

اللائحة التنظيمية الداخلية للعاملين

في جامعة الرواد للعلوم والتقانة

بناء على القرار رقم /21/ تاريخ 5 / 10 / 2023 الصادر عن رئيس الحكومة السورية المؤقتة وعلى القرار رقم (202 م. ت.ع) الصادر عن رئيس مجلس التعليم العالي بتاريخ 7 / 12 / 2023 وبناء على أحكام النظام الأساسي لجامعة الرواد للعلوم والتقانة. وعلى قرار مجلس الجامعة رقم /8/ تاريخ 2024/1/8 وعلى مقتضيات المصلحة العامة تقرر ما يلي :

المادة (1): التعيين على ملاك الجامعة (موظف إداري)

- يقسم الموظفون الإداريون بأعمال غير تعليمية في الجامعة بمن فيهم المخبريون إلى خمس فئات:
أ- الفئة الاولى (إجازة جامعة، دبلوم دراسات عليا، ماجستير، دكتوراه من إحدى الجامعات المعترف بها لدى مجلس التعليم العالي)
ب- الفئة الثانية (معهد أو ما يعادله سنتان بعد الدراسة الثانوية)
ت- الفئة الثالثة (الشهادة الثانوية)
ث- الفئة الرابعة (شهادة التعليم الأساسي)
ج- الفئة الخامسة (لائق صحياً وغير أمي)
- يؤلف العاملون الإداريون من مختلف الفئات ملاكاً مشتركاً فيما بينهم ويتم نقلهم من دائرة إلى أخرى أو من كلية إلى أخرى في الجامعة أو من دائرة إلى كلية أو بالعكس بقرار يصدر عن رئيس الجامعة.

المادة (2): الشروط العامة للتعيين

1- أن يكون سورياً أو من بحكمة ومتمتع بالأهلية القانونية الكاملة.

2- أن يكون قد اتم الثامنة عشرة من عمره.

3- أن يكون حائزاً على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة المراد تعيينه على أساسها.

4- غير مرتبط بوظيفة أخرى بجهة عامة أو خاصة.

5- ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة شائنة أو مخلة بالثقة العامة.

المادة (3): أصول التعيين وإجراءاته:

1- يتم الإعلان عن الوظائف المطلوبة على موقع الجامعة وكافة وسائل التواصل الاجتماعي ولوحة الإعلانات بالجامعة، ويحدد الإعلان الشروط المطلوبة للتعيين وتاريخ إجراء المسابقة والاختبارات ويكون الإعلان قبل خمسة عشر يوماً على الأقل.

2- تشكيل لجنة من الجامعة بقرار من رئيس الجامعة للاطلاع على وثائق المتسابقين وتصنيفها وإجراء الاختبارات اللازمة.

3- يجب أن يتضمن الاختبار امتحاناً كتابياً أو مقابلة أو كليهما بحسب طبيعة الوظيفة المطلوبة.

4- يبلغ المقبولون بالمسابقة خضوع لاختبار وفق الشروط المحددة بالإعلان، وذلك قبل إجراء الاختبار بمدة 72 ساعة على الأقل.

5- تصدر اللجنة قوائم بأسماء الناجحين بالاختبارات حسب تسلسل درجات نجاحهم خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ انتهاء الاختبارات.

6- يتم إصدار قرار التعيين للناجحين بالمسابقة من قبل رئيس الجامعة.

7- يتم تعيين الموظف لمدة عام تحت الاختبار ويعتبر بعدها مثبتاً بعمله ما لم يتم إنهاء صك استخدامه خلال هذه الفترة.

المادة (4): التعيين: (أعضاء الهيئة التعليمية)

أولاً: أعضاء الهيئة التدريسية:

يتم التعيين في وظيفة الهيئة التدريسية وفق الشروط الآتية:

1. الحصول على شهادة دكتوراه في الاختصاص المطلوب أو على شهادة يعدها مجلس التعليم العالي معادلة لها.

