



جامعة البلقاء التطبيقية  
AL-BALQA APPLIED UNIVERSITY

الدليل الاسترشادي

لسياسات وإجراءات الموارد البشرية

في جامعة البلقاء التطبيقية

الدليل الاسترشادي  
لسياسات وإجراءات الموارد البشرية  
في جامعة البلقاء التطبيقية

إعداد

وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين

جدول المحتويات

الصفحة	الإطار العام	الباب الأول
(5) - (10)		
6	المقدمة	أولاً
6	الأهداف الرئيسية للدليل	ثانياً
7	الفئات المستهدفة ( مستخدمو الدليل)	ثالثاً
7	مرجعيات ومصادر الدليل	رابعاً
8	التعريفات العامة الواردة في الدليل	خامساً
9	المسؤوليات في تطبيق الدليل	سادساً
9	استخدام الدليل	سابعاً
10	حدود تطبيق الدليل	ثامناً
(11) - (22)	سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين	الباب الثاني
12	المقدمة	أولاً
12	الأهداف	ثانياً
12	التعريفات	ثالثاً
13	السياسة	رابعاً :
13	المرجعية القانونية ( البنود ذات العلاقة)	أ-
13	الشروط والضوابط ( أحكام عامة )	ب-
20	إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	1.1
21	إدارة عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين	2.1
(23) - (31)	سياسات وإجراءات النقل والانتداب والإعارة والوكالة	الباب الثالث
24	المقدمة	أولاً
24	الأهداف	ثانياً
24	التعريفات	ثالثاً
25	السياسة	رابعاً
25	المرجعية القانونية ( البنود ذات العلاقة )	أ
25	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	ب
29	إدارة عملية النقل	1.1
30	إدارة عملية الإعارة	2.1
31	إدارة عملية الانتداب	3.1

الباب الرابع	سياسات وإجراءات الرواتب والعلاوات والترقيات	(32) - (48)
أولاً	المقدمة	33
ثانياً	الأهداف	33
ثالثاً	التعريفات	33
رابعاً	السياسة	34
أ -	المرجعية القانونية(البنود ذات العلاقة)	34
ب -	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	35
1.1	إدارة عملية راتب موظف جديد	46
2.1	إدارة عملية رواتب الموظفين الحاليين	46
3.1	إدارة عملية منح الزيادة السنوية للموظفين	47
4.1	إدارة عملية الترقيات (المالية و الوظيفية)	47
5.1	إدارة عملية تقييم الأداء	48
الباب الخامس	سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها	(49) - (58)
أولاً	المقدمة	50
ثانياً	الأهداف	50
ثالثاً	السياسة	50
أ -	المرجعية القانونية(البنود ذات العلاقة)	50
ب -	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	51
1.1	إدارة عملية الإجازات السنوية	57
2.1	إدارة الأجازات المرضية	57
3.1	إدارة عملية الإجازات الأخرى	58
الباب السادس	سياسات وإجراءات إنهاء الخدمة	(59) - (65)
أولاً	المقدمة	60
ثانياً	الأهداف	60
ثالثاً :	السياسة	60
أ -	المرجعية القانونية(البنود ذات العلاقة)	60
ب -	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	60
1.1	إدارة عملية الاستقالات	64
2.1	إدارة عملية إنهاء الخدمة	65
الباب السابع	سياسات وإجراءات الحضور والانصراف	(66) - (68)
أولاً	المقدمة	67
ثانياً	الأهداف	67
ثالثاً	السياسة	67
أ -	المرجعية القانونية(البنود ذات العلاقة)	67
ب -	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	67

(69) - (78)	سياسات وإجراءات إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين	الباب الثامن
70	المقدمة	أولاً
71	الأهداف	ثانياً
72	السياسة	ثالثاً
72	المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	أ -
72	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	ب -
77	إدارة عملية المخالفات والعقوبات التأديبية	1.1
78	إدارة عملية الاستئناف والتظلمات	2.1
(79) - (83)	سياسات وإجراءات إدارة سجلات وملفات الموظفين	الباب التاسع
80	المقدمة	أولاً
80	الأهداف	ثانياً
80	أنواع وملفات وسجلات الموظفين	ثالثاً
81	الشروط والضوابط ( أحكام عامة)	رابعاً
83	إدارة عملية سجلات الموظفين	1.1
83	إدارة عملية تحديث سجلات الموظفين	2.1
(84) - (105)	الملاحق والنماذج	الباب العاشر



## أولاً: المقدمة

انطلاقاً من أهميته تعزيز مفاهيم المؤسسة 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 الإستراتيجية للجامعة.

وانطلاقاً من الدور الذي تقوم به وحدة الموارد البشرية عبر وضع إستراتيجية لإدارة الموارد البشرية مستمدة ومتماشية مع الإستراتيجية العامة 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 مرجعاً مهماً لكل المعنيين في مجال السياسات والإجراءات لإدارة الموارد البشرية.

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

## ثانياً: الأهداف الرئيسية للدليل:

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

6. تجنب المشكلات التي قد تنتج من سوء التفاهم أو عدم الوضوح فيما يتعلق بعلاقة الجامعة بالموظف.

7. توفير الوقت الذي يقضيه المسئولون في الإجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بالموارد البشرية.

8. تقديم خدمه متميزة وذات جودة عاليه ورفع معدل الرضا عن إدارة الموارد البشرية .

9. المحافظة على الموارد البشرية الكفؤة واستقطاب ذوي الكفاءات العلمية والمهنية للعمل .

الثالث: 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: مراجعيات ومصادر الدليل:

تم الاستناد في إعداد هذا الدليل الإرشادي إلى:

1. قانون الجامعات الأردنية لسنة 2018 / قانون جامعه البلقاء التطبيقية وتعديلاته.

2. نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم ( 75 ) لسنة 1999 وتعديلاته .

3. التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين بجامعه البلقاء الصادرة عن مجلس العمداء .

4. الخطة الإستراتيجية لجامعه البلقاء التطبيقية .

5. استراتيجيه الموارد البشرية في الجامعة وخطتها التشغيلية .

6. قرارات (مجلس الوزراء/وزاره التعليم العالي والبحث العلمي /جامعه البلقاء) ذات العلاقة .

7. مدونه قواعد السلوك الوظيفي .

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

9. أفضل الممارسات في مجال إدارة الموارد البشرية .



مسا: التعريفات العامة الواردة في السليل :

جامعة: جامعة البقاء التطبيقية.

جلس: مجلس عمداء الجامعة.

رئيس: رئيس الجامعة.

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

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

ائرة: جزء من الوحدة ، وتشتمل على قسمين فأكثر.

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

جنة: لجنة شؤون الموظفين.

ظام النافذ: نظام رقم ( 75 ) لسنة 1999 وتعديلاته / نظام الموظفين في جامعه البقاء التطبيقية.

موظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف جامعة سواء كانت فنية أو إدارية بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجور يومية.

وظيفية: 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.

مرجع الطي: اللجنة المعتمدة من الرئيس .

فئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محده لها بمقتضى النظام .

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

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

ظام إدارة الأداء: النظام الخاص بتقييم أداء موظفين الجامعة .

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

ظام التطوير والتدريب: النظام الخاص بتدريب وتطوير الموظفين .

نظام معلومات الموارد البشرية (بياناتي): هو نظام إلكتروني من خلاله تم أتمتة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية  
الإجراءات : طريقة خاصة لانجاز أي عمل ،تعتمد على سلسلة من الخطوات المتتالية لأمر محدد ومنظم .

أساسا: المسؤليات في تطبيق الدليل:

بين 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  
لديم خدمات متميزة في مجال الموارد البشرية ،بالإضافة إلى الوضوح والشفافية في تطبيق الدليل على مستوى الجامعة  
ذلك تمكين إدارات وحده الموارد البشرية ورفع كفاءتها من خلال استخدام أحدث الممارسات المعمول بها في إدارة الموارد  
البشرية .

سابعاً: استخدام الدليل:

1. وحده الموارد البشرية هي المرجع لهذا الدليل ،وتوجه كافة الاستفسارات والأمر المتعلقة بالدليل إليها .

2. 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.

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

4. يلتزم كافة العمداء ومدراء الوحدات التنظيمية بالتعاون مع إدارة وحدة الموارد البشرية في تنفيذ ما جاء بالدليل من  
سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة .

5. تعمل جميع السياسات والإجراءات المتضمنة في الدليل في إطار جدول صلاحية التوقيع لأصحاب العلاقة .

6. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوعية كافة الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية .

7. يتم نشر نسخ من الدليل على موقع الجامعة الإلكتروني للالتزام بما جاء فيه .

8. تم تقسيم الدليل إلى مجموعه من الأبواب المنظمة ،بناء على أهم العمليات الأساسية لسياسات وإجراءات الموارد البشرية  
بدءاً من تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية إلى انتهاء الخدمة .

يوفر هذا الدليل أداة عملية قابله للتنفيذ بعد موافقة مجلس العمداء عليه ،ويوصى بمراجعته الدليل سنوياً وتحديثه عند  
الحاجة إلى ذلك ،على أن يتم موافقة مجلس العمداء خطياً على هذه التعديلات .

ثامنا: حدود تطبيق الدليل:

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية .

2. الموظفون بعقود وهم الذين يعينون على وظائف مدرجة في جدول التشكيلات لمدة محدودة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الشروط الواردة في عقود استخدامهم وأحكام هذا النظام بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم .

3. يعتبر هذا الدليل وتعديلاته والقرارات التي تصدرها رئاسة الجامعة بشأن الموظفين جزءا متما للعقد الذي يبرم بين الجامعة والموظف .

4. 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 وحدة الموارد البشرية وبالتعاون مع عمداء الكليات ومدراء الوحدات الإدارية والمدراء المختصين بتحديد الوظائف التي تحتاجها الجامعة ومن ثم الطلب من مدراء الدوائر إعداد ومراجعته الوصف الوظيفي للوظائف التابعة لهم .

\*يقوم مدير وحدة الموارد البشرية 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)

## أولاً : المقدمة

يغطي هذا القسم السياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية.

## ثانياً : الأهداف

1- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في وحدة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين .

2- 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.

3- يشكل الاختيار والتعيين أهمية قصوى، من حيث :

4- يتوجب الاختيار السليم للمرشحين لشغل الوظائف متناسب واحتياجات العمل ضمن الأطر المعتمدة في الخطة الإستراتيجية للجامعة .

5- تلعب فترة التجربة أو الاختبار أهمية قصوى حيث تساهم في :

التأكد من كفاءة الموظف .

6-حث الموظف الجديد على بذل الجهد وإثبات إمكانياته لشغل الوظيفة .

7-تلتزم الكليات والوحدات التنظيمية عند تحديد الاحتياجات الوظيفية مراعاة التالي:

\*تحقيق مستهدفات الخطة الإستراتيجية للجامعة للسنة والسنوات القادمة .

\*تنفيذ مبادرات ومشاريع والإحلال والتوطين ومؤشرات التدوير والدوران الوظيفي .

## ثالثاً : التعريفات :

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

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

رابعاً: السياسة

أ. مرجعية القانونية (المواد ذات العلاقة)

ب. تبط السياسات والإجراءات في هذا الباب كما هو موضح أدناه:

المواد ذات العلاقة	المرجعية القانونية
المادة (9) والمادة (10) تعيين المادة (19) احتساب الخبرات السابقة المادة (6) فئات الموظفين المادة (9/8/7/6)	* نظام رقم (75) لسنة 1999 نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية وتعديلاته التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين بجامعة البلقاء التطبيقية
قرار رقم (3373) تاريخ 2014/2/23	* قرار مجلس الوزراء المتضمن وقف كافة أشكال التعيينات في الوظائف الإدارية
المادة (2/ب) سلم الرواتب	* نظام رقم (111) لسنة 2003 (نظام الرواتب والعلاوات في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة 2003 وتعديلاته)
المادة (187/ج) تعبئة الشواغر من مخزون ديوان الخدمة المدنية	نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013

د. الشروط والضوابط (أحكام عامة)

ف. 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:

7. اقتراح السياسات العامة لدوائرهم.

2. 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 ، كالمهين 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 متوسطة 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 مات معينة .

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

- حدد 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 طابعة	عامل
مستشار الرئيس	رئيس ديوان	طابعة	مراسل
مدير مركز	رئيس شعبة	موظف استعلامات	حارس
مساعد مدير وحدة	رئيس فرع	موظف استقبال	سائق
مدير دائرة	مشرف	موظف أمانات	حرفي
مساعد مدير دائرة	مرشد	كاتب	مساعد حرفي
منسق	مديرة منزل	مساعد ممرض	سفرجي
	سكرتيرة تنفيذية	مساعد صيدلي	طاهي
	أخصائي تغذية	متابع معاملات	مساعد طاهي
	مدرب	رسام	خادم مسجد
	صيدلي	كاتب	مأمور مقسم

الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة
	طبيب	مراقب	ر. طهارة
	محاسب	فني	صفيق
	مترجم	م. أمين مستودع	
	إداري	أمين مستودع	
	ميرمج	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 وحدة الموارد البشرية مسؤولية إدارة عملية التوظيف بالجامعة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المتقدمين لشغل الوظائف في الجامعة بالتعاون والتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية 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 مزاولة 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 وحدة الموارد البشرية البحث عن مرشحين مناسبين للوظائف الشاغرة لديها على النحو التالي:

1. المرشحون للوظيفة من داخل الجامعة :

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

2. المرشحون من خارج الجامعة :

في حال عدم وجود مرشحين من داخل الجامعة تقوم وحدة الموارد البشرية بالتعاون والتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بعد الحصول على الموافقات اللازمة للشواغر الوظيفية من الجهات المعنية بالبحث عن مرشحين مناسبين من خلال مخزون ديوان الخدمة المدنية .

