الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين

نظام الموظفين الداريين لسنة ٢٠٢٢م

المادة) (:

الموظف: الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة الدار ، ويشمل ذلك الموظفين بعقود عمل محددة المدة وغير محددة المدة.

عامل المياومة:

التعيين

المادة) (:

1. يتم التعيين للوظائف الشاغرة والتي لها مخصصات في الموازنة، بعد العلن عنها.
2. يشترط فيمن يعين في وظيفة في الجامعة أن يكون:
   أ. قد أكمل الثامنة عشرة من عمره.
   ب. حسن السيرة والسلوك.
   ج. متمتعا بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف، والامانة، أو بأية جريمة أخرى مخلة بالداب العامة.
   د. الالمام متن المقررات والاعاءات البدنية والعقلية التي تمنعه او تعيقه عن القيام لواجبات وظيفته، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية في الجامعة، ويجوز الموافقة على تعيين عدد محدد من الموظفين ذو الحتياجات الخاصة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على أل يحول ذلك دون قيام م بالعمال التي توكل إليه م في تعارت م السلمة العامة.
   ه. حائزا على المؤهلت أو الخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة الشاغرة.
3. ل يجوز أن يكون التعيين أو الترية بأثر رجعي.

المادة) (:

أ. تشكل للموظفين الداريين من الفئتين)أ(و)ب(من المادة الثالثة من هذا النظام

ب. تختص اللجنة لرفع توصيات المتعلقين الى الرئيس بعد إتمام كافة الاجراءات المطلوبة من فرز للطلبات ومقابلة من تنطبق عليهم الشروط .

ج. تتمتع اللجنة لتدعوة من رئيس او ويكون الجتماعا قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة من لينين م، وفي حالة غياب أحد من أعضاء اللجنة يحل محله من يقوم بعمله، على أن تتقيد اللجنة رأي بما في الطلبات المقدمة التي بها من الجهات المختصة رللل ا بتوعين من تسلم ا ل بها مستكملة جميع الوثائق التبوتية المطلوبة.

د. يعين عمال المياومة بالجرة اليومية بقرار من الرئيس أو من يفوت إليه رطيا هذه الصلاحية لناء على تو ية من نائب الرئيس للشؤون المالية والدارية.

المادة) (:

أ- يبدأ عقد العمل للموظف بفترة تجريبية مدتها ثلثة أشهر، ولا يجوز تكراره لكثر من مرة واحدة.

ب- لا يجوز أن تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة، بما في ذلك حالت التجديد عن سنتين متتاليتين، لهذا يجب البحث في مو وا ا ستمرار الموظف في عمله او ان اء ردمته في ن اية السنة الثانية من تعيينه.

ج- لا يجوز تحويل الموظف من عقد محدود المدة الى عقد غير محدود المدة ال بعد موافقة رئيس مجلس الدارة على ذلك.

د- لا يعتبر الموظف معينا إلا بعد حصوله على عقد عمل موقع من رئيس الجامعة، ويكون عقد العمل سنويا قابلا للتجديد سنة فسنه، بموافقة الطرفين رطيا، وقبل شهرين من انتهاء مدة العقد على القل.

المادة) (:

أ. يجوز نقل الموظف من فئة الى فئة اعلى من ها من الدرجة نفسها أو نزيته من درجة الى درجة أعلى من ها بقرار من الرئيس، وفق إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام إذا توافرت فيه الشروط التالية: -

1. أن يكون قد أمضى نة على القل في ن اية الفئة أو الدرجة.

2. أن يكون تقييم الأداء السنوي لكل السنتين الرئيسيتين في الوظيفة عن طريق "الجدول الوظائفي للوظائف الإشرافية" وفق النموذج

المادة) (:

يعين مساعدو البحث والتدريس على الكادر الدار والمالي للموظفين الداريين في الجامعة، وتطبق عليهم تعليمات مساعد البحث والتدريس.

