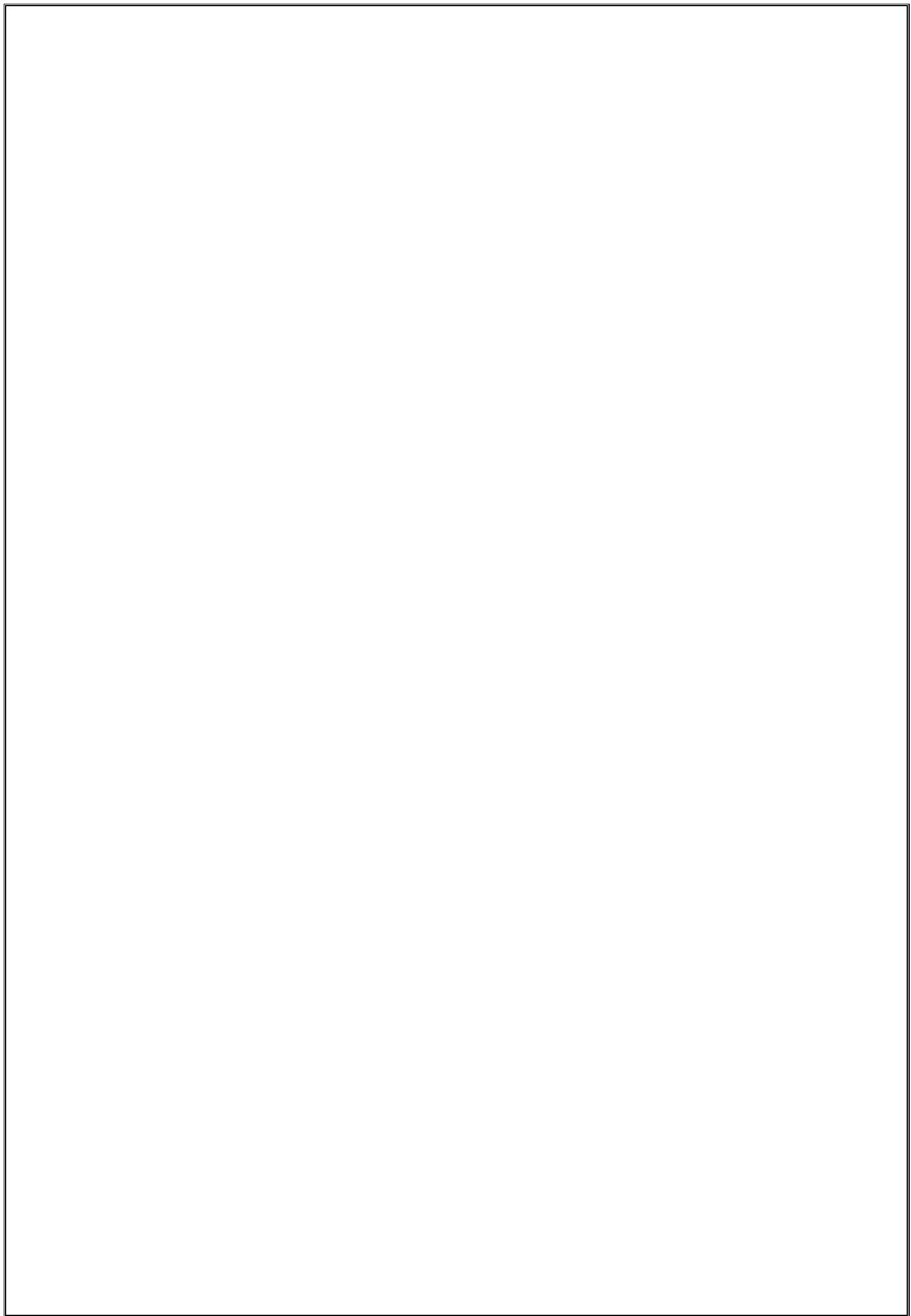




نظام رقم (75) لسنة 1999 ( نظام الموظفين  
في جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته)



**المادة : - (1)**

**اسم النظام وبدء العمل به**

يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة 1999) ويقرأ مع نظام رقم (102) لسنة 2024 (نظام معدل لنظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية) والمنشور بالجريدة الرسمية عدد رقم (5965) تاريخ 1/12/2024 وي العمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

**المادة : - (2)**

**تعريفات**

يكون للكلمات و العبارات التالية حيالاً وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القراءة على غير ذلك :-

**الجامعة :** جامعة البلقاء التطبيقية .

**المجلس :** مجلس عمداء الجامعة .

**الرئيس :** رئيس الجامعة .

**العميد :** أي عميد في الجامعة ، او عميد الكلية الجامعية ، او عميد الكلية المتوسطة .

**المالية والإدارية الوحدة :** مجموعة من دوائر الجامعة او أي مركز فيها ، وتشتمل على دائرة أو أكثر .

**الدائرة :** جزء من الوحدة ، وتشتمل على قسمين فأكثر .

**القسم :** جزء من الدائرة ، ويشتمل على شعبتين فأكثر .

**الشعبة :** جزء من القسم وتشتمل على فرعين فأكثر .

**الفرع :** جزء من الشعبة .

**المدير :** مدير أي وحدة او مركز او دائرة في الجامعة .

**اللجنة** : لجنة شؤون الموظفين .

**الفئة** : مجموعة من الوظائف ذات درجات و رواتب و مواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام .

**الموظف** : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة سواء كانت فنية او ادارية بمن في ذلك الموظف المعين بعقد، ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجر يومية .

**المرجع الطبي** : اللجنة الطبية المعتمدة من الرئيس .

**الراتب** : الراتب الاساسي الشهري، الذي يتلقاه الموظف ولا يشمل أي علاوة او بدل او مخصص من اي نوع كان .

**المادة :- (3)**

#### سريان احكام التشريع

تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة او في اي كلية او معهد او مركز او مدرسة تابعة للجامعة باستثناء اعضاء هيئة التدريس و المحاضرين المتفرغين الذين تسري عليهم احكام نظام الهيئة التدريسية .

