

اللائحة الادارية

لجامعة النخبة الدولية

للعلوم والتكنولوجيا

اللائحة الادارية

مادة (١) : تسمى هذه اللائحة باللائحة الادارية لجامعة النخبة الدولية للعلوم والتكنولوجيا .

مادة (٢): تهدف اللائحة الادارية للجامعة إلى تحديد المهام والاختصاصات للإدارة وأن يكون العاملون بالجامعة على علم تام بالواجبات والمسئوليات الملقاة على عاتقهم والحقوق المقررة لهم بموجبها أو بموجب أحكام قانون العمل والقوانين الأخرى، وكذلك معرفة العقوبات والجزاءات التي قد يتعرضوا لها عند مخالفة أحكام هذه اللائحة أو أحكام قانون العمل فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

مادة (٣) : تُعد النصوص الواردة بعقود العمل مكتملة لأحكام هذه اللائحة في مواجهة أطرافها (نموذج العقد في مرفق ١).

مادة (٤) : يجب على جميع العاملين في الجامعة المشمولين بأحكام هذه اللائحة عدم اللجوء إلى أي جهة كانت لحل الخلافات التي تحدث أثناء العمل أو بسببه إلا بعد الرجوع إلى إدارة الجامعة للتحقيق وحل الخلاف وذلك خلال فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ حدوث الخلاف وتبليغها به.

مادة (٥): تعتبر الأحكام الواردة في قرار الإنشاء وهذه اللائحة كل لا يتجزأ ولا يجوز لأي طرف من أطراف العلاقة التعاقدية التمسك ببعض أحكامها دون البعض الآخر .

الفصل الاول : تنظيم العمل

التعيين في الوظائف

مادة (٦): يتم التعيين في أي وظيفة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وبناءً على الشروط الخاصة التي تضعها لكل وظيفة إدارة الجامعة أو الوحدة الطلابية للتوظيف وبحسب الاحتياجات الفعلية للعمل وفي حدود الموارد المتاحة للجامعة .

مادة (٧): تنص الشروط العامة للتوظيف على الآتي:-

- أ- أن يكون المتقدم للعمل في مصرحاً له بالعمل في المجال المطلوب التوظيف فيه.
- ب- أن لا يقل عمره عن ١٨ عاماً.
- ت- أن يكون مستوفياً الشروط الخاصة لشغل الوظيفة أو التي تشترطها طبيعة الوظيفة.

- ث- أن يكون حسن السيرة محمود السلوك وأن لا يكون محكوماً عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج- أن يقدم ضمانات تجارية إلى جانب صور المؤهلات والشهادات المطلوبة منه كشرط لتعيينه ، وأصول المؤهلات والشهادات المطلوبة منه وجواز السفر لغير اليمينين، وفي كل الأحوال تسلم تلك الوثائق لوحدة الشؤون الادارية.
- ح- تقوم الإدارة المختصة بتحديد نوع التوظيف مع الشخص الذي تم اختياره وذلك للقيام بالتعاقد معه .

مادة (٨): يعتبر تسليم العامل صورة العقد أو استمارات التوظيف كاملة قبولاً منه والتزاماً بالتقيد بكل الشروط الواردة في المادة السابقة وبالأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة وبالأحكام والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة وما قد يطرأ عليها من تغيير أو تعديل.

مادة (٩): يوضع العامل تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر متصلة من تاريخ مباشرته وتسلمه للعمل، ويحق لإدارة الجامعة أو الوحدة المعنية خلال هذه الفترة الاستغناء عن العامل دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو تعويض.

مادة (١٠): تحدد لائحة المرتبات والحوافز وتصدر من قبل مجلس الأمناء .

الفصل الثاني :- الأجور

مادة (١١): تدفع الأجور وغيرها من استحقاقات العامل بالنقد المتداول قانوناً أو حسب المتفق عليه في العقود المبرمة مع العاملين نهاية المدة المستحق عنها الأجور.