2. نتيجة فحص النتاج العلمي وفق رأي أكثرية المحكمين يؤهل للتعيين في الوظيفة.
3. ألا يقل المعدل عن جيد في درجة الاجازة.
4. أن يكون سورياً أو من بحكمة ومتمتع بالأهلية القانونية الكاملة.
5. ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة شائنة أو مخلة بالثقة العامة.
6. مراعاة أحكام المادة (3) في أصول التعيين وصدور قرار من رئيس مجلس التعليم العالي

ثانياً: أعضاء الهيئة الفنية:

يتم التعيين في وظيفة الهيئة الفنية وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون حاصلاً على الشهادة في الاختصاص المطلوب (الاجازة، شهادة دبلوم، شهادة ماجستير تأهيل وتخصص، شهادة ماجستير أكاديمي).
2. نتيجة فحص النتاج العلمي وفق رأي أكثرية المحكمين يؤهل للتعيين في الوظيفة.
3. ألا يقل المعدل عن جيد في درجة الاجازة.
4. أن يكون سورياً أو من بحكمة ومتمتع بالأهلية القانونية الكاملة.
5. ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة شائنة أو مخلة بالثقة العامة.
6. مراعاة أحكام المادة (3) في أصول التعيين.

المادة (5): التعاقد:

يتم التعاقد مع أعضاء الهيئة التعليمية (هيئة تدريسية أو هيئة فنية) وفق حاجة الجامعة كالتالي:

1- أن تتعاقد معهم بنصاب كامل أو تعاقد ساعات تدريسية.

2- أن تتعاقد معهم سنوي أو فصلي أو شهري.

المادة (6): الشروط العامة للتعاقد

1 - أن يكون سورياً أو من بحكمه ومتمتع بالأهلية القانونية الكاملة.

2 - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.

3 - أن يكون حائزاً على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة المراد تعيينه على أساسها.

4 - ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة شائنة أو مخلة بالثقة العامة.

المادة (7): آلية التعاقد

- يتم التعاقد مع الموظفين بموجب عقد عمل مؤقت لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد برضاء الطرفين.
- يتم التعاقد مع أعضاء الهيئة التعليمية بموجب عقد مؤقت لمدة فصل دراسي أو عام دراسي واحد.

- العقد شريعة المتعاقدين، فلا يجوز نقضه أو تعديله إلا باتفاق الطرفين، أو للأسباب التي يقرها القانون.

المادة (8):

في حال حصول خلاف حول تنفيذ العقد يتم حله ودياً وعن طريق لجنة تحكيم يشكلها رئيس الجامعة لهذا الغرض.

المادة (9): فسخ العقد من قبل الجامعة

يحق للفريق الأول (الجامعة) إنهاء هذا العقد قبل مضي فترة العقد المذكورة بعد إبلاغ الطرف الثاني بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ، على أن يتقاضى الفريق الثاني مستحقاته المالية أصولاً حتى تاريخ إنهاء العقد .

المادة (10): فسخ العقد من قبل الموظف

إذا أراد الفريق الثاني (الموظف) ترك العمل يتوجب عليه إخطار الفريق الأول قبل خمسة عشر يوماً على الأقل وفي حال ترك العمل دون إخطار يحق للفريق الأول اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات مالية وقانونية بحق الفريق الثاني.

المادة (11): أوقات العمل والعطلة الأسبوعية والعطل الرسمية:

- تحدد ساعات العمل اليومية للموظف بثمان ساعات يومياً يتخللها نصف ساعة للاستراحة، ويتم تحديدها من قبل رئيس الجامعة.

- تحدد مواعيد بدء العمل اليومي للموظفين بقرار من رئيس الجامعة.

- تحدد العطلة الأسبوعية بالجامعة للإداريين بقرار من رئيس الجامعة لمدة يومين أسبوعياً.

