

اللائحة الإدارية في
جامعة النخبة الدولية للعلوم
والتكنولوجيا

الفهرس

الصفحة	العنوان
٣	الفصل الأول : التسمية والتعاريف
٥	الفصل الثاني : المجموعات الوظيفية
٨	الفصل الثالث : التوظيف والتعاقد
١١	الفصل الرابع : تنظيم أوقات العمل
١٣	الفصل الخامس : تنظيم الاجازات
١٨	الفصل السادس : الحقوق والالتزامات
٢١	الفصل السابع : سلطة العمل التأديبية
٢٣	الفصل الثامن : المرتبات والمستحقات
٢٧	الفصل التاسع : إنهاء العمل
٣١	الفصل العاشر : احكام ختامية
	الملاحق :
٣٢	نموذج عقد عمل
٣٥	جدول المخالفات والجزاءات



/ /

الفصل الأول



التسمية والتعاريف

مادة (١) : تسمى هذه اللائحة بـ" اللائحة الإدارية " لجامعة النخبة الدولية للعلوم والتكنولوجيا .

مادة (٢) : يقصد بالمصطلحات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

- الجامعة : جامعة النخبة الدولية للعلوم والتكنولوجيا .
- مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة .
- رئيس مجلس الأمناء : رئيس مجلس أمناء الجامعة .
- مجلس الجامعة : مجلس جامعة النخبة الدولية .
- رئيس الجامعة : رئيس جامعة النخبة المسئول الأول عن تصريف جميع الأعمال والأنشطة في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة النافذة والمعتمدة من قبل مجلس الأمناء .
- الهيئة الإدارية : الموظفون أو العاملون في الجامعة الذين يمارسون أعمالاً إدارية بمستوياتها المختلفة وتنقسم الى :
 - وظائف الإدارة العليا : رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة
 - الوظائف الأكاديمية : عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.
 - الوظائف الإدارية : وهي الوظائف الإدارية التي يشغلها كل من الأمين العام ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية .
 - الوظائف الفنية أو المهنية : وهي الوظائف الخاصة بالفنيين العاملين في المعامل .
 - الوظائف التنفيذية : المختصون الموظف الذي يحدد له عملاً أو أعمالاً بذاتها والتابعين لرؤساء الأقسام.
 - الوظائف الخدمية والمساعدة : تشمل وظائف الحراسة والأمن ، المراسلين ، عمال البوفيه ، عمال النظافة ، وما في حكمها

مادة (٣) : قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥م ، وقانون التأمينات الاجتماعية رقم (٢٥) لسنة ١٩٩١م وكل التعديلات واللوائح التنفيذية والقرارات المنظمة والمنفذة لأحكامها وما يطرأ عليها من تعديلات هي المرجعية فيما لم يرد به نص في هذا اللائحة وتفسير بنودها.

مادة (٤) : تهدف هذه اللائحة إلى تحديد المهام والاختصاصات لجميع الموظفون العاملون في الجامعة بحيث يكونوا 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 يتعرضون لها عند مخالفة أحكام هذه اللائحة أو أحكام قانون العمل فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

كما تهدف اللائحة الى تحقيق الأهداف الآتية :

- أ) جذب الكفاءات المناسبة للعمل في الجامعة
 - ب) الاحتفاظ بالموظفين المتميزين والمبدعين في الجامعة
 - ج) تحقيق الاستقرار الوظيفي للعاملين بالجامعة .
 - د) ضمان عدالة الأجور إزاء الوظيفة والجهد المبذول من كل موظف .
 - هـ) تحسين الإنتاجية وجودة العمل والخدمة في الجامعة .
 - و) مكافأة الأداء المتميز وتشجيع التنافس بين الموظفين في الجامعة .
 - ز) إمام الموظفين بحقوقهم وواجباتهم والتزامهم بتنفيذها على أكمل وجه .
 - ح) إمام الموظفون للعقوبات التي قد يتعرضون لها عند المخالفات للقوانين واللوائح والأنظمة النافذة والمعتمدة من قبل مجلس الأمناء في الجامعة .
- مادة (٥) :** تعد النصوص الواردة في عقد العمل (ملحق ١) جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة ومكملة لأحكامها.

مادة (٦) : يجب على الموظف في الجامعة عدم اللجوء إلى أي جهة لحل الخلافات التي قد تحدث أثناء العمل أو بسببه إلا بعد الرجوع إلى رئيس الجامعة للتحقيق في ذلك والعمل على حلها خلال فترة أسبوع من تاريخ حدوثها .



الفصل الثاني

المجموعات الوظيفية



/ /



مادة (٧): يعكس الهيكل التنظيمي للشركة فلسفتها وأهدافها ويبين بوضوح خطوط السلطة والمسئولية والصلاحيات المناطة بكل مستوى ، وعلى النحو الآتي :

- مجلس الأمناء
- رئيس مجلس الأمناء
- مجلس الجامعة .
- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة
- عمداء الكليات .
- رؤساء الأقسام العلمية .
- أمين عام الجامعة .
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية .

مادة (٨): تصنف الوظائف والأعمال وفقا للمستويات التنظيمية إلى ما يلي :

- أ) الوظائف الإدارية العليا وتشمل : رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة ونائبه .
- ب) الوظائف الأكاديمية : وتضم عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس .
- ج) وظائف الإدارة الوسطى : (أمين عام الجامعة ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية) .
- د) الوظائف الفنية : وتشمل وظائف العاملين في المعامل والوظائف الفنية .
- هـ) الوظائف التنفيذية والإشرافية: وتشمل العاملون والمختصون في الإدارات والاقسام المختلفة .
- و) الوظائف الخدمية والمساعدة : وتشمل وظائف الحراسة والمراسلين وما في حكمهم .

مادة (٩) : يشترط في تولي الوظائف والأعمال الواردة في المادة السابقة توفر المؤهل العلمي الملائم والتخصص والخبرة العلمية وغيرها ، وعلى النحو الآتي :

- أ) أن يكون رئيس الجامعة ونائبه وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية حاصلين على درجة الدكتوراه من جامعة معترف بها وأن يجيدوا اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب

في العمل ، وأن يكونوا متفرغين للعمل تفرغا كليا ولديهم خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات على الأقل .