**المادة :- (4)**

#### اقسام الموظفين

**يقسم الموظفون في الجامعة الى:-**

**أ-الموظفين المصنفين:-** وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة دائمة مبينة مسمياتها وفاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف.

**ب-الموظفين غير المصنفين:-** وهم الذين يعينون برواتب شهرية مقطوعة في وظائف غير مصنفة واردة في جدول تشكيلات الوظائف.

**ج-الموظفين بعقود :** - وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة برئيسها وتطبق عليهم الاحكام و الشروط الواردة في هذه العقود في جميع الأمور المتعلقة

برواتبهم وعلاواتهم وجازاتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسرى عليهم احكام هذا النظام  
بالقدر الذي لا تتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم .  
د - الموظفين بعقود شاملة لجميع العلاوات .

**المادة : - (5)**

**التكليف**

- أ . يجوز تعيين اشخاص للعمل في الجامعة لقاء اجور يومية ويعرفون في هذا النظام  
بالمستخدمين .
- ب . 1. يجوز بقرار من الرئيس تكليف اشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة او تعيينهم  
باجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المبالغ المخصصة لهذا الغرض في موازنة الجامعة .  
2. يجوز بقرار من الرئيس تعيين اشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع  
البحث او على حساب  
الامانات وتصرف استحقاقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع او من حساب الامانات  
وتنتهي خدماتهم بانتهاء  
المشاريع او المخصصات .
- ج . تطبق على الذين يتم تعيينهم بموجب الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة احكام قانون  
العمل المعمول به .

**المادة : - (6)**

**فئات الوظائف**

- تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها الى الفئات التالية :
- الفئة الاولى** : وتشمل الوظائف القيادية الادارية والتخصصية العالية ولا يعين في هذه الفئة او  
يرفع اليها الا من كان يحمل الدرجة الجامعية الاولى حداً ادنى بالإضافة الى المؤهلات  
والخبرات المنصوص عليها في هذا النظام وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي :
1. اقتراح السياسات العامة لدوائرهم .
  2. اعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة لدوائر ومتابعتها والاشراف على  
تنفيذها .

**الفئة الثانية** : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام باعمال تخصصية في مجال  
العلوم التطبيقية والطبيعية والانسانية كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والادارية

والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية او ما يماثل هذه التخصصات والاشراف على هذه الاعمال ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل الدرجة الجامعية او الشهادة الجامعية المتوسطة حداً ادنى .

**الفئة الثالثة :** وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام باعمال اساسية في المجالات الادارية او الكتابية والمحاسبية والتربوية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والاعمال الفنية والحرفية والمهنية او ما يماثلها والاشراف على هذه الاعمال ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها حداً ادنى .

**الفئة الرابعة :** وتشمل الوظائف التي مهامها القيام باعمال حرفية وحرفية مساعدة والاشراف على تنفيذها او تادية خدمات معينة .

**المادة : - (7)**

#### **فئات الوظائف**

أ . تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط اشغالها ودرجاتها ورواتتها بموجب جدول تصنيف وظائف يصدره المجلس لهذه الغاية .

ب . تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتتها وزيادات السنوية بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية اللجنة .

**المادة : - (8)**

#### **التعيين في الوظائف**

لا يجوز التعيين الا في وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات ولا يكون للتعيين او التصنيف او الترقی او تعديل الوضع اثر او مفعول رجعي .

**المادة : - (9)**

#### **التعيين في الوظائف**

يشترط فيمن يعين في اي وظيفة في الجامعة ان يكون :  
أ . اردنيا .

ب . اتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية .

ج . حائزًا على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لاشغال هذه الوظيفة .

د . خاليًا من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي ويجوز للمرجع

المختص تعين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة على الا يحول ذلك دون قيامه بالاعمال التي ستوكل اليه ولا تتعارض مع السلامة العامة .

هـ . حسن السيرة والسلوك .

وـ . متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجنائية ( باستثناء الجرائم ذات الصفة السياسية ) او بجنحة مخلة بالشرف والاخلاق العامة .

#### المادة : - (10)

##### التعيين في الوظائف

أـ . تشكل لجنة تسمى ( لجنة شؤون الموظفين ) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الادارية وعضوية كل من :

1. اثنين من العاملين في الجامعة يسميهما الرئيس .

2. العميد المختص او مدير الوحدة المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها .

بـ . تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :

1. التسبيب الى المرجع المختص بتعيين الموظفين وتنبيتهم وترفيعهم وتعديل اوضاعهم .

2. النظر في أي امور اخرى تتعلق بشؤون الموظفين .

جـ . تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بدعة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائها بمن فيهم رئيسها وتتخذ قراراتها باكثريه اصوات اعضائها على الاقل .

دـ . يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة امين سر لهذه اللجنة يتولى اعداد جدول اعمالها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها .

#### المادة : - (11)

##### التعيين في الوظائف

أـ . يعين الموظف من الفئة الاولى من غير العاملين في الجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

بـ . يعين الموظف من الفئة الثانية ومن الفئة الثالثة في الكليات والوحدات الادارية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة المستند الى توصية عميد الكلية او رئيس القسم المختص او مدير الوحدة .

**المادة : - (12)**

**التعيين في الوظائف**

أ. يعين مساعد الرئيس والمستشار ومدير الوحدة ومدير المركز او الدائرة المستقلة والمنسق في الجامعة بقرار من الرئيس.

