



دليل الهيئة الإدارية



٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م



صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان حفظه الله
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة



صاحب السموّ الشّيخ محمّد بن راشد آل مكتوم رعاه الله
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء - حاكم دبي



معالي جمعة الماجد

رئيس مجلس أمناء جامعة الوصل



أ. د. محمد عبد الرحمن

مدير الجامعة

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

رؤية ورسالة جامعة الوصل

الرؤية:

"تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليمياً ودولياً".

"Al-Wasl University aspires to be leading regional and global institution offering outstanding programs and fostering scientific research potentials".

الرسالة:

"تقديم برامج غير ربحية، ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا؛ لتأهيل كوادر متخصصة لسوق العمل المحلي والإقليمي، وتعزيز القدرات البحثية وتطوير التفكير الإبداعي وتنمية الشراكة المجتمعية في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحدثة والابتكار".

"Al-Wasl University is keen to provide non-profit, high quality undergraduate and graduate programs to qualify specialized cadres for both local and regional marketplace. In addition AWU aspires to enhance research capabilities, develop creative thinking and flourish community partnership in a university environment characterized by originality, modernity and innovation".

الأهداف الاستراتيجية لجامعة الوصل:

الهدف الاستراتيجي الأول: أن نكون من بين أفضل خمسة جامعات إماراتية.

الهدف الاستراتيجي الثاني: توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.

الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.

الهدف الاستراتيجي الرابع: تطوير مجالات البحث التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.

الهدف الاستراتيجي الخامس: تحسين الأداء البحثي للجامعة وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.

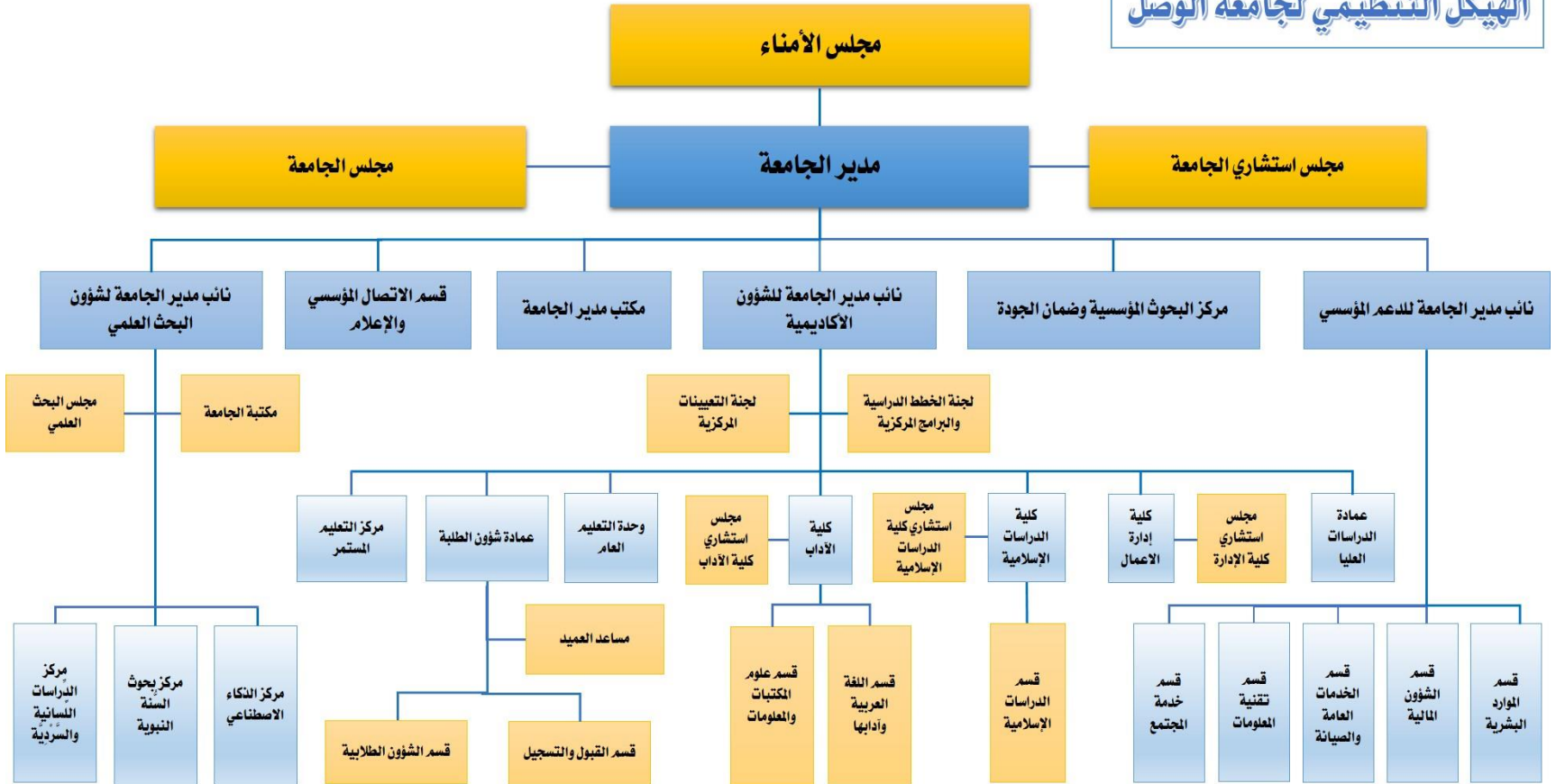
قيم جامعة الوصل

1. التمسك بالقيم الوطنية، واحترام التنوع الثقافي.
2. المسؤولية الاجتماعية والإسهام في تطوير المجتمع.
3. التكوين المتواصل، والتميز، والابتكار، والريادة.
4. النزاهة والشفافية، والعمل بروح الفريق.

