

الجامعة الأميركية في بيروت
بيروت - لبنان

نظام العمل

للمستخدمين والعمال خارج الهيئة التعليمية

| صفحة | المحتويات | القسم |
|------|--|------------|
| ٤ | أساس النظام والقصد منه | الأول |
| ٤ | تعريف واصطلاحات | الثاني |
| ٥ | تطبيق النظام | الثالث |
| ٥ | الاستخدام | الرابع |
| ٦ | ساعات العمل | الخامس |
| ٧ | فترات الراحة الأسبوعية وأيام العطل | السادس |
| ٧ | السلوك أثناء العمل | السابع |
| ٨ | السلامة | الثامن |
| ٨ | العناية والتدابير الصحية | التاسع |
| ٩ | الإجازات الخاصة واجازات الولادة | العاشر |
| ٩ | الإجازات المرضية | الحادي عشر |
| ١١ | الإجازات السنوية | الثاني عشر |
| ١٢ | الأجور والرواتب | الثالث عشر |
| ١٢ | التعويضات | الرابع عشر |
| ١٣ | إنماء الكفاية المهنية للمستخدمين والعمال | الخامس عشر |
| ١٣ | الإجراءات التأديبية | السادس عشر |
| ١٤ | إجراءات التظلم | السابع عشر |
| ١٥ | عوائد العجز | الثامن عشر |
| ١٥ | إنهاء الخدمات | التاسع عشر |
| ١٧ | أحكام عامة | العشرون |

القسم الأول أساس النظام والقصد منه

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

القسم الثاني تعريف واصطلاحات

لاغراض هذا النظام، يكون للكلمات التالية المعاني المبينة مقابلها :

- ١- مستخدم " يقصد به الشخص الذي تستخدمه الجامعة ويتعاطى عملاً مكتيباً أو غير يدوي خارج نطاق التعليم والذي يخضع استخدامهم لقانون العمل اللبناني. ويشمل الممرضات والفنيين المتخصصين والأشخاص الآخرين الذين يعرف عنهم كمستخدمين في كتب تعيينهم أو عقود استخدامهم الخطية.
- ٢- "عامل" ويقصد به الشخص الذي تستخدمه الجامعة ويتعاطى عملاً يدوياً أو غير مكتبي والذي يخضع استخدامهم لقانون العمل اللبناني.
- ٣- "النظام" ويقصد به نظام العمل لمستخدمي وعمال الجامعة خارج الهيئة التعليمية كما ورد في النصوص الحالية ووفق ما يطرأ عليه من تعديلات من وقت لآخر.
- ٤- "قانون العمل" ويقصد به قانون العمل اللبناني الصادر في ٢٣ ايلول ١٩٤٦ وفق ما يطرأ عليه من تعديلات من وقت لآخر.
- ٥- "الجامعة" ويقصد بها الجامعة الأميركية في بيروت وهي مؤسسة خاصة للتعليم العالي لا تتوخى في نشاطها تحقيق الربح، مسجلة في ولاية نيويورك ولها جامعة في بيروت، لبنان.

القسم الثالث تطبيق النظام

- ١- فيما عدا ما نص عليه بخلاف ذلك، يطبق النظام على جميع المستخدمين والعمال خارج الهيئة التعليمية سواء أكانوا يعملون على أساس دوام كامل أو بعض الدوام. أما المستخدمون والعمال خارج الهيئة التعليمية من غير اللبنانيين فيخضع كل منهم لاحكام عقد استخدا مة وفقا للقوانين الواجبة التطبيق.
- ٢- لا يسرى هذا النظام على المستخدمين والعمال خارج الهيئة التعليمية الذين تتعاقد معهم الجامعة لمدة معينة تقل عن أربعة اشهر، وتحدد حقوق وواجبات أولئك المستخدمين والعمال وفقا لعقود استخدامهم ووفقا للقوانين الواجبة التطبيق.