المادة) (:

يتم تعديل و الموظم الدار إذا حصل على مؤهل علمي جديد اعلى في مجال عمله وتعترف به الجامعة في حال تطلبت الوظيفة توفر هذا المؤهل حسب جدول تصنيف الوظائم، او توفر شاغر في الجامعة، شريطة ا تكمال اجراءات التعيين الخا ة بالوظيفة الشاغرة، لي يعدل و يعه تلقائيا بمجرد حصوله على مؤهل علمي جديد ال بموافقة رطية من رئيس مجلس الدارة بعد الرذ بعين العتبار حاجة الدائرة التي ينب ل ا الموظم.

المادة) (:

أ. يكون لكل دائرة مدير يكلم من الرئيس، وينتسيب F ш

المادة) (:

أ. يتم بقرار من الرئيس، وبتنسيب من نائب الرئيس المعني وهو يئة نائب الرئيس للشؤون المالية والادارية أو من يقوم مقامه تكليف أ موظم لشغل وظيفة إشرافية في الجامعة بشرط توفر درجة البكالوريو كحد أدنى لوظيفة مدير دائرة، ودللوم للوظائم الشرافية الق ل من مدير دائرة، وحسب ما يتم اقراره من مؤهلت لكل وظيفة حسب جدول تصنيف الوظائم في الجامعة.

ب. للرئيس لناء على تنسيب نائب الرئيس المعني، وهو يئة نائب الرئيس للشؤون المالية والادارية وفي حالت را ة لى باب يقدرها، أن يعفي أ موظم يشغل وظيفة إشرافية من منصبه، ويستمر في عمله موظفا إداريا وتوقم العلوة الممنوحة له من تاريخ إعفائه.

ج. عند تكليف أ من الموظفين بم ام إشرافيه يكون لرئيس الجامعة الح

د. إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة لديها، فإنه يخضع لفترة التجربة من جديد، ولا يجوز إعادة تعيينه إذا كان قد حصل رلل مدة ردمته السابقة على تقدير متوسط 5 تعيف أكثر من مرة واحدة.

أ إذا

5. لا يجوز للمرشح أن يعدل مؤهلاته العلمية المسجلة التي يقوم بتدريسها خلال فترة الجامعية.
6.

الدارية المقررة حسب الكادر للقائم بالعمال بعد مرور شهر من تاريخ التكليف.

الجازات السنوية والعرضية والجازة بدون راتب

المادة ( ):

أ. يستحق الموظفون إجازات م السنوية كما يلي:

1. الموظفون الداريون المصنفون من الدرجة الولى وحتى الثامنة)30(يوما في السنة.
2. مساعدو البحث والتدريس:)35(يوما في السنة شريطة ا تنفاده ا رسل العام الدرا ي وحسب ظروف العمل، ول يجوز تدويره ا للعام الدرا ي التالي.
3. الموظفون الداريون المصنفون في الدرجة التا عة)21(يوما في السنة.
4. إجازات عمال المياومة، حسب قانون العمل الفلسطيني.

ب. تحسب الجازات السنوية النداء من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تحتسب للموظف إجازة نسبيه عن المدة التي تقل لسنة تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين والنداء السنة التالية، وفي جميع الحوال ل يجوز جمع الجازات لكثر من ثنتين متتاليتين، م مراعاة أحكام البند)2(من الفقرة أ.

ج. يتقا ى الموظف المجاز راتبه كامل م العلوات رلل مدة الجازة السنوية.

د. MŎ من الجازة السنوية

المادة) (: اجازة الزواج:

يمنح الموظف إذنا بالتغيب عن عمله وبراتبه كامل مع العلاوات لمدة أسبوعا في حال زواجه ولمرة واحدة طيلة مدة ردمته في

بالاستثناء الإجازة لدون راتب لغرات الدراسة، تطبق عليهم
التعليمات الخاصة بمنح الإجازة لدون راتب لغرت الدراسة.

