

الدليل الاسترشادي

لسياسات وإجراءات الموارد البشرية

في جامعة البلقاء التطبيقية

إعداد

دائرة شؤون العاملين

الباب الأول

الإطار العام

أولا :المقدمة

انطلاقاً من أهميه تعزيز مفاهيم المؤسسية في الجامعة والتي تتطلب بضرورة البدء في إعداد دليل السياسات والإجراءات للجامعة خاليه من التعقيدات لتحسين مستويات الأداء وتشجع وتساعد العاملين في الجامعة على تنفيذ أعمالهم بكفاءة وفعالية أكبر لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

وانطلاقاً من الدور الذي تقوم به دائرة شؤون العاملين عبر وضع إستراتيجية لإدارة الموارد البشرية مستمدة ومتماشية مع الإستراتيجية العامه للجامعة ومتماشية مع رؤيا ورسالة الجامعة لتوفير أعلى مستويات خدمات الموارد البشرية والتنفيذية . أخذت على عاتقها إعداد الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة ليشكل الدليل مرجعا مهما لكل المعنيين في مجال السياسات والإجراءات لإدارة الموارد البشرية.

وتطبق هذه السياسة على الإداريين فقط أما أعضاء هيئة التدريس فتخضع لسياسات منفصلة .

ثانيا :الأهداف الرئيسية للدليل:

١. تحديد وتوضيح سياسات وإجراءات الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجامعة بالعاملين بها بشكل واضح ،بحيث يشكل مرجعيه رئيسيه لإدارة الموارد البشرية في تطبيق تشريعات وانظمه الموارد البشرية على مستوى الجامعة .
٢. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام شامل ومتكامل يربط وينظم كل أنشطه الموارد البشرية.
٣. تطبيق التشريعات والأنظمة على مستوى الموارد البشرية في الجامعة بشكل يتسم بالسهولة والوضوح والشفافية والنزاهة .
٤. وضع إطار عمل مرن يحدد الأولويات وينظم العمليات وينسق الإجراءات ويكون معتمدا لكافه أنشطه الموارد البشرية .
٥. الحد من التداخل والازدواجية بين مهام ومسؤوليات الموارد البشرية والإدارات والوحدات التنظيمية الأخرى في الجامعة .
٦. تحديد وتوضيح واجبات وحقوق جميع الأطراف ،بالإضافة إلى تامين معاملته جميع العاملين بشكل متساو وذلك طبقا لمبدأ العدالة الوظيفية .

٧. تجنب المشكلات التي قد تنتج من سوء التفاهم أو عدم الوضوح فيما يتعلق بعلاقة الجامعة بالموظف.
٨. توفير الوقت الذي يقضيه المسؤولون في الإجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بالموارد البشرية .
٩. تقديم خدمه متميزة وذات جودة عاليه ورفع معدل الرضا عن إدارة الموارد البشرية .
١٠. المحافظة على الموارد البشرية الكفوة واستقطاب ذوي الكفاءات العلمية والمهنية للعمل .

ثالثاً: الفئات المستهدفة (مستخدمو الدليل):

الدليل موجه للعاملين في الإدارة العليا وذلك للتعرف على أهمية الموارد البشرية والتعرف على طبيعة وأهمية دورهم في تطويرها مما ينعكس ايجابيا على أداء الجامعة ،وموجه للعاملين في مجال الموارد البشرية ليكون مرجعية لهم في تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية ،وكذلك موجه لجميع العاملين فيها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم في ما يخص الموارد البشرية.

رابعاً: مرجعيات ومصادر الدليل:

تم الاستناد في إعداد هذا الدليل الإرشادي إلى:

١. قانون الجامعات الأردنية لسنة ٢٠١٨ / قانون جامعه البلقاء التطبيقية وتعديلاته.
٢. نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم (٧٥) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته .
٣. التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين بجامعه البلقاء الصادرة عن مجلس العمداء.
٤. الخطة الاستراتيجية لجامعه البلقاء التطبيقية .
٥. استراتيجيه الموارد البشرية في الجامعة وخطتها التشغيلية .
٦. قرارات (مجلس الوزراء/وزاره التعليم العالي والبحث العلمي/مجلس التعليم العالي/جامعه البلقاء) ذات العلاقة .
٧. مدونه قواعد السلوك الوظيفي .

٨. نظام إدارة معلومات الموارد البشرية (بياناتي) إجراءات عمليات التوظيف .

٩. أفضل الممارسات في مجال إدارة الموارد البشرية .

خامسا: التعريفات العامة ألوارده في الدليل :

الجامعة: جامعة البلقاء التطبيقية.

المجلس: مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: أي عميد في الجامعة ، أو عميد الكلية الجامعية ، أو عميد الكلية المتوسطة.

الوحدة: مجموعة من دوائر الجامعة أو أي مركز فيها ، وتشتمل على دائرتين فأكثر.

الدائرة: جزء من الوحدة ، و تشتمل على قسمين فأكثر.

المدير: مدير أي وحدة أو مركز أو دائرة في الجامعة.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين.

النظام النافذ: نظام رقم (٧٥) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته / نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية.

اللائحة التنفيذية : القرارات التي تتضمن قواعد تنظيميه أو أحكاما تنفيذه عامه وفقا لهذا النظام .

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص بالتعيين لشغل إحدى الوظائف المدرجة في جدول التشكيلات الإدارية في الجامعة.

الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها الجامعة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات وما يتعلق بها من صلاحيات.

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محدد لها بمقتضى النظام .

الرئيس المباشر: هو الشخص الذي يضطلع بمهام ومسؤوليات الإشراف المباشر على الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم وإعداد برامج التطوير الخاصة بهم .

لجنة المقابلات: هي لجنة شؤون الموظفين برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والعميد المختص أو المدير المختص .

نظام إدارة الأداء: النظام الخاص بتقييم أداء موظفين الجامعة .

لجنة التحقيق: هي لجنة يتم تشكيلها من قبل رئيس الجامعة تكون مهمتها إجراء التحقيق في المخالفات الإدارية التي يرتكبها بعض الموظفين ورفع توصياتها إلى الرئيس.

نظام التطوير والتدريب: النظام الخاص بتدريب وتطوير الموظفين .

نظام معلومات الموارد البشرية(بياناتي): هو نظام الكتروني من خلاله تم أتمتة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية .

الإجراءات : طريقة خاصة لانجاز أي عمل ،تعتمد على سلسلة من الخطوات المتتالية لأمر محدد ومنظم .

سادسا:المسؤوليات في تطبيق الدليل:

يتعين مشاركة مجموعه أساسيه من الأفراد والإدارات لضمان نجاح تطبيق هذا الدليل أو أية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه .فعلى سبيل المثال إن من أهم ومسؤوليات ومهام الإدارة العليا المشاركة في تطبيق الدليل بعد اعتماده من قبل مجلس العمداء لتقديم خدمات متميزة في مجال الموارد البشرية ،بالإضافة إلى الوضوح والشفافية في تطبيق الدليل على مستوى الجامعة ،كذلك تمكين إدارات وحده الموارد البشرية ورفع كفاءتها من خلال استخدام أحدث الممارسات المعمول بها في إدارة الموارد البشرية .

سابعاً:استخدام الدليل:

١. إدارات وحده الموارد البشرية هي المرجع لهذا الدليل ،وتوجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بالدليل إليها .

٢. يعتبر دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية إطاراً استرشادياً وجزءاً من انظمه وتعليمات الجامعة في تطبيق تشريعات وانظمه الموارد البشرية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به عند التطبيق.

٣. تتطلب الإجراءات المصاحبة لتلك السياسات موافقة رئيس الجامعة بناء على توصيه من مجلس العمداء.

٤. يلتزم كافة العمداء ومدراء الوحدات التنظيمية بالتعاون مع إدارة دائرة شؤون العاملين في تنفيذ ما جاء بالدليل من سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة.

٥. تعمل جميع السياسات والإجراءات المتضمنة في الدليل في إطار جدول صلاحية التوقيع لأصحاب العلاقة.
٦. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوعية كافة الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية .
٧. يتم نشر نسخ من الدليل على موقع الجامعة الإلكتروني للالتزام بما جاء فيه.
٨. تم تقسيم الدليل إلى مجموعته من الأبواب المنظمه ،بناء على أهم العمليات الأساسية لسياسات وإجراءات الموارد البشرية بدءا من تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية إلى انتهاء الخدمة.
- يوفر هذا الدليل أداة عملية قابلة للتنفيذ بعد موافقة مجلس العمداء عليه ،ويوصى بمراجعته الدليل سنويا وتحديثه عند الحاجة إلى ذلك ،على أن يتم موافقة مجلس العمداء خطيا على هذه التعديلات.

ثامنا: حدود تطبيق الدليل:

١. تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكمله لنظام العمل والعمال الأردني .
٢. تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين المثبتين منهم بالخدمة الدائمة والموضوع تحت التجربة .
٣. لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الجامعة للقيام بأعمال ومهام مؤقتة .
٤. الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض مع شروط توظيفهم .
٥. يعتبر هذا الدليل وتعديلاته والقرارات التي تصدرها رئاسة الجامعة بشأن الموظفين جزءا متما للعقد الذي يبرم بين الجامعة والموظف .

٦. يحق للجامعة في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذا الدليل ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي بند من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور انظمه الجامعة وضمن القوانين الحكومية المنظمة

تاسعا: إجراء إعداد وتحديث الوصف الوظيفي :

*بناء على الهيكل التنظيمي المعتمد في الجامعة يقوم مدير دائرة شؤون العاملين وبالتعاون مع عمداء الكليات ومدراء الوحدات الإدارية والمدراء المختصين بتحديد الوظائف التي تحتاجها الجامعة ومن ثم الطلب من مدراء الدوائر إعداد /مراجعته الوصف الوظيفي للوظائف التابعة لهم .

*يقوم مدير دائرة شؤون العاملين بمراجعته الأوصاف الوظيفية ورفعها إلى رئيس الجامعة .

*يقوم رئيس الجامعة برفعها لمجلس العمداء للمصادقة عليه .

*يقوم مجلس العمداء بالمصادقة على الوصف الوظيفي ومواصفات الشخص للمناصب الإدارية العليا ، أو الهيئة الإدارية أو غيرها من المناصب .

الباب الثاني

إجراءات تخطيط الموارد البشرية

(تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين)

أولا : المقدمة

يغطي هذا القسم السياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية.

ثانيا : الأهداف

١. توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في دائرة شؤون العاملين والمدراء وكافة الموظفين .

٢. يساهم تحديد الاحتياجات الوظيفية في :

*تجنب التوظيف الزائد عن حاجة العمل .

*العمل على توفير الكوادر البشرية من الكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين.

٣. يشكل الاختيار والتعيين أهمية قصوى،من حيث :

*يتوجب الاختيار السليم للمرشحين لشغل الوظائف تتناسب واحتياجات العمل ضمن الأطر المعتمدة في الخطه الإستراتيجية للجامعة .

٤. تلعب فترة التجربة أو الاختبار أهمية قصوى حيث تساهم في :

*التأكد من كفاءة الموظف .

*حث الموظف الجديد على بذل الجهد وإثبات إمكانياته لشغل الوظيفة .

٥. تلتزم الكليات والوحدات التنظيمية عند تحديد الاحتياجات الوظيفية مراعاة التالي:

*تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة للسنة والسنوات القادمة .

*تنفيذ مبادرات ومشاريع والإحلال والتوطين ومؤشرات التدوير والدوران الوظيفي .

ثالثا : التعريفات :

الاستقطاب : يقصد به البحث عن أكفا الأفراد المؤهلين وجذبهم لشغل الوظائف الشاغرة.

الاختيار والتعيين: يقصد به الأسلوب الذي يتم بموجبه انتقاء أفضل وانسب المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.

رابعاً : السياسة

أ. المرجعية القانونية (المواد ذات العلاقة)

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب كما هو موضح أدناه:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
*نظام رقم (٧٥) لسنة ١٩٩٩ نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته	المادة (٩) والمادة (١٠) تعيين المادة (١٩) احتساب الخبرات السابقة المادة (٦) فئات الموظفين المادة (٩/٨/٧/٦)
*قرار مجلس الوزراء المتضمن وقف كافة أشكال التعيينات في الوظائف الإدارية	قرار رقم (٣٣٧٣) تاريخ ٢٠١٤/٢/٢٣
نظام رقم (١١١) لسنة ٢٠٠٣ (نظام الرواتب والعلاوات في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته)	المادة (٢/ب) سلم الرواتب
نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣	المادة (١٨٧/ج) تعبئة الشواغر من مخزون هيئة الخدمة والادارة العامة

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامه)

فئات الوظائف : تصنف فئات الوظائف في الجامعة إلى الفئات التالية:

الفئة الأولى : وتشمل الوظائف القيادية الإدارية ، والتخصصية العالية ، ولا يعين في هذه أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حد أدنى ، بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات المنصوص عليها بالنظام ، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي :

١ . اقتراح السياسات العامة لدوائهم .

٢. إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

الفئة الثانية : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والإنسانية ، كالمهن الطبية و الهندسية والاقتصادية والزراعية و القانونية والتربوية والمحاسبية و المالية ، أو ما يماثل هذه التخصصات ، والإشراف على هذه الأعمال ، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية أو الشهادة الجامعية المتوسطة حدا أدنى .

الفئة الثالثة : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية ، أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حدا أدنى .

الفئة الرابعة : وتشمل الوظائف التي من مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة ، والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة .

- تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تشكيلات وظائف يصدره المجلس لهذه الغاية .

- تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة .

جدول الفئات ووظائفها

الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة
مساعد رئيس الجامعة	رئيس قسم	سكرتيرة طباعة	عامل
مستشار الرئيس	رئيس ديوان	طباعة	مراسل
مدير مركز	رئيس شعبة	موظف استعلامات	حارس
مساعد مدير وحدة	رئيس فرع	موظف استقبال	سائق
مدير دائرة	مشرف	موظف أمانات	حرفي

الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة
مساعد مدير دائرة	مرشد	كاتب	مساعد حرفي
منسق	مدبرة منزل	مساعد ممرض	سفرجي
	سكرتيرة تنفيذية	مساعد صيدلي	طاهي
	أخصائي تغذية	متابع معاملات	مساعد طاهي
	مدرب	رسام	خادم مسجد
	صيدلي	كاتب	مأمور مقسم
	مهندس	مدخل	مأمور حركة
	طبيب	مراقب	ر. طهارة
	محاسب	فني	صفيف
	مترجم	م. أمين مستودع	
	إداري	أمين مستودع	
	مبرمج	أمين صندوق	
	ممرض	مربية	

▪ وفي حال وقوع الوظيفة بفئة لا يحمل صاحبها المؤهل العلمي المطلوب يحل بالفئة الأدنى.

*عملية الاختيار والتعيين:

تتم بناء على خطة التعيين السنوية المعتمدة وعلى ضوء تحديد الاحتياجات الوظيفية.

تتولى وحده الموارد البشرية مسؤولية إدارة عملية التوظيف بالجامعة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المتقدمين لشغل الوظائف في الجامعة بالتعاون والتنسيق مع هيئة الخدمة والإدارة العامة.

تقوم دائرة شؤون العاملين بتوفير المعلومات والدعم الفني لكافة الكليات وإدارات الجامعة في شأن الوظائف الشاغرة المطلوبة .

تسعى الجامعة إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها مع الالتزام بمعايير الكفاءة والعدالة خلال كافة مراحل الاختيار.

عدم الإخلال بأي من الشروط والمتطلبات الخاصة لشغل الوظائف .

يشترط للتعيين بإحدى الوظائف الشاغرة الحضور إلى الجامعة وإحضار كافة الوثائق اللازمة مثل:

.صورة الهوية.

.صور شخصية.

.شهادة ميلاد .

.صور عن دفتر العائلة .

.نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة .

.نسخة من شهادات الخبرة إن وجدت.

.نسخة من الشهادات المهنية وشهادات مزاوله المهنة.

.السيرة الذاتية.

.عدم محكوميته.

.عضوية نقابة (مهندس)...الخ.

***مصادر التوظيف :**

.الإعلان الداخلي عبر الموقع الالكتروني للجامعة .

.الإعلان الخارجي من خلال الصحف الرسمية .

***البحث عن المرشحين للوظيفة الشاغرة:**

تتولى وحده الموارد البشرية البحث عن مرشحين مناسبين للوظائف الشاغرة لديها على النحو التالي:

١. المرشحون للوظيفة من داخل الجامعة :

إذا وجد مرشح مؤهل من داخل الجامعة تقوم دائرة شؤون العاملين بإجراء الاتصالات بين إدارة الموظف المرشح والجهة التي تتوفر بها الوظيفة الشاغرة فإذا تمت الموافقة تتم إجراءات النقل وفقا للأحكام والإجراءات المتعلقة بذلك .

٢. المرشحون من خارج الجامعة :

في حال عدم وجود مرشحين من داخل الجامعة تقوم دائرة شؤون العاملين بالتعاون والتنسيق مع هيئة الخدمة والادارة العامة بعد الحصول على الموافقات اللازمة للشواغر الوظيفية من الجهات المعنية البحث عن مرشحين مناسبين من خلال مخزون هيئة الخدمة والادارة العامة.

يخضع المرشحون للوظائف للاختبارات النظرية والعملية التي تحددها الجهة الطالبة في الجامعة كشرط للتعيين من قبل هيئة الخدمة والادارة العامة .

يتم اختيار أفضل المرشحين المتقدمين للوظيفة من الحاصلين على أعلى التقديرات أو الدرجات إجراء الاختبارات بأنواعها .

بعد ذلك يقوم مدير دائرة شؤون العاملين/دائرة شؤون العاملين بنشر الإعلان في الصحف الرسمية المحلية والموقع الالكتروني للجامعة وبالتنسيق مع لجنة المقابلات بتحديد موعد ومكان المقابلات للمرشحين .

*اختيار المرشحين للوظيفة:

لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصيه مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة الطالبة .

تتولى دائرة شؤون العاملين اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراء المقابلات لكافة الوظائف بالتشاور مع الإدارة الطالبة ومندوب هيئة الخدمة والادارة العامة .

تتولى لجنة شؤون الموظفين ومن ضمنهم ممثل عن الجهة الطالبة (عضو في مجال التخصص) ومندوب هيئة الخدمة والادارة العامة لمقابله واختيار أفضل المرشحين ممن تتوافر فيهم متطلبات شغل الوظيفة

*** عقود العمل:**

في حال قبول المرشح للتعيين ،يتم توجيه كتاب رسمي مبينا فيه الوظيفة والدرجة والراتب ونسخه من عقد العمل للاعتماد حتى تستطيع دائرة شؤون العاملين السير في إجراءات إنهاء عمليه التوظيف .

تلتزم دائرة شؤون العاملين باستخدام نماذج عقود العمل المعتمدة .

لا يجوز إجراء أي تعديل بالحذف أو الإضافة على عقود العمل المعتمدة .

يتم تحرير عقود العمل من نسختين بيد كل طرف من الأطراف العقد .

تلتزم دائرة شؤون العاملين بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار التعيين من الجهة المختصة وما يتبعه من إجراءات

سلطه التعيين بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بناء على تنسيب لجنه شؤون الموظفين .

***تحديد الراتب عند التعيين :**

يمنح الموظف عند بداية تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط أدرجه والمحددة بجدول الدرجات والرواتب وذلك اعتبارا من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة .

***احتساب الخبرة السابقة:**

يجري احتساب الخبرة السابقة للموظف عند تعيينه في الجامعة وفقا للأسس التالية :

يجوز أن تحتسب للموظف سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الأولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بعد ذلك على أن لا تزيد الخبرة المحتسبة على عشر سنوات .

كما يجوز في حالات استثنائية اعتماد الخبرة المتخصصة النادرة وفي مثل هذه الحالة تحتسب سنوات الخبرة التي تزيد عن عشر سنوات على أن تتجاوز خمس عشرة سنة .

تحتسب مدة الخبرة التي تزيد على تسعة أشهر سنة كاملة .

لا تحتسب الخبرات التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على أساسها.

***مباشرة العمل :**

تعتبر مباشرة العمل للموظف بمثابة بدء الخدمة بالجامعة .

يلتزم الموظف بالاطلاع والتوقيع على قواعد مدونه السلوك الوظيفي المعتمدة .

***فترة التجربة (الاختبار) :**

يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة تجربة (سنة أشهر) تبدأ من تاريخ مباشرة العمل .

يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء وسلوك الموظف خلال فتره التجربة وفق أسس واضحة من حيث وضع الأهداف واليه التقييم ،وقبل انتهاء فتره التجربة المحددة تتم التوصية إما بتثبيته أو إنهاء عقده بناء على ضوء نتائج التقييم وعلى أن يصدر قرار إنهاء العقد قبل انتهاء مدة التجربة إذا ثبت عدم صلاحيته .

عند اجتياز فترة التجربة بنجاح يتوجب إخطار الموظف بتثبيته على الوظيفة واستمراره في عمله .

للمرجع المختص وبناء على تنسيب اللجنة أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة ودون بيان الأسباب.

***أنواع التعيين :**

تخضع معايير التعيين وتحديد الرتبة الأكاديمية لسياسات وإجراءات الأنظمة والتعليمات الهيئة التدريسية المعتمدة.