(ب) أن يحمل الأمين العام ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية مؤهل جامعي تخصص مناسب وأن يجيدوا اللغة الإنجليزية ولديهم خبرة في استخدام الحاسوب وخبرة عمل في ذات المجال أو قريب منه لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل .

(ج) أن يكون مسؤول النشاط (الموظفون المختصون) حاصلاً على مؤهل جامعي في التخصص المطلوب ويجيدوا اللغة الانجليزية واستخدام الحاسوب ولديه خبرة عمل في نفس المجال لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات او دبلوم متوسط بعد الثانوية ولديه خبرة عمل لا تقل عن خمس سنوات .

(د) أن يكون الفنيون حاصلين على بكالوريوس في التخصص المناسب مع خبرة في مجال العمل لمدة ثلاث سنوات مع إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسوب .

(هـ) أن يتولى الوظائف الخدمية والمساعدة من لدية القدرة على العمل وحاصل على شهادة التعليم الأساسي (الإعدادية) كحد أدنى لعامل الأمن والمراسل تحديداً ، مع ممارسة ذات العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

مادة (١٠) : رئيس الجامعة يعتبر المسئول الأول عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية والتسويقية وإعداد الخطط والبرامج وتنفيذها وفق للقوانين النافذة واللوائح والأنظمة والسياسات التي يقرها مجلس الأمناء .

الفصل الثالث

التوظيف والتعاقد

مادة (١١) : يتم التوظيف في الجامعة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وبناءً على التوصيف الوظيفي والشروط التي تضعها الإدارة الطالبة للتوظيف وحسب الاحتياجات الفعلية للعمل وكذلك نوع التوظيف بالتعاقد القصير القابل للتجديد أو بالنتيبت .

مادة (١٢) : يشترط للتوظيف في جامعة النخبة ما يلي :

- أ- أن يكون المتقدم للعمل حاصلًا للمؤهل المطلوب .
- ب- أن لا يقل عمره عن ٣٠ عاماً .
- ت- ان يكون لائقاً من الناحية الصحية .
- ث- أن يكون حسن السيرة محمود السلوك وأن لا يكون مجروحاً في عدالة أو محكوماً عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره
- ج- ان يكون مستوفياً الشروط المحددة لشغل الوظيفة وأي شروط أخرى تضعها إدارة الجامعة .
- ح- أن يقدم ضماناً تجارية إلى جانب الخبرات والمؤهلات والشهادات العلمية .
- خ- أن يرفق ثمان صور شخصية ، وكذلك البطاقة الشخصية أو العائلة أو جواز السفر لغير اليمنيين .

مادة (١٤) : تتم إجراءات التوظيف من خلال الخطوات الآتية :

- أ) الإعلان في وسائل الإعلام المختلفة عن الوظيفة المطلوبة وفتح باب التقدم لها خلال فترة محددة .
- ب) يقوم المتقدم للوظيفة بتعبئة نموذج طلب الوظيفة نموذج (١) مرفقاً معه الشهادات والوثائق التي تدل على المؤهلات العلمية والخبرة العملية .
- ج) تقدم جميع طلبات التوظيف إلى مكتب أمين عام الجامعة .
- د) يقوم أمين الجامعة بفرز الطلبات المكتملة للشروط وتفرغها في قائمة ، والتنسيق مع الإدارة الطالبة للتوظيف حول تحقيق المتقدمين لشروط الوظيفة قبل رفعها إلى رئيس الجامعة .
- هـ) تحال القائمة من قبل رئيس الجامعة إلى لجنة التوظيف والتي يرأسها الأمين العام وتضم المدير الإداري وممثل عن الجهة الطالبة للتوظيف لفحص ملفات المتقدمين وتحديد موعد المقابلات ، وإن لزم الأمر إجراء اختبار تقييمي للمتقدم.
- و) في حال التقديم لوظائف لمدراء الإدارات ورؤساء الإدارية يحل رئيس الجامعة بدلاً عن ممثل الإدارة الطالبة في لجنة التوظيف ، أما إذا كان التوظيف لمنصب مدير عام فيتولى مجلس الإدارة تشكيل اللجنة .

- (ز) تعد الإدارة الطالبة للتوظيف اختباراً تقييمياً بالتنسيق مع المدير الإداري وبلاستعانة بمن يلزم من الخبراء والمستشارين في إدارة الموارد البشرية .
- (ح) بالنسبة للحالات الخاصة بالوظائف المساعدة والخدمية ، ترفع النتائج إلى رئيس الجامعة لرفع النتائج مع رأيه إلى مجلس الأمناء للموافقة على التوظيف .
- مادة (١٥) :** يتم توظيف من تم اختياره للعمل حسب الأفضلية بموجب عقد عمل (نموذج ٢) يوضح المسمى الوظيفي والحقوق والواجبات وتاريخ التعيين وفترة التجربة وغيرها
- مادة (١٦) :** يحرر العقد من أصليين يتم التوقيع عليهما من قبل المدير العام كطرف أول والموظف طرف ثاني ويعمد العقد من رئيس مجلس إدارة المجموعة ، وتحفظ نسخة الشركة في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين .
- مادة (١٧) :** يعتبر تسلم الموظف نسخة من العقد قبولاً منه والتزاماً بالتقيد بكل الشروط الواردة في العقد وبالأحكام والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة وما قد يطرأ عليها من تغيير أو تعديل .
- مادة (١٨) :** تبدأ مدة خدمة الموظف من تاريخ استلامه رسمياً للعمل (نموذج ٣ استلام العمل) ، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاحتساب مستحقاته من المرتب والبدلات ولتحمل مهام ومسؤوليات الوظيفة .
- مادة (١٩) :** يفتح في قسم شؤون الموظفين ملف لكل موظف يشتمل على كافة الوثائق الخاصة بمتطلبات الوظيفة وهي الشهادات العلمية وشهادة الخبرة ، طلب الوظيفة ، ٨ صور شخصية ، عقد العمل ، صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز السفر ، ويضم إلى الملف لاحقاً تقرير فترة التجربة . كما يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات الخاصة بموظف مثل الإجازات ، الإنذارات ، الترقيات ، تقارير تقييم الأداء ، وغيرها من الأمور ذات الصلة بالموظف ، ويبقى هذا الملف سرياً ، كما يتم الاحتفاظ بصورة منه لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد انتهاء خدمة الموظف .
- مادة (٢٠) :** يخضع الموظف لفترة تجربة لا تزيد عن ستة أشهر متصلة من تاريخ مباشرته واستلامه للعمل في الجامعة، ويحق للإدارة المعنية أو الإدارة العليا الاستغناء عنه خلال هذه الفترة دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو تعويض ، ويقدم عن الموظف تقريراً عن فترة التجربة (نموذج ٤) ، والذي يعتبر أساساً لاستمرار الموظف في عملة أو إنهاء خدماته وتحسب فترة تجربته من مدة خدمة الموظف ويستحق عنها جميع الحقوق

مادة (٢١): تتم ترقية الموظف في الجامعة إلى الدرجة الأعلى مباشرة للدرجة التي يشغلها بشرط أن يكون هناك وظيفة شاغرة ، ويكون الموظف المرشح قد أكمل خمس سنوات على الأقل في الدرجة التي يشغلها ، وتكون الترقية على أساس الكفاءة والأقدمية.



