأوضاع الاقتصادية السائدة.
- مادة 82: على الجامعة توفير وسائل انتقال للموظفين من محال إقامتهم أو من مركز تجمع معين إلى أماكن عملهم ويجوز تعويضهم عن ذلك ببدل نقدي مناسب.
- مادة 83: تنشأ البدلات وتنظم وتعديل وتلغى بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الأمناء.

### الفصل السابع: التأمينات الاجتماعية

- مادة 84: تقوم الجامعة بالتأمين على جميع موظفيها المشمولين بقانون التأمينات بعد فترة التجربة وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة تجهيز البطائق التأمينية لموظفي الجامعة.
- مادة 85: لا تتحمل الجامعة التأمين على الموظف في حال منحه إجازة بدون راتب وعليه أن يتحمل حصته وحصه الجامعة وعليه دفعها في مواعيد استحقاقها.
- مادة 86: يتم التأمين على جميع المبتعثين من قبل الجامعة للدراسة في الخارج شريطة أن يكونوا مشمولين بقانون التأمينات وبحسب الراتب المحدد من قبل الجامعة.
- مادة 87: يستحق الموظف لدى الجامعة والمشمول بقانون التأمينات التأمين ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة من الجامعة.
- مادة 88: يستحق الموظف لدى الجامعة والغير مشمول بقانون التأمينات مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وتحتسب على أساس راتب آخر شهر يتقاضاه الموظف.

### الفصل الثامن: الرعاية الصحية وإصابات العمل

- مادة 89: توفر الجامعة الرعاية الصحية للعاملين لديها وتشمل هذه الرعاية ما يلي :
1. إجراء الكشف الطبي للموظف قبل التشغيل.
  2. إجراء الكشف الطبي بشكل دوري أو في الحالات التي تتطلب الكشف على أي موظف عند الحاجة.
  3. تدفع الجامعة لموظفيها قيمة الأدوية التي يقررها طبيب الجامعة المعتمد وجميع نفقات العلاج في حالة الإصابة أثناء العمل أو بسببه.
  4. التعاقد مع طبيب أو مؤسسة طبية لعلاج الموظفين.
  5. نقل الموظف إلى عمل يتناسب مع حالته الصحية بناء على تقرير من الجهات الطبية المختصة كلما كان ذلك ممكناً .
  6. توفير العمل المناسب للموظف وفق توصيات الجهات الطبية المختصة حسب ظروف وإمكانيات العمل وبموجب قانون التأمينات إذا كان المرض ناجماً عن المهنة أو كانت الإصابة ناجمة عن العمل أو بسببه .

7. حفظ الأوراق المتعلقة بعلاج الموظف التي تُسلم إليها من قبله وللموظف أن يحصل على صور من الشهادات والوثائق المتعلقة بمرضه والمسلمة إلى الجامعة من الجهات الطبية المختصة.

**مادة 90:** لا يجوز للموظف التداوي لدى طبيب آخر غير الطبيب المعتمد من الجامعة إلا في الحالات التالية:-

1. إحالة الموظف من قبل طبيب الجامعة إلى طبيب أخصائي إذا كانت حالة الموظف تستدعي ذلك.
2. تعذر مراجعة طبيب الجامعة بسبب حالة طارئة أو غياب الطبيب لأي سبب من الأسباب.
3. عند وجود الموظف خارج مقر العمل في مهمة رسمية داخل أو خارج الجمهورية.

**مادة 91:** على الجامعة مراعاة القواعد التالية :

1. حفظ موقع العمل في حالة صحية وأمونة وفقاً لشروط السلامة والصحة المهنية.
2. تهوية أماكن العمل وإنارتها بصورة كافية خلال ساعات العمل وفق المستويات والمقاييس التي تقررها الجهات القائمة بالسلامة والصحة المهنية.
3. اتخاذ الاحتياطات الضرورية لوقاية الموظفين من الأضرار الناشئة عن أي غاز أو غبار أو دخان أو أية نفايات أو عوادم للصناعة .
4. اتخاذ الاحتياطات الضرورية لوقاية الموظفين من مخاطر الأجهزة أو الآلات ومخاطر وسائل الانتقال أو التداول بما في ذلك مخاطر الانهيار.
5. اتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد المخاطر والأضرار الطبيعية كالحرارة والرطوبة والبرودة.
6. اتخاذ الاحتياطات الكفيلة بالوقاية من مخاطر الإضاءة الشديدة أو الضوضاء أو الإشعاعات الضارة أو الخطرة أو الاهتزازات أو زيادة أو نقص في الضغط الجوي داخل مقر العمل بما في ذلك مخاطر الانفجار.
7. تشييد دورات للمياه في أماكن يسهل الوصول إليها مع تخصيص دورات منفصلة للنساء في حالة استخدام النساء.
8. توريد المياه الكافية الصالحة للشرب ولاستخدام الموظفين وتسهيل استعمالها.
9. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمواجهة الحرائق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحةها بما في ذلك تأمين منافذ للنجاة وجعلها صالحة للاستعمال في أي وقت.
10. مسك سجل لحوادث العمل وأمراض المهنة وإبلاغ الجهات المختصة بها ووضع الإحصائيات عن إصابات العمل والأمراض المهنية وتقديمها للجهات المختصة عند طلبها.