تعيين بعقد خاص : هو التوظيف الذي يكون فيه الموظف من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجامعة ويكون في أي من الوظائف العليا الشاغرة .

***التعاقد مع الخبراء والمستشارين :** يتم التعاقد بناء على الاحتياجات من الوظائف المتوفرة والتي تحتاج إلى نوعية معينة من الكفاءات البشرية المتخصصة نظرا لطبيعة المهام الموكلة والتي تتطلب التعيين بها خارج نطاق وظائف الكادر الوظيفي .

***التعيين بناء على بند المكافآت الشاملة :**

يجوز لرئيس الجامعة أن يقرر منح مكافأة مالية لأي شخص من خارج يكلف بالعمل فيها أو يقدم خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة .

***تعين ذوي الاحتياجات الخاصة:**

لشغل الوظائف الشاغرة التي تتناسب مع وضعهم الصحي على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل ألزمه لتأدية واجباتهم الوظيفية وتجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات المناسبة لهم .

١,١ الإجراءات واليه التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	تعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الكليات ومدراء الوحدات التنظيمية .	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/ دائرة شؤون العاملين
٢	استلام نموذج الاحتياجات بعد تعبئته حسب الأصول من قبل الجهة أطلابه للمراجعة والاعتماد	دائرة شؤون العاملين /الجهة المعنية	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
٣	حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الإدارات المعنية	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
٤	مقارنه الشواغر بالموازنة المعتمدة والخطط الإستراتيجية والتشغيلية بكل كلية /وحدة تنظيمية	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين

٥	مطابقة الشواغر المطلوبة مع الهيكل التنظيمي المعتمد	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين
٦	مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع عمداء الكليات ومدراء الإدارات المعنية وفق الإجراءات الواردة في الدليل لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية	دائرة شؤون العاملين + الكلية / الوحدة المعنية	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين + عمداء + مدراء الوحدات
٧	إعداد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة مع عمداء الكليات ومدراء الإدارات المعنيين لاعتمادها حسب الأصول	دائرة شؤون العاملين + الكلية / الوحدة المعنية	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين + عمداء + مدراء الوحدات
٨	إعداد قائمة نهائية بالشواغر واعتمادها	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين
٩	وضع خطة التوظيف اعتمادا على قائمة الشواغر المعتمدة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين

٢,١ الإجراءات والية التنفيذ :

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١.	على ضوء الاحتياجات الوظيفية وبناء على خطة التعيين السنوية المعتمدة يتم مخاطبة رئاسة الوزراء للحصول على استثناء الوظائف لغايات ملئ الشواغر	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين
٢.	إجراء اختبارات التقييم الفنية من قبل هيئة الخدمة والإدارة العامة حسب احتياجات الوظائف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين

٣.	يتم التنسيب بأسماء المرشحين الذين تم اختيارهم وفقاً لمجموع النقاط في كشوفات التنافسية والامتحان التنافسي من قبل هيئة الخدمة والادارة العامة، لإجراء المقابلات الشخصية.	هيئة الخدمة والادارة العامة لجنة المقابلات الشخصية
٤.	يقوم مسئول الموارد البشرية وبالتنسيق مع لجنة المقابلات بتحديد موعد المقابلات وإبلاغ المرشحين بموعد ومكان المقابلات والتحضير والإعداد للمقابلات.	دائرة شؤون العاملين هيئة الخدمة والادارة العامة
٥.	الإعلان عن مكان وموعد المقابلات الشخصية في الصحف الرسمية المحلية والموقع الالكتروني للجامعة .	دائرة شؤون العاملين
٦.	تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين وتوثيق ذلك في نموذج تقييم المرشحين ورفع توصياتها إلى المعنيين.	دائرة شؤون العاملين
٧.	بعد استلام نموذج التنسيب بالتعيين المعد من هيئة الخدمة والادارة العامة والمتضمن أسماء المرشحين.	هيئة الخدمة والادارة العامة الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/ مندوب هيئة الخدمة والادارة العامة
٨.	إذا تمت الموافقة في خدمة الاعتماد يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل وحده الموارد البشرية لإصدار قرار التعيين	لجنة شؤون الموظفين دائرة شؤون العاملين
٩.	تقوم لجنة شؤون الموظفين بالتنسيب إلى رئيس الجامعة بتعيين من وقع عليهم الاختيار من خلال كتاب معتمد مع تحديد الراتب الشهري الأساسي للموظف حسب سلم الرواتب وأي علاوات .	رئاسة الجامعة/ لجنة شؤون الموظفين/ دائرة شؤون العاملين

١٠.	يتم إبلاغ المرشح للتعيين لمراجعة الجامعة وفي حال الموافقة من قبله يطلب منه إحضار الوثائق الرسمية	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
١١.	بعد صدور قرار التعيين يتم إعداد نسختين من عقد العمل لمدة عام تتخللها فترة التجربة ,ومن ثم توقيعه من الموظف واعتماده من رئيس الجامعة و حيث يتم تسليم الموظف نسخته من العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه.	رئاسة الجامعة/ الدائرة القانونية/ دائرة شؤون العاملين / الموظف المعين	رئيس الجامعة/ مدير الدائرة القانونية/الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
١٢.	عند مباشرة الموظف الجديد عمله في الجهة المعنية يتم مخاطبة دائرة شؤون العاملين وإعلامهم بذلك	الجهة التابع لديها/ دائرة شؤون العاملين	عميد الكلية أو مدير الوحدة التنظيمية/ الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
١٣.	يتم استكمال إدخال بيانات الموظف في نظام بياناتي لاستكمال كافة الإجراءات المالي الخاص براتب الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
١٤.	حفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
١٥.	في حال كانت الوظيفة تحتاج إلى فحص طبي يتم تحويل الموظف لإجراء الفحص الطبي اللازم في المركز الطبي المعتمد.	مديرية الصحة/ دائرة شؤون العاملين	مدير الصحة/ مدير دائرة شؤون العاملين/الموظف المختص

الباب الثالث

سياسات وإجراءات النقل والندب والإعارة والوكالة

أولاً : المقدمة

تقتضي مصلحة العمل أحيانا الاستعانة بالخبرات الموجودة داخل الجامعة لذلك يتم نقلها أو انتدابها أو أعارتها حسب الحاجة ، بحيث يكون لمصلحه العمل لكل من جهة العمل المنقول إليها أو المنقول منها الموظف.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي إتباعها في إدارة عمليات النقل الداخلي والخارجي والندب والإعارة والشروط والضوابط المتبعة وفقا للقوانين والأنظمة المتبعة .

ثانياً: الأهداف

توضيح سياسات والإجراءات ذات العلاقة بالنقل والندب والإعارة حسب الأصول من قبل المعنيين في دائرة شؤون العاملين .

رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء.

تحفيز الموظفين لبذل المزيد من الجهد واثبات الذات .

تطوير صنف ثاني من القياديين خصوصا في حالات النقل الداخلي للوظائف الأعلى درجة.

تبادل الكفاءات الوظيفية بين الجامعه والمؤسسات ألعامه .

المساعدة في رفع مستوى الرضا والولاء الوظيفي .

تطبيق مبدأ التدوير الوظيفي للاستفادة من الكفاءات الوظيفية وتنميتها.

ثالثاً : التعريفات

النقل : عبارة عن شغل وظيفة شاغرة بموظف تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

وينقسم النقل إلى نوعين :

أ. **النقل الداخلي :** نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة الإدارية.

ب. **النقل الخارجي :** نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى خارج الوحدة الإدارية.

الانتداب : هو تكليف الموظف القيام بصفه مؤقتة بعمل وظيفة أخرى داخل أو خارج الجامعة .

رابعاً : السياسة

أ.المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة):

#	المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
	نظام جامعه البلقاء رقم (٧٥) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته	المادة (٢٥) النقل المادة (٢٦) (٢٧) الانتداب المادة (٢٨) الوكالة المادة (٢٩) (٣٠) الإعارة المادة (٣١)
	التعليمات التنفيذية الصادرة عن مجلس العمداء	المادة (١٩) النقل

ب.الشروط والضوابط (أحكام عامه):

أولاً : النقل

يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى إيه وظيفة أخرى شاغرة داخل الجامعة بقرار من الرئيس شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف وفقاً للضوابط والإحكام التالية :

١. أن تتوفر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .
٢. لا يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقل في فئتها ودرجتها وراتبها عن فئته ودرجته وراتب وظيفته الأصلية التي كان يشغلها.
٣. يحتفظ الموظف المنقول بمستحقاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
٤. يكون نقل الموظف بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.

٥. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية ،بناء على تقرير اللجنة الطبية وفقا لقواعد النقل المعتمدة .

٦. لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.

٧. مراعاة التزام دائرة شؤون العاملين الحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار النقل .

٨- تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين فيها والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل أو الوكالة أو الانتداب أو الإعارة.

٩- إذا نقل الموظف من موقع إلى آخر وبعده لوازم فعلية أن يقوم بعمل براءة ذمة ويكتب بانفكاكه عن العمل من الدائرة أو الكلية التي نقل منها كما ويكتب بمباشرة في الموقع الذي نقل إليه لدائرة شؤون العاملين

ثانيا :الانتداب

تطبق هذه السياسة على الإداريين فقط أما انتداب أعضاء هيئة التدريس فتخضع لسياسات منفصلة.

يجوز بقرار من رئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة المختص أن ينتدب الموظف داخل أو خارج الجامعة للقيام بأعمال وظيفة أخرى وفقا للشروط التالية :

١. يشترط أن تكون قد مضت على خدمة الموظف الفعلية في الجامعة (خمس سنوات) متواصلة على الأقل وان يكون مثبت في الخدمة.

٢. أن تتوفر في الموظف المؤهلات اللازمة للقيام بمهام وأعباء الوظيفة المنتدب إليها .

٣. لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية .

٤. ألا تتجاوز مدة الندب عن (ثلاث سنوات) .

٥. لا يجوز انتداب الموظف مرة أخرى إلى أي وظيفة ألا بعد مرور (ثلاث سنوات) إلى انتهاء انتدابه في المرة السابقة.

٦. يحدد في قرار الانتداب خارج الجامعة الجهة التي ستتحمل راتبه والعلاوات التي سيتقاضاها جراء انتدابه.

٧. تتحمل الجامعة راتب وعلاوات الموظف المنتدب للقيام بأعمال داخل الجامعة من مخصصات الوظيفة التي انتدب إليها.

٨. تعتبر مدة الانتداب جزءا من خدمه الموظف الفعلية في الجامعة لإغراض الترقيع والإا قدميه والمكافأة والادخار ،على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار.

٩. يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها .

١٠. مراعاة التزام دائرة شؤون العاملين الحصول على الموافقات ألامه قبل صدور قرار الندب.

ثالثا : الإعاره

تطبق هذه السياسة على الإداريين فقط أما إعاره أعضاء هيئة التدريس فتخضع لسياسات منفصلة.

لرئيس بعد اخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص إعاره أي موظف من الفئتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة وفقا للشروط التالية :

١. أن يكون مثبتا في الخدمة الدائمة، وأمضى (خمس سنوات) فعلية متواصلة في الخدمة .

٢. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.

٣. موافقة الموظف الخطية على الإعاره وعند كل تمديد له .

٤. ألا تتجاوز مدة الإعاره ثلاث سنوات .

٥. لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء(خمس سنوات) على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.

٦. تعتبر مدة الإعاره جزءا من خدمه الموظف الفعلية في الجامعة لإغراض الترقيع والاقدمية والمكافأة والادخار ،على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار.

٧. يتم تقييم أداء الموظف المعار مع الجهة المعار إليها .

٨.مراعاة التزام دائرة شؤون العاملين بالحصول على الموافقات ألامه قبل صدور قرار الإعاره من السلطة وما يتبعه من إجراءات .

الرواتب والعلاوات والمزايا :

لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال إعاره الموظف .

انتهاء الإعاره

تنتهي الإعاره في الحالات التالية :

أ.تنتهي مدة الإعاره أو انتهاء مدة تمديدھا .

ب.بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين .

ج.بناء على طلب السلطة المختصة في الجهة المعيرة أو المعار إليها .

رابعاً:الوكالة

يجوز للمرجع المختص بالتعيين إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة مقابل مكافأة مالية يحددها رئيس الجامعة لقاء قيامه خلال فترة من الوقت بأداء مهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.

تراعى مصلحة الجامعه وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين فيها والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل أو الوكالة أو الانتداب أو الإعاره .

١,١ الإجراءات والية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	طلب نقل كتابي من الموظف مع تحديد سبب النقل ويعتمد من الرئيس المباشر حسب الصلاحيات المعتمدة وفق النظام والتعليمات	الإدارة المعنية	الموظف المعني
٢	يتم إرسال طلب النقل إلى دائرة شؤون العاملين للمراجعة والاعتماد من قبل نائب الرئيس للشؤون الإدارية	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٣	دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتمادا على شروط النقل ومدى توافق الطلب مع الأنظمة والتعليمات	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	تحويل الطلب إلى الجهة المعنية المراد نقل الموظف إليها	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٥	إذا رفض الطلب يعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٦	إذا تمت الموافقة على طلب النقل يتم إصدار قرار بنقل الموظف ويتم تحديد تاريخ النقل	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٧	إدخال إجراء النقل في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

٢,١ الإجراءات واليه التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة للإدارة عملية الإعارة :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	تقديم خطاب طلب إعارة موظف إلى دائرة شؤون العاملين مع توضيح الحاجة إلى الإعارة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٢	دراسة الطلب ومدى التوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة وترشيح الموظف المناسب وتحديد موعد العودة المتوقع وترتيب البديل	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٣	إخطار مدير المرشح المباشر بطلب الإعارة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	إذا رفض الطلب يمكن أن يعاد مع بيان الأسباب	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٥	إذا تمت الموافقة على الطلب يتم إجراء الأزم حسب الأصول لاعتماده	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٦	إذا تمت الموافقة على طلب الإعارة يتم إصدار قرار بالإعارة حسب شروط النظام	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٧	يتم إشعار الموظف المعار عبر مديره المباشر بطلب الإعارة وكتابا بقرار الإعارة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٨	يتم إدخال إجراء الإعارة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

٣,١ الإجراءات واليه التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الندب :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	تقديم خطاب طلب إعاره موظف إلى دائرة شؤون العاملين مع توضيح الحاجة إلى الإعاره	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٢	دراسة الطلب ومدى التوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة وترشيح الموظف المناسب وتحديد موعد العودة المتوقع وترتيب البديل	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٣	إخطار مدير المرشح المباشر بطلب الإعاره	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	إذا رفض الطلب يمكن أن يعاد مع بيان الأسباب	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

الباب الرابع

سياسات إجراءات الرواتب والعلاوات والمكافآت والترفيعات والحوافز والامتيازات

أولاً: المقدمة

تعتبر الرواتب والعلاوات ومختلف التعويضات من أهم الحقوق الأساسية للموظف لدى الجامعة، كما أنها من أهم التزامات الجامعة تجاه الموظف وهي أهم الأسباب التي تساهم في زيادة الرضا الوظيفي متى ما كانت ضمن اطر قانونيه موحدة وواضحة .

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم إتباعها في إدارة الرواتب والعلاوات والترقيات، والشروط والضوابط المتبعة، وفقاً للقوانين والأنظمة الصادرة بذلك بالإضافة إلى إجراءات واليات تنفيذ عمليات إدارة الرواتب والعلاوات والترقيات .

ثانياً: الأهداف

توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الرواتب والعلاوات والترقيات وتوثيقها حسب الأصول من قبل المعنيين في دائرة شؤون العاملين والمدراء وكافة الموظفين .

تحقيق العدل والمساواة لجميع الموظفين العاملين في الجامعة .

تقديم أفضل الخدمات للموظفين ورفع مستوى الرضا الوظيفي .

ثالثاً: التعريفات

الشهر : جزء من اثني عشر جزءاً من السنة، وعند الحاجة إلى حسابه بالأيام يحسب على أساس ٣٠ (ثلاثين) يوماً لكل شهر.

الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف ولا يشمل أي علاوة أو بدل أو مخصص من أي نوع كان.

الراتب الإجمالي : هو الراتب الأساسي مضاف إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات .

الزيادة السنوية : علاوة مالية تمنح للموظف في وظيفته مرة واحدة في السنة .

أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة):

#	المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
	نظام معدل لنظام الرواتب والعلاوات في جامعه البلقاء التطبيقية لسنة ٢٠١٣	المادة (٢ / أ/ب) الراتب /المقطوع
		المادة (٥/أ/ب/ج/د) علاوة النقل الشهرية
		المادة (١٢) العلاوة الشخصية
		المادة (٦/أ/ب/ج) العلاوة الجامعية
		المادة (٧/ و) العلاوة الفنية للإداريين
		المادة (٧/أ/ب) علاوة الاختصاص للأكاديميين
		المادة (٤ / أ/ب) علاوة بدل تمثيل
		المادة (٧/ج/د/هـ) العلاوة الإضافية (١)
		المادة (٨/أ/ب/ج) العلاوة الإضافية (٢)
		المادة (١١/أ/ب/ج) العلاوة العائلية
		المادة (٢٢) الزيادة السنوية
	التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين بجامعه البلقاء التطبيقية	المادة (٦/٧/٨/٩) الفئات الوظيفية
		المادة (٢٠) المؤهل العلمي

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

سلم الرواتب :يحدد سلم الرواتب الأساسية في الجامعة على النحو التالي :

أ. أعضاء الهيئة التدريسية :-

الرتبة	الفئة	الراتب		الزيادة السنوية
		من	إلى	
أستاذ		٤٠١	٨٥١	١٥
أستاذ مشارك	أ	٣٩١	٤٣٩	١٢
	ب	٣٠٦	٣٥٤	١٢
أستاذ مساعد	أ	٣٠١	٣٤١	١٠
	ب	٢٤٨	٢٨٨	١٠
أستاذ ممارس	أ	٣٠٠	٣٤٠	١٠
	ب	٢٢٨	٢٦٨	١٠
مدرس	أ	٢٢٢	٢٦٤	٧
	ب	١٦٣	٢٠٥	٧
مدرس مساعد		٩٥	١٩١	٦

ب الموظفين الإداريون والفنيون :

الدرجة	الفئة	الراتب		الزيادة السنوية
		من	إلى	
الأولى	أ	٣٥٩	٤٩٤	٩
	ب	٢٧٩	٣١٥	٩
الثانية	أ	٢٣٠	٢٥٨	٧
	ب	١٨٦	٢١٤	٧
الثالثة	أ	١٦٥	١٨٩	٦
الرابعة	ب	١٣٣	١٥٧	٦
	أ	١٢١	١٤٥	٦
	ب	٨٧	١١١	٦
الخامسة		٦٥	٨٥	٥
السادسة		٤٦	٦٢	٤
السابعة		٣٤	٤٦	٣

لقد نظم المشرع العديد من العلاوات ومن ضمنها على النحو التالي :

١. العلاوة الدورية (الزيادة السنوية) : هي المبلغ المالي المحدد بسلم الرواتب في الجامعة ،والتي تضاف إلى راتب الموظف ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقا لأحكام النظام.

شروط استحقاق الزيادة السنوية:

. انقضاء مدة سنة على تاريخ تعيين الموظف. ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه.

٢. **العلاوة الفنية:** هذه العلاوة تصرف للموظفين المهنيين من غير أعضاء هيئة التدريس من حملة أي درجة علمية في التخصصات المبينة أدناه على النحو التالي:

النسبة المئوية من الراتب الأساسي	التخصص
١١٠%	الطب
٩٥%	الهندسة
٦٠%	الصيدلة وطب الأسنان
٣٥%	التمريض والزراعة

شروط منح العلاوة الفنية

أن يكون الموظف حاصلاً على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص لشغل الوظائف الموضحة بالجدول أعلاه .

٣. علاوة بدل تمثيل:

أ. تصرف علاوة بدل تمثيل شهري للقائمين بمسؤوليات إدارية في الجامعة على النحو التالي:

٣٠٠ دينار	رئيس الجامعة
١٧٥	نائب الرئيس
١٢٥	العميد
٧٥	نائب العميد، مدير الوحدة الإدارية ، رئيس القسم الأكاديمي
٤٥	مساعد العميد ، مساعد مدير الوحدة الإدارية، مدير الدائرة الإدارية
٢٥	مساعد مدير الدائرة الإدارية، رئيس القسم الإداري في الوحدة
٢٠	رئيس القسم الإداري في الكلية، رئيس القسم الإداري في الدائرة ، رئيس الشعبة
١٠	رئيس الديوان
	رئيس الفرع الإداري

ب. لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.

٤. علاوة النقل :

أ. تصرف علاوة تنقل شهرية للعاملين في الجامعة على النحو التالي:

١٧٠	رئيس الجامعة
١٠٠	نائب الرئيس ، عميد الكلية الجامعية
٩٠	نائب العميد في كليات المركز ، نائب العميد في الكليات الجامعية ، عميد الكلية الجامعية المتوسطة ، مدير الوحدة الإدارية
٨٠	عضو هيئة التدريس من حملة درجة الدكتوراه
٦٠	عضو هيئة التدريس من حملة درجة الماجستير ودرجة البكالوريوس
٧٠	الموظف من الدرجة الأولى والثانية
٦٠	الموظف من الدرجة الثالثة والرابعة
٤٠	الموظف من الدرجة الخامسة والسادسة
٢٤	الموظف من الدرجة السابعة

ب. لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لمن تخصص له الجامعة سيارة أو تقوم بتأمين تنقله بصورة دائمة .

