

مقدمة

يأتي تطوير وتحديث لائحة تنظيم خدمة العاملين بالجامعة في إطار حراك تطوير وتجويد اللوائح الذي تنتهجه الجامعة، ويتزامن ذلك مع احتفائية الجامعة بيوبيلها الذهبي آخذة في الاعتبار التوسع الرأسي والأفقي الذي تشهده الجامعة، ومستجدات التحول في الهيكل الجديد لأجور للعاملين، وقد أوجدت اللائحة نصوصاً لحقوق العاملين على الجامعة بما يتسق مع كرامة الانسان ورسالة الجامعة، كما اهتمت اللائحة بملء المواقع الشاغرة التي تحتاج إلى نصوص حاكمة، وظهر ذلك من خلال التطبيق العملي للائحة شروط خدمة العاملين للعام ٢٠١٠م، ومن سمات ومميزات هذه اللائحة تبسيط الإجراءات مع سرعة البت في القضايا المختلفة دون إخلال بالتجويد وضبط الأداء، وفي هذه اللائحة ضوابط وأحكام معينة على ضبط وترقية أداء العاملين بتدريبهم والاستفادة القصوى من امكانياتهم.

الفصل الأول

الأحكام التمهيدية والتعريفات

(١-١) أحكام تمهيدية:

- (١-١-١) تُسمى هذه اللائحة لائحة تنظيم خدمة العاملين بجامعة إفريقيا العالمية لعام ٢٠١٦م، وتسري على جميع العاملين بالجامعة.
- (٢-١-١) يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ إجازتها بواسطة مجلس الأمناء.
- (٣-١-١) بموجب إجازة هذه اللائحة يلغى العمل بلائحة شروط خدمة العاملين بجامعة إفريقيا العالمية لعام ٢٠١٠م، على أن تظل جميع الأوامر والقرارات الصادرة بموجبها صحيحة وسارية المفعول إلى أن تلغى أو تعدل.
- (٤-١-١) استناداً إلى ما ورد في المادة السادسة من اتفاقية المقر يخضع جميع العاملين بالجامعة لهذه اللائحة ولا يخضعون لقانون العمل السوداني.

(٢-١) تعريف:

في هذه اللائحة، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح أمامها:

- (١.٢-١) **الجامعة:** جامعة إفريقيا العالمية.
- (٢.٢-١) **مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الجامعة المكون وفقاً لأحكام النظام الأساسي للجامعة.
- (٣.٢-١) **مجلس الجامعة:** مجلس الجامعة المكون وفقاً لأحكام النظام الأساسي للجامعة.
- (٤.٢-١) **المدير:** مدير الجامعة.
- (٥.٢-١) **نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية:** نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
- (٦.٢-١) **نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية:** نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية والثقافية.

- (٧.٢.١) **الوحدة:** أي وحدة علمية أو إدارية بالهيكل التنظيمي للجامعة.
- (٨.٢.١) **اللجنة الإدارية:** اللجنة المكونة من مدير الجامعة، ونوابه، ورئيس إدارة الموارد البشرية مقررًا.
- (٩.٢.١) **المجموعة الوظيفية:** أي مجموعة من العاملين تتوافق تخصصاتهم الوظيفية وطبيعة عملهم ومؤهلاتهم.
- (١٠.٢.١) **العامل:** أي فرد في الجامعة يكون شاغلا لوظيفة ضمن الهيكل الوظيفي للجامعة في جميع الدرجات الوظيفية، وفي كل الوحدات.
- (١١.٢.١) **أعضاء هيئة التدريس:** العاملون بالجامعة ممن هم بدرجة محاضر، أو أستاذ مساعد، أو أستاذ مشارك، أو أستاذ.
- (١٢.٢.١) **الانتداب:** يُقصد به اختيار العامل من أي جهة أخرى للعمل بالجامعة لمدة محددة.
- (١٣.٢.١) **الإعارة:** يُقصد بها اختيار العامل بالجامعة للعمل مع أي جهة أخرى لمدة محددة.
- (١٤.٢.١) **العائلة:** تعني الزوجة، والأطفال، والوالدين إذا كانا في كفالة العامل.
- (١٥.٢.١) **الأجر الابتدائي:** يُقصد به الفئة المالية الابتدائية المحددة بهيكل أجور الجامعة، وتدرجها بالعلاوات السنوية.
- (١٦.٢.١) **الأجر الأساسي:** يُقصد به الأجر الابتدائي، زائداً علاوة غلاء المعيشة، وعلاوة بدل السكن، وعلاوة بدل الانتقال.
- (١٧.٢.١) **الأجر الكلي:** يُقصد به الأجر الإجمالي الذي يشمل الأجر الأساسي، زائداً العلاوات، والبدلات الأخرى.

الفصل الثاني

واجبات العاملين والتزامات الجامعة

(١.٢) واجبات العاملين:

يجب على العاملين الالتزام بما يلي:

- (١.١.٢) أداء العمل بأنفسهم بأمانة وإتقان، والعمل بروح الجماعة، والالتزام بوحدة القيادة، وممارسة الشورى، والمشاركة لتحقيق أهداف الجامعة، واحترام قيم وتقاليد المجتمع. وأن ينعكس ذلك في سلوكهم، ومعاملتهم لرؤسائهم وزملائهم، وللأفراد الذين يتعاملون معهم من الجمهور والطلاب.
- (٢.١.٢) الالتزام بالقوانين، واللوائح، والأسس المنظمة للوظيفة، مع العدالة في التطبيق، وتقديم المصلحة العامة على الخاصة.
- (٣.١.٢) أداء العمل المنوط بهم بكل دقة وأمانة، والمحافظة على مواعيد العمل الرسمية، وإخضاع أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة، وإطاعة وتنفيذ الأوامر التي يصدرها لهم رؤسائهم المباشر، أو غيره ممن تكون له سلطة إصدار الأوامر، والقيام بواجباتهم وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات التي تصدر إليهم، كما يجوز تكليفهم بالعمل في غير أوقاته الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مقابل أجر إضافي حسبما تحدده اللوائح.

(٤.١.٢) أداء أية مهمة ترتبط بمهام عملهم تقررها إدارة الجامعة داخل البلاد أو خارجها.
(٥.١.٢) الالتزام بعدم القيام بأي عمل، أو الظهور بأي مظهر لا يليقان بمكانتهم الوظيفية، أو يتعارضان مع مقتضيات الواجب.

(٦.١.٢) كتمان الأمور التي يطلعون عليها بحكم الوظيفة، ويظل الالتزام بالكتمان حتى بعد انتهاء الخدمة.
(٧.١.٢) الالتزام بعدم تجاوز القوانين، واللوائح، والتعليمات السارية، والإهمال في تطبيقها أو مخالفتها، وإذا وقع شيء من ذلك نتيجة تنفيذ أوامر صادرة إليهم كتابة من الرئيس المباشر، يتحمل الرئيس وحده مسؤولية تنفيذ الأوامر الصادرة منه.

(٨.١.٢) الالتزام بعدم الغياب عن عملهم بدون إذن، أو أي سبب معقول.
(٩.١.٢) الالتزام بعدم الاحتفاظ لأنفسهم بأصل أو صورة من الأوراق، أو الملفات الإلكترونية الرسمية، أو انتزاع هذا الأصل، أو أخذ صورة منه من الملفات المخصصة، ولو كانت خاصة بعمل كفوا به شخصياً إلا بإذن مكتوب.

(١٠.١.٢) يحظر على أي من العاملين استخدام مرءوسيه، أو العاملين بالجامعة في تأدية خدمات خصوصية أثناء ساعات العمل.

(١١.١.٢) يحظر على العاملين طلب، أو قبول أية عمولة، أو هدية من أي نوع لأي سبب، لقاء قيامهم بالخدمات التي تحتمها عليهم أعباء ووظائفهم.

٢.٢) التزامات الجامعة:

تلتزم إدارة الجامعة بالآتي:

(١.٢.٢) تهيئة البيئة، والمناخ الملائم للعمل، مع توفير متطلباته، وتحسين ظروف العاملين، وأوضاعهم المعيشية، والوظيفية بما يكفل لهم الحياة الكريمة.

(٢.٢.٢) مشاركة العاملين في مبادرات التعاون والترابط الاجتماعي، ودعمها، وتنمية روح التعاون بين جميع العاملين.

(٣.٢.٢) احترام قيم العاملين، ومشاعرهم الروحية والاجتماعية، مع توفير الحماية لهم.

(٤.٢.٢) اتباع النظم الإدارية الفاعلة، واستحداثها؛ سعياً نحو تحقيق أهداف الجامعة.

(٥.٢.٢) تنمية قدرات العاملين عن طريق التدريب، والتأهيل بوسائله المختلفة.

(٦.٢.٢) عمل التدابير اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة العاملين من الأضرار الصحية، والأخطار التي تهدد الحياة.

(٧.٢.٢) معاملة العاملين معاملة إنسانية، وعدم تكليفهم بما لا يطيقون من الأعمال، أو تلك التي تسيء إليهم، أو تمس شرفهم، أو عرضهم.

(٨.٢.٢) الالتزام بدفع الأجر، وكل الحقوق والمزايا الأخرى في الوقت المحدد لها ما أمكن ذلك.

الفصل الثالث

إنشاء الوظائف، والوصف الوظيفي، والتعيين، والأجور، والترقيات

(١.٢) إنشاء الوظائف والتغيير فيها:

(١.١.٢) لا تُنشأ الوظائف، ولا يتم التغيير فيها، ولا تلغى إلا لمقابلة واجبات، ومسؤوليات محددة للحاجة الفعلية للعمل، وفقاً لأسباب ومبررات موضوعية، وبموافقة مجلس الجامعة.

(٢.١.٢) يخصص لكل وظيفة من الوظائف المنشأة وفق البند (٣ - ١ - ١) إحدى الدرجات المبينة في هيكل أجور الجامعة.

(٣.١.٢) يتم الإنشاء، وإجراء التغيير في جداول الوظائف بقرار من مجلس الجامعة؛ بناء على طلب المدير.

(٤.١.٢) يتم التغيير في جداول الوظائف في حدود الاعتمادات المالية المصدقة في الموازنة السنوية للجامعة.

(٢.٢) الوصف الوظيفي ومتطلبات شغل الوظيفة واعتمادها:

(١.٢.٢) يعد الوصف الوظيفي بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي:

١. عنوان الوظيفة.
٢. درجتها وموقعها في الهيكل الوظيفي.
٣. مجموعتها العامة والنوعية، ومجموعة الفئات التي تنتمي إليها.
٤. واجباتها، ومسؤولياتها.
٥. الحد الأدنى من متطلبات التأهيل العلمي، والخبرات العملية، والتدريب اللازم للقيام بها، والقدرات والصفات المطلوبة لأداء مهامها.

(٢.٢.٢) لا يجوز التسكين على أي وظيفة إلا بعد المصادقة على الوصف الوظيفي لها.

(٣.٢.٢) يتم اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة بواسطة مجلس الجامعة؛ بناء على توصية المدير.

التعيين والأجور والترقيات:

(٢.٢) الإعلان عن الوظائف الشاغرة:

(١.٢.٢) يجوز الإعلان عن كل وظائف التعيين الشاغرة والمعتمدة في الموازنة المصدقة بكافة وسائل الإعلام الممكنة.

(٢.٢.٢) يشتمل الإعلان على المعلومات الأساسية عن الوظيفة، والمؤهل المطلوب، والخبرة العملية.

(٤.٢) شروط التعيين العامة:

يشترط فيمن يعين في وظيفة بالجامعة الآتي:

(١.٤.٢) أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المحددة.

(٢.٤.٢) ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة، وأن يثبت ذلك بشهادة ميلاد أصلية، أو شهادة تقدير العمر.

(٢.٤.٣) أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة، وأن يقدم الشهادات والمستندات التي تثبت ذلك.

(٤.٤) أن يكون مستوفياً للشروط الخاصة والعامّة التي أعلنتها الجامعة.

(٥.٤) أن يكون محمود السيرة، وملتزماً بقيم وسلوك المجتمع، ومؤمناً برسالة الجامعة وأهدافها.

(٦.٤) أن يكون مشهوداً له في مجال تخصصه بالكفاءة والمقدرة.

٥.٣ شروط الاختيار وسلطات التعيين:

(١.٥.٣) يجوز أن يخضع الاختيار للاختبارات التنافسية، أو المقابلات، أو الاثنين معاً، وفقاً للأسس التي تضعها الجامعة.