الفصل الرابع

تنظيم أوقات العمل

مادة (٢٢): تحدد أوقات العمل الرسمية والإجازات في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة وفقا لقانون العمل ولائحته التفسيرية ، وبما يتناسب مع العطل الرسمية وظروف ومقتضيات العمل في الجامعة .

مادة (٢٣): تحدد ساعات العمل الأسبوعية في الجامعة لوظائف الهيئة الإدارية وفقا لقانون العمل النافذ وبمعدل ٤٨ ساعة على مدى ٦ أيام في الأسبوع ، وتخفض في شهر رمضان إلى ٣٦ ساعة في الأسبوع .

مادة (٢٤): تتخلل ساعات العمل الرسمية فترة أو أكثر للراحة لأداء الصلاة وتناول الطعام لا تزيد على ساعة ، ولا تحتسب فترة الراحة من ساعات العمل .

مادة (٢٥): يلتزم الموظفون في الجامعة بكل فئاتهم بمواعيد الدوام وإثبات الحضور والانصراف بالوسيلة المستخدمة لهذه الغاية في الجامعة ، ويرفع المدير الإداري إلى أمين عام الجامعة تقريراً عن حالات الغياب والتأخير في نهاية دوام كل يوم .

مادة (٢٦): إذا اضطر الموظف إلى التأخير عن الحضور إلى مكان العمل بوقت قصير ، وجب عليه إشعار مسؤولة المباشر مسبقاً ، وللمسئول المباشر قبول العذر أو رفضه ، مع إبلاغ الأمين العام للجامعة بذلك في حالة الموافقة .

مادة (٢٧): يجوز مقابل أجر إضافي تكليف الموظف بمهام وأعمال في أوقات الراحة اليومية والعطلات الرسمية ، وذلك للأسباب الآتية :

- أ- تنفيذ أعمال ضرورية أو لا تحتتمل التأجيل .
- ب- منع وقوع أضرار أو تلافي خسائر محققة .
- ت- تخفيف ضغط العمل عن أوقات العمل الاعتيادية .

مادة (٢٨): لا يجب أن تزيد ساعات العمل الاعتيادية والإضافية على اثنتي عشره ساعة في اليوم الواحد ، إلا في حالات الحوادث الطارئة التي يقدرها الأمين العام ويوافق عليها رئيس الجامعة .

مادة (٢٩) : في حالة الحامل أو المرضع يتم الأخذ في الاعتبار الآتي :

- أ- تحدد ساعات العمل اليومية بخمس ساعات للحامل ابتداءً من الشهر السادس وللمرضعة حتى يبلغ رضيعها نهاية الشهر السادس .
- ب- يبدأ احتساب ساعات عمل المرضع من اليوم التالي لانقضاء إجازة الوضع وحتى نهاية الشهر السادس ، ويشترط لتخفيض ساعات العمل لها أن تكون الرضاعة طبيعية بحتة .

الفصل الخامس

تنظيم الإجازات

مادة (٣٠): يستحق الموظف إجازة لا تقل عن ثلاثين يوماً عن كل عام خدمة فعلية أو بأجر كامل ، وتمنح له كالاتي :

- (أ) يعد الأمين العام للجامعة مع المدير الإداري وبعد أخذ رأي الإدارة المعنية كلا فيما يعينها جدولاً تحدد فيه الإجازة السنوية سواءً كانت متصلة أو منقطعة لكل موظف ، ويراعى فيه ضمان سير العمل في الجامعة ومصحتها ، وعلى أن يتم اعتماده من رئيس الجامعة .
- (ب) لا يحوز أن تقل الإجازة الممنوحة للموظف من حساب إجازته السنوية عن يومين على الأقل في المرة الواحدة
- (ج) يجوز لأسباب تتعلق بمصلحة أحد الطرفين ان يؤجل الموظف استخدام نصف إجازته السنوية للعام التالي وباتفاق خطي على التأجيل ، وفيما عدا هذه الحالة الاستثنائية وحالة قطع الإجازة يعتبر مرور كامل سنة دليلاً لا يقبل إثبات عكسه على اخذ الموظف إجازته .
- (د) يقدم الموظف طلب الإجازة السنوية (نموذج رقم ٧) إلى المسئول المباشر قبل موعد بدء الإجازة بشهر .
- (هـ) تعتمد الإجازة السنوية من الأمين العام بعد موافقة المسئول المباشر .
- (و) إذا حان موعد الإجازة السنوية للموظف وطلبت الإدارة المختصة استمرار الموظف في العمل للضرورة ، فيدفع له بعد موافقة الأمين العام واعتماد رئيس الجامعة بدل نقدي عن إجازته السنوية بما يعادل مرتب شهر واحد على أساس آخر مرتب كامل تقاضاه.
- (ز) يحق لأدارة الجامعة قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله من التاريخ الذي يحدد له في كتاب الاستدعاء بشرط تمكينه من استخدام الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواءً في نفس السنة أو في السنة التالية ، أو منحه بدل نقدي مقابل الفترة التي قطعت من إجازته .
- (ح) يقوم الموظف عند عودته من إجازته السنوية بتعبئة نموذج العودة من الإجازة (نموذج ٦)

مادة (٣١) يستحق الموظف إجازة مرضية لأسباب صحية تمنعه العودة من الإجازة

مادة (٣٢): يقوم الموظف بتعبئة طلب إجازة مرضية (نموذج رقم ٧) واعتماده من مسئولة المباشرة والطبيب المعتمد لدى الشركة .

