

النظام الداخلي لمستخدمي أقسام الخدمات العامة في جامعة القديس يوسف في بيروت

الفصل الأول: الموضوع

المادة ١: الموضوع

وُضع هذا النظام تطبيقاً لأحكام المادتين ٩ و ٦٦ من قانون العمل ويحدّد ويوضّح أحكام المواد ٣٥ إلى ٦٠ من نظام الجامعة الأساسي. وتعتبر أحكامه جزءاً لا يتجزأ من عقود الاستخدام الخاصة الخاضعة لأحكام قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي وتعديلاتها والتي تربط الجامعة بمستخدميها. ولا علاقة له بالأساتذة.

المادة ٢: المضمون

وضع هذا النظام بغية تأمين حسن سير العمل في الجامعة وتحديد، بصورة واضحة، حقوق وواجبات ومسؤوليات مستخدمي أقسام الخدمات العامة وكذلك الشروط الخاصة التي تُنظّم علاقاتهم مع الجامعة، علماً أنهم يُعتبرون موافقين صراحةً على تلك الشروط وأنهم يلتزمون باحترامها دون أي تحفّظ بمجرد استخدامهم في ملاك مستخدمي الخدمات العامة وأخذهم علماً بمضمون هذا النظام.

يلتزم مستخدمو الخدمات العامة باحترام جميع السياسات والتنظيمات وأساليب العمل المعتمدة في الجامعة والتي يمكن الاطلاع على إجراءاتها والمذكرات الإدارية المتعلقة بها.

المادة ٣: تعريفات

من أجل تطبيق هذا النظام، يُقصد بالمصطلحات الواردة أدناه، ما لم يأت نص صريح خلاف ذلك، ما يلي:

- الجامعة: جامعة القديس يوسف في بيروت؛
- العميد أو المدير: المسؤول عن الوحدات التابعة للجامعة حيث يُزاول الأجير عمله: أي عميد الكلية، أو مدير المدرسة أو المعهد أو مدير الحرم الجامعي أو القسم الإقليمي أو الإداري؛
- الإدارة: إدارة الجامعة، أي الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون الذين يتمتّعون بسلطة إلزامها بتوقيعهم؛
- المُستخدَم، الأجير: كلّ شخص مرتبط مع الجامعة بعقد عمل شفهي أو خطّي لمدة محدّدة أو غير محدّدة بقطع النظر عن التسمية النظامية التي تُعطى له؛
- المستخدمون: كامل أفراد الخدمات العامة للجامعة بالمعنى المحدّد أعلاه؛
- الكوادر: المسؤولون عن الوحدات (الكليات والمعاهد، المدارس، الأقسام، حرم جامعي ...) ومساعدوهم؛
- النظام: النظام الداخلي الحاضر لمستخدمي الجامعة؛
- التنظيم المركزي للجامعة تديره أقسام خدمات مركزيّة تعالج وفقاً لصلاحيّاتها الملفات المتعلقة بكل الجامعة.

الفصل الثاني: الاستخدام

المادة ٤: الشروط

يتم الاستخدام وفقاً للشروط المحددة في القوانين والمراسيم والأنظمة النافذة، مع التوضيح أنه يجب أن تتوفر في طالب الاستخدام المؤهلات المهنية والأخلاقية والصحية وأن يكون مستوفياً الشروط التي تحددها الإدارة لكل عمل بصورة خاصة، وأن يسلم المستندات المحددة في هذا النظام وسائر المستندات المطلوبة من الإدارة عند الاقتضاء.

المادة ٥: سياسة عدم التمييز

تعتمد الجامعة سياسة عدم التمييز. ولا تسمح لنفسها أن يُعامل أي مستخدم لديها بصورة مختلفة عن غيره من المستخدمين بسبب انتمائه، أيًا كان. وعلى كل مستخدم يتعرض للتمييز أن يُعلم الإدارة بالأمر لكي تتخذ التدابير اللازمة.

المادة ٦: أنواع الاستخدام

استناداً إلى المادتين ٣ و ٥٨ من قانون العمل والمادة ٩ من قانون الضمان الاجتماعي، يمكن أن يكون مستخدمو الأقسام العامة للجامعة:

- دائمين: عندما يُستخدمون للقيام بعمل دائم في الجامعة لمدة غير مُحددة؛
- مؤقتين: عندما تستدعي طبيعة عملهم استخداماً مؤقتاً في الجامعة؛
- متدربين: عندما لا يزالون في طور الإعداد ولم يكتسبوا بعد في حقل عملهم خبرة المستخدم الأصيل.

المادة ٧: آلية الاستخدام

يتم الاستخدام بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب خطي من العميد أو المدير المعني بعد التشاور مع قسم الموارد البشرية وعملاً بإجراءات الاستخدام المعتمدة. يكون هذا الطلب فردياً ويعطي تفصيل الأسباب المبررة له. يتم الاختيار النهائي من قبل العميد أو المدير المعني.

ينبثق عن الاستخدام عقداً يوقعه رئيس الجامعة ويوقع المرشح المعني نسخة عنه على سبيل الموافقة تُعاد إلى قسم الموارد البشرية.

لا يجوز إعادة استخدام مستخدم مصروف من الخدمة ما لم يصدر قرار خطي معاكس من رئيس الجامعة.

المادة ٨: الأوراق الثبوتية

عندما يتم استخدام أي مستخدم في الجامعة، يجب أن يؤمن الأوراق الثبوتية التالية:

- صورة شمسية؛
- صورة عن بطاقة الهوية أو عن إخراج القيد الفردي لا يعود تاريخه لأكثر من سنة؛
- إخراج قيد عائلي؛
- سجل عدلي يعود تاريخه لشهر على الأكثر؛

- إفادة طبيّة من طبيب تعيّنهُ الجامعة تفيد أنّه قادرٌ على العمل، ويتمتّع بصحّة عامّة جيّدة، وعدم إصابته بأيّ مرضٍ معدٍ أو وبائيٍّ من الأمراض المذكورة في القانون اللبناني؛
 - إفادة خدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي في حال كان مسجلاً في صندوق الضمان الاجتماعي؛
 - النموذج "ر٤" المخصص لوزارة المالية يظهر فيه العنوان الواضح لمكان إقامته (القرية، الشارع، العقار، رقم الهاتف، إلخ) الذي يشكّل محلّ إقامته المختار لتنفيذ عقد العمل؛ ويعتبر بالتالي أيّ تبليغ موجه له على العنوان المختار صحيحاً وقانونياً؛
 - مستند إثباتي للوضع المهني والاجتماعي لأفراد عائلته؛
 - تصريح يؤكّد عدم ارتباطه بأيّ عقد عمل آخر، وعدم تركه صاحب العمل السابق دون إعطائه الانذار القانوني المُسبق، فضلاً عن براءة ذمة من صاحب العمل السابق تؤكّد اتمام المستخدم لجميع موجباته؛
 - صورة عن الشهادات العلميّة التي يحملها؛
 - بياناته المصرفيّة من أجل تحويل راتبه؛
 - شهادة حسن سلوك من آخر صاحب عمل في حال تطلّب ذلك.
- إذا كان المستخدم من جنسية أجنبية ومقيماً في لبنان:
- نسخة عن جواز السفر؛
 - إجازة عمل صادرة عن وزارة العمل إذا كان يعمل في لبنان حالياً؛
 - إقامة صادرة عن المديرية العامة للأمن العام.
- إنّ كلّ بيان غير صحيح يقدّمه طالب العمل يعرّضه للملاحقة القانونيّة ويؤدّي إلى رفض استخدامه.
- إذا تبين للجامعة، فيما بعد، أنّ المستخدم أعطى معلومات كاذبة أثّرت في استخدامه، يُصرف فوراً من الخدمة دون إنذار مسبق ودون أي تعويض استناداً إلى أحكام المادة ٧٤/ الفقرة الأولى من قانون العمل، فضلاً عن إمكانية ملاحقته قانونياً.