القسم الرابع الاستخدام

١- يجري استخدام جميع المستخدمين والعمال وفقا للإجراءات التي تضعها الجامعة لهذا الغرض.

٢- يتعين على طالب الاستخدام ان يقوم بالأمور التالية قبل استخدامه:

أ- ان يقدم للجامعة المستندات التالية:

١- تذكرة هوية صادرة عن الحكومة اللبنانية حسب الأصول، وفيما يختص بالأجنبي، إجازة عمل صادرة عن وزارة العمل.

٢- شهادة التحصيلات العلمية وخبرة العمل.

٣- شهادة خدمة من آخر صاحب عمل لديه.

٤- تصريح عن وضعه العائلي.

٥- مستخرج حديث عن سجله العدلي.

ب- أن يكون لائقا صحيا للخدمة وفقا لشهادة صادرة عن طبيب تعينه الجامعة.

ج- أن يتقدم لأية فحوص تطبتها الجامعة.

د- خدمة عسكرية: بطاقة خدمة أو إعفاء.

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 نهائيا ولن تكون الجامعة ملزمة بإبداء أسباب الاختيار أو الرفض بشأن أي طلب يقدم إليها.

٤- يمكن أن يكون تعيين المستخدم أو العامل للعمل لدى الجامعة بموجب عقد خطي أو كتاب تعيين.

٥- فيما عدا ما نصت عليه الفقرة الثانية من القسم الثالث، يخضع كل مستخدم أو عامل جديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة اشهر. ويمكن إنهاء خدماته أثناء هذه الفترة بدون إنذار وفقا لاحكام قانون العمل.

٦- عندما تشغر وظيفة، تبذل الجامعة قصارى جهدها لملء تلك الوظيفة أو الوظائف الشاغرة من قبل المستخدمين والعمال الموجودين لديها. ولهذا الغرض تطبق الجامعة نظام الترقية ومل الوظائف الشاغرة من الداخل عندما ترى الجامعة أن المستخدم أو العامل يستوفي المؤهلات اللازمة للعمل المطلوب.

٧- مع مراعاة أحكام القسم الثالث عشر من هذا النظام 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 وان يتقيدوا بساعات الدوام المنشورة.
- ٢- تضع الجامعة جداول وساعات العمل لجميع المستخدمين والعمال على أساس العمل الأسبوعي. وتعلق الجامعة في محل العمل بياناً بساعات العمل.
- ٣- تحدد ساعات العمل الأسبوعية لجميع عمال ومستخدمي الجامعة بأربعين ساعة موزعة على خمسة أيام وتقوم الجامعة بتحديد أيام التعطيل الأسبوعية وفقاً لمقتضيات العمل.
- ٤- للجامعة بمحض اختيارها وللأسباب التي ترتبها أن تخفض ساعات العمل لأي مستخدم أو فريق من المستخدمين ولأي عامل أو فريق من العمال للمدة التي تريدها كما يحق لها أن تعيد العمل بجداول الدوام الكامل ضمن الحد الأعلى لساعات العمل المبين في الفقرتين ٢ و ٣ من هذا القسم.
- ٥- في الحالات الاضطرارية يحق للجامعة أن تشغل المستخدمين والعمال ساعات إضافية مع مراعاة أحكام المادتين ٣٣ و ٣٤ من قانون العمل. وان ساعات العمل الإضافية هي الوقت الذي يعمل فيه زيادة عن الجدول الأسبوعي العادي ولكي يستحق المستخدم أو العامل اجرا عن الساعات الإضافية يجب أن يكون قد أذن له خطياً حسب الأصول من قبل الجامعة بالعمل الإضافي. ويمنح المستخدمون والعمال المصرح لهم اجر للساعات الإضافية أو إجازات بدل الساعات الإضافية وفقاً لاحكام قانون العمل.

