دليل تأديب الموظف الإداري بجامعة شقراء

الإصدار الأول | 1443هـ - 2022م

بسم الله الرحمن الرحيم

الإصدار	الأول 2-يناير-2022
مصادر إعداد الدليل	-أنظمة الخدمة المدنية (نظام تأديب الموظفين). -نظام الانضباط الوظيفي.
الفئة المستهدفة	موظفون وموظفات جامعة شقراء
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحْكَام)
الجهة المعتمدة للدليل	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

المحتويات

المقدمة _____ 6
الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء _____ 7
نبذة عن جامعة شقراء _____ 8
رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها _____ 10
مصطلحات الدليل _____ 11
أولاً: المحظورات على الموظف _____ 12
ثانياً: مسؤولية الموظف _____ 13
ثالثاً: المخالفات المالية والإدارية _____ 13
معايير جسامة المخالفات _____ 13
أنواع العقوبات الإدارية _____ 14
عقوبة فصل الموظف في أي جريمة جنائية _____ 14
مبادئ تطبيق العقوبات _____ 15
اعتبارات توقيع العقوبة _____ 16
رابعاً: إجراءات التحقيق _____ 16
4-1: الإحالة إلى التحقيق _____ 16
4: 2: جهات التحقيق المختصة _____ 16
4: 3: إجراءات التحقيق _____ 17
4: 3: 1: التوقيف _____ 18
4: 3: 2: استثناء عقوبتي التنبيه والإنذار _____ 19
4: 4: ضمانات التحقيق للموظف _____ 19
4: 5: الانتهاء من التحقيق والتصرف فيه _____ 20
4: 6: شروط إقامة الدعوى التأديبية وإحالتها _____ 21
4: 6: 1: استمرار المساءلة التأديبية وسقوطها _____ 21

4: 6: 2: سقوط المساءلة التأديبية _____ 22

اللجنة الدائمة للنظر في المخالفات الإدارية التي تقع من موظفي أو موظفات الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. _____ 23

المقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها؛ فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية ومهمة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة، بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه فان الدليل الموجهة للموظفين والموظفات؛ يساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة التي تهم الموظف الإداري بالجامعة. آملين أن تلبي هذه الأدلة احتياجات الموظفين والموظفات من المعلومات، وأن تعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي، أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم بعضاً وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والاتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمت والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيد استخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البنّاء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

نبذة عن جامعة شقراء

نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب وتاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقويعية، والدوادمي، وساجر، وضرماء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم، هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليونًا و707 آلاف و436 مترًا مربعًا). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكّلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10)عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحريملاء، وضرماء، والقويعية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

- تلتزم الجامعة بالقيم التالية:

الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

مصطلحات الدليل

الموظف: هو كل من يشغل وظيفة مدنية عامة في الجامعة أو يمارس مهماتها، أياً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته، سواءً كان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.

المخالفة: هي كل عمل أو امتناع عن عمل، يصدر عن الموظف، يتضمن خروجاً على الواجبات، أو ارتكاباً للمحظورات الوظيفية المنصوص عليها نظاماً، أو يشكل مساساً بشرف وكرامة الوظيفة.

العقوبة: هي الإجراء النظامي الذي تتخذه الجامعة تجاه الموظف المخالف للأنظمة واللوائح التي نصت عليها الدولة أو الجامعة.

الواجبات الوظيفية: هي الالتزامات من قول أو فعل أو عمل التي يجب على الموظف القيام بها، بناءً على متطلبات عمله.

المحظورات: هي كل فعل أو عمل يمنع على الموظف القيام به، بناءً على متطلبات موقعه الوظيفي.