المادة ٩: الملف الشخصي

يُفتح ملف لكلّ مستخدم عندما يُباشِر عمله في الجامعة. يضمّ هذا الملفّ كافّة المستندات والرسائل المتعلّقة بوضعه، ويشكّل مرجعاً للإدارة في علاقاتها معه.

المادة ١٠: التغيير في الوضع العائلي

كي تتمكّن الجامعة من تطبيق القوانين والأنظمة المتعلّقة بالتعويضات العائليّة، على كلّ مستخدم أن يُعلم الإدارة، في مهلة أقصاها أسبوع، عن كلّ تغيير يطرأ على وضعه العائلي يكون من نتائجه تعديل التعويضات العائليّة التي يتقاضاها وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي، وذلك بإبرازه المُستندات التالية:

- وثيقة تغيير الوضع العائلي؛
- وثيقة زواجه أو طلاقه؛
- وثيقة ولادة طفل؛
- وثيقة زواج، أو عمل، أو وفاة لكلّ شخص يتقاضى عنه تعويضاً من أي نوع كان؛
- بيان بالأولاد وبالأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصّة أيّاً كان عمرهم.

إفادة مدرسيّة، في بداية كلّ سنة جامعيّة، عن الأولاد الذين تتراوح أعمارهم بين ١٨ و ٢٥ سنة ويتابعون دراستهم. إنّ كلّ تصريح غير صحيح أو إغفال معلومات من قبل المستخدم يؤدّي إلى قبض مبالغ غير مستحقّة يُعدّ غشاً مرتكباً بحق الجامعة ويُعاقب عليه وفقاً للقوانين المعمول بها.

المادة ١١: الفترة التجريبية

في حال الاستخدام دائم، تُعتبر الأشهر الثلاثة الأولى من تاريخ بدء العمل فترة تجريبية، يحق للإدارة خلالها، وبعد استشارة العميد أو المدير، إما فسخ العقد دون علم مسبق ودون تعويض عملاً بأحكام المادة ٧٤ من قانون العمل والمادة ٤٢ من نظام الجامعة الأساسي، وإما جعل العقد نهائياً.

تعلم الإدارة المستخدم بقرارها خلال الفترة التجريبية أو عند انتهائها.

لا يحق للمستخدم الاستفادة من أية تعويضات اتفاقية خلال الفترة التجريبية. وفي هذا السياق، لا يُستحق أي تعويض بمفعول رجعي.

المادة ١٢: النقل إلى مؤسسة أخرى

تتمتع الإدارة بحق مطلق في نقل المستخدم، بصورة مؤقتة أو نهائية، بعد استشارة العمداء والمدراء المعنيين، ضمن إطار الجامعة إلى عمل آخر يتوافق مع مؤهلاته وفي أي مؤسسة أخرى من مؤسسات الجامعة، شرط ألا ينتج عن ذلك أي تخفيض في الراتب الثابت للمستخدم أو في رتبته ومستواه المهني، وأن تؤخذ بعين الاعتبار الأعباء الإضافية التي يمكن أن تترتب من جراء هذا النقل. وعلى جميع المستخدمين أن يعلموا بأن توظيفهم في أي مؤسسة من مؤسسات الجامعة لا يعطيهم أي حق مكتسب في البقاء في هذا المركز وأن احتمال نقلهم إلى مركز أو عمل آخر وارد في كل وقت.

لا يحق للمستخدم الامتناع عن تنفيذ قرار النقل من دون عذر مشروع.

الفصل الثالث: دوام العمل والحضور

المادة ١٣: دوام العمل

إن دوام العمل الأسبوعي الفعلي الأقصى هو ٣٧ ساعة وثلاثين دقيقة باستثناء الحراس والبوابين حيث تبلغ ساعات عملهم ٤٧ ساعة و٣٠ دقيقة أسبوعياً غير متضمنة ساعة الاستراحة. تبلغ استراحة الغداء ساعة واحدة للمستخدمين الذين يؤمنون ساعات عمل يومية تتخطى الـ ٦ الساعات المتتالية.

تحدد الإدارة دوام العمل بعد استشارة العميد أو المدير وعلى المستخدمين أن يلتزموا التزاماً تاماً بدوام العمل.

يحق للإدارة أن تعدل توزيع ساعات العمل المحددة في النظام الأساسي للجامعة وفقاً لمقتضيات العمل وبالتشاور مع العميد أو المدير شرط أن:

- يُراعى الحد الأقصى المحدد أعلاه؛
 - أن يخضع تعديل الدوام للإجراءات نفسها المعتمدة في المؤسسة التي يعمل فيها المستخدم؛
 - وأن لا يعمل به إلا بعد أسبوع من نشره على الأقل؛
- بصورة خاصة يمكن أن يُطبّق تعديلاً يُسمى "دوام صيفي" خلال فترة من هذا الفصل.

إن العمل بدوام كامل يشكّل القاعدة المعتمدة، غير أن الإدارة تتمتع بحق استخدام مستخدم بدوام جزئي يتراوح من ٥ إلى ٦ ساعات يومياً دون استراحة غداء، بعد حصولها على موافقة رئيس الجامعة. وفي هذه الحالة، يُحتسب الأجر بما يتناسب مع الأجر بدوام كامل.

المادة ١٤: الراحة الأسبوعية

تمنح الإدارة جميع المستخدمين راحة أسبوعية لمدة ٣٦ أو ٤٨ ساعة متواصلة تحددها الإدارة وفقًا لمقتضيات الخدمة عملاً بأحكام المادة ٣٦ من قانون العمل.

المادة ١٥: ساعات العمل الإضافية

في الحالات الاضطرارية، يحق للعميل أو المدير أن يطلب من المستخدمين تأمين ساعات عمل إضافية وفقاً للأحكام القانونية والنظامية والتنظيمية.

عملاً بأحكام القانون والأنظمة، فإن ساعات العمل الإضافية هي الساعات التي تزيد عن الحد القانوني لساعات العمل الأسبوعية تبعاً لنظام الجامعة.

ولما كان الكوادر غير ملزمين بتسجيل دخولهم وخروجهم وغير ملزمين بساعات عمل منتظمة، فلا يحق لهم المطالبة بساعات عمل إضافية.

المادة ١٦: تعليق العمل بسبب القوة القاهرة

في حال تعليق العمل لإحدى الفترات الزمنية بسبب القوة القاهرة أو لأي سبب آخر خارج عن إرادة الجامعة، يحق للإدارة أن توزع ساعات التعطيل القسري على الأيام المقبلة ولا يحق للمستخدمين أن يعترضوا على ذلك ولا أن يطالبوا بأي أجر إضافي، شرط أن تُراعى الأحكام القانونية المتعلقة بالراحة اليومية أو الأسبوعية وأن تكون الجامعة قد سددت أجور أيام التعطيل القسري كاملةً.

المادة ١٧: الغياب المسموح به أو المُبرّر

لا يحق للمستخدمين أن يتغيّبوا إلا بناءً على إذن مسبق خطي صادر عن العميل أو المدير وفقاً للإجراءات المعمول بها، أو بعذر شرعي. في حالات الغياب المفاجيء والاضطراري، يتوجب إعلام العميل أو المدير بالأمر هاتفياً وتبرير سبب الغياب خطياً خلال الساعات الـ ٢٤ التي تلي الرجوع إلى العمل. إن كل غياب غير مُبرّر يترتب عليه حسم من الراتب بنسبة مدة الغياب.