• يخضع المرشحون للوظائف للاختبارات النظرية والعملية التي تحددها الجهة الطالبة في الجامعة كشرط للتعيين من قبل ديوان الخدمة المدنية .

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

بعد ذلك يقوم مدير دائرة شؤون العاملين/وحدة الموارد البشرية 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 وحدة الموارد البشرية اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراء المقابلات لكافة الوظائف بالتشاور مع الإدارة الطالبة و مندوب ديوان الخدمة المدنية .

• تتولى لجنة شؤون الموظفين ومن ضمنهم ممثل عن الجهة الطالبة (عضو في مجال التخصص) ومندوب ديوان الخدمة المدنية لمقابلة 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

• سلطة التعيين بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين .

#### \*تحديد الراتب عند التعيين :

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

#### \* احتساب الخبرة السابقة :

يجري احتساب الخبرة السابقة للموظف عند تعيينه في الجامعة وفقاً 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 المحسبة 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 (ستة أشهر) تبدأ من تاريخ مباشرة العمل .
- يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء وسلوك الموظف خلال فترة التجربة وفق أسس واضحة من حيث وضع الأهداف واليه التقييم ، وقبل انتهاء فترة 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 .

**\*تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة :**

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

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الكليات ومدراء الوحدات التنظيمية .	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/ دائرة شؤون العاملين
2	استلام نموذج الاحتياجات بعد تعبئته حسب الأصول من قبل الجهة الطالبه للمراجعة والاعتماد	وحدة الموارد البشرية/الجهة المعنية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3	حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الإدارات المعنية	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	مقارنه الشواغر بالموازنة المعتمدة والخطط الإستراتيجية والتشغيلية بكل كلية /وحدة تنظيمية	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5	مطابقة الشواغر المطلوبة مع الهيكل التنظيمي المعتمد	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع عمداء الكليات ومدراء الإدارات المعنية وفق الإجراءات الواردة في الدليل لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية	وحدة الموارد البشرية +الكلية /الوحدة المعنية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين +العمداء +مدراء الوحدات
7	إعداد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة مع عمداء الكليات ومدراء الإدارات المعنيين لاعتمادها حسب الأصول	وحدة الموارد البشرية +الكلية الوحدة المعنية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين +العمداء +مدراء الوحدات
8	إعداد قائمة نهائية بالشواغر واعتمادها	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
9	وضع خطة التوظيف اعتمادا على قائمة الشواغر المعتمدة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

## 2.1 الإجراءات والية التنفيذ :

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1.	على ضوء الاحتياجات الوظيفية وبناء على خطة التعيين السنوية المعتمدة يتم مخاطبة رئاسة الوزراء للحصول على استثناء الوظائف لغايات ملئ الشواغر	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
2.	إجراء اختبارات التقييم الفنية من قبل ديوان الخدمة المدنية حسب احتياجات الوظائف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3.	يتم التنسيب بأسماء المرشحين الذين تم اختيارهم وفقاً لمجموع النقاط في الكشوفات التنافسية والامتحان التنافسي من قبل ديوان الخدمة المدنية، لإجراء المقابلات الشخصية.	ديوان الخدمة المدنية	ديوان الخدمة المدنية/ لجنة المقابلات الشخصية
4.	يقوم مسئول الموارد البشرية وبالتنسيق مع لجنة المقابلات بتحديد موعد المقابلات وإبلاغ المرشحين بموعد ومكان المقابلات والتحضير والإعداد للمقابلات.	وحدة الموارد البشرية ديوان الخدمة المدنية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5.	الإعلان عن مكان وموعد المقابلات الشخصية في الصحف الرسمية المحلية والموقع الإلكتروني للجامعة .	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6.	تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين وتوثيق ذلك في نموذج تقييم المرشحين ورفع توصياتها إلى المعنيين.	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
7.	بعد استلام نموذج التنسيب بالتعيين المعد من ديوان الخدمة المدنية والمتضمن أسماء المرشحين.	ديوان الخدمة المدنية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/ مندوب ديوان الخدمة المدنية

8.	إذا تمت الموافقة في خدمة الاعتماد يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل وحدة الموارد البشرية لإصدار قرار التعيين	لجنة شؤون الموظفين وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
9.	تقوم لجنة شؤون الموظفين بالتنسيق 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/ وحدة الموارد البشرية	رئيس الجامعة/ رئيس لجنة شؤون الموظفين/ وحدة الموارد البشرية
10.	يتم إبلاغ المرشح للتعين لمراجعة الجامعة وفي حال الموافقة من قبله يطلب منه إحضار الوثائق الرسمية	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
11.	بعد صدور قرار التعيين يتم إعداد نسختين من عقد العمل لمدة عام تتخللها فترة التجربة , ومن ثم توقيع من الموظف واعتماده من رئيس الجامعة و حيث يتم تسليم الموظف نسخته من العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه.	رئاسة الجامعة/ الدائرة القانونية/ وحدة الموارد البشرية/ الموظف المعين	رئيس الجامعة/ مدير الدائرة القانونية/ الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
12.	عند مباشرة الموظف الجديد عمله في الجهة المعنية يتم مخاطبة وحدة الموارد البشرية وإعلامهم بذلك	الجهة التابع لديها/ وحدة الموارد البشرية	عميد الكلية أو مدير الوحدة التنظيمية/ الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
13.	يتم استكمال إدخال بيانات الموظف في نظام بياناتي لاستكمال كافة الإجراءات المالي الخاص براتب الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
14.	حفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
15.	في حال كانت الوظيفة تحتاج إلى فحص طبي يتم تحويل الموظف لإجراء الفحص الطبي اللازم في المركز الطبي المعتمد.	مديرية الصحة/ وحدة الموارد البشرية	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 يتم إتباعها في إدارة عمليات النقل الداخلي والخارجي والانتداب والإعارة والشروط والضوابط المتبعة وفقا للقوانين والأنظمة المتبعة .

## ثانياً : الأهداف

- توضيح سياسات والإجراءات ذات العلاقة بالنقل والندب والإعارة حسب الأصول من قبل المعنيين في وحدة الموارد البشرية .
- رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء .
- تحفيز الموظفين لبذل المزيد من الجهد واثبات الذات .
- تطوير صف ثاني من القياديين خصوصا في حالات النقل الداخلي للوظائف الأعلى درجة .
- تبادل الكفاءات الوظيفية بين الجامعة والمؤسسات أعمامه .
- 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 الكلية/ الوحدة الإدارية .