ب. يعين نائب مدير الوحدة ومساعده ونائب مدير المركز ومساعده ومدير الدائرة داخل الوحدة او المركز ومساعده ومساعد العميد ورئيس القسم في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنصيب اللجنة المستند الى توصية من العميد او مدير الوحدة المختص.

ج. يعين رئيس الشعبة او الفرع بقرار من الرئيس بناء على تنصيب اللجنة المستند الى توصية العميد او المدير المختص .

**المادة : - (13)**

**التعيين في الوظائف**

يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبار الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير او التعديل مهما كانت الاسباب وذلك لغايات الوظيفة .

**المادة : - (14)**

**التعيين في الوظائف**

يجري احتساب عمر الموظف وسنوات خدمته واي مدد اخرى منصوص عليها في هذا النظام بالتقسيم الشمسي .

**المادة : - (15)**

**التعيين في الوظائف**

أ- 1- يعين الموظفون بعقود او عقود شاملة لجميع العلاوات حسب ما تقتضيه المصلحة العامة ويخضعون للتجربة مدة ستة اشهر تبدأ من تاريخ مباشرتهم العمل وينظر في استمرارهم بالخدمة او انها عقودهم في ضوء نتائج تقييم الأداء .

- 2- للمرجع المختص وبناء على تنسيب اللجنة ان ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة دون بيان الأسباب .
- 3- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية في الجامعة .
- 4- اذا اعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها فانه يخضع لمدة التجربة من جديد.
- ب- 1- يجوز تصنيف الموظفين بعقود في درجات وظيفية حسب الراتب الأساسي المقرر لكل منهم عند التصنيف بعد مضي ثلا سنتين على تعيينهم اذا كانوا من حملة الثانوية العامة فاكثر على ان يكون تقييمهم لآخر سنتين لا يقل عن جيد .
- 2- يجوز تحويل الموظفين بعقود من حملة شهادات دون الثانوية العامة الى رواتب مقطوعة ضمن الفئة الرابعة بعد مضي ثلا سنتين على تعيينهم على ان يكون تقييمهم لآخر سنتين لا يقل عن جيد .
- ج - يعين الموظفون بعقود شاملة لجميع العلاوات تحت احد المسميات الوظيفية المثبتة في جدول فئات الوظائف الإدارية ولا يتم تصنيفهم .
- د - 1 - للمرجع المختص بالتعيين بناء على تنسيب اللجنة المستند الى توصية المدير تثبيت الموظفين المصنفين في الخدمة الدائمة والموظفين المحولين الى رواتب مقطوعة ضمن الفئة الرابعة بعد انقضاء سنتين على تصنيفهم او تحويلهم شريطة ان يكون تقييمهم السنوي لا يقل عن جيد لآخر سنتين.
- 2- يجوز للمرجع المختص بالتعيين بناء على تنسيب اللجنة المستند الى توصية المدير تثبيت الموظفين بعقود شاملة لجميع العلاوات في الخدمة الدائمة بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ تعيينهم في الجامعة شريطة ان يكون ان يكون تقييمهم السنوي لا يقل عن جيد لآخر سنتين .

**المادة :- (16)**

### التعيين في الوظائف

اذا كان طالب التعيين يستحق درجة غير مدرجة في جدول التشكيلات فيجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة وتعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها .

**المادة : - (17)**

**التعيين في الوظائف**

اذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد تعرف به الجامعة في مجال عمله فيجوز تعديل وضعه على ضوء ذلك المؤهل وينجح الزيادات السنوية التي يستحقها وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس بهذه الغاية .

**المادة : - (18)**

**الترفع والحوافز التشجيعية**

أ . مع مراعاة احكام المادة (6) من هذا النظام يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي :

1. ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى على الاقل .

2. ان يكون قد امضى خمس سنوات على الاقل خدمة فعلية في الفئة الثانية في الجامعة .

3. ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا بموافقة مسبقة من الجامعة او كان محاضراً في برامجين تدريبيين متخصصين على الاقل في مجال عمله يعهدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة او خارجها .

4. ان لا يقل تقديره في السنتين الاخيرتين في التقرير السنوي عن جيد جداً .

ب . يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي :

1. ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى او الشهادة الجامعية المتوسطة على الاقل .

2. ان تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات للحاصل على الدرجة الجامعية الاولى وسبع سنوات للحاصل على الدرجة الجامعية المتوسطة منها ثلاثة سنوات على الاقل في الجامعة .

3. ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي تعتمده الجامعة .

4. ان لا يقل تقديره في السنتين الاخيرتين في التقرير السنوي عن جيد .

**المادة : - (19)**

**الترفع والحوافز التشجيعية**

يجرى احتساب الخبرة السابقة للموظف عند تعيينه في الجامعة وفقاً للاسس التالية :

- أ . يجوز ان تحتسب للموظف سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على اساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمسة الاولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بذلك على الا تزيد الخبرة المحتسبة على عشر سنوات 2. كما يجوز في حالات استثنائية اعتماد الخبرة المتخصصة النادرة وفي مثل هذه الحالة تحتسب سنوات الخبرة التي تزيد على عشر سنوات على ان لا تتجاوز خمس عشرة سنة .
- ب . تحتسب مدة الخبرة التي تزيد على تسعة اشهر سنة كاملة .
- ج . لا تحتسب الخبرات التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الادنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على اساسها .

المادة : - (20)

#### الترفع والحوافز التشجيعية

يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية في حالات استثنائية يقدرها رئيس الجامعة عن شرط المؤهل العلمي بممؤهل فني او غيره وكفاءته في مجال الاختصاص يجري تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس .

المادة : - (21)

#### الترفع والحوافز التشجيعية

- أ . لا يجوز ترفيع الموظف الا الى وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات .
- ب . يرفع الموظف من فئة وظيفية الى فئة اعلى ويغير مسماه الوظيفي الى مسمى اخر داخل الفئة ذاتها بقرار من الرئيس بناء على تنصيب العميد او المدير المختص .