المادة ١٨: الغياب غير الشرعي والعقوبات

يُعتبر الغياب مخالفاً لهذا النظام الداخلي في الحالات التالية:

- التأخر عن الحضور عند بدء العمل من دون عذر شرعي؛
- مغادرة مركز العمل قبل الساعة المحددة دون إذن العميل أو المدير؛
- مغادرة مكان العمل خلال ساعات العمل دون إذن العميل أو المدير؛
- التغيب عن العمل دون عذر شرعي؛
- يُعتبر يوم غياب غير مُبرّر يجب التعويض عنه، تراكم ٧ ساعات و ٣٠ دقيقة من الغياب شهرياً للمستخدمين بدوام كامل و ٥ ساعات أو ٦ ساعات للمستخدمين بدوام جزئي؛
- في الحالات الثلاث الأولى، يُعاقب المخالف وفقاً لأحكام هذا النظام. أمّا في الحالة الرابعة فتُحسم أيام التغيب غير الشرعي من راتب المستخدم وفقاً للقوانين المعمول بها.

أمّا إذا تجاوز التغيب غير الشرعي مدة سبعة أيام متتالية أو إذا تغيب المستخدم أكثر من خمسة عشر يوماً غير متتالية خلال السنة الواحدة دون عذر شرعي، يحق للإدارة صرفه دون تعويض ودون إنذار مسبق وفقاً للمادة ٧٤ من قانون العمل.

المادة ١٩: تسجيل الدوام

حرصاً منها على السلامة وتسهيلاً لعمل المستخدمين، وضعت الجامعة نظاماً إلكترونياً لتسجيل الوصول والمغادرة. يجب على جميع المستخدمين استخدامه باستثناء الكوادر. تتولى مختلف مؤسسات الجامعة مسؤولية مراقبة دوام المستخدمين التابعين لها. وعلى كل مستخدم أن يُنسّق مع رؤسائه تنقلاته المهنية. يتولى قسم الموارد البشرية مراقبة نظام التسجيل الإلكتروني.

الفصل الرابع: العمل عن بعد أو العمل عبر الإنترنت

المادة ٢٠: العمل عن بعد: «أسباب تطبيقه واعتماده»

إنّ العمل الحضوري يشكّل القاعدة المفروضة على جميع المستخدمين لتأمين التزاماتهم التعاقدية. إنّما، في حال ظروف فردية استثنائية (أمراض طويلة الأمد، الحمل الصعب، رعاية الأطفال، الخ...)، أو القوة القاهرة، أو لوظائف محدّدة، يُمكن اعتبار العمل عن بُعد ترتيب ضروريّ يسمح باستمرار عمل المستخدم. وفي هذه الحالة، يُنات قرار اللجوء إلى هذا النوع من العمل بسلطة الجامعة. العمل عن بعد ليس حقاً مكتسباً بل اتفاقاً مؤقتاً يقوم المستخدم من خلاله بموجباته التعاقدية عن بعد باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأدوات الرقمية.

المادة ٢١: إطار العمل عن بعد

- إنّ العمل عن بعد يحترم الشروط التعاقدية نفسها الملحوظة للعمل الحضوريّ ويستوجب احترام النظام الأساسي للجامعة والأنظمة الداخلية، والقوانين والسياسات والقواعد والممارسات المعمول بها في الجامعة.
- وينظّم باتفاق خطّي بين المؤسسة والمستخدم بعد رأي إيجابي من قسم الموارد البشرية وموافقة رئيس الجامعة.
 - يُفترض بهذا الاتفاق أن يُحدّد شروط العمل عن بعد، وشروط العودة، وطرق مراقبة وتنظيم حجم العمل، والنشاطات التي يمكن أدائها، وطرائق الوصول إلى الموارد الرقمية، والقواعد الواجب احترامها في المسائل المتعلقة بأمن أنظمة المعلومات وحماية البيانات، وبدوام العمل وبالسلامة وبالحفاظ على الصحة.
 - يُحدّد عدد أيام العمل عن بعد بالتوافق بين المؤسسة والمستخدم. وفي جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز هذا العدد ٣ أيام في الأسبوع.
 - يكون تجديد الاتفاق مشروطاً بتقييم إيجابي لجدوى وفعالية العمل عن بعد يتم بين المستخدم ومديره.
 - تحتفظ الجامعة بحق تغيير الاتفاق مع أيّ مستخدم أو تعديله أو إبقاؤه في أيّ وقت تراه مناسباً، وبعد ذلك يتوجّب على هذا المستخدم العودة إلى العمل الحضوريّ، مع مراعاة فترة الإشعار المتفق عليها مسبقاً في الاتفاق.

المادة ٢٢: مكان العمل عن بعد

بوجه عام، يُقصد بالعمل عن بعد العمل من المنزل. أمّا في حال تمّت ممارسته في مكان آخر، فيتوجّب على المستخدم

إبلاغ مديره صراحةً بذلك، لأنَّ هذا الأمر قد يترتب عليه عواقب في حال وقوع حادث.

المادة ٢٣: أهلية العمل عن بعد

يُطبَّق العمل عن بعد على جميع المستخدمين المؤهلين لأدائه.

توضع لائحة المستخدمين المؤهلين والوظائف القابلة للعمل عن بعد بالتشاور بين المؤسسات ومصلحة الموارد البشرية وتصادق عليها لجنة مخصصة لذلك.

يحدّد مجلس الجامعة حالات القوة القاهرة.

بعض فئات المستخدمين الذين لا يمكنهم تأدية أعمالهم عن بعد هم:

- المستخدمون قيد التجربة والمزمنون بتأدية عملهم حضورياً؛
- المستخدمون الذين لا يتمتّعون بالاستقلالية الكافية؛
- الحراس والفنيون وعمال النظافة والعمال الآخرون؛
- المتدربون والمتدربون.

المادة ٢٤: دوام العمل عن بعد

تبقى ساعات عمل المستخدمين على ما هي أيّ لجهة شروط الاستخدام الأولية، ما عدا في حال الاتفاق المتبادل بين المؤسسة والمستخدم على تنظيم دوامه الخاص.

على المستخدمين الذين لهم دوام ثابت أن يبقوا قابلين للإتصال خلال ساعات العمل المتفق عليها وأن يحافظوا على مستوى الإنتاجية وجودة العمل نفسه.

المادة ٢٥: ضبط العمل عن بعد

يُفترض بمراقبة العمل عن بعد أن يسمح:

- بتقييم العمل الذي أنجزه المستخدم؛
- بضبط احترام دوام العمل؛
- بتزويد المسؤولين بمعلومات حول تقدّم المشاريع؛
- بإعلام الإدارة، عند الاقتضاء، بالعقوبات التأديبية المحتملة في حال سوء سلوك ارتكبه المستخدمون ألحق الضرر بالمؤسسة؛
- بإمكانية متابعة العمل عن بعد أو إيقافه.

المادة ٢٦: بدل أتعاب العمل عن بعد

تبقى بدلات الأتعاب والمخصّصات والمنافع الاجتماعية دون تعديل بالنسبة للعقد الأساسي، باستثناء المنافع المرتبطة بالنقل.

يقرّر تعويض مقطوع عن النفقات التي قد يتكبّدها المستخدم للعمل عن بعد، بالاتفاق الحاصل مع الإدارة.

في حال وافقت المؤسسة على أن ينظّم المستخدم وقته كما يتمناه، ما دام عمله متممًا بصورة جيّدة وضمن المهل المطلوبة، لا يحقّ له أن يطالب بتسديد ساعات إضافية يكون قد أدّاها عن بعد. إذا طرأت ظروف طارئة أو عمل استثنائي الزمه، بناء على طلب المؤسسة، بالعمل ساعات أكثر من تلك المتفق عليها، فمن الممكن أن يعطى تعويضاً مالياً عنها أو

تعويضاً بأيام إجازة.

المادة ٢٧: تأمين المستخدمين العاملين عن بعد

يتوجب على المستخدم العامل عن بعد المحافظة على التوازن بين حياته المهنية وحياته الشخصية، واحترام جدول العمل المتفق عليه وأخذ فترات التوقف والراحة اللازمة ليبقى فاعلاً وبصحة جيدة. لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عن الطوارئ التي تحدث في مكان العمل عن بعد أو عن أي طارئ عمل يحدث خارج الجامعة. يتوجب على المستخدم إعلام مديره في حال أي طارئ، بما فيه المرض، الجروح أو العطل، إلخ...