أولاً: المحظورات على الموظف

1. مع مراعاة الأحكام الخاصة بشغل الوظائف بالإنابة، لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى، كما لا يجوز له أن يجمع بين وظيفته وأي عمل آخر وقت الدوام الرسمي.
2. يحظر على الموظف ما يلي:
   - أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية، أو ينتزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
   - إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
   - استغلال النفوذ.
   - قبول الرشوة أو طلبها، أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
   - التزوير.
   - الاشتغال بالتجارة.
   - الاشتراك في تأسيس شركات، أو قبول عضوية مجالس إدارتها، أو العمل فيها، إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
   - الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
   - إعاقة سير العمل، أو الإضراب عن العمل، أو التحريض عليهما.
3. يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة ما يلي:
   - أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجامعة للبيع، إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
   - أن يزاول أو أن تكون له مصلحة في أعمال تجارية أو مقاولات أو مناقصات، تتصل بأعمال وظيفته.
   - أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها، إلا إذا كان مندوباً عن الجامعة، أو بإذن من صاحب الصلاحية المختص.
   - أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الجهات التي تتصل بعمله، إذا كان لهذا الاستغلال صلة بأعمال وظيفته.

ثانياً: مسؤولية الموظف

1. يعتبر الموظف مسؤولاً مسؤولية كاملة وشخصية عن كل ما يصدر عنه من قرارات وتصرفات في نطاق وظيفته، وما يكلف بإنجازه من مهام أو أعمال.
2. لا يشكل مانعاً جهل الموظف بمقتضيات النظام في مساءلته عما يبدر عنه من تصرفات أو سلوك، يكون من شأنه الخروج على مقتضى الواجب أو مخالفة النظام.
3. يكون الرئيس مسئولاً عما يفوض به مرؤوسيه من صلاحياته وسلطاته.
4. مسؤوليات اللجان والهيئات العاملة في الجهة الإدارية تضامنية، وفي حال مخالفته يحاسب الموظف العضو في حدود ما أسهم به من أخطاء.
5. لا يعفى الموظف من المسؤولية إلا إذا ثبت بأن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي من رئيسه بالرغم من تنبيهه بالمخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

ثالثاً: المخالفات المالية والإدارية

معايير جسامة المخالفات

تحدد معايير جسامة المخالفات وفقاً لما يلي:

1. الأثر الضار للمخالفة على النواحي الاقتصادية والمالية على الجامعة.
2. تعدد الأشخاص أو الجهات التي ارتكبت بحقهم المخالفة.
3. الأثر الضار في النواحي المعنوية وسمعة العمل وشهرته.
4. تأثير المخالفة على العلاقات القائمة فيما بين الجهة الإدارية والجهات الأخرى، وفيما بين الموظفين بعضهم مع بعض.
5. تعدد الأفعال المخالفة للنظام في إطار المخالفة الواحدة.
6. ارتكاب المخالفة عن عمد وإصرار من قبل الموظف، على الرغم من إحاطته بإحكام النظام.

أنواع العقوبات الإدارية

كل موظف ثبت ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية أو مسلكية مما يعد إخلالاً بواجب من واجبات الوظيفة، يطبق عليه الجزاء المنصوص عليه في نظام الانضباط الوظيفي؛ وذلك بحسب حجم المخالفة:

1. الجزاءات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي:
أولاً: بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يُعادِلُها:

1. الإنذار المكتوب.
2. الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر، على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.
3. الحرمان من علاوة سنوية واحدة.
4. عدم النظر في ترقيته بما لا يتجاوز سنتين من تاريخ استحقاقه للترقية.
5. الفصل من الخدمة.

- في غير حالتي الوفاة أو العجز الصحي الكلي؛ لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في النظام، أو الاستمرار فيها. وفي هذه الحالة يكون الجزاء غرامة لا تزيد على ما يعادل (ثلاثة) أمثال صافي آخر راتب شهري كان يتقاضاه.
- إذا أوصت اللجنة بإيقاع جزاء الفصل على من يشغل أيًا من المرتبتين (الرابعة عشرة) و (الخامسة عشرة) أو ما يعادلهما؛ فيحيل الوزير المختص المخالفة المرتكبة من الموظف إلى هيئة الرقابة ومكافحة الفساد لاستكمال ما يلزم وفقاً لاختصاصها.