مادة (١٢): يحق لإدارة الجامعة الحجز على أجر العامل ومستحقاته إفي الأحوال الآتية:-

- إذا صدر حكم قضائي بات بحق العامل .
- إذا كان مديناً للجامعة بقروض وبحسب ما يتم الاتفاق عليه.
- إذا كان مديناً للجامعة بتعويض عما سببه من أضرار وخسائر مادية أو معنوية ناتجة عن تقصير أو إهمال أو إساءة في حق الجامعة .
- يستحق العامل خلال فتره توقيفه عن العمل بسبب قضيه تتعلق بالعمل لا تتجاوز ما نسبته ٥٠% من أجره ويكون صرف الجزء المتبقي من الأجر عند التأكد من براءته ويحق للجامعة استرجاع ما صرفه خلال فترة التوقيف في حالة إدانة العامل بحكم بات.

مادة (١٣): تحتسب أجور ساعات العمل الإضافي وفقا للمعدلات التالية:-

- أ- أجر الساعة بساعة ونصف من المرتب الاساس خلال الأيام العادية.
- ب- اجر الساعة بساعتين من المرتب الاساس عن ساعات العمل الإضافية أثناء الليل ويوم الراحة الأسبوعية وأيام العطل الرسمية.

الفصل الثالث: البدلات

مادة (١٤): إذا نذب العامل للقيام بمهمة معينة في منطقة تبعد عن منطقة عمله في داخل الجمهورية أو خارجها فإنه يستحق البدلات المستحقة لطبيعة المهمة سواء كانت تلك البدلات تتعلق بتمثيله أو انتقاله أو إقامته.

مادة (١٥): تتبع إدارة الجامعة أسلوب التحفيز المادي والمعنوي للعاملين الذين يقدمون خدمات وأعمال متميزة تساعد على تطوير وتحسين الأداء أو توفير النفقات ، ويتمثل أسلوب التحفيز في حصول العامل على إحدى المزايا التالية:

- أ- شهادة شكر وتقدير.
- ب- مكافأة تشجيعية مادية نقدية أو عينية.
- ت- علاوة في المرتب الأساسي.
- ث- ترقية إدارية.

أوقات العمل والراحة والإجازات

الفصل الرابع : تنظيم أوقات العمل

مادة (١٦): تحدد مواعيد العمل الرسمية وأوقات الراحة بقرار من رئيس الجامعة /

مادة (١٧): ساعات العمل الرسمية ثمان ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعون ساعة في الأسبوع، وخلال شهر رمضان ست ساعات في اليوم أو ستة وثلاثون ساعة في الأسبوع.

مادة (١٨): تتخلل ساعات العمل الرسمية فترة أو أكثر للراحة لأداء الصلاة وتناول الطعام لا تزيد على ساعة ولا تحتسب فترة الراحة من ساعات العمل.

مادة (١٩): يجوز تشغيل العامل في أوقات الراحة اليومية والأسبوعية والعطلات الرسمية وذلك في الحالات الآتية:-

أ- إذا كان الغرض منع وقوع أضرار وخسائر أو تلافي خسائر محققة.

ب- إذا كان الغرض لمواجهة ضغط عمل غير عادي في العمل.

ج- في كل الأحوال لا يجب أن تزيد ساعات العمل الاعتيادية والإضافية على خمس ساعات في اليوم الواحد، إلا في الحالات الإنسانية والحوادث المأساوية لا قدر الله تعالى وتقدر من قبل إدارة الجامعة .

مادة (٢٠): في حال الحامل أو المرضع يتم الأخذ في الاعتبار الآتي:

أ- تحدد ساعات العمل اليومية بخمس ساعات للحامل إذا كانت في الشهر السادس وللمرضعة حتى يبلغ رضيعها نهاية الشهر السادس.

ب- يبدأ احتساب ساعات عمل للمرضع منذ اليوم التالي لانقضاء إجازة الوضع وحتى نهاية الشهر السادس، ويشترط لتخفيض ساعات العمل لها أن تكون الرضاعة طبيعية بحتة.

مادة (٢١): على كل موظف أو عامل في الجامعة إثبات حضوره إلى وانصرافه من مقر العمل في السجل (سجل البصمة الالكترونية) الذي تخصصه الإدارة لهذا الغرض، ويرفع المختص تقريراً عن حالات الغياب والتأخير إلى الإدارة في نهاية كل يوم دوام رسمي.