(٢.٥.٣) يتم التعيين للوظائف المختلفة على النحو التالي:

(١.٢.٥.٣) التعيين لوظائف المدير، ونواب المدير من صلاحيات مجلس الأمناء.

(٢.٢.٥.٣) التعيين لوظائف عمداء ومديري الوحدات العلمية من صلاحيات المدير.

(٣.٢.٥.٣) التعيين لوظائف هيئة التدريس، والوظائف الأخرى، والتحويل من وظيفة إلى أخرى من صلاحيات المدير.

٦.٣ التعيين تحت الاختبار:

(١.٦.٣) يعين أعضاء هيئة التدريس لمدة عام بعقد مسمى الأجل تحت الاختبار.

(٢.٦.٣) يعين العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس لفترة ثلاثة أشهر تحت الاختبار.

(٣.٦.٣) يجوز إعادة تعيين العاملين الذين تركوا الخدمة إذا استوفوا شروط التعيين المعلن عنها، على أن يخضعوا لنفس فترة الاختبار المنصوص عليها في المادة (٣ - ٦) أعلاه.

٧.٣ التثبيت في الخدمة:

(١.٧.٣) يثبت العامل تحت الاختبار في خدمة الجامعة بقرار مكتوب؛ وذلك بعد أن تثبت صلاحيته للعمل المطلوب منه بتقرير من رئيسته المباشر في نهاية فترة الاختبار، مؤيد من الرئيس الأعلى، ومعمد من جهة الاختصاص.

(٢.٧.٣) عند تثبيت العامل في نهاية فترة الاختبار يعتبر في الخدمة المستديمة للجامعة من تاريخ تعيينه تحت الاختبار.

(٣.٧.٣) تنتهي خدمة أي عامل تحت الاختبار إذا قرر رئيس وحدته التي يعمل بها اخفاقه في اجتياز فترة الاختبار في أي وقت خلال تلك الفترة، على أن يكون ذلك بتقرير مكتوب من رئيسته المباشر، ومؤيد من الرئيس الأعلى، ومعمد من جهة الاختصاص.

(٨.٣) أجر الدرجة: يخصص أجر لكل وظيفة من الوظائف المعتمدة بالهيكل الوظيفي للجامعة على حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة.

(٩.٣) تخفيض الدرجة: تخفض درجة العامل وفقاً لقرار يصدر بموجب لائحة محاسبة العاملين.

(١٠-٢) صرف الأجور:

- (١-١٠-٢) يتقاضى العامل أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- (٢-١٠-٢) استثناء من أحكام البند (١-١٠-٢) أعلاه يجوز للمدير، أو من يفوضه أن يسمح بصرف الأجور لنصف شهر بدلاً عن صرفها في نهاية الشهر.
- (٣-١٠-٢) يجوز صرف الأجر مقدماً في الحالات الآتية:
- (١-٣-١٠-٢) قبل بدء الإجازة السنوية.
- (٢-٣-١٠-٢) إذا سافر العامل لمهمة رسمية.
- (١١-٢) فقدان الأجر أو جزء منه:

- يفقد العامل الحق في الأجر، أو العلاوة السنوية، أو أي جزء منهما في الأحوال الآتية:
- (١-١١-٢) إذا غاب عن العمل بدون مبرر.
- (٢-١١-٢) إذا حكمت عليه محكمة ذات اختصاص بالسجن، وأيد قرار فقدان الأجر بمجلس محاسبة إدارية.
- (٣-١١-٢) إذا أوقف عن العمل بموجب هذه اللائحة، ونص على ذلك في قرار الإيقاف.
- (٤-١١-٢) إذا أوصى الرئيس المباشر للعامل بحرماته من العلاوة السنوية بناء على تقرير أداء سنوي، ووافق المدير، أو من يفوضه على تلك التوصية.
- (١٢-٢) **سلفية الطوارئ:** يجوز منح سلفية الطوارئ للعاملين بما يعادل الأجر الكلي لثلاثة أشهر بضمان استحقاق العامل عن فوائد ما بعد الخدمة، أو أي ضمانات أخرى تراها الإدارة، على أن تسترد السلفية من أجره خلال عام على الأكثر.
- (١٢-٢) **إعانة أسرة العامل الذي يتوفى أثناء الخدمة:** تمنح أسرة العامل الذي يتوفاه الله أثناء الخدمة مكافأة تعادل أجره الأساسي لثلاثة أشهر؛ وذلك لما تتكبده من مشقات ونفقات.
- (١٤-٢) **قواعد التدرج والترقيات:**
- (١-١٤-٢) يكون التدرج أو الترقيّة من الدرجة الوظيفية إلى الدرجة التي تليها مباشرة في الهيكل الوظيفي للجامعة، لكن يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية التي يقدرها الاستثناء من البند (١-١٤-٢).
- (٢-١٤-٢) تكون ترقيات أعضاء هيئة التدريس محكومة بأحكام لائحة ترقيّة أعضاء هيئة التدريس بجامعة إفريقيا العالمية المرفقة مع هذه اللائحة.
- (٣-١٤-٢) تدرج العاملين، وترقياتهم محكومان بنظام القيد الزمني المنصوص عليه في المواد (١-٥) و(٢-٥) و(٣-٥) و(٤-٥) و(٥-٥) و(٦-٥) و(٧-٥) و(٨-٥) من هذه اللائحة.
- (٤-١٤-٢) لا تجوز الترقيّة خلال فترة الاختبار.
- (٥-١٤-٢) لا يجوز ترقيّة أي عامل إلى درجة أعلى قبل مضي عام في الدرجة التي يشغلها إلا إذا رأى مجلس الجامعة غير ذلك.

(١٥.٣) أسس التدرج والترقي:

يتدرج العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس ويترقون بنظام القيد الزمني ويتم التدرج أو الترقية إذا استوفى العامل الشروط التالية:

(١-١٥.٣) فترة القيد الزمني المنصوص عليها في اللائحة.

(٢-١٥.٣) شرط الأداء المنصوص عليه في اللائحة بعد الرجوع إلى تقارير الأداء السنوية المكتوبة عن العامل لآخر سنتين.

(٣-١٥.٣) لا يجوز ترقية العامل إذا كان في إجازة بدون أجر، ولا تحتسب فترة الإجازة بدون أجر ضمن فترة القيد الزمني المؤهل للتدرج أو الترقية، إلا إذا أثبت العامل بشهادة موثقة، ومعتمدة أنه كان يمارس خلالها نفس عمل وظيفته.

(١٦.٣) تقارير الأداء:

(١-١٦.٣) تكتب تقارير أداء العاملين السنوية بواسطة رؤسائهم المباشرين، ويؤيدها الرئيس الأعلى، ويعتمدها المدير، أو من يفوضه، وذلك على النماذج المعدة لكل فئة من فئات العاملين.

(٢-١٦.٣) يجوز لرئيس الوحدة عرض التقرير إذا كان ممتازاً على العامل الذي كتب عنه التقرير، أما إذا كان ضعيفاً فيجب على الرئيس المباشر عرضه على العامل، ومطالبته بالتعليق، والتوقيع عليه، وتوجيهه لتحسين أدائه مستقبلاً.

(٣-١٦.٣) على الرئيس المباشر عند كتابة التقرير الاستشهاد بالأدلة المادية، والبراهين التي تثبت، وتدعم ما يرد في تقارير الأداء لمؤوسيه خاصة في حالة منح درجات التقرير القصوى (ممتاز) أو الدنيا (ضعيف).

(٤-١٦.٣) يفصل من الخدمة أي عامل يكون أداءه ضعيفاً؛ إذا كتب عنه تقريران متتاليان يؤكدان ضعف الأداء، على أن يصدر قرار الفصل بواسطة:

(١٤-١٦.٣) اللجنة الإدارية إذا كان العامل من أعضاء هيئة التدريس.

(٢٤-١٦.٣) نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية إذا كان العامل من غير أعضاء هيئة التدريس.

(٥-١٦.٣) يكفل للعامل حق الاستئناف للمدير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالفصل.

(١٧.٣) حظر التدرج أو الترقية:

(١-١٧.٣) لا يجوز تدرج أي عامل قدم للمحاسبة أو ترقيته ما لم يفصل في التهم الموجهة إليه.

(٢-١٧.٣) مع عدم الإخلال بنص البند (١-١٧.٣) يحفظ للعامل الخاضع للمحاسبة حقه في التدرج، أو الترقية إلى حين صدور قرار مجلس المحاسبة.

(١٨.٣) **سريان الترقية:** يكون التدرج أو الترقية مجزيين من تاريخ استحقاقهما وفق القرار الصادر في هذا الخصوص، وبناء على الأسس المنظمة للاستحقاق حسب ما تنص عليه اللائحة.

الفصل الرابع

تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس

(١٤) أولاً: التعيين:

(١٤.١) يتدرج سلم الوظائف الأكاديمية في الوحدات العلمية بالجامعة على النحو التالي:

١. المحاضر.
٢. الأستاذ المساعد.
٣. الأستاذ المشارك.
٤. الأستاذ.

ويتم التعيين والترقي على هذه الوظائف طبقاً لتدرجها في السلم الأكاديمي المشار إليه، وطبقاً لهيكل أجور الجامعة.

(٢.١٤) يشترط فيمن يعين في وظائف هيئة التدريس بالجامعة أن يكون:

- (١.٢.١٤) حاصلاً على شهادة البكالوريوس في مجال تخصصه بتقدير جيد جداً على الأقل.
- (٢.٢.١٤) محمود السيرة، ملتزماً بقيم وسلوك المجتمع، ومؤمناً برسالة وأهداف الجامعة.
- (٣.٢.١٤) مشهوداً له في مجال تخصصه بالكفاءة والمقدرة والعلم.
- (٤.٢.١٤) يفضل من عمل في مجال التدريس الجامعي، أو البحث العلمي.

(٣.١٤) وظيفة المحاضر:

وظيفة المحاضر هي أول السلم في وظائف هيئة التدريس بالجامعة، ويعين المرشح في هذه الوظيفة من داخل الوحدات العلمية بالجامعة، أو من خارجها إذا توفرت فيه الشروط الآتية:

(١.٣.١٤) أن يستوفي الشروط العامة للتعيين في وظائف هيئة التدريس بالجامعة المنصوص عليها في المادة (٢.١٤) من هذه اللائحة.

(٢.٣.١٤) أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في مجال تخصصه.

(٣.٣.١٤) إذا اقتضت الضرورة، وفي تخصصات نادرة، وظروف استثنائية يمكن تعيين حملة البكالوريوس حسب القواعد التالية:

(١.٣.٣.١٤) أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس بتقدير (جيد جداً) على الأقل.

(٢.٣.٣.١٤) أن يكون قد أمضى خمسة عشر عاماً بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

(٣.٣.٣.١٤) أن تكون له خبرة عملية في التخصص المطلوب لا تقل عن سبع سنوات على أن تكون الخبرة المعتبرة في التدريس.

(٤.١٤) وظيفة الأستاذ المساعد:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً بالجامعة أن يستوفي الشروط التالية:

(١.٤.١٤) أن يستوفي الشروط العامة للتعيين في وظائف هيئة التدريس بالجامعة المنصوص عليها في المادة (٢.١٤) من هذه اللائحة.

(٢.٤.١٤) أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة من إحدى الجامعات المعترف بها.

دليل جامعة إفريقيا العالمية ٢٠١٧م

(٣.٤.١٤) يفضل من له سابق خبره في التدريس قبل أو بعد حصوله على الدكتوراة لسنتين على الأقل.
(٤.٤.١٤) إذا اقتضت الضرورة وفي تخصصات نادرة، وظروف استثنائية يمكن تعيين حملة الماجستير في وظيفة أستاذ مساعد إذا توفرت الشروط التالية:

(١.٤.٤.١٤) أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس بتقدير (جيد جداً) على الأقل.
(٢.٤.٤.١٤) أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير بتقدير (جيد جداً) على الأقل إن كان من خريجي الجامعات التي تأخذ بنظام التقدير.

(٣.٤.٤.١٤) أن تكون له خبرة في التعليم العالي لا تقل عن ست سنوات في التخصص، أو أن يكون قد مارس العمل المهني في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ست سنوات.

(٥.١.٤) وظيفة الأستاذ المشارك:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مشاركاً بالجامعة أن يستوفي الشروط التالية:

(١.٥.١.٤) أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة من إحدى الجامعات المعترف بها.
(٢.٥.١.٤) أن يستوفي الشروط العامة للتعيين في وظائف هيئة التدريس بالجامعة المنصوص عليها في المادة (٢.١.٤) من هذه اللائحة.