عقوبة فصل الموظف في أي جريمة جنائية

يفصل الموظف إذا حكم عليه بصورة قطعية في جريمة جنائية من جرائم المال العام والوظيفة، أو مخلة بالشرف والأمانة، ويعد من قبيل الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة دون حصر، ما يلي:

1. جرائم الإضرار العمدي بالمال العام أو الوظيفة العامة والجرائم المرتبطة بهما.

2. الاحتيال والسرقة والتبديد والنصب والغش وإساءة استعمال السلطة.
3. فك الأختام الموضوعة بمعرفة الجهات الحكومية المختصة.
4. إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
5. إذا صدر بحقه حكم مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.
6. إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها، أو المتاجرة فيها).
7. إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة.

- ✓ المخالفات المحددة في هذا الدليل واردة على سبيل المثال، ولجهات التأديب سلطة تحديد العقوبة المنصوص عليها على أية مخالفات أخرى غير الواردة في هذا الدليل.
- ✓ يجوز لسلطة التأديب بعد توقيع العقوبة على الموظف حق اتخاذ إجراء وقائي، كنقل الموظف من وظيفته إلى أخرى من حيث نوعية العمل وأهميته لاعتبارات المصلحة العامة، ولا يعتبر ذلك من قبيل الجزاء التأديبي وفقاً للنظام.

مبادئ تطبيق العقوبات

يكون تناسب حجم العقوبة مع جسامة المخالفة، وفقاً للآتي:

1. يكون توقيع العقوبة مسبوقاً بتحقيق كتابي مع الموظف، ما عدا عقوبتي التنبيه والإنذار اللتين يجوز توقيعهما بعد تحقيق شفهي يثبت في قرار العقوبة.
2. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة إدارية على المخالفة الواحدة، أما إذا كانت المخالفة التي ثبت على الموظف ارتكابها متعددة أو كانت مرتبطة ببعضها، فيجازى عليها بالعقوبة الأشد.

اعتبارات توقيع العقوبة

قبل توقيع العقوبة بحق الموظف يجب أن تؤخذ في الحسبان مدى إنتاجيته وسلوكه والتدابير التي اتبعت معه من قبل، وأنه لم يسبق له ارتكاب مثل هذه المخالفة، مع دراسة الظروف المحيطة بالمخالفة المرتكبة حتى يكون توقيع العقوبة واقعياً وموضوعياً، وللسلطة الأعلى تخفيض ما يوصى به من عقوبات من السلطة الأدنى.

رابعاً: إجراءات التحقيق

4-1: الإحالة إلى التحقيق

إذا ارتكب الموظف أيًا من المخالفات المالية والإدارية المعاقب عليها بإحدى العقوبات المشار إليها في السابق، باستثناء عقوبتي التنبيه والإنذار، فإنه يتم إحالته إلى الإدارة القانونية في الجامعة لإجراء التحقيق، وذلك وفقاً للصلاحيات التالية:

- ✓ بموافقة الوكيل المختص بناء على اقتراح المدير العام، إذا كان الموظف المقترح إحالته للتحقيق من غير موظفي مجموعة الإدارة العليا.
- ✓ بموافقة من الرئيس، إذا كان الموظف يشغل إحدى المراتب العليا.

تختص الإدارة القانونية بالجامعة بإجراء التحقيق مع الموظف المحال بأمر الإحالة، ويجوز للرئيس أن يعين لجنة تحقيق شريطة أن تكون الإدارة القانونية ممثلاً فيها، وتنتهي مهمة لجنة التحقيق المعنية برفع تقريرها في الواقعة التي كلفت بمهمتها إلى الرئيس.

4: 2: جهات التحقيق المختصة

يتولى التحقيق في المخالفات المنسوب ارتكابها إلى الموظف الجهات التالية:

1. الإدارة القانونية في الجامعة.
2. هيئة تحقيق إدارية تشكل بقرار من صاحب الصلاحية.

