

جامعة إفريقيا العالمية

إدارة الموارد البشرية

محاسبة الحاصلين



(يكن الاهتمام بنموذج العقوبات المرفق مع هذه اللائحة)

ملحوظة:

تعاد اللائحة لإدارة الموارد البشرية بعد الانتهاء من إجراءات المحاسبة

## جامعة إفريقيا العالمية

### الفصل الحادي عشر من لائحة تنظيم خدمة العاملين بالجامعة

#### محاسبة العاملين

- (1-11) المخالفات التي يحاسب عليها العامل:
- (1-1-11) التأخير في الحضور لمكان العمل في بداية اليوم، أو الانصراف قبل المواعيد بدون إذن.
- (2-1-11) الغياب عن العمل لمدة يوم، أو أكثر بدون إذن، أو عذر.
- (3-1-11) الاعتداء بالسب أو بالضرب على زملاء العمل، أو الرؤساء المباشرين، أو جمهور المتعاملين.
- (4-1-11) التزوير في المستندات الرسمية بأي صورة كانت، ولأي غرض كان.
- (5-1-11) ارتكاب عمل مخل بالآداب في مكان العمل.
- (5-1-11) تدني مستوى الأداء في العمل بسبب يعود لتقصير العامل في القيام بمسؤوليات وظيفته.
- (6-1-11) النوم أثناء ساعات العمل في غير فترات الراحة.
- (7-1-11) استخدام موارد الجامعة المختلفة من: أجهزة، ومعدات، وآلات، وغيرها للمصلحة الشخصية، وفي غير ما خصصت له أو تمكين الغير من ذلك.
- (8-1-11) التحاق العامل بعمل آخر أثناء ساعات العمل الرسمية.
- (9-1-11) ممارسة أعمال شخصية أثناء ساعات العمل.
- (10-1-11) مخالفة التعليمات الإدارية والمهنية المعلن عنها من إدارة الجامعة.
- (11-1-11) الإدانة بجرمة تمس الشرف، والأمانة، والأخلاق.
- (12-1-11) قيام العامل سواء بالفعل، أو بالامتناع بكل ما يتعارض مع أداء واجبه، أو بما لا يليق بعمله في الجامعة.
- (13-1-11) مخالفة العامل لأي من واجبات العاملين المنصوص عليها في المادة (2-1) من هذه اللائحة.
- (2-11) العقوبات التي يجوز توقيعها على العامل، هي:
- (1-2-11) التنبيه.
- (2-2-11) التأنيب.
- (3-2-11) الإنذار.
- (4-2-11) الخصم من الأجر.
- (5-2-11) الحرمان من العلاوة السنوية.
- (6-2-11) تخفيض الدرجة.
- (7-2-11) الإنذار النهائي بالفصل.
- (8-2-11) الفصل من الخدمة.

(3-11) ينظر في المخالفات المنصوص عليها في المادة (1-11) وتوقع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (2-11) من هذه اللائحة. مع تقدير العقوبة حسب المخالفة المرتكبة. (يمكن الاهتداء بنموذج العقوبات المرفق مع هذه اللائحة).

#### (4-11) الاختصاصات والسلطات:

(1-4-11) يختص مجلس الأمناء بحاسبة المدير ونوابه.

(2-4-11) يختص المدير بحاسبة بقية العاملين التابعين للجامعة.

(3-4-11) يجوز للمدير أن يفوض السلطات الممنوحة له بموجب أحكام البند (2-4-11) أعلاه لنائبه للشؤون الإدارية والمالية، أو لأي من العاملين بدرجة إدارية أو مهنية؛ على ألا تكون درجة المفوض إليه أقل من درجة المتهم.

#### (5-11) تصنيف مجالس محاسبة العاملين واختصاصاتها:

ينظر في المخالفات المنصوص عليها في المادة (1-11) من هذه اللائحة:

(1-5-11) إيجازياً كما هو موضح في المادة (9-11) من هذه اللائحة.