المادة : - (22)

#### الترفع والحوافز التشجيعية

يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لاحكام هذا النظام .

**(23) المادة : الترفع والحوافز التشجيعية**

يجوز تربيع الموظف من درجة الى درجة اعلى او من فئة اعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الراتب اذا توافرت فيه الشروط التالية :

أ . وجود درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف .

ب . ان لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الاخيرتين عن جيد .

ج- لم تفرض عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه التربيع باستثناء عقوبة التنبية ويتم تأخير ترفيقه لمدة:-

1- ستة اشهر اذا وقعت عليه عقوبة الإنذار او الحسم او الحرمان من الزيادة السنوية .

2- سنة اذا وقعت عليه عقوبة تخفيض العلاوات كلياً او جزئياً او تنزيل الراتب بما لا يزيد على ثلاثة زيادات سنوية او تنزيل الدرجة الى الدرجة الأدنى منها مباشرة براتب السنة المناظرة لها .

**(24) المادة : الترفع والحوافز التشجيعية**

يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على الا تؤدي هذه الزيادة عند منحها الى ترفيقه ولا يعطى الموظف اكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة وتحتاج له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس .

**(25) المادة : النقل**

أ - ينقل مدير الوحدات من وظيفة الى أخرى بقرار من الرئيس .

ب- ينقل مساعد مدير الوحدة ومدير الدائرة ورئيس القسم من وظيفة الى اخرى داخل الوحدة بقرار من الرئيس بناء على تعيين الرئيس المباشر ، اما اذا كان النقل خارج الوحدة فيتم بقرار من الرئيس بناء على تعيين مشترك من الرئيس المباشر من الدائرة المنقول منها والرئيس المباشر للدائرة التي سينقل اليها .

ج - ينقل الموظف من كلية أو وحدة الى أخرى بقرار من الرئيس او من يفوض اليه هذه الصلاحية بناء على تعيين مشترك من عميد الكلية او مدير الوحدة المنقول منها وعميد الكلية او مدير الوحدة التي سينقل اليها، أما النقل من وظيفة الى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة فيجري بقرار من العميد او مدير الوحدة مع مراعاة جدول تشكيلات الوظائف .

د - في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز نقل الموظف الى وظيفة نقل في فئتها ودرجتها وراتبها عن فئتها ودرجتها وراتب وظيفتها الأصلية التي كان يشغلها

#### **المادة : - (26)**

##### الانتداب

أ- للرئيس أو من يفوضه بناء على تعيين العميد أو المدير المختص في حالات يقدرها أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة .

ب- للرئيس أو من يفوضه بناء على تعيين العميد أو المدير المختص في حالات يقدرها أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة لدى أي جهة حكومية أو شركة تملكها الحكومة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات شريطة أن تكون قد مضت على خدمته الفعلية في الجامعة خمس سنوات متواصلة على الأقل وان يكون مثبتا في الخدمة .

#### **المادة : - (27)**

##### الانتداب

يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاوته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها، واذا كان الانتداب خارج الجامعة فيحدد في قرار الانتداب الجهة التي ستتحمل راتبه والعلاوات التي سيتقاضاها جراء انتدابه، وتعتبر مدة انتدابه جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقمية والمكافأة والادخار، على ان يستمر الموظف في مساهمته في صندوق الادخار .

**المادة : - (28)**

**الوكالة**

اذا شغرت اي وظيفة او تغييب شاغلها لاي سبب مشروع فيجوز تكليف موظف آخر بقرار من المرجع المختص بالتعيين للقيام بمهام واعمال تلك الوظيفة بالوكالة .

**المادة : - (29)**

**الإعارة**

أ . للرئيس بعد اخذ رأي العميد او مدير الوحدة المختص اعارة اي موظف من الفنتين الاولى والثانية للعمل خارج الجامعة شريطة ان يكون مثبتاً في الخدمة الدائمة وامضى خمس سنوات فعالية متواصلة في الخدمة على ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاثة سنوات .

ب . تعتبر مدة اعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقمية والمكافأة والادخار على ان يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة اعارته .

ج . في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء خمس سنوات على الاقل على انتهاء اعاراته السابقة وعودته الى العمل .

د . لا تتحمل الجامعة اي رواتب او علاوات خلال اعارة الموظف .

**المادة : - (30)**

**الإعارة**

للجامعة ان تستعيير موظفين للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية وتطبق عليهم الاجراءات المنصوص عليها في المادة 11من هذا النظام وللرئيس بناء على تسمية اللجنة ان يحتسب ما يراه مناسباً في سنوات الخبرة لكل منهم .

**المادة : - (31)**

**النقل والوكالة والانتداب والاعارة**

تراعي مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين فيها والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل او الوكالة او الانتداب او الاعارة .

**المادة : - (32)**

**الإجازة السنوية**

أ - يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية :

1- (30) ثلاثة أيام من هم في الدرجتين الأولى والثانية .

2- (21) واحد وعشرون يوماً لمن هم في الدرجات الأخرى .

ب - يعامل الموظف بعقد **والموظفي براتب مقطوع لغايات الفقرة (أ)** من هذه المادة معاملة الموظف المماثل له في الراتب الأساسي في الوظائف المصنفة .

ج - تحسب الإجازة السنوية ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعين، على أن تتحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعين وابتداء السنة التالية . وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين .

د - يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، و لا تتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت في أثناءها، ويستحق الموظف راتبه وعلاوته كاملة عن مدة الإجازة السنوية .

ه - للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك -تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يقررها شريطة ألا تتجاوز مدة التكليف ثلثي مدة الإجازة السنوية .

