

تمّ إعداد السياسات والإجراءات الخاصّة بدوام وإجازات للموظفين غير الأكاديميين في جامعة العلوم والآداب اللبنانية بهدف ضبطها، وتوضيحاً للتوقعات بشأنها، وذلك بحسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة وطبيعة العمل، مع مراعاة أن ينال العاملون حقوقهم التي نصّ عليها قانون العمل اللبناني، وبما يؤمّن بيئة عمل مريحة وملائمة تساهم في زيادة إنتاجيتهم.

سياسات الدوام والإجازات

يشرح هذا القسم من المستند السياسات المعتمدة في الجامعة والخاصّة بدوام عمل الموظّفين وإجازاتهم بما يضمن توفّر عدد كافٍ من الموظّفين لأداء المهام اليومية، ويرسم الإطار العام لقيم العمل فيها.

أولاً: الدوام

1. عدد ساعات العمل:

- يكون عدد ساعات العمل لموظفي الجامعة بحسب ما تقتضيه طبيعة وظائفهم على الشكل الآتي:
 - الوظائف الإدارية: 45 ساعة أسبوعيّة بمعدّل 9 ساعات يوميّاً يتخلّلها ساعة راحة، على مدى 5 أيام في الأسبوع، من الإثنين إلى الجمعة؛ أو 8 ساعات يوميّاً يتخلّلها ساعة راحة، على مدى 5 أيام في الأسبوع من الإثنين إلى الجمعة و5 ساعات يوم السبت.
 - وظائف الخدمات والأمن: 45 ساعة أسبوعيّة بمعدّل 8 ساعات يوميّاً يتخلّلها ساعة راحة يوميّاً، على مدى 5 أيام من الإثنين إلى الجمعة، و5 ساعات يوم السبت.
- يحقّ لرئيس الجامعة الاستثناء في تحديد عدد الساعات المنصوص أعلاه، بناءً على اقتراح نائبه للشؤون التي يتبع لها الموقع الوظيفي، بما يتناسب مع طبيعة العمل، على ألاّ يقل عن 40 ساعة أسبوعيّاً.

2. الحضور والانصراف اليوميّ:

- يكون حضور الموظفين الإداريين عند الساعة 8:00 صباحاً، وانصرافهم عند الساعة 5:00 مساءً أو عند الساعة 7:00 صباحاً، وانصرافهم عند الساعة 4:00 من الإثنين إلى الجمعة، ومن الساعة 7:30 إلى الساعة 12:30 يوم السبت، وذلك بحسب طبيعة عمل الموظّف.
- يكون حضور موظفي الخدمات عند الساعة 7:00 صباحاً، وانصرافهم عند الساعة 4:00 من الإثنين إلى الجمعة، ومن الساعة 7:30 إلى الساعة 12:30 يوم السبت.
- يكون حضور وانصراف موظفي الأمن بحسب جدول يحدّده مسؤول الشؤون الإدارية، على أن يراعي عدد الساعات المنصوص لهم في هذه الورقة.
- يحقّ لنائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموقع الوظيفي الاستثناء في أوقات الدوام بما يتناسب مع طبيعة العمل.

3. المغادرة أثناء الدوام:

- ينبغي على الموظف عدم مغادرة مكان العمل أثناء الدوام أو التأخر في الحضور إلى مكان العمل إلا بإذن خطي من مسؤوله المباشر، كما يجب ألا يغادر حرم الجامعة أثناء وقت الاستراحة اليومية إلا بإذنه أيضاً.
- عدد المغادرات الشخصية المسموح به في الشهر هو 4 مرّات في الحدّ الأقصى، وتخضع الاستثناءات المتعلقة بهذه النقطة لموافقة نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظف.
- عدد ساعات المغادرة في اليوم الواحد هو 4 ساعات كحدّ أقصى، وفي حال تجاوز هذا العدد يعدّ نهار المغادرة يوم غياب للموظف يُحسم من إجازته السنوية.
- في حال المغادرة لمدة أقل من 4 ساعات، ينبغي على الموظف تعويض هذه الساعات في الشهر عينه، أو يتمّ حسمها من أيّام إجازته السنوية بمعدّل نصف يوم لكل 4 ساعات مغادرة ويوم لكل ما هو أكثر من 4 ساعات مغادرة.