ج. تصرف للعاملين برواتب مقطوعة أو بعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة التنقل المقررة لمن هم في سويتهم من حيث الراتب وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

د. يوقف صرف علاوة النقل لكل من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الموفدين في دورات تدريبية تزيد مدتها على ثلاثين يوما طيلة مدة الدورة وخلال إجازات التفرغ العلمي.

٥. علاوة الجامعة:

تصرف علاوة جامعة شهرية للعاملين في الجامعة على النحو التالي:

أ- أعضاء الهيئة التدريسية:

أستاذ	٨٨٠
أستاذ مشارك	٦٥٥
أستاذ مساعد	٤٩٥
المدرس	٣١٠
مدرس مساعد	٢٤٥

ب- الموظفين الإداريون والفنيون :

الدرجة الأولى	٣٨٥
الدرجة الثانية	٣١٠
الدرجة الثالثة	٢٧٥
الدرجة الرابعة	٢٥٥
الدرجة الخامسة	٢٣٠
الدرجة السادسة	٢٢٠
الدرجة السابعة	٢٠٥

ج - يعامل العاملون الآخرون من غير المذكورين في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة ممن يتقاضون رواتب مقطوعة أو يعقود على أساس الراتب الأساسي لنظرائهم من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين والفنيين ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات .

٦. علاوة عائلية:

أ. تصرف علاوة عائلية شهرية مقدارها سبعة دنانير لزوجة العامل في الجامعة وديناران لكل ولد وحتى الولد الرابع.

ب. إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطى علاوة الزوجة لزوجته واحدة فقط إذا كان يتقاضى العلاوة عن أربعة أولاد وإذا كان عدد الأولاد اقل من أربعة فتعطى العلاوات المخصصة للأولاد للزوجات الآخر بالإضافة للزوجة الأولى بشرط أن لا يزيد عدد الزوجات الاضافيات مع الأولاد الذين يستحقون العلاوة على أربعة .

ج . لا تدفع العلاوة العائلية في أي من الحالات التالية:

١. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم باستثناء الذين يواصلون دراستهم الثانوية أو الدراسة الجامعية الأولى .

٢. إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي تتقاضى راتبا شهريا من مؤسسة عامة أو خاصة.

أحكام عامة بشأن منح العلاوة العائلية:

١. تثبت العلاوة بموجب دفتر العائلة /شهادة الميلاد .

٢. ضرورة تعبئة طلب إقرار الزوجة غير عاملة .

٣. إحضار وثيقة تفيد بان الأبناء على مقاعد الدراسة (ثانوية /الدراسة الجامعية الأولى)

٤. كل موظف يقدم بيانات غير صحيحة يسترد ما صرف له بدون وجه حق .

٧. العلاوة الشخصية:

تصرف للعاملين في الجامعة علاوة شخصية شهرية مقدارها (٤٥) خمسه وأربعون دينارا للذين يتقاضون رواتب أساسيه من (١٤٥) دينارا فما فوق، وواحد وثلاثون دينارا للذين يتقاضون رواتب أساسيه من (٥٨- ١٤٤)دينارا، وثمانية وعشرون دينارا للذين يتقاضون رواتب أساسيه من (٥٧)دينارا فما دون.

٨. العلاوة الإضافية (١) :

تصرف للعاملين في الجامعة علاوة إضافية شهرية على النحو التالي:

الفئة	النسبة المئوية من الراتب الأساسي
الفئة الأولى	٥٠ %
الفئة الثانية	٤٨ %
الفئة الثالثة	٤٦ %
الفئة الرابعة	٤٤ %

- يصرف لكل من الموظفين الإداريين الذين لم يكملوا مدة سنتين في خدمة الجامعة علاوة إضافية بنسبة (٢٥%) من الراتب الأساسي .

- يستمر الموظفون الذين يتقاضون حاليا العلاوة الإضافية بنسبة (٦٥%) و (٤٥%) من الراتب الأساسي في تقاضيها بالنسبة ذاتها دون أن يؤدي ذلك إلى استحقاق أي منهم لأي علاوة إضافية أخرى

٩. العلاوة الإضافية (٢)

أ- تصرف للعاملين في الجامعة علاوة إضافية شهرية على النحو التالي :

١ رئيس الجامعة ٩٠ ديناراً

٢ نائب الرئيس ، العميد ٧٥ ديناراً

٣ نائب العميد ، مدير الوحدة الإدارية ٦٧ ديناراً

٤ عضو هيئة التدريس من حملة درجة الدكتوراه ٦٠ ديناراً

٥ عضو هيئة التدريس من حملة درجة الماجستير ودرجة البكالوريوس ٤٥ ديناراً

٦ الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية ٧٠ ديناراً

٧ الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة ٦٠ ديناراً

٨ الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة ٤٠ ديناراً

٩ الموظف من الدرجة السابعة ٢٤ ديناراً

ب- تصرف العلاوة المحددة في البنود (٦) و(٧) و(٨) و(٩) من الفقرة (أ) من هذه المادة للموظفين المذكورين فيها على النحو التالي:

١. (٥٠%) من العلاوة الإضافية المقررة للموظف الذي تقل خبرته عن خمس سنوات .

٢. (١٠٠%) من العلاوة الإضافية المقررة للموظف الذي تكون خبرته خمس سنوات فأكثر.

ج_ ١_ يستمر الموظف الذي كان يتقاضى ما نسبته (١٥٠%) من العلاوة الإضافية المقررة قبل نفاذ أحكام هذا النظام المعدل في تقاضيتها بالنسبة ذاتها.

٢_ لا يجوز الجمع بين العلاوة المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة والعلاوة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة .

ثالثاً: الترفيعات الوظيفية/الحوافز التشجيعية/الامتيازات :

١، ٣: الترفيع :

١. الترفيع إلى وظيفة شاغرة ، وذلك وفقاً للشروط التالية :

أ. لا يجوز ترفيع الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات .

ب. تطبق أحكام المادة (١١) من نظام الموظفين على إجراءات ترفيع الموظف من فئة إلى الفئة الأعلى ، أو من درجته إلى الدرجة الأعلى منها، أو نقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة الواحدة .

٢. يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى أو من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الرواتب ، إذا توافرت فيها الشروط التالية:

أ. توافر درجه شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف .

ب. أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن جيد .

ج. أن لا تكون قد فرضت عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع باستثناء عقوبة التنبيه .

٢, ٣: الامتيازات

أ. التامين الصحي :

*يستحق جميع العاملين في الجامعة الاشتراك في التامين الصحي اختياريا .

*يجوز للمشارك إدخال المنتفعين (زوج أو زوجة المشارك ووالديه) ما لم يكن أي منهم مشمولا بتامين صحي آخر .

*يجوز إدخال الأبناء المعالين الذين لا تزيد أعمارهم عن (١٨) عاما أو الذين يتلقون دراستهم في المؤسسات التعليمية حتى إكمال الدراسة أو إكمال سن الخامسة والعشرين والبنات العازيات غير العاملات إلى برنامج التامين الصحي .

*يستحق العاملون المجازون دون راتب أو إجازة التفرغ العلمي والإعارة الاستمرار في الاشتراك في التامين الصحي شريطة التزامهم بالاشتراك في التامين ودفعهم الالتزامات المترتبة عليهم خلال تلك المدة .

*يستحق المشارك الذي انتهت خدمته في الجامعة ما لم يكن نتيجة إجراء تأديبي أو فقده للوظيفة الاستمرار في اشتراكه في التامين شريطة أن لا تقل مدة اشتراكه في التامين الصحي فيها عن خمسة عشرة سنة متصلة

*يحق لكل من زوجة المشارك المتوفى ما لم تتزوج وأولاده إلى حين إكمالهم سن (١٨) عاما الاستمرار في الانتفاع من التامين الصحي .

*الموظف مسئول عن إبلاغ دائرة شؤون العاملين / دائرة شؤون العاملين بأي تغييرات تحدث في حالة لإفراد أسرته .

*قد يتم تعديل شروط عقد التامين الصحي المبرم بين الجامعة وشبكات التامين مما قد يغير تفاصيل برنامج التامين .

ب. أسس اعتماد المؤهل العلمي للموظفين الإداريين :

المادة (١) : تطبيق الأسس الواردة في كتاب رئيس الجامعة رقم ٢١٩٤/٢/١/٤/١٨ تاريخ ٢٠٢٢/٣/١٠ للملتحقين في الدراسة ولغاية تاريخ صدور قرار مجلس العمداء بالأسس الجديدة.

المادة (٢) : تسمى هذه الأسس " أسس اعتماد المؤهلات العلمية الجديدة للإداريين العاملين في الجامعة" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء.

المادة (٣) : تتولى لجنة شؤون الموظفين دراسة طلبات المتقدمين للحصول على موافقة الدراسة أو احتساب المؤهلات العلمية حيث تقوم بدراسة وتحديد احتياجات الجامعة من المؤهلات العلمية والإدارية والفنية اللازمة على أن يتناسب المؤهل العلمي الجديد مع شروط إشغال الوظيفة ضمن بطاقات الوصف الوظيفي .

المادة (٤) : يجوز للموظف أثناء عمله في الجامعة أن يتقدم بطلب للجنة من أجل الموافقة على دراسته للحصول على مؤهل علمي جديد وفقاً للشروط الآتية:-

١. أن يكون قد أمضى خدمة فعلية ومنتصلة في الجامعة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٢. أن يكون على رأس عمله عند تقديمه للطلب.
٣. أن لا يقل تقديره السنوي في السنوات الثلاث الأخيرة عن (جيد جداً).
٤. أن لا يكون قد أوقعت عليه أي من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال آخر سنتين من مدة خدمته.
٥. أن يكون التخصص والمؤهل العلمي الجديد من ضمن المؤهلات أو التخصصات التي تحتاجها الجامعة وأن تؤدي دراسته إلى تطوير مهامه وعمله في الجامعة.
٦. أن تكون الدراسة بالانتظام وليست بالانتساب.
٧. أن تكون الدراسة لمرحلتى البكالوريوس والدبلوم خارج الجامعة .
٨. الجامعة غير ملزمة بإحتساب المؤهل العلمي لمن التحق بالدراسة بعد سن (٤٥) عام .

المادة (٥) : يقدم طلب الحصول على موافقة الدراسة وفقاً للآتي:-

١. يتقدم الموظف بطلب الموافقة على الدراسة قبل شهرين على الأقل من موعد بدئها.
٢. تتم الموافقة على الدراسة بقرار من الرئيس وتوصية من لجنة شؤون الموظفين بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص.
٣. يتم تعديل أو إلغاء الموافقة على الدراسة بتوصية من لجنة شؤون الموظفين وقرار من رئيس الجامعة.

المادة (٦) : لا يجوز تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد ولم يحصل على موافقة مسبقة من الجامعة.

المادة (٧) : يسري قرار احتساب المؤهل العلمي الجديد من تاريخ اعتماده من رئيس الجامعة.

المادة (٨) : يشترط لتعديل المسمى الوظيفي وتعديل الراتب لمن حصل على مؤهل علمي جديد أن تنطبق عليه كافة الشروط المتعلقة بالموافقة على الدراسة والتخصص.

المادة (٩) : على الموظف الحاصل على موافقة مسبقة من الجامعة للدراسة مراعاة مايلي:-

١. مراعاة ساعات الدوام الرسمي والقيام بالمهام والواجبات الموكلة إليه على أكمل وجه.
٢. تقديم كشف تسجيل المواد الدراسية في كل فصل دراسي إلى دائرة شؤون العاملين بواسطة العميد أو المدير المعني ويتم مطابقته مع أوقات الدوام الرسمي.
٣. أن يقوم الموظف بتوقيع التعهد المعتمد لاستكمال الدراسة أمام المدير المعني ويتم رفعه الى نائب الرئيس للشؤون الإدارية حسب الأصول

المادة (١٠) : يتحمل الموظف كامل تكاليف دراسته ولا تلتزم الجامعة بأي نفقات.

المادة (١١) : يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد الزيادات السنوية التالية مع مراعاة عدم تأثيرها على موعد الزيادة السنوية والترفع :

- الدبلوم المتوسط :زيادتان .
- البكالوريوس : ثلاث زيادات .
- البكالوريوس بعد الدبلوم المتوسط : زيادة واحدة .
- الدبلوم العالي بعد البكالوريوس : زيادة واحدة .
- الماجستير بعد البكالوريوس : زيادتان .
- الماجستير بعد الدبلوم العالي : زيادة واحدة .
- الدكتوراه : ثلاث زيادات .

المادة (١٢) : تكون الموافقة على الدراسة ملغاة في أي من الحالات الآتية:-

١. إذا قام الموظف بتغيير التخصص الذي تمت الموافقة على دراسته دون موافقة من الجامعة.
٢. إذا لم يلتحق الموظف بالدراسة وخلال عام من تاريخ الموافقة لأي سبب من الأسباب.
٣. إذا حدث تعارض بين أوقات الدراسة ومهامه وواجباته الوظيفية .

المادة (١٣) : يتم تأجيل إحتساب المؤهل العلمي الجديد للموظف إذا صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود (٢-٧) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من نظام الموظفين، لمدة سنتين للحاصلين على موافقة مسبقة للدراسة.

ج. بدل تعلم :

يمنح أبناء العاملين الحاليين في الجامعة أو السابقين الذين امضوا (١٠) سنوات على الأقل في خدمة الجامعة خصم يعادل (٥٠% - ٩٠%) من الرسوم الجامعية .

د. صندوق الادخار:

-انشأ صندوق الادخار للعاملين في الجامعة بموجب (نظام رقم ١٧٤ لسنة ٢٠٠٣) يكون الاشتراك فيه إلزاميا للعاملين فيها.

-يقطع لحساب الصندوق (٥%) من الراتب الأساسي وتساهم الجامعة في الحساب بضعف هذه النسبة.

-إذا انتهت خدمة العامل في الجامعة دون أن يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (٧) من النظام فيدفع له أو لورثته في حال وفاته المبالغ المستحقة له في الصندوق .

ه. صندوق الإسكان :

-انشأ صندوق إسكان العاملين في الجامعة بموجب (نظام رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٦) يكون الاشتراك فيه اختياريا للعاملين فيها وذلك باقتطاع اشتراك شهري بنسبه (٥%) من راتب المشترك الإجمالي .

القرض (القرض الحسن):

-تم الموافقة على إقرار تعليمات منح القرض الحسن في جامعه البلقاء التطبيقية لسنة (٢٠١٦) الصادرة من مجلس الجامعة بموجب نص المادة (٨) من نظام صندوق الادخار وتعليماته رقم (١٧٤) لسنة (٢٠٠٣)

تقوم الجامعة بمنح القرض الحسن للموظفين وفق الشروط التالية :

أ-المشارك الذي أمضى في اشتراكه في الصندوق مدة لا تقل عن (٧) سنوات بمبلغ لا يتجاوز ضعف مدخراته في الصندوق وبحد اقصى (١٥٠٠) دينار تسدد على (٢٤) شهرا .

ب – ان لا تتجاوز مجموع الاقتطاعات الشهرية (٥٠%) من صافي راتب الموظف بعد منح القرض .

ج – تزويد وحدة الشؤون المالية بعدم ممانعة من البنك المحول راتب المشترك إليه بقيمة الاقتطاع .

د – يوقع المشترك على إقرار خطي منه باقتطاع ما نسبة (١%) من قيمة القرض كمصاريف إدارية تقتطع لمرة واحدة عند أول قسط تصرف منها مكافآت بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة وما تبقى منها يتم تحويله في نهاية السنة إلى صندوق الطالب الفقير .

رابعاً: المكافآت

١. المكافآت النقدية:

يجوز بقرار من رئيس الجامعة أن يكلف أياً من العاملين في الجامعة القيام بأي عمل فيها مقابل مكافأة مالية يحددها رئيس الجامعة.

يجوز لرئيس الجامعة أن يقرر منح مكافأة مالية لأي شخص من خارج الجامعة يكلف بالعمل فيها أو يقدم خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة.

٢. المكافآت الأخرى: من الممكن تقديم منح و مكافآت تشجيعية معنوية للموظفين الذين يساهمون في انجازات استثنائية ومن شأنها المساهمة في تطوير العمل من خلال إحدى الوسائل التالية :

١,١ الإجراءات واليه التنفيذ :

فيما يلي أهم الخطوات والإجراءات المطلوبة لإدارة عمليه راتب موظف جديد(من خلال نظام بياناتي):

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	يحدد راتب الموظف الجديد وفق الأصول المحددة في الأنظمة والقرارات المعتمدة في هذا الخصوص	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٢	توقيع عقد العمل بين الموظف والجامعة	دائرة شؤون العاملين الدائرة القانونية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/الدائرة القانونية الموظف المختص/الدائرة القانونية
٣	إدخال البيانات في النظام البياناتي متضمنا كافة بيانات الراتب ومباشرة العمل.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	اعتماد الإجراء المالي من المعنيين في وحدة الشؤون المالية /دائرة الرواتب وإرفاق الوثائق	وحدة الشؤون المالية دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة الرواتب دائرة شؤون العاملين

		الداعمة وإرسالها إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	
الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين	دائرة شؤون العاملين	حفظ كافة الوثائق والمستندات المتعلقة في ملف الموظف	٥

١, ٢ الإجراءات واليه التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عمليه رواتب الموظفين الحاليين:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	استلام كافة الطلبات الخاصة بتعديل الراتب/خصم/إضافة/إيقاف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٢	التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع القرارات والمستندات الداعمة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٣	تسجيل الإجراء في نظام بياناتي	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	اعتماد الإجراء من المعنيين في دائرة شؤون العاملين	وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب
٥	التحويل إلى المعنيين في وحدة الشؤون المالية للتدقيق والاعتماد	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٦	بعد الاعتماد النهائي تحفظ الوثائق والمستندات الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

٣,١ الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية منح زيادة سنوية للموظفين:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	سحب كشف بالزيادة السنوية المستحقة للموظفين	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين
٢	تتم الإضافة إلى الراتب حسب الحالة إذا كان الإجراء المالي صحيحاً من خلال نظام بياناتي	وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب
٣	تسجيل الإجراء المالي في نظام بياناتي وحفظ المستندات في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٥	إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله فيجوز تعديل وضعه على ضوء ذلك المؤهل ويمنح الزيادات السنوية التي يستحقها وفقاً للتعليمات والشروط بشأن ذلك	لجنة شؤون الموظفين	رئيس اللجنة/مقرر اللجنة

٤,١ الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات المطلوبة لإدارة عملية (الترقية المالية والوظيفية):

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	تنسيب من العميد أو مدير الوحدة التنظيمية مع بيان مبررات الترقية	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/مدير الوحدة التنظيمية
٢	يتم التأكد من وجود وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات وان لا تقل خدمة الموظف عن عام وعدم حصوله على أي عقوبة تأديبية خلال العام وان يكون حاصل على تقييم أداء جيد جداً فأعلى	دائرة شؤون العاملين	مدير دائرة شؤون العاملين/الموظف المختص

٣	يتم دراسة التنسيبات من قبل رئيس الجامعة ومن ثم اتخاذ القرار المناسب بشأنها	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة أو من يفوضه
---	--	---------------	--------------------------

٥,١ الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات المطلوبة لإدارة عملية تقييم الأداء:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	في شهر تشرين الثاني من كل عام يقوم مدير دائرة شؤون العاملين الطلب من العمداء ومدراء الوحدات التنظيمية تقييم أداء الموظفين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة.	دائرة شؤون العاملين	مدير دائرة شؤون العاملين/الموظف المختص
٢	يقوم الرئيس المباشر بتقييم للموظف (ممتاز/جيد جدا/جيد/متوسط/ضعيف) ومن ثم رفعه إلى مدير الدائرة ومنه إلى مدير الوحدة أو عميد الكلية	الجهة المعنية التابع له الموظف	الرئيس المباشر
٣	يكون إعداد التقرير السنوي النهائي مكتوما ويحق للموظف الاطلاع على نتائج تقاريره بعد مضي شهر من تاريخ إيداع كشوف نتائج التقارير السنوية في الجهة المعنية في الجامعة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/مدير الوحدة/المدير
٤	يجب اطلاع الموظف على تقرير أدائه إذا كان تقريره النهائي بدرجة ضعيف أو متوسط	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/مدير الوحدة/المدير
٥	يجوز للموظف الاعتراض عليه للرئيس الأعلى مع بيان مبررات الاعتراض	الجهة المعنية التابع لها للموظف	العميد/ الرئيس الأعلى
٦	إذا لم يقتنع الرئيس الأعلى أو مدير الدائرة من نتيجة التقييم يجوز لهما استدعاء المسئول	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/ الرئيس الأعلى

		المباشر والموظف ومناقشة وإعادة التقييم إن تطلب الأمر ذلك	
العميد/الرئيس الأعلى	الجهة المعنية التابع لها الموظف	يقوم مدير الدائرة برفع نتائج التقييم إلى العميد/مدير الوحدة التنظيمية لاعتمادها للوظائف التي درجتها اقل من مدير دائرة، ويتم رفع نتائج تقييم مدراء الدوائر والوحدات التنظيمية إلى الرئيس الأعلى الذي يتبع له وبعد اعتمادها تأخذ صفه نهائية وتحفظ في ملف الموظف ولا يجوز سحب التقرير لو إدخال تعديل عليه بعد إرساله إلى دائرة شؤون العاملين	٧
رئيس الجامعة	رئاسة الجامعة	تنتهي خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف حتى ولو كان مثبتا في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص.	٨

الباب الخامس

سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها

أولا :المقدمة

الإجازات بمختلف أنواعها تمنح لموظفي الجامعة وفق الشروط والضوابط المتعلقة بتنظيم الإجازات، والإجازات تختلف من حيث النوع والوقت الذي تمنح فيه للموظف.

