

نظام الموظفين في جامعة عمان الأهلية

(نظام داخلي)

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

الفصل الأول: التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الموظفين في جامعة عمان الأهلية لسنة 2012" ويعمل به اعتباراً من تاريخ 20/3/2012.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون	:	قانون الجامعات الأردنية
الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس	:	رئيس الجامعة
العميد	:	أي عميد في الجامعة
الكلية	:	أي كلية من كليات الجامعة
الدائرة/المكتب/المركز	:	أي دائرة/مكتب/مركز إداري في الجامعة
المدير الإداري	:	مدير الشؤون الإدارية في الجامعة
المدير	:	مدير أي دائرة/مكتب/مركز في الجامعة
القسم	:	أي قسم إداري ضمن أي دائرة إدارية في الجامعة
اللجنة	:	لجنة شؤون الموظفين
الموظف	:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام
المستخدم	:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجر يومية
المرجع الطبي	:	المرجع الطبي المعتمد من الجامعة
الطبيب المعتمد	:	طبيب الجامعة

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية في الجامعة.

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

المادة (4): أ. تشكل لجنة شؤون الموظفين بقرار من الرئيس في بداية كل عام جامعي برئاسة من يسميه رئيساً للجنة وعضوية كل من:

- مدير شؤون الموظفين عضواً
- المدير المالي عضواً
- مدير مكتب النوعية وضمان الجودة عضواً
- العميد أو المدير المعني عضواً

ب. تكون مهام اللجنة التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل أوضاعهم، والنظر في الأمور التي تتعلق بشؤونهم الوظيفية.

المادة (5): أ. يحدد سلم الرواتب في نظام الرواتب والعلاوات المقر من المجلس.

ب. تحدد أسماء الوظائف والشروط التي يجب أن تتوفر في شاغليها، طبقاً لنظام الرواتب والأجور المقر من المجلس.

المادة (6): يشترط في من يعين في وظيفة إدارية في ملك الجامعة أن يكون:

- أ. أردني الجنسية، ويجوز تعيين غير الأردني في الحالات الاستثنائية في حال عدم توفر شروط إشغال الوظيفة لأردني الجنسية مع مراعاة التشريعات النافذة المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.
- ب. قد أتم الثامنة عشر من عمره.
- ج. حسن السيرة والسلوك.
- د. متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.
- هـ. سالمناً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس تعيين الموظف الذي لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على أن ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي معتمد.

و. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة، ويجوز في الحالات الاستثنائية الاستعاضة في الوظائف الفنية والإدارية عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني أو بخبرة وكفاءة في مجال الاختصاص يتم تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.

المادة (7):

- أ. يعين المدير بقرار من الرئيس.
ب. يعين الموظفون بعقود أو برواتب مقطوعة بقرار من الرئيس بناءً على توصية من اللجنة.
ج. يعين المستخدمون بقرار من الرئيس بناءً على توصية من اللجنة.

المادة (8):

- تراعى عند تعيين الموظف القواعد الآتية:
أ. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
ب. لا يجوز أن يكون للتعيين أو الترفيع أثر رجعي.

المادة (9):

- أ. يُدرج عمر الموظف ويثبت في قرار تعيينه لأول مرة بموجب شهادة ميلاده أو شهادة تقدير سن صادرة عن الجهات المختصة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.
ب. تحسب السنة في تحديد عمر الموظف وسنوات خدمته وحيثما ذُكرت في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي.

المادة (10):

- أ. تُحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أي خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة، على أن تكون شهادة الخبرة مكتسبة بما يناسب الوظيفة المعين بها.
ب. تُحسب للموظف سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عيّن بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة بحد أقصى خمس سنوات.

المادة (11):

- إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد مرتبط بمجال عمله فيجوز تعديل راتبه حسب سلم الرواتب المعمول به وذلك بقرار من الرئيس وتسيب من اللجنة.

المادة (12):

- أ. يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنهي خدمته خلال فترة التجربة دون بيان الأسباب، وبخلاف ذلك يستمر في عمله حسب عقده.
ب. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية إذا استمر في العمل.

الفصل الثالث: ترفيع الموظفين

المادة (13): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (14): أ. للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أي علاوات يراها ضرورية لمصلحة العمل.