4. التأخر الصباحي والانصراف المبكر بدون إذن

- يعدّ التأخر الصباحي الذي يتعدّى 10 د. أو الانصراف المبكر، اللذان لم يحصل فيهما الموظف إذناً من المسؤول المباشر، في حال تكرّرها بشكل منتظم، مخالفة تستدعي اتخاذ إجراءات التنبيه الإداري بحق الموظف إضافة إلى حسم أوقات الغياب من الراتب، وذلك في الحالات الآتية:
 - ✓ من 10 د. إلى 20 د. لأكثر من 4 مرّات في الشهر.
 - ✓ من 20 د. إلى ساعة لأكثر من مرتين في الشهر.
 - ✓ في حال تعدّى الساعة لأكثر من مرّة في الشهر.
 - ✓ في حال تعدّى الساعتين تتخذ بحقه مباشرة إجراءات التنبيه الإداري في حال لم يُقبل تبريره.

5. تسجيل الحضور والانصراف

- ينبغي على الموظف تسجيل حضوره إلى العمل وانصرافه منه، في الأوقات المحددة للدوام، عبر الجهاز المخصّص لذلك أو من خلال سجّل حضور الموظفين، وذلك بحسب ما يحدّده له مكتب الموارد البشرية.
- ينبغي على الموظف تسجيل مغادراته وعودته إلى الجامعة خلال وقت الدوام، سواء كانت بداعي إنجاز مهام متعلّقة بالعمل، أو للخروج المأذون به في وقت الاستراحة، أو بسبب المغادرات الشخصية الطارئة المأذون بها.
- يعتبر تخلف الموظف عن إثبات حضوره وانصرافه، في حال تكرّره بشكل منتظم، مخالفة تعرّضه لإجراءات التنبيه الإداري.

6. ساعات العمل الإضافية:

- إذا اقتضت مصلحة الجامعة زيادة ساعات عمل بعض الموظفين في الحالات الاستثنائية أو الطارئة، فإنّه يُصرف للموظف زيادة 50% عن الساعة التي يتقاضاها، وذلك بدلاً عن كل ساعة عمل إضافية (قانون العمل المادّة 33).

▪ لا تُصرف للموظف ساعات عمل إضافية ما لم تكن بطلب موقع من نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظف.

▪ في حال كان للموظف ساعات تأخر صباحي تتعدى 10 د. أو انصراف مبكر من الدوام، تُحتسب حينها ساعات العمل الإضافية المطلوبة كساعات تعويض، ولا تُحتسب فيها الزيادة المنصوصة في الفقرة الأولى من هذا الجزء.

7. تتوقع الجامعة أن يكرّس الموظف وقته فيها لإنجاز المهام المكلف بها فقط، وعليه فإنه لا بد أن يلتزم بعدم استقبال الزوّار من داخل وخارج الجامعة لغير مهام العمل، أو أن يتلقى مكالمات شخصية مطوّلة أثناء الدوام.

8. على الجامعة إطلاع الموظف على سياسات وإجراءات الدوام المعمول بها عند توظيفه، وإبلاغه بالتعديلات التي تجريها عليها، أو بالتغييرات الطارئة على أوقات العمل والتي تقتضيها مصلحة الجامعة، وذلك عبر وسائل التواصل الداخلية المعتمدة.

ثانياً: الإجازات

يحق للموظفين في جامعة العلوم والآداب اللبنانية عدداً من الإجازات المدفوعة، تلبية لاحتياجاتهم الشخصية والاجتماعية، وبما يؤمن بيئة عمل إيجابية، ويضمن زيادة كفاءة الموظفين وإنتاجيتهم. وهي إذ ذاك تتوقع من موظفيها الإلتزام بالسياسات التي وضعتها لهذا الشأن.

فيما يلي أنواع الإجازات التي تمنحها الجامعة، والأنظمة المتعلقة بها:

1. الأعياد والعطل الرسمية في الجامعة:

▪ يستحق الموظفون كافة إجازة بأجر كامل في الأعياد والعطل الرسمية التي أقرّها مجلس الوزراء (مرسوم رقم 15215 تاريخ 2005/9/27 وتعديلاته)، وهي:

- رأس السنة الميلادية
- رأس السنة الهجرية
- عيد الميلاد عند الطوائف الارثوذكسية
- عيد مار مارون
- ذكرى عاشوراء
- ذكرى المولد النبوي
- عيد بشارة السيدة مريم العذراء
- الجمعة العظيمة عند الطوائف الكاثوليكية
- الجمعة العظيمة عند الطوائف الارثوذكسية
- عيد العمل
- عيد انتقال السيدة العذراء
- عيد الفطر
- عيد الاستقلال

– عيد الأضحى

– عيد الميلاد

▪ يُمكن للجامعة منح الموظّفين أيّام إجازة في مناسبات أُخرى ترتبها أو بحسب قرارات صادرة عن مجلس الوزراء، على أن يتمّ إبلاغ الموظّف بها عبر مذكرة صادرة عن رئيس الجامعة أو عن نائبه للشؤون الإداريّة والماليّة.