(٣.٥.١.٤) أن تكون له خبرة في التدريس لا تقل عن ثماني سنوات: أربع منها على الأقل بعد حصوله على الدكتوراة، وتعيينه أستاذاً مساعداً.

(٤.٥.١.٤) أن يكون قد حصل على درجة أستاذ مشارك من إحدى الجامعات المعترف بها.

(٥.٥.١.٤) أن تكون له أبحاث علمية تؤهله لذلك.

(٦.١.٤) وظيفة الأستاذ:

يشترط فيمن يعين أستاذاً بالجامعة أن يستوفي الشروط التالية:

(١.٦.١.٤) أن يستوفي الشروط العامة للتعيين في وظائف هيئة التدريس بالجامعة المنصوص عليها في المادة (٢.١.٤) من هذه اللائحة.

(٢.٦.١.٤) أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة من جامعة معترف بها.

(٣.٦.١.٤) أن يكون عضو هيئة التدريس بإحدى الجامعات المعترف بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

(٤.٦.١.٤) أن يكون قد قضى مدة خمس سنوات على الأقل في درجة أستاذ مشارك.

(٥.٦.١.٤) أن يكون قد حصل على درجة أستاذ من إحدى الجامعات المعترف بها.

(٦.٦.١.٤) أن تكون له أبحاث علمية منشورة تتسم بالأصالة، والابتكار، والتجديد.

(٧.١.٤) وظيفة مساعد التدريس:

يشترط فيمن يعين مساعد تدريس بالجامعة أن يستوفي الشروط التالية:

(١.٧.١.٤) أن يستوفي الشروط العامة للتعيين في وظائف هيئة التدريس بالجامعة المنصوص عليها في المادة (٢.١.٤) من هذه اللائحة.

- (٢.٧.١٤) أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس، أو الليسانس بتقدير (جيد جداً) على الأقل في التقدير العام، وفي مواد التخصص من كليات الجامعة، أو إحدى الجامعات المعترف بها.
- (٣.٧.١٤) أن يجتاز المقابلة الشخصية له.
- (٤.٧.١٤) أن يسجل للماجستير خلال سنتين من تعيينه على الأكثر، وإذا لم يتحصل على المؤهل المطلوب بعد خمس سنوات يجوز نقله إلى وظيفة أخرى إن وجدت وإلا يستغنى عنه.
- (٥.٧.١٤) أن يسجل للدكتوراة بعد ثلاث سنوات من حصوله على الماجستير على الأكثر.
- (٦.٧.١٤) أن يقوم بالتدريس في الحلقات الدراسية (السمنارات)، ويقوم بكل ما يطلب منه من أعمال في الجامعة.
- (٧.٧.١٤) أن يلتزم بجميع الالتزامات التي تحددها لائحة الابتعاث بالجامعة.
- (٢٤) **ثانياً: الترقيات:** تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفقاً لأحكام لائحة ترقية أعضاء هيئة التدريس بجامعة إفريقيا العالمية المرفقة مع هذه اللائحة.

الفصل الخامس

التعيين والترقي للعاملين من غير هيئة التدريس

- (١.٥) أسس التعيين والترقي للعاملين من غير هيئة التدريس:
- (١.١.٥) يشترط فيمن يعين بالجامعة أن يكون ملتزماً بالسلوك القويم في حياته العامة، ومؤمناً برسالة الجامعة، والعمل بها.
- (٢.١.٥) تعتمد سنوات الخبرة السابقة للمرشح للتعيين بشرط أن تكون مؤكدة بموجب شهادات موثقة، ومعتمدة.
- (٣.١.٥) يستوعب المرشح للتعيين في الجامعة في الدرجة الوظيفية المناسبة لمؤهلاته وخبراته إذا توفرت، وإلا يخير في التعيين على الدرجة الوظيفية المتاحة على أن يوقع تعهداً كتابياً بقبوله التعيين على تلك الدرجة.
- (٢.٥) **أسس التعيين والترقي بنظام القيد الزمني للجامعيين حملة البكالوريوس:**
- (١.٢.٥) يعين خريجو الجامعات من حملة البكالوريوس في الدرجة التاسعة، ثم يتدرجون إلى الدرجة السابعة بعد أربع سنوات؛ إذا كان أداؤهم ممتازاً، ويجوز تدرجهم إلى الدرجة السابعة بعد خمس سنوات بشرط أن يكون أداؤهم جيداً.
- (٢.٢.٥) يتدرج شاغل الدرجة السابعة الجامعي إلى الدرجة السادسة بعد خبرة عملية بالدرجة السابعة لا تقل عن أربع سنوات؛ إذا كان أداؤه ممتازاً، ويجوز تدرجه بعد خمس سنوات بشرط أن يكون أداؤه جيداً.
- (٣.٢.٥) يتدرج شاغل الدرجة السادسة الجامعي إلى الدرجة الخامسة بعد خبرة عملية بالدرجة السادسة لا تقل عن أربع سنوات؛ إذا كان أداؤه ممتازاً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة الخامسة بعد خمس سنوات بشرط أن يكون أداؤه جيداً.

(٤.٢.٥) يتدرج شاغل الدرجة الخامسة الجامعي إلى الدرجة الرابعة بعد خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات بالدرجة الخامسة؛ إذا كان أداءه ممتازاً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة الرابعة بعد أربع سنوات بالدرجة الخامسة بشرط أن يكون أداءه جيداً.

(٥.٢.٥) لا تتم أية ترقية إلى وظيفة أعلى (حتى إذا وجدت وظيفة شاغرة) إلا بعد استيفاء القيد الزمني المنصوص عليه أعلاه.

(٦.٢.٥) يترقى شاغل الدرجة الرابعة الجامعي إلى درجات رؤساء الإدارات بالدرجة الثالثة، والثانية، والأولى بشرط وجود الوظيفة الشاغرة، وخبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في كل درجة، ومستوى أداء بتقدير جيد على الأقل.

(٧.٢.٥) يتم ترفيع كل من يمضي فترة خمس سنوات في درجته الوظيفية بعد أن يبلغ سقف التدرج بنظام القيد الزمني؛ بشرط أن يكون مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.

(٢.٥) أسس التعيين والترقي للفنيين حملة الدبلوم فوق الثانوي نظام ثلاث سنوات أو أكثر:

(١.٢.٥) يعين الفنيون من حملة الدبلوم فوق الثانوي نظام ثلاث سنوات أو أكثر بالدرجة التاسعة.

(٢.٢.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم نظام ثلاث سنوات أو أكثر من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الثامنة؛ بعد إكمال أربع سنوات في الدرجة التاسعة؛ بشرط أن يكون مستوى أدائه جيداً.

(٣.٢.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم نظام ثلاث سنوات أو أكثر من الدرجة الثامنة إلى الدرجة السابعة؛ بعد إكمال سنتين بالدرجة الثامنة؛ بشرط أن يكون مستوى أدائه جيداً جداً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة السابعة بعد إكمال ثلاث سنوات؛ إذا كان مستوى أدائه جيداً.

(٤.٢.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم نظام ثلاث سنوات أو أكثر من الدرجة السابعة إلى الدرجة السادسة؛ بعد إكمال خمس سنوات بالدرجة السابعة؛ إذا كان مستوى أدائه جيداً جداً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة السادسة بعد ست سنوات إذا كان أداءه بمستوى جيد.

(٥.٢.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم نظام ثلاث سنوات أو أكثر من الدرجة السادسة إلى الدرجة الخامسة؛ بعد خمس سنوات إذا كان مستوى أدائه ممتازاً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة الخامسة بعد إكماله ست سنوات في الدرجة السادسة إذا كان مستوى أدائه جيداً جداً، كما يجوز تدرجه إلى الدرجة الخامسة بعد سبع سنوات؛ إذا كان أداءه بمستوى جيد.

(٦.٢.٥) لا تتم أية ترقية (حتى إذا وجدت الوظيفة الشاغرة) إلا بعد استيفاء القيد الزمني المنصوص عليه أعلاه.

(٧.٢.٥) يترقى الفني حامل الدبلوم نظام ثلاث سنوات أو أكثر من الدرجة الخامسة إلى درجات أعلى حتى الدرجة الثانية في حالة وجود وظيفة شاغرة؛ بشرط قضاء فترة ثلاث سنوات في كل درجة، ومستوى أداء بتقدير جيد على الأقل.

(٨.٢.٥) يتم ترفيع كل من يمضي فترة خمس سنوات في درجته الوظيفية؛ بعد أن يبلغ سقف التدرج بنظام القيد الزمني بشرط أن يكون مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.

(٤.٥) أسس التعيين والترقي للفنيين حملة الدبلوم الوسيط فوق الثانوي نظام السنتين:

- (١.٤.٥) يعين الفنيون من حملة الدبلوم الوسيط فوق الثانوي نظام السنتين بالدرجة العاشرة.
- (٢.٤.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم الوسيط نظام السنتين من الدرجة العاشرة إلى الدرجة التاسعة بعد إكمال أربع سنوات في الدرجة العاشرة بشرط أن يكون مستوى أدائه جيداً.
- (٣.٤.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم الوسيط نظام السنتين من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الثامنة بعد إكمال سنتين بالدرجة التاسعة بشرط أن يكون مستوى أدائه جيداً جداً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة الثامنة بعد إكمال ثلاث سنوات إذا كان مستوى أدائه جيداً.
- (٤.٤.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم الوسيط نظام السنتين من الدرجة الثامنة إلى الدرجة السابعة بعد إكمال خمس سنوات بالدرجة الثامنة إذا كان مستوى أدائه جيداً جداً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة السابعة بعد ست سنوات إذا كان مستوى أدائه جيداً.
- (٥.٤.٥) يتدرج الفني حامل الدبلوم الوسيط نظام السنتين من الدرجة السابعة إلى الدرجة السادسة بعد خمس سنوات؛ إذا كان مستوى أدائه ممتازاً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة السادسة بعد إكماله ست سنوات في الدرجة السابعة؛ إذا كان مستوى أدائه جيداً جداً، كما يجوز تدرجه إلى الدرجة السادسة بعد سبع سنوات إذا كان مستوى أدائه جيداً.
- (٦.٤.٥) لا تتم أية ترقية (حتى إذا وجدت الوظيفة شاغرة) إلا بعد استيفاء القيد الزمني المنصوص عليه أعلاه.
- (٧.٤.٥) يترقى الفني حامل الدبلوم الوسيط نظام السنتين من الدرجة السادسة إلى درجات أعلى حتى الدرجة الثالثة في حالة وجود وظيفة شاغرة، بشرط قضاء فترة ثلاث سنوات في كل درجة، ومستوى أداءه بتقدير جيد على الأقل.
- (٨.٤.٥) يتم ترفيع كل من يمضي فترة خمس سنوات في درجته الوظيفية بعد أن يبلغ سقف التدرج بنظام القيد الزمني، بشرط أن يكون مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.
- (٥.٥) أسس التعيين والترقي للعاملين من حملة الشهادة الثانوية:**
- (١.٥.٥) الموظفون من حملة الشهادة الثانوية: أمثال الكتبة، وأمناء المخازن، والمحاسبين، ومن في حكمهم (١.٥.٥) يجوز تعيين حملة الشهادة الثانوية بنجاح بالدرجة الرابعة عشرة.
- (٢.٥.٥) يتدرج الموظفون الثانويون حسب الأسس التالية:
- (١.٢.٥.٥) يتدرج شاغل الدرجة الرابعة عشرة الثانوي إلى الدرجة الثانية عشرة بعد قضائه أربع سنوات في الدرجة الرابعة عشرة بشرط ألا يقل أدائه عن مستوى جيد.
- (٢.٢.٥.٥) يتدرج شاغل الدرجة الثانية عشرة الثانوي إلى الدرجة العاشرة بعد ثلاث سنوات في الدرجة الثانية عشرة بشرط ألا يقل أدائه عن مستوى جيد.
- (٣.٢.٥.٥) يتدرج شاغل الدرجة العاشرة الثانوي إلى الدرجة التاسعة بعد أن يقضي سنتين في الدرجة العاشرة بشرط ألا يقل أدائه عن مستوى ممتاز، ويجوز تدرجه إلى الدرجة التاسعة بعد ثلاث سنوات إذا كان أدائه بمستوى جيد جداً، كما يجوز تدرجه إلى الدرجة التاسعة بعد أربع سنوات إذا كان أدائه بمستوى جيد.