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

**الانتداب :** هو قيام الموظف بأعمال وظيفة أخرى داخل أو خارجا الجامعة بقرار من الرئيس أو من يفوضه

أ. المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة):

المواد ذات العلاقة	المرجعية القانونية
المادة (25) النقل المادة (26) (27) الانتداب المادة (28) الوكالة المادة (29) (30) الإعارة المادة (31)	نظام جامعہ البقاء رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته
المادة (19) النقل	التعليمات التنفيذية الصادرة عن مجلس العمداء

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 للموظف وفقاً للضوابط والإحكام التالية :

1. أن تتوفر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

2. لا يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقل في فئتها ودرجتها وراتبها عن فئته ودرجته وراتب وظيفته الأصلية التي كان يشغلها.

3. يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.

4. يكون نقل الموظف بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.

5. لا يجوز نقل الموظف إلا إذا كان على رأس عمله.

6. مراعاة التزام وحدة الموارد البشرية الحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار النقل .

7. تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين فيها والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل  
8. إذا نقل الموظف من موقع إلى آخر وبعهدته لوازم فعلية أن يقوم بعمل براءة ذمة ويكتب بانفكاكه عن العمل من الدائرة أو الكلية التي نقل منها كما ويكتب بمباشرته في الموقع الذي نقل إليه لدائرة شؤون العاملين.

ثانياً : الانتداب ( الداخلي / الخارجي ) :

تطبق هذه السياسة على الإداريين فقط أما انتداب أعضاء هيئة التدريس فتخضع لسياسات منفصلة  
لرئيس أو من يفوضه أن ينتدب الموظف داخل أو خارج الجامعة للقيام بأعمال ووظيفة أخرى كالتالي :

أ- الانتداب الداخلي :

- للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل الجامعة .

- يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها .

ب- الانتداب الخارجي :

لرئيس أو من يفوضه أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى خارج الجامعة لدى أي جهة حكومية أو شركة تملكها الحكومة وفقاً للشروط التالية :

1. بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص .

2. ألا تتجاوز مدة الانتداب ثلاث سنوات .

3. يشترط أن تكون قد مضت على خدمة الموظف الفعلية في الجامعة (خمس سنوات) متواصلة على الأقل وإن يكون مثبتاً في الخدمة .

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

- تعتبر مدة الانتداب جزءاً من خدمه الموظف الفعلية في الجامعة لإغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار ، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الإدخار .
- مراعاة التزام وحدة الموارد البشرية الحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار الانتداب .

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

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

1. أن يكون مثبتاً في الخدمة الدائمة، وأمضى (خمس سنوات) فعلية متواصلة في الخدمة .
  2. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
  3. ألا تتجاوز مدة الإعارة ثلاث سنوات .
  4. لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء (خمس سنوات) على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.
  5. تعتبر مدة الإعارة جزءاً من خدمه الموظف الفعلية في الجامعة لإغراض الترقيع والأقدمية والمكافأة والإدخار ، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الإدخار .
  6. يتم تقييم أداء الموظف المعار من الجهة المعار إليها .
  7. مراعاة التزام وحدة الموارد البشرية بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار الإعارة من السلطة وما يتبعه من إجراءات .
- للجامعة أن تستعير موظفين للعمل فيها من الوزارات والدوائر الحكومية وتطبق عليهم الإجراءات المنصوص عليها في المادة (11) من هذا النظام وللرئيس بناء على تنسيب اللجنة أن يحتسب ما يراه مناسباً في سنوات الخبرة لهم .

#### الرواتب والعلاوات والمزايا :

لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال إعارة الموظف .

#### انتهاء الإعارة :

تنتهي الإعارة في الحالات التالية :

أ. تنتهي مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدتها .

ب. 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 .

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

## 1.1 الإجراءات والية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	طلب نقل كتابي من الموظف او تنسيب الرئيس المباشر	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	يتم إرسال طلب النقل إلى وحدة الموارد البشرية حسب التسلسل الإداري	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3	تحويل الطلب إلى الجهة المعنية المراد نقل الموظف إليها	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	إذا رفض الطلب يعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5	إذا تمت الموافقة على طلب النقل يتم إصدار قرار بنقل الموظف ويتم تحديد تاريخ النقل	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	إدخال إجراء النقل في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداخلة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

## 2.1: الإجراءات والية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإعارة :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم خطاب طلب إعارة موظف إلى وحدة الموارد البشرية حسب التسلسل الإداري	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
2	دراسة الطلب ومدى التوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3	إذا رفض الطلب يمكن أن يعاد مع بيان الأسباب	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	إذا تمت الموافقة على الطلب يتم إجراء ألتزام حسب الأصول لاعتماده	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5	إذا تمت الموافقة على طلب الإعارة يتم إصدار قرار بالإعارة حسب شروط النظام	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	يتم إدخال إجراء الإعارة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

### 3.1 الإجراءات واليه التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الانتداب :

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم خطاب طلب الانتداب موظف إلى وحدة الموارد البشرية حسب التسلسل الإداري	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
2	دراسة الطلب ومدى التوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3	إذا رفض الطلب يمكن أن يعاد مع بيان الأسباب	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	إذا تمت الموافقة على الطلب يتم إجراء اللازم حسب الأصول لاعتماده	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5	إذا تمت الموافقة على طلب الانتداب يتم إصدار قرار بالانتداب حسب شروط النظام	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	يتم إدخال إجراء الانتداب في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين



## الباب الرابع

سياسات وإجراءات 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 وحدة الموارد البشرية 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 30 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 (البنود ذات العلاقة):

المواد ذات العلاقة	المرجعية القانونية
المادة (2 / أ/ب) الراتب /المقطوع	نظام معدل لنظام الرواتب والعلاوات في جامعهه البلقاء التطبيقية لسنة 2013
المادة(5/أ/ب/ج/د)علاوة النقل الشهرية	
المادة(12)العلاوة الشخصية	
المادة(6/أ/ب/ج)العلاوة الجامعية	
المادة(7 / و)العلاوة الفنية للإداريين	
المادة(7/أ/ب)علاوة الاختصاص للاكاديمين	
المادة(4 / أ/ب)علاوة بدل تمثيل	
المادة(7/ج/د/ه)العلاوة الإضافية (1)	
المادة(8/أ/ب/ج)العلاوة الإضافية (2)	
المادة(11/أ/ب/ج)العلاوة العالمية	
المادة(22) الزيادة السنوية	
المادة (1/2/3/4/5/6/7) الزيادة التشجيعية	
المادة(6/7/8/9) الفئات الوظيفية	
المادة(20) المؤهل العلمي	

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

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

أ. أعضاء الهيئة التدريسية :-

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

ب الموظفين الإداريون والفنيون :-

الزيادة السنوية	الراتب		الفئة	الدرجة
	إلى	من		
٩	٤٩٤	٣٥٩	أ	الأولى
٩	٣١٥	٢٧٩	ب	
٧	٢٥٨	٢٣٠	أ	الثانية
٧	٢١٤	١٨٦	ب	
٦	١٨٩	١٦٥	أ	الثالثة
٦	١٥٧	١٣٣	ب	

٦	١٤٥	١٢١	أ	الرابعة
٦	١١١	٨٧	ب	
٥	٨٥	٦٥		الخامسة
٤	٦٢	٤٦		السادسة
٣	٤٦	٣٤		السابعة

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

١. الزيادة السنوية: هي المبلغ المالي المحدد بسلم الرواتب في الجامعة، والتي تضاف إلى راتب الموظف ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً 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 حاصلًا على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص لشغل الوظائف الموضحة بالجدول أعلاه .