2. الإجازة السنوية:

▪ يحقّ للموظّف إجازة سنويّة، تُحدّد بدايتها مع بداية السنة الأكاديميّة أي في شهر أيلول.

▪ تحدّد الإجازة السنويّة وفقاً لعدد سنوات خدمة الموظّف في الجامعة، وذلك على الشكل الآتي:

– لكلّ موظّف قضى في الخدمة أقل من 3 أشهر بعد أشهر التجربة، إجازة بأجر كامل مدّتها 4 أيّام عمل فعليّة.

– لكلّ موظّف قضى في الخدمة من 3 أشهر إلى سنة، إجازة بأجر كامل مدّتها 7 أيّام عمل فعليّة.

– لكلّ موظّف قضى في الخدمة من سنة إلى 5 سنوات، إجازة سنويّة بأجر كامل مدّتها 15 يوم عمل فعلي.

– لكلّ موظّف قضى في الخدمة من 5 إلى 10 سنوات، إجازة سنويّة بأجر كامل مدّتها 17 يوم عمل فعلي.

– لكلّ موظّف قضى في الخدمة من 10 إلى 15 سنة، إجازة سنويّة بأجر كامل مدّتها 21 يوم عمل فعلي.

– لكلّ موظّف قضى في الخدمة أكثر من 15 سنة إجازة سنويّة بأجر كامل مدّتها 23 يوم عمل فعلي.

▪ يُمكن للموظّف الذي قضى في الخدمة سنة أو أكثر الاستفادة من ثلث إجازته السنويّة خلال الفصلين الأكاديميّين، على ألاّ تتجاوز الإجازة مدّة 5 أيّام متتالية. أمّا المتبقي منها فيستفيد منه في فصل الصيف من 15 تموز حتى نهاية شهر آب، في وقت يتمّ تحديده من قبل مكتب الموارد البشريّة بالتنسيق مع مسؤولي المكاتب والموظّفين فيها. ويُستثنى من ذلك بعض المواقع الوظيفيّة التي تحتاج الجامعة لخدماتها في شهر آب تحديداً (كالمحاسبة مثلاً)، فإنّه يتمّ تنسيق العطل السنويّة فيها مع الموظّفين من قبل مكتب الموارد البشريّة.

▪ ينبغي على الموظّف أن يتقدّم بطلب الإجازة إلى مكتب الموارد البشريّة قبل أسبوع كحدّ أدنى من التاريخ المحدّد لبدئها.

▪ لا تُعتبر الإجازة سارية ما لم ينل الطلب موافقة وتوقيع نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظّف.

▪ لا يمكن ضمّ الإجازات السنويّة، فعلى الموظّف قضاء أيّام إجازته خلال العام. ويُمكن للجامعة الاستثناء وضمّ عطل الموظّف إلى العام المقبل في حال كان عدم قضائها تلبية لاحتياجات الجامعة وبناءً على

طلبها، على أن يتولّى مكتب الموارد البشرية جدولتها خلال العام التالي بالتنسيق مع الموظف المعني وبما لا يتعارض مع مصلحة الجامعة.

- يُمكن للجامعة تحديد مواعيد الإجازة السنويّة للموظفين بحسب ما تقتضيه مصلحتها.
- لا تُحتسب أيام الأعياد والعطل الرسميّة المتخلّلة للإجازة السنويّة منها.

3. إجازة الأمومة: (قانون رقم 266 المادّة رقم 38)

- يحقّ للموظفة الحامل إجازة بأجر كامل مدّتها عشرة أسابيع، تشمل المدّة التي تتقدّم الولادة والمدّة التي تليها.
- غياب المرأة الحامل قبل شهرها التاسع لأسباب تتعلّق بصحتها أو بصحة الجنين يعدّ إجازة مرضيّة وتنطبق عليه السياسات المتعلّقة بهذا الجانب في هذه الورقة.
- غياب المرأة الحامل في شهرها التاسع لأسباب تتعلّق بالحمل يُحتسب من إجازة الأمومة.
- لا يُمكن توجيه إنذار للموظفة أو صرفها خلال إجازة الأمومة.