- (٤.٢.٥.٥) يتدرج شاغل الدرجة التاسعة الثانوي إلى الدرجة الثامنة بعد قضائه ثلاث سنوات بالدرجة التاسعة إذا كان أداءه جيداً جداً، ويجوز تدرجه بعد أربع سنوات إذا كان أداءه بمستوى جيد.
- (٥.٢.٥.٥) يتدرج شاغل الدرجة الثامنة الثانوي إلى الدرجة السابعة بعد قضائه ثلاث سنوات بالدرجة الثامنة بشرط أن يكون أداءه جيداً.
- (٦.٢.٥.٥) يتدرج شاغل الدرجة السابعة الثانوي إلى الدرجة السادسة بعد قضائه خمس سنوات بالدرجة السابعة؛ إذا كان أداءه جيداً جداً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة السادسة بعد ست سنوات؛ إذا كان أداءه جيداً.
- (٧.٢.٥.٥) لا تتم أية ترقية إلى وظيفة أعلى (حتى إذا وجدت وظيفة شاغرة) إلا بعد استيفاء القيد الزمني المنصوص عليه أعلاه.
- (٨.٢.٥.٥) يترقى شاغل الدرجة السادسة الثانوي حتى الدرجة الثالثة بشرط خلو الوظيفة، وقضاء فترة ثلاث سنوات في كل درجة، مع مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.
- (٩.٢.٥.٥) يتم ترفيع كل من يمضي فترة خمس سنوات في درجته الوظيفية بعد أن يبلغ سقف التدرج بنظام القيد الزمني بشرط أن يكون مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.
- (٦.٥) أسس التعيين والترقي للعمال (المهرة وغير المهرة):**
- (١.٦.٥) تظل الوظيفة عمالية في كل أحوال التدرج والترقي للعمال المهرة وغير المهرة.
- (٢.٦.٥) يعين العامل في الدرجة الوظيفية المناسبة لمؤهلاته وخبراته إذا توفرت.
- (٧.٥) أسس التعيين والترقي للعمال المهرة:**
- (وتشمل هذه الفئة أصحاب المهن التي يتطلب إنجازها توفر مهارات عملية ومهنية، متعلقة بأداء المهنة لدى شاغلها، ويحتاج الفرد ضمن هذه الفئة إلى إعداد وتدريب للمهارة التي تتطلبها المهنة، ويشترط أن يحمل شهادة من جهة مهنية معترف بها، وتشمل فئة العمال المهرة: الكهربائي، والتجار، والسباك، والسائق إلخ).
- (١.٧.٥) يعين العامل الماهر بالدرجة السادسة عشرة، ويتدرج حتى الدرجة الثامنة على أن يمضي أربع سنوات في كل درجة بشرط أن يكون أداءه جيداً.
- (٢.٧.٥) يتدرج العامل الماهر بالدرجة الثامنة إلى الدرجة السابعة بعد أربع سنوات إذا كان أداءه جيداً جداً، ويجوز تدرجه إلى الدرجة السابعة بعد خمس سنوات إذا كان أداءه جيداً.
- (٣.٧.٥) لا تتم الترقية إلى وظيفة أعلى (حتى إذا وجدت وظيفة شاغرة) إلا بعد استيفاء القيد الزمني المنصوص عليه أعلاه.
- (٤.٧.٥) يترقى العامل الماهر من الدرجة السابعة إلى درجات أعلى حتى الدرجة الخامسة إذا وجدت وظيفة شاغرة، وأمضى فترة ثلاث سنوات في كل درجة، مع مستوى أداء بتقدير جيد على الأقل.
- (٥.٧.٥) يتم ترفيع كل من يمضي فترة خمس سنوات في درجته الوظيفية بعد أن يبلغ سقف التدرج بنظام القيد الزمني بشرط أن يكون مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.

(٨.٥) أسس التعيين والترقي للعمال غير المهرة:

- (فئة العمال غير المهرة، تشمل: المراسلات، والفراشين، وعمال الصحة، والجناينية إلخ).
- (١٨.٥) يعين بالدرجة السابعة عشرة من أكمل مرحلة الأساس، ويجوز للمدير أن يتجاوز عن هذا الشرط في حالات الضرورة.
- (٢٨.٥) يتدرج عامل الدرجة السابعة عشرة إلى الدرجة السادسة عشرة إذا أمضى أربع سنوات بالدرجة السابعة عشرة، بشرط أن يكون أداءه جيداً.
- (٣٨.٥) يتدرج عامل الدرجة السادسة عشرة، إلى الدرجة الخامسة عشرة إذا قضى أربع سنوات بالدرجة السادسة عشرة، وكان أداءه جيداً.
- (٤٨.٥) يتدرج عامل الدرجة الخامسة عشرة إلى الدرجة الرابعة عشرة إذا قضى أربع سنوات في الدرجة الخامسة عشرة، وكان أداءه جيداً.
- (٥٨.٥) يتدرج عامل الدرجة الرابعة عشرة إلى الدرجة الثالثة عشرة إذا قضى أربع سنوات في الدرجة الرابعة عشرة، وكان أداءه جيداً.
- (٦٨.٥) لا تتم أية ترقية إلى وظيفة أعلى (حتى إذا وجدت وظيفة شاغرة) إلا بعد استيفاء القيد الزمني المنصوص عليه أعلاه.
- (٧٨.٥) يترقى عامل الدرجة الثالثة عشرة حتى الدرجة الثامنة إذا وجدت وظيفة شاغرة، وقضى فترة ثلاث سنوات في كل درجة، مع مستوى أداء جيد على الأقل.
- (٨٨.٥) يتم ترفيع كل من يمضي فترة خمس سنوات في درجته الوظيفية بعد أن يبلغ سقف التدرج بنظام القيد الزمني بشرط أن يكون مستوى أدائه بتقدير جيد على الأقل.

الفصل السادس**ساعات العمل، والعمل الإضافي، والتكليف بالإنابة****(١.٦) ساعات العمل:**

- (١.١-٦) يحدد مجلس الجامعة العبه التدريسي للعاملين بهيئة التدريس بالجامعة حسب درجاتهم الوظيفية.
- (٢.١-٦) يحدد مجلس الجامعة ساعات العمل المعتادة للعاملين بالجامعة على ضوء طبيعة العمل، على ألا تزيد عن اثنتين وأربعين ساعة في الأسبوع بالنسبة للموظفين، وثمان وأربعين ساعة في الأسبوع بالنسبة للعمال.
- (٢.٦) **تخفيض ساعات العمل:** تخفض ساعات العمل المعتادة بساعة واحدة في اليوم للعاملين خلال شهر رمضان المعظم.

(٣.٦) ساعات العمل الإضافية، وشروط التكليف بعمل إضافي:

- (١.٢-٦) يجوز للمدير أو من يفوضه، أن يكلف أياً من العاملين بأداء ساعات عمل إضافية بعد ساعات العمل المعتادة، على أن يمنح العاملون في الدرجات العمالية، والموظفون حتى الدرجة التاسعة أجراً إضافياً.

- (٢.٣-٦) تعتبر ساعة الأجر الإضافي بساعة ونصف ليوم العمل العادي، وبساعتين ليوم العطلة الرسمية، وتحتسب قيمتها على أساس الأجر الأساسي.
- (٣.٣-٦) بقية العاملين في درجات الموظفين من الدرجة الثامنة فأعلى، إذا كلفوا بعمل إضافي يجوز أن يمنحوا مكافآت حسبما تقدره الإدارة، أو أن يمنحوا راحة بمقدار ساعات عملهم الإضافي.
- (٤.٣-٦) يكون التكليف بالعمل الإضافي وفقاً للأسس والشروط التالية:
- (١.٤-٣-٦) لا يتم التكليف بالعمل الإضافي إلا عند الضرورة القصوى لمقتضيات العمل وظروفه.
- (٢.٤-٣-٦) يراجع التكليف بالعمل الإضافي مع ما أنجز في فترات دورية لا تتعدى ثلاثة أشهر.
- (٣.٤-٣-٦) لا يتجاوز مجموع ساعات العمل الإضافي ١٨٠ ساعة في الشهر.
- (٤.٤-٣-٦) يتضمن أمر التكليف بعمل إضافي اسم العامل، ومسمى وظيفته، ودرجته، وعدد ساعات العمل الإضافي في اليوم، أو في العطلات الرسمية المراد القيام بها، ومدتها، وتاريخ بدايتها ونهايتها، واسم الإدارة أو الوحدة.
- (٥.٤-٣-٦) تسجل ساعات العمل الإضافية يومياً على الاستمارة التي تعدها الإدارة، مع توضيح أسباب ذلك العمل، وتجمع كل تلك الساعات آخر كل شهر.
- (٦.٤-٣-٦) يدفع لفئات العاملين المستحقين الذين يتم تكليفهم بأداء ساعات العمل الإضافي أجراً إضافياً نقداً شهراً بشهر على أساس الأجر الأساسي.
- (٤-٦) **التحفيز:** يجوز للإدارة منح حوافز للعاملين عن الأعمال المتميزة وغير العادية مثل المبادرات التي تسهم في تطوير العمل في وحدات الجامعة المختلفة على أن:
- (١.٤-٦) يتم الترشيح للتحفيز عن طريق المسؤولين في مستوياتهم المختلفة للجنة الإدارية.
- (٢.٤-٦) تقدر اللجنة الإدارية نوع ومقدار الحافز.
- (٥-٦) **التكليف بالإنابة:** يجوز لمدير الجامعة، أو من يفوضه تكليف أي عامل لأداء عمل وظيفته بالإنابة بعد استيفاء الشروط التالية:
- (١.٥-٦) أن تكون الوظيفة في مستوى وظيفة العامل المكلف، أو أعلى بما لا يزيد عن ثلاث درجات.
- (٢.٥-٦) ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن القيام بأعبائها عن طريق توزيع العمل.
- (٣.٥-٦) أن يقوم العامل المكلف بأداء واجبات ومسؤوليات الوظيفة بالفعل.
- (٤.٥-٦) ألا يكلف العامل بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإنابة سواء كان متفرغاً لها، أو بالإضافة إلى عمل وظيفته الأصلية.
- (٥.٥-٦) ألا تزيد مدة التكليف بعمل الوظيفة عن سنة.
- (٦.٥-٦) لا يجوز تكليف العامل لأداء عمل وظيفته بالإنابة إذا كان يشغل وظيفة في مدخل الخدمة، أو لم يكمل فترة التعيين تحت الاختبار.
- (٧.٥-٦) يمنح من يكلف بأداء عمل وظيفته بالإنابة العبد الإداري المخصص لتلك الوظيفة إذا زادت فترة التكليف عن تسعة أيام، مع خصم العبد الإداري عن شاغل الوظيفة الأصلي.
- (٨.٥-٦) إذا كلف العامل بأعباء وظيفته أعلى، لا يمنح شاغلها الأصلي عبئاً إدارياً، يجوز منحه حافزاً مناسباً تقدره الإدارة.

الفصل السابع

التنقلات والتدريب والانتداب والإعارة

(١.٧) **تنقلات العاملين:** تجري تنقلات العاملين بين المواقع داخل الوحدة الواحدة، أو بين الوحدات المختلفة بالجامعة لضرورة العمل، ويهدف إكتساب الخبرات، وتويع المعارف المهنية وتمييزها؛ لتحقيق كفاءة وفعالية الأداء، وذلك وفق الأسس والضوابط الواردة بلائحة تنقلات العاملين الملحقة بهذه اللائحة.

(٢.٧) **تأهيل وتدريب العاملين:**

(١.٢.٧) التأهيل والتدريب واجب وظيفي على جميع العاملين بالجامعة، ويتعين على المدير، أو من يفوضه السعي لتدريب العاملين وفقاً لمتطلبات العمل، وخطط وبرامج الجامعة، وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

(٢.٢.٧) يعمل المدير، أو من يفوضه على وضع خطة متكاملة لتأهيل وتدريب العاملين في الداخل والخارج، بناء على احتياجات الجامعة الفعلية الحالية والمستقبلية، وتحديد الأولويات، مع متابعة تنفيذها في ضوء الأسس والضوابط التي تحددها لائحة التدريب.

(٣.٢.٧) يعمل المدير، أو من يفوضه على إيجاد علاقات مع مؤسسات التأهيل والتدريب الداخلية والخارجية، خاصة تلك التي تركز على التدريب العملي والتطبيقي، ويسعى أيضاً للاستفادة القصوى من مؤسسات ومراكز التدريب بداخل البلاد، حسب احتياجات الجامعة.