مادة (٣٣): إذا تعذر على الموظف الحضور لتعبئه طلب إجازة مرضية يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر وشئون الموظفين تلفونياً أو بأي طريقة ، وإحضار تقرير طبي من الطبيب المعالج عند عودته للعمل .

مادة (٣٤): تسلم الإجازة المرضية إلى قسم شئون الموظفين وتحفظ نسخة منها في ملف الموظف .

مادة (٣٥): يستحق الموظف 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 بنسبة ٧٥% من الأجر الأساسي في الشهرين الخامس والسادس من المرض .
- (د) إجازة مرضية بنسبة ٥٠% من الأجر الأساسي في الشهرين السابع والثامن من المرض .
- (هـ) لا تلزم الشركة دفع أي أجر عن أيام المرض التي تتجاوز الفترة أعلاه

مادة (٣٦): يشترط في منح الإجازة المرضية ما يلي :

- (أ) تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى الشركة للإجازة التي لا تزيد عن سبعة أيام
- (ب) تقرير طبي من لجنة طبية تقبل بها الشركة للإجازة التي تزيد عن سبعة أيام .
- (ج) موافقة إدارة الموارد البشرية وتعتمد المدير العام للإجازة

مادة (٣٧): لكل موظف أمضى في الشركة أربع سنوات خدمه فعليه الحق في إجازة مدفوعة الأجر لأداء فريضة الحج لمدة عشرين يوماً متضمنة عطلة عيد الأضحى ، وتكون هذا الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته ، وللشركة الحق للتأكد من أن الإجازة سوف تستخدم للغرض ذاته .

مادة (٣٨): للحامل ان تحصل على إجازة وضع على النحو الآتي :

- أ- ستين يوماً بأجر كامل تتوزع على الفترة السابقة للوضع واللاحقة ، وشريطة أن لا تقل مدة الإجازة اللاحقة للوضع عن أربعين يوماً .
- ب- عشرين يوماً إضافة الأيام المذكورة في الفقرة (أ) إذا كانت الولادة متعسرة مع إثبات ذلك بقرار طبي أو إذا ولدت توأم أو أكثر .
- مادة (٣٩) : إذا تعرض الموظف لإصابة أثناء عمله في الشركة أو بسببها ، فإن الشركة تتحمل نفقات العلاج .
- مادة (٤٠): يتقاضى الموظف الذي تعرض لإصابة عمل أجراً كاملاً حتى يبيت في حالته الصحية - وإذا نشأ عن الإصابة عاهة مستديمة تؤثر على مقدرة الموظف في الاستمرار في عمله ينقل إلى عمل آخر يتناسب مع قدراته دون تخفيض أجره .
- مادة (٤١) : إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة يستحق الموظف تعويضاً كاملاً عن ذلك وفقاً لقوانين العمل والتأمينات الاجتماعية .
- مادة (٤٢): تحدد الإجازة العارضة (طارئة) بعشرة أيام في السنة الواحدة ، ويرجع تقدير اعتمادها كإجازة عارضة إلى إدارة الموارد البشرية وموافقة المدير العام للشركة ، مع مراعاة الآتي .

- لا تمنح الإجازة العارضة ليوميين متتاليين .
- لا تمنح الإجازة العارضة بعد او قبل إجازة رسمية
- لا يزيد استخدام الإجازة العارضة عن مرتين في الشهر .

مادة (٤٣): يبلغ الموظف شئون الموظفين خلال الساعة الأولى من بدء الدوام بالظروف القاهرة الذي تطلب منه أخذ الإجازة العارضة .

مادة (٤٤): لا ترحل الإجازة العارضة، ويسقط حق الموظف في استخدامها او المطالبة بها .

مادة (٤٥): يمنح الموظف إجازة لمدة ٣ أيام مدفوعة الأجر عند وفاة أحد اقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية (الأب أو إلام).

مادة (٤٦): يمنح الموظف إجازة بدون مرتب بناءً على طلبه ، وبعد موافقة المسئول المباشر والمدير العام واعتماد رئيس مجلس الإدارة لهذه الإجازة .

مادة (٤٧) : يتم تقييم الموظف وأدائه سنوياً (نموذج ٨) من حيث أدائه للعمل المكلف به ، وعلاقته مع زملائه ومرؤوسيه والمعاملين لديه ، وغير ذلك من المعايير المحددة .

مادة (٤٨) : يقوم كل مسئول مباشر على موظفين بإعداد تقرير أداء سنوي عن كل منهم قبل نهاية العام ، وتسلم إلى المدير العام للشركة .

مادة (٤٩) : يمنح الموظف علاوة سنوية بناء على التقارير السنوية ، كما يمنح الموظف الذي يبين تقريره أداءً متميزاً علاوة استثنائية بعد موافقة الإدارة العليا .

مادة (٥٠) : يحرم الموظف الذي يحصل على تقدير ضعيف من الترقية والعلاوات في تلك السنة، ويتم استدعاؤه ومناقشته وتوجيهه بما يكفل تحسين أدائه مستقبلاً .

مادة (٥١) : كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن سابق أو لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته ، يفقد حقه في المرتب عن مدة غيابه فضلاً عن إمكان اتخاذ تدابير وعقوبات تأديبية بحقه وفقاً لقانون العمل والأنظمة واللوائح النافذة .

مادة (٥٢) : إذا كان انقطاع الموظف ناجماً عن أسباب قاهره ، فيتبع بشأنه مايلي :

أ- إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة عامة وخارجة عن إرادة الموظف وتأكدت إدارة الموارد البشرية من صحتها فلا يتخذ أي إجراء ، وتصرف مستحقاته كاملة عن المدة التي انقطع عن العمل خلالها .

ب- إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة شخصية وتم قبول العذر من قبل مسئوله المباشر وإدارة الموارد البشرية ، تخصم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية ، ما لم يتم الاستقطاع من المرتب وأيه مستحقات أخرى مقابل فترة الانقطاع .

ت- إذا كان الانقطاع بسبب الاستقالة ، ينزل مرتب وبدلات الموظف اعتباراً من اليوم الثاني لتاريخ إبلاغه بقبول الاستقالة .