٣. علاوة الاختصاص لأعضاء هيئة التدريس :

- يصرف لأعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في الجامعة بعد تاريخ ٢٠١٦/٣/٣٠ علاوة اختصاص تعادل (١٣٥%) من رواتبهم الأساسية

٢- يمنح أعضاء هيئة التدريس المعيّنون في الجامعة قبل ٢٠١٦/٣/٣٠ علاوة اختصاص على النحو التالي :

أ- (١٥٠%) من الراتب الأساسي للعاملين في الكليات في مراكز الجامعة من المتخصصين في هندسة المواد والمعادن والحاسوب وهندسة المساحة والجيوماتكس .

ب- (١٣٥%) من الراتب الاساسي لباقي اعضاء الهيئة التدريسية من غير المنصوص عليهم في البند (١) من هذه الفقرة .

٤. علاوة ادارة شهرية:

أ. تصرف علاوة ادارة شهرية للقائمين بمسؤوليات إدارية في الجامعة على النحو التالي:

٣٠٠ دينار	رئيس الجامعة
١٧٥ دينار	نائب الرئيس
٢٥ دينار	العميد
٧٥ دينار	نائب العميد ، مدير الوحدة الادارية ، رئيس القسم الاكاديمي
٤٥ دينار	مساعد العميد ، مساعد مدير الوحدة الإدارية، مدير الدائرة الإدارية
٢٥ دينار	مساعد مدير الدائرة الإدارية، رئيس القسم الإداري في الوحدة
٢٠ دينار	رئيس القسم الإداري في الكلية ، رئيس القسم الإداري في الدائرة ، رئيس الشعبة ، رئيس النيوان .
١٠ دينار	رئيس الفرع الإداري

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

٥. 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.

#### ٦. علاوة الجامعة:

تصرف علاوة جامعة شهرية للعاملين في الجامعة على النحو التالي:

#### أ- أعضاء الهيئة التدريسية:

٨٥٠	أستاذ
٦٢٥	أستاذ مشارك
٤٦٥	أستاذ مساعد
٢٨٠	المدرس
٢١٥	مدرس مساعد

#### ب- الموظفين الإداريون والفنيون :

٣٥٥	الدرجة الأولى
٢٨٠	الدرجة الثانية
٢٤٥	الدرجة الثالثة
٢٢٥	الدرجة الرابعة
٢٠٠	الدرجة الخامسة
١٩٠	الدرجة السادسة
١٧٥	الدرجة السابعة

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 يعقود شاملة لجميع العلاوات .

#### ٧. 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 لزوجة واحدة فقط إذا كان يتقاضى العلاوة عن أربعة أولاد وإذا كان عدد الأولاد اقل من أربعة فتعطى العلاوات المخصصة للأولاد للزوجات الأخر 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 .

٨. العلاوة الشخصية: تصرف للعاملين في الجامعة علاوة شخصية شهرية مقدارها (٤٥) خمسة وأربعون دينارا للذين

يتقاضون رواتب أساسيه من (١٤٥) ديناراً فما فوق، وواحد وثلاثون دينارا للذين يتقاضون رواتب أساسيه من (٥٨-٥٨)

(١٤٤) ديناراً، وثمانية وعشرون دينارا للذين يتقاضون رواتب أساسيه من (٥٧) ديناراً فما دون.

٩. العلاوة الإضافية (١) :

تصرف للعاملين في الجامعة علاوة إضافية شهرية على النحو التالي:

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



- 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

#### ١٠. 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 ٥٢ ديناراً

٧ الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة ٤٥ ديناراً

٨ الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة ٣٠ ديناراً

٩ الموظف من الدرجة السابعة ١٨ 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 تقاضيها بالنسبة ذاتها.

د\_ 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 :

3.1: الترفيع :

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

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

ب. تطبق أحكام المادة (11) من نظام الموظفين على إجراءات ترفيع الموظف من فئته إلى الفئة الأعلى ، أو من درجته إلى الدرجة الأعلى منها، أو نقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة الواحدة .

2. 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 .

3.2: الحوافز التشجيعية:

يجوز بموافقة الرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة ، على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.

تعليمات منح الزيادة التشجيعية :

1. أن لا تزيد نسبة الموظفين الممنوحة لهم عن (10%) من عدد العاملين في الكلية / الوحدة / الدائرة .

2. مرور (5) سنوات على الاستفادة منها أول مرة .

3. أن لا تؤدي إلى ترفيع الموظف إلى درجة أو فئة أعلى .

4. أن يكون تقدير الموظف في تقرير تقييم الأداء لأخر سنتين ممتاز .

5. أن يكون الموظف مثبت بالخدمة الدائمة .

6. تشكل لجنة داخل الوحدة / الكلية / الدائرة بالتنسيق بالأشخاص المرشحين للاستفادة من هذه الزيادة ، ويكون فيها عميد الكلية أو نائبه أو مدير الوحدة أو الدائرة هو المقرر واثنان من العاملين فيها أعضاء .

7. رئيسا الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسئولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

### 3.3: الامتيازات

#### أ. التامين الصحي :

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

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

\*يجوز إدخال الأبناء المعالين الذين لا تزيد أعمارهم عن ( 18 ) 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 المشترك 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 المشترك المتوفى ما لم تتزوج وأولاده إلى حين إكمالهم سن ( 18 ) عاما الاستمرار في الانتفاع من التامين الصحي .

\*الموظف مسؤول عن إبلاغ وحدة الموارد البشرية / 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. اعتماد مؤهل علمي جديد للموظفين الإداريين :

\*يجوز للجامعة وفق الأسس المعتمدة منح الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد أثناء خدمته في الجامعة زيادات سنوية مع مراعاة عدم تأثيرها على موعد الزيادة السنوية كالتالي :

1. الثانوية العامة : زيادة واحدة .

2. الدبلوم المتوسط : زائدتان .

3. البكالوريوس : ثلاث زيادات .

4. البكالوريوس بعد الدبلوم المتوسط : زائدتان .

5. الدبلوم العالي بعد البكالوريوس : زيادة واحدة .

6. الماجستير : زائدتان .

7. الدكتوراه : ثلاث زيادات .