(٤.٢.٧) على العاملين الانتساب أو الاشتراك داخل البلاد أو خارجها في أي دورة تدريبية، أو دراسية يحددها المدير، أو من يفوضه، وفق أحكام لائحة التأهيل والتدريب بالجامعة.

(٥.٢.٧) تحكم تأهيل وتدريب العاملين بالجامعة لائحة تصدرها إدارة الجامعة ويجيزها مجلس الجامعة، وتلحق بهذه اللائحة.

(٣.٧) **الانتداب:**

(١.٣.٧) يجوز انتداب العامل من أي جهة أخرى للعمل بالجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد بحيث لا تزيد المدة الاجمالية عن خمس سنوات إلا إذا دعت الضرورة لأكثر من تلك المدة.

(٢.٣.٧) يصدر قرار الموافقة على الانتداب من اللجنة الإدارية بناء على طلب أي وحدة بالجامعة وموافقة وحدة العامل الأم ويجدد سنويا بموافقة الوحدة المنتدب لها بالجامعة و وحدته الأم.

(٣.٣.٧) يجوز نقل العامل المنتدب نهائياً إلى الجامعة بقرار من اللجنة الإدارية بناء على طلب من الوحدة المنتدب لها بالجامعة وموافقة وموافقة وحدته الأم.

(٤.٧) **الإعارة:**

(١.٤.٧) يجوز إعارة العامل بالجامعة للعمل مع أي وحدة أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد بحيث لا تزيد المدة الاجمالية عن خمس سنوات إلا إذا دعت الضرورة لأكثر من تلك المدة..

(٢.٤.٧) يصدر قرار الموافقة على الإعارة من اللجنة الإدارية بناء على طلب الوحدة المعار إليها العامل وموافقة وحدته الأم التي ينتسب إليها بالجامعة ويجدد سنويا بطلب من الوحدة المعار إليها وموافقة وحدته الأم.

(٣.٤.٧) يعود العامل المعار إلى وحدته الأم بالجامعة بعد انتهاء فترة الإعارة أو تنهى خدمته بالجامعة في حال عدم عودته.

دليل جامعة إفريقيا العالمية ٢٠١٧م

الفصل الثامن

الإجازات

(١٨) الإجازات:

(١٨.١) الإجازة حق للعاملين، ويحدد ميعادها خلال العام حسب مقتضيات العمل، وتدخل أيام العطلات والمناسبات الرسمية ضمنها إذا تخللتها، أو اقترنت بها.

(٢٨.١) يصدق المدير، أو من يفوضه بكل الإجازات التي يستحقها العامل.

(٣٨.١) يجوز منح العامل إجازة لجزء من اليوم أثناء ساعات العمل الرسمية لأسباب طارئة وملحة، يقدرها الرئيس المباشر، ولا يجوز منحه إجازة ليوم كامل أو أكثر.

(٢٨) أنواع الإجازات:

تكون الإجازات كما يلي:

(١.٢٨) الإجازة السنوية.

(٢.٢٨) الإجازة الطارئة.

(٣.٢٨) الإجازة المرضية.

(٤.٢٨) الإجازة الخاصة (إجازة الحج، الإجازة بدون أجر، إجازة الموضوع، إجازة الأمومة، إجازة العدة).

(٥.٢٨) إجازة التفرغ العلمي.

(١.٢٨) الإجازة السنوية: يستحق العاملون بعد انقضاء سنة على تعيينهم بالجامعة إجازة سنوية بأجر كلي بالصفة المبينة أدناه:

(١.١.٢٨) العاملون بهيئة التدريس، والعاملون بالدرجة الأولى إلى الدرجة الرابعة، يستحقون إجازة سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً.

(٢.١.٢٨) مساعدي التدريس، والموظفون من الدرجة الخامسة حتى الدرجة الرابعة عشرة، يستحقون إجازة سنوية مدتها خمسة وثلاثون يوماً.

(٣.١.٢٨) العمال من الدرجة التاسعة فأعلى، يستحقون إجازة سنوية مدتها خمسة وثلاثون يوماً، ومن الدرجة العاشرة حتى الدرجة السابعة عشرة، يستحقون إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً.

(٤.١.٢٨) تطلب الإجازة السنوية على الاستمارة المخصصة لذلك، والتي توضح الخطوات الإجرائية المطلوبة.

(٥.١.٢٨) يجوز للمدير أو من يفوضه، عند الضرورة التي لا تسمح بمنح العامل إجازته السنوية أن يأمر بإلغاء الإجازة جزئياً أو كلياً، على أن تجمع الإجازة الملقاة لتضم إلى إجازته بحيث لا تتجاوز الإجازة المجمعثة ثلاثة أشهر.

(٦.١.٢٨) في حالة تعذر منح العامل الإجازة المجمعثة لظروف العمل، يمنح تعويضاً مالياً عن الإجازة بمعدل الأجر الشهري الكلي عن كل شهر، على ألا تزيد المدة المعوض عنها عن شهرين، وما تبقى من الإجازة المجمعثة يخصص لراحة العامل.

(٧.١.٢٨) يجب على العامل الحصول على شهادة الإجازة وفقاً للنموذج المعد لذلك قبل مغادرة موقع عمله.

(٨١.٢٨) لا يجوز للعامل أن يتجاوز مدة الإجازة المصدق بها دون إذن إلا إذا كان تجاوزاً لظروف مفاجئة كالمرض، أو لظروف قاهرة لا يمكن تفاديها يقرها المدير، أو من يفوضه، وفي حالة تجاوزه لغير هذه الأسباب يكون عرضة للمحاسبة وفقاً للائحة محاسبة العاملين.

(٢٠٢٨) الإجازة الطارئة:

(١٠٢.٢٨) يجوز للمدير، أو من يفوضه، منح العامل إجازة طارئة لأسباب اضطرارية لا تزيد جملتها عن سبعة أيام في السنة الواحدة.

(٢٠٢.٢٨) يسقط حق العامل في الإجازة الطارئة بمضي العام.

(٢٠٢٨) الإجازة المرضية:

(١٠٣.٢٨) يمنح العامل إجازة مرضية بقرار أو باعتماد من طبيب الجامعة، وفقاً للأسس والضوابط التالية:

(١٠٣.٢٨) طبيب الامتياز يمنح راحة مرضية لمدة ٢٤ ساعة.

(٢٠٣.٢٨) الطبيب العمومي يمنح راحة مرضية لمدة لا تزيد عن ٧٢ ساعة.

(٣٠٣.٢٨) نائب الاختصاصي يمنح راحة مرضية لا تزيد عن خمسة أيام.

(٤٠٣.٢٨) الاختصاصي يمنح راحة مرضية لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

(٥٠٣.٢٨) المدير الطبي يمنح راحة لا تزيد عن عشرة أيام في المستشفيات التي لا يوجد بها اختصاصي.

(٢٠٣.٢٨) يجب أن يتم تحويل العامل إلى لجنة طبية للنظر في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل إذا تجاوز مجموع أيام الإجازات المرضية المتكررة خمسين يوماً في العام.

(٣٠٣.٢٨) يستحق العاملون في الخدمة المستديمة إجازة مرضية بأجر كلي لمدة سنة كاملة، إذا ما أوصت لجنة طبية متخصصة بذلك، ووافقت عليها الجامعة، ويمنح نصف الأجر الكلي لمدة ستة أشهر أخرى، وستة أشهر أخرى بدون أجر، يقدم بعدها العامل إلى لجنة طبية لتحديد مدى لياقته للاستمرار في العمل.

(٤٠٣.٢٨) الإجازة الخاصة:

(١٤٠.٢٨) إجازة الحج: يمنح العامل إجازة حج بأجر كلي لمدة ثلاثين يوماً مرة واحدة أثناء خدمته، ويجوز إضافة الإجازة السنوية، أو جزء منها إليها.

(٢٤٠.٢٨) الإجازة بدون أجر:

(١٠٢٤.٢٨) يجوز منح العامل إجازة بدون أجر لمدة عام، أو عدة أعوام، بشرط ألا تتجاوز الإجازة خمسة أعوام، على ألا يتعارض ذلك مع مقتضيات العمل، وألا يؤثر سلباً على الأداء.

(٢٠٢٤.٢٨) لا يجوز منح الإجازة بدون أجر إلا بعد مضي أربع سنوات في الخدمة الفعلية.

(٣٠٢٤.٢٨) لا يجوز منح الإجازة بدون أجر للذين تم تدريبهم وتأهيلهم بواسطة الجامعة إلا بعد استيفاء مدة الخدمة المنصوص عليها في عقود تدريبهم.

(٤٠٢٤.٢٨) تطلب الإجازة بدون أجر على الاستمارة المخصصة لذلك، والتي توضح الخطوات الإجرائية المطلوبة.

(٣.٤.٢٨) إجازة الوضوح:

(١.٣.٤.٢٨) تستحق المرأة العاملة إجازة وضوح لمدة ثمانية أسابيع بالأجر الكلي، على أنه يجوز تجزئة تلك الإجازة بناء على طلب العاملة.

(٢.٣.٤.٢٨) إذا تغيبت المرأة العاملة بعد انقضاء المدة المسموح بها في الفقرة (١.٣.٤.٢٨) أعلاه بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع، مما يجعلها غير قادرة على استئناف العمل بموجب تقرير طبي، تعتبر في إجازة مرضية وفق أحكام المادة (٣.٢.٨) من هذه اللائحة.

(٣.٣.٤.٢٨) يجوز منح المرأة العاملة عند عودتها لمزاولة عملها بعد الوضوح ساعة رضاعة بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمية، أو بالخروج قبل المواعيد بمقدار ساعة زمنية بناء على طلبها، وتوصية رئيس وحدتها حسب ظروف العمل، ولفترة عامين من تاريخ الوضوح.

(٤.٤.٢٨) **إجازة الأمومة:** يجوز منح المرأة العاملة إجازة أمومة بدون أجر لمدة عام واحد، ولمرة واحدة خلال فترة خدمتها، وذلك لظروف خاصة، وقاهرة؛ ويجوز تجزئتها حسب مقتضى الحال: على أن يصدر قرار المنح من اللجنة الإدارية.

(٥.٤.٢٨) إجازة العدة:

(١.٥.٤.٢٨) تمنح المرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة بالأجر الكلي تبدأ من تاريخ الوفاة على أن:

(١.١.٥.٤.٢٨) تكون مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام إذا لم تكن حبلى.

(٢.١.٥.٤.٢٨) إذا كانت المرأة حبلى تمنح إجازة عدة قدرها أربعة أشهر وعشرة أيام، فإذا وضعت قبل تلك الفترة تنتهي إجازة العدة، وتمنح لها إجازة وضوح.

(٥.٢.٨) **إجازة التفرغ العلمي:** يجوز منح عضو هيئة التدريس بالجامعة إجازة تفرغ علمي لمدة ثلاثة شهور إلى عام واحد على أن:

(١.٥.٢.٨) لا تخل ببرامج وسير العمل وأن يكون لها مردود على تحسين الأداء العلمي وإثراء تجربة الجامعة.

(٢.٥.٢.٨) أن يكون المتقدم للإجازة قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الجامعة الفعلية.

(٣.٥.٢.٨) أن يكون متوسط آخر تقريرين لتقييم الأداء السنوي للمتقدم للإجازة بتقدير جيد جدا على الأقل.

(٤.٥.٢.٨) يوصي الرئيس المباشر على الإجازة، ويوافق عليها رئيس الوحدة العلمية، وتعتمدها اللجنة الإدارية.

(٥.٥.٢.٨) يقدم من يمنح إجازة تفرغ علمي تقريراً مفصلاً عند عودته يوضح فيه ما اكتسبه واستفاده من خبرات علمية وعملية.

الفصل التاسع**الأجور والمزايا الأخرى**

(١.٩) تكون أنواع الأجور والمزايا الأخرى التي تمنحها الجامعة كالاتي:

١.١.٩ الأجر الابتدائي والعلووة السنوية.

٢.١.٩ علووة غلاء المعيشة.

دليل جامعة إفريقيا العالمية ٢٠١٧ م

٣.١.٩ بدل السكن.

٤.١.٩ بدل الانتقال.

٥.١.٩ علاوة طبيعة العمل.

٦.١.٩ علاوات هيئة التدريس (بدل بحث وكتب، بدل دراسات عليا، بدل عمل تطبيقي، بدل عمل تنفيذي).

٧.١.٩ العلاوة المهنية.