**مادة 92:** على الجامعة أن تتخذ الاحتياطات اللازمة لحماية الموظفين وسلامتهم من الأخطاء الناجمة عن العمل ووسائله ولا

يجوز أن يخصم من أجورهم أية مبالغ لقاء ما يلي :

1. توفير الأجهزة والمعدات والملابس الواقية لحماية الموظفين من التعرض للإصابات والأمراض المهنية.

2. ما يصرف للموظفين مقابل ظروف عمل مضرّة بالصحة ووجبات غذائية حسبما تقتضي ظروف السلامة والصحة المهنية.
3. ما يصرف مقابل إجراء الكشف الطبي دورياً وفي أي وقت كان حسبما تقتضي ظروف السلامة والصحة المهنية.
4. توفير وسائل الإسعافات الأولية في موقع العمل.

**مادة 93:** على الجامعة القيام بما يلي :

1. إرشاد وإحاطة الموظف قبل تشغيله بمخاطر العمل والمهنة ووسائل الوقاية منها التي يجب عليه اتباعها أثناء العمل.
2. القيام باستمرار بالتوجيه والرقابة على مراعاة الموظفين للسلامة والصحة المهنية.
3. إبراز التوجيهات والإرشادات والملصقات الموضحة لمخاطر العمل والمهنة وأساليب الوقاية منها في أماكن ظاهرة واستخدام كافة وسائل الإيضاح الأخرى.
4. نشر الوعي بين أوساط الموظفين فيما يخص السلامة المهنية والوقاية الصحية والعمل على إشراكهم في الدورات التدريبية والندوات المتعلقة بهذه الجوانب.

### الباب الخامس: حالات الموظف

#### الفصل الأول: النقل

**مادة 94:** يجوز نقل الموظف من وحدته الإدارية الى وحدة إدارية أخرى بهدف تعزيز علاقات التعاون بين الوحدات الإدارية كما يجوز النقل ضمن نفس الوحدة الإدارية لسد النقص في الخبرات أو لشغل بعض الوظائف وبما يساعد على وضع الموظف في الوظيفة الأكثر ملائمة لاستعداداته وقدراته ومؤهلاته ولا يستخدم النقل كإجراء ردع أو عقوبة.

**مادة 95:** مع مراعاة أحكام المادة (94) من هذه اللائحة يكون النقل في الحالات التالية :

1. عند توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة في إطار الجامعة.
2. عند تعديل الهيكل التنظيمي أو الوظيفي في الوحدة الإدارية من حيث استحداث أقسام أو الغائها أو تحديث وسائل وأساليب العمل المتبعة.
3. الحد من البطالة المقنعة في الوحدات الادارية.
4. تعزيز علاقات التعاون وتبادل الخبرات بين الوحدات الإدارية.

**مادة 96:** يشترط في النقل ما يلي :

1. موافقة الوحدتين الإداريتين .



2. وجود وظيفة شاغرة في الوحدة الادارية المنقول اليها الموظف .
3. أن تسمح ظروف العمل في الوحدة الإدارية المنقول منها الموظف .
4. استيفاء الموظف لشروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل إليها .
5. أن يتم نقل الموظف بنفس الدرجة التي يشغلها الموظف ما لم يكن مستحقا للتفريع عند النقل فيجوز أن يقترن النقل بالتفريع .
6. لا يعتبر النقل نافذاً إلا من تاريخ صدور قرار النقل من السلطة المختصة ومباشرة الموظف للعمل في الوظيفة المنقول إليها.

مادة 97: يكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

### الفصل الثاني: النذب

- مادة 98: يجوز عند الضرورة نذب الموظف ضمن وحدته الإدارية أو إلى وحدة إدارية أخرى من وحدات الجامعة بتكليف من وحدته الإدارية للاستفادة من خبراته أو لتنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية أو خارجها.
- مادة 99: يكون النذب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد في حالة الضرورة لثلاثة أشهر أخرى.
- مادة 100: يستحق الموظف المنتدب لأداء مهمة داخل أو خارج الجمهورية راتبه الكامل ويمنح بدل السفر وفقا لما ورد في اللائحة.
- مادة 101: يكون النذب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