الفصل الخامس: الإجازات والأعياد

المادة ٢٨: الإجازة السنوية

تُحدّد الإجازة السنوية بـ ٢٢ يوم عمل فعلي يُمكن أن توزّع على كامل السنة الأكاديمية. يستفيد المستخدمون الذين انقضى على استخدامهم أقلّ من سنة، من إجازة سنوية تُحتسب مدتها نسبةً لمدة الاستخدام. لا يحقّ للمستخدمين إرجاء إجازتهم السنوية من سنة إلى أخرى. يمكن تجزئة الإجازة على أن يكون على الأقلّ أحد الأجزاء ١٥ يوماً متواصلاً. تتمّ تجزئة الإجازة إمّا بناءً على طلب المستخدم بعد موافقة العميد أو المدير، وإمّا تلبيةً لحاجات العمل المحددة من العميد أو المدير وبموافقة المستخدم المعني. يتوجب على المستخدم الذي يرغب بالاستفادة من إجازات أن يتقدّم بطلب خطّي من إدارة مصلحة الموارد البشرية، التي تبتّ بالطلب بعد استشارة العميد أو المدير وفقاً للإجراءات المعمول بها. إذا أخذ أحد المستخدمين إجازة غير مدفوعة الأجر لأكثر من شهر واحد، فسيتمّ خفض مدة الإجازة السنوية نسبةً إلى مدة الغياب.

المادة ٢٩: الإجازة من دون راتب

يحقّ للإدارة، بناءً على طلب صاحب العلاقة بعد موافقة رئيس الجامعة، وبعد إستشارة العميد أو المدير، أن تمنح إجازةً دون راتب حدها الأقصى شهران لكلّ مدة خمس سنوات أمّتها صاحب العلاقة من دون انقطاع. ولا يُمكن أن تتعدّى مدة الإجازات المتراكمة غير المدفوعة الستة أشهر.

المادة ٣٠: إجازة الوفاة

يحقّ للمستخدمين بـ "إجازة وفاة" مدفوعة مدتها ثلاثة أيام في حال وفاة الزوج أو أحد الأولاد أو الأب أو الأم أو أحد الأشقاء أو إحدى الشقيقات أو أحد الأحفاد؛ ومدتها يومان في حال وفاة أحد الجدّين أو إحدى الجدّتين أو أحد الأعمام أو الأخوال أو إحدى العمّات أو الخالات، أو أحد أولاد الأشقاء أو الشقيقات، أو أحد الحموين.

لا يجوز للمستخدم أن يطالب بإجازة اضافية عندما تصادف إجازة الوفاة كلياً أو جزئياً أثناء عطلة رسمية أو عطلة عيد الميلاد أو عيد الفصح أو أثناء الإجازة السنوية ويحتفظ بالاستفادة من الجزء الذي لا يصادف يوم عطلة.

المادة ٣١: إجازة الزواج

في حال الزواج، تمنح الجامعة المستخدم إجازة مدتها أسبوع متواصل بما فيه يوم الزفاف والآحاد والأعياد المذكورة في هذا النظام والتي يحددها مجلس الجامعة كل سنة.

لا يحق للمستخدم أن يطالب بإجازة إضافية عندما تُصادف إجازة الزواج كلها أو جزء منها، أثناء عطلة رسمية أو إجازة عيد الميلاد أو الفصح أو الإجازة السنوية؛ ويستفيد فقط من الجزء الذي لا يقع أثناء ذلك.

يكون المستخدم ملزماً بالاستفادة من إجازة الزواج بتاريخ الزواج ولا يحق له أن يُطالب بها لاحقاً إذا لم يستفد منها. وفي هذه الحالة لا يحق له كذلك أن يطلب أجراً إضافياً.

المادة ٣٢: إجازة الأمومة/الأبوة

يحق للمستخدم إجازة أمومة مدفوعة الأجر كلياً، مدتها عشرة أسابيع تشمل فترة ما قبل الولادة وما بعد الولادة.

يحق للمستخدم الذي أنجبت زوجته طفلاً إجازة أبوة مدتها ثلاثة أيام بما فيها يوم الولادة.

لا تنعكس الإجازات الواردة في هذه المادة على أي من سائر الإجازات.

لا يحق للمستخدم أن يطالب بأيام إجازة أمومة أو أبوة إضافية في حال صودف وقوع هذه الإجازة كلها أو جزء منها في خلال إجازة رسمية أو إجازة عيد الميلاد أو إجازة عيد الفصح أو الإجازة السنوية؛ ولكنه يستفيد من القسم الذي لا يقع في فترات العطل.

المادة ٣٣: الأعياد

في مطلع كل سنة، تُحدّد الإدارة أيام عطل الأعياد. وتضع لائحة بالأعياد المدفوعة الأجر آخذة بعين الاعتبار أيام العطل الرسمية.

إنّ المستخدمين ملزمون بالعمل أيام الأعياد غير المذكورة أعلاه وغير المحدّدة من قبل الإدارة.

يحقّ للجامعة أن تطلب من مستخدم أو أكثر العمل خلال أيام عطل الأعياد غير المفروضة من قبل الحكومة ولكن قررتها الجامعة بملاء إرادتها شرط أن يُمنح يوم تعطيل آخر أو أن يتقاضى أجراً يساوي مرةً ونصف الأجر العادي.

المادة ٣٤: الإجازة المرضية

إذا أصيب المستخدم بمرض غير الأمراض المهنية وغير طوارئ العمل المنصوص عنها في المرسوم الاشتراعي رقم ١٣٦ تاريخ ١٦ أيلول ١٩٨٣ والرسوم الاشتراعي رقم ١٤٢٢٩ تاريخ ٢٦ شباط ٢٠٠٥، له الحقّ بإجازة مرضية تُحدّد مدتها، في كل سنة كما يلي:

- خمسة عشر يوماً براتب كامل وخمسة عشر يوماً بنصف راتب للمستخدم الذي أنهى فترة الثلاثة أشهر التجريبية و الذي أمضى في الخدمة أقل من سنتين؛
- شهر براتب كامل وشهر بنصف راتب للمستخدم الذي أمضى في الخدمة من سنتين إلى أربع سنوات؛

- شهر ونصف الشهر براتب كامل وشهر ونصف الشهر بنصف راتب للمستخدم الذي أمضى في الخدمة من أربع سنوات إلى ست سنوات؛
- شهران براتب كامل وشهران بنصف راتب للمستخدم الذي أمضى في الخدمة من ست سنوات إلى عشر سنوات؛
- شهران ونصف الشهر براتب كامل وشهران ونصف الشهر بنصف راتب للمستخدم الذي أمضى في الخدمة عشر سنوات وأكثر.

تُعطى الإجازات المرضية بناءً على تقرير صادر عن الطبيب الذي عاين المستخدم، يذكر فيه طبيعة المرض ومدة الغياب. يتوجب على المستخدم المريض أن يرسل هذا التقرير إلى الإدارة في غضون ٤٨ ساعة من تاريخ غيابه. أمّا إذا حالت أسباب طارئة دون تقديم التقرير خلال الساعات الـ ٤٨ المذكورة أعلاه، فيجب على المستخدم أن يُعلم الإدارة بالأمر بشئى الوسائل كي تتمكن من التحقق من المرض بوسائلها الخاصة، على أن ذلك لا يعفي المستخدم من تقديم التقرير في أسرع وقت ممكن.

يحق للجامعة أن تكلف طبيباً أو أكثر للتأكد من صحة المرض. كل مستخدم يرفض أو يمنع أن يُعائنه الطبيب المكلف من الجامعة يُعتبر متغيباً من دون عذر شرعي.