ب. يجوز للرئيس منح (5%) من الموظفين المتميزين كحد أقصى كل عام زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة وبتنسيب من اللجنة، وتعطى هذه الزيادة للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية، شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقييمان متتاليان عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعني بتقدير ممتاز.
ج. لا تمنح الزيادة التشجيعية لأكثر من مرة واحدة ضمن الدرجة الواحدة.

المادة (15): أ. يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بموجب تقييم سنوي يُعتمد لهذه الغاية.

ب. يقدر الأداء العام للموظف في التقييم بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).

ج. يوجه للموظف تنبيه إذا ورد بحقه تقرير متوسط.
د. يوجه للموظف إنذار إذا ورد بحقه تقرير ضعيف.
هـ. توقف زيادة الموظف السنوية لمدة سنة واحدة إذا ورد بحقه تقييمان متتاليان بتقدير ضعيف.
و. لا يجدد عقد الموظف الذي يرد بحقه تقييمان متتاليان بتقدير ضعيف إلا إذا اقتضت مصلحة العمل غير ذلك.

المادة (16): أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يرفع الموظف من درجة إلى درجة أعلى حسب سلم الرواتب، إذا تحققت الشروط الآتية:

1. أن لا يقل تقديره في التقييم السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
2. أن لا تكون قد أوقعت عليه خلال الثلاث السنوات السابقة لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.
3. اجتياز الدورات التدريبية المقررة التي تنسب بها الجامعة.

- ب. لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الأولى أو الثانية إلا إذا كان حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- ج. يتم ترفيع الموظف حسب الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (17): يتم ترشيح الموظف لحضور الدورات التدريبية المتخصصة التي تعقدتها الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص.

المادة (18): أ. يوقع الموظف المرشح لدورة تدريبية خارج الجامعة تزيد مدتها على ستة أشهر عقدا يُسجّل عند كاتب العدل يلتزم بموجبه بالشروط الواردة فيه ويقدم الكفالة المالية اللازمة التي تقرها الجامعة.

ب. يلتزم الموظف بعد انتهاء الدورة في الخارج بالخدمة في الجامعة مدة تعادل ضعفي المدة التي استغرقتها الدورة إذا ارتأت الجامعة ذلك.

الفصل الرابع: النقل

المادة (19): أ. تراعى مصلحة الجامعة وحُسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند اتخاذ القرارات الخاصة بنقل الموظفين.

ب. يُنقل الموظف من كلية/دائرة/مكتب/مركز إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها وتوصية من المدير الإداري في الجامعة.

ج. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية/الدائرة/المكتب/المركز بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد أو المدير المعني حسب مقتضى الحال شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل راتب الموظف أو درجته.

المادة (20): يحق للرئيس، بناء على تنسيب العميد أو المدير المعني وتوصية من المدير الإداري في الجامعة، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنوياً وعند الحاجة إلى الموظف لمدة تزيد عن ذلك، ينقل الموظف إلى هذه الوظيفة مع احتفاظه بكافة حقوقه.

الفصل الخامس: الإعارة والتكليف

- المادة (21):** أ. يحق للرئيس بناء على تتسبب العميد أو المدير المعني إعارة أي موظف للعمل خارج الجامعة، لمدة سنة قابلة للتجديد بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.
- ب. تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافآت والزيادة السنوية / وتتحمل الجهة المعار إليها ما يستحقه من مكافآت وما تتحمله الجامعة من مساهمة في الضمان الاجتماعي.
- ج. لا تقبل استقالة الموظف المعار إلا بعد عمله في الجامعة مدة تعادل فترة الإعارة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.
- د. وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.
- المادة (22):** أ. يحق للرئيس تكليف الموظف بأعمال وظيفية أخرى إضافة إلى عمله الأصلي وتكون جزءاً من واجباته.
- ب. يحق للعميد أو المدير أن يكلف أي موظف في كليته أو دائرته بأعمال وظيفية أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية وذلك داخل الكلية أو الدائرة التي يعمل بها.
- ج. إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالوكالة.
- د. يتقاضى الموظف أو المستخدم الذي يقوم بالعمل ساعات إضافية بناءً على تكليف الرئيس مكافأة مالية وفق النظم المعمول بها.
- المادة (23):** يحق للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مبلغ يعادل ما يستحقه من راتب إجمالي باستثناء علاوتي النقل وغلاء المعيشة عن مدة الإجازة المكلف بها شريطة أن لا تزيد مدة الإجازة المكلف بها، عن ثلثي فترة الإجازة السنوية.