4. الإجازة المرضيّة

- يحقّ للموظف غير القادر على العمل أن ينال إجازة مرضيّة مثبتة بناءً على تقرير طبي، تُحدّد على الشكل الآتي: (وفقاً للمادّة 40 من قانون العمل)

- يحقّ للموظف الذي قضى في الخدمة مدة تتراوح بين ثلاثة أشهر وستين أن ينال شهر بأجر كامل، ونصف شهر بنصف أجر.
- يحقّ للموظف الذي قضى في الخدمة من ستين حتى أربع سنوات أن ينال شهراً بأجر كامل، وشهراً بنصف أجر.
- يحقّ للموظف الذي قضى في الخدمة من أربع حتى ست سنوات أن ينال شهراً ونصف بأجر كامل، وشهراً ونصف بنصف أجر.
- يحقّ للموظف الذي قضى في الخدمة من ست حتى عشر سنوات أن ينال شهرين بأجر كامل، وشهرين بنصف أجر.
- يحقّ للموظف الذي تخطّت خدمته العشر سنوات أن ينال شهرين ونصف الشهر بأجر كامل، وشهرين ونصف الشهر بنصف أجر.

- يمكن للجامعة أن تمنح الموظف إجازة مرضيّة بحدّ لا يتجاوز 5 أيام في السنة الواحدة بمعدّل يوم واحد في كل مرّة، وبدون إثبات.
- لا يجوز للموظف الاستفادة من الإجازة المرضيّة في الحالات المبيّنة في الفقرتين الأولى والثانية من هذا القسم إلّا في حال أقعده مرضه عن العمل. ويحقّ للجامعة أن تعيّن طبيباً لإثبات الحالة المرضيّة، وفي حال ثبوت تلاعب الموظف فإنّه يعرّض نفسه لإجراءات التنبيه الإداري.

- في حال تجاوزت الإجازة المرضية للموظف مدّة شهر فإنّه يحقّ للجامعة أن تُخفض إجازته السنوية شرط ألاّ تقل عن 8 أيّام. (وفقاً للمادّة 41 من قانون العمل)
- لا يُمكن للجامعة صرف أيّ موظّف أو أن توجّه له إنذاراً خلال إجازته المرضية، باستثناء أن يكون الموظّف في فترة التجربة.
- 5. الإجازة بسبب وفاة قريب
 - تمنح الجامعة الموظّف الذي فقد أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب والأم والزوج أو الزوجة أو الأولاد أو الأشقاء) إجازة مدّتها 5 أيّام.
 - تمنح الجامعة الموظّف الذي فقد أحد أقاربه من الدرجة الثانية (الجدّ والجدّة والأحفاد) إجازة مدّتها 3 أيّام.
- 6. إجازة الزواج
 - تمنح الجامعة الموظّف إجازة مدّتها أسبوع تتضمّن أيّام الإجازة الأسبوعية وأيام العطل والمناسبات المقرّرة في الجامعة.
- 7. إجازة مولود للأب
 - تمنح الجامعة الموظّف (الأب) إجازة مدّتها يومين عند ولادة طفله.
- 8. إجازات عارضة غير مدفوعة
 - يحقّ للجامعة أن تمنح موظّفيها إجازات عارضة غير مدفوعة في الحالات الاستثنائية كالرعاية المرضية لأحد أفراد الأسرة المقربين أو غير ذلك ممّا تقدّره الإدارة المعنية، لمدّة لا تتجاوز 15 يوماً في السنة بمعدّل يومين في كلّ مرّة في الحدّ الأقصى.
 - يُمكن للموظّف الاختيار بين أن تُحسم أيّام الإجازة العارضة من الراتب الشهري، أو من الإجازة السنوية، أو أن تعوّض في الأوقات التي تحدّدها إدارة الجامعة وبحسب ما تقتضيه مصلحتها. أمّا في حال لم يتمّ تعويضها خلال العام، فيتمّ حسمها من الإجازة السنوية للعام المقبل أو من راتبه وذلك بحسب ما يختاره.