القسم السادس فترات الراحة الاسبوعية وايام العطلة

- ١- تمنح الجامعة لكل المستخدمين والعمال فترة من الراحة مدتها ٣٦ ساعة متوالية على الأقل في الاسبوع.
- ٢- تمنح الجامعة للمستخدمين والعمال في كل سنة عطلا نظامية باجر، حسب ما تسمح به مقتضيات العمل. ويكون مجموع العطل النظامية الممنوحة لجميع العمال والمستخدمين ١٧ يوما في السنة.
- 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 الى وزارة العمل.
- ٤- إذا طلب الى مستخدم أو عامل ان يعمل في يوم راحة أسبوعية أو يوم عطلة فيدفع له اجر عن ذلك العمل أو يمنح إجازة مقابلة باجر.

القسم السابع السلوك أثناء العمل

- ١- ينتظر من المستخدمين والعمال أن يؤديوا ساعة عمل كاملة عن كل ساعة من الأجر.
- ٢- يتوجب على المستخدم أو العامل الذي يستخدم على أساس الدوام الكامل أن يكرس كل وقته للواجبات المعينة له في خدمة الجامعة. ولا يحق له أن يتعاطى أي عمل آخر إلا بأذن خطي صريح من الجامعة.
- ٣- على المستخدمين والعمال الذين يتعاطون أعمال المراسلات والعقود والقيود والوثائق والحسابات والمعلومات الطبية ان يدركوا أن عملهم سري وأنه يمكن البحث فيه فقط فيما يختص بعملهم ومع الأجراء المفوضين بذلك.
- ٤- 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.
- ٥- لا يجوز لأي مستخدم أو عامل أن يقود أو يشغل أو يدير أو يستعمل بأية طريقة من الطرق سيارات الجامعة أو معداتها أو الأتھا أو أدواتھا ما لم يكن مأذوناً له بذلك صراحة.

القسم الثامن السلامة

١- يتوجب على كل مستخدم وعامل أن يتقيد بأنظمة السلامة والوقاية من الحرائق الموضوعية من قبل الجامعة.

٢- يتوجب على المستخدم أو العامل الذي يقع له حادث ينتج عنه إصابة شخصية أو ضرر للممتلكات أن يبلغ الحادث فوراً إلى رئيسه. وعلى المستخدم أو العامل الذي أصيب أن يبلغ بسرعة مركز العناية الطبية في الجامعة كل الأضرار التي أصابته.

القسم التاسع العناية والتدابير الصحية

- ١- يتوجب على كل مستخدم وعامل أن يتقيد بأنظمة العناية والتدابير الصحية التي تضعها الجامعة.
- ٢- يحق للجامعة أن تطلب الى أي مستخدم أو عامل أن يفحص طبييا أو يلقح من وقت لآخر أثناء خدمته ويكون قرار الطبيب المعين من الجامعة لاجراء الفحص أو إعادة الفحص أو التطعيم نهائيا.
- ٣- تقدم الجامعة مشروعاً لضمان الصحي لكل مستخدم أو عامل يعمل على أساس نصف الدوام أو اكثر وذلك وفقا للشروط والأحكام الواردة في المشروع المذكور.
- ٤- يدفع فرع ضمان المرض والأمومة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء المضمونين والمستقيدين من أفراد عائلاتهم ثمانين بالمائة من ثمن الأدوية التي يصفها الأطباء المتعاقدين مع الضمان وذلك ضمن الشروط المحددة في قانون الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ووفقا للقوانين الواجبة التطبيق.