**المادة : - (33)**

**الإجازة السنوية**

إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل او فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته على انه اذا اعيد الى العمل في الجامعة قبل المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه مبلغ يتاسب مع ما تبقى من تلك المدة ويصبح مستحقاً لاجازة سنوية تعادل ايامها .

**المادة : - (34)**

**منح الإجازات**

تمنح الاجازة على الوجه التالي :

1. لموظفي الفئة الاولى بقرار من الرئيس المباشر .
2. لموظفي الفئات الاخرى والمستخدمين بالاجور اليومية بقرار من العميد او مدير الوحدة المختص وتنصيب من رئيسه المباشر .

المادة : - (35)

#### الإجازة بدون راتب

أ - للرئيس - بناء على تنصيب العميد أو المدير المختص - منح الموظف المصنف أو براتب مقطوع في الجامعة، وبناء على طلبه، إجازة دون راتب وعلاوات لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد بحيث لا تزيد في مجموعها على خمس سنوات، شريطة أن يكون قد أمضى مدة لا نقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور مدة تساوي مدة الإجازة المنوحة له ومن تاريخ عودته للعمل في الجامعة بعد انتهاء الإجازة السابقة .

ب - لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لاي موظف جزءاً من خدمته لاي غرض من الاغراض بما في ذلك الترفيع والترقية والاقمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية .

المادة : - (36)

#### الإجازة دون راتب

لا يجوز ان تتبع مدة الاعارة او الندب الخارجي باجازة دون راتب او بالعكس الا بعد مضي مدة لا نقل عن خمس سنوات بينهما .

المادة : - (37)

#### الإجازة العرضية

أ - للرئيس او من يفوضه من موظف الذي استنفذ اجازاته السنوية إجازة عرضية طارئة متصلة او مجزأة براتب كامل لا تزيد مدتها على خمسة أيام في السنة الواحدة .

ب- للرئيس او من يفوضه منح الموظف الذي استتفذ اجازته السنوية إجازة عرضية طارئة متصلة او مجزأة دون راتب لا تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة .

ج - تحسب الاجازة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة خدمة مقبولة للغايات جمعيها .

د - للرئيس او من يفوضه بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص في حالات يقدرها منح الموظف وبناء على طلبه إجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر على ان لا تمنح للموظف مرة أخرى الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اخر إجازة حصل عليها بموجب هذه المادة على ان لا تحسب خدمة مقبولة للغايات جمعيها .

**المادة : - (38)**  
**الإجازات**

أ- للرئيس او من يفوضه-بتتنسيب من العميد او المدير المختص-منح الموظف وبناء طلبه إجازة فريضة الحج لمدة ال تزيد على واحد وعشرون يوماً على ان ال تمنح الاجازة الا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة

ب-للرئيس او من يفوضه بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف وبناء على طلبه إجازة ابوه براتب وعلاوات لمدة (3) ثلاثة أيام عمل في حال ولادة زوجته بموجب وثيقة رسمية من الجهات ذات العلاقة.

ج-1-للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف وبناء على طلبه إجازة في حال وفاة زوجته لمدة عشر أيام براتب وعلاوات من تاريخ الوفاة بموجب وثيقة رسمية من الجهات ذات العلاقة.

2 - للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظفة بناء على طلبها في حال وفاة زوجها إجازة لمدة شهر براتب وعلاوات من تاريخ الوفاة بموجب وثيقة رسمية من الجهات ذات العلاقة.

**المادة : - (39)**  
**الإجازات**

تراعى عند منح الاجازة السنوية العادية والاجازة دون راتب مصلحة العمل وعلى الموظف ان لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على اجازته .

**المادة : - (40)**  
**اجازة المويف او المجاز مرضيا**

لا يستحق الموظف المويف في بعثة علمية او المجاز اجازة مرضية طويلة او الموظف المعار او المنتدب خارج الجامعة اجازة سنوية عن مدة بعثته او اجازته المرضية او اعارته او انتدابه .

**المادة : - (41)**  
**الاجازات المرضية**

أ . يجوز ان يمنح الموظف اجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على عشرة ايام في السنة بتوصية من طبيب وموافقة العميد او مدير الوحدة المختص واذا زادت مدة الاجازات المرضية المتفرقة على عشرة ايام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الاجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة واذا استنفذ اجازته السنوية فتخصم من راتبه .

ب . تمنح الاجازة المرضية المتصلة اذا زادت مدتها على سبعة ايام ولكنها لم تتجاوز شهراً بناء على تقرير من المرجع الطبي ولا تنزل هذه الاجازة المرضية في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف .

ج . اذا لم يشف الموظف من المرض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمرة التي يرها المرجع الطبي ضرورية وعلى المرجع الطبي ان يحدد في تقاريره المدة التي يرى انها كافية لشفاء الموظف واذا قرر اعادة فحص

الموظف بعد انتهاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد اعادة الفحص .

**المادة : - (42)**  
**الاجازات المرضية**

يتقاضى الموظف المريض عن اجازته المرضية ما يلي :

أ . راتبه كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الاشهر الاربعة الاولى .

ب . نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الاشهر الاربعة التي تليها سواء كانت هذه الإجازة متصلة مع الإجازة الواردة في الفقرة (أ) أو منقطعة عنها .

ج . يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية اشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي فإذا تبين انه سيفهم شفاءه خلال اربعة اشهر فيتقاضى ثلث راتبه مع ثلث العلاوات خلال هذه المدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة مع الإجازة الواردة في الفقرة (ب) أو منقطعة عنها .

د . اذا لم يشف الموظف المريض خلال اثنى عشر شهراً من بدء مرضه وفقاً لاحكام الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة فتنهى خدماته بقرار من المختص بالتعيين .

ه . لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والاقمية وغيرها تعتبر الاجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف .

و . تبدأ مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي يحدده المرجع الطبي .