٨.١.٩ بدل العبء الإداري.

٩.١.٩ بدل المأمورية.

(١.١.٩) **الأجر الابتدائي، والعلاوة السنوية:** يمنح العامل أجراً ابتدائياً حسب الفئات المضمنة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة، ويمنح علاوة سنوية في نطاق درجته بعد انقضاء سنة على تعيينه بالجامعة، وفي كل عام لاحق يقضيه في الجامعة، إذا اقتنع المدير بحسن أدائه على ضوء تقرير الأداء السنوي، ويتم حسابها بطريقة تراكمية بحيث لا تقل عن ٥٪ من الأجر، وحسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة.

(٢.١.٩) **علاوة غلاء المعيشة:** تمنح علاوة غلاء المعيشة لكل العاملين بالجامعة حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة.

(٣.١.٩) **بدل السكن:** تمنح علاوة بدل السكن لكل العاملين بالجامعة حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة.

(٤.١.٩) **بدل الانتقال:** تمنح علاوة بدل الانتقال لكل العاملين بالجامعة حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة.

(٥.١.٩) **علاوة طبيعة العمل:** تمنح علاوة طبيعة العمل لكل العاملين بالجامعة حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة.

(٦.١.٩) **علاوات هيئة التدريس:** يمنح العاملون بهيئة التدريس علاوات هيئة التدريس الأربع (بدل بحث وكتب، بدل دراسات عليا، بدل عمل تطبيقي، بدل عمل تنفيذي) بالدولار حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة.

(٧.١.٩) **العلاوة المهنية:** يمنح العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس علاوة مهنية حسب الفئات الواردة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة.

(٨.١.٩) **بدل العبء الإداري:** يمنح بدل العبء الإداري للعاملين بهيئة التدريس، والعاملين من غير هيئة التدريس بالدرجات من الأولى حتى السابعة، حسب الفئات المبينة بهيكل أجور الجامعة المرفق مع هذه اللائحة، وذلك وفقاً للوظائف التي يشغلونها بالهيكل الوظيفي للجامعة، والموازنة المصدقة.

(٩.١.٩) **بدل المأمورية:** يمنح العاملون بدل مأمورية عند سفرهم في مهمة رسمية تتعلق بأعمال الجامعة داخل وخارج السودان، حسب الفئات الواردة بجدول بدل المأمورية للسفريات داخل وخارج السودان المرفق مع هذه اللائحة.

- (٢.٩) بدل الترحيل (البديل النقدي): يمنح العاملون تكاليف سفر أثناء الإجازة السنوية كما يلي:
- (١.٢.٩) العاملون من هيئة التدريس بدرجة الأستاذ، والأستاذ المشارك، والأستاذ المساعد، والعاملون بالدرجة الأولى يمنحون أجر أربعة أشهر إجمالياً.
- (٢.٢.٩) العاملون بدرجة محاضر، ومساعد تدريس، والعاملون بالدرجة الثانية فما دون يمنحون:
- (١.٢.٢.٩) أجر شهر أساسياً لغير المتزوجين من النوعين.
- (٢.٢.٢.٩) أجر شهرين أساسياً للمتزوج والمتزوجة دون أبناء.
- (٣.٢.٢.٩) أجر ثلاثة أشهر أساسياً للمتزوج والمتزوجة ولهم أبناء.
- (٢.٢.٩) بدل الترحيل (البديل النقدي) عند انتهاء الخدمة لكل العاملين:
- (١.٢.٢.٩) أجر شهرين إجمالي لغير المتزوجين من النوعين.
- (٢.٢.٢.٩) أجر أربعة أشهر إجمالي للمتزوج والمتزوجة دون أبناء.
- (٣.٢.٢.٩) أجر ستة أشهر إجمالي للمتزوج والمتزوجة ولهم أبناء.
- (٣.٩) بدل تذاكر السفر: يمنح العاملون بهيئة التدريس بدرجة الأستاذ، والأستاذ المشارك، والأستاذ المساعد - بدل تذاكر سفر مرة كل عامين بالفئات التالية:
- (١.٢.٩) العاملون بدرجة أستاذ يمنحون بدل تذاكر سفر بواقع ٢٠,٠٠٠ جنيه كل عامين.
- (٢.٢.٩) العاملون بدرجة أستاذ مشارك يمنحون تذاكر سفر بواقع ١٥,٠٠٠ جنيه كل عامين.
- (٣.٢.٩) العاملون بدرجة أستاذ مساعد يمنحون تذاكر سفر بواقع ١٢,٥٠٠ جنيه كل عامين.

الفصل العاشر

الرعاية الطبية

- توفر الجامعة الرعاية الطبية لجميع العاملين، ولعائلاتهم، وفق الأسس والضوابط التالية:
- (١.١٠) يساهم العاملون في تكلفة الرعاية الطبية بدفع ٤% تستقطع من أجورهم الأساسية.
- (٢.١٠) تتكفل الجامعة بعلاج العاملين، وعائلاتهم في مستوصف الجامعة، والمستشفيات الحكومية.
- (٣.١٠) في حالة علاج أحد العاملين، أو أحد أفراد عائلته في مستشفى خاص توافق لجنة مكونة من المدير، ونائبه للشؤون الإدارية والمالية، وطبيب الجامعة على ذلك المستشفى على أن يتحمل العامل ٤٠% من التكلفة.
- (٤.١٠) يجوز لإدارة الجامعة أن تحدد سقفاً أعلى لقيمة مساهمة الجامعة في العلاج بالمستشفيات الخاصة.
- (٥.١٠) يجوز أن تساهم الجامعة في علاج العاملين خارج البلاد لشخصهم فقط دون من يكفلون إذا تعذر علاجهم في السودان، وإذا قررت لجنة طبية تحددتها إدارة الجامعة ذلك، وتتحمل الجامعة مصاريف الكشف، والعلاج على ألا تزيد مساهمة الجامعة عن ٣٠٠٠ دولار.
- (٦.١٠) يشمل الكشف الطبي على ما يقوم به الطبيب لتحديد، وتشخيص المرض بما في ذلك الفحوصات العملية، وصور الأشعة، والعلاج بعد الكشف، وقيمة الدواء والعمليات الجراحية الصغيرة، ولا يشمل ذلك عمليات التجميل غير العلاجية على أن يتحمل العامل ١٥% من قيمة الفاتورة من كل ذلك.

- (٧-١٠) تتكفل الجامعة بدفع ٥٠٪ من قيمة النظارات الطبية، وتغيير العدسات متى ما رأى طبيب الجامعة ذلك، وتحدد لجنة طبية تكونها إدارة الجامعة قيمة النظارة كلما دعا الحال، ويكون تغيير إطار النظارات مرة كل عامين.
- (٨-١٠) تتكفل الجامعة بعلاج أمراض اللثة، وخلع الأسنان وحشوها، ويدفع المريض ٥٠٪ من قيمة تركيب الأسنان الصناعية، ولا يشتمل الأسنان المصنوعة، أو المغطاة بالمعادن الثمينة.
- (٩-١٠) يجوز أن تساهم الجامعة بدفع ٥٠٪ من قيمة الأجهزة الطبية العلاجية، على أن توافق عليها لجنة طبية تكونها إدارة الجامعة، وتحدد قيمتها كلما دعا الحال.
- (١٠-١٠) تعين الجامعة طبيباً متفرغاً أو أكثر، يتولى الكشف، ويقرر العلاج للعاملين وأسرهم.
- (١١-١٠) يجوز لطبيب الجامعة أن يحول المريض ومن هم في كفالاته إلى أخصائي، أو أن يوجه بإدخاله المستشفى على أن يتحمل العامل ١٥٪ من قيمة الفاتورة حسب السقف الأعلى لقيمة مساهمة الجامعة في علاج العاملين الذي تحدده إدارة الجامعة، ويجوز للمريض أن يذهب مباشرة في حالة طارئة للطبيب أو للمستشفى، على أن تتكفل الجامعة بدفع ٦٠٪ من قيمة العلاج، ويجوز لمدير الجامعة بتوصية من طبيب الجامعة أن يصدق بدفع قيمة العلاج كاملة في الحالات الطارئة المستعجلة التي لا يجد معها المريض غير الالتجاء إلى أقرب طبيب عمومي.
- (١٢-١٠) لا يجوز الذهاب إلى طبيب الجامعة دون استمارة مرضية موقع عليها من المسؤول المختص بالجامعة.
- (١٣-١٠) يتم علاج العاملين وأسرهم بالبطاقة العلاجية المعتمدة من إدارة الجامعة.
- (١٤-١٠) يحرم من التمتع بمزايا العلاج كل من يسيء استخدام هذا الحق، ومدير الجامعة، أو من يفوضه أن يقرر حرمانه مؤقتاً أو مستديماً.
- (١٥-١٠) لمجلس الجامعة بعد توصية المدير إعطاء العامل، أو عائلته امتيازات العلاج التي قد تتجاوز ما هو مقرر في هذه اللائحة إذا رأى أن هناك ظروفاً إنسانية تستدعي ذلك.

الفصل الحادي عشر

محاسبة العاملين

(١-١١) المخالفات التي يجاسب عليها العامل:

- (١-١١) التأخير في الحضور لمكان العمل في بداية اليوم، أو الانصراف قبل المواعيد بدون إذن.
- (٢-١١) الغياب عن العمل لمدة يوم، أو أكثر بدون إذن، أو عذر.
- (٣-١١) الاعتداء بالسب أو بالضرب على زملاء العمل، أو الرؤساء المباشرين، أو جمهور المتعاملين.
- (٤-١١) التزوير في المستندات الرسمية بأي صورة كانت، ولأي غرض كان.
- (٥-١١) ارتكاب عمل مغل بالأداب في مكان العمل.
- (٥-١١) تدني مستوى الأداء في العمل بسبب يعود لتقصير العامل في القيام بمسؤوليات وظيفته.
- (٦-١١) النوم أثناء ساعات العمل في غير فترات الراحة.

- (٧-١-١١) استخدام موارد الجامعة المختلفة من: أجهزة، ومعدات، وآلات، وغيرها للمصلحة الشخصية، وفي غير ما خصصت له أو تمكين الغير من ذلك.
- (٨-١-١١) التحاق العامل بعمل آخر أثناء ساعات العمل الرسمية.
- (٩-١-١١) ممارسة أعمال شخصية أثناء ساعات العمل.
- (١٠-١-١١) مخالفة التعليمات الإدارية والمهنية المعلن عنها من إدارة الجامعة.
- (١١-١-١١) الإذانة بجريمة تمس الشرف، والأمانة، والأخلاق.
- (١٢-١-١١) قيام العامل سواء بالفعل، أو بالامتناع بكل ما يتعارض مع أداء واجبه، أو بما لا يليق بعمله في الجامعة.

(١٣-١-١١) مخالفة العامل لأي من واجبات العاملين المنصوص عليها في المادة (٢ - ١) من هذه اللائحة.

(٢-١) العقوبات التي يجوز توقيعها على العامل، هي:

- (١-٢-١١) التنبيه.
- (٢-٢-١١) التأنيب.
- (٣-٢-١١) الإنذار.
- (٤-٢-١١) الخصم من الأجر.
- (٥-٢-١١) الحرمان من العلاوة السنوية.
- (٦-٢-١١) تخفيض الدرجة.
- (٧-٢-١١) الإنذار النهائي بالفصل.
- (٨-٢-١١) الفصل من الخدمة.
- (٣-١١) ينظر في المخالفات المنصوص عليها في المادة (١-١١) وتوقع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٢-١١) من هذه اللائحة. مع تقدير العقوبة حسب المخالفة المرتكبة. (يمكن الاهتداء بنموذج العقوبات المرفق مع هذه اللائحة).

(٤-١) الاختصاصات والسلطات:

- (١-٤-١١) يختص مجلس الأمناء بمحاسبة المدير ونوابه.
- (٢-٤-١١) يختص المدير بمحاسبة بقية العاملين التابعين للجامعة.
- (٣-٤-١١) يجوز للمدير أن يفوض السلطات الممنوحة له بموجب أحكام البند (١١ - ٤ - ٢) أعلاه لنائبه للشؤون الإدارية والمالية، أو لأي من العاملين بدرجة إدارية أو مهنية؛ على ألا تكون درجة المفوض إليه أقل من درجة المتهم.