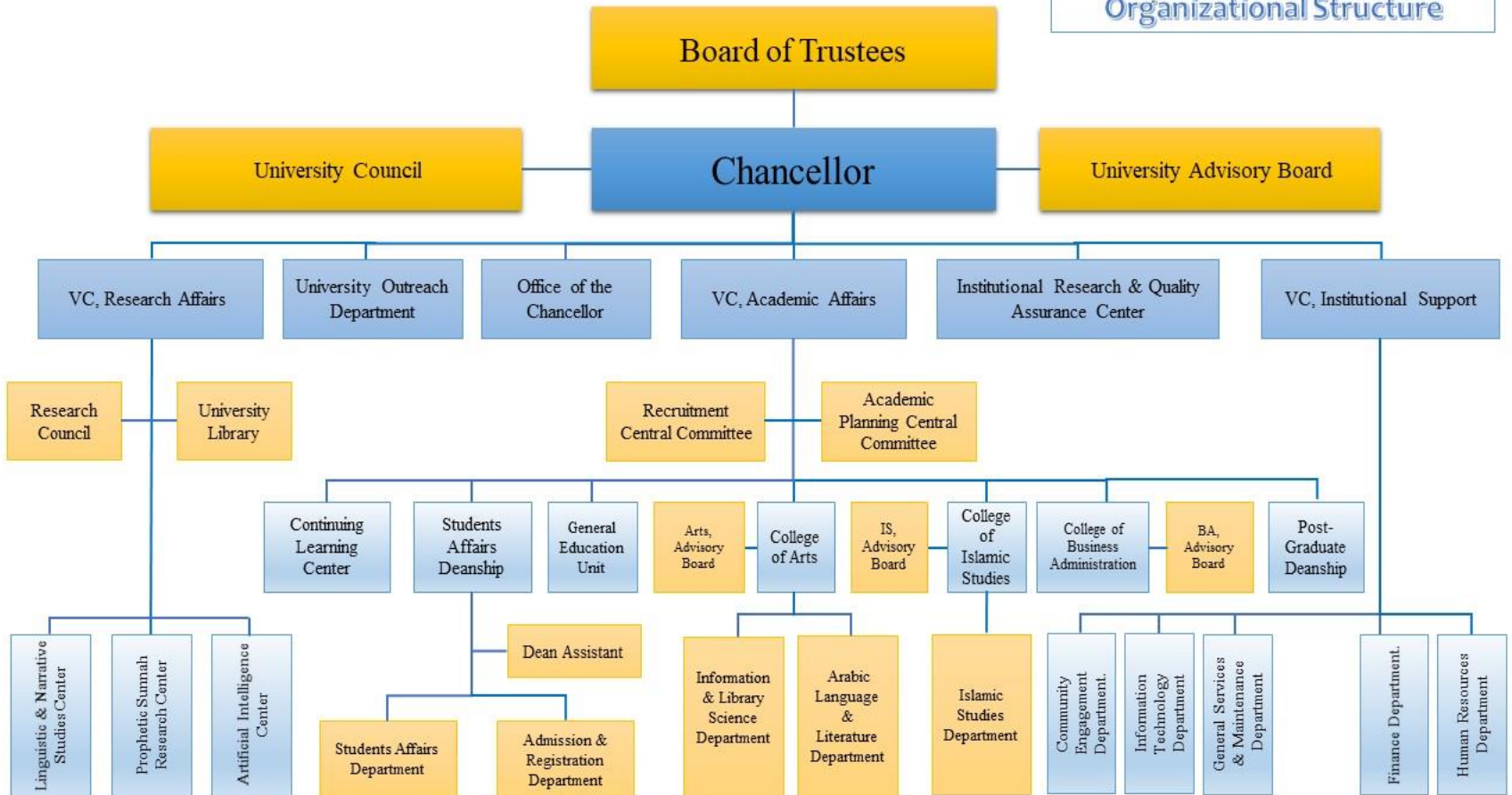
الغايات

1. النهوض بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للجامعة.
2. تبني استراتيجيات تعليم وتعلم مستدامة.
3. الوفاء باحتياجات المجتمع وسوق العمل الحالية والمستقبلية.
4. ربط البحث العلمي بخطط التنمية الاقتصادية والمجتمعية.
5. زيادة قدرات البحث العلمي بالجامعة للاندماج في الاقتصاد المعرفي المحلي والعالمي.

الهيكل التنظيمي لجامعة الوصل



Al Wasl University
Organizational Structure



الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين

السياسة:

تحدد هذه السياسة القواعد والإجراءات الخاصة بالموظفين الإداريين في جامعة الوصل. وتتضمن هذه السياسات أنواع الوظائف (تنفيذية، متخصصة، فنية). شروط التعيين، لجنة شؤون العاملين، التقرير السنوي، والدرجات الوظيفية، والراتب والبدلات، والعلاوات، والسكن، وساعات العمل اليومية، والعمل الإضافي، وتعليم الأبناء، والانتداب، والترقيات، والنقل، والإعارة، والإجازات، والتأمين الصحي، والواجبات، والأعمال المحظورة، والتحقق مع العاملين، وانتهاء الخدمة.

الهدف:

هو تطبيق أنظمة ولوائح الجامعة، الخاصة بالإجراءات الإدارية على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع الجامعة بدوام كامل.

الإجراءات:

يتم تحديد أنواع الوظائف الإدارية ومستوياتها سواء كانت إدارية أو فنية متخصصة أو خدمية، وإجراءات التعيين في كل منها، والشروط المطلوبة لشغلها.

التعريفات:

- ① الرئيس: رئيس مجلس أمناء جامعة الوصل.
- ② المدير: مدير جامعة الوصل.
- ③ الجامعة: جامعة الوصل.
- ④ العامل: الذي يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.
- ⑤ الراتب: هو الراتب الاساسي الذي ينص عليه عقد العمل أثناء سريانه بين العامل والجامعة، ولا تدخل ضمن هذا الراتب العلاوات والبدلات والمكافآت مهما كان نوعها. ما لم يرد نص خلاف ذلك.

مستويات الوظائف:

تنقسم الوظائف الإدارية إلى:

أ- الوظائف الإدارية العليا:

وتشمل هذه الوظائف مدراء الوحدات الإدارية ورؤساء الأقسام بحيث يشغل هذه الوظائف خريجو الجامعات ممن لهم سنوات خبرة سابقة في وظائف مماثلة.

ب- الوظائف الإدارية:

وتنقسم وظائف هذه المجموعة إلى قسمين:

1. وظائف تنفيذية:

يتم شغل هذه الوظائف بالمتخرجين في الجامعات أو المعاهد العليا أو الدبلوم أو الثانوية العامة، بحسب كل وظيفة وطبيعتها بشرط وجود خبرة مناسبة، ويستثنى المواطنون من شرط الخبرة.

2. وظائف فنية متخصصة:

يتم شغل هذه الوظائف بالمتخرجين في الجامعات أو المعاهد العليا أو الدبلوم - المتخصصة في مجال عملهم دون غيرهم- بشرط وجود خبرة مناسبة في المجال نفسه، ويستثنى المواطنون من شرط الخبرة.

ت-الوظائف الخدمية:

يتم شغل هذه الوظائف ممن يحملون الثانوية العامة وما دون، وممن عملوا في مجال عمل مماثل ولديهم خبرة مناسبة، ويستثنى المواطنون من شرط الخبرة.

التعيين والتوظيف

السياسة:

سياسة جامعة الوصل تعمل على استقطاب الكوادر الوظيفية المتميزة. توضح هذه السياسة الإجراءات والخطوات المرتبطة بتعيين الموظفين الإداريين بالجامعة.

الأهداف:

① تعزيز الدعم الإداري للعملية التعليمية بالجامعة.

② تعزيز القوى البشرية بالجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسات على كل العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

شروط التعيين وإجراءاته:

تكون صلاحية التعيين في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بالجامعة بموجب قرار صادر من مدير الجامعة بعد أن يجتاز المرشح المقابلة الشخصية، بناءً على توصية لجنة التعيينات.

يشترط فيمن يُعيّن في إحدى الوظائف بالجامعة ما يأتي:

① أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة فإن لم يوجد فتكون الأولوية لمواطني الدول العربية ثم لمواطني الدول الأخرى بعد ذلك، ويفضل في هذه الحالة ممن يلمون باللغة العربية.

② أن يكون محمود السيرة والسلوك.

③ ألا يكون قد سبق عليه الحكم في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره طبقاً للقوانين السارية.

④ ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة لدى أي جهة أخرى بحكم أو قرار تأديبي نهائي.

⑤ ألا يقل عمره عن 18 سنة ميلادية.

⑥ أن يكون حائزاً على شروط شغل الوظيفة من حيث المؤهل والخبرات المطلوبة لذلك.

- ① أن تكون جميع المؤهلات العلمية صادرة من جامعة أو معهد معترفاً به ومعادلة من الجهات المختصة بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- ② أن يجتاز بنجاح الامتحان المقرر أو المقابلة الشخصية.
- ③ أن يكون لائقاً صحياً.
- ④ يتم شغل الوظائف الشاغرة في الجامعة بالتعيين أو بالترقية إليها، وفي الحالة الأولى يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في إحدى الصحف اليومية المحلية، أو موقع الجامعة الإلكتروني.
- ⑤ تحدد لجنة شؤون العاملين الوظائف التي لا تشغل إلا بالامتحان، والوظائف الأخرى التي يمكن شغلها بدونه (تقتصر على المقابلات الشخصية فقط)
- ⑥ يحدد الإعلان الوظائف الشاغرة ومواصفات شغلها وموعد ومكان تقديم الطلبات والمؤهلات والخبرات المطلوبة والمستندات الثبوتية الواجب تقديمها وغير ذلك من الشروط التي قد تراها الجامعة في هذا الشأن.
- ⑦ يصدر مدير الجامعة أو من ينوب عنه القرارات اللازمة في شأن فرز الطلبات وإجراء المقابلات والامتحانات.
- ⑧ يجوز لمدير الجامعة تقديمًا لظروف خاصة تعيين من يراه مناسباً ومباشرة من المتقدمين لشغل الوظائف؛ أو من غيرهم وفق الكادر المالي أو بنظام المكافأة المقطوعة واستثناءهم من كل أو بعض الشروط الواردة في المواد السابقة.