في هذا الباب سيتم التطرق على السياسات والإجراءات التي يتم إتباعها في إدارة الإجازات والضوابط المتبعة وفقا للأنظمة الصادرة في ذلك، بالإضافة إلى إجراءات واليات تنفيذ عمليات إدارة الإجازات بكافة أنواعها المعتمدة.

ثانيا:الأهداف

توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الإجازات بكافه أنواعها وتوقيعها حسب الأصول،ليتم إتباعها من قبل المعنيين في دائرة شؤون العاملين والمدراء وكافة الموظفين.
السعي لتوفير أفضل الخدمات للموظفين وبالشكل الصحيح.

ثالثا:السياسة

أ.المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم (٧٥) لسنه ١٩٩٩ وتعديلاته	المادة (٣٢-٤٠) الإجازة السنوية المادة (٣٩، ٣٥، ٣٧/ب) الإجازة دون راتب وعلاوات المادة (٣٧/أ)الإجازة العرضية دون راتب وعلاوات المادة (٣٨/أ)إجازة حج المادة (٣٨/ب)إجازة أبوة المادة (٣٨/ج) وفاة الزوجة/الزوج

المادة (٤١_٤٥) الإجازة المرضية المادة (٤٦) إجازة الأمومة	
المادة (٢١/أ/ب/ج) الإجازة السنوية المادة (٢٤) الإجازة المرضية	التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

تمنح الإجازة المستحقة للموظف والمقررة في الأنظمة في حدود المدد المصرح بها من الجهة المعنية التابع لها الموظف.

تعتبر خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها ومن ثم تدخل في استحقاقات الموظف باستثناء الإجازة دون راتب والإجازة العرضية دون راتب .

ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل.

يجوز للجهة المعنية الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من الإجازات بشكل متصل.

لا يستحق الموظف الموفد في بعثه علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار أو المنتدب خارج الجامعة إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته أو انتدابه .

أولاً: التغيب عن العمل:

يتم احتساب مدة التغيب عن العمل اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف من عمله.

ثانيا:أنواع الإجازات المستحقة تصنف الإجازات وفقا لما يأتي:

١.الإجازة السنوية .

٢.الإجازة المرضية .

٣.إجازة دون راتب وعلاوات.

4.إجازة عرضية دون راتب وعلاوات .

٥.إجازة أبوة .

٦.إجازة وفاة (زوجة/زوج) .

٧.إجازة أمومة .

٨.إجازة الحج .

يجب الحصول على الموافقة المسبقة لجميع الإجازات المستحقة باستثناء
(المرضي،الوفاة/زوجة/زوج،الأبوة)مع مراعاة إعلام الجهة المعنية التابع لها الموظف .

***الإجازات العامة الرسمية:**

تعتمد الجامعة العطل الرسمية والأعياد الدينية المقررة من مجلس الوزراء الأردني ويستحق جميع العاملين في
الجامعة هذه الإجازة .

***الإجازة السنوية:**

يستحق الموظفون المعينون إجازة سنوية براتب وعلاوات كاملة عن مدة الإجازة السنوية بعد موافقة جهة
الإدارة المختصة وذلك على النحو التالي:

أ.(٣٠) ثلاثون يوما لمن هم في الدرجتين الأولى والثانية.

ب.(٢١) واحد وعشرون يوما لمن هم في الدرجات الأخرى.

يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعه واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك

-يمنح موظفي الفئة الأولى إجازة سنوية بقرار من الرئيس المباشر .

-يمنح موظفي الفئات الأخرى والمستخدمين إجازة سنوية بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص بتنسيب من الرئيس المباشر.

.لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.

تراعى عند منح الموظف الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب وعلاوات مصلحة العمل وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

***الإجازة المرضية :**

يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله ،أو درءا لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بتوصية من طبيب.

كيفية احتساب الإجازة المرضية:

يعتبر الحد الأقصى للإجازة المرضية للموظف عشرة أيام متفرقة في السنة مدفوعة الراتب الإجمالي يخصص بها وفقا لما يأتي:

أ. بموجب توصية من طبيب وموافقة العميد أو مدير الوحدة المختص وإذا زادت مدة الإجازة المرضية المتفرقة على عشرة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة .
أما إذا استنفذ إجازته السنوية فتخصم من راتبه .

ب. تمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على سبعة أيام ولكنها لم تتجاوز شهرا بناء على تقرير من المرجع الطبي ولا تنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية.

ج. إذا لم يشف الموظف من المرض خلال ثلاثين يوما من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية. وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يراها كافية لشفاء

الموظف، وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

* يقاضى الموظف المرض عن إجازته المرضية ما يلي.

أ. راتبه كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى .

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

ج. يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي فإذا تبين أنه سيتم شفاؤه خلال أربعة أشهر فيتقاضى ثلث راتبه مع ثلث العلاوات خلال هذه أمدته سواء كانت هذه الإجازة متصلة مع الإجازة الواردة في ألقره (ب) أو منقطعة عنها .

د. إذا لم يشف الموظف خلال اثني عشر شهراً من بدء مرضه فتنتهى خدماته بقرار من المختص بالتعيين وفقاً لأحكام الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من المادة (٤٢) من النظام المعمول به.

هـ. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار وألا قدميه وغيرها تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة

خدمة فعلية للموظف .

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

* إجازات الموظفين بعقود.

يمنح الموظف بعقد إجازة مرضية كما يلي .

أ. راتب كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأوليين .

ب. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليان الشهرين الأوليين من المرض .

ج. إذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ مرضه فيحال إلى اللجنة الطبية والمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات وإذا لم يشف بعد ذلك فينهي عقده حكما .

***الإجازة دون راتب وعلاوات:**

١.يجوز للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب 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، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور مدة تساوي مدة الإجازة الممنوحة له ومن تاريخ عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.

شروط منح الإجازة دون راتب وعلاوات:

أ. أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة.

ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات مصلحة العمل.

ج. لا تحتسب الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة أو الادخار والترفيه والترقية والزيادة السنوية.

٢.يجوز للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب العميد أو المدير وبناء على طلبه، إجازة دون راتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولا تمنح للموظف مرة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انقضاء آخر إجازة حصل عليه.

***الإجازة العرضية دون راتب وعلاوات:**

للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية، وبناء على طلبه، إجازة عرضية متصلة أو مجزأة دون راتب وعلاوات لا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة .

- لا تحتسب الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيه والزيادة السنوية .

*إجازة أبوة :

لرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف وبناء على طلبه إجازة أبوة براتب وعلاوات لمدة (٣) ثلاثة أيام عمل في حال ولادة زوجته بموجب وثيقة رسمية من الجهات ذات العلاقة.

*إجازة وفاة/ زوجة/زوج :

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

٢. 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.

*إجازة أمومة :

- تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعون يوما متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناء على تقرير طبي.

- لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازاتها السنوية.

- للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها الجديد لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد وفق ترتيبات يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لمدة أو مدد لا يزيد مجموعها عن سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لإغراض المكافأة والادخار والترفيه والزيادة السنوية .

*إجازة الحج :

لرئيس أو من يفوضه بناء على تنسب العميد أو المدير المختص منح الموظف وبناء على طلبه إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوما ، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.

المغادرات

● للعميد أو المدير منح الموظف في الحالات الاضطرارية مغادرة لا تتجاوز ثلاث ساعات باليوم وفق النموذج المعد لهذه الغاية على أن لا تتجاوز (٨) ساعات مغادره بالشهر الواحد ، بحيث يخصم يوم إجازة سنوية عن كل (٨) ساعات مغادره ، وفي حال تجاوز مدة الثلاث ساعات في اليوم تعتبر إجازة عن ذلك اليوم.

● يقوم الموظف بتعبئة نموذج المغادرة الكترونياً .

● وفي كل الأحوال لا يجوز مغادرة الموظف عمله دون اخذ الموافقة المسبقة .

● يتم تجميع اذونات المغادرة للموظفين بياناتي شهريا وحسم كل (٨) ساعات يوم إجازة وفي حال لا يوجد رصيد من الإجازات تحسم من الراتب الشهري للموظف.

- أسس احتساب بدل الإجازات وساعات العمل الإدارية للموظفين الإداريين.

١- ضرورة الحصول على موافقة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو من يفوضه المسبقة على تكليف أي من الموظفين الإداريين بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي وايام العطل الاسبوعية او الرسمية على ان يقترن ذلك بنموذج العمل الاداري وكشف البصمه لتثبيت دوام الموظفين المكلفين بالعمل الاداري لجميع الفئات بمن فيهم (مدراء/مساعدين ...) .

٢- في حالات يقدرها الرئيس أو من يفوضه يتم تكليف الموظفين الإداريين لتأدية الاعمال المستعجلة والتي لا يمكن تأجيلها او تأديتها أثناء الدوام الرسمي بناء على تنسيب العميد او المدير المختص .

٣- تحتسب الساعات الادارية للموظف على النحو التالي :

أ. أن لا تقل ساعات العمل الاداري عن (٣٠) دقيقة عمل في اليوم .

ب. إذا كان العمل خارج اوقات الدوام الرسمي (قبل ساعات الدوام او بعده) يتم احتساب كل ساعة عمل بساعة إدارية على أن لا تتجاوز (٤) ساعات يوميا باستثناء كليات الجنوب (الكرك الجامعية ، كلية معان كلية الشوبك الجامعية ، كلية العقبة الجامعية) ومركز العقبة للتعليم والتدريب البحري يكون الحد الاقصى لساعات العمل الاداري (٦) ساعات يوميا .

ج-إذا كان العمل ايام العطل الاسبوعية أو الرسمية يتم احتساب ساعات العمل الادارية كل ساعة بساعة ونصف على أن لا تتجاوز ساعات العمل عن (٨) ساعات يومياً .

د-إذا تم تكليف أي من الموظفين بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي وتطلب ذلك المبيت خلال ايام الدوام الرسمي يتم احتساب يوم إداري عن كل يوم عمل وليلة مبيت .

هـ-إذا تم تكليف اي من الموظفين بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي وتطلب ذلك المبيت خلال العطل الاسبوعية او الرسمية يتم احتساب يومين إداريين عن كل يوم عمل وليلة مبيت .

٤-لا يستحق الموظف ساعات او ايام ادارية إذا تم صرف مكافأة مالية له أو بدل عمل إضافي او بدل مبيت حسب نظام الانتقال والسفر عن ساعات العمل الاضافية .

٥-لا يجوز منح الموظفين الاداريين إجازات وساعات إدارية على العمل المنجز خلال ساعات الدوام الرسمي ٦-يكون الحد الاقصى للايام الادارية (٢٠) يوم خلال السنة .

٧-لا يجوز ترصيد الساعات والاجازات الادارية (اي استخدامها خلال السنة فقط) باستثناء من تم تكليفه بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي في شهر كانون الاول من العام ولم يتم استخدامها.

١, ١ : الإجراءات والية التنفيذ :

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات / سنوية /إداري /رسمي /عرضي دون راتب:

الرقم	خطوات الإجراءات	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب الإجازة الالكتروني قبل يوم على الأقل وتحديد مدة الاجازة ونوعها ووضع اشارة (٧) للتأكيد على الموافقة الشفهية من الرئيس المباشر وكتابة اسم المسؤول عن اعتماد الاجازة وفي	الإدارة المعنية	الموظف المعني

		حال تقديم اجازة رسمية يتم تحديد في حالة المبيت ووصف المهمة المطلوبة	
٢	يتم اعتماد الاجازة (اعتماد او رفض) من المدير المعني	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
٣	ترحيل الاجازة المعتمدة إلى نظام شؤون العاملين الكترونيا	مركز الحاسوب	مركز الحاسوب

٢,١ الإجراءات والية التنفيذ :

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات المرضية .

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	على الموظف المريض أن يعلم العميد /المدير بمرضه وبعدد الأيام التي سيغيب فيها وفق التقرير الذي يحصل عليه من الطبيب خلال مدة اجازته الكترونياً مع ارفاق جميع المرفقات وحسب نوع المعالجة .	الإدارة المعنية	الموظف المعني
٢	يتم اعتماد الاجازة (اعتماد او رفض) من المدير المعني	الإدارة المعنية	دائرة شؤون العاملين
٣	تحويل الإجازة المعتمدة من المدير إلى الطبيب المعني في الكلية او وحدة التأمين الصحي ليتم اعتمادها	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية
٤	ترحيل الاجازة المعتمدة من الطبيب إلى نظام شؤون العاملين	مركز الحاسوب	مركز الحاسوب
٥	يتم احتساب مدة الإجازة المرضية إذا زادت عن عشرة أيام في السنة من رصيد الإجازات السنوية في حال نفاذ رصيد الإجازات السنوية تخصم من الراتب .	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

٦	على الموظف المريض والحاصل على اجازة مرضيه تزيد عن سبعة ايام أن يعلم العميد /المدير بمرضه وبعدد الأيام التي سيغيب فيها وفق التقرير الذي يحصل عليه من الطبيب خلال مدة اجازته إلكترونياً مع ارفاق جميع المرفقات وحسب نوع المعالجة مع اختيار بند تقديم طلب اجازة لجان طبية.	الإدارة المعنية	الموظف المعني
٧	يتم اعتماد الاجازة (اعتماد او رفض) من المدير المعني	الإدارة المعنية	دائرة شؤون العاملين
٨	تحويل الإجازة المعتمدة من المدير إلى اللجنة الطبية في كلية الطب للنظر فيها	الإدارة المعنية	اللجنة الطبية

٣,١ الإجراءات والية التنفيذ: إجازة الحج /الأبوة/دون راتب/وفاة زوج/زوجة /عرضية دون راتب

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	يقوم الموظف بطلب الإجازة مع تحديد نوع الإجازة (ورقي)	الإدارة المعنية	الموظف المعني
٢	تنسيب العميد أو المدير المختص	الإدارة المعنية	العميد/ المدير المختص
٣	مراجعة الطلب والتأكد من توافق الطلب مع الشروط والضوابط .	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
٤	إعادة الطلب إلى طالب الإجازة في حال عدم استيفاء الشروط الأساسية (ورقي)	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
٥	اعتماد الطلب إذا استوفى الشروط الأساسية (ورقي)	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
٦	التنسيق لإعداد وإصدار كتاب الموافقة على الإجازة حسب الشروط والضوابط	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين

٧	إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظها في ملف الموظف.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص / دائرة شؤون العاملين
٨	تقوم الجهة المعنية بتعبئة نموذج إشعار عودة الموظف من الإجازة .	الإدارة المعنية	الموظف المعني

الباب السادس

سياسات وإجراءات إنهاء الخدمة

أولا : المقدمة

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات والية التنفيذ في إدارة إنهاء الخدمة والشروط والضوابط المتعلقة المتبعة وفقا لنظام الموظفين وتعديلاته والتعليمات الصادرة في ذلك.

ثانيا : الأهداف

. توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة إنهاء الخدمة وتوثيقها حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في دائرة شؤون العاملين والمدراء وكافة الموظفين العاملين في الجامعه.

. توضيح خطوات عملية إنهاء الخدمة .

. توضيح الإجراءات المترتبة على عملية إنهاء الخدمة.

ثالثا : السياسة

أ.المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

#	المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
	نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم ٧٥ لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته	المادة (٦٦-٧١)

ب.الشروط والضوابط(أحكام عامة):

أولاً: أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

١. قبول الاستقالة.

٢. إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر.

٣.العجز عن مواصلة العمل (أسباب صحية) .

٤. فقد الجنسية الأردنية.

٥. فقد الوظيفة.

٦. الاستغناء عن الخدمة.

٧. العزل من الوظيفة.

٨. الوفاة.

٩. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في النظام.

١٠. إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد.

١١. إذا استكمل الموظف شروط الحصول على التقاعد المبكر.

١٢. الانقطاع عن العمل بدون إجازة قانونية أو عذر مشروع (عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوما متقطعة)
(خلال السنة الواحدة.

الاستقالة :

. يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وفي حال عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكما .

. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعارا خطيا بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء مدة الثلاثين يوما فيعتبر فاقدا لوظيفته حكما .

. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى اللجان التأديبية أو الجهات القضائية إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.

التقاعد :

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد وفقا للقوانين والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن(ستون عاما من العمر للموظف وخمسة وخمسون عاما للموظفة).

العجز عن مواصلة العمل:

. يتم إنهاء خدمة الموظف إذا أصبح غير قادر على مواصلة العمل المناط بوظيفته لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.

العزل من الوظيفة :

يعزل الموظف في أي من الحالات التالية :

١. بقرار من المجلس التأديبي .

٢. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى .

٣. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاث أشهر لارتكابه جريمة من الجرائم يعتبر معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عله الدرجة القطعية

-لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة .

الوفاة :

. إذا توفي الموظف خلال خدمته في الجامعة وفاة طبيعیه تدفع الجامعة راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتبه وعلاواته عن الشهر الذي يليه.

. إذا توفي الموظف بسبب عمله أو في أثناء قيامه به فيدفع لعائلته تعويض يعادل راتب سنه كاملة على أساس الراتب الإجمالي الشهري الأخير بالإضافة إلى الحقوق المالية الأخرى التي يستحقها من الجامعة .

انتهاء مدة عقد العمل :

. تنتهي خدمة الموظف حكما إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد .

ثانيا:مكافأة نهاية الخدمة

١. يستحق جميع الموظفين الذين أتموا سنة عمل واحدة على الأقل (عام جامعي من الخدمة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) في الجامعة مكافأة نهاية الخدمة.
٢. وحدة الشؤون المالية مسؤولة عن حساب مكافأة نهاية الخدمة.
٣. تصدر مكافأة نهاية الخدمة بموجب شيك مستحق الدفع لصالح الموظف إلا في حالة عدم الحصول على إخلاء طرف من البنك وفي هذه الحالة يصدر الشيك لصالح البنك.
٤. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :
 - أ. راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .
 - ب. راتب شهر ونصف الشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية.
 - ج. راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثالثة.
 - د. راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تلي الخدمة المنصوص عليها في البند(٣) من هذه الفقرة.
٥. أي مدة خدمة تقل عن عام كامل يمنح للموظف مكافأة نهاية خدمة محسوبة على أساس عدد الأيام التي عملها خلال العام.
٦. لا تعتبر الإجازة دون راتب جزء من خدمة الموظف لأغراض احتساب مكافأة نهاية الخدمة وصندوق الادخار.
٧. قد تستقطع الجامعة مبالغ مدين بها الموظف للجامعة من مكافأة نهاية خدمته.

راتب الضمان :

٨. يستحق الموظفون راتب ضمان تقاعدي وفق قوانين وأنظمة الضمان الاجتماعي المعمول بها في المملكة الهاشمية الأردنية.
٩. أي تحديثات أو زيادات في الراتب يتم اعتبارها طبقا لاحتساب راتب الضمان.
١٠. عندما يستقيل موظف فان المساهمة في صندوق الضمان يتم احتسابه بناء على الراتب التراكمي للموظف حتى آخر يوم عمل.