الفصل السادس

الحقوق والالتزامات

مادة (٥٣): يستحق الموظف في الجامعة وفقاً للقانون العمل ما يلي :

- (أ) المرتبات والبدالات المستحقة في الوقت المحدد .
- (ب) الحوافز التشجيعية المادية والمعنوية للمتميزين .
- (ج) إجازة سنوية مستحقة في الوقت المناسب وبما يكفل الحفاظ على سير العمل
- (د) تطبيق أحكام قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية إذا أصيب الموظف أثناء العمل .
- (هـ) توفير المناخ المناسب للعمل بحيث يتمكن من أداء واجبه في ظروف ملائمة تساعد على الإنجاز والإبداع .
- (و) توفير وسائل الرعاية وكذلك الوقاية من الأخطاء لضمان الاستمرار في العمل في أجواء من الأمان والثقة .
- (ز) وضع الإرشادات الإدارية المتعلقة بالعمل في مكان مناسب يسهل الاطلاع عليها .

مادة (٥٤): يجب على الموظف أن يلتزم بتحقيق الآتي :

- (أ) الحفاظ على سمعة الشركة والتقدير بأداب المهنة واحترام العادات والتقاليد المهنية.
- (ب) التقيد بنظام العمل وقواعده وضوابطه وباللوائح الداخلية والانظمة والقرارات والتعليمات الملحقة بها نصاً وروحاً.
- (ج) تنفيذ توجيهات وتعليمات الرؤساء بما لا يخالف الأنظمة والقوانين ، والعمل بنظام وجدية وأمانة في حدود النظم المعمول بها مع تحمل كل موظف مسؤولية ونتائج عمله
- (د) حسن التصرف مع مرؤوسه وزملائه وعملاء الشركة، والتعاون في أداء الواجبات لتأمين خدمة متميزة للعملاء.
- (هـ) التقيد بأوقات الدوام الرسمي واحترام مواعيد العمل وعدم ترك العمل إلا بإذن خطي مسبق أو حسب النظام المعمول .
- (و) تخصيص وقت العمل كاملاً للقيام بالواجبات والمسؤوليات بكفاءة وفاعلية ومواصلة العمل خارج أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل وتم التكليف بذلك .
- (ز) تحسين وتطوير الأداء والمحافظة على ممتلكات الشركة من أصناف دوائية ومستلزمات طبية واجهزة وأدوات وسجلات وملفات وكافة المواد الموضوعه تحت تصرفه ، وأن يعيد الموظف عند انتهاء عقد العمل ما لديه من أدوات أو مواد غير مستهلكه .
- (ح) الاستخدام الأمثل لوسائل وأدوات العمل والاقتصاد في الاستخدام الأموال والموارد .

ط) المحافظة على أسرار العمل حتى بعد ترك العمل بالشركة وسواء كانت سرية بطبيعتها او بموجب تعليمات تقضي ذلك .

ي) إبلاغ إدارة الشركة عن أي مخالفة تتعلق بنشاطها او نظام العمل او شرف المهنة وآدابها خلال أربعه وعشرين ساعة ، ويتحمل من تقع عليه مسئولية التبليغ العقوبة المقررة عند سكوته عن ذلك .

ك) التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه صاحب العمل ذلك .

مادة (٥٥): يتمتع الموظف عن الأعمال الآتية :

أ) الإهمال او التقصير الذي يترتب عليه ضياع حقوق الشركة او ممتلكاتها أو المساس بمصالحها .

ب) الاحتفاظ بأية وثائق رسمية تتعلق بالشركة خارج مكان العمل ، أو نزع وثائق من الملفات المخصصة لحفظها بدون إذن خطي مسبق ، أو الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من اختصاصه .

ج) إفشاء معلومات عن العمل لجهات أخرى سواءً استفادت منها تلك الجهات ام لا .

د) الالتماس او القبول لنفسه او لغيره نتيجة وظيفته منحة او هدية أو امتياز أو منفعة عيناً أو نقداً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، أو استغلال وظيفته بأي شكل للاستفادة غير المشروعة له او لغيره .

هـ) التحريض على مخالفة أنظمة الشركة او تعليمات رئيسه المباشر.

و) التعدي بالقول او الفعل على الشركة أو إدارتها او موظفيها او عملائها .

ز) التراخي أو التكاثر الذي يؤدي إلى الإضرار بسمعة الشركة أو النوم أثناء العمل .

ح) ترك مقر العمل ومغادرته في وقت يؤدي إلى تعطيل العمل او التأثير عليه سلباً والإضرار بمصالح الشركة .

ط) ممارسة أي عمل يخل بشرف المهنة والوظيفة أو بالآداب العامة .

مادة (٥٦) يحظر على الموظف شغل أي عمل او القيام به لدى الغير بأجر أو بدون أجر .