الفصل السادس: الإجازات

- المادة (24):** أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية وفقاً لما يأتي:
- يُمنح مديرو الدوائر/المكاتب/المراكز (25) يوم عمل.
 - يُمنح الموظفون من حملة البكالوريوس فما فوق (21) يوم عمل.

- يُمنح الموظفون من حملة الدبلوم والثانوية العامة (15) يوماً، وإذا مضى على خدمته في الجامعة خمس سنوات فأكثر فيمنح إجازة (21) يوم عمل.
- ب. تُحسب الإجازة السنوية ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تُحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته للعمل بعد التعيين وبداية السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز تدوير الإجازات لأكثر من سنة واحدة.
- ج. يتقاضى الموظف المُجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة.
- د. يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، بموافقة عميده/مديره.

المادة (25): يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازات التي يستحقها، فيما لو بقي على رأس عمله.

المادة (26): تُمنح الإجازات على الوجه الآتي:

- أ. لمديري الدوائر/المكاتب/المراكز بقرار من الرئيس.
- ب. أما باقي الموظفين والمستخدمين فتمنح إجازاتهم من العميد أو المدير المعني حسب الحالة بتنسيب من الرئيس المباشر للموظف وبالتنسيق مع المدير الإداري في الجامعة.

المادة (27): يُمنح الموظف إجازة براتب كامل ولمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروع من الدرجة الأولى أو زوجه ويوم واحد لأقربائه من الدرجة الثانية.

المادة (28): يحق للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المعني منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة أسبوعين، على أن لا تُمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة أثناء مدة خدمته في الجامعة.

المادة (29): يراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل، على أن تُقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته، إلا في الحالات الاضطرارية التي يقتنع بها المرجع المختص حيث يجوز أن تكون شفهيّاً على أن تقدم في ما بعد خطياً.

المادة (30): يمنح الموظف إجازة لمدة أسبوع في حالة زواجه ولمرة واحدة أثناء مدة خدمته في الجامعة ولا تحتسب من إجازته السنوية.

- المادة (31): أ.** للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وذلك بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المعني وتوصية من المدير الإداري، شريطة أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقل عن سنة واحدة.
- ب.** لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تُمنح للموظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

الفصل السابع: الإجازات المرضية

- المادة (32): أ.** يُمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها عن أسبوعين في السنة بتوصية من طبيب معتمد من الجامعة وموافقة العميد أو المدير، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة عن أسبوعين في السنة فتُخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة. وإذا استنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية فتخصم من راتبه.
- ب.** تُمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها عن أسبوعين ولم تتجاوز الشهر بناءً على تقرير من المرجع الطبي، ولا تُخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.
- ج.** إذا لم يُشَف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف. وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يُسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

- المادة (33):** يتقاضى الموظف المريض عن إجازته المرضية المقررة راتبه وعلاواته على الشكل الآتي:
- أ.** راتباً كاملاً مع العلاوات عن أول شهرين من المرض.
- ب.** نصف الراتب مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.
- ج.** يعاين الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر من مرضه من قبل المرجع الطبي المختص، فإذا تبين له أن المرض قابل للشفاء خلال شهرين آخرين تمدد الإجازة المرضية لمدة شهرين وتكون دون راتب.
- د.** إذا لم يشف الموظف المريض خلال سنة من تاريخ مرضه وفقاً لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة فتُنهي خدماته بقرار من الرئيس.

المادة (34): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات أثناء المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يُشَفَّ خلال السنة فتُنتهى خدماته بقرار من الرئيس.

المادة (35): تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة مقدارها عشرة أسابيع براتب كامل مع العلاوات بناءً على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية أو السنوية.

الفصل الثامن: واجبات الموظف والتزاماته

المادة (36): على الموظف:

- أ. تأدية واجباته بدقة وتنفيذ توجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- ب. أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأي واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.
- ج. أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية، وأن يحافظ على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها.
- د. أن لا يقوم بأي عمل لحسابه أو لحساب الآخرين بأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.
- هـ. أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- و. أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو العاملين فيها.
- ز. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن.
- ح. عدم الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو وثيقة أو مخابرة رسمية أو صورته عنها إلا إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.

