

لائحة محاسبة العاملين

العقوبات				المخالفات	الرقم
د/ الفصل بموافقة مكتب العمل	ج/ إنذار نهائي	ب/ إنذار ثاني	أ/ إنذار أول	التأخير عن مواعيد العمل الرسمية أكثر من (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.	1
د/ الفصل بموافقة مكتب العمل	ج/ إنذار نهائي	ب/ إنذار ثاني	أ/ إنذار أول	الخروج قبل انتهاء العمل بمدة لا تقل عن (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	2
د/ الفصل بموافقة مكتب العمل	ج/ إنذار نهائي	ب/ إنذار ثاني	أ/ إنذار أول	الغياب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	3
ج/ الفصل بموافقة مكتب العمل	ب/ إنذار نهائي+خصم الغياب	أ/ إنذار أول+خصم الغياب	ب/ إنذار أول	الغياب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول من (4) الي (6) أيام .	4
طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل				الغياب عن العمل (7) أيام فأكثر دون إذن أو عذر مقبول	5
د/ الفصل بموافقة مكتب العمل	ج/ إنذار نهائي	ب/ إنذار ثاني	أ/ إنذار أول	ترك موقع العمل أثناء ساعات العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول وفي الوقت المحدد للراحة	6
ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل		أ/ إنذار نهائي	ب/ إنذار	العمل في مكان غير تابع للكلية دون إذن بأجر أو بدون أجر أثناء ساعات العمل الرسمية	7
د/ الفصل بموافقة مكتب العمل	ج/ إنذار نهائي	ب/ إنذار ثاني	أ/ إنذار أول	النوم أثناء ساعات العمل الرسمية وفي غير الوقت المحدد للراحة	8
ج/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل		ب/ إنذار نهائي	أ/ إنذار أول	استغلال الوظيفة وأدوات العمل لأغراض شخصية	9

10	مخالفات التعليمات المتعلقة بالعمل أو طاعة أوامر إدارة الكلية الخاصة بشئون العمل	أ/ إنذار نهائي	ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
11	التشاجر مع الزملاء وتهديدهم أو الإساءة اليهم أثناء ساعات العمل الرسمية أو إثارة الشغب وسوء السلوك مع العاملين والطلاب بالكلية	أ/ إنذار نهائي	ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
12	إشانة سمعة الكلية أو التحدث عنها أمام العاملين بها بما لا يليق	أ/ إنذار نهائي	ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
13	عدم مراعاة التعليمات المكتوبة والمعلقة الواجب إتباعها لسلامة العاملين وسلامة الكلية	أ/ إنذار نهائي	ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
14	رفض العمل الإضافي في إطار قانون العمل	أ/ إنذار نهائي	ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
15	التوقف الجزئي عن العمل أو الإبطاء فيه أو خفض معدلات أو التحريض على أي من هذه الأفعال.	أ/ إنذار نهائي	ب/ طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
16	الإهمال في العمل إذا ترتب عليه خسارة جسيمة للكلية (بعد الإثبات)		طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
17	الإدانة في جريمة تمس الشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالآداب داخل الكلية		طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
18	الإعتداء على المدير أو من يفوضه أو العاملين بالكلية إعتداءً يعاقب عليه القانون.		طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل
19	السكر البين أو الوقوع تحت تأثير مخدر أثناء ساعات العمل الرسمية بعد إقرار الطبيب أو الإدانة الجنائية .		طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل

طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل	إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل (بعد الإثبات)	20
طلب الموافقة على الفصل من مكتب العمل	الإغفال المتعمد في الالتزامات المنصوص عليها في عقد العمل أو واجبات الوظيفة التي عين فيها.	21
الإيقاف عن العمل وعرض الأمر على مكتب العمل وفي حالة رفض التوقيع أمام مفتش العمل يطلب فصله من مكتب العمل .	رفض التوقيع على الإنذار	22

أحكام عامة:

1. تعلق هذه اللائحة في مكان ظاهر يمكن كل العاملين بالكلية من الاطلاع عليها .
2. تسري هذه اللائحة بعد اعتمادها والتوقيع عليها من الإدارة العامة للعمل بالولاية .
3. تسقط المخالفة بعد مضي (6) أشهر من تاريخها إذا لم يرتكب العامل مخالفة مثلها ماعدا الإنذار النهائي فيسقط بعد عام .
4. الإنذار يجب أن يكون مكتوبا وموقعا عليه من العامل وإدارة الكلية ويوضع في ملف خدمته .
5. يكون العامل المنذر انذاراً نهائياً عرضة للفصل في حالة ارتكابه لأي مخالفة لاحقة ولو كانت تختلف عن مخالفة الإنذار النهائي .
6. العامل المفصول للمخالفات المتكررة يحق له استئناف قرار الفصل بمكتب العمل خلال اسبوعين من تاريخ ابلاغه لقرار الفصل .
7. لإدارة الكلية الحق في تعديل هذه اللائحة بالحذف أو الاضافة ما رأت ذلك مناسبا وذلك بعد موافقة مكتب العمل بولاية النيل الأبيض .
8. كل مالم يرد ذكره بهذه اللائحة يحتكم فيه لقانون العمل .
9. تسرى هذه اللائحة لمدة ثلاث سنوات من تاريخ اعتمادها .