(٥-١١) تصنيف مجالس محاسبة العاملين واختصاصاتها:

- ينظر في المخالفات المنصوص عليها في المادة (١-١١) من هذه اللائحة:
- (١-٥-١١) إيجازياً كما هو موضح في المادة (٩-١١) من هذه اللائحة.
- (٢-٥-١١) أمام مجلس محاسبة تعيينه السلطة المختصة.

دليل جامعة إفريقيا العالمية ٢٠١٧م

(٦.١١) تشكيل مجلس محاسبة العاملين:

(٦.١١.١) يشكل مجلس الأمناء مجلس محاسبة للعاملين بالدرجات القيادية العليا للجامعة (المدير ونوابه).
 (٦.١١.٢) 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.

(٧.١١) **اختصاص مجلس المحاسبة:** يختص مجلس المحاسبة بمحاسبة العاملين في المخالفات التي يرتكبونها بموجب المادة (١.١١) وتكون له السلطة في توقيع أية عقوبة منصوص عليها في المادة (٢.١١) من هذه اللائحة حسب المخالفة المرتكبة.

(٨.١١) التأييد وإعادة النظر والاستئناف:**(٨.١١.١) التأييد:**

(٨.١١.١.١) 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.

(٨.١١.١.٢) 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.

(٨.١١.١.٣) لسلطة التأييد 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 (٢.٨.١١) من هذه اللائحة.

(٢.٨.١١) الاستئناف:

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

(٢.٢.٨.١١) 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 إعتد قرار مجلس المحاسبة.

(٣.٢.٨.١١) يجوز لسلطة 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:**(٩.١١) إجراءات المحاسبة الإيجازية:**

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

(٢.٩.١١) لا يجوز أن تصل العقوبة في المحاسبة الإيجازية إلى عقوبيتي الإنذار النهائي، والفصل من الخدمة.

(٢-٩-١١) في حال كانت العقوبة في الحكم الإيجازي بالخصم من الأجر، يجب ألا تتعدى العقوبة خصم عشرة أيام.

(٤-٩-١١) 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.

(٥-٩-١١) لا يلزم في إجراءات المحاسبة الإيجازية المنصوص عليها في المادة (١١ - ٩) من هذه اللائحة تحرير تهمة، أو تدوين بينة، كما لا يلزم حضور المتهم إذا تعذر ذلك، على أنه يجب أن تتحقق الشروط التالية:

(١-٥-٩-١١) ألا يصدر الحكم في نفس اليوم الذي وقعت فيه المخالفة.

(٢-٥-٩-١١) أن يكون للمتهم فرصة للرد على التهمة شفاهة أو كتابة.

(٣-٥-٩-١١) أن يبلغ المتهم بالحكم بعد تأييده من الجهة المختصة.

(٤-٥-٩-١١) يسجل الشخص الذي يجري المحاسبة في المحضر الأشياء الآتية:

١. اسم المتهم.
٢. تفاصيل التهمة بإيجاز.
٣. الحكم بالاستناد إلى نص المادة التي تؤيد العقوبة الموقعة كما وردت في اللائحة.
٤. التاريخ.
٥. التوقيع على المحضر.

(١٠-١١) إجراءات المحاسبة أمام مجلس المحاسبة:

(١-١٠-١١) لا يجوز تقديم المتهم إلى مجلس محاسبة إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب في المخالفة، والتيقن من ثبوت بينة مبدئية ضده، ويجوز الاكتفاء بالاستيضاح الكتابي الموجه للعامل، وردة عليه في حالات اعتراف العامل بالمخالفة، وعدم الإنكار.

(٢-١٠-١١) 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.

(٣-١٠-١١) يعلن المتهم كتابة بالمخالفة التي سيحاسب عليها أمام مجلس المحاسبة، وبتاريخ انعقاد المجلس قبل ثمان وأربعين ساعة على الأقل.

(٤-١٠-١١) 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.

(٥-١٠-١١) يحاسب غيابياً كل من تم إعلانه بتاريخ ومكان انعقاد مجلس المحاسبة، ولم يحضر.

(١١-١١) أخذ البيّنات في المجلس:

(١-١١-١١) يتلو رئيس المجلس البيّنات المؤيدة للتهمة على المتهم، وذلك قبل سماع المتهم.

(٢-١١-١١) يجوز للمجلس أخذ الشهادة المشفوعة باليمين.

دليل جامعة إفريقيا العالمية ٢٠١٧م

(٣-١١-١١) للمتهم الحق في أن يستجوب شفاهة جميع الشهود المؤيدين للتهمة، وأن يستجوب كتابة أي شخص أخذت شهادته كتابة.

(٤-١١-١١) 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.

(١٢-١١) الإخطار بالحكم:

(١-١٢-١١) يبلغ المتهم كتابة بالحكم الصادر ضده من مجلس المحاسبة بعد تأييده من السلطة المختصة.

(٢-١٢-١١) يسلم المتهم صورة من حيثيات الحكم إذا طلب ذلك.

(٣-١٢-١١) إذا تعذر الاهتداء إلى مكان المتهم لأي سبب ينشر الحكم، دون حيثيات في مكان العمل، ويعتبر المتهم قد أبلغ بالحكم إذا مضى على نشره أسبوعان.

(١٢-١١) أحكام متنوعة:

الأثر المترتب على الإجراءات الجنائية:

(١-١٣-١١) 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.

(٢-١٣-١١) يجوز تقديم العامل الذي أدين بتهمة جنائية إلى مجلس محاسبة بسبب سلوكه العام في موضوع التهمة الجنائية.

(٣-١٣-١١) لا يجوز للعامل أن يتقدم بأي دفع لنقض الحكم الجنائي الصادر ضده أمام مجلس المحاسبة.

(٤-١٣-١١) يجوز أن يحاسب العامل الذي برئ من التهمة الجنائية بأي تهمة أخرى بموجب هذه اللائحة، بشرط ألا يثار بطريقة أساسية موضوع التهمة التي برأته منها المحكمة الجنائية.

(١٤-١١) إيقاف العامل المتهم بمخالفة جسيمة:

(١-١٤-١١) 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 توقفه 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.

(٢-١٤-١١) يبلغ أمر الإيقاف إلى العامل الموقوف كتابة.

(٣-١٤-١١) 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.

(١٥-١١) **حق الدفاع بواسطة صديق:** يجوز للمتهم أمام مجلس محاسبة أن يحضر معه صديقاً

ليساعده في الدفاع عن نفسه من دون أن يكون له الحق في مخاطبة المجلس

(١٦-١١) **نهاية القرارات والأحكام الصادرة بموجب هذا الفصل:** لا تخضع القرارات والأحكام الصادرة بموجب هذا الفصل لأي إجراءات بموجب أي قانون آخر.

(١٧-١١) **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.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة، وفوائد ما بعد الخدمة، والتعيين لما بعد التقاعد

- (١-١٢) **انتهاء الخدمة:** تنتهي خدمة أي من العاملين بالجامعة لأحد الأسباب الآتية:
- (١-١-١٢) بلوغ السن المقررة لترك الخدمة وهي خمس وستون سنة.
- (٢-١-١٢) الاستقالة على أن يسبقها إنذار مقداره شهران إلا إذا اتفق الطرفان على غير ذلك.
- (٣-١-١٢) عدم اللياقة الطبية للاستمرار في الخدمة.
- (٤-١-١٢) عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
- (٥-١-١٢) الفصل لأي سبب من الأسباب التي حدتها اللائحة.
- (٦-١-١٢) إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الأمناء، وتنتهي خدمة العامل بعد شهرين من الإلغاء إلا إذا اتفق الطرفان على غير ذلك.
- (٧-١-١٢) إنهاء عقد الخدمة الخاص بقرار من السلطة المختصة على أن يسبقه إنذار مدته شهر إلا إذا اتفق الطرفان على غير ذلك.
- (٨-١-١٢) الوفاة.
- (٩-١-١٢) **فوائد ما بعد الخدمة:** تنطبق هذه المادة على الذين لا يشملهم قانون التأمين الاجتماعي، أو قانون المعاشات، وتمنح هذه الفئة فوائد ما بعد الخدمة كما يلي:
- (١-٢-١٢) أجر شهر أساسي لكل سنة من السنوات الخمسة الأولى.
- (٢-٢-١٢) أجر شهر ونصف أساسي عن كل سنة من السنوات الخمسة التالية.
- (٣-٢-١٢) أجر شهرين أساسي عن كل سنة من بقية السنوات.
- (٤-٢-١٢) العاملون الذين عملوا بالجامعة لمدة تزيد عن عشر سنوات يتم منحهم فوائد ما بعد الخدمة بواقع أجر شهرين أساسي عن كل سنة عملوها بعد بلوغهم سن التقاعد الاجباري.
- (٥-١-١٢) **تعيين العامل لما بعد سن المعاش:** إذا بلغ العامل السن القانونية للتقاعد الاجباري، وكان قد أدى للجامعة خدمات طويلة جلية، يجوز بعد أخذ رأي رئيس الوحدة التي يتبع لها أن يعين بنظام تجديد الخدمة لما بعد سن المعاش بمكافأة توازي آخر أجر حصل عليه - ويكون ذلك بقرار من اللجنة الإدارية بناء على توصية رئيس وحدته، ويكون تعيينه لمدة سنة قابلة للتجديد.
- (٤-١-١٢) **ملف الخدمة:**
- (١-٤-١٢) يحفظ لكل عامل ملف يشمل سجل خدمته، وتحفظ صورة منه في الحاسوب.

(٢٤-١٢) يكون لكل عامل ملف سري يحتوي على التقارير السرية، يحفظ بالمكتب السري.

(٥١٢) البيانات:

تدون وتحفظ بملف خدمة العامل البيانات الآتية:

١. شهادة الميلاد أو تقدير العمر.	٢. شهادة الجنسية، أو الرقم الوطنى.
٣. شهادة اللياقة الطبية.	٤. الشهادات الدراسية والتدريبية.
٥. المستندات المتعلقة بالتعيين في الخدمة.	٦. تدرج الأجر، والعلاوات، والترقيات.
٧. التقلات أثناء الخدمة، والإعارة والانتداب.	٨. الغياب، والإجازات.
٩. الشهادات التقديرية والمكافآت.	١٠. العقوبات، وإجراءات المحاسبة.
١١. انتهاء الخدمة.	١٢. صورة فوتوغرافية للعامل.

(٦١٢) العاملون من غير دولة المقر: يعامل العاملون من غير دولة المقر وفق هذه اللائحة، وأي لوائح أخرى

سارية بالجامعة، بالإضافة للشروط الواردة في عقود خدمتهم.

(انتهى)

أشهد أن مجلس الجامعة قد أجاز لائحة تنظيم خدمة العاملين بجامعة إفريقيا العالمية لعام ٢٠١٦م في قراره رقم (٥).

٢٠١٦-٢ في اجتماعه رقم (٢٠١٦/٢) المنعقد بتاريخ ٢٨/٥/٢٠١٦م.

أ.د. كمال محمد عبيد

مدير جامعة إفريقيا العالمية

مرفقات

- نموذج العقوبات.
- فئات بدل المأمورية داخل وخارج السودان.

نموذج العقوبات

١. المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل:

١ - ١	التأخير في الحضور لمكان العمل في بداية اليوم، أو الانصراف قبل المواعيد لمدة ربع ساعة، وأقل من يوم كامل بدون إذن.	١. إنذار كتابي أول، وخصم فترة التأخير. ٢. إنذار كتابي ثان، وخصم فترة التأخير. ٣. إنذار كتابي ثالث، وخصم ضعف فترة التأخير. ٤. إنذار نهائي بالفصل، وخصم ضعف فترة التأخير. ٥. الفصل من الخدمة.
٢ - ١	الغياب عن العمل لمدة يوم، وحتى ثلاثة أيام من دون إذن أو عذر.	١. إنذار كتابي أول، وخصم فترة الغياب. ٢. إنذار كتابي ثان، وخصم فترة الغياب. ٣. إنذار نهائي بالفصل، وخصم ضعف فترة الغياب. ٤. الفصل من الخدمة.
٣ - ١	الغياب عن العمل من أربع أيام، وحتى ستة أيام من دون إذن أو عذر.	١. إنذار كتابي أول، وخصم فترة الغياب. ٢. إنذار كتابي ثان، وخصم ضعف فترة الغياب. ٣. إنذار نهائي بالفصل، وخصم ضعف فترة الغياب. ٤. الفصل من الخدمة.
٤ - ١	الغياب المستمر لمدة سبعة أيام أو أكثر، دون إذن أو عذر.	١. الفصل من الخدمة.