الفصل الخامس

تنظيم الإجازات

مادة (٢٢): يكون يوم الجمعة يوم راحة اسبوعية وبأجر كامل، ويجوز إبدال هذه الأيام بيوم آخر من أيام الأسبوع بالنسبة لجميع الموظفين والعمال أو بعضهم إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

مادة (٢٣): يستحق العامل إجازة لمدة ثلاثين يوماً يأخذها عيناً وبحسب ظروف العمل بالتوقيع على النموذج المخصص لذلك ومن سيقوم بتغطية العمل نيابة عنه وذلك بالتنسيق مع مديره المباشر.

مادة (٢٤): يتم منح الموظف أو العامل إجازة سنوية كالاتي:-

أ- ثلاثين يوماً بأجر كامل عن كل عام من الخدمة الفعلية وبمعدل لا يقل عن يومين ونصف لكل شهر بعد أن يكون قد أنهى سنة كاملة من العمل في الجامعة وبحسب ظروف العمل ومن سيقوم بتغطية العمل نيابة عنه وذلك بالتنسيق مع مديره المباشر.

ب- لا يجوز أن تقل الإجازة الممنوحة للعامل من حساب إجازته السنوية عن يومين على الأقل في المرة الواحدة.

ج- يجوز لأسباب تتعلق بمصلحة أحد الطرفين أن يؤجل الموظف أو العامل استخدام نصف إجازته السنوية للعام التالي وباتفاق خطي على التأجيل من الإدارة ، وفيما عدا هذه الحالة الاستثنائية يعتبر مرور كل سنة دليلاً لا يقبل إثبات عكسه على أخذ العامل إجازته.

د- يجوز للعامل أن يأخذ تعويض نقدي بدلاً عن إجازته السنوية بموجب اتفاق خطي مسبق مع ادارة الجامعة .

مادة (٢٥): يستحق العامل عند مرضه إجازة مرضية متصلة أو منقطعة بالنسب والمعدلات التالية:-

أ- إجازة مرضية بالأجر الأساسي كاملاً في الشهرين الأول والثاني من المرض.

ب- إجازة مرضية بنسبة ٨٥% من الأجر الأساسي في الشهرين الثالث والرابع من المرض.

ج- إجازة مرضية بنسبه ٧٥% من الأجر الأساسي في الشهرين الخامس والسادس من المرض

د- إجازة مرضية بنسبة ٥٠% من الأجر الأساسي في الشهرين السابع والثامن من المرض.

مادة (٢٦): يشترط في منح الإجازة المرضية ما يلي:-

- تقرير طبي من الطبيب المعتمد من ادارة الجامعة للإجازة لا تزيد عن سبعة أيام.
- تقرير طبي من لجنة طبية تحددها إدارة الجامعة لأية إجازة تزيد عن سبعة أيام.
- تعميد إدارة الجامعة ومعرفتها بالإجازة مسبقاً.

مادة (٢٧): لكل موظف أو عامل أمضى في خدمة الجامعة أربع سنوات خدمة فعلية الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج متضمنة عطلة عيد الأضحى، وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته، ولإدارة الجامعة الحق في التأكد من أن هذه الإجازة قد استخدمت للغرض ذاته.

مادة (٢٨): يحق للموظفة أو العاملة أن تحصل على إجازة وضع كالاتي:-

- أ- ستين يوماً بأجر كامل تتوزع على الفترة السابقة للوضع واللاحقة وشريطة ألا تقل مدة الإجازة اللاحقة للوضع عن أربعين يوماً.
- ب- تُمنح عشرون يوماً إضافية إلى الأيام المذكورة في الفقرة السابقة إذا كانت الولادة متعسرة وتثبت ذلك بقرار طبي أو إذا ولدت توأم أو أكثر.