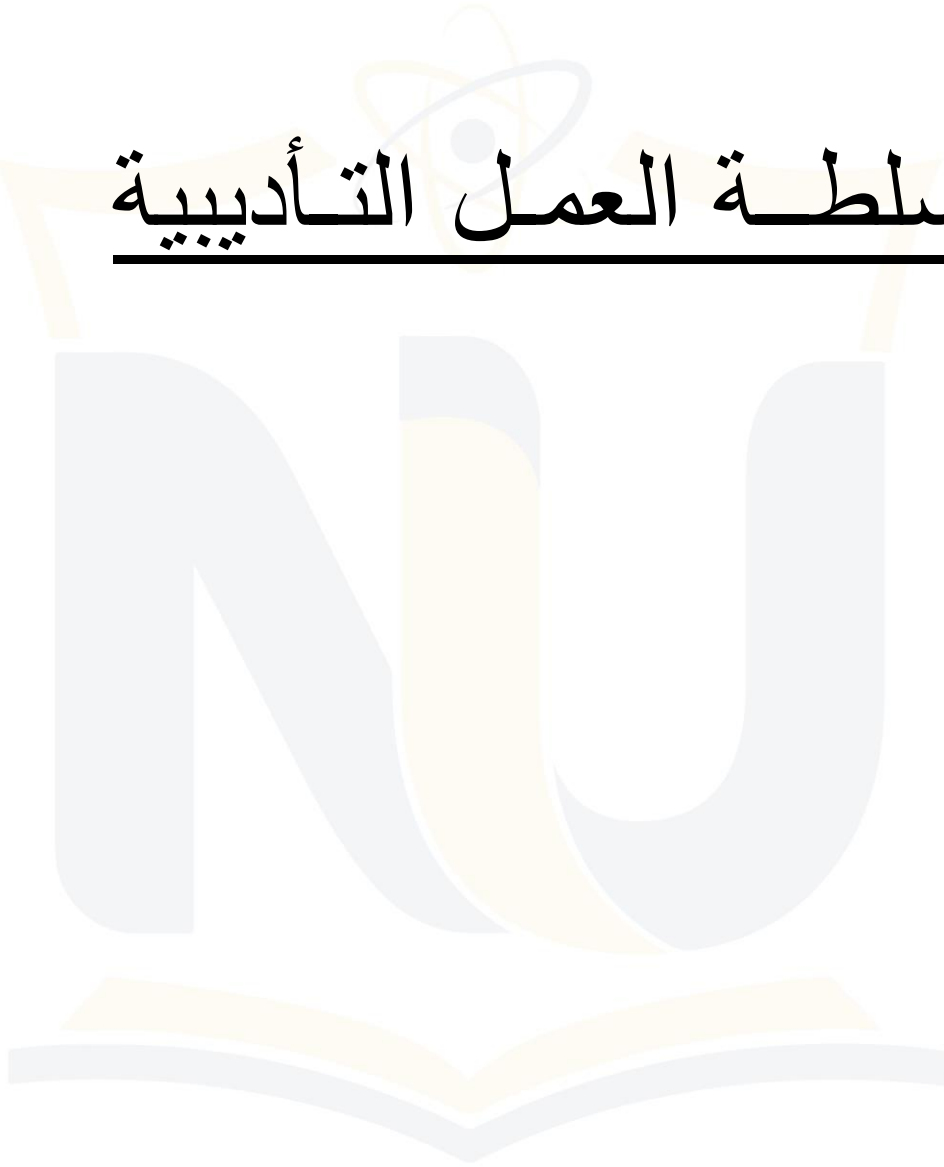
/ /





الفصل السابع

سلطة العمل التأديبية



مادة (٥٧): يحق للشركة عند مخالفة الموظف لواجباته المحددة في قانون العمل او مسؤولياته المحددة في هذه اللائحة أو في عقد العمل أو ارتكاب أي من المخالفات الواردة في المادة (٥٥)، أن توقع بحقه إحدى العقوبات التالية :

(أ) لفت نظر كتابي .

(ب) إنذار كتابي .

(ج) خصم من المرتب بما لا يزيد عن ٢٠% من المرتب الأساسي .

(د) الإحالة إلى مجلس تأديب .

(هـ) الفصل من العمل

مادة (٥٨): تصدر التنبيهات والإنذارات الشفوية من قبل المسئول المباشر ، اما العقوبات الأخرى فتصدر من المدير العام التنفيذي للشركة .

مادة (٥٩): باستثناء العقوبات في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (٥٧) ، لا يجوز تطبيق عقوبات أخرى إلا بعد تحقيق إداري من قبل لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٠) : يعتبر توقيع العقوبات المنصوص عليهما في البندين (أ) و(ب) من المادة (٥٧) لاغياً بعد مضي عام من تاريخ توقيعهما إذا تحسن سلوك الموظف فعلياً من بعد إيقاع العقوبة .

مادة (٦١): لا يجوز ان تطبق أكثر من عقوبة على المخالفة الواحدة .

مادة (٦٢): توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥٧) لا يخل بحق الشركة في التعويض عن ما لحق بها من أضرار مادية أو معنوية جراء ارتكاب الموظف المخالفة الموجبة للعقاب .

مادة (٦٣): تطبق العقوبات المبينة قرين كل مخالفة في جدول المخالفات والجزاءات (ملحق ٢) على كل من ارتكب أي من تلك المخالفات .

مادة (٦٤): المخالفات الوارد ذكرها في المادة (٥٦) والمنصوص عليها في ملحق (٢) وردت على سبيل المثال لا الحصر ، ويحق للشركة إيقاع العقوبة المناسبة لأي مخالفة يرتكبها الموظف مما لم يرد ذكرها في الملحق المذكور ، ولا يتم العدول إلى العقوبة البديلة إلا برغبة الشركة وحدها ودون أن تبدي أي أسباب لذلك

مادة (٦٥): ترفع نتيجة التحقيق والعقوبات المقترحة إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماد العقوبة حسب المستوى الإداري ونوع المخالفة .

مادة (٦٦) : يحق للموظف المتهم الدفاع عن نفسه أمام لجنة التحقيق وتقديم الشهود والأوراق الثبوتية والمستندات التي يرى أنها ستؤيد موقفه .

مادة (٦٧): إذا ارتكب الموظف مخالفة نتيجة لتعليمات خطية من رئيسة وبعد تنبيه الموظف لرئيسه ، توقع العقوبة على من أصدر التعليمات التي تنج عنها ضرر يستحق عليه الجزاء .



الفصل الثامن

المُرتبات والمستحقات الأخرى

مادة (٦٨): تحدد المرتبات والأجور أو أسس وقواعد تحديدها وكذلك المكافآت والحوافز من قبل مجلس الإدارة .

مادة (٦٩): يتقاضى كل موظف في الجامعة مرتباً شهرياً يحدد في عقد عمله وفقاً لموقع الوظيفة التي يؤديها في الهيكل العام للجامعة ونظام توصيف وتقييم الوظائف والقواعد الأخرى المنظمة لذلك ، يعتبر هذا المرتب حقاً من حقوق الموظف يستلمه دفعه واحدة نهاية كل شهري ميلادي خاضعاً للاستقطاعات القانونية .

مادة (٧٠): يصرف الموظف الذي يتحمل مخاطر خاصة بسبب عمله كأمين الصندوق وأمناء المخازن بدل عجز أو مخاطر لا يتجاوز (٢%) من المرتب الأساسي ، شريطة تقديم الكفالات والضمانات المطلوبة بما يتناسب وحجم المسؤولية الذي يتحملها .

مادة (٧١): إذا كلف الموظف للقيام بمهمة معينة في منطقة تبعد عن مقر عمله داخل البلاد أو خارجها ، فإنه يستحق البدلات المحددة لطبيعة المهمة سواء كانت تلك البدلات تتعلق بتمثيله أو انتقاله أو إقامته .