القسم العاشر الاجازات الخاصة واجازات الولادة

- ١- تمنح الجامعة لكل مستخدم أو عامل فقد أباه أو أمه أو زوجته أو أحد أولاده إجازة أقصاها ثلاثة أيام باجر وإجازة أقصاها يومين في حال فقدان شقيقه، شقيقته، حفيده، جده أو جدته.
- ٢- يجوز منح إجازة بدون اجر في أحوال استثنائية بموافقة الجامعة وإذا تجاوزت مدة هذه الإجازة ثلاثين يوما تحسم هذه المدة من مدة خدمة المستخدم أو العامل.
- ٣- لا يوجه أي إنذار للأجير أثناء الإجازة السنوية، الإجازة المرضية أو خلال فترة الحمل أو إجازة الولادة.
- ٤- يحق للمستخدمات والعاملات المتزوجات ان ينلن إجازة ولادة بأجر مدتها سبعة أسابيع (٤٩ يوما) تشمل المدة التي تتقدم الولادة والمدة التي تليها، ويحظر على المستخدمة أو العاملة أن تعود الى عملها قبل انقضاء خمسة أسابيع (٣٥ يوما) على تاريخ الولادة. ويحظر أن نصرف أي أجيرة من الخدمة أو يوجه اليها أي إنذار خلال فترة الحمل أو الولادة.

القسم الحادى عشر الإجازات المرضية

١- يحق للمستخدم أو العامل إجازة مرضية إذا لم يكن قادرا على العمل بسبب مرض أو إصابة شرط أن يصادق أو يتوافق على العجز عن العمل طبيب تابع لمركز العناية الطبية في الجامعة. وللمستخدم أو العامل المذكور الحق بإجازة مرضية تحدد كما يلي :

أ- خمسة عشر يوما باجر كامل للشخص الذي قضى في الخدمة اكثر من ثلاثة اشهر و اقل من سنتين.

ب - شهر بأجر كامل وشهر وبنصف اجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة سنتين و اقل من أربع سنوات.

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

د- شهران بأجر كامل وشهران بنصف اجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة من ست سنوات و اقل من عشر سنوات.

هـ - شهران ونصف بأجر كامل وشهران ونصف بنصف اجر للأشخاص الذين قضوا في الخدمة عشر سنوات وما فوق.

٢- أ- يعرض المستخدم أو العامل نفسه للحرمان من الإجازات المرضية المدفوعة الأجر في حال ثبوت مخالفته للأنظمة المتعلقة بتلك الإجازات.

ب - يحرم المستخدم أو العامل من كافة الفوائد والمزايا الخاصة بالاستشفاء والمعالجة والأدوية التي تمنحها الجامعة وفقا لأي مشروع يكون معمولا به لديها وذلك إذا لم يتقيد المستخدم أو العامل بأنظمة الجامعة الصحية أو بإرشادات الطبيب الذى تعينه الجامعة.

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

٤- إذا تجاوزت الإجازة المرضية التي استعملها المستخدم أو العامل مدة شهر يحق للجامعة أن تخفض إجازته السنوية وفقا لاحكام قانون العمل شرط الا تقل باي حال فترة الإجازة السنوية عن ثمانية أيام.

٥- لا يحق للجامعة ان تنتهي خدمات مستخدم أو عامل أو ان تنذره بإنهاء خدمته أثناء الإجازة السنوية أو المرضية باستثناء الحالة الواردة في الفقرة الخامسة من القسم الرابع من هذا النظام.

- تصبح الجامعة بحل من الموانع المذكورة أعلاه إذ استخدم الأجير في مكان آخر خلال تلك المدة.