4: 3: إجراءات التحقيق

على الإدارة القانونية أن تمهد لإجراء التحقيق في فترة لا تزيد على أسبوع من تاريخ استلامها لقرار الإحالة، من خلال ما يلي:

1. إعلام الموظف بالقرار.
2. استدعاء الموظف بوثيقة تشتمل على البيانات الآتية:
    1. اسم الموظف المحال للتحقيق رباعياً ولقبه.
    2. اسم الوظيفة التي يشغلها ومجموعته وفئته الوظيفية.
    3. موضوع المخالفة المنسوبة إليه.
    4. اسم السلطة الآمرة بالتحقيق وصفتها وتاريخ الأمر.
    5. تحديد موعد بدء التحقيق ومكانه، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ استلام جهة التحقيق لأمر الإحالة.

إذا امتنع الموظف المنسوبة إليه المخالفة عن الحضور رغم إخطاره كتابة، فيتم إخطاره مرة أخرى خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور سقط حقه في الدفاع عن نفسه، وعلى الجهة المنوط بها التحقيق المضي فيه لاستكماله والبت فيه.

للمحقق حق العودة إلى المصادر المناسبة لأداء مهمته، ومنها ما يلي:

1. الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر،والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأي وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.
2. إجراء المعاينة في حالة الضرورة طبقاً لما تسمح به أنظمة الجامعة والإجراءات الجزائية.
3. طلب صور لأية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة عدم إرفاقها، فإذا كانت الوثيقة سرية يجوز له الاطلاع عليها في مكانها فقط.
4. الاستئناس بأقوال الأشخاص الذين هم على علم بحيثيات المخالفة وملابساتها.
5. يكون التحقيق مع الموظف المنسوبة إليه المخالفة كتابة، ويثبت في

محاضر مسلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ وساعة ومقر افتتاح المحضر، وتذييل كل صفحة من صفحات محضر التحقيق بتوقيع المحقق والشهود والموظف المحقق معه.

6. الاستماع إلى أقوال الموظف وتثبيت دفاعه عن نفسه وأقوال شهود الإثبات أو النفي، وإثبات ذلك في المحضر أو محاضر جلسات التحقيق.
7. يجب على كل من يدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإذا امتنع عن الحضور أو تخلف رغم إعادة استدعائه، فيعتبر ذلك خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي، مما يشكل في حقه مخالفة إدارية تستوجب مساءلته.
8. تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق، وتنتهي بتقديم التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.
9. لا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق أربعة أشهر كحد أقصى ضمنها فترة التوقيف، ويجوز تمديد الفترة لاستيفاء التحقيق لمدة لا تتجاوز نصف المدة المحددة.
10. يتناول تحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولم تتصل بالوقائع الأصلية، لو كان الذي ارتكبها غير الموظف الذي يحقق معه.
11. يلزم الموظف المنسوبة إليه المخالفة بالتوقيع على أقواله في محاضر التحقيق بعد تلاوتها من المحقق، ولا يؤثر امتناعه عن التوقيع على الاستمرار في التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.
12. إذا تبين للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من الجرائم التي تختص بالنيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب، وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة المختصة في وكالة الجامعة لتقوم بإصدار الأمر بالإحالة إلى القضاء، ولا يترتب على ذلك إخلال بحق الإدارة القانونية في توقيع العقوبة التأديبية عما تثبت بحق المخالفة.

4: 3: 1: التوقيف

- لا يجوز توقيف الموظف قبل أو أثناء فترة التحقيق، ما لم تقتض مصلحة العمل أو التحقيق خلاف ذلك.
- إيقاف الموظف عن العمل لا يعتبر من قبيل التأديب، وإنما يعتبر إجراء احتياطيًا.

- لا يجوز أن تتجاوز فترة التوقيف الإداري أربعة أشهر كحد أقصى.
- يعتبر الموظف موقوفاً قانوناً خلال فترة التحقيق الجنائي أو الحبس الاحتياطي قبل صدور الحكم مهما كانت مدته، وعلى الإدارة القانونية متابعة استكمال التحقيق وإصدار الحكم.
- يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه كاملاً خلال فترة الإيقاف قبل وأثناء التحقيق، والتي لا يجوز أن تزيد على أربعة أشهر.
- يستحق الموظف النصف المتبقي من راتبه عن مدة الإيقاف بغض النظر عن العقوبة الناتجة عن التحقيق، باستثناء عقوبة الفصل.
- يعاد صرف الراتب الكامل للموظف بعد انتهاء فترة الإيقاف من تاريخ عودته إلى العمل.