(2-5-11) أمام مجلس محاسبة تعينه السلطة المختصة.

#### (6-11) تشكيل مجلس محاسبة العاملين:

(1-6-11) يشكل مجلس الأمناء مجلس محاسبة للعاملين بالدرجات القيادية العليا للجامعة (المدير ونوابه).

(2-6-11) يشكل المدير، أو نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية، أو من يفوضه من العاملين مجلس محاسبة من ثلاثة أعضاء برئاسته، أو برئاسة من يختاره من العاملين؛ بشرط ألا تقل درجات أعضاء مجلس المحاسبة عن درجة المتهم لبقية العاملين بالجامعة.

(7-11) اختصاص مجلس المحاسبة: يختص مجلس المحاسبة بمحاسبة العاملين في المخالفات التي يرتكبونها بموجب المادة

(1-11) وتكون له السلطة في توقيع أية عقوبة منصوص عليها في المادة (2-11) من هذه اللائحة حسب المخالفة المرتكبة.

#### (8-11) التأيد وإعادة النظر والاستئناف:

##### (1-8-11) التأيد:

(1-1-8-11) لا يكون أي حكم يصدره مجلس محاسبة على أي من العاملين الذين يشغلون وظائف بالدرجات القيادية العليا للجامعة - نافذاً إلا بعد أن يؤيد من مجلس الأمناء.

(2-1-8-11) لا يكون أي حكم يصدره مجلس محاسبة على أي من العاملين دون الدرجات القيادية العليا للجامعة - نافذاً إلا بعد أن يؤيد من المدير، أو نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية، أو من يفوضه.

(3-1-8-11) لسلطة التأيد الحق في تشكيل مجلس محاسبة جديد؛ لإعادة النظر في الحكم الذي أصدره المجلس الأول، ويكون حكم مجلس المحاسبة الجديد نافذاً دون أن يحرم ذلك المتهم من حقه في الاستئناف الذي تكفله له المادة (2-8-11) من هذه اللائحة.

##### (2-8-11) الاستئناف:

(1-2-8-11) يجوز لأي من العاملين بالدرجات القيادية العليا للجامعة - أن يستأنف الحكم الصادر ضده من مجلس محاسبة إلى مجلس الأمناء.

(11-8-2-2) يجوز لأي من العاملين بالدرجات دون الدرجات القيادية العليا للجامعة - أن يستأنف الحكم الصادر ضده من مجلس محاسبة في ظرف أسبوعين إلى المدير، أو إلى مجلس الجامعة إذا كان المدير هو من أصدر، أو يعتمد قرار مجلس المحاسبة.

(11-8-2-3) يجوز لسلمة الاستئناف عند إعادة النظر في أي حكم يصدره مجلس محاسبة، أو حكم إيجازي - أن تأمر بتشكيل مجلس جديد، أو تأمر بإجراء محاكمة إيجازية جديدة، أو تأمر بتعديل العقوبة، أو تأييدها. وفي كل الحالات يكون الحكم الصادر بعد الاستئناف نهائياً.

إجراءات المحاسبة:

(11-9) إجراءات المحاسبة الإيجازية:

(11-9-1) يحاسب العاملون إيجازياً في المخالفات الواضحة التي لا تحتاج إلى إثبات، وفي المخالفات البسيطة التي لا ترقى لمستوى تشكيل مجلس محاسبة للنظر فيها.

(11-9-2) لا يجوز أن تصل العقوبة في المحاسبة الإيجازية إلى عقوبتي الإنذار النهائي، والفصل من الخدمة.

(11-9-3) في حال كانت العقوبة في الحكم الإيجازي بالخصم من الأجر، يجب ألا تتعدى العقوبة خصم عشرة أيام.

(11-9-4) يجوز للمدير، أو نائبه للشؤون الإدارية والمالية - أن يفوض أياً من العاملين بإجراء محاسبة إيجازية، على ألا يكون ذلك العامل المفوض في درجة أقل من درجة المتهم.