الفصل التاسع: تقييم الأداء

- المادة (37):** أ. تعتمد الجامعة نموذجاً لتقييم أداء الموظف، ويجوز اعتماد أكثر من نموذج واحد لهذا الغرض لأي دائرة/مكتب/مركز إذا تعددت أعمالها ومهامها أو اختلفت وظائفها.
- ب. يتم تقييم أداء الموظف عن جميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاقه للترقية والزيادات التشجيعية.

- المادة (38):** أ. يتم تقييم أداء جميع الموظفين وفقاً لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم، وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيههم وزملائهم والمراجعين، وما إلى ذلك.
- ب. تبعا نماذج التقييم السنوية الخاصة بالموظفين لأي من الاستحقاقات المالية أو الإدارية قبل شهرين من موعد الاستحقاق.
- ج. تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في نماذج التقييم السنوي الخاصة بالموظفين.

- المادة (39):** أ. تراعى الدقة واعتماد الموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في نماذج التقييم السنوية الخاصة بالموظفين على أساس من العدالة والمسؤولية.
- ب. إذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه خلال سنة التقييم فلا يجوز أن يكون تقديره في التقييم السنوي أكثر من جيد.

- المادة (40):** أ. تكون جميع مراحل إعداد التقييم السنوي مكتومة، ولا يجوز اطلاع الموظف عليه إلا إذا كان تقديره النهائي متوسط أو ضعيف.
- ب. يبلغ المدير الإداري الموظف خطياً بنقاط الضعف إذا كان تقييمه السنوي (متوسط أو ضعيف).
- ج. للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق الاعتراض على تقييمه خلال أسبوعين من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسته المباشر رفع هذا الاعتراض إلى المراجع المختصة لدراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- د. يرفع التقييم إلى رئاسة الجامعة ولا يجوز سحبه أو تعديله بعد اعتماده.

الفصل العاشر: الإجراءات والعقوبات التأديبية

- المادة (41):** أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أخل بواجباته الوظيفية الواردة في الفصل الثامن من هذا النظام فتوقع بحقه إحدى العقوبات التأديبية الآتية:
1. التنبيه.
 2. الإنذار.
 3. الإنذار النهائي.
 4. الحسم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز نصفه ولشهر واحد فقط.

5. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة واحدة.
 6. تنزيل الدرجة إلى الدرجة الأدنى منها مباشرة ويراتب السنة المناظرة.
 7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.
 8. العزل.
- ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أي مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.
- ج. تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.
- د. على الرغم مما ورد في البندين (أ، ب) من هذه المادة وفي حالة ارتكاب الموظف مخالفات لها انعكاسات مالية على الجامعة، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه.
- هـ. يراعى في إيقاع العقوبة طبيعة المخالفة وظروفها وحيثياتها.

المادة (42): تُفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ. يحق للعميد أو المدير إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (41) على الموظف في كليته/دائرته/مركزه/مكتبه على أن يتم تبليغ المدير الإداري بالعقوبة خطياً.
- ب. للمدير الإداري إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (41)، على أن تكون بسبب مخالفات سلوكية في غير الأمور الفنية الخاصة بعمل الموظف في كليته/دائرته/مركزه/مكتبه.
- ج. يحق للرئيس أو من يفوضه بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني أو المدير الإداري إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-ب) من الفقرة (أ) من المادة (41) على جميع الموظفين في الجامعة.
- د. يحق للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله، وللمجلس التأديبي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام.

المادة (43): يشكل في الجامعة مجلس تأديبي لأعضاء الهيئة الإدارية، ويتكون من ثلاثة أعضاء يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد.

المادة (44): يجتمع المجلس التأديبي لأعضاء الهيئة الإدارية بحضور جميع الأعضاء وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأغلبية.

المادة (45): إذا نُسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فلرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة لتقصي الحقائق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة.

المادة (46): أ. يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، سواء كانت في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، ويحق له الرد خطياً على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة.

ب. يحق للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الإطلاع على المخالفات المنسوبة إليه وعليه حضور جميع جلسات المجلس.