المادة) (:
يراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل على أن يقترن منح ال

2. عن الثلثة أشهر التي تلي انتهاء مدة الإعارة نص مرتبه من نص العلاوات.
3. إذا لم يشغل الموظف المعار الوظيفة الأصلية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ مغادرته حسب الفقرات السابقة، يتم انهاء عمله لدى الجامعة بقرار من الرئيس، مع احتفاظه بكامل حقوقه التقاعدية حتى تاريخ انتهاء.
4. تستمر الحكام الواردة في الفقرات السابقة من هذه المادة على الموظف غير المنتسب لصندوق التقاعد، أما الموظف المنتسب للتقاعد فتكون الجامعة ملزمة لدفع الفرق - إن وجد- لقاء ما يستحقه بموجب هذه المادة وبين ما يستحقه من هيئة التقاعد العام، وفي جميع الحوال يحق للجامعة استرداد ما تم دفعه من قبل استبما يعادل ما يستحق الموظف الحصول عليه من هيئة التقاعد العام.

المادة) (:

أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج البلد أو أثناء إيابه عن اصابة قانونية فإنه يمنح إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز عشرة أيام للبناء على تقرير طبي.
ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج البلد على عشرة أيام فعليه أن يحصل على تقرير طبي آخر.
ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة) (: اجازة الولادة:

أ. للموظفة النسائي أم تحت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوما الحق بإجازة ولادة لمدة عشرة اشهر مدفوعة الاجر من انتهاء الفترة على الفعل بعد الولادة.
ب. للمرأة الموظفة لدى الجامعة، حق الحصول على ما مجموعه ساعة في اليوم كحد أقصى، ولمدة سنة من تاريخ الولادة، بقصد إرضاعها ولديدها، وفي حالة توفر حضانة في الجامعة يفضل ان تكون الساعة الرضاعة في بداية الدوام أو نهايته.
ج. يجوز لغرات المومة أن تأخذ الموظفة إجازة لدون راتب لمرة واحدة ولمدة اقصاها سنة من تاريخ انتهاء إجازة المومة، وهذه الاجازة لا تعتبر مقبولة لغرات التربية والقدمية ومكافأة نهاية الخدمة والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

واجبات الموظف

المادة) (:

على الموظف التقيد بأحكام القوانين والنظمة والتعليمات والقرارات السارية في الجامعة بما في ذلك: -

أ. البيام بمتطلبات الوظيفة، وتكريس جمي أوقات الدوام الر مي ل ا، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بمقابل، بما في ذلك أيام العطل الر مية، إذا اقت ح مصلحة العمل ذلك، على أل تزيد ساعات العمل ال اني عن)12(اعة أ بوعيا.

ب. التصرف والتعامل بكيا ة م رؤ ائه ومرؤو يه وزملائه، وفي تعامله م أع اء ال يئة التدريسية والطلبة والمواطنين.

ج. تيسير المحافظة على مصال الجامعة وممتلكات ا، وأموال ا، وعدم التفريط بأ من

ز. إذا اتخذت بحق الموظف أية عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات بالاستثناء التنبيه، فلا يجوز أن يكون تقدير الموظف في التقرير السنوي لذلك العام أكثر من)جيد(.

العقوبات والجزاءات

ب- على الموظف أن يعطي الجامعة مدة شهر من تاريخ الإشعار بالاستقالة، وفي حالة عدم الجابة حتى نهاية الشهر يعتبر الاستقالة مقبولة حكما.

ج- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى حين صدور قرار من مفوض القبول بعد قبول الاستقالة، وذلك الترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار اليها في الفقرة)أ(من هذه المادة يغرم فترة الانذار.

المادة) (: بلوغ السن القانوني:

يعتبر سن)60(السنين هو السن القانوني لانتهاء الخدمة في الجامعة للموظفين الداريين الذين تتم تعيينهم في الجامعة الابتداء من تاريخ 2020/5/1، أما باقي سجلات تاريخ فيكون السن القانوني بالنسبة لهم)

المادة) (:

صادر