(11-9-5) لا يلزم في إجراءات المحاسبة الإيجازية المنصوص عليها في المادة (11-9) من هذه اللائحة تحرير تهمة، أو تدوين بيئة، كما لا يلزم حضور المتهم إذا تعذر ذلك، على أنه يجب أن تتحقق الشروط التالية:

(11-9-5-1) ألا يصدر الحكم في نفس اليوم الذي وقعت فيه المخالفة.

(11-9-5-2) أن يكون للمتهم فرصة للرد على التهمة شفاهة أو كتابة.

(11-9-5-3) أن يبلغ المتهم بالحكم بعد تأييده من الجهة المختصة.

(11-9-5-4) يسجل الشخص الذي يجري المحاسبة في المحضر الأشياء الآتية:

1. اسم المتهم.

2. تفاصيل التهمة بإيجاز.

3. الحكم بالاستناد إلى نص المادة التي تؤيد العقوبة الموقعة كما وردت في اللائحة.

4. التاريخ.

5. التوقيع على المحضر.

(11-10) إجراءات المحاسبة أمام مجلس المحاسبة:

(11-10-1) لا يجوز تقديم المتهم إلى مجلس محاسبة إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب في المخالفة، والتيقن من ثبوت بيئة مبدئية ضده، ويجوز الاكتفاء بالاستيضاح الكتابي الموجه للعامل، وردده عليه في حالات اعتراف العامل بالمخالفة، وعدم الإنكار.

(11-10-2) يقوم بإجراء التحقيق شخص واحد أو أكثر، يختاره المدير، أو نائبه للشؤون الإدارية والمالية، أو من يفوضه؛ على ألا يكون ذلك العامل في درجة أقل من درجة المتهم.

(11-10-3) يعلن المتهم كتابة بالمخالفة التي سيحاسب عليها أمام مجلس المحاسبة، وبتاريخ انعقاد المجلس قبل ثمان وأربعين ساعة على الأقل.

(11-10-4) إذا كان المتهم متغيباً داخل أو خارج البلاد بدون إذن، أو تعذر الاهتداء إلى مكانه لأي سبب، يكفي إعلانه في مكان العمل بتاريخ انعقاد المجلس على ألا يحاسب قبل مضي أسبوعين من تاريخ الإعلان.

(11-10-5) يحاسب غيابياً كل من تم إعلانه بتاريخ ومكان انعقاد مجلس المحاسبة، ولم يحضر.

(11-11) أخذ البيئة في المجلس:

(11-11-1) يتلو رئيس المجلس البيانات المؤيدة للتهمة على المتهم، وذلك قبل سماع المتهم.

(11-11-2) يجوز للمجلس أخذ الشهادة المشفوعة باليمين.

(11-11-3) للمتهم الحق في أن يستجوب شفاهة جميع الشهود المؤيدين للتهمة، وأن يستجوب كتابة أي شخص أخذت شهادته كتابة.

(11-11-4) يدون رئيس المجلس محضراً بجميع البيانات التي تلقاها المجلس أثناء انعقاده، ويدون ملاحظاته عن كل مستند قدم إليه، ويجب أن يصدر الحكم مكتوباً، ومؤرخاً، وموقعاً عليه بواسطة كل أعضاء مجلس المحاسبة، ومستنداً إلى المادة أو المواد المؤيدة للحكم الصادر كما وردت في اللائحة.

(11-12) الإخطار بالحكم:

(11-12-1) يبلغ المتهم كتابة بالحكم الصادر ضده من مجلس المحاسبة بعد تأييده من السلطة المختصة.

(11-12-2) يسلم المتهم صورة من حيثيات الحكم إذا طلب ذلك.

(11-12-3) إذا تعذر الاهتداء إلى مكان المتهم لأي سبب ينشر الحكم، دون الحثيات في مكان العمل، ويعتبر المتهم قد أبلغ بالحكم إذا مضى على نشره أسبوعان.