### الفصل الثالث: الإنابة

- مادة 102: يقصد بالإنابة تكليف موظف بصورة مؤقتة لشغل وظيفة سواء بصورة مستقلة أو بالإضافة إلى مهام وظيفته الاصلية داخل وحدته الادارية.
- مادة 103: يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة أخرى إنابة في الحالات والأغراض التالية :
1. خلو الوظيفة من شاغلها الأصلي بصورة مؤقتة أو دائمة لأي سبب كان .
  2. سد النقص في التخصصات أو القوى الوظيفية التي تحتاجها الوحدة الإدارية لتنفيذ أعمال أو مهام وظيفية غير قابلة للتأجيل أو عندما لا يوجد الموظف المستوفي لشروط شغل الوظيفة الشاغرة.
- مادة 104: يشترط للإنابة ما يلي :
1. أن تكون الوظيفة شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالأصالة .
  2. أن يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالإنابة في نفس درجة الوظيفة الشاغرة أو الأدنى منها مباشرة .
  3. أن تكون وظيفة المرشح للإنابة من نفس السلك المهني.

4. استيفاء الموظف لشروط ومواصفات الوظيفة التي سيشغلها بالإنابة.
  5. أن يكون المرشح للإنابة قد قضى سنة واحدة على الأقل في وظيفته الأصلية أو ثلاث سنوات في الخدمة.
  6. أن يراعى تطبيق مبدأ الجدارة فالأقدمية عند الترشيح لإشغال الوظيفة بالإنابة فإذا تساوى أكثر من شخص في الجدارة يرشح أقدمهم.
- مادة 105:** لا يجوز تكليف الموظف بالإنابة في أكثر من وظيفة واحدة إلى جانب وظيفته الأصلية.
- مادة 106:** تكون مدة شغل الوظيفة بالإنابة مساوية لمدة غياب شاغلها الأصلي وبما لا يتجاوز ستة أشهر، ويجوز تحديد هذه المدة بما لا يزيد عن سنة كحد أقصى.
- مادة 107:** يكون الموظف عند شغله بالإنابة إلى جانب قيامه بمهام وظيفته الأصلية مستحقاً لتعويض إنابة بمعدل 30% من راتبه الكامل .
- مادة 108:** ينتهي شغل الوظيفة بالإنابة في الحالات التالية :
1. عودة شاغلها الاصلي .
  2. انقضاء مدة الانابة .
  3. الغاء الوظيفة لأي سبب كان.
- مادة 109:** يكون التكليف بالإنابة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

### الباب السادس: التدريب والتأهيل

#### الفصل الأول: التدريب

- مادة 110:** يهدف التدريب إلى :
1. رفع كفاءة الموظف وتدعيم خبراته وتهيئته للقيام بواجباته الوظيفة بشكل أفضل.
  2. تعزيز معلومات ومفاهيم الموظف المتعلقة بالأعمال الموكلة إليه.
  3. تزويد الموظف بالمهارات والقدرات الإدارية والإشرافية بما يحقق تحسين الأداء.
  4. تغيير الاتجاهات والسلوكيات بما يتفق مع رؤية ورسالة الجامعة.
- مادة 111:** توفر الجامعة فرص التدريب لموظفيها ويجب أن لا تقل ساعات التدريب عن أربعين ساعة تدريبية خلال العام وفق خطة سنوية للتدريب.
- مادة 112:** يتولى المسؤول المباشر عند تعيين الموظف الجديد القيام بتدريبه على رأس العمل بما يكفل كفاءة عالية في الأداء.
- مادة 113:** على جميع الوحدات الإدارية تمكين موظفيها من التدريب وأن تكفل لهم التفرغ التام أثناء عملية التدريب.

**مادة 114:** يتم ترشيح واختيار الموظف للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على تحديد الاحتياجات التدريبية ومؤشرات قياس الأداء وتوصية المسؤول المباشر وموافقة المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

**مادة 115:** يشترط في الموظف المرشح للتدريب ما يلي :

1. أن يكون من ذوي القابلية الممتازة والكفاءة اللازمة وإمكانه التدريب أو التحصيل العلمي لما تم ابتعائه بشأنه.
2. أن يكون قد تجاوز فترة التجربة.
3. أن تكون التقارير المرفوعة عنه من رؤسائه ومن الإدارة التابع لها مشجعة ومشيدة بكفاءته وقدرته على الارتقاء بمملكاته ومهاراته بالإضافة إلى السلوك الحسن والصفات الشخصية الجيدة.
4. أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
5. أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.
6. أن يكون للدورة علاقة بالمهام الموكلة إليه.

**مادة 116:** إذا استدعى التدريب سفر الموظف داخل الجمهورية أو خارجها فإنه يستحق بدل السفر المقرر في هذه اللائحة.

**مادة 117:** لا يجوز للموظف الاعتذار عن المشاركة في التدريب كما لا يجوز له مغادرة مقر التدريب إلا بعذر مقبول لدى الجهة المشرفة على التدريب.