القسم الثاني عشر الإجازات السنوية

- ١- يمنح المستخدمون والعمال الذين أتموا سنة كاملة أو أكثر من الخدمة إجازة سنوية بأجر كما يلي:
 - أ- خمسة عشر يوم عمل للأشخاص الذين لهم في الخدمة لغاية سبع سنوات.
 - ب- سبعة عشر يوم عمل للأشخاص الذين لهم في الخدمة أكثر من سبع سنوات ولغاية أربع عشرة سنة.
 - ج- عشرون يوم عمل للأشخاص الذين لهم في الخدمة أكثر من أربع عشرة سنة ولغاية إحدى وعشرين سنة.
 - د- خمسة وعشرون يوم عمل للأشخاص الذين لهم في الخدمة أكثر من إحدى وعشرين سنة.
- ٢- أن أيام الراحة الأسبوعية الواقعة ضمن مدة الإجازة السنوية لا تعتبر جزءاً من الإجازة.
- ٣- يقرر تاريخ الإجازة السنوية من قبل الجامعة على ضوء متطلبات العمل وتؤخذ بعين الاعتبار رغبات المستخدم أو العامل. ويكون قرار الجامعة بشأن تحديد تاريخ الإجازة السنوية نهائياً.
- ٤- يجب على المستخدمين والعمال ان يأخذوا إجازاتهم سنوياً. ولا يجوز تراكم الإجازة كما لا يجوز نقلها الى سنة تالية إلا في الحالات الخاصة بعد موافقة الجامعة على أن يأخذ المستخدم والعامل ستة أيام متتالية من إجازته المستحقة وينقل ما تبقى منها الى السنة القادمة على أن يأخذها دفعة واحدة.
- ٥- تنتظر الجامعة من كل مستخدم وعامل أن يأخذ إجازته السنوية في ميعادها ولا يحق له أي بدل عنها إلا في الحالة المنصوص عليها في البند السادس التالي.

٦- في حال إنهاء خدمة المستخدم أو العامل الذي قضى سنة أو أكثر في الخدمة، لاي سبب من الأسباب، يدفع له اجره عن أيام الإجازة السنوية المتجمعة لغاية تاريخ إنهاء خدمته شرط التقييد بأحكام الفقرتين الرابعة والخامسة من هذا القسم.

القسم الثالث عشر الأجور والرواتب

- ١- تدفع أجور ورواتب المستخدمين والعمال بالعملة اللبنانية.
- ٢- تحدد الأجور والرواتب وفقا لجدول تصنيف الوظائف وسلم الأجور والرواتب المتبعين في الجامعة. وتصنف كل وظيفة بموجب الجدول المذكور كما يوضع نطاق للرواتب والأجور لكل فئة من الفئات المصنفة.
- ٣- يعين كل مستخدم أو عامل في التصنيف الخاص بوظيفته لنظامية ويمنح الزيادة في الأجر والراتب من قبل الجامعة بموجب جدول تصنيف الوظائف ضمن الحدود المنصوص عليها في سلم الأجور والرواتب.
- ٤- يجوز تغيير جدول تصنيف الوظائف وسلم الأجور والرواتب من قبل الجامعة حسبما تقتضيه حسن إدارة الأجور والرواتب أو إذا تطلبت ذلك الظروف أو القوانين المحلية المعمول بها.
- ٥- لا تؤثر أحكام هذا القسم على الرواتب والأجور المنصوص عنها في عقود العمل.

القسم الرابع عشر التعويضات

١- يدفع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تعويضا عائليا 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، وان يقدم الأدلة الكافية المطلوبة، وعند إبلاغ ذلك التغيير حسب لأصول تقويم الجامعة بأخطار الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي به.

٢- تمنح الجامعة تعويضا خاصا للمستخدمين والعمال الذين يعملون دواما كاملا في الليل وللمنوبات المنتظمة (بخلاف منوبات النهار المنتظمة)، وتحدد الجامعة مقدار ذلك التعويض الذي يحسب عن كل مناوبة يوم على حده ويدفع مرة كل شهر.

القسم الخامس عشر
إنماء الكفاية المهنية للمستخدمين والعمال

١- تشجع الجامعة مشروع التدريب المهني والفني المتعلق بالوظيفة بغية إنماء كفاية المستخدمين والعمال الحاليين لسد حاجات الحالية والمستقبلية من بينهم حيثما أمكن ذلك.

٢- تمنح الجامعة مستخدميها من ذوى الكفاءات امكانية تسجيل انفسهم، برسوم مخفضة، في الدروس التي لها صلة بعملهم وذلك بغية مساعدتهم في تقدمهم المهني. وتعلن الجامعة من وقت لآخر شروط ذلك التسجيل.