#### **المادة : - (43)**

#### **الاجازات المرضية**

اذا قرر المرجع الطبي ان الموظف اصيب بالمرض اثناء قيامه بوظيفته او بسببها دون اهمال منه فيمنح اجازة مرضية ويصرف له راتبه كاملا مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على الا تتجاوز سنة كاملة فاذا لم يشف خلال السنة فتنهى خدماته من قبل المختص بالتعيين .

#### **المادة : - (44)**

#### **الاجازات المرضية**

أ . اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او اثناء غيابه عنها بصورة قانونية فانه يمنح اجازة مرضية لا تتجاوز سبعة ايام بناء على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم كليته او وحدته او دائنته برقياً بمرضه باسرع وقت ممكن وان

يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه .

ب . اذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة ايام فعليه ان يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين او مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة ان وجدت وان يعلم كليته او وحدته او دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل اليها التقارير الطبية التي حصل عليها باسرع وقت ممكناً لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها او رفضها على ان يقدم نفسه الى المرجع الطبي فور عودته الى المملكة لفحصه على ان تراعي احكام المادة ( 42 ) من هذا النظام .

#### المادة : - (45)

##### اجازات الموظفين بعقود

أ . مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة تطبق على الموظفين بعقود احكام الاجازات الواردة في هذا النظام ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقود استخدامهم .

ب . يمنح الموظف بعد اجازة مرضية كما يلي :

1. راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الاوليين .

2. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليان الشهرين الاوليين من المرض .

3. اذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال مدة اربعة اشهر من تاريخ مرضه فيحال الى اللجنة الطبية وللمرجع

المختص الحق في اعطائه اجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات واذا لم يشف بعد ذلك فينهى عقده حكماً .

#### المادة : - (46)

##### اجازة الامومة

أ - تستحق الموظفة الحامل اجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعد براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناء على تقرير طبي .

ب - لا تؤثر اجازة الامومة على استحقاق الموظفة لاجازتها السنوية .

ج - للمراة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء اجازة الامومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة او مدد بقصد ارضاع ولديها الجديد لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد وفق ترتيبات يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية وفي جميع الاحوال لها ان تأخذ لهذا الغرض اجازة دون راتب لمدة او مدد لا يزيد مجموعها عن سنة من تاريخ انتهاء اجازة الامومة ولا تحسب هذه الاجازة خدمة مقبولة لاغراض المكافأة والادخار والتوفير والزيادة السنوية .

**المادة : - (47)**

**واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة**

على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد باحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة بمن في ذلك :

أ . القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع اوقات الدوام الرسمي لها ويجوز تكليفه بالعمل اكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك ايام العطل الرسمية اذا اقتضت المصلحة ذلك .

ب . التصرف بادب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي تعامله مع اعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين .

ج . تادية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وامانة وتنفيذ اوامر وتوجيهات رؤسائه ومراعاة التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية .

د . توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها واموالها وعدم التقرير باي من حقوقها وان يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها او اهمال او اي اجراء او تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة .

ه . تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الاداء فيها ما امكن ذلك .

و . العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والاحاطة بها .

**المادة :- (48)**

**واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة**

يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الاقدام على اي من الاعمال التالية :

أ - ترك العمل او التوقف عنه دون اذن من رئيسه .

ب - الافضاء باي بيانات او معلومات عن المسائل التي يجب ان تظل مكتومة بطبيعتها كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه باي وثيقة او مخابرة رسمية او نسخة او صورة عنها او خاتم رسمي .

ج - القيام باي عمل من شأنه الاساءة الى الجامعة او العاملين فيها .

د - استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية او ربح شخصي او قبول هدايا او اكراميات من اي شخص له علاقة او ارتباط مالي في الجامعة او له مصلحة معها .

ه - ممارسة اي نشاط حزبي او سياسي او طائفي او اقليمي داخل الحرم الجامعي او الاشتراك في اي تظاهرة او اضراب او اعتصام .

و - القيام باي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيسيين .

ز - مخالفة أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة التي يصدرها مجلس أمناء الجامعة .

ح - إفشاء أسرار العمل أو التصريح بها أو الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها سواء كان ذلك التصرف شفوياً أو كتابياً أو من خلال المواقع الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي كافة .

**المادة :- (49)**

**التقارير السنوية وتقييم الأداء**

أ - يتم تقييم أداء سائر الموظفين لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس .

ب - يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية : (ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، متوسط ، ضعيف)

.

ج - يكون إعداد التقرير السنوي النهائي مكتوماً غير انه يجب إطلاع الموظف على تقرير أدائـه السنوي إذا كان تقريره النهائي بدرجة ضعيف أو متوسط بعد تاريخ اعتماده مباشرة للاعتراض عليه للرئيس الأعلى ، ويحق للموظف الاطلاع على نتائج تقاريره بعد مضي شهر من تاريخ إيداع كشوف نتائج التقارير السنوية في الجهة المعنية في الجامعة .

المادة :- (50)

#### التقارير السنوية وتقدير الأداء

تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة وترسل نسخ منها إلى دائرة العاملين في الجامعة .

المادة :- (51)

#### التقارير السنوية وتقدير الأداء

أ . يوجه تبليه للموظف الذي يرد بحـقه تقرير متوسط .

ب . يوجه انذار اولـي للموظف الذي يرد بحـقه تقرير ضعيف .

ج . يوجه انذار نهـائي للموظف الذي يرد بحـقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف .

د . تنهـى خدمات الموظف الذي تـرد عـنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف حتى ولو كان مثبتـاً في الخـدمة وذلك بـقرار من المـرجع المـختص .

المادة :- (52)

#### التقارير السنوية وتقدير الأداء

لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف او تعديله بعد ارسالـه الى دائرة شؤون العاملـين .