١,١ الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقالات:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	يقدم الموظف طلب الاستقالة خطيا إلى الرئيس المباشر موضحا فيه سبب الاستقالة	الكلية/الوحدة/الدائرة المعنية	العميد/مدير الوحدة/الدائرة المعنية
٢	رفع طلب الاستقالة إلى دائرة شؤون العاملين بعد التوصية على طلب الاستقالة	الكلية/الوحدة/الدائرة المعنية	العميد/مدير الوحدة/الإدارة المعنية
٣	مراجعته الطلب والتأكد من الاعتمادات المطلوبة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	تقبل الاستقالة أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكما	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة
٥	يتسلم الموظف إشعارا خطيا بقبول الاستقالة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٦	وقف صرف راتب الموظف من تاريخ انتهاء الخدمة في نظام بياناتي	دائرة شؤون العاملين وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/وحدة الشؤون المالية
٧	استكمال إجراءات براءة الذمة من الوحدات التنظيمية في الجامع و الجهات الرسمية المعنية خارج الجامعه	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٨	إدخال بيانات نهاية الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٩	تعبئة نموذج استمارة الإيقاف عن العمل إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

٢,١ الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إنهاء الخدمة:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	مخاطبة إدارة دائرة شؤون العاملين بإنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب الواردة في النظام	الإدارية المعنية	مدير الدائرة
٢	دراسة الحالة واعتمادها حسب الشروط والضوابط	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٣	إحالة دراسة الحالة إلى دائرة الشؤون القانونية إن تطلب الأمر وحسب الشروط والضوابط وحسب الإجراءات المدرجة في باب المخالفات	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٤	التنسيق لإصدار قرار إنهاء الخدمة من قبل الإدارة العليا وإبلاغ المعنيين بالقرار	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٥	البدء بإجراءات وقف صرف راتب الموظف من تاريخ إنهاء الخدمة في نظام بياناتي	دائرة شؤون العاملين /وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٦	استكمال إجراء براءة الذمة من الوحدات التنظيمية داخل الجامعه أو من الجهات الرسمية المعنية خارج الجامعه	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٧	التدقيق على ملف الموظف بعد استكمال إجراءات براءة الذمة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٨	إدخال بيانات إنهاء الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٩	تعبئة نموذج استمارة الإيقاف بسبب إنهاء الخدمة إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	دائرة شؤون العاملين /وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب

الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين			
-----------------------------------	--	--	--

٣,١: الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي الإجراءات الأزمه لإنهاء خدمة الموظف بسبب بلوغ سن التقاعد:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	إعداد القرار الإداري لإنهاء خدمة الموظف بسبب بلوغ سن التقاعد	دائرة شؤون العاملين	مدير دائرة شؤون العاملين
٢	وقف صرف راتب الموظف في نظام بياناتي	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٣	استكمال إجراءات براءة الذمة من الوحدات التنظيمية داخل الجامع أو من الجهات الرسمية خارج الجامع	الجهات المعنية	الموظف المختص
٤	التدقيق على الملف النهائي للموظف بعد استكمال إجراءات براءة الذمة	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٥	إدخال بيانات الإحالة للتقاعد في نظام بياناتي وحفظ المستندات والوثائق الداعمة في ملف الموظف	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٦	إعداد الإجراء المالي لإنهاء خدمة الموظف بسبب بلوغه سن التقاعد من خلال نظام بياناتي	وحدة الشؤون المالية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
٧	تعبئه نموذج استمارة الإيقاف عن العمل إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	دائرة شؤون العاملين وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين /وحدة الشؤون المالية

تمديد خدمة الموظف :

يتقاعد الموظف عند إتمام سن الستون (٦٠) عاما والموظفة الخامسة والخمسون (٥٥) عاما من العمر والمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد /المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها عن خمسة سنوات.

الباب السابع

سياسات وإجراءات الحضور والانتصراف

أولا :المقدمة

إن الالتزام بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي هو أهم الوسائل التي تحقق أهداف الموظف لتنفيذ الخطط والمهام المناط به والالتزام بها يعد احد أساليب تقييم الموظف السنوي ،

ثانيا : الأهداف

. توضيح الشروط والضوابط ذات العلاقة بإدارة الحضور والانصراف حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في إدارة دائرة شؤون العاملين والمدراء وكافة الموظفين المعنيين.

. الالتزام بساعات العمل المقررة للعاملين والمحددة من قبل رئيس الجامعة يعكس مدى التزام الموظف بتحقيق أهداف الجامعة .

ثالثا : السياسة

أ.المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

#	المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
١	نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (٧٥) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته	المادة (٧٣)
٢	القرارات الإدارية الصادرة عن رئاسة الجامعة	

ب.الشروط والضوابط (أحكام عامة):

الالتزام بساعات العمل المقررة:

١. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة والتوقيع الكترونيا أو غير ذلك من الوسائل بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة يستثنى من الالتزام بالتوقيع موظفي الفئة الأولى.

٢. للرئيس إعفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال إذا تطلب طبيعة عملهم ذلك.

٣. على الموظف متابعة شاشة البصمة أولاً بأول وفي حال وجود أي ملاحظات يتم تزويد دائرة شؤون العاملين / دائرة شؤون العاملين بها بمدة لا تتجاوز الأسبوع.

٤. يعتبر الرئيس المباشر هو المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ العقوبات التأديبية بحق الموظف الذي يتكرر غيابه أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي بدون عذر مقبول من رئيسه المباشر أكثر من أربع مرات في الشهر وفقاً للإجراءات العقوبات التأديبية الموضحة في المادة (٥٣) من النظام أو الباب الثامن من هذا الدليل.

* أيام وساعات العمل الرسمي:

تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمي بالجامعة طول العام على النحو التالي:

. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة بعد الظهر.

. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي في العطلة الصيفية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثالثة بعد الظهر.

. تختلف مواعيد الدوام الرسمي في شهر رمضان المبارك .

. تكون العطلة الأسبوعية بالجامعة يومي الجمعة والسبت.

. تكون العطلات الرسمية للجامعة كالتالي:

المناسبة	الشهر
رأس السنة الهجرية	غرة محرم
المولد النبوي الشريف	١٢ ربيع الأول
عيد الفطر المبارك	١ شوال
عيد الأضحى المبارك	١٠-١٤ ذي الحجة
عيد استقلال المملكة	٢٥ مايو
عيد العمال	١ مايو
رأس السنة الميلادية	١ يناير

ملاحظات: في ضوء قرار لجنة توحيد الأعياد المسيحية يعطل الموظفون المسيحيون في الأعياد التالية:

. عيد الميلاد المجيد يومي ٢٥، ٢٦ من شهر ديسمبر.

. عيد الفصح على الحساب الشرقي (يومان).

. احد الشعانين على الحساب الشرقي (يوم واحد).

الباب الثامن

سياسات إجراءات العقوبات التأديبية

أولاً: المقدمة

تعرف المخالفة التأديبية بأنها إخلال الموظف بواجبات وظيفته مما يمنح السلطة المختصة في جهة عمله الحق بمجازاته في حدود العقوبات المقررة قانونياً، وتأسيساً على ذلك فإن المخالفة التأديبية تعني الخروج عن القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها والتي يتعين على كل موظف أن يلتزم بها وفق الأصول المقررة في هذا الشأن فإن خرج عليها يعتبر مرتكباً لمخالفة تأديبية.

سيتم التطرق في هذا الباب إلى الإجراءات التي يتم إتباعها في إدارة المخالفات والعقوبات التأديبية والتظلمات وشكاوى الموظفين والشروط والضوابط المتبعة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات بالإضافة إلى آليات تنفيذ عمليات إدارة المخالفات والعقوبات والتظلمات والشكاوى.

واجبات الموظف والمحظورات :

أ. الواجبات :

على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية القيام بالمهام والواجبات المنوطة به ، و التقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة ، بما في ذلك :

أ. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها ، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك .

ب. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومروسيه وزملائه ، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين .

ج. تأدية واجباته بدقة وأمانة ، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه ، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية .

د. توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها ، وإن يبلغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف يضر بمصلحة الجامعة .

هـ. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن .

و. العمل على تنمية قدراته و كفاءاته العلمية والعملية والسلوكية ، والاطلاع على القوانين والأنظمة المتعلقة بعمله ، و الإحاطة بها .

ب. المحظورات :

يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية :

أ. ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .

ب. الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها ، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي .

ج. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها .

د. استغلال وظيفته و صلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها .

هـ. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي أو الاشتراك في أي تظاهرة أو إضراب أو اعتصام .

و. القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس .

ز. مخالفة أحكام مدونة 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 شفويا أو كتابيا أو من خلال المواقع الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي كافة .

ثانيا: الأهداف

. توضيح الإجراءات المتعلقة بإدارة المخالفات والعقوبات والتظلمات وشكاوى الموظفين وتوثيقها حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في الجان التأديبية والتظلمات وإدارة دائرة شؤون العاملين وكافة الموظفين.

. توضيح الإجراءات المتعلقة بإدارة المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي وفرض العقوبات المتعلقة بها وتوثيقها حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين (الرئيس المباشر/ دائرة شؤون العاملين).

. رفع مستوى الوعي القانوني لدى الموظفين.

. بيان الضمانات التي تؤدي إلى توفير بيئة عمل آمنة للموظفين من حيث حفظ حقهم بالتظلمات والاعتراضات بما يحقق الأمن الوظيفي لهم.

. ضمان تقيد الموظف والتزامه بمعايير وقواعد السلوك الوظيفي المعتمدة.

. تطوير أداء عمل الموظف في بيئة عمل تتسم بالحيادية والنزاهة.

. حفظ حقوق الموظف وجهة العمل.

. الحد من اللجوء إلى القضاء.

ثالثاً: السياسة

أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

#	المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
	نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم ٧٥ لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته	المادة (٤٧) / (٤٨) المواد (٥٣-٧١)
	القرارات الصادرة عن رئاسة الجامعة	

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

المخالفات الوظيفية والعقوبات لموظفي الجامعة (غير المتعلقة بالدوام الرسمي)

إذا ارتكب أي موظف في الجامعة مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ، فتفرض عليه العقوبة المناسبة وفق ما ورد في لائحة العقوبات الواردة في المادة (٥٣) من النظام وتعتمد درجة العقوبة على طبيعة المخالفة وتكرارها .

أ.العقوبات التأديبية وفق التدرج :

١. التنبيه.
 ٢. الإنذار.
 ٣. الحسم بما لا يتجاوز نصف الراتب الشهري الأساسي ولشهر واحد.
 ٤. الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
 ٥. تخفيض العلاوات كلياً أو جزئياً لمدة لا تزيد على سنة واحدة، وتستثنى من ذلك علاوتي الجامعة والعائلة من هذه العقوبة.
 ٦. تنزيل الراتب بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية.
 ٧. تنزيل الدرجة إلى الدرجة الأدنى منها مباشرة و براتب السنة المناظرة لها.
 ٨. الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية .
 ٩. العزل (مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الادخار أو كليهما).
- ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية.
- ج. تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة .

صلاحيات فرض العقوبات :

- تفرض العقوبات (التنبيه/إنذار) بقرار من مدير الدائرة.
- تفرض العقوبات (التنبيه/الإنذار/الحسم بما لا يتجاوز نصف الراتب الشهري أساسي ولمدة شهر واحد) بقرار من العميد/مدير الوحدة.
- لرئيس إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود من (١-٧) من هذا النظام على جميع الموظفين بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص .

١. يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله .

٢. وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (١ - ٩) من هذا النظام .
لرئيس الجامعة قبل إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة ، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي .

السلطة المختصة بالتأديب في الجامعة (المجلس التأديبي/المجلس الاستئنافي) :

أ. يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان: أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه .

ب. للمجلس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي و الاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها .

إجراءات إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي:

١. إذا ارتكب الموظف مخالفة من المخالفات الإدارية .

٢. التنسيب لرئيس الجامعة من قبل العميد أو مدير الوحدة أو المدير المختص بإيقاع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥٣ / أ) من نظام الموظفين في البنود من (١ - ٧) .

٣. للرئيس إذا ارتأى أن المخالفة تستدعي الاستغناء أو العزل فله إحالة الشخص إلى المجلس التأديبي .

٤. يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطيا بالمخالفة المنسوبة إليه وذلك في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة (بسبعة أيام على الأقل) ، وله الرد خطيا على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة .

٥. للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلسات الدفاع عن نفسه وان يوكل عنه محام لهذه الغاية .

٦. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أربعة عشر يوما من تاريخ إحالة المخالفة إليه .

- للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني ،وله التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء ،وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة .

-إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله هذا المجلس التأديبي ،فتجري محاكمته غيابيا ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه .

-لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي ،أو قبول استقالته إلى حين صدور القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه .

. منذ البداية إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية .

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

.أما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين (المجلس الابتدائي/المجلس الاستئنافي) عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء أو عزله فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة .

.لا يستحق الموظف الذي صدر قرار الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته عن المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال ، إلا يطلب منه رد المبالغ التي تقضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفة عن العمل .

إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وإن 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 الدعوة التأديبية أو القضائية المقامة عليه .

إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه، فلا يمنع ذلك من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام .

إجراءات تنفيذ العقوبات التأديبية :

. يتولى رئيس الجامعة أو من يفوضه خطياً تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام ، وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

استئناف العقوبات الصادرة بحق الموظف :

أ. للموظف الذي صدر بحقه عقوبة من المجلس التأديبي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال (خمس عشرة يوماً) من تاريخ صدوره إذا كان وجاهلياً ومن تاريخ تبليغه إذا كان غائباً ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى ديوان الرئاسة وختمها منه وتسليم نسخة منها للمستأنف .

ب. ينظر المجلس الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ، ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه ، وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس .

ج. للموظف الذي صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من هذا النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص خلال (عشرة أيام) من تاريخ تبليغه تلك العقوبة وللعميد أو المدير المختص اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

د. للموظف الذي صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود من (٣) إلى (٧) من الفقرة (أ) من هذا النظام استئنافها إلى الرئيس خلال (عشرة أيام) من تاريخ تبليغه تلك العقوبة وللرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

٥. يجب على العمداء أو المديرين المختصين البت (ردا) أو (قبولا) في طلب الاستئناف الذي يقدمه الموظف على العقوبات الصادرة بحقه والمنصوص عليها في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من النظام ، وذلك خلال (خمس عشرة) يوما تبدأ من تاريخ تقديم الاستئناف ويجب تزويد دائرة شؤون العاملين في الجامعة بنتيجة الاستئناف فور صدورها .

مخالفات الدوام الرسمي:

نظرا لأهمية الدوام الرسمي والالتزام به نحو انجاز المهام والأعمال المناطة بالموظف خلال ساعات الدوام الرسمي فقد رتب لهذا النوع من المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي إجراءات مختلفة نوعا ما عن الإجراءات المتبعة في باقي المخالفات حيث حدد نوع المخالفة والعقوبة ضمن الأنظمة والتعليمات المعتمدة به وأناط مسؤولية الإشراف على ذلك بالرئيس المباشر وذلك لتفعيل العلاقة الإشرافية بين الرئيس المباشر ومروؤسيه وأيضا لما يتطلبه هذا الموضوع من إجراءات سريعة تحتاج لمعالجة أي خلل يرتبط بانسيابية العمل وتنفيذ المهام الوظيفية .

أولا: الإجراءات الواجب إتباعها في حال ارتكاب الموظف لمخالفة دوام رسمي هي :

١. يتولى الرئيس المباشر تحديد نوع المخالفة التي ارتكبتها الموظف فيما يتعلق بمخالفات الدوام الرسمي وذلك من واقع المواد المنصوص عليها في النظام (المادة ٥٣) بحيث يكون تكييفها واضحا(هل هي تأخير أم مغادرة دون إذن أو عدم التوقيع...الخ).

٢. يقوم الرئيس المباشر بمخاطبة دائرة شؤون العاملين لإبلاغهم عن المخالفة التي ارتكبتها الموظف والعقوبة التأديبية التي تم إيقاعها عليه ضمن الصلاحيات المنصوص عليها في النظام.

٣. إذا كرر الموظف ذات المخالفة لعدة مرات من تاريخ ارتكاب أول مخالفه يتعين في هذه الحالة أن تفرض على الموظف المخالف العقوبة الأشد الذي يوازي عدد تكرار المخالفات المرتكبة.

٤. تقوم دائرة شؤون العاملين بناء على كتاب الرئيس المباشر الذي يعتبر المسئول المباشر عن التزام مروؤسيه بالدوام وبعد تتأكد من تحقق العقوبة من خلال أنظمة وتعليمات الدوام الرسمي المعتمدة لديها بإدخال العقوبة في نظام بياناتي.

٥. تحفظ نسخة من العقوبة في ملف الموظف المخالف.

وعلى دائرة شؤون العاملين والرئيس المباشر مراعاة ما يلي:

. أن لا يتم توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة.

ثانياً: كيفية تنفيذ العقوبات الصادرة بشأن مخالفات الدوام الرسمي :

بعد فرض العقوبة من قبل الرئيس المباشر تتولى دائرة شؤون العاملين مسؤولية :

. إبلاغ الموظف بالعقوبة التي أوقعت عليه .

. إدخال العقوبة التي فرضت في سجل الموظف الإلكتروني (نظام بياناتي).

. تنفيذ تلك العقوبة إذا تضمن شفاً مالياً عن طريق وحدة الشؤون المالية.

. حفظ نسخة من العقوبة في ملف الموظف المخالف.

تلغى العقوبات من حيث الأثر القانوني بانقضاء المدة الزمنية المحددة (بسنتين) على أن يتم الاحتفاظ بسجل

العقوبات المفروضة على الموظف في ملفه الوظيفي لمرجعية دائرة شؤون العاملين .

أنواع مخالفات الدوام الرسمي:

أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول:

. التأخير عن العمل وبما لا يتجاوز الساعتين وما زاد عن ذلك يعامل معاملة المنقطع عن العمل ويخصم من

رصيد إجازاته السنوية في حال وجود رصيد إجازات له أو يتم حسمه من الراتب.

ثانياً: المخالفات المتعلقة بالتوقيع :

. عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر.

. التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف.

ثالثاً: المخالفات المتعلقة بمغادرة العمل بدون إذن أو عذر مقبول :

. مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر.

رابعاً: المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام:

. التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل.

. النوم أثناء ساعات العمل الرسمي.

١, ١ : الإجراءات واليه التنفيذ :

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة للإدارة عملية المخالفات والعقوبات التأديبية:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	وصول شكوى أو كتاب من الرئيس المباشر بقيام الموظف بمخالفة من المخالفات الإدارية	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
٢	القيام بتحقيق مبدئي مع الموظف المشتكى عليه (كتابيا/شفهيا) لمعرفة أسباب المخالفة وإعطائه فرصة للموظف للدفاع عن نفسه من خلال الأدلة والبراهين المتوفرة وتوثيق نتائج التحقيق المبدئي.	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
٣	إعداد كتاب بتنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو المدير المختص إلى رئيس الجامعة بإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام من (١ - ٧) أو إيقاع العقوبة حسب الصلاحيات	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
٤	لرئيس الجامعة قبل إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من العاملين في الجامعة	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة
٥	لرئيس إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة

٦	يتم تحديد موعد لجلسة المجلس التأديبي الابتدائي	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
٧	إعداد كتاب استدعاء للموظف المخالف قبل موعد الجلسة (بسبعة أيام على الأقل) موقع من رئيس المجلس.	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
٨	دراسة كتاب الإحالة وسماع أقوال الموظف و الشهود وذوي الخبرة...الخ. على أن تكون سماع الشهود وذوي الخبرة تحت القسم القانوني	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
٩	بقرار من رئيس الجامعة يمكن كف يد الموظف المحال إلى الجهات المختصة عن العمل وإيقاف راتبه وعلاواته كليا أو جزئيا	رئيس الجامعة	رئيس الجامعة أو من يفوضه
١٠	إحالة الموظف المخالف إلى الجهات القضائية إذا تبين أن المخالفة تنطوي على جريمة جزائية.	رئيس الجامعة	رئيس الجامعة أو من يفوضه
١١	تبليغ الموظف نسخة من قرار المجلس	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
١٢	إرسال نسخة من قرار المجلس إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف (الرئيس المباشر) ونسخة أخرى إلى دائرة شؤون العاملين .	ديوان الرئاسة	رئيس الجامعة أو من يفوضه
١٣	تنفيذ قرار المجلس إذا كان يتضمن شقا ماليا أو إنهاء الخدمة من خلال نظام بياناتي /ورقي.	وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب /دائرة شؤون العاملين
١٤	حفظ القرار الصادر عن المجلس أو الإحالة إلى الجهات القضائية في ملف الموظف المخالف.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

٢, ١: الإجراءات واليه التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية استئناف الموظف إحدى العقوبات التي صدرت بحقه:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	في حال صدر بحق الموظف إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص خلال (١٠) أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الموظف المعني
٢	في حال صدر بحق الموظف إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص خلال (١٠) أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الموظف المعني
٣	يجب على العمداء أو المديرين المختصين البت في طلب الاستئناف خلال (١٥) يوما تبدأ من تاريخ الاستئناف	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/المدير المختص
٤	للعديد أو المدير المختص اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها وتزويد دائرة شؤون العاملين بنتيجة الاستئناف فور صدورها	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/المدير المختص
٥	أما إذا صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود من (٣) إلى (٧) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من النظام استئنافها إلى الرئيس خلال (١٠) أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الموظف المعني
٦	للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة

الموظف المعني	ديوان الرئاسة/المجلس التأديبي الاستئنافي	للموظف الذي صدر بحقه عقوبة من المجلس التأديبي الاستئناف بلائحة خطية إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال (١٥) يوما من تاريخ صدوره إذا كان وجاهيا ومن تاريخ تبليغه إذا كان غائبا تسلم إلى ديوان رئاسة الجامعة وختمها منه وتسليمه نسخة منها	٧
رئيس المجلس	المجلس التأديبي الاستئنافي	ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد خلال مدة لا تزيد على (١٥) يوما من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه	٨

٣، ١: الإجراءات واليه التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي:

الرقم	خطوات الإجراءات	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	تحديد نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف المخالف	الجهة المعنية للموظف	الرئيس المباشر
٢	مخاطبة دائرة شؤون العاملين لإبلاغهم عن نوع العقوبة	الجهة المعنية للموظف	الرئيس المباشر
٣	فرض العقوبة المناسبة على الموظف المخالف من واقع العقوبات التأديبية الواردة بالنظام وحسب الصلاحيات	الجهة المعنية للموظف	الرئيس المباشر
٤	إبلاغ الموظف المخالف بالعقوبة المتخذة بحقه وإدخالها بنظام بياناتي.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
٥	تنفيذ العقوبة إذا تضمن شقا ماليا عن طريق إبلاغ وحدة الشؤون المالية للتنفيذ.	دائرة شؤون العاملين /وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين /الموظف المختص في وحدة الشؤون المالية
٦	حفظ نسخة من العقوبة في ملف الموظف المخالف.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين

الباب التاسع

سياسات وإجراءات إدارة سجلات وملفات الموظفين

أولاً: المقدمة

إن الاحتفاظ بملفات وسجلات الموظفين يعتبر من الوسائل الضرورية والهامة لضمان و سهولة المرجعية في جميع الجوانب المرتبطة بعمل الموظف وفي ملف الموظف الرئيسي الذي يحمل رقما موحدا يتم حفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف طيلة فترة خدمته والتي تمثل توثيقا لتاريخ علاقة العمل بين الجامعة والموظف من بداية طلب التوظيف إلى انتهاء خدمة الموظف وتحفظ في أماكن مخصصة تضمن سرية المعلومات الواردة فيها عبر منح صلاحية الوصول إلى محتويات الملفات والسجلات إلى المختصين في ذلك في دائرة شؤون العاملين تحت إشراف مدير الدائرة ويتم تحديثها باستمرار.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم إتباعها في إدارة سجلات وملفات الموظفين والشروط والضوابط المتبعة وفقا للأنظمة والتعليمات الصادرة بذلك، بالإضافة إلى إجراءات واليات تنفيذ عمليات إدارة سجلات وملفات الموظفين والأنشطة المتعلقة بذلك.