(11-13) أحكام متنوعة:

الأثر المترتب على الإجراءات الجنائية:

(11-13-1) إذا أقيمت إجراءات جنائية ضد أي عامل لا يجوز تقديمه للمحاسبة أمام مجلس محاسبة في التهمة التي يحاكم بسببها جنائياً؛ طالما ظلت الإجراءات الجنائية ضده قيد النظر.

(11-13-2) يجوز تقديم العامل الذي أدين بتهمة جنائية إلى مجلس محاسبة بسبب سلوكه العام في موضوع التهمة الجنائية.

(11-13-3) لا يجوز للعامل أن يتقدم بأي دفع لنقض الحكم الجنائي الصادر ضده أمام مجلس المحاسبة.

(11-13-4) يجوز أن يحاسب العامل الذي بريء من التهمة الجنائية بأي تهمة أخرى بموجب هذه اللائحة، بشرط ألا يثار بطريقة أساسية موضوع التهمة التي برأته منها المحكمة الجنائية.

(11-14) إيقاف العامل المتهم بمخالفة جسيمة:

(11-14-1) إذا رأى المدير أن مصلحة الجامعة تقتضي إيقاف العامل المتهم بمخالفة جسيمة في هذه اللائحة، أو كان وجوده يؤثر على مجريات التحقيق والمحاسبة، أو الذي أقيمت ضده إجراءات جنائية تستوجب توقيفه عن أداء أعماله - جاز له إيقافه في الحال، بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في حالة المخالفة الواقعة تحت هذه اللائحة عن ثلاثة أشهر يقدم خلالها المتهم لمجلس محاسبة.

(11-14-2) يبلغ أمر الإيقاف إلى العامل الموقوف كتابة.

(11-14-3) يجوز أن يتضمن أمر الإيقاف توجيهاً بوقف كل، أو بعض أجر العامل مؤقتاً، حتى صدور حكم المجلس المختص، فإذا كان الحكم بالبراءة على المجلس إلغاء أمر الإيقاف مع رد الأجر، أو ذلك الجزء الموقوف من الأجر، أما إذا كان الحكم بالإدانة فعلى المجلس أن يصدر القرار الذي يراه محققاً للعدالة.

(11-15) حق الدفاع بواسطة صديق: يجوز للمتهم أمام مجلس محاسبة أن يحضر معه صديقاً ليساعده في الدفاع عن نفسه من دون أن أن يكون له الحق في مخاطبة المجلس

(11-16) نهاية القرارات والأحكام الصادرة بموجب هذا الفصل: لا تخضع القرارات والأحكام الصادرة بموجب هذا الفصل لأي إجراءات بموجب أي قانون آخر.

(11-17) تفويض السلطات: يجوز للمدير أن يفوض سلطاته الواردة في هذا الفصل لأي من العاملين بالجامعة، وفقاً لما تنص عليه هذه اللائحة، أو أي قانون أو لائحة أخرى سارية المفعول.

# جامعة إفريقيا العالمية



## الملفات

(1)

## نموذج العقوبات

## نموذج العقوبات

### 1. المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل:

1-1	التأخير في الحضور لمكان العمل في بداية اليوم، أو الانصراف قبل المواعيد لمدة ربع ساعة، وأقل من يوم كامل بدون إذن.	1	1. إنذار كتابي أول، وخصم فترة التأخير. 2. إنذار كتابي ثان، وخصم فترة التأخير. 3. إنذار كتابي ثالث، وخصم ضعف فترة التأخير. 4. إنذار نهائي بالفصل، وخصم ضعف فترة التأخير. 5. الفصل من الخدمة.
1-2	الغياب عن العمل لمدة يوم، وحتى ثلاثة أيام من دون إذن أو عذر.	2	1. إنذار كتابي أول، وخصم فترة الغياب. 2. إنذار كتابي ثان، وخصم فترة الغياب. 3. إنذار نهائي بالفصل، وخصم ضعف فترة الغياب. 4. الفصل من الخدمة.
1-3	الغياب عن العمل من أربع أيام، وحتى ستة أيام من دون إذن أو عذر.	3	1. إنذار كتابي أول، وخصم فترة الغياب. 2. إنذار كتابي ثان، وخصم ضعف فترة الغياب. 3. إنذار نهائي بالفصل، وخصم ضعف فترة الغياب. 4. الفصل من الخدمة.
1-4	الغياب المستمر لمدة سبعة أيام أو أكثر، دون إذن أو عذر.	4	1. الفصل من الخدمة.