**مادة 118:** في حال تغيب الموظف عن الدورة التدريبية دون عذر مقبول يتحمل كافة التكاليف المتعلقة بالدورة.

**مادة 119:** تستمر الجامعة في دفع كافة مستحقات الموظف الموفد للتدريب من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا النقدية والعينية.

**مادة 120:** يلتزم الموظف الموفد للتدريب بأن يعمل لدى الجامعة بعد انتهاء التدريب مدة مساوية للمدة التي قضاه في التدريب داخل الجمهورية وضعف المدة إذا كان التدريب خارج الجمهورية وإلا توجب عليه أن يعيد للجامعة ذلك القسم من الرواتب والبدلات والمصاريف التي أنفقتها الجامعة في التدريب بما يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجامعة.

**مادة 121:** في حال طلب أحد الموظفين الاشتراك في إحدى الدورات التي لم يتم اختياره للاشتراك بها من قبل الجامعة أو تلك التي ليست ضمن الاحتياجات التدريبية للجامعة يمكن أن تتم الموافقة من قبل مسؤوله المباشر على حضوره للدورة على كامل نفقته الخاصة وبدون مرتب خلال فترة الدورة ويجب في هذه الحالة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

### الفصل الثاني: التأهيل

**مادة 122:** للجامعة تحديد عدد من المقاعد لتأهيل الموظفين لديها وفقاً لمعايير مفاضلة بين المرشحين.

**مادة 123:** يجب أن تتوفر في الموظف المرشح للحصول على منحة دراسية في حال توفرها الشروط التالية :

1. أن يكون يعني الجنسية.
2. أن لا يزيد عمره عن أربعون عاماً لدراسة الماجستير وخمسة وأربعون عاماً لدراسة الدكتوراه.
3. أن يكون قد أدى خدمة فعلية مدتها لا تقل عن ثلاث سنوات منذ تعيينه بالجامعة.
4. أن يكون المتقدم للحصول على درجة الماجستير حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى من إحدى الجامعات اليمنية أو أي جامعة معترف بها وبتقدير لا يقل عن جيد.
5. أن يكون المتقدم للحصول على درجة الدكتوراه حاصلاً على درجة الماجستير من إحدى الجامعات اليمنية أو أي جامعة معترف بها وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
6. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقييم الأداء لآخر سنتين.
7. أن لا يكون المتقدم حاصلاً على مؤهل دراسي معادل للبرنامج الذي يرغب في الالتحاق به.
8. أن يكون مستوفياً للشروط الخاصة بالبرنامج في الجامعة أو المعهد المتقدم إليه.
9. أن لا يكون قد تخلف بمحض إرادته عن الالتحاق بالدراسة بموجب ترشيح سابق أو تخلف عن الالتحاق بالدراسة لأسباب ناشئة عن تقصيره أو عدم قدرته على التحصيل العلمي أو لسوء سلوكه.
10. أن تكون الدراسة في تخصصات مطلوبة للجامعة.

**مادة 124:** يلتزم الموظف الموفد للدراسة بأن يعمل لدى الجامعة بعد انتهاء الدراسة مدة مساوية للمدة التي قضاه في الدراسة داخل الجمهورية وضعف المدة إذا كانت الدراسة خارج الجمهورية وإلا توجب عليه أن يعيد للجامعة ذلك القسم من الرواتب والبدلات والمصاريف التي أنفقتها الجامعة في الدراسة بما يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجامعة وعلى الجامعة استيفاء الضمانات اللازمة.

### الباب السابع: تقييم كفاءة الأداء

**مادة 125:** يقصد بتقييم كفاءة الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين وفقاً لأسس ومعايير موضوعية.

**مادة 126:** يهدف تقييم الأداء إلى :

1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.
2. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ للجامعة وضع برامجها على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
3. تبصير الموظف كتابةً أو شفاهة بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير كأسلوب اداري يساعد على النهوض بمستوياتها نحو الأفضل.

4. تحسين أسلوب اختيار الموظفين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف .
5. الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء في الكشف عن الصفات الإيجابية التي تساعد في اختيار الموظفين عند الترفيع لشغل وظائف أعلى وفي حالات الترقية والإيفاد للدراسة أو التدريب.
6. تشجيع الموظفين الذين أظهروا كفاءة تنم عن استعدادهم للخلق والابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار ومكافأهم على ابداعاتهم في العمل وما يستتبع ذلك من استثمار لإبداعاتهم وجهودهم في صالح العمل.
7. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في جوانب القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

**مادة 127:** يراعى في تقييم أداء الموظفين المبادئ والأسس التالية :

1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف .
2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها .
3. بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في هذه اللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادقاً عن سلوكه اثناء القيام بها .
4. استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

**مادة 128:** يمسك المسؤول المباشر سجلاً لأداء الموظفين ويتولى بنفسه بصورة منظمة ومنتظمة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء وسلوك الموظفين العاملين تحت رئاسته.