الفصل السادس

التزامات العمل

مادة (٢٩): يجب على العامل أن يلتزم بتحقيق الآتي:

- أ- الحفاظ على سمعة الجامعة والتقدير بأداب المهنة واحترام العادات والتقاليد وحسن التعامل مع زملاء العمل وطلاب ومرتادي الجامعة.
- ب- التقيد بنظام العمل وقواعده وضوابطه وبالوائح الداخلية والقرارات الملحقة بها نصاً وروحاً.

- ت- تنفيذ توجيهات وتعليمات الرؤساء والعمل بجديّة وأمانة ونظام في حدود النظم المعمول بها مع تحمل مسؤولية ونتائج عمله.
- ث- تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجبات العمل بكفاءة وفاعلية وأداء الأعمال التي يكلف بها خارج أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ج- التعاون مع الزملاء في العمل على أداء الواجبات العاجلة لتأمين المصلحة العليا للجامعة.
- ح- التقيد بأوقات الدوام الرسمي واحترام مواعيد العمل وعدم ترك العمل إلا بإذن خطي مسبق وبحسب النظام المعمول به.
- خ- تحسين الأداء وصيانة ممتلكات الجامعة من الآلات والأدوات والسجلات والملفات والمواد الموضوعة تحت تصرفه، وأن يعيدها عند انتهاء عقد العمل مما لديه من أدوات أو مواد أولية غير مستهلكة.
- د- المحافظة على أسرار العمل أثناء العمل وبعد تركه وسواءً كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي ذلك.
- ذ- إبلاغ إدارة الجامعة عن أية مخالفة تتعلق بأعمالها أو نظام العمل أو شرف المهنة وأدائها خلال أربعة وعشرين ساعة، ويتحمل من تقع عليه مسؤولية التبليغ العقوبة المقررة للفاعل عند سكوته عن ذلك.
- ر- الاستخدام الأمثل لوسائل وأدوات العمل والاقتصاد في استخدام الأموال والموارد الأخرى.
- ز- التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك.

مادة (٣٠):- يجب على الموظف أو العامل الامتناع عن الأعمال الآتية:-

- أ- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الجامعة أو المساس بمصلحة من مصالحها.
- ب- الاحتفاظ بأية وثائق رسمية تتعلق بالجامعة أو خارج مكان العمل، أو نزع أية وثائق من الملفات المخصصة لحفظها بدون إذن خطي مسبق من إدارة الجامعة.
- ت- التحريض على مخالفة أوامر إدارة الجامعة أو رئيسه المباشر.
- ث- التعدي بالقول أو الفعل على احد زملائه أو إدارة الجامعة أو على أحد الطلاب أو الزائرين للجامعة.
- ج- التراخي أو التكاثر الذي يؤدي إلى الإضرار بسمعة الجامعة أو النوم أثناء العمل.
- ح- ترك مقر العمل أو مغادرته في وقت من شأنه تعطيل العمل أو التأثير عليه والإضرار بمصالح الجامعة.

خ- ممارسة أي عمل يخل بشرف المهنة والوظيفة أو بالآداب العامة أو عادات البلاد وتقاليدها.

ماده (٣١): يُحظر على أي موظف أو عامل ممارسة أي عمل في جهة مماثلة بأجر أو بدون أجر.

الفصل السابع

جزاء الإخلال بالواجبات

سلطة العمل التأديبية

مادة (٣٢): يجوز لإدارة الجامعة في حالة مخالفة العامل لواجباته المحددة في قانون العمل أو في هذه اللائحة أو في عقد العمل أن يوقع بحقه إحدى العقوبات التالية:-

- أ- لفت نظر كتابي.
- ب- إنذار كتابي.
- ت- خصم من الأجر بما لا يزيد عن ٢٠% من الأجر الأساسي.
- ث- الإحالة إلى مجلس التأديب.
- ج- الفصل من العمل.

مادة (٣٣): يجوز للجامعة أن تطبق العقوبات المنصوص عليهما في البندين (أ) و(ب) من المادة السابقة دون أن يستوجب ذلك تحقيق إداري، بينما يتطلب تطبيق العقوبات الأخرى إجراء تحقيق إداري مسبق.