القسم السادس عشر الإجراءات التأديبية

- ١- تتخذ الجامعة الإجراءات التأديبية بشأن قيام المستخدمين أو العمال، أو عدم قيامهم، بأي عمل لا يتفق ومصالحة الجامعة.
- إن أنواع الأعمال التي تدعو لاتخاذ الإجراءات التأديبية تشمل ما يلي:
 - أ- إعطاء معلومات مغلوبة عند طلب الاستخدام.
 - ب - عدم إشعار الجامعة بأي تغيير يطرأ في الوضع العائلي.
 - ج - عدم التقيد بـانظمة الجامعة الخاصة بالسلامة والعناية الصحية أو التدابير الصحية أو غيرها من الأنظمة الداخلية.
 - د- التغيب عن العمل بدون ترخيص ولسبب لا تقبله الجامعة.
 - هـ - استعمال معدات أو مواد أو ممتلكات الجامعة بدون ترخيص.
 - و- التأخير المتكرر بدون عذر شرعي.
 - ز- التمرد.
 - ح - عدم العمل بنشاط.
 - ط - المشاجرة والعراك في مكان العمل.
 - ي - عدم التبليغ عن الحوادث التي تطرأ أثناء العمل.
 - ك - عرض أو قبول الرشوة أو الهدايا أو العمولة.
 - ل - إفشاء الأمور السرية.
 - م - اقتراف عمل مخل بالأداب، تناول أو حمل المشروبات الروحية، أو حمل الأسلحة داخل أسوار الجامعة.

٢- تتخذ الإجراءات التأديبية شكلا من الأشكال المبينة أدناه حسب أهمية المخالفة:

أ- التوبيخ الشفهي.

ب - الإنذار الخطي.

ج - التوقيف عن العمل بدون اجر لمدة لا تتجاوز الثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة.

د- التسريح من خدمة الجامعة.

هـ - فصل الاجير لاحدى الاسباب الواردة في المادة ٧٤ من قانون العمل المذكورة في الفقرتين ٤ و ٨ من القسم التاسع عشر من هذا النظام.

٣- ان اي اجراء تأديبي يتوجب اتخاذه في أية حالة تقرره الجامعة وفقا لاحكام قانون العمل.

٤- اذا لحق بالجامعة اية خسارة مادية نتيجة لخطأ فادح أو اهمال أو مخالفة لهذا النظام يحق للجامعة ان تسترد قيمة تلك الخسارة من راتب المستخدم أو العامل الذي سببها. ويجب الا يتجاوز، في اية حال، المبلغ المستقطع من الراتب لهذا الغرض اجر خمسة ايام في الشهر الواحد. ولن تقرض هذه العقوبة تعد مرور خمسة عشر يوما من تاريخ التحقق من اقتراف الخطأ أو الاهمال أو المخالفة.

٥- عندما يجري توقيف مستخدم أو عامل لاسباب قانونية فيعتبر هذا المستخدم أو العامل موقوفا عن العمل بدون اجر. ويتوقف قرار الجامعة فيما يتعلق باستمرار استخدامهم على طبيعة التهم الموجهة اليه ومدة توقيفه ونتيجة القضية.

القسم السابع عشر اجراءات التظلم

- ١- يعرض المستخدم أو العامل تظلمه أولاً إلى الجامعة للنظر والتدقيق فيه بالطرق المقررة للنظر في التظلمات وذلك قبل ان يقوم بعرض هذا التظلم على اية سلطة أو هيئة اخرى.
- ٢- تعين الجامعة الطرق المناسبة لتأمين النظر في تظلم المستخدم أو العامل بصورة سريعة وعادلة.