مادة (٧٢): يمنح الموظف علاوة سنوية بمقدار ٥% من بداية ربط مرتبه بناء على التقارير السنوية التي تقيم أداءه وبحث لا يقل تقديره عن جيد ، مع مراعاة عدم صدور قرار قانوني بتأجيل منحها أو حرمانه منها .

مادة (٧٣): تستحق العلامة النسوية في المواعيد الآتية:

- أ- أول يناير التالي لانقضاء تسعة أشهر من تاريخ الالتحاق بالخدمة في الجامعة لأول مرة
- ب- أول يناير التالي لانقضاء سنة من تاريخ منح العلاوة السابقة .

مادة (٧٤): يرفع مسؤول الموارد البشرية استحقاق العلاوات إلى الأمين العام لرفعها مع الرأي إلى رئيس الجامعة واتخاذ القرار بشأنها .

مادة (٧٥): يكلف الموظف بأعمال إضافية بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي وطبقاً للمعايير الآتية :

- أ) يتم التكليف خطياً من قبل الرئيس المباشر وموافقة الأمين العام ورئيس الجامعة ويحدد في التكليف العمل المطلوب والفترة والتي لا يجب أن تتجاوز الثلاث أيام .
- ب) يصدر قرار تكليف مسبق من أمين عام الجامعة بناء على طلب الرئيس المباشر للأعمال التي تطلب أكثر من ثلاث أيام ، يحدد التكليف العمل المطلوب والفترة المحددة .

- (ج) التأكد من أن العمل الإضافي لا يمكن القيام به أثناء فترة الدوام الرسمي ولا يوجد قصور في أداء الموظف لواجباته مع ضرورة القيام به خارج ساعات الدوام الرسمي .
- (د) لا يجب ان تزيد ساعات العمل الإضافي عن (٣) ساعات يومياً ، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة القصوى التي يصدر بتحديدھا قرار من رئيس الجامعة .

مادة (٧٦): يستحق الموظف أجراً عن ساعات العمل الإضافي والتي تحسب كما يلي:

- (أ) تحسب الساعة بساعة ونصف في الأيام العادية .
- (ب) تحسب الساعة بساعتين في الإجازات والعطل الرسمية .
- (ج) يحسب الأجر الإضافي على أساس المرتب الأساسي فقط .

مادة (٧٧): تتبع الجامعة أسلوب التحفيز المادي والمعنوي للموظفين الذين يقدمون خدمات وأعمال إضافية أو متميزة تساعد على تطوير وتحسين الأداء أو توفير النفقات ، بحسب السلطة التقديرية لرئيس الجامعة ، ويتمثل أسلوب التحفيز في حصول الموظف على إحدى المزايا التالية :

- (أ) شهادة شكر وتقدير .
- (ب) مكافأة تشجيعية مادية نقدية أو عينية .
- (ج) علاوة استثنائية في المرتب الأساسي .
- (د) ترقية إدارية .

مادة (٧٨) يجوز الجمع بين المكافأة النقدية والحافز المعنوي إزاء ذات العمل المتميز ، ولا يجوز الجمع بين المكافأة أو الحافز وتعويض ساعات العمل الإضافية لذات المهمة أو الإنجاز ، كما لا يجوز أن يتم منح المكافأة أو الحافز على أعمل تقع في صميم مسؤولية ومهام الموظف سواءً اليومية او الدورية .

مادة (٧٩): لا يجوز أن تزيد المكافأة أو الحافز على ٧٥% من المرتب الأساسي.

مادة (٨٠): يمنح الموظف سلفه على نمة مرتبه بشرط أن لا يتجاوز مبلغ السلفة مرتب شهرين ، وتستقطع السلفة شهرياً بواقع ٢٥% من المرتب .

مادة (٨١): يستحق الموظف أجره الكامل خلال فترة توقيفه عن العمل ، ولا يقل ما يدفع له خلال فترة التوقيف عن ٥٠% من أجره ، ويكون صرف المتبقي من الأجر عند التأكد من براءته ، وللجامعة استرجاع ما صرفته له خلال فترة التوقيف في حاله إدانته بحكم بات .

مادة (٨٢): لا يجوز حجز المرتب وأي مستحقات إلا في الأحوال الآتية :

- (أ) إذا صدر حكم قضائي بات بحق الموظف أو قرار تأديبي بخصم نسبة من مرتبه الشهري .
- (ب) إذا كان مديناً للجامعة بقروض وبحسب ما تم الاتفاق عليه .
- (ج) إذا كان مديناً للجامعة بتعويض عما سببه من أضرار وخسائر مادية أو معنوية ناتجة عن تقصير أو إهمال أو إساءة في حق الشركة ، شريطه أن لا يزيد القسط الشهري المخصوم لسداد مبلغ التعويض عن ٢٥% من المرتب الأساسي .
- مادة (٨٣): تدفع المرتبات وغيرها من مستحقات الموظفين في الجامعة عند الاستحقاق وبالنفد المتداول قانوناً ، أو حسب المتفق عليه في العقود المبرمة .

الفصل التاسع

إنهاء العمل

- مادة (٨٤):** يحق للموظف تقديم استقالته من العمل مع مراعاة الالتزام ببنود عقد العمل وخاصة إشعار الجامعة قبل فترة كافية ، وعلى أن تقدم الاستقالة خطياً .
- مادة (٨٥):** لا تعتبر الاستقالة نافذة إلا بعد موافقة رئيس الجامعة أو مرور ثلاثين يوماً على تقديمها ، ويمنح الموظف حقوق ترك الخدمة وفقاً للقوانين ذات العلاقة .
- مادة (٨٦):** يجوز للجامعة أن تنهي عمل الموظف من جانبها بدون إشعار كتابي أو تحمل الأجر المقرر عن الإنذار في الحالة التالية :
- (أ) إذا لم يثبت الموظف صلاحيته للعمل أثناء فترة التجريبية .
- (ب) إذا انتحل الموظف شخصية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة .
- (ج) إذا وجد الموظف في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة أثناء ساعات العمل .
- (د) إذا اعتدى الموظف أثناء العمل على إدارة الجامعة أو من يمثلها أو رئيسه المباشر ، أو وقع منه اعتداء أو تسبب به على أحد الموظفين في مكان العمل أو اساء إليهم بأفعال أو الفاظ جارحة أو فاضحة يعاقب عليها القانون .
- (هـ) إذا حكم على الموظف في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي بات .
- (و) إذا امتنع الموظف عن تنفيذ حكم نهائي صادر ضده أو في حالة عدم التزامه بأحكام قانون العمل أو بما ورد في هذه اللائحة وما يلحق بها من قرارات وتعليمات أو في عقد عمله .
- (ز) إذا ارتكب الموظف خطأ نتج عنه خسارة مادية على الجامعة بشرط أن تبلغ الجامعة الجهات المختصة بالحادث خلال ٤٨ ساعة من وقت علمها بوقوعه ، وفي كل الأحوال يتحمل الموظف مسؤولية جميع الأضرار التي ألحقها والخسائر المترتبة عليها .
- (ح) إذا لم يقم الموظف بتأدية التزاماته الأساسية تجاه الجامعة .
- (ط) إذا حمل الموظف سلاحاً نارياً في محل عمله باستثناء من يتطلب عمله ذلك .
- (ي) إذا أفشى الموظف أسراراً خاصة بالعمل أو تلك التي يطلع عليها بحكم عمله .
- (ك) إذا تعمد الموظف بالفعل أو بالترك (الإهمال والتقصير) وتسبب ذلك في إتلاف اصناف أو مستلزمات أو آلات أو معدات أو مواد خاصة بالجامعة ، ويتحمل الموظف تعويض الجامعة عن تلك الأضرار .
- (ل) إذا قام الموظف بالتحريض أو التستر على سرقة ممتلكات الجامعة .
- (م) إذا أخذ رشوة أو هدايا مستغلا وظيفته .