**مادة 129:** على الرئيس المباشر أن يُشعر شفويّاً أو تحريراً الموظف الذي يتوقع أن يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة أشهر من الموعد النهائي لإعداد التقرير بنواحي ضعفه وسبل معالجتها وأن يقدم له المساعدة اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.

**مادة 130:** تكون درجات تقييم كفاءة الأداء وفقاً للتدرج التالي :

1. ممتاز (90-100) نقطة .
2. جيد (70-89) نقطة .
3. متوسط (50-69) نقطة .
4. ضعيف (أقل من 50) نقطة.

**مادة 131:** يبلغ الموظف كتابة بالتقدير الحائز عليه خلال أسبوعين من تاريخ المصادقة عليه من قبل رئيس الجامعة مع بيان جوانب الضعف والقصور في أداء الموظف وسلوكه.

**مادة 132:** للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق التظلم خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالتقدير الحائز عليه .

**مادة 133:** يستحق الموظف الحاصل على تقدير أعلى من متوسط علاوة سنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.

**مادة 134:** يستحق الموظف الحاصل على تقدير متوسط علاوة سنوية مع توجيه كتاب خطي لتلافي أوجه القصور في أدائه وسلوكه في السنة التالية فإذا تحصل الموظف في السنة التالية على نفس التقدير فيتم حرمانه من العلاوة السنوية في العام التالي.

**مادة 135:** لا يستحق الموظف الحاصل على تقدير أدنى من متوسط علاوة سنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.

### الباب الثامن : الواجبات والمحظورات

#### الفصل الأول : واجبات الموظف

- مادة 136:** يلتزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون أو المبادئ العامة للقانون أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل موظف ما يلي:
1. أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عقد عمله وأن ينفذ الأوامر والتعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة الجامعة وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم.
  2. أن يخدم الجامعة بأمانة وإخلاص وانتظام وبشعور عال بالمسؤولية وأن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة، وفعالية ودقة وأن يبذل أقصى جهده في خدمة مصالح الجامعة.
  3. الالتزام والمواظبة في العمل واحترام مواعيده والمحافظة على أوقات الدوام والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات.
  4. التقيد بنظام العمل وقواعده وضوابطه وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه في العمل والقيام بالأعمال التي يكلف بالقيام بها في حدود القانون واللوائح، فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه فإذا أصر رئيسه كتابةً على تنفيذ الأمر وجب على الموظف التنفيذ ويتحمل مُصدر الأمر في هذه الحالة مسؤولية الأوامر والتوجيهات التي تصدر منه.
  5. الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك أو للقيام بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته ولا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى الجامعة.

6. إتباع التسلسل الإداري في الاتصالات والرجوع إلى المسؤول المباشر عن عمله وعدم تخطيه إلى المسؤولين الآخرين في الجامعة إلا في حالات الضرورة والأعذار المشروعة ويشترط أن يتم ذلك بواسطة المسؤول المباشر أو عن طريقه وفي جميع الأحوال لا يجوز لأي موظف مطلقاً تلقي أو قبول أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسؤولة في الجامعة.
7. اللياقة وحسن التعامل مع الآخرين والمتعاملين مع الجامعة وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها بسرعة ودقة وإخلاص وعلى أكمل وجه لتعزيز ودعم الثقة بالجامعة وكذا إحاطتهم بكل عناية ورعاية واستقبالهم استقبالاً حسناً ولائقاً وأن يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون واللوائح والأصول بشكل يجعلهم ممتنين وراضين.
8. الانصاف بالدمائة والكياسة وحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في الجامعة والظهور بمظهر حسن والحرص على حفظ كرامته داخل الجامعة وخارجها.
9. التنفيذ الواعي للأعمال والإجراءات المتعلقة بالوظيفة وعدم التباطؤ فيها.
10. الحرص على ممتلكات وأموال وآلات ووثائق الجامعة التي بعهدته وحوزته وتحت تصرفه والمحافظة عليها باعتبارها مسؤولاً مسؤولية شخصية عن حفظها وسلامتها، وأن لا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله ولا يجوز للموظف مطلقاً الانصراف أو التوقف عن العمل لأي سبب كان قبل التأكد من وجود وسلامة ما بعهدته من ممتلكات الجامعة وأنها محفوظة كما يجب.
11. العمل باستمرار على تنمية معارفه وكفاءته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة أدائه والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل.
12. المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما هو منصوص عليه في عقد العمل.
13. الاستخدام الأمثل للآلات والأجهزة والأموال ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات الجامعة والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات الجامعة
14. أن يخطر الموارد البشرية عن طريق رئيسه أولاً بأول بكل تغيير يطرأ على محل إقامته بحيث يكون هذا المحل هو المعتبر قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم.