بعد مراعاة مقتضيات العمل وسير العملية التدريسية والإدارية في الجامعة وصدور قرار من رئيس الجامعة بذلك.

- يستفيد الموظفون بالجامعة من أيام العطل الرسمية التي يتم تحديدها بقرار من رئيس الحكومة وتكون بأجر كامل.

المادة (12): الاجازات

-الاجازات الإدارية:

- تلتزم الجامعة بمنح كافة العاملين لديها إجازة إدارية سنوية بكامل الأجر مدتها (18) يوم عمل متصلة أو متقطعة من كل سنة ميلادية وحسب مقتضيات العمل بالجامعة، ولا يمكن منح هذه الإجازة إلا بعد شهر من مباشرته بالعمل. بواقع يوم ونصف اليوم شهريا.

- يجوز بناء على طلب الموظف منحه إجازة ساعية أثناء الدوام الرسمي وتحسب كل إجازتين ساعتين يوما من إجازته الإدارية السنوية.

- يمكن لإدارة الجامعة وفي حالات الضرورة استدعاء الموظف المجاز وقطع إجازته، وفي هذه الحالة يُمنح إجازة بديلة للإجازة السابقة غير المستعملة.

- يلتزم الموظف بطلب إجازته وفق مقتضيات العمل، وفي حال رفض الإجازة فيتم تعويضه عنها ماليا بأيام عمل وبقرار مبرر من رئيس الجامعة.

-الاجازات الصحية:

- يستحق الموظف إجازة صحية مدتها (15) يوم خلال العام متصلة أو منفصلة وتكون مأجورة. إذا تجاوز غياب الموظف لأسباب صحية مدة خمسة عشر يوماً المذكورة فيتقاضى الموظف نصف الأجر الشهري عن مدة الخمسة عشر يوماً الثانية ، فإذا تجاوز تلك المدة عُد غيابه بعد ذلك إجازة خاصة بلا أجر وذلك في حالات الضرورة.

- في حال تغيب الموظف لأسباب صحية مدة متصلة تتجاوز الشهرين يجوز لرئيس الجامعة إنهاء تعيينه ويمنح أجر شهر كنهاية خدمة.

- يجب إثبات الحالات المرضية التي تستحق الإجازة المرضية بوثيقة من جهة طبية معتمدة لدى الجامعة تبين الوضع الصحي للموظف.

-إجازة الأمومة:

تُمنح الموظفة إجازة أمومة بكامل الأجر مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل ويمكن الاستفادة من 15 يوماً أخرى بدون راتب، تبدأ في الأحوال العادية من الشهر التاسع من الحمل، على أن تثبت حالة الولادة بتقرير طبي موثق ومعتمد من رئيس الجامعة.

-إجازة الوفاة :

- يحق للموظف أن يتغيب لمدة ثلاثة أيام متصلة بأجر كامل في حال وفاة أحد أصوله أو فروعه أو اقاربه حتى الدرجة الثانية ولا تدخل في حساب الإجازات السنوية الإدارية.

-إجازة الزواج:

- يمنح الموظف إجازة زواج مدتها (5) أيام بناء على طلب العامل، وعليه إبراز الأوراق الثبوتية الخاصة بالزواج.

-إجازة الحج:

- للموظف الموظف بالجامعة الحق بالحصول على إجازة حج براتب كامل لمدة (30) يوماً لمرة واحدة لأداء فريضة الحج بشرط أن يكون قد مضى على عقده في الجامعة مدة سنتين على الأقل

المادة (13): الواجبات

- 1 . يلتزم الموظف بتنفيذ خطة وأهداف الجامعة.
- 2 . يؤدي العمل المنوط به بأمانة وإخلاص.
- 3 . يتقيد بمواعيد الدوام المقررة ولا يغادر مكان عمله إلا بإذن.
- 4 . يتقيد بأوامر رؤسائه بالعمل بدقة وأمانة.
- 5 . يحافظ على سمعة الجامعة.
- 6 . يكون مسؤولاً تجاه الجامعة عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته.
- 7 . القيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات الوظيفية وأن يؤدي مهام المحددة في الوصف الوظيفي وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه في العمل بدقة وأمانة.
9. أن يحافظ على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء العمل أو بعدها.