المادة ٣٥: إجازة التدريب

يحق للمستخدم أن يتغيب ثلاثة أيام متتالية براتب مدفوع للدورات التدريبية المستمرة القصيرة الأمد المطلوبة من كل مؤسسة.

أمّا الغياب بهدف حضور دورات تدريبية يرغب المستخدم في اتباعها بمبادرة فردية منه فتُحسم من الإجازة السنوية أو يعوّض عنها بأيام عمل أخرى.

يجوز للمستخدمين الذين يتابعون دراساتهم العليا بهدف الحصول على دبلوم أن يطلبوا إجازة دون راتب وفقاً لأحكام النظام الاساسي للجامعة والمادة ٢٩ منه.

المادة ٣٦: حوادث العمل والأمراض المهنية

تطبق على كلّ طارئ عمل أو مرض مهني أحكام المرسوم الاشتراعي رقم ١٣٦ الصادر بتاريخ ١٦ أيلول ١٩٨٣ والمتعلق بطوارئ العمل وأحكام المرسوم الاشتراعي رقم ١٤٢٢٩ الصادر بتاريخ ٢٦ شباط ٢٠٠٥ والمتعلق بالأمراض المهنية ويتوجب على المستخدمين إعلام الإدارة فوراً عن أي طارئ عمل أصابهم أثناء أوقات العمل أو أصاب أحد زملائهم وعلموا به.

الفصل السادس: السلوك في العمل

المادة ٣٧: التفاني في العمل والولاء

يتوجب على المستخدمين أن يبذلوا قصارى جهدهم في عملهم، وأن يكرسوا كفاءاتهم ومؤهلاتهم المهنية والعلمية كلّها لإنجاز مهامهم.

ويجب عليهم أن يتصرفوا بروح من التعاون الصادق والأمانة والاحترام تجاه رؤسائهم وزملائهم وكل شخص ينتمي إلى

الجامعة أو يتعامل معها.

كذلك عليهم أن يدافعوا في جميع الظروف عن اسم الجامعة والمؤسسة أو القسم الذي ينتمون إليه، وعن خير المجتمع الجامعي ومصلحه وبعدهم التخلي يوماً عن موضوعيتهم وحزمهم وروح اتزانهم.

المادة ٣٨: حصريّة العمل

يُحظر على المستخدمين بدوام كامل، ما لم يحصلوا على إذن خطّي وصريح من الإدارة، أن يقوموا بأيّ عمل آخر مأجور أو غير مأجور لحسابهم الخاص أو لحساب الغير، بصورة دائمة أو مؤقتة، من شأنه أن يضعف المجهود الذي يجب أن يكرّسه للجامعة. ويشمل هذا الحظر أيضاً الفترة التي يكونون فيها في إجازة سنوية أو في أي إجازة أخرى. وفي حال استمروا في هذه المخالفة بالرغم من تلقّيهم إنذاراً خطيّاً، يحقّ للجامعة صرفهم.

المادة ٣٩: آداب المهنة والسريّة المهنيّة

يُحظر على المستخدمين القيام بصورة مباشرة أو غير مباشرة بأيّ عمل من شأنه المساس بمصالح الجامعة. كما يُحظر عليهم استغلال مركزهم في الجامعة لتحقيق أيّ غرض شخصي أو للحصول على أيّة منفعة شخصية غير مشروعة.

يتوجّب على جميع المستخدمين احترام سريّة المعلومات والوثائق والبيانات الشخصية التي يطلعون عليها أثناء أو بمناسبة عملهم. وفقاً للمادة ٥١ من النظام الاساسي للجامعة، يلتزم كلّ مستخدم من مستخدمي الخدمات العامة بالمحافظة على السريّة والتكتم في كلّ ما يتعلق بتنظيم الجامعة ومساراتها وإجراءاتها العلميّة، وعلى الوضع الشخصي والمهني الخاصّ بجميع مستخدمي الجامعة، إلخ...

المادة ٤٠: التقنيات والتكنولوجيا الجديدة

يتوجّب على كلّ مستخدم يستعمل أجهزة التواصل الإلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر أو أدوات الاتصال في إطار نشاطه المهني بحكم منصبه أو ضمن إطار مهامه أن يتقيّد بما يلي:

- احترام المبادئ الأساسيّة والتعليمات والأنظمة المعمول بها التي تسمح بالمحافظة على الحالة الجيدة للمعدات والبرامج وأدوات الاتصال والمعلومات والملفات المرفقة بالموضوعة تحت تصرّفه، لاسيما احترام طريقة وشروط استعمال هذه الموارد، خصوصاً الانترنت، بشكل يضمن سلامتها؛
- استعمال هذه الموارد لغايات مهنيّة بحتة، على أن يستحصل المستخدم على موافقة رئيسه المباشر الصريحة في حال كان الاستعمال لغير الغاية المذكورة؛
- حصر استعمال المعدات ووسائل الاتصال والمعلومات والملفات بالحدود التي سمحت بها الإدارة؛
- استعمال حصرياً البرامج الحائزة على شهادات استخدام، وفقاً لشروط هذه الشهادات؛
- وبشكل عام، احترام جميع أحكام قانون المعلوماتيّة، وميثاق استخدام الموارد المعلوماتيّة والأنظمة المعلوماتية الخاصّة بالجامعة، وميثاق وسائل التواصل الاجتماعي الخاص بالجامعة.

يحقّ للإدارة بأن تراقب وتضبط استعمال شبكة الإنترنت من قبل المستخدمين في أي وقت كان.

المادة ٤١: قواعد اللباس

على المستخدم أن يعتمد في كلّ الظروف لباساً يتناسب مع متطلّبات العمل. ويجب أن يكون هذا اللباس بسيطاً ومحتشماً ولائقاً ونظيفاً وأنيق المظهر يحترم بيئة الجامعة والزائرين والزلاء ويعزّز صورة الجامعة كمؤسسة تقدّم خدمات عالية الجودة.

بغضّ النظر عن منصب المستخدم أو وظيفته، عليه الالتزام بقواعد اللباس أثناء ساعات عمله في الجامعة أو عند تمثيل الجامعة خارجاً.

يتوجَّب على السائقين والحراس وعمَّال التنظيف والمختبرات بالإضافة إلى الفئات الأخرى من المستخدمين ارتداء اللباس النظامي الذي تؤمنه لهم الجامعة.

يُمنع منعاً باتاً على المستخدمين أن يضعوا شارات أو علامات أو شعارات ترمز إلى جمعيات أو أحزاب سياسية.

المادة ٤٢: قواعد الأكل

يُمنع منعاً باتاً على المستخدمين أن يتناولوا الطعام في المكتب أو أي مكان آخر غير المكان المخصَّص لهذا الغرض أو خارج أوقات الاستراحة. ويطلب منهم تجنُّب استقبال أطراف ثالثة خلال هذه الاستراحة.