مادة (٨٧): يجوز للموظف أن ينهي العمل من جانبه دون إشعار كتابي مسبق للجامعة في الحالات الآتية :

- (أ) إذا كانت الجامعة أو من يمثلها قد أدخلت الغش على الموظف فيما يتعلق بشروط العمل
- (ب) إذا ارتكبت الجامعة أو من يمثلها اعتداء على الموظف أو امرأه مخرلاً بالأداب نحوه .
- (ج) إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته مع علم الجامعة بوجود هذا الخطر ولم تقم بتنفيذ التدابير اللازمة أو التي تفرضها الجهات المختصة في الموعد المحدد لها .
- (د) إذا لم تقم الجامعة بالوفاء بالتزاماتها المحددة نحو الموظف .
- (هـ) إذا غيرت الجامعة عمل الموظف تغييراً جوهرياً دون موافقته على ذلك .

مادة (٨٨): يجوز إنهاء العمل بدون سابق إشعار لأي من الطرفين المتعاقدين في إحدى الحالتين التالية :

- (أ) إذا اتفق الطرفان كتابة على إنهاء العمل .
- (ب) إذا انتهت مدة العقد المحددة مالم يتجدد العقد ضمناً باستمرار علاقة العمل الفعلية مدة ثلاثة أشهر متواصلة من تاريخ الانتهاء

مادة (٨٩): يجوز لأي من طرفي العمل إنهاء العمل شريطة إشعار الطرف الآخر بذلك كتابة في إحدى الحالات التالية :-

- (أ) إخلال أحد الطرفين بشروط العمل أو تشريعات العمل الأخرى.
- (ب) انتهاء العمل كلياً أو جزئياً وبصفة دائمة .
- (ج) إنقاص الجامعة عدد الموظفين لأسباب فنية أو اقتصادية
- (د) تغيب الموظف بدون سبب مبرر لأكثر من ثلاثين يوماً متقطعة أو خمسة عشر يوماً في الحالة الأولى وسبعة أيام في الحالة الثانية .
- (هـ) إذا بلغ الموظف سن التقاعد بمقتضى تشريعات قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية .

مادة (٩٠): تحتسب مدة الإشعار لإنهاء العمل بفترة مساوية للمدة المقررة لدفع المرتب أو دفع الجامعة إذا كانت هي الطرف الراغب في إنهاء العمل مرتب تلك الفترة كاملاً بدلاً من الإشعار .

مادة (٩١): يتحمل طرف التعاقد الذي ينهي العمل من جانبه بصوره تعسفيه دون التقيد بما هو منصوص عليه في المواد السابقة غرامة تساوي مرتب شهر كامل تحتسب للطرف

الأخر فضلا عن تحميله للتعويض عن كل ما يلحقه بالطرف الآخر من أضرار مادية أو معنوية جراء إنهائه للعمل بصورة تعسفية .

مادة (٩٢): تمنح الجامعة الموظف عند إنهاء العمل وبعد استكمال الإجراءات المطلوبة لذلك وثيقة إنهاء خدمة (دون مقابل) تبين إخلاء طرفه وكذلك بيان تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته ونوع العمل الذي كان يؤديه ومقدار الأجر الذي كان يتقاضاه ، مع إعادة الوثائق الأصلية التي في ملفه لدى الجامعة بالإضافة إلى منحة الوثائق والمستندات اللازمة لاستلام حقوقه التأمينية من الجهات المختصة .

الفصل العاشر

أحكام ختامية

مادة (٩٣): تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين الإداريين والعاملين في الوظائف الفنية أو المهنية وكذلك الخدمية والمساعدة في الجامعة.

مادة (٩٤): تتولى الوحدات الإدارية كل فيما يخصها وتحت إشراف رئيس الجامعة مراجعة المهام المحددة لبعض الوظائف وإعداد بطائق توصيف وظيفي متكامل لكل الوظائف الحالية وتحديد مهام ومسئوليات الوحدات والأقسام الإدارية الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٩٥): تقوم الوحدات الإدارية المعنية وتحت إشراف رئيس الجامعة بمراجعة كافة النماذج المرفقة وإجراء التعديلات المناسبة في ضوء الهيكل الإداري وأتمته الأعمال المالية والإدارية والفنية .

مادة (٩٦): تعتبر الأحكام الواردة في قانون العمل ولائحته التنفيذية والأنظمة الأساسية وتعديلاتها وهذه اللائحة وكذلك الملاحق وأي قرار أو تعليمات أو أوامر إدارية تصدر مستقبلاً عن الجامعة وتتعلم بحقوق وواجبات الموظفين أو تنظيم عملهم كل لا يتجزأ من هذه اللائحة ، ولا يجوز لأي طرف التمسك ببعض أحكامها دون البعض الآخر.

مادة (٩٧): يعمل بهذه اللائحة بعد موافقة مجلس الأمناء عليها ، ويصدر بها قرار رئيس الجامعة .



/ /