ج. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالة المخالفة إليه وتكون قراراته مسببة.

د. يحق لرئيس الجامعة إيقاف الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن العمل خلال إجراءات التحقيق، وفي هذه الحالة يوقف (50%) بحد أقصى من راتبه إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

المادة (47): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله أن يحقق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار الذي يراه مناسباً بحقه.

المادة (48): إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن أي من الجلسات دون عذر يقبله المجلس التأديبي، فتجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس بحقه القرار الذي يراه مناسباً.

المادة (49): يصبح قرار المجلس التأديبي بحق الموظف ساري المفعول بعد المصادقة عليه من الرئيس.

المادة (50): أ. للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه أو بعزله من المجلس التأديبي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى رئاسة الجامعة.

ب. ينظر المجلس في الاستئناف المقدم إليه خلال مدة لا تزيد عن أربعة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته.

المادة (51): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي.

المادة (52): أ. إذا ارتأى المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحق للرئيس أن يحيل القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
ب. يحق للجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف بمقتضى هذا النظام بغض النظر عن الحكم الصادر بحقه في القضية الجزائية بعدم مسؤوليته أو تبرئته من التهمة الجزائية.

المادة (53): أ. إذا أُحيل الموظف إلى أي جهة قضائية فيحق للرئيس كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى القضائية المقامة عليه.

ب. 1. إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2. وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد عن شهرين وإذا زادت عن شهرين فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة عن الشهرين مع مراعاة أحكام المادة (41) الفقرة (4)، (5)، (6)، (7) من هذا النظام.

3. لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال.



المادة (54): يتولى الرئيس أو من يفوضه إبلاغ الموظف بالمخالفات السلوكية التي ارتكبها والأحكام القطعية الصادرة بحقه.



Ref.: Trustees Council Session (01/2011-2012) Decision No: 06, Rev. a
Date: 20/03/2012



الفصل الحادي عشر: انتهاء خدمة الموظف

المادة (55): أ. تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين

يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك

العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة

فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (56): أ. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً

متقطعة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، إلا إذا تم تبليغ رئيسته المباشر خلال مدة غيابه

بأي وسيلة متاحة له وتبين أن عذره مقبولاً.

ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الرئيس ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً

من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

ج. للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته بحسب البند (أ) من هذه المادة حق الاعتراض على القرار

خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار، ويقدم الاعتراض إلى الرئيس متضمناً

الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع الرئيس بالأسباب الواردة فيه يجوز له إلغاء

القرار وإعادة الموظف إلى وظيفته.

المادة (57): يُعزل الموظف في أي من الحالات الآتية:

1. بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من المجلس التأديبي.

2. بقرار من الرئيس إذا صدر بحقه حكماً قضائياً من محكمة مختصة بالحبس لمدة لا تقل عن

ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم المخلة بالشرف أو الأخلاق العامة، ويعتبر

الموظف معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

المادة (58): لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي تم الاستغناء عن خدماته أو عُزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة (59): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:

أ. قبول الاستقالة.

ب. إتمام الستين من العمر، وللرئيس تجديد التعاقد مع الموظف حتى سن الخامسة والستين.

ج. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.



د. فقد الوظيفة.



Ref.: Trustees Council Session (01/2011-2012) Decision No: 06, Rev. a
Date: 20/03/2012



- هـ. الاستغناء عن الخدمة.
 و. العزل من الوظيفة.
 ز. الوفاة (وتدفع الجامعة إجمالي راتب الموظف عن الشهر الذي توفي فيه والشهر الذي يليه، وأي استحقاقات مالية أخرى تنص عليها الأنظمة والتعليمات).
 ح. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
 ط. فقد الجنسية الأردنية.
- المادة (60): أ.** على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.
 ب. وفي حالات الاستغناء عن خدمة الموظف لأسباب تقتضيها مصلحة الجامعة، يتم تطبيق نظام العمل الأردني على الموظفين بهذا الخصوص.

الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

- المادة (61):** يصدر رئيس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة (62):** يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
- المادة (63):** تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً لنظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة الإدارية (المرفق).
- المادة (64):** الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة (65):** تطبق الأحكام الواردة في قانون العمل الأردني النافذ في ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.
- المادة (66):** تلغى أي أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.