ثانياً: الأهداف

وضع سياسات وإجراءات موحدة لإدارة عمليات ملفات وسجلات الموظفين.

حفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف طوال فترة خدمته.

ضمان حق الجامعة والموظف من خلال التوثيق.

دعم القرارات المتعلقة بالموظف بالمستندات الموثقة.

ثالثاً: أنواع وملفات وسجلات الموظفين

الملف الورقي: هو الملف الذي يتم فيه الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالموظف من بداية تعيينه إلى انتهاء خدمته لدى الجامعة.

الأرشفة الالكترونية: هي أرشفة كافة الوثائق المتعلقة بالموظف من بداية تعيينه إلى انتهاء خدمته لدى الجامعة عن طريق الماسح الضوئي.

رابعاً: الشروط والضوابط (أحكام عامة)

أ. الشروط الواجب توافرها في أماكن حفظ الملفات:

. تأمين أماكن حفظ الملفات والسجلات من التلف أو الضرر مثل وجود معدات للوقاية من الحرائق في أماكن حفظ الملفات.

. التهوية والإضاءة المناسبة .

. سهولة الوصول إلى الملفات من خلال تصميم المكان المخصص بطريقة منظمة وآمنة.

. تحديد أشخاص معينين للدخول إلى أماكن حفظ الملفات للحفاظ على سرية ومحتويات الملفات والسجلات.

. لا يجوز للموظف المخول بالإطلاع على ملفات الموظفين أو الاحتفاظ بصور منها أو إفشاء الأسرار المطلع عليها ويجب تسليم ما في عهده عند انتهاء خدمته.

ب. محتويات ملفات وسجلات الموظفين (ورقي/بياناتي):

-الوثائق:المستندات المتعلقة بالتاريخ الوظيفي للموظف مع الجامعة.

-نموذج طلب الوظيفة للموظف إن وجد.

-الوثائق الرسمية للموظف والمقدمة عند طلب الوظيفة مثل(صورة مصدقة عن الهوية الرسمية /دفتر العائلة).

-صورة مصدقة عن الشهادات والمؤهلات العلمية للموظف معتمده حسب الأصول.

-صورة عن شهادات الخبرات العملية السابقة للموظف معتمده حسب الأصول.

-كتاب تعيين الموظف معتمد حسب الأصول.

-كتاب مباشرة العمل .

-عقد العمل الموقع بين الجامعة والموظف.

-البيانات والمعلومات الخاصة بعنوان الموظف وأرقام التواصل والبريد الالكتروني.

- محاضر استلام الموظف للعهدة الخاصة بالعمل.
- كتب النقل/الترقيع/الإعارة/الانتداب/التدريب وما في حكمهما.
- كتب عن أية إجازات حصل عليها الموظف خلال مدة خدمته.
- أية وثائق أخرى تتعلق بالتوظيف.
- الوثائق/المستندات الخاصة بتطوير الأداء والتحسين للموظف:
- نسخ من تقييمات الأداء للموظف.
- تقارير الإجراءات التأديبية.
- شهادات الشكر.
- نسخ من شهادات التدريب.
- الشكاوى المقدمة على الموظف.
- الوثائق/المستندات الخاصة بانتهاء الخدمة :
- طلب استقالة الموظف/إحالة إلى التقاعد/إنهاء خدمة عمل الموظف من الجامعه.
- وثائق/مستندات انتهاء الخدمة كالإجراء المالي النهائي المتضمن مكافأة نهاية الخدمة وصندوق الادخار أو الإحالة إلى التقاعد والإجازات المدفوعة.
- براءة ذمة الموظف .

١, ١: الإجراءات واليه التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقيا):

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	يتم إنشاء ملف للموظف الجديد وتحفظ فيه كافة الوثائق الخاصة بالموظف عند صدور قرار التعيين.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
٢	تتم عملية تصنيف لمحتوى الملف ويحفظ في قسم الملفات.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
٣	يتم تحديث الملف بكافة الوثائق الخاصة بالموظف كالقرارات المتعلقة به وتقييم الأداء السنوي .	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
٤	يتم تحديث بيانات الموظف في ملف الموظف دوريا.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
٥	عمل نسخه من ملف الموظف إلى الجهات الأخرى في حالات النقل والانتداب وفق الإجراءات الخاصة بذلك إن لزم الأمر.		الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين

٢, ١: الإجراءات واليه التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديث سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقيا):

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	توزيع نموذج تحديث البيانات على موظفي الجامعة دوريا.	دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
٢	تعبئة نموذج تحديث البيانات وإرفاق المستندات الداعمة وتسليمه إلى دائرة شؤون العاملين	الإدارة المعنية	الموظف المعني

الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين	دائرة شؤون العاملين	مراجعته التحديثات والمستندات الداعمة واعتماد التحديث.	٣
الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين	دائرة شؤون العاملين	إدخال التحديثات المعتمد في نظام بياناتي.	٤

الباب العاشر

سياسات وإجراءات المفاضلة لإشغال المسميات

أسس واجراءات المفاضلة لإشغال مسميات وظائف الفئة الاولى

(مستشار رئيس الجامعة ، مساعد رئيس الجامعة ، مدير مركز ، مدير وحدة ، مساعد العميد مساعد مدير وحدة ، مساعد مدير مركز ، مدير دائرة ، مساعد مدير دائرة ، منسق)

شروط الاشغال :	
- الدرجة الجامعية الاولى (البكالوريوس) كحد ادنى (مساعد العميد ، مساعد مدير وحدة ، مساعد مدير مركز ، مدير دائرة ، مساعد مدير دائرة ، منسق) <u>ودرجة الدكتوراه</u> لمسمى (مستشار رئيس الجامعة ، مساعد الرئيس ، مدير مركز) على أن يكون المؤهل العلمي في مجال الوظيفة المطلوبة .	
- ان لا تقل الدرجة الحالية عن الدرجة الثانية .	
- عدم وجود عقوبات لآخر ٣ سنوات .	
- ان لا يقل التقدير عن جيد جدًا لآخر ٣ سنوات على ان يكون في احدى السنوات الثلاث الاخيرة (ممتاز) .	
- ان يكون قد امضى عشر سنوات على الاقل خدمة فعلية في الفئة الثانية للترقية في وظيفة بالفئة الاولى .	
- ان يكون قد امضى ثلاث سنوات خدمة فعلية في الفئة الاولى للترقية من وظيفة الى اخرى ضمن الفئة الاولى وحسب الهيكل التنظيمي المعتمد.	

أسس المفاضلة				العلامة	توزيع	العلامة
				الفصول	العلامات	الفصول
أولاً : المؤهل العلمي						
١	دكتوراه			٣٠	٣٠	٣٠
٢	ماجستير			٢٥		
٣	بكالوريوس			٢٠		
ثانياً : احتساب مدة الخدمة في الجامعة						
يتم احتساب مدة الخدمة في الجامعة من تاريخ اعتماد مؤهل البكالوريوس على النحو التالي :						
١	علامة عن كل سنة من السنوات العشرة الاولى			١٠	١٠	١٠
٢	نصف علامة عن كل سنة خدمة بعد العشر سنوات وبحد أقصى ٥ علامات			٥		
ثالثاً : الدرجة الحالية						
١	الدرجة الاولى			١٠	١٠	١٠
٢	الدرجة الثانية فئة (ا)			٨		
٣	الدرجة الثانية فئة (ب) / المعينين بعقد اجمالي لا يقل عن (٨٠٠) دينار			٦		
رابعاً : احتساب مدة الخدمة في المسمى الاداري ضمن الفئة الادنى للوظيفة المرشح لها وحسب الهيكل التنظيمي وبما لا يتجاوز ١٠ علامات						
١	علامة واحدة عن كل سنة خدمة فعلية في الجامعة في مكان العمل نفسه			١٠		
٢	نصف علامة عن كل سنة خدمة فعلية في الجامعة في مسميات الفئة الثانية خارج مكان العمل للوظيفة الخارجية					
خامساً : الدورات واللجان وورش العمل واجازة مزاولة المهنة						
	علامتان ونصف عن كل لجنة او ورشة او دورة تدريبية واجازة مزاولة المهنة ذات العلاقة بالوظيفة وبطاقة الوصف الوظيفي			١٥		
سادساً : نوع التعيين						
١	مثبت بالخدمة الدائمة			١٠	١٠	١٠
٢	مصنف			٨		
٣	عقد			٦		

أسس المفاضلة		
العلامة	توزيع	العلامات
القصوى		
٥		* سابقاً : اجتياز الامتحان و تنسيب المدير المختص
		* ثامناً : المقابلة
٥		مقابلة لجنة شؤون الموظفين للمرشح وبحضور العضو المختص
١٠٠		المجموع

الإجراءات العامة	
* يستثنى من البند سابقاً وثامناً مسميات (مستشار رئيس الجامعة ، مساعد رئيس الجامعة ، مدير مركز ، مدير وحدة)	
تعطى الأولوية حسب التسلسل الإداري وفق الهيكل التنظيمي المعتمد سواء كان المنافس أصيل أو قائم بأعمال أو مكلف بتسيير أعمال	
إذا لم يتوفر داخل مكان العمل من يحقق شروط اشغال الوظيفة لدى العاملين في مكان الشاغر يطرح اعلان للوظيفة الشاغرة وبما ينسجم مع شروط اشغال الوظيفة	

أسس واجراءات المفاضلة لإشغال مناصب وظائف الفئة الثانية

(رئيس قسم ، رئيس شعبة ، رئيس فرع)

شروط الاشغال :
- شهادة الدبلوم المتوسط كحد أدنى .
- ان لا تقل الدرجة الحالية عن الدرجة الرابعة .
- عدم وجود عقوبات لآخر ٣ سنوات باستثناء عقوبة التنبيه .
- ان لا يقل التقدير عن جيد جداً لآخر ٣ سنوات .
- ان يكون حاصل على الدرجة الجامعية الاولى وامضى ٥ سنوات في الفئة الثانية او على الشهادة الجامعية المتوسطة وخدمة فعلية في الجامعة ١٠ سنوات .

أسس المفاضلة				العلامة القصى	توزيع العلامات
أولاً : المؤهل العلمي					
١	دكتوراه			٢٠	
٢	ماجستير			١٥	
٣	بكالوريوس			١٠	
٤	دبلوم متوسط			٥	
ثانياً : احتساب مدة الخدمة في الجامعة					
يتم احتساب مدة الخدمة في الجامعة من تاريخ اعتماد مؤهل الدبلوم المتوسط او البكالوريوس على النحو التالي :					
١	علامة عن كل سنة من السنوات العشرة الاولى			١٥	١٠
٢	نصف علامة عن كل سنة خدمة بعد العشر سنوات وبحد أقصى ٥ علامات				٥
ثالثاً : الدرجة الحالية					
١	الدرجة الاولى			٢٠	
٢	الدرجة الثانية			١٨	
٤	الثالثة			١٦	
٥	الرابعة			١٤	
رابعاً : احتساب مدة الخدمة في المسمى الاداري ضمن الفئة الادنى للوظيفة المرشح لها وحسب الهيكل التنظيمي وبحد أقصى ١٠ علامات					
١	علامة واحدة عن كل سنة خدمة فعلية في الجامعة في مكان العمل نفسه			١٠	
٢	نصف علامة عن كل سنة خدمة فعلية في الجامعة في مسميات الفئة الثانية خارج مكان العمل للوظيفة الخارجية				
خامساً : الدورات واللجان وورش العمل واجازة مزاوله المهنة					
	علامتان ونصف عن كل لجنة او ورشة او دورة تدريبية او اجازة مزاوله المهنة ذات العلاقة بالوظيفة و بطاقة الوصف الوظيفي			١٠	
سادساً : نوع التعيين					
١	مثبت بالخدمة الدائمة			١٠	
٢	مصنف			٨	
٣	عقد			٦	

أسس المفاضلة				العلامة	توزيع	العلامة	القصوى
سابعاً : التقدير السنوي							
١	ممتاز			١٠	١٠		
٢	جيد جداً			٨			
ثامناً : العقوبات							
١	لا يوجد عقوبات			٥	٥		
٢	التنبيه			٣			
المجموع				١٠٠			

الإجراءات العامة
تخضع المسميات (سكرتيره ، طابعة ، سكرتيره طابعه ، مدخل بيانات) للمنافسة شريطة مايلي : - تنسب المدير بالموافقة شريطة عدم طلب توفر البديل . - ان يكون من يحمل احدى المسميات اعلاه مكلفا بالعمل الاداري داخلياً بالاضافه الى عمله الحالي بمدة لاتقل عن ٥ سنوات على ان يستمر بالعمل في حال التكليف بمنصب اداري الى حين التنشيط به . الوظائف الاشرافية الفنية (رئيس قسم أمن المتقاعدين والبوابات ، رئيس شعبة : الحركة ، الامن ، التصوير ، التصوير والحفظ ، تسليم البريد ، المشحمة، المصبغة ، المقسم ، الصيانة العامة ، السلامة ، العامة ، الحدادة واللحام ، النجارة والدهان ، شعبة الكهرباء والالكترونيات) الوظائف الاشرافية الفنية المقرره بقرار مجلس العمداء رقم (٢٠٢٢/٢٠٢١/٦٧٥) تاريخ ٢٠٢٢/٥/٢٢ على اقسام وشعب وحدة الخدمات العامة المشار اليها في القرار اعلاه -أو اي وظيفة يتم اعتبارها وظيفة اشرافية فنية بموجب قرار مجلس العمداء - تنسب العميد أو مدير الوحدة المختص لشغل المنصب الاداري - توافر الوظيفة الاشرافية الفنية على الهيكل التنظيمي المعتمد - توافر الخبرة في الوظيفة لمدة لاتقل عن عشر سنوات - الا تكون قد وقعت على الموظف أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في جامعة البلقاء التطبيقية لآخر خمس سنوات باستثناء عقوبة التنبيه - ان لا يقل تقدير الموظف خلال الخمس سنوات السابقة عن جيد جداً

الباب الحادي عشر

الملاحق والنماذج

الملاحق:

ملحق رقم (١) _ ملحق النماذج :

نموذج تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

الرقم	المسمى الوظيفي المطلوب	العدد المطلوب		تاريخ التعين المتوقع	الدرجة الوظيفية	المؤهل العلمي/التخصص المطلوب	نوع الخبرة المطلوبة	سنوات الخبرة	الجهة الطالبة	مبررات الطلب
		ذكر	أنثى							

اعتماد الجهة المختصة

نموذج التحليل الوظيفي

الزملاء الكرام : سوف يتم استخدام هذه المعلومات لغايات العمل الرسمي ولتحليل البيانات الوظيفية لموظفي جامعة البلقاء التطبيقية

هل تريد إدخال المعلومات للمرة الاولى أم تعديل الإدخال الذي قمت به؟

إدخال معلومات تعديل معلومات

المسؤول عن اعتماد المعلومات الخاصة بك هو

ملاحظة في حال تم اعتماد المعلومات المدخلة من قبل مديرك لا تستطيع التعديل عليها

أولاً: معلومات عامة

اسم الموظف

رقم الموظف

المسمى الوظيفي

اسم الكلية او الوحدة او المركز الذي تتبع له الوظيفة

اسماء الوظائف التي تشرف عليها وظيفتك

عدد سنوات الخبرة في الجامعة

المؤهل العلمي المعتمد

العمر

الجنس

ثانياً : ملخص الوظيفة اذكر هنا طبيعة الوظيفة وهدفها ورؤيتها ورسالتها

ملخص وظيفتك

ثالثاً : الواجبات أو المهام أو النشاطات التي تؤديها وظيفتك

ملاحظة رقم (١) لهذا البند: درجة الصعوبة وتقاس بمقدار المهارات والمعارف التي يجب توفرها لأداء العمل بشكل مرضي ١.سهلة ٢.متوسط الصعوبة ٣.صعبه
ملاحظة رقم (٢) لهذا البند : الوقت المخصص هو الوقت اللازم للقيام بالواجب أو المهمة أو النشاطات ١.أقل من ١٠ دقائق ٢. ١١-٣٠ دقيقة ٣. ٣١-٩٠ دقيقة ٤. ساعتين-٨ ساعات ٥. أكثر من يوم عمل

المهمة أو الواجب أو النشاط

سهلة ٧

درجة الصعوبة

أقل من ١٠ دقائق ٧

الوقت المخصص

رابعاً : علاقات الوظيفة الداخلية والخارجية

ملاحظة رقم ١ لهذا البند –العلاقات الداخلية ويقصد علاقة وظيفتك بالوظائف الأخرى في الكلية أو الوحدة أو المركز التابع للجامعة.

ملاحظة رقم ٢ لهذا البند – طبيعة العلاقة (مثلاً تنسيقية أو ضابط ارتباط أو تشاوريه) مثال تقديم تقارير أو طلب تقديم تقارير أو الحصول على موافقة مسبقة قبل القيام بعمل ما أو تلقي توجيهات أو اعطاء توجيهات.

الجهات الداخلية

طبيعة العلاقة

ملاحظة رقم ٣ لهذا البند –العلاقات الخارجية ويقصد علاقة وظيفتك بالجهات الخارجية –خارج الجامعة

الجهات الخارجية

طبيعة العلاقة

خامساً : متطلبات اشغال الوظيفة

يقصد بها الدرجة العلمية والمهارات الوظيفية والخبرات ونمط الشخصية اللازمه لاداء الوظيفة بنجاح

الدرجة العلمية (ثانوية عامة فمادون أو دبلوم أو بكالوريوس

أو دراسات عليا كالماجستير والدكتوراه)

المهارات الوظيفية (كالتخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرارات

أو تركيب جهاز معين

الخبرات العملية (عدد سنوات الخبرة المطلوبة لاداء العمل بنجاح)

الدورات التدريبية (اي دورات تدريبية تراها مناسبة لاداء عملك

طبيعية ونمط عمل الوظيفة

سادساً: ظروف العمل ومخاطره

يتم هنا تحديد الظروف الطبيعية التي يؤدي العمل خلالها والمواد الخطرة والالات والمعدات ان وجدت والتي تستلزم اخذ الاحتياطات واجراءات سلامه معينه

تحديد الظروف الطبيعية الخطرة ان وجدت والتي يتم اداء العمل فيها

وتشعر بأنها تحتاج الى اخذ احتياطات سلامه معينه كالضوضاء

او الحرارة او اشعة الشمس او التعرض للاتربة او الغبار او المطر ... الخ

المواد الخطرة المرتبطة بعملك ان وجدت كالنفايات الخطرة او

المواد الكيماوية او الاشعه... الخ

الادوات والمعدات الثقيلة ان وجدت ومايرافقها من اخطار

كخطر السقوط او الانفجار

سابعاً: الاجهزة والمعدات والالات التي تتعامل معها في وظيفتك

يتم هنا تحديد الاجهزة والمعدات ان وجدت والتي تتعامل معها وتعتمد عليها لاداء عملك وطبيعة هذا التعامل

الجهاز او المعدات او الات مع تحديد طبيعة العمل بها

ثامناً : مسؤوليات الوظيفة والصلاحيات المناطة بها

ويقصد بالمسؤوليات اي اموال او عهدة او لوازم تعتبر انت مسؤول عنها نتيجة طبيعة وظيفتك يرجى تحديدها هنا وتحديد طبيعة مسؤوليتك (مثلا المسؤولية المالية، رسوم مالية للطلبة والموظفين والاحتفاظ فيها في القاصه وتوريدها للبنك)

الصلاحيات المناطة بوظيفتك حسب الانظمة والتعليمات الصلاحيات الادارية ، اتخاذ القرارات الدارية او التنسيب بنقل او ترقية او اعطاء العقوبة للموظفين او تكليفهم بالقيام بمهام معينة يرجى ذكر تلك الصلاحيات ان وجدت وتوضيحها .