فترة الاختبار:

- ① يوضع المعينون لأول مرة تحت التجربة بما لا يتجاوز (6) ستة أشهر، ويجوز لنائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي رفع تقرير لمدير الجامعة خلالها لتثبيت أو إنهاء خدمة من يثبت لديه أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته أو نقله إلى وظيفة أخرى؛ فإذا أتمَّ العامل فترة الاختبار بنجاح بناءً على تقرير مسؤوله المباشر ثبتَّ في وظيفته التي عُيِّنَ بها وحسبت فترة التجربة ضمن مدة الخدمة الفعلية.
- ② يتابع مدير الوحدة (الرئيس المباشر) للعامل المُعيَّن تحت التجربة في جميع أحواله الوظيفية ويتولى تدقيق ما يقوم به من أعمال ويدون ملاحظاته دورياً حيث يقوم برفعها إلى مدير الجامعة شهرياً متضمنةً رأيه في العامل وأسانيد هذا الرأي ليتسنى في ضوءها تثبيته أو عدم تثبيته تبعاً لذلك.

لجنة شؤون العاملين:

تشكل لجنة شؤون العاملين بتوصية من نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وقرار من مدير الجامعة، وتختص اللجنة بالنظر فيما يحال إليها من أمور تخص العاملين، وتكون مسؤولة عن المهام الآتية:

- ① إعداد التوصيات الخاصة بالأهداف المستقبلية لشؤون العاملين.
- ② الموافقة على تعيين العاملين بالجامعة.
- ③ اعتماد نظام التقييم للعاملين ومتابعة تنفيذه.
- ④ اقتراح تعديلات اللائحة.

تقييم الأداء للموظفين الإداريين

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة من أجل التقييم السنوي من غير أعضاء هيئة التدريس، عبر نموذج تقييم الأداء المعتمد من المسؤول المباشر والرئيس المباشر، وذلك بحسب عناصر وأوزان محددة تشمل كافة جوانب العمل.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توفير تقييم موضوعي وعادل لأداء الموظف خلال العام كجزء لا يتجزأ من عملية التطوير المهني للموظف. وترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة، والعمل على تطوير أداء العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجامعة، وتوفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجامعة، وتشجيع الانجاز الفردي وروح عمل الفريق الواحد وتشجيع التعلم والتطور المستمرين.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

التقرير السنوي:

① يخضع جميع العاملين لنظام التقارير السنوية وذلك لبيان مدى الكفاءة في العمل والسلوك خلال العام الدراسي وتدوّن هذه التقارير على النماذج المعدة لذلك.

② يعد التقرير السنوي عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على مدير الجامعة لإبداء ملاحظاته عليه وتكون تقديرات الكفاءة بافتراض الدرجة العظمى لقياس الكفاءة هي 100 درجة كما يأتي:

ممتاز	100	-	91
جيد جداً	90	.	81
جيد	80	-	71
مقبول	70	-	50
ضعيف	فأقل	-	49

استخدام مخرجات تقييم أداء العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في دعم عملية التطوير المهني:

يقوم نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي باستعراض نتائج تقييم أداء كافة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، وتحليلها والقيام برفع التوصيات بشأن مكافأة أصحاب تقييمات الأداء المتميزة، كما يتم عمل دورات تدريبية لتطوير الأداء المهني لأصحاب التقييمات الضعيفة عبر مركز التعليم المستمر، ويتم تصميم هذه الدورات لتشمل نقاط الضعف الفردية للعاملين.

التسكين في الدرجات الوظيفية والرواتب والبدايات والمكافآت والعلاوات

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة من أجل تحديد الدرجة الوظيفية المراد تعيين الموظف فيها والرواتب والبدايات الإضافية والعلاوات للموظفين الإداريين.

الهدف:

تسكين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في الدرجات الوظيفية المناسبة لمسامهم الوظيفي ومؤهلاتهم وخبراتهم وتحديد البدلات والعلاوات الإضافية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

سلم الرواتب الخاصه بهم جدول وسلم الرواتب الحالي:

الدرجة	بداية المربوط	نهاية المربوط
12	38,264.00	48,453.00
11	30,611.00	38,263.00
10	24,489.00	30,610.00
9	19,591.00	24,488.00
8	15,070.00	19,590.00
7	11,592.00	15,069.00
6	8,917.00	11,591.00
5	6,150.00	8,916.00
4	4,100.00	6,149.00
3	2,733.00	4,199.00
2	1,885.00	2,732.00
1	1,300.00	1,884.00

ملاحظات	دون الثانوية	ثانوية عامة	دبلوم	بكالوريوس أولي ستانس	البيان
	2500 - 750	1500-3000	4000-1650	5000 -2100	الأساسي
تحسب الخبرات الخارجية فقط عند التعيين	100	100	100	100	بدل الخبرة (للمواطنين)
تحسب الخبرات الخارجية فقط عند التعيين	25	50	60	75	بدل الخبرة (للوافدين)
	500 - 50	100-1000	150-1500	200-2000	بدل غلاء معيشة
	-	300	300	300	بدل انتقال
بما ال يتجاوز 60% من إجمالي الراتب بحد أقصى 6.000 درهم	500 أو سكن	833	1000	1167	بدل سكن متزوج
بما ال يتجاوز 40% من إجمالي الراتب بحد أقصى 3.000 درهم	500 أو سكن	500	500	500	بدل سكن أعزب
	5000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	بدل طبيعة عمل للمواطنين
	2500 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	بدل طبيعة عمل للوافدين
	500 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	2000 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	بدل جامعة
تحدد بقرار من مدير الجامعة	500 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	2000 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	علاوة خاصة تشجيعية
	1500 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	4000 كحد أقصى	5000 كحد أقصى	بدل خاص للمواطنين
تحدد عند التعيين لأكمال سقف الراتب					العلاوة الاجتماعية

- ① يجوز لمدير الجامعة صرف علاوة مالية للعامل بقرار منه، وذلك بعد مرور سنة من تاريخ التعيين على الأقل.
- ② يُحرم العامل الحاصل على تقدير ضعيف في تقريره السنوي من أي علاوة مالية، ويعطى فرصة لمدة سنة واحدة لرفع مستواه عن درجة الضعيف، فإذا لم يتحقق ذلك جاز لمدير الجامعة فصله من العمل.
- ③ يجوز لمدير الجامعة منح علاوات تشجيعية للعامل الذي قُدِّم عنه تقرير سنوي بمرتبة ممتاز لسنتين متتاليتين، كما يجوز له منح علاوات خاصة للعامل الذي يؤدي عملاً يتسم بالابتكار والتميز أو يوفر أعباء مالية على الجامعة، ويتم صرفها بقرار صادر منه.

علاوة الأولاد:

- ① يجوز لمدير الجامعة منح العامل المواطن علاوة شهرية مقدارها (600) درهم عن كل مولود من أبنائه، وفق الأحكام الآتية:
- ② يوقف صرف علاوة الأولاد متى بلغوا سن (21) سنة من العمر، أو اعتباراً من تاريخ التحاقهم بالعمل أيهما أقرب، وفي جميع الأحوال يستمر صرف العلاوة مهما بلغوا من العمر إذا كانوا عاجزين عن العمل، ويوقف صرف العلاوة عن البنات متى تزوجن أو عملن.
- ③ إذا كانت العاملة المواطنة أرملة أو زوجها عاجز عن الكسب أو كانت مطلقة وتقوم بالصرف فعلاً على أطفالها فإنها تستحق العلاوة عن أولادها الذين يتمتعون بجنسية دولة الإمارات.

طبيعة العمل:

يجوز لمدير الجامعة منح بدل طبيعة عمل للعاملين الذين يتولون مسؤولية إدارية ويحدد مقدارها بقرار صادر منه.

علاوة المؤهل:

يمنح العامل الحاصل على درجة الماجستير علاوة شهرية بمقدار (1500) درهم، كما يمنح الحاصل على درجة الدكتوراه علاوة شهرية بمقدار (2000) درهم.

تعليم الأبناء:

تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية فقط لتعليم عدد(2) ثلاثة من الأبناء لكل عامل كحد أقصى في المدارس الأهلية الخيرية، ويجوز لمدير الجامعة صرف بدل رسوم التعليم لأبناء العاملين من الناطقين بغير العربية، ما يعادل الرسوم الدراسية بالمدارس الأهلية.