مادة (٣٤): يعتبر توقيع العقوبات المنصوص عليهما في البندين (أ) و(ب) من المادة (٣٧) لاغية بعد مضي عام من تاريخ توقيعهما إذا تحسن سلوك العامل فعلياً في نصف العام.

مادة (٣٥): لا يجوز أن تطبق أكثر من عقوبة على المخالفة الواحدة.

مادة (٣٦): لا يخل توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٧) من مطالبة الجامعة التعويض عن كل ما لحق به وبالجامعة من أضرار مادية ومعنوية جراء ارتكاب العامل للمخالفة الموجبة للعقاب.

مادة (٣٧): تطبق العقوبات المبينة قرين كل مخالفة في جدول لائحة المخالفات والجزاءات (ملحق ٢) على كل من ارتكب أي من تلك المخالفات.

مادة (٣٨): المخالفات الوارد ذكرها في المادة (٤٢) والنصوص عليها في ملحق (٢) وردت على سبيل الذكر لا الحصر، ويحق لإدارة الجامعة إيقاع العقوبة المناسبة لأي مخالفة يرتكبها العامل مما لم يرد ذكرها في الملحق المذكور، بالإضافة إلى أن الأصل تطبيق العقوبة الأصلية لكل مخالفة ولا يتم العدول إلى العقوبة البديلة إلا برغبة صاحب العمل وحده ودون أن يبدي أي أسباب لذلك، وفي كل الأحوال تكون العقوبة التبعية واجبة التطبيق ولا يجوز العدول عن تطبيقها مطلقاً.

الفصل الثامن

إنهاء العمل

مادة (٣٩): يجوز للجامعة أن تنهي العمل من جانبه بدون إشعار كتابي أو تحمل الأجر المقرر عن فترة الإنذار في الحالات التالية:-

- أ- إذا انتحل العامل شخصية غير شخصية أو قدم شهادات أو وثائق مزورة.
- ب- إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة.
- ت- إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو من يمثله أو رئيسه المباشر أثناء العمل أو بسببه اعتداء يعاقب عليه القانون أو وقع منه اعتداء جسماني على أحد العاملين الآخرين في مكان العمل أو بسببه.
- ث- إذا حكم على العامل في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات.
- ج- إذا لم يثبت العامل صلاحيته للعمل أثناء الفترة التجريبية.
- ح- إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية على الجامعة بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٤٨ ساعة من وقت علمه بوقوعه، وفي كل الأحوال يتحمل العامل جميع الأضرار التي ألحقها الجامعة والخسائر المترتبة عليها.
- خ- إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الأساسية.
- د- إذا حمل العامل سلاحاً نارياً في محل عمله باستثناء من يتطلب عمله ذلك.
- ذ- إذا أفشى العامل أسراراً خاصة بالعمل أو تلك التي يطلع عليها بحكم عمله.
- ر- إذا امتنع العامل عن تنفيذ حكم نهائي صادر ضده أو في حالة عدم التزام العامل بأحكام قانون العمل أو بما ورد في هذه اللائحة وما يلحق بها من قرارات وتعليمات.
- ز- التعمد بالفعل أو بالترك (الإهمال والتقصير) في إتلاف آلات أو معدات أو مواد خاصة بالجامعة، ويتحمل تعويض الجامعة عن تلك الأضرار.
- س- التحريض أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة.
- ش- أخذ رشوة أو هدايا من طلاب الجامعة أو في حالة الإساءة إليهم بأفعال أو ألفاظ جارحة أو فاضحة.

مادة (٤٠): يجوز إنهاء العمل بدون إشعار لأي من الطرفين المتعاقدين في إحدى الحالات التالية:-

- ب- إذا اتفق الطرفان كتابة على إنهاء العمل .

ت- إذا انتهت مدة العقد المحددة ما لم يتجدد ضمناً باستمرار علاقة العمل الفعلية مدة ثلاثة أشهر متتالية من تاريخ الانتهاء.