### الفصل الثاني : المحظورات

مادة 137: يحظر على الموظف ما يلي :

1. إفشاء الأوامر والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك وعلى الموظف أن يعتبر عامة أعمال الجامعة ذات صفة سرية لا يحق له نشرها أو إذاعتها أو الكشف عنها ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.
2. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
3. الامتناع عن أداء عمل طلب منه أو كلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون واللوائح التنفيذية.
4. استعمال نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف الجامعة أو من أحد الموظفين الذين هم دونه في المرتبة أية هدية من أي نوع كان.
5. التوقف عن العمل أو مغادرة مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من الجامعة بدون إذن خاص وكذا التغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع.
6. القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.
7. القيام بأي أنشطة سياسية داخل الجامعة.
8. ممارسة أي أعمال مخلة بشرف المهنة أو الآداب العامة.
9. حمل السلاح الأبيض أو الناري في مكان العمل باستثناء من يتطلب عمله ذلك وبموافقة إدارة الجامعة.

### الباب التاسع : المخالفات والعقوبات

مادة 138: إن سياسة الجامعة تتفادى إلحاق الضرر بالموظف حتى في الحالات التي لها حق في ذلك و من هذا المنطلق يتم

التدرج في مراحل العقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل على النحو الآتي :

1. لفت النظر الشفهي.
2. لفت النظر الكتابي.
3. الإنذار الكتابي.
4. الخصم من الراتب.
5. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة .
6. الفصل



## لائحة شؤون العاملين

مادة 139: يتم تطبيق العقوبات بناءً على الجداول الآتية :

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الرقم	نوع المخالفة	درجة العقوبة		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور أو ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة لمدة تزيد عن 10 دقائق إلى نصف ساعة بدون إذن أو عذر مقبول.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
2	التأخر عن مواعيد الحضور أو ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة لمدة تزيد عن 30 دقيقة إلى ساعة بدون إذن أو عذر مقبول.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم
3	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء ساعات العمل بدون إذن سابق أو مبرر مقبول.	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين
4	التلاعب بطريقة إثبات الحضور أو الانصراف كتعديل البيانات في السجل أو التوقيع عن الغير.	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام
5	الغياب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى خمسة أيام.	لفت نظر كتابي + خصم أجر أيام الغياب	خصم أجر يومين عن كل يوم غياب	خصم أجر ثلاثة أيام عن كل يوم غياب
6	الغياب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول من ستة أيام إلى أربعة عشر يوم.	إنذار كتابي + خصم أجر أيام الغياب	خصم أجر يومين عن كل يوم غياب	خصم أجر ثلاثة أيام عن كل يوم غياب

ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل:

الرقم	نوع المخالفة	درجة العقوبة		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	استقبال زائرين من غير موظفي الجامعة في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم
2	القراءة أو الحديث أثناء ساعات العمل في أمور لا	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	خصم أجر يوم

			تتعلق بالعمل و ترتب على ذلك تعطيل العمل.
3	النوم أثناء العمل.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
	خصم أجر يوم		
4	النوم أثناء العمل في الحالات التي تتطلب اليقظة المستمرة.	خصم أجر يوميين	خصم أجر ثلاثة أيام
	الفصل		
5	التسكع أو التواجد في غير محل العمل أثناء الدوام.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
	خصم أجر يوم		
6	إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن مسبق.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
	خصم أجر يوم		
7	كتابة عبارات أو لصق إعلانات على جدران الجامعة بدون إذن مسبق.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي
	خصم أجر يوم		
8	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	خصم أجر يوم	خصم أجر يوميين
	خصم أجر ثلاثة أيام		
9	مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل.	خصم أجر يوم	خصم أجر يوميين
	خصم أجر ثلاثة أيام		
10	تعمد الإسراف في استهلاك الآلات والمستلزمات.	خصم أجر يوم	خصم أجر يوميين
	خصم أجر ثلاثة أيام		
11	مخالفة التعليمات الخاصة بالعمل شريطة أن تكون التعليمات مكتوبة بالعربي ومعلقة في مكان ظاهر.	خصم أجر يوم	خصم أجر يوميين
	خصم أجر ثلاثة أيام		
12	التحريض على مخالفة الأوامر الخاصة بالعمل.	خصم أجر يوم	خصم أجر يوميين
	خصم أجر ثلاثة أيام		
13	استعمال أدوات ووسائل العمل لأغراض خاصة.	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام
	خصم أجر خمسة أيام		
14	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد يترتب عنه حدوث أضرار للأرواح أو الممتلكات.	خصم أجر خمسة أيام	الفصل
15	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	خصم أجر يوميين	خصم أجر ثلاثة أيام
	خصم أجر خمسة أيام		
16	التفوه بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بتصرف غير لائق.	خصم أجر يوميين	خصم أجر ثلاثة أيام
	خصم أجر خمسة أيام		
17	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجامعة بدون عذر مقبول .	إنذار كتابي	خصم أجر يوم
	خصم أجر يوميين		
18	ادعاء المرض وثبوت خلافة بعد الفحص الطبي.	خصم أجر يوم	خصم أجر يوميين
	خصم أجر ثلاثة أيام		