الصلاحيات المالية صلاحية صرف او التنسيب بصرف المستحقات المالية او الحوافز او منعها يرجى ذكر تلك الصلاحيات ان وجدت وتوضيحها .

تاسعا: اذكر الملاحظات او الامور المتعلقة بوظيفتك والتي لم يتم التطرق لها او ذكرها في البنود السابقة في هذا النموذج

ملاحظات

الغاء

ارسال البيانات للمسؤول

بطاقة الوصف الوظيفي

	مكان العمل
	فئة الوظيفة
	المسمى الوظيفي
	المسؤول المباشر
	المرفوضون
	الهدف العام للوظيفة
الواجبات والمسؤوليات	
المؤهلات العلمية	
شروط اشغال الوظيفة	

المعارف
المهارات والقدرات

نموذج تقرير عن فترة التجربة (مقترح)

لاستخدام الجهة المعنية:

الاسم : -----

الرقم الوظيفي: -----

الكلية/الوحدة التنظيمية: -----

تاريخ التعيين: -----

تعهد والتزام بقواعد مدونة السلوك

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظائف الفئة الاولى

(مساعد رئيس الجامعة، مستشار الرئيس، مدير مركز، مدير وحدة، مساعد مدير وحدة، مساعد مدير مركز، مدير دائرة، مساعد مدير دائرة،
منسق)

الاسم (اربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة اخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	
اولاً: عناصر التقييم:		

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقييم
	٥	معرفة الجوانب الفنية بالعمل	جودة الاداء ١٠ %
	٥	معرفة الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل	
	٢	الالمام برؤية ورسالة الجامعة	صياغة الاستراتيجية ١٠ %
	٢	الالمام باهداف الجامعة وسياستها وفلسفتها	
	٢	تطوير اهداف العمل	
	٢	وضع/ المساهمة بخطط وبرامج العمل	
	٢	اعداد مشروع الموازنة	
	٤	فاعلية القرارات التي يتخذها	القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات ١٠ %
	٣	القدرة على تحديد المشكلات وتحليلها	
	٣	تقديم الحلول بالقضايا المعروضة	
	٢	الاشراف والتنسيق بين الجهات المرتبطة به	القيادة ١٠ %
	٢	تقييم اداء المرؤوسين بموضوعية	
	٢	توجيه المرؤوسين وارشادهم	
	٢	تنمية وتطوير المرؤوسين	
	٢	تحفيز المرؤوسين ومعالجة مشكلاتهم	

	٢,٥	المشاركة بأعمال اللجان	التعاون والعمل الجماعي %١٠
	٢,٥	عقد / المشاركة بالاجتماعات	
	٢,٥	التعاون والتنسيق مع الآخرين	
	٢,٥	العمل بروح الفريق	
	٢,٥	القدرة على الحوار وعرض الرأي	التواصل %١٠
	٢,٥	جمع وتحليل المعلومات	
	٢,٥	اعداد النماذج والتقارير والمراسلات الرسمية	
	٢,٥	حسن التعامل مع الآخرين	
	٢,٥	الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات الجامعية و مدونة السلوك الوظيفي	السلوك %١٠
	٢,٥	المحافظة على سمعة الجامعة	
	٢,٥	القدرة على تحمل ضغوط العمل	
	٢,٥	استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	
	٤	تقديم الاقتراحات لتطوير العمل	الابداع والابتكار %١٠
	٣	تقديم الاقتراحات لتعديل الانظمة والسياسات في الجامعة	
	٣	القدرة على مواجهة الازمات ومعالجتها	
	٤	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات %١٠
	٣	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٣	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	٤	القدرة على ممارسة ما يخول له من صلاحيات	الصلاحيات والمسؤوليات %١٠
	٣	القدرة على تحمل المسؤولية	
	٣	القدرة على تحمل مسؤوليات اعلى	
	١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)

لاستخدام دائرة شؤون العاملين

العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة

الاجازات المرضية

رأي معد التقرير

الاسم

الوظيفة

التوقيع

التاريخ

رأي معتمد التقرير

الاسم

الوظيفة

التوقيع

التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(٦٠ من اقل)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظائف (رئيس قسم، رئيس ديوان، رئيس شعبة، رئيس فرع)

الاسم(اربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	
اولا: عناصر التقييم:		

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقييم
	٣	المعرفة باهداف ومهام العمل	الأداء الوظيفي %٤٥
	٣	المعرفة بنظم العمل وتنفيذ	
	٣	القدرة على أداء العمل بفاعلية وتطوير اساليبه	
	٣	الالتزام باخلاقيات العمل واتباع التسلسل الإداري	
	٣	عقد اجتماعات دورية مع الموظفين	
	٣	المهارة والدقة بتنفيذ العمل	
	٣	درجة الالتزام بالدوام الرسمي	
	٣	مدى المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	
	٣	درجة الاهتمام بالموظفين والتعامل الفاعل معهم اجتماعيا	
	٣	الحرص على تنمية قدرات الموظفين بما يتلائم مع طبيعة العمل	
	٣	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	
	٣	انجاز العمل في الوقت المحدد	
	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	
	٣	القدرة على العمل ضمن فريق	
	٣	اعداد النماذج والتقارير والمراسلات الرسمية	
	١,٥	متابعة الواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمروسين	القيادة والاشراف %١٥
	١,٥	يمثل القدوة الشخصية والخبرة المهنية للمروسين	
	١,٥	يمتلك القدرة على تحفيز زملاء العمل	

	١,٥	يشرك المرؤسين في عملية اتخاذ القرار	
	١,٥	يشجع على تقديم الأفكار الجديدة	
	١,٥	يدعم بيئة التحسين المستمر	
	١,٥	القدرة على توقع الاحتياجات وتحديد أولويات العمل	
	١,٥	المبادرة والمقدرة على دراسة المشكلات والمساعدة في حلها	
	١,٥	تحديد أهداف وتوقعات واضحة للموظفين	
	١,٥	تقديم الارشاد والتغذية الراجعة المية المستمرة للموظفين	
	٢	التعاون مع زملاؤه	الصفات الشخصية %١٠
	٢	روح المبادرة	
	٢	الاهتمام بالمظهر	
	٢	القدرة على إتخاذ القرارات وتسيير عمله دون إشراف دائم ومباشر	
	٢	حسن التصرف	
	٢,٥	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال %١٠
	٢,٥	يستمتع جيدا	
	٢,٥	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
	٢,٥	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
	٢,٥	التخطيط والتنظيم وتحقيق النتائج	التكيف %١٠
	٢,٥	تطوير الأهداف والخطط والأولويات لتحقيق الأهداف الموضوعة	
	٢,٥	يفي بالمواعيد النهائية وبطريقة فعالة	
	٢,٥	يجد ويستخدم الموارد بشكل جيد	
	٤	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات %١٠
	٣	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٣	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)

لاستخدام دائرة شؤون العاملين

العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة

الاجازات المرضية

رأي معد التقرير

..... 	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

رأي معتمد التقرير

..... 	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(٦٠ من أقل)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الادارية

الاسم (اربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة اخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الاداء الوظيفي ٤٥%	المعرفة باهداف ومهام (الكلية، الوحدة، المركز، الدائرة) واستراتيجياتها	٣	
	المعرفة بالاسس والمفاهيم الادارية المتعلقة بالعمل.	٣	
	الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات و اخلاقيات العمل	٣	
	المهارة في انجاز العمل المطلوب (كمأ ونوعاً) .	٣	
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني.	٣	
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب.	٣	
	المعرفة والالمام في حقل الاختصاص الوظيفي .	٣	
	المشاركة في تطوير أساليب العمل .	٣	
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل وضغوطاته	٣	
	المحافظة على اموال وموجودات الجامعة	٣	
	ادراك المشاكل الادارية والمساعدة في تقديم الحلول لها	٣	
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٣	
	القدرة على العمل ضمن الفريق	٣	
	المهارة في اعداد التقارير الخاصة بمجال العمل	٣	
	امكانية تحمل مسؤوليات اعلى	٣	
	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	٥	

	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	تطوير الذات
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	١٥ %
	٤	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
	٣	المغادرة أثناء العمل	١٠ %
	٣	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
	٢,٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
	٢,٥	تقبل الافكار الجديدة	١٠ %
	٢,٥	الاهتمام بالمظهر	
	٢,٥	حسن التصرف	
	٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال
	٣	يستجيب للاستفسارات والاقتراحات	١٠ %
	٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
	٤	الزملاء	العلاقة مع الآخرين
	٣	الرؤساء	١٠ %
	٣	المراجعين	
	١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)

لاستخدام دائرة شؤون العاملين	
	العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة
	الاجازات المرضية

رأي معد التقرير	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

رأي معتمد التقرير

الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(اقل من ٦٠)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظيفة طبيب

الاسم (أربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقييم
	٣	الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات واخلاقيات العمل	الاداء الوظيفي ٤٥ %
	٣	تحديد متطلبات واحتياجات العيادة من التجهيزات والمستلزمات الطبية ومتابعة توفيرها	
	٣	المشاركة بالتخطيط وتطوير العمل	
	٣	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وادارياً	
	٣	المهارة في تشخيص المرض وتحديد العلاج المناسب	
	٣	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	
	٣	المعرفة بأنواع الأمراض المتفشية في البيئة المحيطة	
	٣	المشاركة بالانشطة المحلية والتطوعية المتعلقة بمجال العمل	
	٣	المعرفة السليمة بطرق تشغيل الأجهزة والمواد المستخدمة في العمل	
	٣	المعرفة بالاسس والمفاهيم الادارية المتعلقة بالعمل	
	٣	التقيد بالزي الخاص بالعمل	
	٣	معاينة المرضى عند الدخول	
	٣	استخلاص المعلومات من المرضى وتدوين حالاتهم واعداد التقارير للمرضى	
	٣	المتابعة للنتائج المخبرية والفحوصات الطبية للمرضى	
	٣	مراعاة قواعد السلامة العامة والوقاية في العمل	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات ١٥ %
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	

		٤	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	الالتضباط في العمل ١٠ %
		٣	المغادرة أثناء العمل	
		٣	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	
		٢	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية ١٠ %
		٢	تقبل الافكار الجديدة	
		٢	الاهتمام بالمظهر	
		٢	اللطف وحسن الخلق	
		٢	حسن التصرف	
		٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال ١٠ %
		٣	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
		٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٢,٥	المراجعين (المرضى)	العلاقات مع الآخرين ١٠ %
		٢,٥	الرؤساء	
		٢,٥	الزملاء	
		٢,٥	المروسين	
		١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

رأي معتمد التقرير

الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(اقل من ٦٠)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظيفة مهندس (انشائي، معماري، كهربائي)

الاسم(اربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة اخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقويم

بنود التقويم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الاداء الوظيفي %٤٥	الالتزام باللائحة والقوانين والتعليمات واخلاقيات العمل	٣	
	القدرة على التخطيط وتطوير العمل	٣	
	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وادارياً	٣	
	القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالوقت المحدد	٣	
	مدى المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٣	
	المعرفة السليمة بطرق تشغيل الأجهزة والمواد المستخدمة في العمل	٣	
	القدرة على اعداد الدراسات والتصاميم حسب الكودات الهندسية المعتمدة.	٣	
	القدرة على تجهيز واعداد التفاصيل الهندسية للمخططات.	٣	
	القدرة على تجهيز واعداد المراسلات الفنية.	٣	
	القدرة على تدقيق واعتماد المخططات والتصاميم المعدة من قبل المكاتب الهندسية والتأكد من مطابقتها للكودات الهندسية ومتطلبات الجهات الرسمية المختلفة ومتطلبات الجامعة.	٣	
	القدرة على التغلب على صعوبات وصعوبات العمل	٣	
	الاشتراك باللجان الفنية ولجان الاستلام لاعداد الاعمال المعطاة المنفذة.	٣	
	حفظ كافة الوثائق والملفات والتقارير المتعلقة بالعمل.	٣	
	الزيارة الدورية لمشاريع الجامعة تحت التنفيذ للتأكد من مدى مطابقة الاعمال المنفذة للمخططات التصميمية والمواصفات الفنية بالتنسيق مع قسم الاشراف.	٣	
تطوير الذات	مراعاة أسس السلامة العامة والوقاية في العمل	٣	
	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	٥	

		٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	١٥%
		٥	المشاركة في ندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
		٤	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل ١٠%
		٣	المغادرة أثناء العمل	
		٣	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٢,٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية ١٠%
		٢,٥	تقبل الافكار الجديدة	
		٢,٥	الاهتمام بالمظهر	
		٢,٥	حسن التصرف	
		٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال ١٠%
		٣	يستجيب للاستفسارات والاقتراحات	
		٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٢,٥	المراجعين	العلاقة مع الآخرين ١٠%
		٢,٥	الرؤساء	
		٢,٥	الزملاء	
		٢,٥	المروسين	
		١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)

لاستخدام دائرة شؤون العاملين

العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة

الاجازات المرضية

رأي معد التقرير

.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

رأي معتمد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(اقل من ٦٠)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظيفة مهندس حاسوب وشبكات

الاسم (أربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي ٤٥ %	الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات واخلاقيات العمل	٣	
	القدرة على التخطيط وتطوير العمل	٣	
	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وادارياً	٣	
	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٣	
	القدرة على انجاز المهام المطلوبة ضمن الوقت المحدد	٣	
	القدرة على ادارة سيرفرات شبكة الجامعة المعنية بتقديم مختلف الخدمات لكافة الجهات المعنية بالجامعة وخارجها.	٣	
	القدرة على تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسوب بالجامعة والأنظمة والبرامج القائمة.	٣	
	القدرة على تركيب وإعداد أنظمة التخزين الاحتياطي للبيانات وحفظ النسخ الاحتياطية.	٣	
	القدرة على العمل على اعداد أنظمة وبرمجيات الحماية.	٣	
	القدرة على الاشراف على البرامج والخدمات المقدمة من شركة توريد البرمجيات المتعاقد معها من قبل الجامعة .	٣	
	القدرة على الإشراف على أعمال الصيانة للشبكات.	٣	
	القدرة على العمل ضمن الفريق	٣	
	إعداد التقارير الدورية عن مستوى الإنجاز .	٣	
	الالتزام بالمناوبات المطلوبة للمحافظة على ديمومة الشبكة وانظمة الجامعة.	٣	
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل وضغوطاته	٣	
تطوير الذات	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	٥	
	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	٥	

		٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	١٥%
		٤	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل ١٠%
		٣	المغادرة أثناء العمل	
		٣	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٢,٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية ١٠%
		٢,٥	تقبل الافكار الجديدة	
		٢,٥	الاهتمام بالمظهر	
		٢,٥	حسن التصرف	
		٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال ١٠%
		٣	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
		٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٤	الزملاء	العلاقة مع الآخرين ١٠%
		٣	الرؤساء	
		٣	المروسين	
		١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

.....
.....
.....
.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)
.....
.....
.....
.....

لاستخدام دائرة شؤون العاملين	
العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة	
الاجازات المرضية	

رأي معد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

رأي معتمد التقرير
.....
.....

.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(٦٠ من أقل)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظيفة مهندس زراعي

الاسم (أربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقييم
	٣	الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات و اخلاقيات العمل	الاداء الوظيفي ٤٥%
	٣	القدرة على التخطيط وتطوير العمل	
	٣	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وادارياً	
	٣	القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالوقت المحدد	
	٣	مدى المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	
	٣	المعرفة بأنواع أمراض والافات الزراعية الشائعة وطرق الاستخدام الأمثل للمبيدات اللازمة لذلك.	
	٣	القدرة على تطوير وتصميم مشاريع زراعية والإشراف عليها وحل أي مشكلات قد تواجه التنفيذ.	
	٣	القدرة على إعداد طرق لمتابعة ومراقبة النباتات أو المزارع الحيوانية	
	٣	القدرة على تنفيذ برامج تطوير أساليب الزراعة الحديثة والمستدامة.	
	٣	القدرة على الاستخدام الأمثل للأسمدة في الأنشطة الزراعية	
	٣	القدرة على إدارة أنظمة الري للحصول على اعلى كفاءة ممكنة.	
	٣	القدرة على التغلب على صعوبات وضغوطات العمل	
	٣	حفظ كافة الوثائق والملفات والتقارير المتعلقة بالعمل.	
	٣	الزيارة لكافة الأنشطة الزراعية والعمليات الزراعية المرتبطة بالعمل.	
	٣	مراعاة طرق تحسين سلامة المنشآت والمنتجات الزراعية.	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات ١٥%
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في ندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	

		٤	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل ١٠%
		٣	المغادرة أثناء العمل	
		٣	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٢,٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية ١٠%
		٢,٥	تقبل الافكار الجديدة	
		٢,٥	الاهتمام بالمظهر	
		٢,٥	حسن التصرف	
		٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال ١٠%
		٣	يستجيب للاستفسارات والاقتراحات	
		٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٢,٥	المراجعين	العلاقة مع الآخرين ١٠%
		٢,٥	الرؤساء	
		٢,٥	الزملاء	
		٢,٥	المرؤوسين	
		١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
.....
.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)
.....
.....
.....
.....

لاستخدام دائرة شؤون العاملين	
	العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة
	الاجازات المرضية

رأي معد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

رأي معتمد التقرير
.....

..... 	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(٦٠ من اقل)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظيفة المبرمج

الاسم (أربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقييم
	٣	الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات واخلاقيات العمل	الاداء الوظيفي %٤٥
	٣	المعرفة الشاملة بلغات البرمجيات ومتابعة آخر إصداراتها	
	٣	الحرص على تطوير طرق تفكير جديدة لتطوير أتمتة العمل في الجامعة	
	٣	يساهم بشكل ايجابي في الأداء العام للجامعة من خلال عمل متسق وعالي الجودة	
	٣	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً	
	٣	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل	
	٣	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	
	٣	القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالوقت المحدد	
	٣	جودة العمل المنجز وبصورة متكاملة ودقيقة	
	٣	المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية للجهات المستخدمة للأنظمة	
	٣	اعداد نسخ احتياطية وتوثيق لكافة البيانات والمعلومات التي يتضمنها النظام	
	٣	استخدام الادوات اللازمة لحماية أمن المعلومات	
	٣	تقديم الدعم الفني للجهات ذات العلاقة المستخدمة للأنظمة	
	٣	القدرة على التغلب على صعوبات وصعوبات العمل	
	٣	امكانية تحمل مسؤوليات أعلى	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات %١٥
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	

		٤	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	الانضباط في العمل %١٠
		٣	المغادرة أثناء العمل	
		٣	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الصفات الشخصية %١٠
		٢,٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	
		٢,٥	تقبل الافكار الجديدة	
		٢,٥	الاهتمام بالمظهر	
		٢,٥	حسن التصرف	مهارات الاتصال %١٠
		٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	
		٣	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
		٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	العلاقة مع الآخرين %١٠
		٤	الزملاء	
		٣	الرؤساء	
		٣	المرووسين	المجموع
		١٠٠	وع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(اقل من ٦٠)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الصحية

(الصيدالة، الممرضون، المهن الطبية المساعدة)

الاسم (أربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل:	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها:	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقويم
	٣	الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات واخلاقيات العمل	الاداء الوظيفي ٤٥ %
	٣	المشاركة في تخطيط وتطوير العمل	
	٣	تحديد الاجراءات الطبية المطلوبة وتنفيذها	
	٣	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل	
	٣	المشاركة في تحديد متطلبات واحتياجات العيادة	
	٣	المشاركة بالانشطة المحلية والتطوعية المتعلقة بمجال العمل	
	٣	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	
	٣	المعرفة بأنواع الأمراض المتفشية في البيئة المحيطة	
	٣	المعرفة بالطرق السليمة لتشغيل الأجهزة والمواد المستخدمة في العمل	
	٣	التقيد بالزري الخاص بالعمل	
	٣	مراعاة قواعد السلامة العامة والوقاية في العمل	
	٣	المهارة في اعداد التقارير الطبية للمرضى	
	٣	الحرص على المحافظة على سرية المعلومات وخصوصية المراجعين	
	٣	القدرة على التغلب على صعوبات وضغوطات العمل	
	٣	امكانية تحمل مسؤوليات أعلى	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات ١٥ %
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	

		٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
		٤	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل ١٠ %
		٣	المغادرة أثناء العمل	
		٣	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٢	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية ١٠ %
		٢	تقبل الافكار الجديدة	
		٢	الاهتمام بالمظهر	
		٢	اللطف وحسن الخلق	
		٢	حسن التصرف	
		٤	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال ١٠ %
		٣	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
		٣	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٢,٥	المراجعين (المرضى)	العلاقة مع الآخرين ١٠ %
		٢,٥	الرؤساء	
		٢,٥	الزملاء	
		٢,٥	المرووسين	
		١٠٠		المجموع

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
.....
.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)
.....
.....
.....
.....

لاستخدام دائرة شؤون العاملين	
العقوبات التي اوقعت على الموظف خلال السنة	
الاجازات المرضية	

رأي معد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

رأي معتمد التقرير
.....