العلاج الطبي:

توفر الجامعة تأميناً صحياً لكافة العاملين، حسب الآتي:

- ① تأمين صحي للعامل وعائلته، وذلك من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية عشر. وذلك بشرط أن تكون لدى العائلة إقامة سارية على كفالة العامل (الموظف الإداري).
- ② تأمين صحي للعامل(فقط)، وذلك من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية.

نظام السكن وبدل السكن

السياسة:

تبين هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بسكن الموظفين الإداريين بجامعة الوصل.

الهدف:

- ① استقطاب الموظفين الأكفاء.
- ② خلق بيئة عمل جاذبة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الوصل.

الإجراءات:

- ① يمنح العاملون المتزوجون بدل سكن بما لا يتجاوز 60% من الراتب الإجمالي، وبما لا يتجاوز(6000) درهم شهرياً.
- ② يمنح العاملون غير المتزوجين بدل سكن بما لا يتجاوز 40% من الراتب الإجمالي، وبما لا يتجاوز(3000) درهم شهرياً.

- ① يمنح العاملون الوافدون الذين تم تعيينهم في مستوى الوظائف الخدمية بدل سكن مقطوع مبلغًا وقدره (500) درهم شهريًا، أو تأمين سكن أعزب لهم إن توفر ذلك.

ساعات العمل اليومية

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة من أجل تحديد مواعيد الحضور والانصراف وساعات العمل والعطل الأسبوعية والعمل الإضافي للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الهدف:

هو تنظيم عملية الحضور والانصراف وتحديد ساعات العمل وضبطها، وتحديد ساعات العمل الإضافي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

ساعات العمل اليومية:

تكون ساعات العمل اليومية وفق الآتي:

- ① تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات، على أن يكون يوما الجمعة والسبت عطلة أسبوعية، للعاملين من الدرجة (الرابعة) إلى الدرجة (الثانية عشر).

- ② تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات من الدرجة (الأولى) إلى الدرجة (الثالثة).
حراس الأمن والسائقين وعمال الصيانة والمستخدمين، على أن يحسب لهم يوم واحد عطلة أسبوعية.

- ③ يصدر مدير الجامعة القرارات التنفيذية لذلك.

العمل الإضافي:

العمل الإضافي هو كل عمل يُؤدَّى بعد ساعات العمل الرسمية أو في أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية، بتكليف الرئيس المباشر.

ولا يبدأ العامل بتنفيذ العمل إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة بالتكليف، ولا يعتمد العمل الإضافي إلا بتوقيع الحضور والإنصراف.

على الا تزيد ساعات العمل الإضافي عن ساعتين في اليوم الواحد، إلا إذا كان العمل لازماً لمنع وقوع خسارة جسيمة أو حادث خطير أو لإزالة آثاره أو التخفيف منه.

وفي الاجازات الاسبوعية لا تزيد عن 4 ساعات ولا يجوز تشغيل العامل أكثر من يومى راحة متتاليتين.

① يصرف مقابل كل ساعة عمل إضافي زيادة مقدارها 125 % من الراتب الإجمالي في أيام العمل الرسمية، وزيادة مقدارها 150 % من الراتب الأساسي في أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية. أو يعوض أيام في اجازته السنوية مقابل ساعات العمل الاضافي.

الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين والإعارة

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة بشأن تنظيم عمليات الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين و الموظفين الإداريين.

الهدف:

- ① الارتقاء بالعمل الإداري وتجويده من خلال وضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- ② تحقيق مبدأ التدوير الوظيفي.
- ③ تعزيز عملية التطوير المهني.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

الانتداب:

يجوز لمدير الجامعة ندب العامل للقيام مؤقتًا بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها وذلك بصفة مؤقتة وسواء أكان هذا الندب كاملاً أم بالإضافة إلى عمله إذا كانت طبيعة العمل في جهة عمله الأساسية تسمح بذلك. وفي هذه الحالة يجوز منحه علاوة يقدرها مدير الجامعة.

الإيفاد:

- ① يُحدّد الإيفاد على أنه تكليف من الجامعة لأحد أفرادها أو مجموعة منهم للقيام بمهام داخل الدولة أو خارجها، ويصدر مدير الجامعة الموافقة على ذلك.
- ② يصدر مدير الجامعة اللائحة التنفيذية الخاصة ببدايات الإيفاد ومصاريفه.

الترقيات:

- ① تحدد الترقية على أنها إجراء من شأنه انتقال الشخص إلى وظيفة أعلى في سلم درجات الوظائف مما ينتج عنه زيادة في الأعباء والمهام الوظيفية المناطة به وفي الوقت نفسه في الصلاحيات الممنوحة له، وتؤدي هذه الترقية إمّا إلى زيادة الراتب الإجمالي الشهري في نفس الدرجة، أو إلى الحصول على بداية المربوط في الدرجة الأعلى التي يتم الترقية إليها، أيهما أعلى.

- ⑩ تكون الترقية وفقاً للتقرير السنوي للعاملين ذوي الأداء المرتفع الذين يقدم عنهم تقرير أداء لا يقل عن ممتاز، ويتم الترشيح للترقية بتوصية من المسؤول المباشر على أساس الكفاءة والجدارة مع الأخذ بعين الاعتبار عاملي الأقدمية والمؤهل العلمي، ويشترط أن يكون المتقدم للترقية قد أمضى (2) سنتين في العمل بنجاح في درجته الحالية (كحد أدنى)، وترتبط الترقية بحاجة العمل إليها، ويجوز لمدير الجامعة استثناء من يراه مستحقاً للترقية من شرط الحد الأدنى.

تتم الترقية بأحد الأساليب الآتية:

- ⑩ الترقية إلى وظيفة شاغرة.
- ⑩ يجوز لمدير الجامعة بناءً على توصية نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي ترقية العامل استثناءً أكثر من درجة واحدة.

نقل العاملين:

- النقل هو عملية انتقال أحد العاملين إلى وظيفة أخرى على نفس الدرجة الوظيفية، وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل بالجامعة، وذلك وفق المعايير الآتية:
- ⑩ يصدر مدير الجامعة قرار النقل أو من يفوضه مدير الجامعة بذلك.
- ⑩ ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية العامل وتعتبر خدمته متصلة.
- ⑩ يجوز أن يندب العامل المنقول للقيام ببعض المهام في كلا القسمين خلال المدة الانتقالية.

الإعارة:

- الإعارة هي اتفاق تعاقدية بين الجامعة والمؤسسات الأخرى يتم بموجبه انتقال العامل في الجامعة للعمل لدى الطرف الآخر لفترة مؤقتة، وتتم الإعارة وفق الإجراءات الآتية:
- ⑩ يصدر مدير الجامعة قرار الإعارة.
- ⑩ مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتمديد باتفاق الطرفين.
- ⑩ يتم تحرير اتفاق وشروط التعاقد بين الجامعة والجهة المعار إليها العامل.
- ⑩ يضع العامل المعار في اعتباره سمعة الجامعة ويعمل على المحافظة على العلاقات الإيجابية للجامعة مع مؤسسات المجتمع، ويلتزم بلائحة السلوكيات المهنية للعاملين.
- ⑩ يحصل العامل على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها.

- ① تحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة العامل.
- ② يتم إرجاع العامل عند انتهاء الإعارة إلى وظيفة أو أي وظيفة أخرى مناسبة بالجامعة بحيث لا تقل في الراتب والمزايا عن الوظيفة التي كان يشغلها سابقًا.

الإجازات والتكليف الصيفي

السياسة:

تحدد هذه السياسة أنواع الإجازات الخاصة بالموظفين الإداريين وتشمل الإجازة السنوية، والإجازة المرضية، والإجازة العارضة، والإجازة الخاصة، وإجازة الوضع، وإجازة العدة، وإجازة الحج، وإجازة الأبوة، والتكليف بالعمل أثناء الإجازة السنوية.

الهدف:

تنظيم عملية منح الإجازات المختلفة للموظفين الإداريين كل حسب الشروط المطلوب توافرها للإجازة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

نظام الإجازات:

يلتزم العاملون في الجامعة بساعات الدوام حسب القرارات الصادرة في هذا الشأن ولا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المقررة في مواد اللائحة وهي:

الإجازة السنوية	أ
الإجازة المرضية	ب
إجازة مرافق مريض	ت
الإجازة العارضة	ث
الإجازة الخاصة	ج
إجازة الوضع	ح
إجازة العدة	خ
إجازة حداد	د

إجازة الحج	ذ
إجازة أبوة	ر

الإجازة السنوية:

1. يمنح العاملون بالجامعة خلال كل سنة من سنوات خدمتهم الفعلية إجازة سنوية مدفوعة الأجر إذا كانت مدة خدمتهم تزيد عن سنة ميلادية، وذلك لمدد متفاوتة كل حسب درجته الوظيفية ووفق الآتي:

لأصحاب الدرجات الوظيفية من الثالثة إلى الثانية عشر	(45) يوماً
لأصحاب الدرجات الوظيفية من الأولى إلى الثانية	(30) يوماً

2. يمنح العاملون بالجامعة إجازة سنوية مدفوعة الأجر إذا كانت مدة خدمتهم تزيد عن ستة أشهر وتقل عن السنة، وذلك لمدد متفاوتة كل حسب درجته الوظيفية ووفق الآتي:-

لأصحاب الدرجات الوظيفية من الثالثة إلى الثانية عشر	(3) أيام عن كل شهر
لأصحاب الدرجات الوظيفية من الأولى إلى الثانية	(2) يومان عن كل شهر

① يصرف راتب الاجازة السنوية كاملاً على الراتب الإجمالي.

② يجوز العامل ترحيل ما لا يزيد عن نصف الاجازة السنوية للسنة التي تليها.

الغياب بعد انتهاء الاجازة:

① لا يستحق العامل الذي لايعود لمباشرة عمله دون سبب مشروع عقب انتهاء إجازته، أجره عن مدة الغياب التالية لإجازته.

① يتعين على العامل الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ إدارة الجامعة بذلك كتاباً قبل انتهاء الإجازة بوقت كافٍ.

① يجوز فصل العامل دون إنذار إذا تخلف عن الالتحاق بالعمل بعد انتهاء إجازته بـ (15) خمسة عشر يوماً دون سبب مشروع.

التكليف الصيفي:

يستحق جميع العاملين إجازاتهم السنوية المقررة في نهاية كل عام دراسي بعد الانتهاء من الامتحانات وصدور النتائج ومن تكلفه إدارة الجامعة بالعمل خلال العطلة الصيفية حسب حاجة العمل وبقرار من مدير الجامعة، فيعطى بدلاً نقدياً يحسب على الراتب الإجمالي.

الإجازة المرضية:

يكون التصريح بالإجازة المرضية للعامل لمدة لا تتجاوز (15) يوماً (متصلة كانت أم منفصلة)، بعد إضراره إشعار إجازة مرضية مصدقة بحسب الأصول فإذا زادت المدة عن ذلك كان التصريح بالإجازة من لجنة طبية مختصة ويحسب راتب الإجازة المرضية، كالتالي:

- ① شهران بكامل الراتب الإجمالي.
- ② شهران آخران بنصف الراتب الإجمالي.
- ③ وإذا زادت مدة المرض عن ذلك يعرض العامل على لجنة شؤون العاملين لتحديد مدى قدرته على الاستمرار في العمل، وعلى ضوءها يتم تقرير مدة الإجازة؛ أو التوصية بإنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية، وذلك حسب الحالة.
- ④ يجب على العامل المريض أن يخطر الجامعة عن مرضه خلال اليومين الأولين منه ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية أما إذا أصابه المرض خارج الدولة فيجب عليه إخطار الجامعة وإحضار إجازة مرضية معتمدة من سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ⑤ الإجازة المرضية التي تتخللها إجازة اعتيادية تأخذ حكمها أما إذا وقعت الإجازة المرضية في أثناء إجازة اعتيادية واستمرت إلى نهايتها وجاوزتها احتسبت مدة المرض المرخص بها قانوناً إجازة اعتيادية وما تلتها إجازة مرضية.
- ⑥ العامل الذي يصاب بمرض مُعْدٍ، وترى الجهات الطبية المختصة منعه من مزاوله العمل، ينقطع عن العمل المدة التي تحددها تلك الجهات، ولا تحسب مدة الانقطاع من إجازته السنوية ويصرف له عنها مرتب كالتالي:
- ⑩ الشهر الأول بكامل الراتب الإجمالي.
- ⑩ وما يزيد عن ذلك يعرض على لجنة شؤون العاملين للدراسة واتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.

إجازة مرافق مريض:

يمنح العامل إجازة لمرافقة مريض من أقاربه من الدرجة الأولى مرة واحدة خلال العام الجامعي لمدة (3) أيام داخل الدولة، و(7) أيام خارج الدولة، بشرط احضار شهادة بذلك مصدقة حسب الأصول.

الإجازة العارضة:

1. تُمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً لمدة لا تزيد عن (6) أيام بحيث لا تزيد عن يومين متصلين، وألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.
2. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.
3. يجب على الموظف أن يُقدّم لمدير إدارته عند عودته من الانقطاع بياناً بأسبابه موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، ولمدير إدارته قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل.

الإجازة الخاصة:

يجوز لمدير الجامعة الموافقة على منح الموظف إجازة خاصة بغير راتب بما لا يتجاوز 4 شهور إضافة إلى ما يستحقه من الإجازة السنوية متى توفرت أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة. ولا تحسب ضمن الخدمة الفعلية كما يجوز لمدير الجامعة منحه إجازة خاصة براتب كامل بسبب وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو زوجه أو أخيه أو أخته بما لا يتجاوز ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل دولة الإمارات وسبعة أيام إذا كانت الوفاة حدثت خارج دولة الإمارات، واستدعى الأمر سفر الموظف.

إجازة الوضع:

إجازة الوضع 45 يوم بأجر كامل و15 يوم بنصف راتب للعاملة عقب إجازة الوضع استنفاد 45 متصلة أو منقطعة بدون أجر بسبب مرض اصابها أو أصاب طفلها وذلك بشهادة طبية معتمدة شرط ألا تقل مدة خدمتها بالجامعة سنة ميلادية واحدة.

ساعات الامومة:

تستحق العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع لفترة لا تزيد عن 6 أشهر من تاريخ الوضع فترة أو فترتين راحة يومياً لارضاع طفلها على الا تزيد مدة الفترتين عن ساعة.

إجازة العدة:

تمنح العاملة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة للمدة المحددة شرعاً بكامل الراتب الإجمالي.

إجازة حداد:

تمنح العاملة غير المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة حداد لمدة (10) أيام بكامل الراتب الإجمالي.

إجازة الحج:

يمنح العامل بالجامعة إجازة للحج لمدة لا تزيد عن (15) يوماً بكامل الراتب الإجمالي ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بشرط أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة عامان دراسيان.

إجازة أبوة:

يمنح العامل بالجامعة الذي رزق بمولود إجازة أبوة (5) أيام بكامل راتب من تاريخ الولادة وحتى 6 أشهر.

منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين

السياسة:

تحدد هذه السياسة كيفية منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين وعائلاتهم وفق شروط مطلوب توفرها.

الهدف:

تنظيم عملية صرف تذاكر السفر أو البديل النقدي للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

تذاكر السفر:

يستحق العامل تذاكر سفر بالدرجة السياحية إلى الجهة المحددة بالعقد له ولزوجته وثلاثة من أبنائه دون الثامنة عشرة من عمرهم، عدا البنت غير المتزوجة بشرط حصولهم على إقامة سارية المفعول على كفالة العامل، وفقاً للأسس الآتية:

- ① من الدرجة العاشرة إلى الثانية عشر: يمنح تذاكر سفر سنوياً مرة واحدة.
- ② من الدرجة الثالثة إلى التاسعة: يمنح تذاكر سفر كل سنتين مرة واحدة.
- ③ العاملون بالدرجة الأولى والثانية: يمنحون تذاكر سفر كل سنتين مرة واحدة لهم فقط.
- ④ يمنح كل عامل لا يرغب في الحصول على تذكرة سفر بدلاً نقدياً بما يعادل قيمتها.
- ⑤ تمنح العاملة (الموظفة) تذاكر سفر لها، كما تمنح لثلاثة من أبنائها دون الثامنة عشرة، عدا البنت ما لم تكن متزوجة، وذلك حسب الشروط الآتية:
- ⑥ إذا كان الزوج لا يُمنح تذاكر سفر أو بديل عنها من الجهة التي يعمل بها.
- ⑦ إذا كانت أرملة أو مطلقة أو الزوج لا يعمل.

- ① تحسب قيمة تذاكر السفر للمواطنين على سعر (دبي - القاهرة - دبي)، أو ما يتم تحديده بقائمة أسعار التذاكر أيهما أكثر.
- ② يتم صرف البديل النقدي والعيني لتذاكر السفر في شهر مايو مقدما لكل من تم تعيينهم لغاية 31/ديسمبر من العام الجامعي، أما من تم تعيينهم ابتداء من 01 يناير من نفس العام الجامعي فيصرف لهم في مايو بعد إكمال عامين.
- ③ فيما يخص المنتهية خدماتهم
- ④ أ. يسترد قيمة البديل العيني أو النقدي لمن تم الصرف لهم مقدما، ولم يكمل عامان من تاريخ آخر استحقاق عند الاستقالة أو الإقالة.
- ⑤ ب. تصرف قيمة تذاكر السفر لمن أكمل العامين وانتهت خدماته قبل حلول شهر مايو من العام الجامعي
- ⑥ يصرف البديل النقدي 100% من قيمة التذاكر

أحكام عامة في منح تذاكر السفر للعائلة:

- ① لا تستحق عائلة العامل المتزوج أو العزب الذي يتزوج خلال خدمته بالجامعة لتذاكر سفر بغرض استقدامها من خارج الدولة مادام أن التعاقد قد تمّ مع العامل من داخل الدولة، باستثناء العامل الذي تم التعاقد معه خارجياً إذا كان هناك اتفاق خطي ينصُّ على ذلك.
- ② يجوز صرف تذاكر عائلة العامل في أي وقت خلال العام الدراسي بعد موافقة مدير الجامعة.
- ③ كل عامل استقال أو أنهيت خدماته وفقاً للأصول والأنظمة المرعية بالجامعة يستحق تذاكر عودة فقط إلى موطنه بشرط إلغاء الإقامة والسفر له ولزوجته وثلاثة من أبنائه خارج الدولة، أما إذا قام بنقل كفالتة من الجامعة إلى أي جهة أخرى بالدولة ولم يسافر فإنه لا يستحق تذاكر العودة أو بدل عنها لا له ولا لعائلته، حتى لو رغبت العائلة أو أي منها بمغادرة الدولة دون الشخص صاحب العلاقة.

الواجبات والأعمال المحظورة والتحقيق مع العاملين وتأديبهم

السياسة:

تحدد هذه السياسة الواجبات والأعمال المحظورة على الإداريين والإجراءات المتبعة في التحقيق معهم في حالة ارتكاب مخالفات لأنظمة ولوائح الجامعة وتوقيع الجزاءات المحددة.

الهدف:

تشجيع الموظفين الإداريين على القيام بمهام وواجبات العمل وتجنب الأعمال المخالفة للأنظمة واللوائح.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

واجبات العاملين:

- ① يجب على العامل في أدائه لأعمال وظيفته مراعاة جميع قوانين الدولة ونظمها مع مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة أن يقوم بالعمل المنوط به بنفسه وأن يؤديه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ويجوز تكليف العامل بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ② أن ينفذ ما يصدر له من رؤسائه في العمل من توجيهات وأوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه.
- ③ أن يحافظ على ممتلكات الجامعة وأموالها وأن يقتصد في إنفاق الأموال لما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- ④ المحافظة على سمعة وظيفته داخل الجامعة وخارجها وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع التعاليم الإسلامية.

الأعمال المحظورة على العاملين:

الإهمال والتقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للجامعة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية.

- ① أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- ② أن يحتفظ العامل لنفسه بمسندات تتعلق بأعمال الجامعة.
- ③ أن يرتكب أعمالاً ماسة بالشرف أو الأمانة الواجبة للوظيفة أو الإساءة إلى العقيدة أو الأديان أو ارتكاب الأمور المنافية للآداب العامة أو التلطف بالألفاظ نابية.
- ④ أن يقبل هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرصاً لقاء قيامه بواجبات وظيفته.
- ⑤ أن يجمع نقوداً لأي فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.
- ⑥ أن يفضي بأي تصريح أو بيان يتعلق بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا صرح له بذلك كتابة من مدير الجامعة.
- ⑦ لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

التحقيق مع العاملين وتأديبهم:

التحقيق المبدئي:

- أ- يتولى الرئيس المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبتها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما تستدعي مساءلته.
- ب- يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهية، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة، وإذا كان التحقيق خطياً يرفق صورة منه بكتاب الإحالة.
- ث- إذا تبين لدى الرئيس المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة، فإنه يتم إحالة الموضوع إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وإحالته إلى مدير الجامعة الذي يقرر حفظ المخالفة أو تشكيل مجلس تأديب ليتم التحقيق الرسمي في المخالفة.
- ج- يقوم نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية وقبل إيقاع العقوبة بإحاطة الموظف وبشكل واضح بجميع الوقائع المنسوبة إليه وكذلك بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة، كما يقوم بتمكين الموظف من الاطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.

ح - يجوز للموظف أن يستأنف القرار الصادر بحقه من مجلس التأديب وأن يقوم بتقديم طلب الاستئناف بحقه إلى مدير الجامعة.

وفي هذه الحالة يشكل مدير الجامعة مجلس تأديب جديد بتعيين أعضاء آخرين في مجلس التأديب لدراسة مضمون الاستئناف ورفع تقرير عما توصل اليه المجلس إلى مدير الجامعة. وتكون قرارات المجلس المشكل بعد الاستئناف قرارات نهائية واجبة التنفيذ.

① يجوز لمدير الجامعة بناءً على قرار مجلس التأديب توقيع الجزاءات التأديبية على كل عامل يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقواعد القانونية الأخرى النافذة أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بسمعة الوظيفة أو يتلفظ بألفاظ نابية تخدش الحياء أو الآداب العامة ويحق له تشكيل مجلس تأديب للنظر فيما سبق ذكره مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجنائية عند اللزوم.

② لا يجوز توقيع الجزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الواقع بتوقيع الجزاء مسبباً ومصدقاً من مدير الجامعة.

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي:

① التنبيه.

② الإنذار.

③ الحرمان من أية علاوة مالية.

④ الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن 5 أيام.

⑤ الوقف عن العمل بدون الراتب أو بنصف الراتب لمدة لا تتجاوز شهراً.

⑥ تخفيض الدرجة الوظيفية، ويجوز أن ينشأ أو لا ينشأ عن ذلك تخفيض الراتب والمزايا.

⑦ الفصل من الوظيفة مع إمكانية الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة.

⑧ لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون للإدارة المختصة صلاحية توقيع الجزاء المناسب على العامل حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية:

① ستة أشهر في حالة الإنذار أو الخصم من الراتب.

سنة في حالة الحرمان من أي علاوة مالية، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك على الحقوق والترقيات.

②

حق التظلم:

السياسة:

توضح هذه السياسة الطريقة المتبعة للتعامل مع تظلمات العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك التحفظ أو عدم الرضى عن تطبيق أو عدم تطبيق القواعد أو الإجراءات أو السياسات المشار إليها في سياسات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة حق التظلم للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

1. ينبغي استعمال إجراء التظلم في الظروف الآتية:

أ - عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بشروط وأحكام توظيفه.

ب- عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بأي جانب من علاقات العمل الشخصية داخل الجامعة.

ت- عند شعور الموظف بظلم أو تعسف واضح وقع عليه دون وجود سبب يبرر ذلك .

د- عند شعور الموظف بظلم نتيجة حصوله على تقييم أداء يحتاج إلى تحسين. عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.

2. يتولى الموظف إبلاغ رئيسه المباشر مبدئياً عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.

3. إذا لم يتم حل الأمر من خلال الرئيس المباشر، يجوز رفع أمر التظلم كتابة إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.

4. يتولى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي مراجعة موضوع التظلم، ويجب أن يصل إلى قرار بشأنه في غضون أسبوع، ويتم إبلاغ الموظف المتظلم بالنتيجة/القرار الذي تم التوصل إليه عبر رئيسه المباشر.

5. إذا كان الموظف غير راض عن النتيجة/القرار أو لم يصله النتيجة/القرار خلال المدة المحددة في البند السابق فيمكنه أن يستأنف التظلم لدى مدير الجامعة الذي يحيلها إلى لجنة شؤون الموظفين لرفع توصيتها إلى مدير الجامعة ويكون قراره نهائياً.

سياسة لائحة الأخلاق وسلوك المهنة

السياسة:

تحدد هذه السياسة، السلوك والأخلاق المهنية الواجب على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس الالتزام بها.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إرساء مبادئ السلوك المهني الأخلاقي الذي يؤدي من خلاله العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس عملهم ممثلين عن الجامعة.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

- ① تؤدي الجامعة عملها بأمانة ونزاهة وتحترم مصالح الأطراف التي تعمل معها.
- ① تستقطب الجامعة وتشجع توظيف العاملين الذين يمتلكون المهارات والمؤهلات والقدرات المطلوبة للقيام بالعمل المنوط بهم، دون تمييز سواء في الجنس أو العمر أو العرق أو الدين أو الجنسية أو القدرات البدنية.
- ① تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وتعليمية خالية من أي نوع من التمييز.
- ① تؤمن الجامعة بضرورة الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع العاملين من خلال المشاركة في المعلومات داخليا والتغذية الراجعة والتشاور.
- ① تتوقع الجامعة من العاملين لديها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة والتي تعارض مع التزاماتهم بشكل فعال. ويجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح ينشأ أثناء فترة التعيين للجهات القيام بمهام وظيفتهم بالجامعة.
- ① تتوقع الجامعة من العاملين لديها التصرف بأمانة ومراعاة الضمير وما يمليه العقل والمنطق في كل الأوقات فيما يخص مسؤولياتهم ومصالح الجامعة والطلبة وزملائهم في العمل.
- يجب على كل عامل يلتحق بالجامعة أن يطلع على هذه السياسات ويلتزم بها. وإذا احتاج العامل إلى أي توضيح، فعليه إبلاغ رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.

- ① لا يقبل مبدأ الجهل بالسياسات أو بتعليمات العمل أو بالتوصيف الوظيفي أو بأي توجيهات أخرى منشورة لتكون عذرا لتبرير الأداء غير المرضي للعامل
- ② يلتزم العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بعد نقل ممتلكات الجامعة من المرافق دون إبلاغ الرئيس المباشر أو السلطة المختصة للإدارة المعنية والحصول في الفترة الزمنية المتفق عليها. على موافقتها، ويتم إعادتها دائما
- ③ يتحمل العاملين مسؤولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات الخ التي توفرها الجامعة.
- ④ في حال حدوث أي ضرر (تلف) / أو فقدان للأدوات والأجهزة، يتم إبلاغ الرئيس المباشر
- ⑤ لا يجوز للموظف استخدام الهاتف والفاكس وخدمات البريد السريع العائدة للجامعة للاتصال الشخصي، وفي حالة قيام العامل بذلك لمصلحته الخاصة فإنه يتحمل قيمتها.
- ⑥ يهدف نظام البريد الإلكتروني إلى تسهيل العمل في الجامعة، وهو أداة رئيسية للقيام بالعمل وليس للأغراض الشخصية.
- ⑦ وتقع على عاتق العاملين مسؤولية أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات بالجامعة.
- ⑧ تحميل البرامج غير المصرح للموظف بتحميلها، ويعرض كل عامل مخالف لتعليمات هذه السياسة للمساءلة والإجراءات التأديبية المعتمدة
- ⑨ ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من قسم تقنية المعلومات والدعم التقني بالجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني الحضور والالتزام بساعات الدوام
- ⑩ تواجد الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والعاملين بالجامعة ولأداء العمل المنوط به في ساعات العمل المحددة. ومن المتوقع أن يصل العامل إلى العمل قبل بدء العمل ويكون جاهزا لبدء العمل طبقا للأوقات المعلنة. وإذا تأخر أو تغيب العامل عن عمله، ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب فرصة ممكنة.
- ⑪ في حالة المرض، يتوجب أن يبلغ العامل رئيسه المباشر قبل بدء وقت العمل. ويتم تسجيل أيام مرض للعامل. وعند تكرار حالات الغياب المرضي، يتم مقابلة العامل لتحديد الأسباب. لضمان استمرارية العمل

- ① عند تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم، تحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً لضمان العمل بكفاءة، وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الفصل من الخدمة والإحلال.
- ② يتوجب على العاملين الذين يتاح لهم التعامل مع معلومات ذات صفة سرية التصرف الجيد مع مثل هذه المعلومات بما يضمن سريتها والحفاظ عليها.
- ③ يحظر على العامل الاحتفاظ الشخصي بأي وثيقة سرية من وثائق الجامعة، أو بصورة أو بنسخة عنها، أو أن يُطلع أحداً من داخل أو خارج الجامعة عليها.
- ④ على العاملين الالتزام بأعلى معايير الأمانة والاستقامة والنزاهة والسلوك لتجنب المواقف التي قد تخلق أو تؤدي إلى تعارض في المصالح، ولا يُسمح لهم بأي عمل خارجي يمكن أن يؤثر على عملهم
- ⑤ يلتزم العاملون التزاماً بوقت دوامهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة.
- ⑥ إن العمل لدى أي جهة أخرى أثناء ساعات العمل المحددة في الجامعة يعتبر سوء سلوك مهني، وقد يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة في الجامعة.
- ⑦ لا يجوز أن يمارس العاملين في الجامعة أية أعمال إضافية خارج ساعات الدوام لصالح جهات خارجية سواء بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة مسبقة من مدير الجامعة
- ⑧ المتوقع أن يظهر العامل بمظهر نظيف ولائق يتفق مع وضعه المهني والوظيفي،
- ⑨ سوء السلوك المهني يعني مخالفة الالتزامات الواردة أعلاه، أما سوء السلوك الجسيم فيعني تكرار المخالفة للالتزامات المذكورة أعلاه. قد يؤدي سوء السلوك المهني إلى لفت النظر الخطي أو الإنذار الخطي، بينما يؤدي سوء السلوك الجسيم إذا ما تم إقراره إلى جزاءات قد تصل إلى الفصل من الخدمة.
- ⑩ سوء السلوك المهني الجسيم هو سلوك يقوض العلاقة التعاقدية بين العامل والجامعة أو يهدد سلامة الجامعة والعاملين بها والطلبة. ويتضمن سوء السلوك المهني الجسيم، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- أ- رفض الموظف أداء الواجبات المحددة بشكل مناسب أو تنفيذ التعليمات الصادرة من المديرين والرؤساء المباشرين.
- ب- التهجم أو التهديد بالتهجم على العاملين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق الحرم الجامعي.
- ج- سوء السلوك الجنسي.

- د- التصرف بشكل يمثل تهديدا بالخطر على أمن وسلامة الطلبة أو العاملين
- هـ- الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل.
- و- الاستيلاء على أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات أو إزالة الممتلكات دون وجه حق
- ز- تقديم متعمد لبيانات غير صحيحة حول إنجاز بعض المهام ليتم من خلالها صرف مقابل نقدي عن تلك المهام، أو بشكل متعمد في القيام بتقديم معلومات أو بيانات خاطئة من سجلات الجامعة.
- ح- القيام بالتصرف غير المناسب بشكل متعمد أو بعدم اهتمام أو عدم الإلمام بالشكل المناسب للتصرف الصحيح مما يؤدي إلى إحداث تلفيات أو أضرار كبيرة بمصلحة الجامعة.