إذا تكررت المخالفات المشار إليها أعلاه لأكثر من ثلاث مرات يتم إحالة الموظف إلى مجلس تأديب لتقرير العقوبة التي يراها ملائمة بحقه.

ثالثاً:- مخالفات جسيمة يعاقب مرتكبوها بالفصل مع التعويض المادي فيما لحق بالجامعة من خسائر وأضرار مادية ومعنوية :

1. الاختلاس أو خيانة الأمانة أو التزوير أو النصب أو الشروع في أي منها.
2. الكشط أو تغيير البيانات والسجلات بقصد إخفاء الحقيقة مما يؤدي إلى ضياع حق من حقوق الجامعة أو إلحاق ضرر جسيم بسمعتها.
3. تقديم شهادات أو توقيعات أو بيانات مزورة وإخفاء بيانات جوهرية يترتب عليها الإضرار بأموال الجامعة وحقوقها .

**مادة 140:** تنتهي العقوبات التأديبية بانتهاء الفترات التالية :

1. سنة واحدة من تاريخ توقيع العقوبات (1،2،3) الواردة في المادة (137) من هذه اللائحة.
2. سنتان في حالة الخصم من الأجر.
3. ثلاث سنوات في العقوبات الأخرى.

**مادة 141:** للأمين العام أن يخفض أو يلغي أي من العقوبات المطبقة بحق الموظف متى تحسن سلوكه خلال العام.

**مادة 142:** يجوز بقرار من الأمين العام استبدال عقوبة بعقوبة أخف منها أو إلغائها.

**مادة 143:** في حالة ارتكاب الموظف مخالفة غير واردة في هذه اللائحة يجوز للأمين العام تحديد العقوبة المناسبة قياساً بنوع المخالفة ودرجة العقوبة المحددة في هذه اللائحة.

**مادة 144:** يجب قبل إيقاع أي عقوبة على الموظف مراعاة الظروف المحيطة به ومدى إنتاجيته وسلوكه ومدة خدمته وحالته الاجتماعية والتدابير التي سبق أن اتخذت ضده ومدى تكرار ارتكابه مخالفات في العمل .

**مادة 145:** تستحق الجامعة تعويضاً عن أي أضرار في الممتلكات الناشئة عن تقصير أو إهمال من قبل الموظف بعد ثبوت المسؤولية عليه.

### الباب العاشر: إنهاء الخدمة

**مادة 146:** تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية :

1. انتهاء الخدمة.
2. الاستقالة.
3. التسريح نتيجة إلغاء الوظيفة لأسباب تنظيمية أو اقتصادية.
4. الفصل أو العزل.

### الفصل الأول: انتهاء الخدمة

**مادة 147:** تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية :

1. بلوغ السن القانونية أو انقضاء مدة الخدمة القانونية لإحالة الموظف على التقاعد بموجب أحكام قانون التأمينات.
2. إحالة الموظف للتقاعد بناءً على طلبه عند انقضاء المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التأمينات.
3. عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته وإذا أُهيت خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية استحق الراتب والبدلات كاملة حتى نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية.
4. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة فإذا استمر الطرفان في تنفيذ بنود العقد بعد انقضاء مدته اعتبر مجدداً لمدة مساوية لمدة العقد.
5. وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي وفي حالة وفاة الموظف حقيقة لأي سبب كان وهو في الخدمة فيصرف لعائلته بصفة فورية لمواجهة مصاريف الجنائز راتب شهرين كما يصرف لعائلته تعويضاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية غير المستعملة بواقع راتب كامل عن كل شهر.
6. قد الجنسية اليمنية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية اليمنية.

### الفصل الثاني: الاستقالة

**مادة 148:** للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب كتابي يقدمه الى السلطة المختصة موضحاً فيه أسباب طلب الاستقالة.