المادة ٤٣: قواعد السلوك

يُحظر على المستخدمين، على سبيل التعداد لا الحصر، أن يقوموا بما يلي:

- إدخال الأسلحة إلى الجامعة على اختلاف أنواعها، أكانت مرخصة أم غير مرخصة؛
- إدخال أي مخدِّر أو مسكَّر إلى الجامعة أو الحضور إلى العمل في حالة السكر؛
- التدخين في حرم الجامعة تطبيقاً لسياسة الجامعة لمكافحة التدخين "جامعة القديس يوسف في بيروت خالية من التبغ"؛
- استقبال الزيارات الشخصية أثناء دوام العمل؛
- استعمال الهاتف لإجراء المخابرات الخاصة، إلّا في الحالات الاضطرارية؛
- رفع رنين الهاتف الخلوي الشخصي؛
- الدخول إلى الجامعة خارج أوقات العمل من دون إذن من الإدارة؛
- الإقدام على أي عمل مخالف للأداب والحشمة؛
- الشجار، أو التلقُّظ بكلمات بذيئة، أو التشابك بالأيدي، أو استعمال عبارات أو الدخول في نقاشات غير لائقة بحق المسؤولين وسائر المستخدمين والأفراد التابعين للجامعة والمتعاملين معها والطلّاب والأساتذة وغيرهم؛
- إخراج أي غرض، مهما كانت أهميته، من الجامعة من دون إذن من الإدارة؛ وفي حال أراد أي مستخدم إخراج ملف من الجامعة، فعليه أن يُعلم العميد أو المدير بذلك وأن يتقيّد بالأعراف المتبعة في هذا الإطار؛
- التحريض على الفوضى وعصيان العميد، أو المدير، أو الإدارة، أو المسؤولين، أو المعلمين، أو القيام بأي نشاط من شأنه أن يعرقل حسن سير العمل أو أن يُضرّ بمصالح الجامعة؛
- قبول هدايا نقدية أو مادية مهما كانت قيمتها؛ يُسمح بقبول الهدايا شرط إعلام إدارة الجامعة بالموضوع كي تتمكن من اتّخاذ التدابير اللازمة، لاسيما إرسال بطاقات شكر أو هدايا مقابلة إلخ ... ويجب ألاّ يؤثر، بأي شكل من الأشكال، قبول هدايا من هذا النوع على علاقة الجامعة بالجهة التي قدّمت هذه الهدايا؛
- تنظيم الاجتماعات ولصق الإعلانات وتوقيع المنشورات وتوزيعها داخل الجامعة؛
- استعمال سيارات الجامعة لأغراض شخصية؛
- استعمال موارد الجامعة البشرية أو المادية أو المالية، مهما كانت زهيدة، لأغراض شخصية.

المادة ٤٤: السياسات المؤسسية

يتوجب على جميع المستخدمين احترام السياسات والأنظمة المعمول بها في الجامعة والمتوفرة للاطلاع عليها في الأمانة العامة وعلى الموقع الرسمي للجامعة. وتؤكد موافقتهم على ذلك من خلال التوقيع على وثيقة مرفقة بعقد العمل.

الفصل السابع: الرواتب والأجور

المادة ٤٥: جدول الرواتب ومكونات الراتب والتعديلات عليه

يتقاضى مستخدمو أقسام الخدمات العامة رواتبهم بحسب جدول رواتب ينقسم إلى مستويات أو فئات متعددة. تُصنّف المناصب استناداً إلى فئات مختلفة. وتصدق لجنة مخصصة على صحة الوصف الوظيفي وتقييم حجمه وتقوم بمراجعته مراجعةً دوريةً.

مع الاحتفاظ بتطبيق الأحكام القانونية والنظامية التي هي من الانتظام العام في موضوع الأجور والرواتب، تتدرج الرواتب في كل فئة بين حد أدنى، أو راتب الدخول، وسقف. ويحدد مجلس الجامعة راتب الدخول العائد لكل فئة، ويعيد النظر فيه دورياً أخذاً بالاعتبار الوضع الاقتصادي ورواتب المستخدمين في الخدمة.

تحدد الإدارة قيمة الرواتب والأجور استناداً إلى الوصف الوظيفي المطلوب وكفاءة المستخدمين ومؤهلاته مع مراعاة الحد الأدنى القانوني للأجور وهيكلية الوظائف في الجامعة. وفي ظل الظروف كافة، وفي مطلق حال تلتزم الإدارة بكل زيادة غلاء معيشة أو كل زيادة للحد الأدنى القانوني للأجور، تحددها السلطات العامة.

يتألف الراتب من مكونين: من جهة الراتب الأساسي ومن جهة أخرى من الجزء غير المدرج فيه بعد زيادات غلاء المعيشة التي منحتها الجامعة بقطع النظر عن قرارات زيادات الدولة.

تصحيح الرواتب من جراء غلاء المعيشة يُقر عند الاقتضاء. ولا يجوز أن يكون أدنى من الزيادة التي تقرها الحكومة كما أن طرق تطبيقه لا يجوز أن تكون أقل منفعة للمستخدمين. يُحتسب هذا التعديل على مجموع الراتب ويحدده مجلس الجامعة الذي ينظم طرق تسديده ومحاسبته. ويصادق المجلس الأعلى بدوره على التعديل الذي أقره مجلس الجامعة.

يُسجل التعديل الأخير حسابياً بصورة منفصلة. وينطبق الأمر نفسه على التعديلات السابقة ما لم تكن قد اندمجت، كلياً أو جزئياً، بالراتب الأساسي تبعاً لقرار من مجلس الجامعة.

المادة ٤٦: التسديد الشهري

يتقاضى جميع المستخدمين رواتبهم مرةً في الشهر، وفقاً لجدول البيانات التي تتضمن الراتب الأساسي والتعويضات المختلفة، والتعويضات العائلية، وزيادة غلاء المعيشة، وبدلات النقل والطعام، والحسومات، واسترداد السلفات، وغيرها، وفقاً للإجراءات المحددة من قبل الإدارة.

تقتطع من رواتب المستخدمين، ضريبة الدخل واشتراكات ضمان المرض والأمومة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقاً للأسس القانونية المعتمدة والمرعية الإجراء.

عملاً بأحكام المادة ٤٧ من النظام الأساسي للجامعة، يتقاضى المستخدمون مع كل من ، شهري نيسان وكانون الأول مكافأة

سنوية تساوي راتب شهر واحد. تُحتسب هذه المكافأة للمستخدمين الذين تم تعيينهم في الجامعة منذ أقل من سنة، بنسبة مدة خدمتهم فيها. وعملاً بأحكام المادة نفسها، يمكن للمستخدمين أن يتقاضوا مكافآت ظرفية (زواج وولادة ووفاء) وتعويضات تُحدّد إدارة الجامعة قيمتها بناءً على اقتراح خطّي مبرّر يرفعه العميد أو المدير. على كل مستخدم عندما يتقاضى أجره، أن يتأكّد من أنه يتقاضى الأجر المُستحق له.

المادة ٤٧: الترفيع المستند إلى الأداء، والترقية

يمكن لبعض المستخدمين أن يستفيدوا من زيادة إضافية على الراتب استناداً إلى أدائهم أو من ترقية (انتقال من فئة إلى فئة أخرى أعلى).

يُمنح الترفيع المستند إلى الأداء تقديرًا للجهود المتواصلة التي بذلها المستخدم أو نتيجةً لتوسيع نطاق مهامه دون حاجة إلى تغيير منصبه. يفترض التقدّم أن جودة وحجم العمل المنجز خلال العام قد بلغا المستوى المطلوب. ولا تُمنح الترقية إلا في حال تبدّلت طبيعة المسؤوليات الموكلة إلى المستخدم وأصبحت تتطلب كفاءات أعلى وأكثر أهمية. وإنها تتطلب حكماً انتقال المستخدم إلى منصب آخر شاغر في فئة أعلى.

تمنح الإدارة هذه الزيادات والترقيات بعد أخذ رأي لجنة تقييم سيرة المستخدمين المهنية وبناءً على اقتراح خطّي من العمداء والمدراء المعيّنين ونتيجة تقييم الأداء الإيجابي، وفقاً للإجراءات المعمول بها. وتتمثّل العناصر الأساسية التي تؤخذ بعين الاعتبار بما يلي: كفاءة المستخدم، وتحقيقه النتائج التي تطلبها السلطات الهرمية، وتفانيه في العمل ونزاهته، وغيرها وفقاً لنظام الجامعة الأساسي. تأخذ القرارات بعين الاعتبار ميزانية المؤسسة ومخططها التنظيمي وميزانية الجامعة وغيرها من المعطيات حول أولوية تحدّدها الإدارة في كلّ سنة.