انتهاء الخدمة وحساب مكافأتها

السياسة:

تحدد هذه السياسة أسباب إنهاء خدمة الموظف الإداري وكيفية حساب مكافأة نهاية الخدمة.

الهدف:

توضيح الأسباب التي تؤدي إلى إنهاء الخدمة ليكون على دراية بها وكيفية حساب نهاية خدمته.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمات العاملين للأسباب الآتية:

- ① إذا انتهت مدة العقد المحدد المدة ما لم يكن العقد قد امتدَّ صراحةً أو ضمناً وفق أحكام قانون العمل النافذ المفعول.
- ② بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وذلك بشرط التقيد بأحكام قانون العمل المتعلقة بالإنذار.
- ③ وفاة العامل.
- ④ بلوغ سن الإحالة للمعاش (60) عاماً للذكور و(55) عاماً للإناث، ويجوز لإدارة الجامعة تمديدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ⑤ عجز العامل كلياً عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات المختصة في الدولة، ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون الانتظار لانتهاء إجازته.
- ⑥ الاستقالة: للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة وتقدم قبل (30) يوماً على الأقل من تاريخ سريانها، ولا تنتهي خدمة العامل إلا بقرار صادر من مدير الجامعة بقبول الاستقالة.

⑩ الفصل من الوظيفة: في حال إرتكاب العامل لأحد الأعمال المحظورة إذا اقترح مجلس التأديب ذلك وصادق عليه مدير الجامعة.

⑩ يجب على العامل الذي يرغب في ترك العمل لدى الجامعة أن يتقدم باستقالته قبل (30) يوماً من تاريخ سريانها، وفي حال عدم تقيده بما ذكر يخصم ما مقداره راتب شهر واحد من مستحقاته، ويستحق العامل مرتبه حتى تاريخ تركه العمل.

⑩ يجوز لمدير الجامعة إبقاء العامل المستقيل لمدة شهر حتى يسلم ما في عهده ويجوز مدها لشهر آخر بحيث لا تتجاوز ثلاثة أشهر إذا اقتضت الظروف ذلك وتصرف للعامل عن مدة التسليم مكافأة مقطوعة تحسب على آخر راتب إجمالي تقاضاه.

حساب مكافأة نهاية الخدمة:

⑩ لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة إلا بعد مرور سنة ميلادية كاملة على تاريخ تعيينه.

⑩ يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة (بعد مرور سنة ميلادية على الأقل) على آخر راتب إجمالي عدا بدل المواصلات والعلالة الإجتماعية وفقاً للآتي:

⑩ راتب(21) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

⑩ راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عما تقدم.

⑩ لا يتجاوز مجموع المكافأة الراتب الإجمالي لمدة 2 سنتين.

⑩ الوفاة:

عند وفاة العامل تتحمل الجامعة نفقات نقل جثمانه ونفقات سفر أفراد عائلته إلى موطنه. مع صرف راتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة بالإضافة إلى شهر آخر، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ملاحظات عامة:

⑩ يُلحَق بهذه اللائحة جدول للرواتب، وجدول آخر للدرجات الوظيفية، ويعتبران جزءاً لا يتجزأ منها.

⑩ في كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يكون المرجع هو قانون العمل الاتحادي رقم: (8) لسنة 1980م، وتعديلاته.

⑩ تلغى كل الأنظمة واللوائح والقرارات والأوامر الإدارية التي صدرت قبل سريان أحكام هذه اللائحة إن كانت تخالفها.

لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	أ . مخالفات الحضور والانصراف
<p>1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.</p> <p>2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام</p>	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر % 10 من الأجر اليومي	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	1- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة دون إذن وعذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)
	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر 10 % من الأجر اليومي	إنذار كتابي	2- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة دون إذن وعذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)
	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر 10 % من الأجر اليومي	إنذار كتابي	3- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة دون إذن وعذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)
	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر 10 % من الأجر اليومي	4- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة دون إذن وعذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)
	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر 15 % من الأجر اليومي	5- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 01 ساعة إلى 02 ساعة دون إذن وعذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)

تابع - جامعة الوصل لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	أ . مخالفات مواعيد العمل
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	6- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 01 ساعة إلى 02 ساعة دون إذن وعذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)
	يمنع من الدخول ويعتبر غائباً دون إذن، وتوقع عليه العقوبة المقررة للغياب دون إذن.				7- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 02 ساعة دون إذن وعذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل)
2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام.	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	إنذار كتابي	8- ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن وعذر مقبول
	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	9- عدم التوقيع في الدخول أو الخروج (دون عذر مقبول)
3- بالنسبة للمخالفة رقم 8 إذا ترك العامل العمل وانصرف قبل الميعاد بأكثر من ساعة دون إذن وعذر مقبول عد ذلك غياباً دون إذن، وتطبق عليه الجزاءات الخاصة بذلك.	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم 10 % من الراتب	إنذار كتابي	إذا تكرر عدم التوقيع في الدخول أو الخروج أكثر من مرتين (دون عذر مقبول)
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	إنذار كتابي	10- الغياب دون إذن وعذر مقبول
مع حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب					
في حالة تكرار الاستنذات شهرياً وزيادة عدد المرات الاستنذات يُنبه الموظف على ذلك ويتم مساءلته إدارياً .					11- يكون الاستنذات والخروج أثناء ساعات العمل الرسمية للحاجات الضرورية والملحة وبموافقة الرئيس المباشر ولا تتجاوز ثلاث مرات في الشهر

تابع - جامعة الوصل
لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	ب . مخالفات نظام العمل
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	إنذار كتابي	1- النوم أثناء العمل .
2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام.	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	2- استعمال هاتف الجامعة لأغراض شخصية دون إذن
3- بالنسبة للمخالفة رقم 2 يتحمل العامل قيمة المكالمات الهاتفية بالإضافة للعقوبة المذكورة.	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	3- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على جدران الجامعة دون إذن
4- بالنسبة للمخالفة رقم 5 يجب تنبيه العامل كتابةً عند توقيع الجزاء عليه لثالث مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لرابع مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الثالثة.	الفصل من العمل إذا ثبت الأمر عليه بعد التحقيق	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	4- مخالفة التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون تم الاعلام الموظف عن بأى وسيلة ممكنة .
					5- التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات

تابع - جامعة الوصل
لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	ج . مخالفات سلوك العامل
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	1- إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل
2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام.	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	2- التدخين داخل حرم الجامعة
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	3- التشاجر مع الزملاء وإحداث مشاغبات في مكان العمل .
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	4- التصرف للآخر فيما يتعلق بالتأمين الصحي من أدوية ووسائل علاج أخرى .
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	5- التمارض

ملاحظات	درجة الجزاء	نوع المخالفة
		د . المخالفات الوارد بلائحة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس
<p>1- لا يجوز توقيع الجزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابياً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الواقع بتوقيع الجزاء مُسبباً ومُصدقاً من مدير الجامعة.</p>	<p>يُحال العامل إلى مجلس التأديب، وتُوقع عليه الجزاءات الواردة في لائحة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس حسب توصية المجلس بذلك، واعتماد مدير الجامعة</p>	<p>1- الإهمال والتقصير الذي يترتب عليه ضياع حقوق مالية للجامعة .</p>
<p>2- قرار الجزاء الموقع بحق العامل لا يخل بالمسؤولية المدنية أو الجنائية عند اللزوم.</p>		<p>2- إفشاء الأمور السرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك.</p>
		<p>3- الاحتفاظ بمستندات تتعلق بأعمال الجامعة .</p>
		<p>4- ارتكاب أعمال ماسة بالشرف أو الأمانة أو التلاعب بالعقيدة والأديان أو منافية للأداب العامة أو التلطف بألفاظ نابية.</p>
		<p>5- قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته.</p>
		<p>6- جمع نقود لفرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات دون إذن ولأغراض غير مشروعة.</p>
		<p>7- الإفشاء بأي تصريح يتعلق بأعمال وظيفته للصحف أو غيرها من طرق النشر، دون تصريح كتابي من مدير الجامعة.</p>
		<p>8- الاعتداء على المدراء أو المسؤولين أو الزملاء.</p>