

ملحق رقم (٥) لائحة تنقلات العاملين

(١) أحكام تمهيدية:

تسمى هذه اللائحة لأئحة تنقلات العاملين بجامعة إفريقيا العالمية لعام ٢٠١٤م، وتسري على جميع العاملين بالجامعة، ويعمل بها من تاريخ إجازتها في مجلس الجامعة.

(٢) تعريف:

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

الجامعة: جامعة إفريقيا العالمية.

الوحدة: أي وحدة أكاديمية، أو إدارية بالهيكل الإداري للجامعة.

المدير: مدير الجامعة.

نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية: نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية والثقافية.

العامل: أي فرد في وظيفة ضمن الهيكل الوظيفي للجامعة في جميع الدرجات الوظيفية وفي كل الوحدات.

اللجنة الإدارية: اللجنة المكونة من مدير الجامعة، ونائب المدير الجامعة للشؤون الإدارية، والمالية ونائب المدير للشؤون العلمية والثقافية، ورئيس إدارة الموارد البشرية مقررًا.

المجموعة الوظيفية: أي مجموعة من العاملين تتوافق تخصصاتهم الوظيفية وطبيعة عملهم، ومؤهلاتهم.

(٣) تنقلات العاملين:

(أ) تجري تنقلات العاملين بين المواقع داخل الوحدة الواحدة، أو بين الوحدات المختلفة بالجامعة، لضرورة العمل، وبهدف إكتساب الخبرات، وتنويع المعارف المهنية، وتنميتها لتحقيق كفاءة وفاعلية الأداء، وذلك وفق الأسس، والضوابط التالية:

أ. يتم النقل من موقع إلى آخر داخل الوحدة الواحدة، أو بين الوحدات المختلفة للعاملين في مجموعة وظيفية واحدة والذين تتوافق تخصصاتهم الوظيفية وطبيعة عملهم ومؤهلاتهم العلمية.

ب. لأغراض النقل الوارد في الفقرة (١) أعلاه يمكن تسمية المجموعات الوظيفية التالية:

- أ. رؤساء المكاتب والإدارات.
- ب. رؤساء الوحدات بالإدارات والمكاتب.
- ج. المسجلون.
- د. المشرفون الإداريون بإدارة الشؤون الإدارية والخدمات.
- هـ. الكتبة والسكرتير.
- و. المحاسبون.
- ز. أمناء المخازن.
- ح. المراجعون.
- ط. الفنيون بمختلف تخصصاتهم.
- ي. ملازمو المعامل.
- ك. المشرفون الاجتماعيون بعمادة شؤون الطلاب.
- ل. أمناء وملازمو المكتبات.
- م. أفراد الحرس.
- ن. السائقون.
- س. العمال (المهرة وغير المهرة).
- ع. أي مجموعة وظيفية أخرى ينطبق عليها تعريف المجموعة الوظيفية الوارد بهذه اللائحة.

(ب) ضوابط التنقلات:

١. يجوز أن يكون النقل دورياً بعد انتهاء الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي، أو كلما اقتضت مصلحة العمل.
٢. لا يجوز بقاء العامل في موقعه الوظيفي لأكثر من عامين إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك.
٣. لا يجوز إرجاع العامل إلى موقعه السابق ما لم يكمل دورة كاملة في كل المواقع الوظيفية المشابهة بالجامعة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك.

(ج) لجنة التنقلات:

١. يتم تشكيل لجنة للتنقلات الدورية والعامية برئاسة نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية، وعضوية كل من نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية، ورئيس إدارة الشؤون الإدارية والخدمات، ورئيس مكتب الشؤون القانونية، ورئيس مكتب المراجعة الداخلية، ورئيس إدارة الموارد البشرية عضواً ومقرراً.

٢. تجتمع اللجنة مرة كل عام بعد انتهاء الفصل الدراسي الثاني، أو كلما اقتضت الضرورة.
 ٣. تقوم اللجنة بالنظر في التوصيات المرفوعة من رؤساء الوحدات المختلفة بالجامعة، والمتعلقة بتنقلات العاملين، ومن ثم إعداد كشوفات التنقلات الدورية لكل العاملين بالجامعة حسب ما ورد من توصيات، وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
 ٤. ترفع اللجنة تقريرها إلى إجتماع اللجنة الإدارية للقرار النهائي.
- (د) أحكام عامة:
١. نقل رؤساء المكاتب يكون بقرار من مدير الجامعة.
 ٢. نقل رؤساء الإدارات يكون بتوصية من نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية، أو نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية كل حسب الإدارات التابعة له.
 ٣. نقل العاملين داخل الوحدة العلمية أو الإدارية يتم بتوصية من رئيس الوحدة.
 ٤. نقل العاملين بين الوحدات العلمية أو الإدارية يتم بتوصية من نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية، أو نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية كل حسب اختصاصه.
 ٥. تختص اللجنة الإدارية بإصدار القرار النهائي لتنقلات العاملين (الدورية والعامه) من غير رؤساء المكاتب وفق تقرير لجنة تنقلات العاملين المرفوع لها.
 ٦. يجوز لرؤساء الإدارات العلمية والإدارية إصدار قرار نقل لمنسوبي إداراتهم في حالات الضرورة الملحة خلال العام.
 ٧. يكون قرار النقل نافذاً من تاريخ إصداره، ولا يجوز الاعتراض عليه.
 ٨. يجوز مراجعة قرار النقل بواسطة اللجنة الإدارية بطلب من رئيس الوحدة الأكاديمية، أو الإدارية بعد توضيح الأسباب الموضوعية التي تقتضي مراجعة القرار، ولمصلحة العمل بالوحدة المعنية.