المادة ٤٨: تأمين تكميلي

إضافة إلى الخدمات والمزايا التي يقدّمها الضمان الاجتماعي يحقّ للمستخدم، إذا رغب، بموجب أحكام المادة ٤٨ من نظام الجامعة الأساسي، أن يستفيد من تأمين تكميلي يغطّي التكاليف الطبيّة والجراحية المكتبّدة في حالات الإصابة بأمراض أو التعرّض لحادث أو الإنجاب وفقاً للشروط المحدّدة في أنظمة الجامعة الداخلية.

المادة ٤٩: التسجيل في الجامعة

إنّ أولاد المستخدمين بدوام كامل أو بدوام جزئي أو المتقاعدين أو المتوفين، يستفيدون من تخفيض رسوم التسجيل في الجامعة إذا كانت أعمارهم لا تتجاوز الـ ٢٥ سنة (والـ ٣٠ سنة لطلّاب كلية الطب)، وذلك وفقاً لأحكام المادة ٤٩ من النظام الأساسي للجامعة وللمساعدات التي تقدّمها سنوياً تعاونية موظفي الدولة.

كذلك يستفيد مستخدمو الجامعة الذين يتابعون دراستهم لنيل شهادة الدبلوم بناءً على طلب المؤسسة العاملين فيها، من تخفيض رسوم التسجيل وفقاً لمصفوفة تقترحها الإدارة أخذة بعين الاعتبار أقدمية المستخدم وأهميّة علاقة الدراسات بالوظيفة التي يشغلها المستخدم أو التي يُطلب منه شغلها في المستقبل.

المادة ٥٠: المساعدات الدراسية

تقدّم مساعدة دراسية للمستخدمين الذين لديهم أطفال مسجلين في المدارس عند تقديم المستندات الثبوتية اللازمة وتقدّم هذه المساعدة استناداً إلى التعرّف التي تحدّدها تعاونية موظفي الدولة سنوياً.

المادة ٥١: نفقات السفر

تتحمل الجامعة نفقات السفر والإقامة و/ أو التنقلات التي يقوم بها المستخدم لنشاط مهني، لصالح الجامعة، وتسدد الجامعة هذه النفقات إما بمبلغ مقطوع، وإما بعد أن يدفع الأجير هذه النفقات ويقدم فاتورة مفصلة بها، وذلك وفقاً للتعرفة المعمول بها من قبل الجامعة، ولا تشكل هذه النفقات جزءاً من الراتب.

المادة ٥٢: السلفات على الراتب

عملاً بأحكام المادة ٥٠ من نظام الجامعة الأساسي، يجوز الموافقة على منح المستخدمين العاملين في الجامعة منذ أكثر ثلاث سنوات، سلفات مالية لتغطية مصاريف استثنائية وضرورية، بحسب تقدير رئيس الجامعة وبناءً على اقتراح خطي مُبرّر يرفعه له العميد أو المدير. لا يمكن أن تتجاوز قيمة هذه السلفة ثلث الراتب السنوي. ويوازي هذا الراتب السنوي أربعة عشر ضعف الراتب الشهري. يجب أن تُسدد السلفة باقتطاع مبالغ من الراتب خلال الأشهر الاثني عشر التالية لمنح السلفة.

ويُحسم مبلغ قدره ٤% قبل التسديد الشهري للسلفة لتغطية نفقات إدارية.

وهما أنّ طبيعة المصاريف استثنائية، لا يمكن منح سلفة جديدة إلا بعد انقضاء ثلاثة أشهر على الأقل.

لا يستفيد من السلفات المذكورة أعلاه المستخدم الذي عُيّن منذ أقل من ثلاث سنوات. ويجوز لرئيس الجامعة منح استثناءات، لكنها تخضع لسقف يتناسب مع فترة العمل.

المادة ٥٣: التعليم

لا يحقّ للمستخدمين أن يتغيّبوا خلال ساعات العمل العادي لتأمين تعليم بالساعة. وفي حال، اضطرار استثنائي للسماح فلن تتخطى ساعات التعليم الحصتين أسبوعياً، على أن تُعطى إما في بداية دوام العمل أو عند انتهائه. تُدفع ساعات التعليم هذه بحسب نظام التعليم في الساعة واستناداً إلى التعرفة المخصصة لهيئة التعليم إلا أنها تُحسم من ساعات عملهم الدائم ومن رواتبهم.

يتوجب على المستخدم الذي يرغب بطلب استثناء للتعليم على الساعة تقديم استمارة خطية لقسم الموارد البشرية يملأها ويوقعها مدير مؤسسته.

المادة ٥٤: العمل لصالح طرف ثالث

قد تحتاج بعض المختبرات إلى إجراء أبحاث أو أعمال ذات طابع صناعي لصالح طرف ثالث. تشكل هذه الأعمال فرصة للعاملين في المختبر ليتقاضوا بدل ساعات عمل إضافية أو يحصلوا على مكافآت أو يستفيدوا من الأرباح المحققة منها.

يلزم عندئذ النظام الداخلي الخاص بالمختبرات المعنية أن يُحدّد طريقة صرف هذه المكافآت. كما تقع على عاتق مديري المؤسسات التي تتبع لها هذه المختبرات مسؤولية التأكد، قدر الإمكان، من أن النشاطات التي تتم لصالح طرف ثالث لا تتسبب بإجحاف بحق العاملين في المختبر الذين تكون أنشطتهم تعليمية بحث.

الفصل الثامن: نهاية الخدمة

المادة ٥٥: حالات نهاية الخدمة

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائيًا من ملاك الخدمات العامة في الجامعة في الحالات التالية:

- الاستقالة؛
- بلوغ سن التقاعد، أي ٦٤ عامًا مكتملة؛
- الصرف من الخدمة استنادًا إلى أحكام المادتين ٥٠ و٧٤ من قانون العمل؛
- الوفاة أو الحالات الأخرى التي ينص عليها هذا النظام أو القوانين المعمول بها.

إنّ مقابلة شفهيّة واستمارة مغادرة موقّعة من المستخدم، في الحالات المذكورة أعلاه، تشكّل نهاية خدمة المستخدم في الجامعة ومغادرتها.

المادة ٥٦: الاستقالة

يحقّ للمستخدم أن يقدم استقالته في أيّ وقت كان وفقًا لأحكام قانون العمل، مع العلم بأنه لا يجوز للمستخدم المستقيل أن يترك عمله إلا بعد قبول استقالته. وفي حال رُفضت استقالته، يحقّ له بترك العمل بعد انقضاء مهلة الإنذار المسبق المحددة في القانون.

وإذا تعاقد المستخدم مع صاحب عمل جدد بعد فسخه العقد مع الجامعة دون احترام الإنذار المسبق، تترتب عليه وعلى من يستخدمه المسؤولية تجاه الجامعة.

المادة ٥٧: تسديد مصاريف التدريب والإعداد

يلزم المستخدمين الذين استفادوا من حسومات على تكاليف دورات تدريبية تابعوها خارج الجامعة أو داخلها، أن يسدّدوا كامل المصاريف أو الجزء منها المكتسبة من الجامعة لهذا الغرض، في حال قدّموا استقالتهم قبل نهاية الفترة التي التزموا العمل خلالها عندما استفادوا من تغطية الجامعة للمصاريف، وفقًا للأنظمة المعمول بها.

المادة ٥٨: إعادة الملفات والممتلكات

يتعهد المستخدم، عند ترك العمل، أن يُعيد إلى الجامعة الملفات والمستندات والأشرطة المسجلة والأقراص المدمجة أو غيرها من المواد والأجهزة والممتلكات الخاصة بها. ويتعيّن عليه أن يوقع تعهدًا يلزمه بذلك عندما يُعيّن في الجامعة. تشكّل المقابلة الشفهية والتوقيع على استمارة المغادرة إيقاف أنشطة المستخدم في الجامعة.