\* يجب ضرورة اخذ الموافقة المسبقة من قبل رئاسة الجامعة على من يرغب بالدراسة لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا (لمرحلتى الماجستير والدكتوراه ) وضمن الأسس التالية :

1. أن تكون الدراسة خارج الجامعة .

2. أن تكون داخل حدود المملكة .

3. أن تكون الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي في الجامعة وان يقوم الموظف بتسليم الجدول الفصلي إلى عميد الكلية /مدير الوحدة/المركز /الدائرة التابع لها .

4. الجامعة غير ملزمة باعتماد المؤهل العلمي أو تعديل الوضع الوظيفي من حيث المسمى الوظيفي والفئة والدرجة .

5. أن لا يترتب على الجامعة أي اثر مالي .

6. في أي وقت يحق لرئيس الجامعة وقف الموافقة إذا تبين أن الدراسة تتضارب مع واجبات و عمل الموظف في الجامعة .

7. أن يقوم الموظف بتوقيع نموذج التعهد للأسس المذكورة أعلاه .

ج. بدل تعلم لأبناء العاملين :

يمنح أبناء العاملين الحاليين في الجامعة أو السابقين الذين امضوا ( 10 ) سنوات على الأقل في خدمة الجامعة خصم

يعادل ( 50% - 90% ) من الرسوم الجامعية .

د. صندوق الادخار:

• انشأ صندوق الادخار للعاملين في الجامعة بموجب ( نظام رقم 174 لسنة 2003 ) يكون الاشتراك فيه إلزاميا للعاملين فيها.

• يقطع لحساب الصندوق ( 5% ) من الراتب الأساسي وتساهم الجامعة في الحساب بضعف هذه النسبة.

• إذا انتهت خدمه العامل في الجامعة دون أن يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (7) من النظام فيدفع له أو لورثته في حال وفاته المبالغ المستحقة له في الصندوق .

هـ. صندوق الإسكان :

أنشأ صندوق إسكان العاملين في الجامعة بموجب ( نظام رقم 95 لسنة 2016 ) يكون الاشتراك فيه اختياريا للعاملين فيها وذلك باقتطاع اشتراك شهري بنسبه ( 5% ) من راتب المشترك الإجمالي

و. القروض (القرض الحسن):

تم الموافقة على إقرار تعليمات منح القرض الحسن في جامعہ البلقاء التطبيقية لسنة (2016) الصادرة من مجلس الجامعة بموجب نص المادة ( 8 ) من نظام صندوق الادخار وتعليماته رقم ( 174 ) لسنة (2003) تقوم الجامعة بمنح القرض الحسن للموظفين وفق الشروط التالية :

أ- المشترك الذي أمضى في اشتراكه في الصندوق مدة لا تقل عن (7) سنوات بمبلغ لا يتجاوز ضعف مدخراته في الصندوق وبحد أقصى (1500) دينار تسدد على (24) شهرا .

ب - أن لا تتجاوز مجموع الاقتطاعات الشهرية (50%) 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 (1%) 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

1. المكافآت النقدية:

• يجوز بقرار من رئيس الجامعة أن يكلف أيا 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.

2. 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 :

\*جائزة الموظف الإداري المميز:

وتشمل الجوائز على واحد مما يلي :

- جائزة نقدية .

- شهادة تقديرية .

- درع الجامعة .

\* أي وسيله أخرى .

التقارير السنوية وتقييم الأداء :

أ يتم تقييم أداء سائر الموظفين لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب النموذج الخاص المقر من الرئيس .

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

ج يكون إعداد التقرير السنوي مكتوما غير انه يجب اطلاع الموظف على تقريره النهائي بدرجة ضعيف او متوسط بعد تاريخ اعتماده مباشرة للاعتراض عليه للرئيس الأعلى ، ويحق للموظف الإضلاع على نتائج تقاريره بعد مضي شهر من تاريخ ايداع كشوف نتائج التقارير السنوية في الجهة المعنية في الجامعة .

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

أ يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقدير متوسط .

ب يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقدير ضعيف .

ج يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف .

د تنتهي خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف حتى ولو كان مثبتا في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص .

لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى دائرة شؤون العاملين

## 1.1 الإجراءات واليه التنفيذ :

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يحدد راتب الموظف الجديد وفق الأصول المحددة في الأنظمة والقرارات المعتمدة في هذا الخصوص	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
2	توقيع عقد العمل بين الموظف والجامعة	وحدة الموارد البشرية الدائرة القانونية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/الدائرة القانونية الموظف المختص/الدائرة القانونية
3	إدخال البيانات في النظام البياناتي متضمنا كافة بيانات الراتب ومباشرة العمل.	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	اعتماد الإجراء المالي من المعنيين في وحدة الشؤون المالية/دائرة الرواتب وإرفاق الوثائق الداعمة وإرسالها إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	وحدة الشؤون المالية دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص/دائرة الرواتب دائرة شؤون العاملين
5	حفظ كافة الوثائق والمستندات المتعلقة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

## 2.1 الإجراءات واليه التنفيذ

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	استلام كافة الطلبات الخاصة بتعديل الراتب/خصم/إضافة/إيقاف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
2	التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع القرارات والمستندات الداعمة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3	تسجيل الإجراء في نظام بياناتي	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	اعتماد الإجراء من المعنيين في وحدة الموارد البشرية	وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب
5	التحويل إلى المعنيين في وحدة الشؤون المالية للتدقيق والاعتماد	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	بعد الاعتماد النهائي تحفظ الوثائق والمستندات الداعمة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

### 3.1: الإجراءات والية التنفيذ:

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يتم إعداد كشف بالزيادة السنوية المستحقة للموظفين بناء على نتائج تقييم الأداء ويتم رفعه إلى لجنة شؤون الموظفين ومنه إلى رئيس الجامعة للاعتماد	وحدة الموارد البشرية	مدير دائرة شؤون العاملين/مقرر اللجنة/الموظف المختص
2	التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع القرارات والمستندات الداعمة	لجنة شؤون الموظفين	رئيس اللجنة
3	يتم احتساب الزيادة السنوية من كل سنة تلي تاريخ المباشرة	لجنة شؤون الموظفين	مقرر اللجنة
4	تتم الإضافة إلى الراتب حسب الحالة إذا كان الإجراء المالي صحيحاً من خلال نظام بياناتي	وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب
5	تسجيل الإجراء المالي في نظام بياناتي وحفظ المستندات في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	يتم إبلاغ الموظف بنسبة الزيادة السنوية الممنوحة له، وفي حال حجبت الزيادة عنه يبلغ بالأسباب الموجبة لذلك	وحدة الموارد البشرية	مقرر اللجنة/مدير دائرة شؤون العاملين
7	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

### 4.1: الإجراءات والية التنفيذ:

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تنسيب من العميد أو مدير الوحدة التنظيمية مع بيان مبررات الترقية	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/مدير الوحدة التنظيمية
2	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	وحدة الموارد البشرية	مدير دائرة شؤون العاملين/الموظف المختص
3	يتم دراسة التنسيبات من قبل رئيس الجامعة ومن ثم اتخاذ القرار المناسب بشأنها	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة أو من يفوضه



فيما يلي أهم الخطوات المطلوبة لإدارة عملية تقييم الأداء:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	في شهر تشرين الثاني من كل عام يقوم مدير وحدة الموارد البشرية الطلب من العمداء ومدراء الوحدات التنظيمية والمدراء المختصين بتقييم أداء الموظفين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	مدير دائرة شؤون العاملين/الموظف المختص
2	يقوم الرئيس المباشر بتقدير أداء الموظف بأحد التقديرات (ممتاز/جيد جدا/جيد/متوسط/ضعيف) ومن ثم رفعه إلى مدير الدائرة ومنه إلى عميد الكلية أو مدير الوحدة أو المدير المختص	الجهة المعنية التابع له الموظف	الرئيس المباشر
3	يكون إعداد التقرير السنوي النهائي مكتوماً 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	الرئيس الأعلى
4	يجب اطلاع الموظف على تقرير أدائه إذا كان تقريره النهائي بدرجة ضعيف أو متوسط ويجوز الاعتراض عليه للرئيس الأعلى	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الرئيس الأعلى
5	إذا لم يقتنع الرئيس الأعلى أو مدير الدائرة من نتيجة التقييم يجوز لهما استدعاء المسؤول المباشر والموظف ومناقشة وإعادة التقييم إن تطلب الأمر ذلك	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الرئيس الأعلى
6	يقوم مدير الدائرة برفع نتائج التقييم إلى العميد/مدير الوحدة التنظيمية لاعتمادها للوظائف التي درجتها أقل من مدير دائرة، ويتم رفع نتائج تقييم مدراء الدوائر والوحدات التنظيمية إلى الرئيس الأعلى الذي يتبع له وبعد اعتمادها تأخذ صفة نهائية وتحفظ في ملف الموظف ولا يجوز سحب التقرير لو إدخال تعديل عليه بعد إرساله إلى وحدة الموارد البشرية	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الرئيس الأعلى
7	تنتهي خدمات الموظف الذي ترد عنه (ثلاثة تقارير متتالية) بتقدير ضعيف	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة

## الباب الخامس

سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها

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 وفقاً للأنظمة الصادرة في ذلك، بالإضافة إلى إجراءات واليات تنفيذ عمليات إدارة الإجازات بكافة أنواعها المعتمدة.

## ثانياً: الأهداف

توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الإجازات بكافة أنواعها وتوقيعها حسب الأصول، ليتم إتباعها من قبل المعنيين في وحدة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين. السعي لتوفير أفضل الخدمات للموظفين وبالشكل الصحيح.

## ثالثاً: السياسة

أ. المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)

المواد ذات العلاقة	المرجعية القانونية
المادة (32-40) الإجازة السنوية المادة (39، 35، 37/ب) الإجازة دون راتب وعلاوات المادة (37/أ) الإجازة العرضية دون راتب وعلاوات المادة (38/أ) إجازة حج المادة (38/ب) إجازة أبوة المادة (38/ج) وفاة الزوجة/الزوج المادة (41_45) الإجازة المرضية المادة (46) إجازة الأمومة المادة (49-52) التقارير السنوية وتقييم الأداء	نظام الموظفين في جامعهه البقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته
المادة (21/أ/ب/ج) الإجازة السنوية المادة (24) الإجازة المرضية	التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعهه البقاء التطبيقية

- 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 بعثته 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.

ثانياً: أنواع الإجازات المستحقة تصنف الإجازات وفقاً لما يأتي:

1. الإجازة السنوية .
  2. الإجازة المرضية .
  3. إجازة دون راتب وعلاوات .
  4. إجازة عرضية دون راتب وعلاوات .
  5. إجازة أبوة .
  6. إجازة وفاة (زوجة/زوج) .
  7. إجازة أمومة .
  8. 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 و علاوات كاملة عن مدة الإجازة السنوية بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو التالي:

أ. (30) ثلاثون يوماً لمن هم في الدرجتين الأولى والثانية.

ب. (21) واحد وعشرون يوماً 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 بالتنسيق من الرئيس المباشر.
- لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
- تراعى عند منح الموظف الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب و علاوات مصلحة العمل و على 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 درءاً 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 يرخص بها وفقاً لما يأتي:

أ. بموجب توصية من طبيب و موافقة 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.

\* يتقاضى الموظف المرض عن إجازته المرضية ما يلي.

أ. راتبه كاملا 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 الأمد سواء كانت هذه الإجازة متصلة مع الإجازة الواردة في الفقرة (ب) أو منقطعة عنها.

د. إذا لم يشف الموظف خلال اثني عشر شهرا من بدء مرضه فتنهى خدماته بقرار من المختص بالتعيين وفقا لأحكام الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من المادة (42) من النظام المعمول به.

هـ. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية 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 كاملا 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:

1. 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 والترفيغ والترقية والزيادة السنوية.

2. 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:

لرئيس 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 يوماً في السنة .

- لا تحتسب الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيغ 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 (3) ثلاثة أيام عمل في حال ولادة زوجته بموجب وثيقة رسمية من الجهات ذات العلاقة

## \*إجازة وفاة/ زوجة/زوج :

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

2. للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظفة بناء على طلبها في حال وفاة زوجها إجازة لمدة شهر براتب وعلوات 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 العلوات 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 :

للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب 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 ساعتين في اليوم، وفي حالة تجاوز مدة الساعتين في اليوم تعتبر إجازة عن ذلك اليوم.

• يقوم الموظف بتعبئة نموذج إذن المغادرة المعتمد (ورقيا/بياناتي) وتوقيعه من الرئيس المباشر (العميد/مدير الدائرة).

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

• يتم تجميع اذونات المغادرة للموظفين بياناتي شهريا وحسم كل (8) ساعات يوم إجازة وفي حال لا يوجد رصيد من الإجازات تحسم من الراتب الشهري للموظف.



أسس ومعايير احتساب بدل الإجازات والساعات الإدارية للموظفين الإداريين.

1. تحتسب ساعة العمل الإضافية خارج أوقات الدوام الرسمي على أساس كل ساعة بساعة وأيام العطل الأسبوعية والرسمية على أساس كل ساعة بساعتين.

2. لا يجوز إعطاء الموظفين الإداريين إجازات وساعات إدارية على العمل المنجز خلال ساعات الدوام الرسمي .

3. يكون الحد الأقصى للأيام الإدارية خلال السنة كحد أقصى (20) يوم .

4. لا يجوز تدوير الساعات والإجازات الإدارية (أي استخدامها خلال السنة فقط) .