مادة (٤١):-

- أ- يجوز لأي من طرفي العمل إنهاء العمل شريطة أن يقوم الراغب في الإنهاء بإشعار الطرف الآخر كتابة في إحدى الحالات التالية:-
 - (٢) إذا أحل أحد الطرفين بشروط العمل أو تشريعات العمل الأخرى.
 - (٣) إذا انتهى العمل كلياً أو جزئياً بصفة دائمة.
 - (٤) إذا حدث تنقيص في عدد العمال لأسباب فنية أو اقتصادية وثبت ذلك.
 - (٥) إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال العام الواحد أو خمسة عشر يوماً متصلة على أن يسبق إنهاء العمل إنذار كتابي من صاحب العمل بعد غياب العامل خمسة عشر يوماً في الحالة الأولى وسبعة أيام في الحالة الثانية .
 - (٦) إذا بلغ العامل السن المقررة للتقاعد بمقتضى تشريعات قوانين العمل.

ب- تحتسب مدة الإشعار قبل إنهاء العمل بمدة مساوية للمدة المقررة لدفع الأجر أو دفع الطرف الراغب في إنهاء العمل أجر تلك الفترة كاملاً بدلاً من الإشعار.

مادة (٤٢):- يتحمل طرفا التعاقد الذي ينهي العمل من جانبه بصوره تعسفية دون التقييد بما هو منصوص عليه في المواد السابقة غرامه أجر شهر كامل تحتسب للطرف الآخر فضلاً عن تحمله للتعويض عن كل ما يلحقه بالطرف الآخر من أضرار مادية أو معنوية جراء إنهائه للعمل بصوره تعسفية.

مادة (٤٣):- على الجامعة أن تمنح العامل مجاناً عند انتهاء العمل وثيقة قطع علاقته بالعمل تقتضى بياناً بتاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه ومقدار الأجر الذي كان يتقاضاه.

مادة (٤٤):- تصدر هذه اللائحة بقرار من رئيس الجامعة بعد اقرارها من مجلس الامناء وكذلك أية تعديلات تطرأ عليها وذلك كلما دعت الحاجة لأي تعديلات .

لائحة المخالفات والجزاءات

ملاحظات	عقوبة وجزاء المخالفة			نوع المخالفة
	العقوبة التبعية	العقوبة البديلة	العقوبة الأصلية	
تطبيق العقوبة التالية المنصوص عليها في المادة من اللائحة عند تكرار أي من هذه المخالفات المقابلة			لفت نظر كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل مدة لا تزيد عن ١٥ دقيقة أو مغادرة مقر العمل قبل موعد الانصراف بنفس المدة.
			خصم ساعة عمل	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من ١٥ دقيقة وأقل من ٣٠ دقيقة، أو مغادرة مقر العمل قبل موعد الانصراف بنفس المدة.
	تحمل أي ضرر ينتج عن المخالفة	إنذار كتابي	خصم ساعتي عمل	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من ٣٠ دقيقة وأقل من ٦٠ دقيقة، أو المغادرة المبكرة بالمدة المذكورة.
	تحمل أي ضرر ينتج عن المخالفة		خصم يوم كامل	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من ساعة وأقل من ساعتين.
			خصم يوم ونصف	التأخير عن مواعيد الحضور لأكثر من ساعتين وأقل من نصف ساعات الدوام الرسمي.
	تحمل أي ضرر ينتج عن المخالفة		خصم يومي عمل	التأخير أكثر من نصف ساعات العمل
الفصل عند التكرار	إنذار		خصم اليوم بيومين	الغياب من يوم وأكثر حتى أربعة عشر يوما متتابة خلال السنة دون إذن خطي أو متابعة مشروع.
الفصل عند التكرار	إنذار		خصم اليوم بيومين	الغياب من يوم وحتى تسعة وعشرين يوما متقطعة خلال السنة دون إذن أو مبرر مشروع
يعلن بالفصل بعد غياب ٧ أيام			الفصل	الغياب المتصل خمسة عشر يوما في السنة دون إذن خطي أو مبرر مشروع.
يعلن بالفصل بعد			الفصل	الغياب المتقطع لمدة ثلاثين يوم في السنة دون إذن خطي أو مبرر