المادة ٥٩: الصرف من الخدمة

أ) يحقّ للجامعة أن تفسخ عقد العمل غير المحدّد المدّة في أيّ وقت، شرط أن تراعي الإنذار القانوني المسبق وأحكام قانون العمل والضمان الاجتماعي المتعلقة بتعويض الصرف من الخدمة أو تعويض نهاية الخدمة تبعًا لوضع المستخدم القانوني.

(ب) لا يحق للإدارة توجيه إنذار مسبق للمستخدم أو صرفه في الحالات التالية:

- أثناء الإجازة السنوية أو المرضية؛
- أثناء الحمل؛
- أثناء إجازة الأمومة.

تُحرر الجامعة من هذه الالتزامات في حال استخدم المستخدم في عمل آخر أثناء الفترات المذكورة أعلاه.

(ج) يمكن للإدارة أن تفسخ عقد العمل دون أن تسدّد أيّ تعويضات ودون إنذار مسبق في الحالات التالية:

- إذا انتحل المستخدم جنسية كاذبة؛
- أثناء الثلاثة أشهر لأولى الاختبارية المنصوص عنها في المادة ٧٤ من قانون العمل؛
- إذا ارتكب المستخدم عملاً أو إهمالاً مقصوداً يرمي إلى إلحاق الضرر المادي بالجامعة؛ شرط أن تتمكن للتذرع بهذا السبب، أن تكون قد أبلغت وزارة العمل خطياً بهذه المخالفة في غضون ثلاثة أيام من تاريخ تثبيتها منها؛
- إذا أقدم المستخدم، بالرغم من الإنذارات الخطية التي وُجهت له، على ارتكاب مخالفة هامة للنظام الداخلي ثلاث مرّات في السنة الواحدة؛
- إذا تغيب المستخدم، دون عذر شرعي خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة أو سبعة أيام متتالية؛ ما لم يبيّن سبب غيابه خلال ٢٤ ساعة من رجوعه إلى العمل ويتعيّن على صاحب العمل في كلّ مرّة أن يبلغ المستخدم خطياً عدد الأيام التي يُعتبر فيها تغيبه غير شرعي؛
- إذا حُكم على المستخدم بالسجن لمدة سنة وأكثر لارتكابه جناية، أو ارتكابه جنحة في مكان العمل، كما إذا حُكم عليه لارتكابه فعلاً من الأفعال المنصوص والمعاقب عليها في المادة ٣٤٤ من قانون العقوبات؛
- إذا اعتدى المستخدم في مكان العمل على المسؤول الإداري أو نائبه.

المادة ٦٠: التقاعد

تنتهي الخدمة حكماً عندما يبلغ المستخدم سن الـ ٦٤ عاماً. مع مراعاة متطلّبات العمل، يجوز بالاتفاق المتبادل أن يبقى المستخدم الذي بلغ سنّ التقاعد في الخدمة، إمّا حتى نهاية السنة الجامعية الجارية أو لفترة أطول، وذلك بعد موافقة رئيس الجامعة على اقتراح خطّي مبرّر بهذا الخصوص يرفعه المسؤول الإداري المعني له. وفي هذه الحالة يُعاد استخدام المستخدم بموجب عقد عملٍ جديدٍ محدّد المدّة، لمدة أقصاها سنة واحدة.

المادة ٦١: إنهاء الخدمات وتسوية جميع الحسابات والمستحقّات

عند انتهاء الخدمة تعتمد الإدارة إلى تسديد جميع المستحقّات للمستخدم (راتب، ومكافآت، وبدلات، وتعويضات عن إجازات مدفوعة الأجر أو غيرها) بعد حسم كل ما يتوجّب للجامعة (تسديد سُلفات، مساعدات جامعية، تأمين إلخ...). مهما كان السبب، يتوجّب على المعني (أو في حال وفاته، ورثته القانونيين) التوقيع على إبراء ذمة كامل ونهائي وغير قابل للإلغاء لصالح المؤسسة (أو المؤسسات) التي استخدمته ولصالح الجامعة؛ وفي حال، عدم توقيعه تحتفظ الجامعة بحق

حجز المبالغ المستحقة له إلى أن يتم تحقّق هذا الشرط.

الفصل التاسع: العقوبات التأديبيّة

المادة ٦٢: المخالفات

كلّ مخالفة لأحكام هذا النظام وللقوانين المعمول بها تفرض على مرتكبها العقوبات المنصوص عليها فيها. وتكون موضوع تدوين في محضر يضعه العميد أو المدير أو الإدارة. ويتّخذ هذا المحضر أساساً لتحديد مسؤوليّة مرتكب المخالفة وفرض العقوبات التأديبيّة، أو لتقدير الضرر اللاحق بالجامعة وفقاً للقوانين المعمول بها.

المادة ٦٣: العقوبات

العقوبات التأديبيّة هي التالية:

- تنبيه خطّي يدوّن في ملف المستخدم؛
 - إنذار خطّي؛ يدوّن هذا الإنذار في ملف المستخدم؛ توجيه ثلاثة إنذارات في السنة نفسها تعرّض المستخدم للصرف وفقاً لأحكام المادة ٧٤ من قانون العمل. لا يوجّه هذا الإنذار إلى المستخدم إلاّ بعد مواجهته مع المسؤول المباشر عنه وقسم الموارد البشريّة؛
 - حسم راتب ثلاثة أيّام على الأكثر عن الفعل الواحد وراتب خمسة أيّام في مطلق حال؛ عملاً بأحكام المادتين ٦٨ و ٦٩ من قانون العمل؛
 - لتوقيف عن العمل (التعليق القسري) لمدة لا تتجاوز الخمسة عشر يوماً؛
 - تأخير الترقية بداعي الإنتاج أو الترقية لمدة تُحددها الإدارة؛
 - الصرف من الخدمة وفقاً للقانون.
- إنّ تعداد العقوبات بالشكل الوارد أعلاه لا يشكّل في أيّ حال من الأحوال ترتيباً ملزماً للإدارة. ولهذه الأخيرة اختيار العقوبة أو العقوبات استناداً إلى خطورة أو فداحة المخالفة المرتكبة.
- تسجّل حسومات الرواتب المفروضة كعقوبات في سجّل خاص عملاً بأحكام المادتين ٧١ و ٧٣ من قانون العمل ويخصّص مردودهم للمساعدات الاجتماعيّة للمستخدمين.
- تنحصر صلاحية قرار الصرف من الخدمة بالإدارة المركزيّة وحدها.

المادة ٦٤: التعويض

إن فرض العقوبات المذكورة في المادة السابقة لا يحول في مطلق حال دون ممارسة الإدارة حقّها في الحصول على بدل العطل

والضرر للتعويض عن الضرر الذي يكون قد ألحق بالجامعة.

الفصل العاشر: الدخول حيّز التنفيذ والتعديل

المادة ٦٥: الدخول حيّز التنفيذ

يدخل هذا النظام حيّز التنفيذ فور إقراره من قبل مجلس الجامعة وتصديقه من وزارة العمل وبعد إبلاغه أصولاً للمستخدمين عن طريق نشره في مختلف مؤسسات الجامعة وبشكل يجعل جميع المستخدمين مطلّعين عليه.

المادة ٦٦: التعديلات

يمكن تعديل هذا النظام وإدخال إضافات عليه كلّما دعت الحاجة مع مراعاة جميع الأصول اللازمة. تدخل هذه التعديلات والإضافات حيّز التنفيذ فور مصادقة وزارة العمل عليها. وتصبح عندئذٍ سارية المفعول على جميع مستخدمي الجامعة، بمن فيهم أولئك الذين تمّ استخدامهم قبل تاريخ إجراء التعديلات والإضافات، شرط ألاّ تمسّ بالحقوق المكتسبة صراحةً.

يُبلّغ جميع المستخدمين التعديلات والإضافات المتعلقة بهذا النظام من خلال تعميم داخليّ.