القسم الثامن عشر عوائد العجز

- ١- في حالة اصابة العامل بعجز نتيجة حادث يقع اثناء العمل المعين له وبسببه، تمنح الجامعة عوائد للعجز والتطبيق وفقاً لمشروع خاص أعدته للعمال الذين يقومون باعمال يدوية وذلك مع مراعاة النصوص القانونية المتعلقة بطوارئ العمل والأمراض المهنية.
- ٢- اذا اصاب مستخدم بعجز نتيجة حادث وقع اثناء العمل المعين له وبسببه تقوم الجامعة بدرس حالته بالنظر فيها بحسب ظروفها.
- ٣- ان القرار الذي تتخذه الجامعة فيما يتعلق بالعوائد الخاصة بالتطبيق أو العجز والتي تدفع للعمال أو المستخدمين بمقتضى هذا القسم من النظام يعتبر نهائياً.

القسم التاسع عشر انهاء الخدمات

١- تعرض الجامعة الاستخدام على المستخدمين والعمال وفقا لاحتياجات العمل فيها. ويحق للجامعة وفقا لما نص عليه قانون العمل، ان تنتهي في اي وقت خدمات اي مستخدم أو عامل مع مراعاة احكام الفقرة الثانية عشرة من هذا القسم.

٢- كل مستخدم أو عامل انتهت الجامعة خدماته بعد اتمامه فترة التجربة يعطي انذارا مدته شهر واحد اذا كان له ثلاث سنوات أو اقل من الخدمة المتواصلة أو شهرين اذا كان له اكثر من ثلاث سنوات وأقل من ست سنوات من الخدمة المتواصلة أو ثلاثة اشهر اذا كان له اكثر من ست سنوات واقل من اثنتي عشر سنة من الخدمة المتواصلة واربعة اشهر اذا كان له اثني عشر سنة أو اكثر من الخدمة المتواصلة، ويجوز للمستخدم أو العامل ان يتغيب عن عمله مدة ساعة واحدة كل يوم خلال مدة الإنذار للبحث عن عمل آخر.

٣- يجوز للجامعة، بمحض اختيارها، ان تعطي اجرا بدل كل أو بعض مدة الانذار المتوجبة.

٤- يحق للجامعة إنهاء خدمات اي مستخدم أو عامل دون ماتعويض أو علم سابق في الحالات التالية:

أ- اذا انتحل المستخدم أو العامل جنسية كاذبة.

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

ج - اذا ثبت ان المستخدم أو العامل ارتكب عملاً أو اهمالاً مقصوداً يرمي الى الحاق الضرر بمصالح الجامعة المادية. على انه يجب على الجامعة للتذرع بهذا لسبب ان تعلم خطياً بهذه المخالفة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية خلال ثلاثة ايام من التثبت منها.

د- اذا اقدم المستخدم أو العامل بالرغم من التنبيهات الخطية التي توجه اليه على ارتكاب مخالفة هامة للنظام الداخلي ثلاث مرات في السنة الواحدة.

هـ - اذا تغيب المستخدم أو العامل بدون عذر شرعي اكثر من خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة أو اكثر من سبعة ايام متوالية.

يجب ان يبين المستخدم أو العامل للجامعة اسباب الغياب خلال اربع وعشرين ساعة من رجوعه.

وعلى الجامعة في كل مرة ان تبلغ المستخدم أو العامل خطياً عن عدد الايام التي تحسب عليه انه تغيب فيها بدون عذر شرعي.

و- اذا حكم على المستخدم أو العامل بالحبس سنة فاكثراً لارتكابه جناية أو اذا ارتكب جنحة في محل العمل واثناء القيام به واذا حكم على المستخدم أو العامل لاجل الافعال المنصوص والمعاقب عليها في المادة ٣٤٤ من قانون العقوبات.

ز- اذا اعتدى المستخدم أو العامل على متولي الادارة المسؤول في محل العمل.