المادة (14): المحظورات:

- 1 . ان يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية.
- 2 . ان يستعمل المواد المسلمة إليه لأمواره الخاصة.
- 3 . ان يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية العائدة للجامعة.
- 4 . أن يجمع بين وظيفته ووظيفة أخرى في جامعة أو مؤسسه تعليمية.

المادة (15): العقوبات:

- العقوبات الخفيفة:

- 1 - تنبيه: وهي إخطار المخالف بكتاب تنكر فيه المخالفة وعدم تكرارها.
- 2 - إنذار: ويتم توجيهه للموظف بكتاب خطي ينذر فيه بفرض عقوبة أشد في حال استمرار المخالفة وتكرارها.

3 - عقوبة الحسم من الأجر: وهي حسم مبلغ حده الأقصى (10 %) من الأجر الشهري لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاثة أشهر .

-العقوبات الشديدة:

- 1 - عقوبة النقل: وهي نقل الموظف إلى وظيفة أدنى
- 2 - عقوبة انتهاء العقد.
- إن السلطة صاحبة الحق في فرض العقوبة هي:
- الرئيس المباشر بالنسبة للتنبية والإنذار.
- رئيس الجامعة بالنسبة لبقية العقوبات.
- لا يجوز الجمع بين عقوبتين للمخالفة الواحدة.

المادة (16): الأجر والتعويضات:

تعتمد الأجر والتعويضات للعاملين في الجامعة وفق احكام القرار رقم (6(33) تاريخ 2023(9(27 الصادر عن مجلس الأمناء في الجامعة .

مادة (17): انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف للأسباب الآتية:

1. ثبوت عدم أهلية الموظف تحت الاختبار.
2. إنهاء صك الاستخدام وتصفية حقوق الموظف.

مادة (18): الاستقالة وما في حكمها:

الاستقالة: وهي تقديم الموظف طلباً خطياً بإعفائه من الخدمة، وقبول طلب استقالته من قبل رئيس الجامعة.

يعتبر الموظف بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب مبررة يقبلها رئيس الجامعة، وفق الآتي:

1. الموظف المعين حديثاً في الجامعة الذي لا يباشر عمله خلال 15 يوماً من تاريخ تبليغه قرار التعيين.
2. الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال 15 يوماً من تاريخ انتهاء إجازته.

3. الموظف الذي يترك وظيفته دون إجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال 10 أيام من تاريخ تركه الوظيفة، أو الذي يتغيب أكثر من 20 يوماً بصورة متقطعة خلال السنة الواحدة.

مادة (19): الصرف من الخدمة

يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بسبب إحدى الحالات التالية منحة نقدية تعادل الأجر الشهري الأخير الي يتقاضاه عن شهر فقط ولمرة واحدة كالتالي:

1. إنهاء صك الاستخدام على ألا تقل مدة الاستخدام عن سنة.
2. الوفاة مهما كانت مدة الاستخدام.
3. الاستقالة إذا مضى على استخدامه في الجامعة مدة لا تقل عن السنة.

مادة (20):

تسري أحكام هذه اللائحة الداخلية بالجامعة من العام الدراسي 2024(2025) بعد اعتمادها من مجلس الأمناء وصدور قرار من مجلس الجامعة.

مادة (21):

كل ما لم يرد ذكره في هذه اللائحة الداخلية يتم تطبيق قرارات مجلس التعليم العالي ذات الصلة.

مادة (22):

يتم تعديل هذه اللائحة التنظيمية باقتراح من مجلس الجامعة بعد عرضه مقترح التعديل على مجلس الأمناء.

انتهى