4: 3: 2: استثناء عقوبتي التنبيه والإنذار

باستثناء عقوبتي التنبيه أو الإنذار، لا يجوز توقيع أي عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بالعقوبة.

4: 4: ضمانات التحقيق للموظف

للموظف المحال للتحقيق ما يلي:

1- طلب مسبب باستبعاد أي من المكلفين بالتحقيق، وعلى السلطة المختصة الرد على طلبه، ويكون ذلك لمرة واحدة فقط، ويمكن إجابة طلبه لمرة ثانية إذا اقتنعت الجهة المختصة بالأسباب.

2 -الاطلاع على التحقيقات الجارية وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وله عند إتمامها أخذ صورة منها.

3-طلب إدراج التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه في ملف الأوراق المحالة إلى جهة التحقيق.

4- الطلب المسبب في استكمال التحقيق في حالة انتهائه من قبل جهة التحقيق.

5- الدفاع عن نفسه كتابة أو شفهياً، كما يحق له أن يوكل من يدافع عنه.

6- الحصول على المستندات التي تساعده في الدفاع عن نفسه تحت إشراف جهة التحقيق.

7- التظلم من العقوبة والطلب المسبب لإعادة التحقيق.

8- اللجوء إلى القضاء في حال صدور قرار بتوقيع عقوبة الفصل عليه، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بصورة القرار.

4: 5: الانتهاء من التحقيق والتصرف فيه

بعد انتهاء التحقيق، تقوم جهة التحقيق بما يلي:

1. يثبت المحقق رأيه كسبب لما نسب إلى الموظف في مذكرة يقدمها مع محاضر التحقيق إلى السلطة التي أمرت بالتحقيق.

2. إذا تبين لجهة التحقيق وجود مخالفة من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات المنصوص عليها أعلاه، فعلى المحقق عرض الموضوع على السلطة المختصة بإصدار الأمر بإحالته إلى مجلس التأديب.

يكون حفظ التحقيق مؤقتًا أو قطعياً للأسباب التالية:

أ. الحفظ المؤقت: يرجع ذلك إلى عدم كفاية الأدلة.

ب. الحفظ القطعي، للأسباب الآتية:

1. الوقائع المنسوبة للموظف غير صحيحة.

2. لعدم ثبوت المخالفة في الوقائع المحالة للتحقيق.

3. لسبق الفصل في الموضوع.

4. عدم الأهلية.

لا يمنع الأمر الصادر بحفظ التحقيق من إعادة التحقيق مجدداً إذا ظهرت دلائل جديدة من شأنها تعزيز وتقوية الدلائل التي وجد أنها غير كافية أو لزيادة الإيضاح المؤدي إلى ظهور الحقيقة، ولا يجوز إعادة التحقيق مجدداً بعد حفظه إلا بأمر من الجهة المختصة في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ الحفظ.

4: 6: شروط إقامة الدعوى التأديبية وإحالتها

يشترط لإقامة الدعوى التأديبية وإحالتها إلى مجالس التأديب ما يلي:

1. توافر الأدلة الكافية لإثبات وقوع المخالفة من قبل الموظف.

2. ألا يكون قد سقط حق المساءلة التأديبية بالتقادم أو بثبوت سبق الفصل فيها.

3.أن تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات الواردة في الدليل.

4. تتم إحالة الدعوى التأديبية إلى لجنة التأديب من قبل السلطة الآمرة بالتحقيق في وكالة الجامعة.

5. تتولى الإدارة القانونية تحضير أوراق الدعوى وأدلتها بأمر الإحالة وملف التحقيق، تمهيدًا لإرسالها إلى لجنة التأديب المختصة.