### 2. المخالفات التي تتعلق بالسلوك والأداء:

1-2	المشاجرة الكلامية مع الزملاء في العمل بالسبب دون التماس أذى جسيم.	1-2	1. إنذار كتابي أول. 2. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره عشرة أيام. 3. الفصل من الخدمة.
2-2	الاعتداء بالسبب على الرؤساء المباشرين دون التماس أذى جسيم.	2-2	1. الفصل من الخدمة.
3-2	الاعتداء باليد على الرؤساء المباشرين اعتداء جسميا بعد الإثبات.	3-2	1. الفصل من الخدمة.
4-2	الاعتداء على أحد الزملاء المباشرين اعتداء جسميا بعد الإثبات.	4-2	1. الفصل من الخدمة.
5-2	الاعتداء على مدير الجامعة، أو أحد نوابه، أو أحد مساعديه، أو عميد كلية، أو معهد، أو مركز، أو عمادة، أو رئيس إدارة أو مكتب - اعتداء يعاقب عليه بالقانون.	5-2	1. الفصل من الخدمة.
6-2	التزوير في المستندات بغرض العمل بعد الإثبات، أو	6-2	1. الفصل من الخدمة.



	الإدانة، والتزوير في الأرائيك المرضية والتقارير الطبية بعد الإثبات.	
1. الفصل من الخدمة.	السرقه أو الشروع في السرقه في مكان العمل بعد الإثبات، أو الإدانة القضائية.	7-2
1. الفصل من الخدمة.	الإدانة بجرمة تمس الشرف والأمانة أو الأخلاق.	8-2
1. الفصل من الخدمة.	ارتكاب عمل مخل بالأداب في مكان العمل بعد الإثبات أو الإدانة.	9-2
1. الفصل من الخدمة.	السكر الواضح، أو الوقوع تحت تأثير مادة مخدرة بعد الإثبات أو الإدانة.	10-2
1. الفصل من الخدمة.	إفشاء أسرارالجامعة الخاصة بالعمل فيما عدا ما يسمح به القانون.	11-2
1. إنذار كتابي أول، والخصم من الأجر بحسب الخسارة الناتجة عن الإهمال. 2. إنذار نهائي بالفصل والخصم من الأجر بحسب الخسارة الناتجة عن الإهمال. 3. الفصل من الخدمة.	تدني مستوى الأداء في العمل الموكل به بسبب يعود لإهمال العامل.	12-2
1. إنذار كتابي أول، وخصم أجرة ثلاثة أيام. 2. إنذار كتابي نهائي بالفصل، وخصم أجرة سبعة أيام. 3. الفصل من الخدمة.	النوم أثناء ساعات العمل في غير فترات الراحة.	13-2
1. إنذار كتابي أول، وخصم أجرة سبعة أيام. 2. إنذار كتابي ثان وخصم أجرة أسبوعين. 3. الفصل من الخدمة.	استخدام أجهزة ومعدات ومواد الجامعة للمصلحة الشخصية.	14-2
1. إنذار كتابي أول، والخصم من الأجرة بحسب الخسارة الناتجة عن الإهمال. 2. إنذار نهائي بالفصل، مع خصم قيمة الخسارة. 3. الفصل من الخدمة.	الإهمال الذي يسبب خسارة جسيمة بعد الإثبات.	15-2
1. الفصل من الخدمة، مع خصم بحسب الخسارة مستحقته على الجامعة.	الإهمال الذي يسبب خسارة مالية (خسارة جسيمة) بعد الإثبات.	16-2
1. الإيقاف عن العمل حتى التوقيع على الإنذار. 2. إنذار نهائي بالفصل، ولا تدفع فترة الإيقاف لرفضه التوقيع بمكان العمل. 3. الفصل من الخدمة.	رفض التوقيع على الإنذار، وتكرار رفض التوقيع على الإنذار.	17-2
1. إنذار كتابي أول، وخصم أجرة ثلاثة أيام. 2. إنذار كتابي ثان، وخصم أجرة سبعة أيام.	عدم تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين المتعلقة بالعمل.	18-2

3. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره عشرة أيام. 4. الفصل من الخدمة.		
1. إنذار نهائي بالفصل. 2. الفصل من الخدمة.	التحاق العامل بعمل آخر أثناء ساعات العمل الرسمية بعد الإثبات بأجر أو بدون أجر.	19-2
1. إنذار نهائي بالفصل. 2. الفصل من الخدمة.	التحاييل بالمرض بعد التأكد من ذلك بواسطة الطبيب أو الجهة المختصة.	20-2
1. إنذار كتابي أول. 2. إنذار كتابي ثان، وخصم أجره يومين. 3. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. 4. الفصل من الخدمة.	عدم إعادة الأورنيك المرضي خلال 48 ساعة دون عذر.	21-2
1. إنذار نهائي بالفصل. 2. الفصل من الخدمة.	ارتكاب العامل أربعة مخالفات مختلفة خلال ثلاثة أشهر.	22-2
1. إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. 2. إنذار كتابي نهائي بالفصل مع خصم أجره سبعة أيام. 3. الفصل من الخدمة.	استخدام العهد الخاصه بالجامعة بإهمال، أو في غير ماخطط لها، أو استخدامها للمصلحة الخاصة، أو تمكين الغير من استخدامها دون التسبب بخسارة جسيمة.	23-2

### 3. المخالفات التي تتعلق بطبيعة العمل:

1. إنذار كتابي أول، مع خصم أجره ثلاثة أيام. 2. إنذار كتابي نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. 3. الفصل من الخدمة.	التعامل مع العاملين بطريقة غير لائقة، على أن يتم ذلك بشكوى كتابية من العامل المتظلم بعد الإثبات.	1-3
1. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. 2. الفصل من الخدمة.	مخالفة التعليمات الإدارية والمهنية المعلن عنها من إدارة الجامعة، والخاصة بعمله الرسمي.	2-3
1. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. 2. الفصل من الخدمة.	الادعاء الكاذب على الرؤساء والزملاء الذي يؤدي إلى تعطيل العمل بعد الإثبات.	3-3
1. إنذار كتابي أول. 2. إنذار كتابي ثان. 3. إنذار نهائي بالفصل. 4. الفصل من الخدمة.	مخالفة القواعد المنظمة لاستخدام وسائل النقل الخاصة بالجامعة.	4-3
1. إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. 2. إنذار كتابي ثان، وخصم أجره خمسة أيام. 3. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. 4. الفصل من الخدمة.	ممارسة أعمال شخصية أثناء ساعات العمل بعد الإثبات.	5-3

<p>1. إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام.  2. إنذار كتابي ثان، وخصم أجره خمسة أيام.  3. . إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام.  4. الفصل من الخدمة.</p>	<p>6-3 رفض العمل الإضافي حسب لوائح الجامعة بما لا يتعارض مع القانون وعند الضرورة.</p>	
<p>1. إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام.  2. إنذار كتابي ثان، وخصم أجره خمسة أيام.  3. . إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام.  4. الفصل من الخدمة.</p>	<p>7-3 رفض تنفيذ الأمر الصادر بنقل العامل من قسم لآخر داخل الجامعة.</p>	
<p>1. إنذار كتابي نهائي بالفصل، وخصم أجره عشرة أيام.  2. الفصل من الخدمة.</p>	<p>8-3 القيام بأعمال تسيء إلى سمعة الجامعة.</p>	