**مادة 149:** للموظف العدول عن استقالته بطلب كتابي خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها.

**مادة 150:** لا يجوز البت في طلب الاستقالة قبل مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريراً بالقبول او الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه الطلب وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بأمانه واحلاص لحين تبليغه بالقرار.

**مادة 151:** إذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الاستقالة خلال الثلاثين يوماً فتعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة.

**مادة 152:** إذا رفض طلب الاستقالة وأصر الموظف على طلبه لظروف خاصة فعلى السلطة المختصة قبول الاستقالة خلال مدة اقصاها ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب الاول بالاستقالة فإذا لم يصدر قرار قبولها خلال هذه المدة فيعتبر الموظف مستقيلاً حكماً.

**مادة 153:** يجوز للسلطة المختصة تأجيل موعد قبول الاستقالة اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتجاوز مدة التأجيل ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

مادة 154: لا يجوز النظر في طلب استقالة الموظف في الحالات التالية :

1. وجود اجراءات تأديبية أو جنائية لها علاقة بوظيفته إلا بعد صدور الحكم واكتسابه الدرجة القطعية.
2. إذا كان الموظف قد تعهد بخدمة الجامعة مدة معينة لقاء ما قدمته له من خدمات أو لقاء إففاده للدراسة أو التدريب.

### الفصل الثالث: تخفيض عدد الموظفين نتيجة الغاء بعض الوظائف

مادة 155: إذا اقتضت أسباب وعوامل اقتصادية أو تنظيمية مؤكدة تتعلق بقدرة الجامعة فيجوز للجامعة اللجوء إلى تخفيض عدد الموظفين.

مادة 156: لا يجوز اللجوء الى تخفيض عدد الموظفين إلا عندما لا تكون هناك إمكانية لنقلهم أو إعادة توزيعهم في إطار الجامعة.

مادة 157: يكون للموظفين الذين جرى تخفيضهم لأسباب اقتصادية أو تنظيمية الأولوية في إعادة تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع خبراتهم السابقة.

### الفصل الرابع: الفصل

مادة 158: تنتهي خدمة الموظف بالفصل في الحالات الآتية :

1. انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
2. حُكِم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات.
3. وُجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة.
4. الاعتداء على الرؤساء أثناء العمل أو بسببه اعتداءً يعاقب عليه القانون أو الاعتداء الجسماني على أحد الموظفين الآخرين في مكان العمل أو بسببه.
5. لم تثبت صلاحيته للعمل أثناء فترة التجربة.
6. الإهمال أو التهاون أو ارتكاب خطأ نشأ عنه ضرر بالغ بالمعدات أو الأرواح.
7. عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين والعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة بمكان ظاهر في محل العمل.
8. عدم تأدية التزاماته الأساسية المترتبة على عقد العمل.
9. حمل سلاح ناري أو أبيض في محل العمل باستثناء من يتطلب عمله ذلك.
10. إفشاء أسراراً خاصة بالعمل الذي يعمل فيه أو تلك التي يطلع عليها بحكم عمله.
11. غياب خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة في السنة دون إذن أو مبرر مقبول.

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

13. ارتكاب فعل فاضح في مقر العمل.

**مادة 159:** تنتهي خدمة الموظف المفصول المحكوم عليه بالفصل بقرار تأديبي اعتباراً من تاريخ صدور القرار ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته في هذه الحالة من تاريخ توقيفه.

### الباب الحادي عشر : أحكام عامة

**مادة 160:** على الموظف تسليم ما بعهدته وتصفية كافة التزاماته قبل ترك العمل بالجامعة.

**مادة 161:** كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى قانون العمل رقم (5) لسنة 1995م وتعديلاته.

**مادة 162:** على الموظف عدم اللجوء لأي جهة لحل الخلافات التي تنشأ بسبب العمل أو في مقره إلا بعد الرجوع لجهة الاختصاص في الجامعة للتحقيق وحل الخلاف خلال مدة أقصاها أسبوعان.

**مادة 163:** جميع القرارات والأوامر والتعليمات والقواعد التي تصدر لغرض تنظيمي أو لتحديد الاختصاصات تعتبر جزء من هذه اللائحة وتأخذ حكمها على أن لا تتعارض معها أو مع قانون العمل.

**مادة 164:** تُسلم نسخة من هذه اللائحة بعد اعتمادها للموظفين الحاليين و بعد تعيين أي موظف جديد.

**مادة 165:** مجلس الأمناء الحق في التعديل على هذه اللائحة كلما كان ذلك ضرورياً ولمصلحة العمل.

**مادة 166:** يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ اقراره.

والله الموفق،،،

صدر بديوان رئاسة الجامعة في يوم الاحد 2019/6/16م ، الموافق: 12/شوال/1440 هـ



أ.د/ احمد محمد برقعان  
رئيس الجامعة