4: 6: 1: استمرار المساءلة التأديبية وسقوطها

يستمر حق المساءلة التأديبية في الحالات التالية:

1. إذا كان الفعل المرتكب جريمة جنائية بسبب العمل أو أنها ارتكبت خارج العمل ولها تأثير على عمل الموظف، فإنه لا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية وفقاً للقوانين والنظم النافذة.
2. إذا استدعت الضرورة توقيع جزاء تأديبي بحق الموظف وفق ما ذكر في هذا الدليل.

4: 6: 2: سقوط المساءلة التأديبية

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من البدء في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو الاستمرار فيها، ويُعاقب الموظف الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بغرامة لا تزيد على ما يُعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه، أو بالحرمان من العودة للخدمة مُدة لا تزيد على خمس سنوات، أو بالعقوبتين معاً.

تسقط المساءلة التأديبية في الحالات الآتية:

بناءً على المادة العشرين من نظام الانضباط الوظيفي، تسقط المخالفة أو الدعوى بحسب الحال، في الحالات الآتية:

- ✓ الوفاة.
- ✓ العجز الصحي الكلي الذي تتعذر معه مساءلة الموظف، المثبت بتقرير طبي من الهيئة الطبية العامة.
- ✓ بمُضي سنتين من تاريخ اكتشاف وقوع المخالفة دون اتخاذ أي إجراءات التحقيق أو المحاكمة، أو مضي سنتين من تاريخ اتخاذ آخر إجراء. وإذا تعدد المُتهمون فإن انقِطاع المُدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين.
- ✓ بناءً على المادة (21) من نظام الانضباط الوظيفي التي تنص على " مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الأخرى، تمحى الجزاءات التأديبية الموقعة على الموظف بعد مضي سنتين من تاريخ صدورها، ما لم يصدر في حقه جزاء آخر خلال تلك المدة. وفي هذه الحالة تحسب المدة من تاريخ صدور قرار الجزاء الأخير".

اللجنة الدائمة للنظر في المخالفات الإدارية التي تقع من موظفي أو موظفات الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

الجهة التابعة لها:

وكالة الجامعة.

تشكيل اللجنة:

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة للنظر في المخالفات الإدارية التي تقع من موظفي أو موظفات الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بقرار من سعادة رئيس الجامعة، بحيث تكون على النحو التالي:

سعادة وكيل الجامعة	رئيساً
سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضوًا
سعادة وكيلة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضوًا
سعادة المشرف العام على الإدارة القانونية	عضوًا
أحد موظفي الإدارة القانونية، يكلفه المشرف العام على الإدارة القانونية	عضوًا

أحد موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين يكلفه العميد سكرتيراً وأميناً

ثانياً: تراعي اللجنة في عملها أحكام نظام تأديب الموظفين، والأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية في هذا الشأن، وللجنة على الخصوص المهام التالية:

- النظر فيما يقع من موظفي أو موظفات الجامعة - من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - من إخلال بواجباتهم، أو ما ينسب إليهم من أخطاء أو مخالفات إدارية.
- تكلف اللجنة أحد أعضائها أو أحد المختصين بالجامعة، للتحقيق كتابة مع الموظف المنسوبة له المخالفة، في الحالات التي تستوجب ذلك، وسماع

أقواله، وتحقيق دفاعه، وإثبات ذلك في محضر يسمى محضر التحقيق، يرفع للجنة لدراسته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

- التوصية بأحد العقوبات التأديبية المناسبة الواردة في نظام الانضباط الوظيفي.
- ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محضرًا يتضمن ما تم في المخالفة الإدارية المنسوبة لأي موظف من موظفي الجامعة - من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - والتي تم نظرها والتحقيق فيها، وتوصيات اللجنة حيال هذه المخالفة، ليتخذ الرئيس بشأنها ما يلزم حسب نظام تأديب الموظفين والأنظمة واللوائح المرعية.

ثالثاً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين في مجال عملها المكلفة به.

رابعاً: يتم تشكيل اللجنة لمدة عام واحد اعتبارًا من تاريخ صدور قرارها، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات سابقة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

تعليم متميزا بحث علمي مؤثرا مجتمع حيوي