المادة :- (53)

#### الإجراءات والعقوبات التأديبية

أ . اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة او اقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او عرققتها او الاساءة الى اخلاقيات الوظيفة او اخل بواجباته الوظيفية او قام باي من الاعمال الواردة في المادة (48) من هذا النظام فتفرض عليه احدى العقوبات التأديبية التالية :

1. التنبيه .
  2. الانذار .
  3. الجسم بما لا يتجاوز نصف الراتب الشهري الاساسي ولشهر واحد .
  4. الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
  5. تخفيض العلاوات كلياً او جزئياً لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
  6. تنزيل الراتب بمقدار ثلاثة زيادات سنوية .
  7. تنزيل الدرجة الى الدرجة الادنى منها مباشرة وبراتب السنة المناظرة لها **ولهذه الغاية تعامل الفئة داخل الدرجة ذاتها معاملة الدرجة** .
  8. الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية .
  9. العزل (مع حرمانه من المكافأة او التعويض او من مساهمة الجامعة المالية في الادخار او من كليهما ) .  
ب . لا يجوز فرض اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف .  
ج . تفرض على الموظف العقوبة الاشد في حال تكرار المخالفة .
- د . 1- لغایات تطبيق احكام البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات يتم الجسم بما لا يتجاوز راتبه الإجمالي ولشهر واحد .
- 2- لغایات تطبيق احكام البند (7) من الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات يتم تنزيل راتبه خمس زيادات سنوية .
- ه . اذا عزل الموظف حكماً بموجب احكام هذا النظام يحرم من مكافأة نهاية الخدمة او مساهمة الجامعة المالية في الادخار او كلتيهما حسب ما يقرره الرئيس.

المادة : - (54)  
الاجراءات والعقوبات التأديبية

تعرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (53) من هذا النظام على المخالفات المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية :

أ - لمدير الدائرة إيقاع العقوتين المنصوص عليهما في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) منها على الموظفين في دائنته .

ب - للعميد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ) منها على الموظفين في كلية أو وحدته .

ج- 1- للرئيس بناء على تسيب من العميد أو المدير المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-7) من الفقرة (أ) من المادة (53) من هذا النظام .

2- للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (53) من هذا النظام .

د - 1 - للموظف الذي صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (53) من هذا النظام استئناف العقوبة إلى العميد او المدير المختص خلال عشرة أيام من تاريخ تبلغه تلك العقوبة وللعميد او المدير المختص اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

2- للموظف الذي صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (7) من الفقرة (أ) من المادة (53) من هذا النظام استئنافها إلى الرئيس خلال عشرة أيام من تاريخ تبلغه تلك العقوبة وللرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

3- اذا كان الشخص الذي تستأنف اليه العقوبة وفق احكام البندين (1)و(2) من هذه الفقرة هو مصدر العقوبة فيتم استئنافها إلى المجلس التأديبي الابتدائي ويعتبر قراره بهذا الشأن نهائياً غير قابل للطعن امام المجلس التأديبي الاستئنافي.

المادة : - (55)  
الاجراءات والعقوبات التأديبية

أ . يؤلف في الجامعة مجلسان تاديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ويكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد ويعقد كل منهما جلساته بدعة من رئيسه .

ب . للمجلس تعين عضو احتياط او اكثر في اي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل اي عضو اصيل يتغيب عن جلساتها .

**المادة : - (56)**

#### الاجراءات والعقوبات التأديبية

اذا نسبت الى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل احالته الى المجلس التاديبى ان يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة اشخاص من العاملين في الجامعة ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها امام المجلس التاديبى .

**المادة : - (57)**

#### الاجراءات والعقوبات التأديبية

يجتمع اي من المجلسين التاديبيين بدعة من رئيسه وحضور جميع الاعضاء فيه وتكون اجراءاته سرية ويصدر قراراته بالاكتيرية .

**المادة : - (58)**

#### الاجراءات والعقوبات التأديبية

أ . يبلغ الموظف المحال الى المجلس التاديبى خطياً بالمخالفة المنسوبة اليه وذلك في مكان عمله في الجامعة او مكان اقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة ايام على الاقل وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب اليه خلال تلك المدة .

ب . للموظف المحال الى المجلس التاديبى الاطلاع على جميع اوراق ملف المخالفة التاديبية وحضور جلسات المجلس للدفاع عن نفسه او ان يوكل عنه محام لهذه الغاية .

ج . ينعقد المجلس التاديبى للنظر في المخالفة التاديبية خلال اربعة عشر يوماً من تاريخ احالة المخالفة اليه .

**المادة : - (59)**

## **الاجراءات والعقوبات التأديبية**

للمجلس التأديبي دعوة الشهود او الخبراء وسماع اقوالهم بعد القسم القانوني وله التحقيق في اي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك اجراء الكشف الحسي وبمعرفة الخبراء وذلك لتمكينه من اصدار القرار المناسب في المخالفة .

**المادة : - (60)**

## **الاجراءات والعقوبات التأديبية**

اذا تغيب الموظف المحال الى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه .

**المادة : - (61)**

## **الاجراءات والعقوبات التأديبية**

أ . للموظف الذي صدر بحقه عقوبة من المجلس التأديبي الابتدائي ان يستأنف ذلك القرار الى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره اذا كان وجاهياً ومن تاريخ تبلغه اذا كان غيابياً ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم الى ديوان رئاسة الجامعة وختمه منه وتسليم نسخة منها للمستأنف .

ب . ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم اليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على ان يتاح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته اما بنفسه او بواسطة من يوكله عنه وللجامعة ان تتيّب عنها من يمثلها امام المجلس .

**المادة : - (62)**

## **الاجراءات والعقوبات التأديبية**

لا يجوز النظر في ترفع الموظف المحال الى المجلس التأديبي او قبول استقالته الى ان يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه .

**المادة : - (63)**

## الاجراءات والعقوبات التأديبية

- أ . اذا رأى الرئيس او المجلس التأديبي او اي لجنة تقوم بالتحقيق في اي مخالفة تأديبية ان المخالفة التي يجري النظر او التحقيق فيها تتطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية الى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها وتوقف الاجراءات التأديبية الى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية .
- ب . ان صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف او تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت اليه لا يمنع من اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام .

المادة : - (64)

## الاجراءات والعقوبات التأديبية

- أ . 1 . اذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي او الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف الحال الى اي من هاتين الجهاتين من المخالفة المسلكية او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل .
- 2 . واما اذا اسفرت محاكمة الموظف امام اي من الجهات المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن ادانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لا تزيد على ستة اشهر واذا زادت على ستة اشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاوته عن المدة الزائدة على الاشهر الستة .
- 3 . لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة اي جزء من راتبه وعلاوته اعتباراً من تاريخ احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال على ان لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاوته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى احكام هذه الفقرة .
- ب . اذا احيل الموظف الى التحقيق او الى المجلس التأديبي او الى اي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال اجراءات التحقيق والمحاكمة وان يوقف راتب وعلاوته كلياً او جزئياً الى ان يصدر القرار النهائي بحقه ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة الى ان يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية او القضائية المقدمة عليه .

المادة : - (65)

## **الإجراءات والعقوبات التأديبية**

يتولى الرئيس او من يفوضه تبلغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعاوي التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبلغ الاحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية الى المعنيين .

**المادة : - (66)**

### **انتهاء خدمة الموظف**

أ- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :

- 1- قبول الاستقالة .
- 2- اتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر ، وللمجلس بناء على تسيير الرئيس المستند الى توصية العميد او المدير المختص تمديد خدمة اي منهما سنة فسنة على ان لا يزيد مجموعها على خمس سنوات .
- 3- العجز عن موافقة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي .
- 4- فقد الجنسية الأردنية .
- 5- فقد الوظيفة .
- 6- الاستغناء عن الخدمة .
- 7- العزل من الوظيفة .
- 8- الوفاة .
- 9- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .
- 10- تنتهي خدمة الموظف بعقد حكماً إذا انتهت مدة العقد و لم يتم تجديده أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد .

ب- في حالة انتهاء خدمة الموظف بالوفاة تدفع الجامعة راتبه وعلاوته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة الى راتبه وعلاوته عن الشهر الذي يليه .

جـ- يجوز للمرجع المختص بالتعيين انهاء خدمة الموظف بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين كما يلي :-

1- بناء على طلبه اذا استكمل شروط استحقاقه راتب التقاعد المبكر وفقاً لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.

2- دون طلبه اذا استكمل شروط استحقاق التقاعد المبكر في الضمان الاجتماعي وفقاً لاحكام قانون الضمان الاجتماعي بعد التأكد من اسحقاقه الاستمرارية في التامين الصحي واستحقاقه مزايا أبناء العاملين .

المادة : - (67)

#### انتهاء خدمة الموظف

أ . تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل او ترفض قرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الاجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً .

ب . على الموظف ان يستمر في اداء وظيفته الى ان يتسلم اشعارا خطياً بقبول الاستقالة واذا ترك العمل قبل تبليغه قبول

الاستقالة او انقضاء المدة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً .

المادة : - (68)

#### انتهاء خدمة الموظف

أ . يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون اجازة قانونية او عذر مشروع ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه باي وسيلة متاحة له .

ب . يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الاول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله . اذا كانت المدة متصلة ومن تاريخ اكماله هذه المدة اذا كانت متقطعة حسب مقتضى الحال على ان لا تتم مطالبة الموظف باي مبالغ مالية تقاضاها وهو على راس عمله وحتى تاريخ اعتباره فاقداً لوظيفته.

ج . للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض الى المرجع الذي اصدر القرار متضمناً الاسباب التي استند اليها في اعتراضه فإذا اقتنع المرجع المختص بالاسباب الواردة فيه الغي قراره وعاد الموظف الى وظيفته .

د . لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته الا بعد انقضاء ثلاثة سنوات على الاقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على اعادة تعيينه<sup>١</sup> .

#### المادة : - (69)

##### انتهاء خدمة الموظف

يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين اذا فرضاً عليه خلال خمس سنوات متتالية ثلاثة عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (4) و (5) و (6) و (7) من الفقرة (أ) من المادة (53) من هذا النظام .

#### المادة : - (70)

##### انتهاء خدمة الموظف

أ . يعزل الموظف في اي من الحالات التالية :

1. بقرار من المجلس التأديبي .
  2. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب اذا عوقب بتزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية اخرى وفرضت عليه عقوبة تزيل الدرجة مرة اخرى .
  3. اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجنائية او جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة واي جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة او حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر لارتكابه اي جريمة من الجرائم ويعتبر الموظف في اي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .
- ب . لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة .

#### المادة : - (71)

## انتهاء خدمة الموظف

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لاي سبب من الاسباب ان يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها وان يرد جميع ما بعهده من لوازم قبل تركه العمل .

**المادة : - (72)**

### أحكام عامة

يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنصيب من الرئيس .

**المادة : - (73)**

### أحكام عامة

يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة .

**المادة : - (74)**

### براءة التشكيلات

يصدر الرئيس او من يفوضه خطياً براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين بالجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف .

**المادة : - (75)**

### الرواتب والعلاوات

تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً لنظام الرواتب والعلاوات المعتمد به في الجامعة .

**المادة : - (76)**

### اصدار التعليمات

يصدر المجلس بناء على تنصيب الرئيس التعليمات الازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .