

# جامعة البِلْمَنْد

نظام العمل  
للمستخدمين والعمال من غير الهيئة التعليمية

| <u>الصفحة</u> | <u>المحتويات</u>                         | <u>القسم</u>  |
|---------------|--|---------------|
| ٣             | أساس النظام والقصد منه                   | الأول         |
| ٤             | تعريف واصطلاحات                          | الثاني        |
| ٥             | تطبيق النظام                             | الثالث        |
| ٦             | الاستخدام                                | الرابع        |
| ٨             | ساعات العمل                              | الخامس        |
| ١٠            | فترات الراحة الأسبوعية وأيام العطلة      | ال السادس     |
| ١١            | السلوك أثناء العمل                       | السابع        |
| ١٣            | السلامة                                  | الثامن        |
| ١٤            | العناية والتدابير الصحية                 | التاسع        |
| ١٥            | الإجازات الخاصة وإجازات الولادة          | العاشر        |
| ١٦            | الإجازات المرضية                         | الحادي عشر    |
| ١٨            | الإجازات السنوية                         | الثاني عشر    |
| ٢٠            | الأجور والرواتب                          | الثالث عشر    |
| ٢١            | التعويض العائلي                          | الرابع عشر    |
| ٢٢            | إنماء الكفاية المهنية للمستخدمين والعمال | الخامس عشر    |
| ٢٣            | المنح التعليمية                          | ال السادس عشر |
| ٢٤            | الإجراءات التأديبية                      | السابع عشر    |
| ٢٦            | إجراءات التظلم                           | الثامن عشر    |
| ٢٧            | عوايد العجز                              | التاسع عشر    |
| ٢٨            | إنهاء الخدمات                            | العشرون       |
| ٣١            | الحادي والعشرون تعويض نهاية الخدمة       |               |
| ٣٢            | الثاني والعشرون أحكام عامة               |               |

## القسم الأول

### أساس النظام والقصد منه

- ١ - وضع هذا النظام من قبل جامعة البلمند وفقاً لمتطلبات المادة التاسعة من قانون العمل اللبناني، وهو يتضمن قواعد العمل وأنظمة الاستخدام الخاصة بمستخدمي وعمال الجامعة من غير الهيئة التعليمية.
- ٢ - إنّ القصد من هذا النظام هو إطلاع من يعنיהם الأمر من المستخدمين والعمال على شروط الاستخدام والعمل في الجامعة وإيجاد تفهم أو في لديهم للقواعد والأنظمة التي تخضع لها علاقاتهم بالجامعة.

## القسم الثاني

### تعاريف واصطلاحات

لأغراض هذا النظام، يكون للكلمات التالية المعاني المبينة مقابلها:

- ١ - "مستخدم" يقصد به الشخص الذي تستخدمه الجامعة ويتعاطى عملاً مكتبياً أو غير يدوي خارج نطاق التعليم والذي يخضع استخدامه لقانون العمل اللبناني. ويشمل الفنيين المتخصصين والأشخاص الآخرين الذين يعرّف عنهم كمستخدمين في كتب تعينهم أو عقود استخدامهم الخطية.
- ٢ - "عامل" ويقصد به الشخص الذي تستخدمه الجامعة ويتعاطى عملاً يدوياً أو غير مكتبي والذي يخضع استخدامه لقانون العمل اللبناني.
- ٣ - "النظام" ويقصد به نظام العمل المستخدمي وعمال الجامعة من غير الهيئة التعليمية كما ورد في النصوص الحالية ووفق ما قد يطرأ عليه من تعديلات من وقت لآخر.
- ٤ - "قانون العمل" ويقصد به قانون العمل اللبناني الصادر في ٢٣ أيلول ١٩٤٦ وتعديلاته.
- ٥ - "الجامعة" ويقصد بها جامعة البلمند وهي مؤسسة خاصة للتعليم العالي لا تتواخى في نشاطها تحقيق الربح. مرخص لها بالمرسوم رقم ٤٨٨٥ تاريخ في ٤/٦/١٩٨٨.

### القسم الثالث

#### تطبيق النظام

- ١- فيما عدا ما نص عليه بخلاف ذلك، يطبق النظام على جميع المستخدمين والعمال من غير الهيئة التعليمية سواءً أكانوا يعملون على أساس دوام كامل أو بعض الدوام. أما المستخدمون والعمال من غير الهيئة التعليمية من غير اللبنانيين فيخضع كلّ منهم لأحكام عقد استخدامه وفقاً للقوانين الواجبة التطبيق.
- ٢- ما لم ينص قانوناً على خلاف ذلك لا يسري هذا النظام على المستخدمين والعمال من غير الهيئة التعليمية الذين تتعاقد معهم الجامعة لمدة معينة تقلّ عادة عن السنة، وتحدد حقوق وواجبات أولئك المستخدمين والعمال وفقاً لعقود استخدامهم.

## القسم الرابع

### الاستخدام

- ١ - يجري استخدام جميع المستخدمين والعمال وفقاً للإجراءات التي تضعها الجامعة لهذا الغرض.
- ٢ - يتبع على طالب الاستخدام أن يقوم بالأمور التالية قبل استخدامه:
  - أ- أن يقدم للجامعة المستندات التالية:
    - ١ - تذكرة هوية صادرة عن الحكومة اللبنانية حسب الأصول، وفيما يختص بالاجنبي، إجازة عمل صادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
    - ٢ - شهادة التحصيلات العلمية وخبرة العمل
    - ٣ - شهادة خدمة من آخر صاحب عمل عمل لديه
    - ٤ - تصريح عن وضعه العائلي
    - ٥ - مستخرج حديث عن سجله العدلي
  - ب- أن يكون لأنّاً صحيحاً للخدمة وفقاً لشهادة صادرة عن طبيب تعينه الجامعة
  - ج- أن يتقدم لأية فحوص تطلبها الجامعة
- ٣ - يعين المستخدمون والعمال من قبل الجامعة على أساس أهليتهم للعمل ويؤخذ بعين الاعتبار عوامل التحصيل العلمي والخبرة والمهارة والكفاءة واللياقة للعمل. ويكون قرار الجامعة بشأن اختيار المرشحين للعمل نهائياً ولن تكون الجامعة ملزمة بإبداء أسباب الاختيار أو الرفض بشأن أي طلب يقدم إليها.
- ٤ - يمكن أن يكون تعين المستخدم أو العامل لدى الجامعة بموجب عقد خططي أو كتاب تعين.
- ٥ - فيما عدا ما نصت عليه الفقرة الثانية من القسم الثالث، يخضع كل مستخدم أو عامل جديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر. ويمكن إنهاء خدماته أثناء هذه الفترة بدون إنذار وفقاً لأحكام قانون العمل.

٦- يجوز أن يطلب من المستخدم أو العامل أن يعمل في أي عمل أو في أي موقع تعينه الجامعة وذلك على أساس متطلبات العمل التي تقررها الجامعة على أن تكون طبيعة العمل متساوية بشكل عام مع العمل الذي استخدم من أجله.

## القسم الخامس

### ساعات العمل

- ١- على المستخدمين والعمال أن يراعوا المواعيد بكل دقة وأن يتقيّدوا بساعات الدوام المنشورة.
- ٢- تضع الجامعة جدول ساعات العمل ويصنف جميع المستخدمين والعمال فئات العمل الأسبوعي، يقرر أسبوع العمل العادي لكل فئة. وتعلق الجامعة في محل العمل بياناً في ساعات العمل وترسل نسخة منه لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٣- يكون جدول العمل الأسبوعي لكل فئة من الفئات كما يلي:
  - أ. ٤٥ ساعة للمستخدمين والعمال المعينين في أعمال تحددها الجامعة.
  - ب. ٤٨ ساعة لفئة العمال من البوابين والحراس.
- ٤- للجامعة بمحض اختيارها وللأسباب التي ترتئها أن تخفض ساعات العمل لأي مستخدم أو فريق من المستخدمين ولأي عامل أو فريق من العمال لمدة التي تريدها كما يحق لها أن تعيد العمل بجدوال الدوام الكامل ضمن الحد الأعلى لساعات العمل المبين في الفقرتين ٢ و ٣ من هذا القسم.
- ٥- في الحالات الاضطرارية يحق للجامعة أن تشغّل المستخدمين والعمال ساعات إضافية مع مراعاة أحكام المادتين ٣٣ و ٣٤ من قانون العمل. وإن ساعات العمل الإضافية هي الوقت الذي يعمل فيه زيادة عن الجدول الأسبوعي العادي. ولكي يستحق المستخدم أو العامل أجراً عن الساعات الإضافية يجب أن يكون قد أذن له خطياً حسب الأصول من قبل الجامعة بالعمل الإضافي. ويمنح المستخدمون والعمال المصرح لهم أجراً للساعات الإضافية أو إجازات بدل الساعات الإضافية وفقاً لأحكام قانون العمل.

تحسب ساعات العمل للموظف على أساس "الساعة / ساعة" بين ٤٠ و ٤٥ ساعة عمل في الأسبوع. أما العمل الذي يتجاوز ٤٥ ساعة في الأسبوع فتحسب الساعة ساعة ونصف بدون عقد عمل إضافي. أما بالنسبة للعمال فتحسب الساعة ساعة ونصف بعد ٤٨ ساعة عمل في الأسبوع.

إذا قضاة ظروف العمل طلب عمل إضافي من موظف أو عامل لمدة طويلة (من شهر لستة أشهر) فينظم بذلك عقد عمل إضافي.

## القسم السادس

### فترات الراحة الأسبوعية وأيام العطلة

- ١ - تمنح الجامعة لكل المستخدمين والعمال فترة من الراحة مدتها ٣٦ ساعة متتالية على الأقل في الأسبوع.
- ٢ - تمنح الجامعة للمستخدمين والعمال في كل سنة عطلاً نظامياً بأجر، حسب ما تسمح به مقتضيات العمل.
- ٣ - تعين الجامعة من وقت لآخر أيام العطلة المعتمدة التي توزع عادة على أساس الأعياد الوطنية الرسمية والأعياد الدينية المتبعة، ويبلغ كل تعديل يطرأ على جدول العطل إلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٤ - إذا طلب إلى مستخدم أو عامل أن يعمل في يوم راحة أسبوعية أو يوم عطلة فيدفع له أجر عن ذلك العمل أو يمنح إجازة مقابلة بأجر.

## القسم السابع

### السلوك أثناء العمل

- ١- يرجى من المستخدمين والعمال الالتزام بدوام العمل في الجامعة.
- ٢- يتوجب على المستخدم أو العامل الذي يستخدم على أساس الدوام الكامل أن يكرس كلّ وقته للواجبات المعينة له في خدمة الجامعة. ولا يحقّ له أن يتعاطى أي عمل آخر إلاً بإذن خطّي صريح من الجامعة.
- ٣- لا يحق للمستخدم أو العامل التغيب عن العمل من دون عذر، ومن دون الحصول على موافقة مديره المباشر.
- ٤- يتعرض المستخدم أو العامل لإجراءات تأديبية عند تأخره المتواصل عن الدوام، وعدم التقيد بشروط العمل، وعدم قيامه بعمله بالجدية المطلوبة، والتسبب بأي إشكال يسيء إلى سير العمل.
- ٥- على المستخدمين والعمال الذين يتعاطون أعمال المراسلات والعقود والقيود والوثائق والحسابات والمعلوماتية أن يدركون أنّ عملهم سرّي وأنه يمكن البحث فيه فقط فيما يختص بعملهم ومع المفوضين بذلك من قبل الجامعة.
- ٦- يتوجب على المستخدمين والعمال أن يقتصروا على الحد الأدنى من الزيارات الخصوصية ومن استعمال الهاتف لأغراض شخصية وتسمح الجامعة بمثل تلك الزيارات والمكالمات الهاتفية فقط لأسباب ضرورية أو مستعجلة.
- ٧- يتوجب على المستخدمين والعمال أن يرتدوا لباساً محتشماً أثناء العمل لما يفرضه موقع الجامعة ضمن إطار دير سيدة البلمند.

٨- لا يجوز لأي مستخدم أو عامل أن يقود أو يشغل أو يستعمل بأيّة طريقة من الطرق سيارات الجامعة أو معداتها أو آلاتها أو أدواتها ما لم يكن مأذوناً له بذلك صراحة.

٩- تحرص الجامعة على تأمين جو أكاديمي ومهني خالٍ من أي تمييز عنصري أو تعرٍ من أي نوع كان، على أن يكون الإحترام المتبادل هو المبدأ السائد في العلاقات بين أفراد أسرة الجامعة.

١٠- على المستخدم أو العامل تحاشي السلوك غير الأخلاقي، كقبول الرشوة أو الهدايا أو العمولة، أو إحضار الكحول إلى مكاتبهم وإحتسائها، أو حمل السلاح داخل الحرم الجامعي.

١١- على المستخدم أو العامل أن يتمتع عن تبؤه مسؤوليات قيادية في مؤسسات سياسية أو إجتماعية أو نقابية، إلا في حال سمح له الجامعة بذلك

أي مخالفة للبنود المذكورة أعلاه قد تعرض الموظف أو العامل المعنى لإجراءات من قبل إدارة الجامعة.

## القسم الثامن

### السلامة

- ١ - يتوجب على كل مستخدم وعامل أن يتقيّد بأنظمة السلامة والوقاية الموضوّعة من قبل الجامعة.
- ٢ - يتوجب على المستخدم أو العامل الذي يقع له حادث ينبع عن إصابة شخصيّة أو ضرر للممتلكات أن يبلغ فوراً إلى رئيسه. كما يطلب منه تقديم تقرير عن كل الإصابات لمركز الجامعة الصحي.

## القسم التاسع

### العناية والتدابير الصحية

- ١- يتوجب على كل مستخدم وعامل أن يتقيّد بأنظمة العناية والتدابير الصحية التي تضعها الجامعة.
- ٢- يحق للجامعة أن تطلب إلى أي مستخدم أو عامل أن يُفحص طبیًّا أو يلْقَح من وقت لآخر أثناء خدمته ويكون قرار الطبيب المعین من الجامعة لإجراء الفحص أو إعادة الفحص أو التطعيم نهائیًّا.
- ٣- يستفيد المستخدم والعامل الذي يشمله قانون الضمان الاجتماعي- فرع المرض والأمومة- من العطاءات الصحية بموجب القوانين المرعية الإجراء. وتسعى الجامعة إلى المساعدة في إنهاء معاملات تحصيل العطاءات والتعويضات العائدة لمستخدميها وعمالها.

## القسم العاشر

### الإجازات الخاصة وإجازات الولادة

١- تمنح الجامعة لكل مستخدم أو عامل إجازة بأجر:

أ- لمدة خمسة أيام متتالية ابتداءً من يوم الوفاة إذا فقد أباه أو أمه أو زوجته أو أحد أولاده أو أحد أشقاءه أو شقيقاته،

ب- لمدة ثلاثة أيام متتالية ابتداءً من يوم الوفاة إذا فقد أحفاده أو أحد جدوده أو جداته،

ج- ليوم الدفن فقط إذا فقد عمه أو عمته أو خاله أو خالته أو حماه أو حماته، أو زوج عمه، زوج خالته، زوجة خاله، زوجة عمه، أو ابن عمه، ابن عمه، ابن خالته، ابن خاله أو ابن الحمى، بنت الحمى، زوجة ابن الحمى، زوج بنت الحمى.

يجوز أن تمنح الجامعة إجازة من دون أجر في أحوال استثنائية، وإذا تجاوزت مدة هذه الإجازة ثلاثة أيام يوماً تحسن مدة الإجازة من مدة خدمة المستخدم أو العامل الفعليّة.

يحق للمستخدمات والعاملات المتزوجات أن ينلن إجازة ولادة بأجر مدتها سبعون يوماً (قانون رقم ٢٦٦ مادة رقم ٣٨) تشمل المدة التي تتقدم الولادة وتليها، ويحظر على المستخدمة أو العاملة أن تعود إلى عملها قبل انقضاء ثلاثة أيام على تاريخ الولادة.

## القسم الحادي عشر

### الإجازات المرضية

١- يحق للمستخدم أو العامل إجازة مرضية إذا لم يكن قادرًا على العمل بسبب مرض أو إصابة شرط أن يصادق أو يوافق على العجز عن العمل طبيب تعيينه الجامعة. وللمستخدم أو العامل المذكور الحق بإجازة مرضية تحدّد كما يلي:

أ- خمسة عشر يوماً بأجر كامل وخمسة عشر يوماً بنصف أجر للشخص الذي قضى في الخدمة أكثر من ثلاثة أشهر وأقل من سنتين.

ب- شهر بأجر كامل وشهر بنصف أجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة سنتين وأقل من أربع سنوات.

ج- شهر ونصف الشهر بأجر كامل وشهر ونصف الشهر بنصف أجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة أربع سنوات وأقل من ست سنوات.

د- شهراً كامل وشهراً بنصف أجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة ست سنوات وأقل من عشر سنوات.

هـ- شهراً ونصف بأجر كامل وشهراً ونصف بنصف أجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة عشر سنوات وما فوق.

٢- يُعرِّض المستخدم أو العامل نفسه للحرمان من الإجازات المرضية المدفوعة الأجر في حال ثبوت مخالفته لأنظمة المتعلقة بتلك الإجازات أو لأنظمة الجامعة الصحية أو لإرشادات الطبيب الذي تعيينه الجامعة.

٣- لا يستفيد المستخدم أو العامل من الإجازات المرضية إلا عند حصول المرض وفقاً للفقرة الأولى من هذا القسم.

- ٤- إذا تجاوزت الإجازة المرضية التي استعملها المستخدم أو العامل مدة شهر يحق للجامعة أن تخفض إجازته السنوية وفقاً لأحكام قانون العمل شرط ألا تقل بأي حال فترة الإجازة السنوية عن ثمانية أيام عمل.
- ٥- لا يحق للجامعة أن تنهي خدمات أي مستخدم أو عامل أو أن تتذرع بإنتهاء خدمته أثناء إجازته المرضية باستثناء الحالة الواردة في الفقرة الخامسة من القسم الرابع من هذا النظام.

## القسم الثاني عشر

### الإجازات السنوية

١- يمنح المستخدمون والعامل الذين أتمّوا سنة كاملة أو أكثر من الخدمة إجازة سنوية بأجر مدتها خمسة عشر يوم عمل. يضاف إليها إجازة يومي عمل بعد خدمة ١٠ سنوات مكتملة وبعد ذلك تضاف إجازة يوم عمل عن كل خمس سنوات خدمة مكتملة، على أن لا تتعدي مدة الإجازات السنوية ٢١ يوم عمل.

من أجل أن يكون الأداء هادفاً ومنتجاً، يحق للموظف والعامل أن يستفيد من ثلث إجازاته السنوية على الأكثر خلال الفصلين العاديين من السنة الأكademie وأما الباقي من إجازاته فيستفيد منها في الصيف بين أول تموز ولغاية ١٥ أيلول من كل سنة. ويجب أن يستفيد الموظف والعامل من إجازة مدتها ستة أيام متتالية على الأقل. ولا يجوز للموظف والعامل تأجيل مدة الإجازة المتبقية إلى سنة أخرى.

| عدد أيام العطل:    |
|--------------------|
| خمسة أيام متتالية  |
| ثلاثة أيام متتالية |
| يوم الدفن فقط      |
| سبعون يوماً متتالي |
| ثلاثة أيام متتالية |
| خمسة أيام متتالية  |

| إجازات خاصة مدفوعة الأجر       |
|--------------------------------|
| - وفاة أقارب من الدرجة الأولى  |
| - وفاة أقارب من الدرجة الثانية |
| - وفاة أقارب من الدرجة الثالثة |
| - إجازة ولادة للأم             |
| - إجازة ولادة للأب             |
| - إجازة زواج                   |

٢- تنتظر الجامعة من كل مستخدم وعامل أن يأخذ إجازته السنوية في موعدها ولا يحق له أي بدل عنها إلا في الحالة المنصوص عليها في البند التالي.

٣- عندما تطلب الجامعة إلى المستخدم أو العامل في بعض الحالات الإستثنائية أن يعمل أثناء جزء من إجازته يدفع له لقاء ذلك العمل أجره العادي بالإضافة إلى أجر إجازته. ولن يطلب إلى أي مستخدم أو عامل أن يعمل لفترة تزيد على نصف مدة الإجازة المستحقة له.

٤- في حال إنهاء خدمة المستخدم أو العامل الذي قضى سنة أو أكثر في الخدمة، لأي سبب من الأسباب، يدفع له أجره عن أيام الإجازة السنوية المتجمعة لغاية تاريخ إنهاء خدمته شرط التقيد بأحكام الفقرتين ٣ و٤ من هذا القسم.

### القسم الثالث عشر

#### الأجور والرواتب

- ١ - تدفع أجور ورواتب المستخدمين والعمال بالعملة اللبنانية.
- ٢ - تُحدّد الأجور والرواتب وفقاً لمتطلبات العمل ومسؤوليات المستخدم والعامل.

## القسم الرابع عشر

### التعويض العائلي

يدفع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تعويضاً عائلياً للمستخدمين والعمال المستفيدين من قانون الضمان الاجتماعي. ويتوجب على كل مستخدم أو عامل أن يبلغ رئيسه أي تغيير يطرأ على وضعه العائلي، وذلك خلال عشرة أيام من حصول هذا التغيير، وأن يقدم الأدلة الكافية المطلوبة، وعند إبلاغ ذلك التغيير حسب الأصول تقوم الجامعة بإبلاغ الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي به.

## القسم الخامس عشر

### إنماء الكفاية المهنية للمستخدمين والعمال

- ١ - تشجع الجامعة مشروع التدريب المهني والفنى المتعلق بالوظيفة بغية إنماء كفاية المستخدمين والعمال الحاليين لسد حاجات الجامعة من بينهم حيثما أمكن ذلك.
- ٢ - تمنح الجامعة مستخدميها من ذوي الكفاءات إمكانية تسجيل أنفسهم لديها، وذلك للحصول على شهادة أو لحضور كمستمعين، لمساعدتهم في تقديمهم المهني، على أن لا تزيد ساعات الدراسة عن ست ساعات في الأسبوع خلال السنة الدراسية الأكاديمية. لا يجوز أن يزيد مجمل ساعات الدروس ضمن الدوام عن ثلاثة ساعات.  
يتوجب على المستخدمين الذين يحضرون الدروس ضمن الدوام أن يعوضوا هذه الساعات بأن يعملوا المدة نفسها خارج دوام العمل.  
يمكن للمستخدمين التسجيل في الدروس خلال فصل الصيف على أن تكون هذه الساعات خارج دوام العمل.

## القسم السادس عشر

### المنح التعليمية

تمنح الجامعة أولاد المستخدمين والعمال الذين هم في الخدمة الفعلية منح تعليمية لثلاثة أولاد حسب الشروط التالية:

- يجب على المستخدم أو العامل أن يكون قد أتمّ سنة أو أكثر في الخدمة الفعلية المتواصلة والمترغبة في الجامعة ليحق له تقديم الطلب.
- يقدم طلب المنحة التعليمية عن كل ولد مستفيد قبل بدء الفصل الدراسي.

#### المرحلة المدرسية:

تُعطى منحة بمبلغ قدره //١٠،٥٠٠،٠٠٠// ل.ل عن كل ولد في المرحلة المدرسية الإبتدائية، المتوسطة، والثانوية وذلك لغاية البكالوريا القسم الثاني أو البكالوريا الفنية. ولا تُعطى المنحة في حال تكرار الصف.

إنَّ هذه المنحة تُعطى فقط للأولاد المسجلين في المدارس الخاصة النهارية في لبنان. لا تُعتبر المدارس الليلية مدارس نظامية لهذه الغاية.

#### المرحلة الجامعية:

تأكيداً من الجامعة على دعمها وإحتضانها للعاملين لديها، فقد وضعت نظاماً خاصاً للمنح الدراسية لتعليم أولاد الموظفين والعمال في الجامعة حتى أول شهادة جامعية وذلك على أساس البرنامج الأكاديمي الحالي للجامعة. فوق الآلية التي وضعتها الجامعة، يمكن للموظف والعمال الطلب والحصول على منحة جزئية أو كاملة لتعليم ولدين في نفس الوقت. كما يجب أن يكون الولد قد قُبِل من لجنة اختيار وقبول الطلاب وسُجِّل في الجامعة كطالب نظامي مُتقرّغ لنيل درجة علمية على أن لا يكون حاصلاً على منحة دراسية أخرى من أي جهة كانت.

## القسم السابع عشر

### الإجراءات التأديبية

١ - تتخذ الجامعة الإجراءات التأديبية بشأن قيام المستخدمين أو العمال، بأي عمل لا يتفق ومصلحة الجامعة أو بالإحجام عن القيام بعمل تتطلبه مصلحة الجامعة.

إنّ أنواع الأعمال التي تدعو لاتّخاذ الإجراءات التأديبية تشمل ما يلي:

- أ. إعطاء معلومات مغلوطة عند طلب الاستخدام.
- ب. عدم إشعار الجامعة بأي تغيير يطرأ على الوضع العائلي.
- ج. عدم التقيد بأنظمة الجامعة الخاصة بالسلامة والعنابة الصحية أو التدابير الصحية أو غيرها من الأنظمة الداخلية.
- د. التغيب عن العمل بدون إذن ولسبب لا تقبله الجامعة.
- هـ. استعمال معدات أو مواد أو ممتلكات الجامعة بدون ترخيص.
- و. التأخير المتكرر بدون عذر شرعي.
- ز. التمرد.
- حـ. عدم العمل بنشاط.
- طـ. المشاجرة والعراب في مكان العمل.
- يـ. عدم التبليغ عن الحوادث التي تطرأ أثناء العمل.
- كـ. عرض أو قبول الرشوة أو الهدايا أو العمولة.
- لـ. إفشاء الأمور السرية.
- مـ. إقتراف عمل مخل بالأداب، تناول أو حمل المشروبات الروحية، أو حمل الأسلحة داخل حرم الجامعة.

٢- تتخذ الإجراءات التأديبية شكلاً من الأشكال المبنية أدناه حسب أهمية المخالفة:

- أ. التوبيخ الشفهي.
- ب. الإنذار الخطمي.
- ج. التوقف عن العمل بدون أجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة.
- د. التسريح من خدمة الجامعة.
- هـ. فصل الأجير لإحدى الأسباب الواردة في المادة ٧٤ من قانون العمل المذكورة في الفقرة ٤ من القسم العشرين من هذا النظام.

٣- إن أي إجراء تأديبى يتوجب إتخاذه في أية حالة تقررها الجامعة وفقاً لأحكام قانون العمل.

٤- إذا لحق بالجامعة أية خسارة مادية نتيجة لخطأ فادح أو إهمال أو مخالفة لهذا النظام يحق للجامعة أن تسترد قيمة تلك الخسارة من راتب المستخدم أو العامل الذي سببها. ويجب ألا يتجاوز ، في أية حال، المبلغ المستقطع من الراتب لهذا الغرض أجر خمسة أيام في الشهر الواحد. ولن تفرض هذه العقوبة بعد مرور خمسة عشر يوماً من تاريخ التحقق من اقتراف الخطأ والإهمال أو المخالفة.

٥- عندما يجري توقيف مستخدم أو عامل لأسباب قانونية فيعتبر هذا المستخدم أو العامل موقوفاً عن العمل بدون أجر. ويتوقف قرار الجامعة فيما يتعلق باستمرار استخدامه على طبيعة التهم الموجهة إليه ومدة توقيفه ونتيجة القضية.

## القسم الثامن عشر

### إجراءات التظلم

- ١- يعرض المستخدم أو العامل تظلمه أولاً إلى الجامعة للنظر والتدقيق فيه بواسطة رؤسائه وذلك قبل أن يقوم بعرض هذا التّظلم على أيّة سلطة أو هيئة أخرى.
- ٢- تعين الجامعة الطرق المناسبة لتأمين النظر في تظلم المستخدم أو العامل بصورة سريعة وعادلة.

## القسم التاسع عشر

### عوائد العجز

في حالة إصابة العامل بعجز نتيجة حادث يقع أثناء العمل المعين له وبسببه، تمنح الجامعة عوائد للعجز والتطبيب وفق النصوص القانونية المتعلقة بطارئ العمل والأمراض المهنية.

## القسم العشرون

### إنهاء الخدمات

١- تعرض الجامعة الاستخدام على المستخدمين والعمال وفقاً لاحتياجات العمل فيها. ويحق للجامعة وفقاً لما نصّ عليه قانون العمل، أن تنهي في أي وقت خدمات أي مستخدم أو عامل مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من هذا القسم.

٢- كلّ مستخدم أو عامل أنهت الجامعة خدماته بعد إتمامه فترة التجربة يعطى إنذار مدته شهر واحد إذا كان له ثلاثة سنوات أو أقلّ من الخدمة المتواصلة أو شهرين إذا كان له أكثر من ثلاثة سنوات وأقلّ من ست سنوات من الخدمة المتواصلة أو ثلاثة أشهر إذا كان له ست سنوات وأقلّ من اثنين عشر سنة من الخدمة المتواصلة، أو أربعة أشهر إذا كان له اثنين عشر سنة من الخدمة المتواصلة أو أكثر.

ويجوز للمستخدم أو العامل أن يتغيب عن عمله مدة ساعة واحدة كلّ يوم خلال مدة الإنذار للبحث عن عمل آخر.

٣- يجوز للجامعة، بمحض اختيارها، أن تعطي أجراً بدل كلّ أو بعض مدة الإنذار المتوجبة.

٤- وفقاً للمادة ٧٤ من قانون العمل يحق للجامعة إنهاء خدمات أي مستخدم دون ما تعويض أو علم سابق في الحالات التالية:

أ- إذا انتحل العامل أو المستخدم جنسية كاذبة.

ب- إذا استخدم المستخدم أو العامل على سبيل التجربة ولم يرض الجامعة خلال ثلاثة أشهر من استخدامه.

ج- إذا أثبتت أنّ المستخدم أو العامل إرتكب عملاً أو إهمالاً مقصوداً يرمي إلى إلحاق الضرر بمصالح الجامعة المادية. على أنه يجب على الجامعة، للتذرع بهذا السبب، أن تعلم خطياً بهذه المخالفة وزارة العمل والشؤون الإجتماعية خلال ثلاثة أيام من التثبت منها.

- د- إذا أقدم المستخدم أو العامل بالرغم من التنبهات الخطية التي توجه إليه على ارتكاب مخالفة هامة للنظام الداخلي ثلاث مرات في السنة الواحدة.
- هـ- إذا تغيب المستخدم أو العامل بدون عذر شرعي أكثر من خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة أو أكثر من سبعة أيام متتالية. يجب أن يبين المستخدم أو العامل للجامعة أسباب الغياب خلال أربع وعشرين ساعة من رجوعه.
- و على الجامعة في كلّ مرة أن تبلغ المستخدم أو العامل خطياً عن عدد الأيام التي تحسب عليه أنه تغيب بدون عذر شرعي.
- و- إذا حكم على المستخدم أو العامل بالحبس سنة أو أكثر لإرتكابه جنائية أو إذا ارتكب جنحة في محل العمل وأنباء القيام به أو إذا حكم على المستخدم أو العامل لأجل الأفعال المنصوص والمعاقب عليها في المادة ٤٤٤ من قانون العقوبات.
- ز- إذا اعتدى المستخدم أو العامل على متولي الإداره المسؤول في محل العمل.
- ٥- يتوجب على المستخدم أو العامل الذي يعزم على ترك خدمة الجامعة أن يعطي إنذاراً مسبقاً مدته شهراً إذا كان قد قضى في الخدمة المتواصلة ثلاثة سنوات أو أقل- أو شهرين إذا قضى في الخدمة المتواصلة ثلاثة سنوات أو أقل من ست سنوات - أو ثلاثة أشهر إذا قضى في الخدمة المتواصلة ست سنوات أو أقل من اثنين عشر سنة - أو أربعة أشهر إذا زادت خدمته المتواصلة على اثنين عشر سنة.
- ٦- عند انتهاء خدمة المستخدم أو العامل بسبب التسریح أو الفصل أو الاستقالة أو الوفاة يستحق هو أو المستفيدین من بعده، للعوائد التي ينص عليها قانون الضمان الاجتماعي فرع نهاية الخدمة كما يلي:
- ٥٪ من التعويض إذا عمل في الجامعة أكثر من سنة وأقل من خمس سنوات.
- ٦٥٪ من التعويض إذا عمل في الجامعة أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر سنوات.
- ٧٥٪ من التعويض إذا عمل في الجامعة أكثر من عشر سنوات وأقل من خمس عشرة سنوات.

-٨٥٪ من التعويض إذا عمل في الجامعة أكثر من خمس عشرة سنة وأقل من عشرين سنة.

-١٪ من التعويض إذا عمل في الجامعة أكثر من عشرين سنة إذا لم يبلغ المضمون سن الستين.

يحق للمرأة التي تعمل في الجامعة بتعويض نهاية الخدمة بكامله إذا تزوجت وتركت عملها خلال الإثنى عشر شهراً التي تلي تاريخ زواجها.

٧- ينتهي الإستخدام حتماً في نهاية الشهر الذي يبلغ فيه المستخدم أو العامل سن الرابعة والستين وذلك ما لم يكن الإستخدام قد انتهى قبل ذلك التاريخ لأي سبب من الأسباب.

- لا تطبق أحكام هذا القسم على المستخدمين والعمال الذين جرى استخدامهم من قبل الجامعة بموجب عقود لمدة معينة. ويُخضع إنتهاء خدمة المستخدمين والعمال المعندين بموجب عقود لمدة معينة لأحكام تلك العقود.

٩- تصدر الجامعة بناء على طلب المستخدم أو العامل الذي أنهيت خدمته شهادة تبين إسمه ووظيفته ومدة خدمته وسبب تاريخ إنتهاء خدمته.

## القسم الحادي والعشرون

### تعويض نهاية الخدمة

تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

أ- لكل أجير خاضع لنظام تعويض نهاية الخدمة الحق بتعويض نهاية الخدمة بكامله إذا توفر فيه أحد الشروط التالية:

- أن يكون مجموع سنوات عمله عشرين سنة على الأقل

- أن يكون مصاباً بعجز بمعدل ٥٠٪ على الأقل يمنعه من القيام بعمله أو بعمل مماثل مع مراعاة وضعه المهني، وأن يثبت هذا العجز من قبل لجنة المراقبة الطبية في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

- بالنسبة للمرأة الأجير، أن تكون قد تزوجت وتركت عملها خلال الإثني عشر شهراً التي تلي تاريخ زواجها

- أن يكون المضمون قد بلغ الستين من عمره، ويحق له تصفية تعويضه بين سن الستين ولغاية الرابعة والستين

ب- إذا ترك الأجير عمله نهائياً دون قصد الرجوع إلى أي عمل مأجور آخر ولم يكن قد أتم سنتين عمله العشرين، يبلغ التعويض:

- ٥٠٪ إذا عمل خمس سنوات على الأكثر

- ٦٥٪ إذا عمل عشر سنوات على الأكثر

- ٧٥٪ إذا عمل خمس عشرة سنة على الأكثر

- ١٠٠٪ من التعويض إذا اشتراك في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لعشرين سنة أو أكثر حتى إذا لم يبلغ سن الستين

## القسم الثاني والعشرون

### أحكام عامة

١- يجرى إدارة وتطبيق هذا النظام من قبل الجامعة. وتقوم الجامعة بوضع القواعد والإجراءات التي قد يتطلبها تنفيذ وتطبيق هذا النظام.

٢- إن تاريخ ميلاد المستخدم أو العامل الذي يدون عند بداية استخدامه يتخذ أساساً لتحديد سن ذلك المستخدم أو العامل فيما يتعلق بجميع العلاقات الخاصة باستخدامه في الجامعة وإذا لم يبين تاريخ الميلاد بالكامل فيعتبر أن تاريخ ميلاده هو اليوم الأول من شهر تموز من سنة الميلاد.

٣- يخضع هذا النظام للتغيير من وقت لآخر على ضوء تطور الظروف وما يتوافق مع قانون العمل وغيره من التشريعات التي تتنطبق على المستخدمين والعمال وبعد موافقة وزارة العمل والشؤون الإجتماعية.

٤- لا تسرى نصوص الفقرات التالية إلا لحين تطبيق الفرع المختص من قانون الضمان الاجتماعي على المستخدمين والعمال المعنين:

أ- القسم العاشر الفقرة الثالثة

ب- القسم الحادي عشر الفقرات الأولى والثانية والثالثة

ج- القسم التاسع عشر

٥- يبلغ هذا النظام إلى المستخدمين والعمال بواسطة نشره في مكتب الموارد البشرية في الجامعة.