غياب ١٥ يوما				مشروع.
الفصل عند التكرار	تحمل أي ضرر ينتج عن المخالفة		خصم ٣ أيام عمل	الادعاء والإبلاغ كذبا على الزملاء في العمل بأعمال أو مخالفات توجب معاقبة فاعلها لو ثبتت
الفصل عند التكرار	إنذار		خصم	التشاجر مع الزملاء في مكان العمل
		إنذار كتابي	خصم يوم عمل	المزاح المؤذي أو اللعب والإخلال بنظام العمل أو التلطف بألفاظ بذينة ومنافية للأداب العامة
	تحمل الأضرار الناتجة عن المخالفة		خصم ٣ أيام	الامتناع عن الإدلاء بالشهادة في التحقيقات أو الكذب فيها
الفصل عند التكرار			خصم ٥ أيام	التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل.
الفصل عند التكرار	لا يسبق الفصل إنذار	إنذار كتابي	خصم ٣ أيام	الإضرار عن العمل أو التحريض على ذلك بدون مبرر وبدون إشعار الإدارة عن الرغبة في الإضرار وذكر أسبابه
المطالبة جنائيا برد المسروقات	لا يسبق الفصل إنذار		الفصل	سرقة ممتلكات الجامعة
	لا تتحمل الجامعة أجر فترة الإنذار		الفصل	التحريض أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة

ملحق ٢: لائحة المخالفات والجزاءات :-

الفصل عند التكرار		خصم يوم	خصم ٣ أيام	التهاون والتباطؤ أو التقصير في أداء العمل والمهام الموكلة إلي
الخصم عند التكرار		لفت نظر	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل
الخصم عند التكرار		لفت نظر	إنذار كتابي	عدم التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة
الخصم عند التكرار		لفت نظر	إنذار كتابي	استخدام ممتلكات العمل لأغراض شخصية دون إذن خطي مسبق بذلك من إدارة الجامعة.

تحمل الأضرار الناتجة عن المخالف		لفت نظر	إنذار كتابي	الإسراف في استعمال واستخدام حاجيات وأدوات الجامعة بدون مبرر.
الخصم عند التكرار		لفت نظر	إنذار كتابي	ترك العامل مقر عمله والذهاب إلى أماكن أخرى .
الخصم عند التكرار		لفت نظر	إنذار كتابي	عدم ارتداء الملابس الخاصة بالعمل والمهمات المطلوبة التواجد بها.
إنذار خطي ولا تتحمل الجهة أجر فترة الإنذار ويتحمل العامل الأضرار الناتجة عن المخالفة			الفصل	انتحال شخصية أخرى أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
			الفصل	إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة
			الفصل	اعتداء العامل على صاحب العمل أو من يمثله أو رئيسه المباشر أثناء العمل أو بسببه، أو وقع منة اعتداء جسماني على أحد العاملين في مكان العمل أو بسببه
			الفصل	إذا حكم على العامل في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات
			الفصل	إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية للعمل
			الفصل	إذا لم يقيم العامل بتأديته التزاماته الأساسية المترتبة على عقد العمل
			الفصل	إذا حمل العامل سلاحاً نارياً في محل عمله باستثناء من يتطلب عمله ذلك
			الفصل	إذا أفشى العامل أسراراً خاصة بالعمل أو تلك التي يطلع عليها بحكم عمله
			الفصل	إذا امتنع العامل عن تنفيذ حكم نهائي صادر ضده أو في حالة عدم التزام العامل بأحكام قانون العمل وبما ورد في هذه اللائحة وما يصدر من قرارات أو تعليمات
			الفصل	التعمد بالفعل أو بالترك (الإهمال والتقصير) في إتلاف آلات أو معدات أو مواد خاصة بالجامعة
			الفصل	التحريض أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة.
			الفصل	أخذ رشوة أو هدايا من موظفي او طلاب الجامعة أو الإساءة إليهم بأفعال وألفاظ جارحة أو فاضحة



			الفصل	عدم تقيد العامل بأداء المهنة أو عدم احترام العادات
			الفصل	إثبات الحضور للغير وتحضير بيانات سجل الحضور والانصراف