٥- يتوجب على المستخدم أو العامل الذي يعزم على ترك خدمة الجامعة ان يعطي انذاراً مسبقاً مدته شهراً اذا كان قد قضى في الخدمة المتواصلة ثلاث سنوات أو اقل أو شهرين اذا زادت خدمته المتواصلة على ثلاث سنوات.

٦- عند انتهاء خدمة المستخدم أو العامل بسبب التسريح أو الفصل أو الاستقالة أو الوفاة إذا كان هذا المستخدم أو العامل منضمًا إلى فرع نهاية الخدمة من قانون الضمان الاجتماعي، سواء كان انضمامه اختياريًا أو إلزاميًا، يستحق هو أو المستفيدين من بعده، للعوائد التي ينص عليها قانون الضمان الاجتماعي.

٧- إذا كان المستخدم أو العامل غير منضم إلى فرع نهاية الخدمة من قانون الضمان الاجتماعي وانتهت الجامعة خدماته لأي سبب غير الأسباب الواردة في الفقرة الرابعة من هذا القسم، يستحق هذا المستخدم أو العامل تعويض نهاية الخدمة بمقدار يساوي راتب شهر عن كل سنة من سني الخدمة وراتب نصف شهر عن كل فترة إضافية تقل عن السنة وفقًا لقانون العمل.

٨- إذا كان المستخدم أو العامل غير منضم إلى فرع نهاية الخدمة من قانون الضمان الاجتماعي وانتهت الجامعة خدماته وفقًا لنصوص الفقرة الرابعة من هذا القسم فلا يستحق أي تعويض لنهاية الخدمة.

٩- يدفع تعويض نهاية الخدمة للمستخدم أو العامل الذي يكون غير منضم إلى فرع نهاية الخدمة من قانون الضمان الاجتماعي والذي يستقيل من خدمة الجامعة.

١٠- عند وفاة مستخدم أو عامل غير منضم إلى فرع نهاية الخدمة من قانون الضمان الاجتماعي يحق لورثته الحصول على عوائد تعادل تعويض نهاية الخدمة.

١١- اذا تطلبت ظروف العمل تغيير شروط الاستخدام من الدوام الكامل الى بعض أوقات الدوام أو العكس، تنهى عندئذ خدمة المستخدم أو العامل، ولا يجوز اعادة استخدامه قبل انقضاء ثلاثة أشهر على الاقل من تاريخ انتهاء خدمته.

١٢- لا تطبق احكام هذا القسم على المستخدمين والعمال الذين جرى استخدامهم من قبل الجامعة بموجب عقود لمدة معينة. ويخضع انتهاء خدمة المستخدمين والعمال المعينين بموجب عقود لمدة معينة لاحكام تلك العقود.

١٣- تصدر الجامعة بناء على طلب المستخدم أو العامل الذى انهيت خدمته شهادة تبين اسم وظيفته وراتبه ومدة خدمته وسبب وتاريخ انتهاء خدمته.

القسم العشرون احكام عامة

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

٢- ان تاريخ ميلاد المستخدم أو العامل الذى يدون عند بداية استخدامه يتخذ اساسا لتحديد سن ذلك المستخدم أو العامل فيما يتعلق بجميع العلاقات الخاصة باستخدامه في الجامعة واذا لم يبين تاريخ الميلاد بالكامل فيعتبر ان 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 تنطبق على المستخدمين والعمال وبعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

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

أ- القسم التاسع الفقرتان الثالثة والرابعة.

ب - القسم العاشر الفقرة الثالثة.

ج - القسم الحادى عشر الفقرات الأولى والثانية والثالثة.

د- القسم الثامن عشر الفقرات الأولى والثانية والثالثة.

٥- ان احكام هذا النظام لا تقيد أو تؤثر باية صورة على الحقوق والمزايا والعوائد والخدمات والرواتب المنصوص عليها باي عقد عمل فردي أو جماعي.

٦- يبلغ هذا النظام الى المستخدمين والعمال بواسطة
نشرة في مكتب شؤون الموظفين بالجامعة.