..... 	
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التاريخ

مجموع الدرجات والتقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
(١٠٠-٩٠)	(٨٩-٨٠)	(٧٩-٧٠)	(٦٩-٦٠)	(٦٠ من أقل)

نموذج تقييم الاداء الوظيفي لشاغلي وظيفة الوظائف الحرفية

الاسم (أربع مقاطع):	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	مكان العمل :	
الدرجة/الفئة:	تاريخ الحصول عليها :	
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	

اولاً: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي ٦٠%	المعرفة باهداف ومهام (الكلية، الوحدة، المركز ، الدائرة)	٤	
	المعرفة بالاسس والمفاهيم الفنية في المتعلقة بالعمل	٤	
	الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات و اخلاقيات العمل	٤	
	المهارة في تنفيذ العمل المطلوب	٤	
	إنجاز العمل المطلوب في الوقت المحدد	٤	
	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٤	
	القدرة على العمل ضمن فريق	٤	
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل وضغوطاته	٤	
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	٤	
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٤	
	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والادوات والمواد المستخدمة والمحافظة عليها	٤	
	انتاجية العمل كمأ ونوعاً	٤	
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٤	
	تقديم الأفكار والمقترحات	٤	
	مراعاة قواعد السلامة العامة والوقاية في العمل	٤	
الالتزام في العمل ١٠%	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	٤	
	المغادرة أثناء العمل	٣	
	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	٣	

	٢	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية ١٠%
	٢	تقدير المسؤولية وتحملها	
	٢	الاهتمام بالمظهر العام	
	٢	معاملة الآخرين بلباقة وكياسة	
	٢	حسن التصرف	تطوير الذات ١٠%
	٤	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	
	٣	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٣	المشاركة في برامج تدريبية في مجال تخصصه	
	٥	الرؤساء	العلاقات مع الآخرين ١٠%
	٥	الزملاء	
	١٠٠	المجموع	

ملحوظات عامة:

مواطن القوة والضعف ترى أهمية اضافتها

مواطن القوة: (إنجازات او نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون ان يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (الدورات التدريبية المقترحة)

نماذج سجلات الاداء:

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظائف الفئة الاولى

(مساعد رئيس الجامعة ، مستشار الرئيس ، مدير مركز، مدير وحدة، مساعد مدير وحدة، مساعد مدير مركز، مدير دائرة ،مساعد مدير دائرة)

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي
الوظيفة:		مكان العمل:
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :		
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ	
١		
٢		
٣		
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :		
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال	
١		
٢		
٣		

اولا: عناصر التقويم:

عناصر التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
جودة الاداء	معرفة الجوانب الفنية بالعمل	١٠	
صياغة الاستراتيجية	صياغة استراتيجيات العمل واعداد الخطط التنفيذية وقياسها بمؤشرات أداء واضحة وقابلة للقياس	١٠	
القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	القدرة على تحديد المشكلات وفاعلية القرارات التي يتم اتخاذها	١٠	
القيادة		١٠	

		الإشراف والتنسيق بين الجهات المرتبطة به وتنمية وتحفيز المرؤوسين	
	١٠	العمل بروح الفريق والمشاركة بأعمال اللجان والاجتماعات	التعاون والعمل الجماعي
	١٠	القدرة على الحوار وعرض الرأي وحس التعامل مع الآخرين	التواصل
	١٠	الالتزام بالقوانين والانظمه والتعليمات الجامعية ومدونة السلوك الوظيفي واستثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	السلوك والالتزام باوقات الدوام الرسمي
	١٠	تقديم الاقتراحات لتطوير العمل والقدرة على مواجهة الازمات ومعالجتها	الابداع والابتكار
	١٠	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل واكتساب المعرفة والتشارك بها	تطوير الذات
	١٠	القدرة على ممارسة مايجوز له من صلاحيات والقدرة على تحمل مسؤوليات اعلى	الصلاحيات والمسؤوليات
١٠٠		المجموع	

الرئيس المباشر

الملاحظات الايجابية والسلبية

.....

الاعتماد ☐ المناقشة ☐ المدير / العميد

.....
.....
.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته

.....
.....

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظائف (رئيس قسم، رئيس ديوان، رئيس شعبه، رئيس فرع)

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي
الوظيفة:		مكان العمل:
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :		
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ	
١		
٢		
٣		
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :		
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال	
١		
٢		
٣		

اولا: عناصر التقويم:

بنود التقويم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	القدرة على تخطيط العمل	٥	
	القدرة على أداء العمل بفاعلية وتطوير اساليبه	٥	
	المهارة والدقة بتنفيذ العمل	٥	
	الحرص على تنمية قدرات الموظفين بما يتلائم مع طبيعة العمل	٥	
	المعرفة باهداف ومهام العمل والقدرة على التخطيط	٥	
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٥	
	انجاز العمل في الوقت المحدد	٥	
	درجة الالتزام بالدوام الرسمي	٥	

	٥	اعداد النماذج والتقارير والمراسلات الرسمية	
	٥	متابعة الواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمرؤوسين	القيادة والاشراف
	٥	التأثير في سلوك المرؤوسين وتوجيههم	
	٥	تحديد الأهداف المراد تحقيقها	
	٥	القدرة على اتخاذ القرارات وتسيير عمله دون اشراف دائم ومباشر	
	٥	حسن التصرف والتعاون مع الجميع	الصفات الشخصية
	٥	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	مهارات الاتصال
	٥	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناء على الاحتياجات المتاحة	
	٥	يفي بالمواعيد النهائية بطريقة فعالة	التكيف
	٥	التخطيط والتنظيم واستخدام الموارد بشكل جيد	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات واكتساب المعرفة	تطوير الذات
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	١٠٠	المجموع	

الرئيس المباشر

الملاحظات الايجابية والسلبية

الاعتماد ☐

المناقشة ☐

المدير / العميد

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي الوظائف الادارية

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي	
الوظيفة:		مكان العمل:	
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم	
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :			
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ		
١			
٢			
٣			
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :			
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال		
١			
٢			
٣			

اولاً: عناصر التقويم

بنود التقويم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	المعرفة باهداف ومهام (الكلية، الوحدة، المركز، الدائرة) واستراتيجياتها	٥	
	الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات و اخلاقيات العمل	٥	
	المهارة في انجاز العمل المطلوب (كمأ ونوعاً) .	٥	
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني.	٥	
	المشاركة في تطوير أساليب العمل .	٥	

	٥	القدرة على تخطيط العمل	
	٥	ادراك المشاكل الادارية والمساعدة في تقديم الحلول لها	
	٥	القدرة على العمل ضمن الفريق	
	٥	المهارة في اعداد التقارير الخاصه في مجال العمل	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
	٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
	٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
	٥	حسن التصرف والتعاون مع الجميع	
	٥	القدرة على تبادل المعلومات والآراء	مهارات الاتصال
	٥	يستجيب للاستفسارات والاقتراحات والتوجيهات	
	٥	الزملاء والمراجعين	العلاقة مع الآخرين
	٥	الرؤساء	
	١٠٠	المجموع	

الرئيس المباشر		
الملاحظات الايجابية والسلبية		
الاعتماد	☐	المناقشة
	☐	المدير / العميد
التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته		

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي الوظائف الحرفية

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي	
الوظيفة:		مكان العمل:	
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل اداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم	
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :			
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ		
١			
٢			
٣			
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :			
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال		
١			
٢			
٣			

اولا: عناصر التقويم

بنود التقويم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الاداء الوظيفي	المهارة في تنفيذ العمل المطلوب	١٠	
	الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات و اخلاقيات العمل	٥	
	المعرفة باهداف ومهام العمل	٥	
	انتاجية العمل كمأ ونوعاً	٥	
	إنجاز العمل المطلوب في الوقت المحدد	٥	
	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٥	
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل وضغوطاته	٥	

		٥	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الاجهزة والادوات والمواد المستخدمه	
		٥	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	
		٥	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	
		٥	مراعاة قواعد السلامة العامة والوقاية في العمل	
		٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
		٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
		٥	حسن التصرف والتعامل مع الجميع	
		٥	الحرص على مواكبة المستجدات واكتساب المعرفة في مجال العمل	تطوير الذات
		٥	المشاركة في برامج تدريبية في مجال تخصصه	
		٥	الرؤساء	العلاقات مع الآخرين
		٥	الزملاء	
		١٠٠	المجموع	

الرئيس المباشر		
الملاحظات الايجابية والسلبية		
الاعتماد	المنافسة	المدير / العميد
التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته		

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظيفة طبيب

الاسم(اربع مقاطع):	الرقم الوظيفي	
الوظيفة:	مكان العمل:	
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم	
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :		
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ	
١		
٢		
٣		
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :		
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال	
١		
٢		
٣		

اولا: عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	الحد الاعلى للدرجات	العناصر	بنود التقييم
	٥	تحديد متطلبات واحتياجات العيادة من التجهيزات والمستلزمات الطبية ومتابعة توفيرها	الاداء الوظيفي
	٥	المهارة في تشخيص المرض وتحديد العلاج المناسب	
	٥	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	
	٥	المشاركة بالانشطة التطوعية الطبية	
	٥	المعرفة السليمة بطرق تشغيل الأجهزة والمواد المستخدمة في العمل	
	٥	معاينة المرضى في العيادة	
	٥	استخلاص المعلومات من المرضى وتدوين حالاتهم واعداد التقارير للمرضى	

	٥	المتابعة للنتائج المخبرية والفحوصات الطبية للمرضى	
	٥	مراعاة قواعد السلامة العامة والوقاية في العمل	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات	تطوير الذات
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	الانضباط في العمل
	٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	
	٥	احترام المهنة والمحافظة على اسرار المرضى	الصفات الشخصية
	٥	اللطف وحسن التصرف والتعامل مع الزملاء	
	٥	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال
	٥	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
	٥	المراجعين (المرضى)	العلاقات مع الآخرين
	٥	الرؤساء والزملاء	
	١٠٠	المجموع	

الرئيس المباشر		
الملاحظات الايجابية والسلبية		
الاعتماد	المناقشة	المدير / العميد
التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته		

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي الوظائف الصحية

(الصيادلة، الممرضون، المهن الطبية المساعدة)

الاسم (اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي
الوظيفة:		مكان العمل:
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل اداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :		
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ	
١		
٢		
٣		
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :		
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال	
١		
٢		
٣		

اولاً: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الاداء الوظيفي	الالتزام بالانظمة والقوانين والتعليمات واخلاقيات العمل	٥	
	المشاركة في تخطيط وتطوير العمل	٥	
	تحديد الاجراءات الطبية المطلوبة وتنفيذها	٥	
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل	٥	
	المشاركة بالانشطة المحلية والتطوعية المتعلقة بمجال العمل	٥	
	المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٥	

	٥	المعرفة بالطرق السليمة لتشغيل الأجهزة والمواد المستخدمة في العمل	
	٥	المشاركة في تحديد متطلبات واحتياجات العمل	
	٥	الحرص على المحافظة على سرية المعلومات وخصوصية المراجعين	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات واكتساب المعرفة في مجال العمل	تطوير الذات
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في الندوات والبرامج التدريبية في مجال تخصصه	
	٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
	٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
	٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
	٥	حسن التصرف والتعامل مع الجميع	
	٥	يكتب ويتواصل بوضوح ودقة	مهارات الاتصال
	٥	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	
	٥	المراجعين (المرضى) والزلاء	العلاقة مع الآخرين
	٥	الرؤساء	
	١٠٠		المجموع

الرئيس المباشر

الملاحظات الايجابية والسلبية

الاعتماد ☐ المناقشة ☐ المدير / العميد

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظيفة مبرمج

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي
الوظيفة:		مكان العمل:
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :		
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ	
١		
٢		
٣		
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :		
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال	
١		
٢		
٣		

اولاً: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	المعرفة الشاملة بلغات البرمجيات ومتابعة آخر إصداراتها	٥	
	الحرص على تطوير طرق تفكير جديدة وتطوير أتمتة العمل في الجامعة	٥	
	يساهم بشكل ايجابي في الأداء العام للجامعة من خلال عمل متسق وعالي الجودة	٥	
	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً	٥	
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل	٥	
	جودة العمل المنجز وبصورة متكاملة ودقيقة	٥	
	اعداد نسخ احتياطية وتوثيق لكافة البيانات والمعلومات التي يتضمنها النظام	٥	
	استخدام الادوات اللازمة لحماية أمن المعلومات	٥	

	٥	تقديم الدعم الفني للجهات ذات العلاقة المستخدمة للأنظمة	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل واكتساب المعرفة والتشارك بها	تطوير الذات
	٥	القدرة على التغلب على صعوبات وضغوطات العمل	
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	الانضباط في العمل
	٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	
	٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
	٥	حسن التصرف والتعامل مع الجميع	
	٥	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	مهارات الاتصال
	٥	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
	٥	الزملاء	العلاقة مع الآخرين
	٥	الرؤساء	
	١٠٠	المجموع	

الملاحظات الايجابية والسلبية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الاعتماد ☐

المنافسة ☐

المدير / العميد

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظيفة مهندس حاسوب وشبكات

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي	
الوظيفة:		مكان العمل:	
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم	
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :			
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ		
١			
٢			
٣			
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :			
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال		
١			
٢			
٣			

اولاً: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	القدرة على التخطيط وتطوير العمل	٥	
	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً	٥	
	القدرة على انجاز المهام المطلوبة ضمن الوقت المحدد	٥	
	القدرة على ادارة سيرفرات شبكة الجامعة المعنية بتقديم مختلف الخدمات لكافة الجهات المعنية بالجامعة وخارجها.	٥	
	القدرة على تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسوب بالجامعة والأنظمة والبرامج القائمة.	٥	
	القدرة على تركيب وإعداد أنظمة التخزين الاحتياطي للبيانات وحفظ النسخ الاحتياطية.	٥	
	القدرة على العمل على اعداد أنظمة وبرمجيات الحماية.	٥	

	٥	القدرة على الاشراف على البرامج والخدمات المقدمة من شركة توريد البرمجيات المتعاقد معها من قبل الجامعة .	
	٥	القدرة على الإشراف على أعمال الصيانة للشبكات.	
	٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات
	٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
	٥	المشاركة في الندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
	٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
	٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
	٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
	٥	حسن التصرف والتعامل مع الجميع	
	٥	يستجيب للاستفسارات والتوجيهات والاقتراحات	مهارات الاتصال
	٥	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
	٥	الزملاء	العلاقة مع الآخرين
	٥	الرؤساء	
	١٠٠	المجموع	

الملاحظات الايجابية والسلبية

الاعتماد

المنافسة

المدير / العميد

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظيفة مهندس (انشائي ، معماري ،كهربائي)

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي
الوظيفة:		مكان العمل:
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل أداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :		
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ	
١		
٢		
٣		
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :		
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال	
١		
٢		
٣		

اولا: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	القدرة على التخطيط وتطوير العمل	٥	
	القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالوقت المحدد	٥	
	مدى المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٥	
	القدرة على اعداد الدراسات والتصاميم حسب الكودات الهندسية المعتمدة.	٥	
	القدرة على تجهيز واعداد التفاصيل الهندسية للمخططات.	٥	
	القدرة على تجهيز واعداد المراسلات الفنية.	٥	

		٥	القدرة على تدقيق واعتماد المخططات والتصاميم المعدة من قبل المكاتب الهندسية والتأكد من مطابقتها للكودات الهندسية ومتطلبات الجهات الرسمية المختلفة ومتطلبات الجامعة.	
		٥	الزيارة الدورية لمشاريع الجامعة تحت التنفيذ للتأكد من مدى مطابقة الاعمال المنفذة للمخططات التصميمية والمواصفات الفنية بالتنسيق مع قسم الاشراف.	
		٥	مراعاة أسس السلامة العامة والوقاية في العمل	
		٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل واكتساب المعرفة والتشارك بها	تطوير الذات
		٥	الاشتراك باللجان الفنية ولجان الاستلام لاعمال العطاءات المنفذه	
		٥	المشاركة في ندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
		٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
		٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
		٥	حسن التصرف والتعامل مع الجميع	
		٥	يستجيب للاستفسارات والاقتراحات	مهارات الاتصال
		٥	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٥	الزملاء والمراجعين	العلاقة مع الآخرين
		٥	الرؤساء	
		١٠٠	المجموع	

الرئيس المباشر

الملاحظات الايجابية والسلبية

المدير / العميد	المناقشة	الاعتماد
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته		

نموذج سجل تقييم الاداء () من العام () لشاغلي وظيفة مهندس زراعي

الاسم(اربع مقاطع):		الرقم الوظيفي	
الوظيفة:		مكان العمل:	
نتيجة آخر تقييم اداء/سجل اداء حصل عليه الموظف		تاريخ التقييم	
أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تحقيقها :			
الرقم	الهدف / مؤشر التنفيذ		
١			
٢			
٣			
النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :			
الرقم	النتائج / مخرجات الاعمال		
١			
٢			
٣			

اولا: عناصر التقييم

بنود التقييم	العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الاداء الوظيفي	القدرة على التخطيط وتطوير العمل	٥	
	القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالوقت المحدد	٥	
	مدى المحافظة على موارد الجامعة والمال العام	٥	
	المعرفة بأنواع أمراض والأفات الزراعية الشائعة وطرق الاستخدام الأمثل للمبيدات اللازمة لذلك.	٥	
	القدرة على تطوير وتصميم مشاريع زراعية والإشراف عليها وحل أي مشكلات قد تواجه التنفيذ.	٥	
	القدرة على تنفيذ برامج تطوير أساليب الزراعة الحديثة والمستدامة.	٥	

		٥	القدرة على الاستخدام الأمثل للأسمدة في الأنشطة الزراعية	
		٥	القدرة على إدارة أنظمة الري للحصول على أعلى كفاءة ممكنة.	
		٥	القدرة على متابعة ومراقبة النباتات و المزارع الحيوانية	
		٥	الحرص على مواكبة المستجدات في مجال العمل	تطوير الذات
		٥	الحرص على اكتساب المعرفة والتشارك بها	
		٥	المشاركة في ندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه	
		٥	الحرص على استثمار اوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي	الانضباط في العمل
		٥	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	
		٥	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الصفات الشخصية
		٥	حسن التصرف والتعامل مع الجميع	
		٥	يستجيب للاستفسارات والاقتراحات	مهارات الاتصال
		٥	يستخدم وسيلة اتصال مناسبة بناءً على الاحتياجات المتاحة	
		٥	الزملاء والمراجعين	العلاقة مع الآخرين
		٥	الرؤساء	
		١٠٠	المجموع	

الرئيس المباشر

الملاحظات الايجابية والسلبية

الاعتماد ☐

المناقشة ☐

المدير / العميد

.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته

.....

نموذج العمل الاداري للعاملين في الجامعة

لشهر ----- لعام -----

اسم الموظف: الرقم الوظيفي

مكان العمل

التاريخ	اليوم	من	إلى	عدد الساعات	الأعمال التي قام بإنجازها
المجموع					

اعتماد / عميد / المدير المختص

تدقيق الرئيس المباشر

توقيع الموظف

المرفقات:

الموافقة على التكاليف بالعمل الاداري

كشف البصمه

القسم القانوني

” أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهام عملي بكل أمانه وإخلاص وأن أحترم القوانين والأنظمة والتعليمات واللوائح الداخلية وأن أراعى مصالح الجامعة وأحافظ عليها وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد دون أي تمييز“.

الاسم الرباعي :

الرقم الوظيفي :

مكان العمل :

التاريخ :

التوقيع :

* يؤدي الموظفون الجدد عند تعيينهم القسم القانوني .

* يحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له .

تعهد

أنا الموظف الموقع أدناه أتعهد ولغايات السماح لي لإكمال دراستي

لمرحلة (الدبلوم المتوسط / البكالوريوس / الدبلوم العالي / الماجستير / الدكتوراه) بما يلي:

١. أن تكون الدراسة لمرحلتني (الدبلوم المتوسط والبكالوريوس) خارج الجامعة .
٢. أن تكون الدراسة بالانتظام وليست بالانتساب .
٣. مراعاة ساعات الدوام الرسمي والقيام بالمهام والواجبات الموكلة إلي على أكمل وجه .
٤. تقديم كشف تسجيل المواد الدراسية في كل فصل دراسي إلى دائرة شؤون العاملين بواسطة العميد أو المدير المعني ويتم مطابقته مع أوقات الدوام الرسمي .
٥. أن تكون الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي في الجامعة .
٦. أن أتحمّل كامل تكاليف دراستي ولا تلتزم الجامعة بأي نفقات .
٧. الجامعة غير ملزمة باحتساب مؤهلي العلمي أو تعديل وضعي الوظيفي .
٨. الجامعة غير ملزمة باحتساب المؤهل العلمي لمن التحق بالدراسة بعد سن (٤٥) عام .
٩. تكون الموافقة على الدراسة ملغاة في أي من الحالات الآتية :
 - في حال تغيير التخصص الذي تمت الموافقة على دراسته دون موافقة من الجامعة .
 - عدم الالتحاق بالدراسة وخلال عام من تاريخ الحصول عليها لأي سبب من الأسباب .
 - إذا حدث تعارض بين أوقات الدراسة ومهامي وواجباتي الوظيفية .

الرقم الوظيفي :

الاسم:

مكان العمل:

التوقيع:

نموذج إشعار عودة مجاز

نموذج براءة الذمة

نمودج تظلم / شکاوی

ملحق رقم (٢) – سلم الرواتب :
جدول سلم الرواتب

نموذج طلب تحديث بيانات الموظفين (مقترح)