٢. المخالفات التي تتعلق بالسلوك والأداء:

١ - ٢	المشاجرة الكلامية مع الزملاء في العمل بالسبب دون التماس أذى جسيم.	١. إنذار كتابي أول. ٢. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره عشرة أيام. ٣. الفصل من الخدمة.
٢ - ٢	الاعتداء بالسبب على الرؤساء المباشرين دون التماس أذى جسيم.	١. الفصل من الخدمة.
٣ - ٢	الاعتداء باليد على الرؤساء المباشرين اعتداء جسميا بعد الإثبات.	١. الفصل من الخدمة.
٤ - ٢	الاعتداء على أحد الزملاء المباشرين اعتداء جسميا بعد الإثبات.	١. الفصل من الخدمة.
٥ - ٢	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.	١. الفصل من الخدمة.

٦ - ٢	التزوير في المستندات بغرض العمل بعد الإثبات، أو الإدانة، والتزوير في الأرنيك المرضية والتقارير الطبية بعد الإثبات.	١ . الفصل من الخدمة.
٧ - ٢	السرقه أو الشروع في السرقه في مكان العمل بعد الإثبات، أو الإدانة القضائية.	١ . الفصل من الخدمة.
٨ - ٢	الإدانة بجريمة تمس الشرف والأمانة أو الأخلاق.	١ . الفصل من الخدمة.
٩ - ٢	ارتكاب عمل مخل بالأداب في مكان العمل بعد الإثبات أو الإدانة.	١ . الفصل من الخدمة.
١٠ - ٢	السكر الواضح، أو الوقوع تحت تأثير مادة مخدرة بعد الإثبات أو الإدانة.	١ . الفصل من الخدمة.
١١ - ٢	إفشاء أسرار الجامعة الخاصة بالعمل فيما عدا ما يسمح به القانون.	١ . الفصل من الخدمة.
١٢ - ٢	تدني مستوى الأداء في العمل الموكل به بسبب يعود لإهمال العامل.	١ . إنذار كتابي أول، والخصم من الأجر بحسب الخسارة الناتجة عن الإهمال. ٢ . إنذار نهائي بالفصل والخصم من الأجر بحسب الخسارة الناتجة عن الإهمال. ٣ . الفصل من الخدمة.
١٣ - ٢	النوم أثناء ساعات العمل في غير فترات الراحة.	١ . إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. ٢ . إنذار كتابي نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٣ . الفصل من الخدمة.
١٤ - ٢	استخدام أجهزة ومعدات ومواد الجامعة للمصلحة الشخصية.	١ . إنذار كتابي أول، وخصم أجره سبعة أيام. ٢ . إنذار كتابي ثان وخصم أجره أسبوعين. ٣ . الفصل من الخدمة.
١٥ - ٢	الإهمال الذي يسبب خسارة جسيمة بعد الإثبات.	١ . إنذار كتابي أول، والخصم من الأجر بحسب الخسارة الناتجة عن الإهمال. ٢ . إنذار نهائي بالفصل، مع خصم قيمة الخسارة. ٣ . الفصل من الخدمة.
١٦ - ٢	الإهمال الذي يسبب خسارة مالية (خسارة جسيمة) بعد الإثبات.	١ . الفصل من الخدمة، مع خصم بحسب الخسارة من مستحقاته على الجامعة.

١٧ - ٢	رفض التوقيع على الإنذار، وتكرار رفض التوقيع على الإنذار.	١. الإيقاف عن العمل حتى التوقيع على الإنذار. ٢. إنذار نهائي بالفصل، ولا تدفع فترة الإيقاف لرفضه التوقيع بمكان العمل. ٣. الفصل من الخدمة.
١٨ - ٢	عدم تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين المتعلقة بالعمل.	١. إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. ٢. إنذار كتابي ثان، وخصم أجره سبعة أيام. ٣. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره عشرة أيام. ٤. الفصل من الخدمة.
١٩ - ٢	التحاق العامل بعمل آخر أثناء ساعات العمل الرسمية بعد الإثبات بأجر أو بدون أجر.	١. إنذار نهائي بالفصل. ٢. الفصل من الخدمة.
٢٠ - ٢	التحاييل بالمرض بعد التأكد من ذلك بواسطة الطبيب أو الجهة المختصة.	١. إنذار نهائي بالفصل. ٢. الفصل من الخدمة.
٢١ - ٢	عدم إعادة الأورنيك المرضي خلال ٤٨ ساعة دون عذر.	١. إنذار كتابي أول. ٢. إنذار كتابي ثان، وخصم أجره يومين. ٣. إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٤. الفصل من الخدمة.
٢٢ - ٢	ارتكاب العامل أربعة مخالفات مختلفة خلال ثلاثة أشهر.	١. إنذار نهائي بالفصل. ٢. الفصل من الخدمة.
٢٣ - ٢	استخدام العهد الخاصه بالجامعة بإهمال، أو في غير ما خطط لها، أو استخدامها للمصلحة الخاصة، أو تمكين الغير من استخدامها دون التسبب بخسارة جسيمة.	١. إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. ٢. إنذار كتابي نهائي بالفصل مع خصم أجره سبعة أيام. ٣. الفصل من الخدمة.

٣. المخالفات التي تتعلق بطبيعة العمل:

١ - إنذار كتابي أول، مع خصم أجره ثلاثة أيام. ٢ - إنذار كتابي نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٣ - الفصل من الخدمة.	التعامل مع العاملين بطريقة غير لائقة، على أن يتم ذلك بشكوى كتابية من العامل المتظلم بعد الإثبات.	١ - ٣
١ - إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٢ - الفصل من الخدمة.	مخالفة التعليمات الإدارية والمهنية المعلن عنها من إدارة الجامعة، والخاصة بعمله الرسمي.	٢ - ٣
١ - إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٢ - الفصل من الخدمة.	الادعاء الكاذب على الرؤساء والزملاء الذي يؤدي إلى تعطيل العمل بعد الإثبات.	٣ - ٣
١ - إنذار كتابي أول. ٢ - إنذار كتابي ثان. ٣ - إنذار نهائي بالفصل. ٤ - الفصل من الخدمة.	مخالفة القواعد المنظمة لاستخدام وسائل النقل الخاصة بالجامعة.	٤ - ٣
١ - إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. ٢ - إنذار كتابي ثان، وخصم أجره خمسة أيام. ٣ - إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٤ - الفصل من الخدمة.	ممارسة أعمال شخصية أثناء ساعات العمل بعد الإثبات.	٥ - ٣
١ - إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. ٢ - إنذار كتابي ثان، وخصم أجره خمسة أيام. ٣ - إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٤ - الفصل من الخدمة.	رفض العمل الإضافي حسب لوائح الجامعة بما لا يتعارض مع القانون وعند الضرورة.	٦ - ٣
١ - إنذار كتابي أول، وخصم أجره ثلاثة أيام. ٢ - إنذار كتابي ثان، وخصم أجره خمسة أيام. ٣ - إنذار نهائي بالفصل، وخصم أجره سبعة أيام. ٤ - الفصل من الخدمة.	رفض تنفيذ الأمر الصادر بنقل العامل من قسم لآخر داخل الجامعة.	٧ - ٣
١ - إنذار كتابي نهائي بالفصل، وخصم أجره عشرة أيام. ٢ - الفصل من الخدمة.	القيام بأعمال تسيء إلى سمعة الجامعة.	٨ - ٣

فئات بدل المأمورية داخل وخارج السودان.

المجموعة (أ)				خارج السودان \$		داخل السودان بالجنيه			
الدول الأوروبية	الدول الآسيوية	الدول الإفريقية		الدول العربية	(أ) المجموعة (ب)	الفئة	الدرجة		
بريطانيا	هونغ كونغ	السنگال	إثيوبيا	السعود	٢٣٠	٢٨٠	٣٨.١٠	أستاذ	١
النمسا	غينيا الجديدة	غينيا	كينيا	مصر	٢٣٠	٢٨٠	٣٨.١٠	أ. مشارك	٢
إيطاليا	أستراليا	النيجر	أوغندا	ليبيا	٢١٠	٢٥٠	٣٨.١٠	أ. مساعد	٣
ألمانيا	برنابوي	الجابون	تشاد	العراق	٢١٠	٢٥٠	٣٨.١٠	محاضر	٤
أسبانيا	سنغافورة	بنين	إفريقيا الوسطى	سوريا	١٨٠	٢٢٠	٣١.٦٤	م. تدريس	٥
موناكو	نيوزيلندا	شيسل	مالي	الكويت	٢٣٠	٢٨٠	٣٨.١٠	الأولى	٦
السويد	إيران	ليبيريا	جز القمر	البحرين	٢١٠	٢٥٠	٣٨.١٠	الثانية	٧
تركيا	سورينام	مقاسي	نيجيريا	الإمارات العربية	٢١٠	٢٥٠	٣٤.٧٢	الثالثة	٨
أيسلندا	الصين	زامبيا	بوركينافاسو	المغرب	٢١٠	٢٥٠	٣٤.٧٢	الرابعة	٩
بلجيكا	اليابان	توجو	ساحل العاج		٢١٠	٢٥٠	٣٤.٧٢	الخامسة	١٠
إيرلندا	دول الإتحاد الروسي	غينيا الفرنسية	سيراليون		٢١٠	٢٥٠	٣١.٦٤	السادسة	١١
فرنسا	كوريا الجنوبية	الكنغو برازافيل	الكامرون		٢١٠	٢٥٠	٣١.٦٤	السابعة	١٢
هولندا		الكنغو الديمقراطية	أنجولا		١٨٠	٢٢٠	٣١.٦٤	الثامنة	١٣
الدنمارك					١٨٠	٢٢٠	٢٨.٤٨	التاسعة	١٤
رومانيا		الدول الأمريكية			١٨٠	٢٢٠	٢٨.٤٨	العاشر	١٥
هنغاريا		برمودا	البهاما		١٨٠	٢٢٠	٢٨.٤٨	الحادية عشرة	١٦
النرويج		ترينداد	نيكاراجوا		١٨٠	٢٢٠	٢٨.٤٨	الثانية عشرة	١٧
سويسرا		بربادس	تاهيتي		١٨٠	٢٢٠	٢٨.٤٨	الثالثة عشرة	١٨
فنلندا		كندا	المكسيك		١٨٠	٢٢٠	٢٨.٤٨	الرابعة عشرة	١٩
يوغسلا فيا			فنزويلا		١٨٠	٢٢٠	٢٥	الخامسة عشرة	٢٠
لوكسمبرج		الولايات المتحدة الأمريكية			١٨٠	٢٢٠	٢٥	السادسة عشرة	٢١
					١٨٠	٢٢٠	٢٥	السابعة عشرة	٢٢

المجموعة (ب)							
الدول الأمريكية		الدول الأوروبية	الدول الآسيوية		الدول الإفريقية		الدول العربية
بوليفيا	جامايكا	مالطا	بوتان	أفغانستان	موريشس	روندا	قطر
كولمبيا	الأرجنتين	بولاندا	كوريا	ماليزيا	موزمبيق	بورندي	الصومال
أورجواي	الإكوادور	اليونان	نيبال	تايلاند	غينيا	غانا	سلطنة عمان
غيانا	بيرو	بلغاريا	باكستان	منغوليا	المالديف	توانيا	موريتانيا
سلفادور	هندوراس	قبرص	بنغلاديش	إندونيسيا	ساتومي (برنسيب)	غينيا	اليمن
دومنيكان	شيلي	البرتغال	الفلبين	كمبوديا	جزر الرأس الأخضر	غينيا الإستوائية	جيبوتي
البرازيل	كوستاريكا	ألبانيا	كوريا الشمالية	الهند	سوازيلاند	ملاوي	الجزائر
بارجواي	جواي تمالا	بلوروسيا	الجزر البريطانية العذراء	فيتنام	بتساوانا	زمبابوي	لبنان
ساموا الأمريكية	فيجي	أوكرانيا		سيرلانكا	ليبوسية	غامبيا	تونس
بورتوريكو	غرينادا	ليتوانا				ناميبيا	الأردن
هايتي	بنما	تشوكو سلفاكيا					
	كوبا						

فئات بدل الأمورية داخل السودان بالجنيه السوداني حسب القرار المالي بتاريخ: ٢٤/٤/٢٠٠٥م

فئات بدل الأمورية خارج السودان بالدولار الأمريكي

الفئة للخارج ٥٠% نثرية، و ٥٠% إقامة. في حالة الاستضافة الكاملة من (الجهة الداعية) يعطى الموفد ٥٠% من الفئة المستحقة حسب درجته