5. ضرورة الحصول على موافقة الأستاذ الرئيس المسبقة والخطية على تكليف أي من العاملين الإداريين بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الأسبوعية الرسمية وبيان تفصيلي يبين العمل المطلوب انجازه لمبررات التكليف .

6. يتم تعبئة الكشف المعد لهذه الغاية من قبل الموظف المعني واعتمادها من قبل العميد/مدير الوحدة/مدير الدائرة .

7. لا تعتمد إي إجازات أو ساعات إدارية لقاء التكليف إذا لم تؤخذ الموافقة الخطية المسبقة إلا في حالات يرتئها رئيس الجامعة.

## 1.1: الإجراءات والية التنفيذ :

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب الإجازة بياناتي قبل يوم على الأقل	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	اعتماد الطلب (بياناتي)	الإدارة المعنية	العميد/مدير الوحدة المختص
3	اعتماد الطلب إذا استوفيت الشروط الأساسية (ورقي/بياناتي)	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

2.1 الإجراءات والية التنفيذ :

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات المرضية .

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	على الموظف المريض أن يعلم العميد /المدير بمرضه ويعدد الأيام التي سيغيب فيها وفق التقرير الذي يحصل عليه من الطبيب في اليوم الأول من غيابه .	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	على العميد أو المدير إبلاغ وحدة الموارد البشرية بالإجازات المرضية (ورقي/بياناتي) مرفقا بتقارير طبية بتوصية من طبيب وموافقة العميد /مدير الوحدة.	الإدارة المعنية	دائرة شؤون العاملين
3	تحويل الإجازة المرضية إلى اللجنة الطبية في حال زادت الإجازة على سبعة أيام .	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	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 .	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5	استكمال إدخال بيانات الإجازة المرضية في نظام بياناتي	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

3.1 الإجراءات والية التنفيذ: إجازة الحج / الأبوة/دون راتب/ وفاة زوج/زوجة /عرضية دون راتب

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يقوم الموظف بطلب الإجازة مع تحديد نوع الإجازة (ورقي)	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	تنسيب العميد أو المدير المختص	الإدارة المعنية	العميد/ المدير المختص
3	مراجعة الطلب والتأكد من توافق الطلب مع الشروط والضوابط .	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
4	إعادة الطلب إلى طالب الإجازة في حال عدم استيفاء الشروط الأساسية (ورقي)	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
5	اعتماد الطلب إذا استوفى الشروط الأساسية (ورقي)	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
6	التنسيق لإعداد وإصدار كتاب الموافقة على الإجازة حسب الشروط والضوابط	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
7	إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظها في ملف الموظف .	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص /دائرة شؤون العاملين
8	تقوم الجهة المعنية بتعبئة نموذج إشعار عودة الموظف من الإجازة .	الإدارة المعنية	الموظف المعني

## الباب السادس

### سياسات وإجراءات إنهاء الخدمة

## أولاً : المقدمة

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

## ثانياً : الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة إنهاء الخدمة وتوثيقها حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في وحدة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين العاملين في الجامعة .
- توضيح خطوات عملية إنهاء الخدمة .
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية إنهاء الخدمة .

## ثالثاً : السياسة

### المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)

المواد ذات العلاقة	المرجعية القانونية
المادة (66-71)	نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم 75 لسنة 1999 وتعديلاته
المادة (9) نظام المكافأة والتعويض	

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

### أولاً: أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

#### 1. قبول الاستقالة.

أ. يقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حال عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً .

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه بقبول الاستقالة أو انقضاء مدة الثلاثين يوماً فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً .

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

2. إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر ، وللمجلس بناء على تنسيب الرئيس الممتد إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعهما على خمس سنوات.

3. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع طبي .

4. فقد الجنسية الأردنية .

5. فقد الوظيفة .

أ. يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة أو خمسة عشر يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع ولم يتم بتبليغ رئيسه المباشر خلال غيابه بأي وسيلة متاحة له .

ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله .

ج. للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمنا الأسباب التي استند إليها في اعتراضه فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه الغي قراره وعاد الموظف إلى وظيفته .

د. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه .

6. الاستغناء عن الخدمة .

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

7. العزل من الوظيفة .

أ. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية :

1. بقرار من المجلس التأديبي .

2. 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 .

3. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوه والإختلاس والسرقة والتزوير وسوء الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاث أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ويعتبر الموظف في أي حاله من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية

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

8. الوفاة.

في حال إنتهاء خدمة الموظف بالوفاة تدفع الجامعة راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتبه وعلاواته عن الشهر الذي يليه.

9. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في النظام.

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

11. التقاعد المبكر .

يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الإجتماعي بناء على طلبه أو دون طلبه إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقاً لأحكامه وبناء على التنسيب من اللجنة (لجنة شؤون الموظفين) وفقاً للأسس التالية:

1. إذا استكمل الموظف شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقاً لأحكامه وبناءً على تنسيب اللجنة المستند إلى توصية (عميد-مدير وحدة/ مركز/ دائرة).

2. الأخذ بعين الاعتبار السجل الوظيفي للموظف من حيث:

\* العقوبات التأديبية التي فرضت على الموظف خلال فترة خدمته الوظيفية

\* تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم

\* التقارير السنوية وتقييم الأداء

3. الكفاءة والحاجة الفعلية لخدماته

4. الإلتزام ببنود مدونة قواعد السلوك الوظيفي

### ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق جميع الموظفين الذين أتموا سنة عمل واحدة على الأقل (عام جامعي من الخدمة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) في الجامعة مكافأة نهاية الخدمة.
2. وحدة الشؤون المالية مسؤولة عن حساب مكافأة نهاية الخدمة.
3. 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.
4. 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 (3) من هذه الفقرة.
5. أي مدة خدمة تقل عن عام كامل يمنح للموظف مكافأة نهاية خدمة محسوبة على أساس عدد الأيام التي عملها خلال العام.
6. لا تعتبر الإجازة دون راتب جزء من خدمة الموظف لأغراض احتساب مكافأة نهاية الخدمة وصندوق الادخار.
7. قد تستقطع الجامعة مبالغ مدين بها الموظف للجامعة من مكافأة نهاية خدمته.

### راتب الضمان :

يستحق الموظفون راتب ضمان تقاعدي وفق قوانين وأنظمة الضمان الاجتماعي المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.



1 الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقالات:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يقدم الموظف طلب الاستقالة خطيا حسب التسلسل الإداري	الكلية/الوحدة/الدائرة المعنية	العميد/مدير الوحدة/الدائرة المعنية
2	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
3	يتسلم الموظف إشعارا خطيا بقبول الاستقالة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	وقف صرف راتب الموظف من تاريخ انتهاء الخدمة في نظام بياناتي	وحدة الموارد البشرية وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/وحدة الشؤون المالية
5	استكمال إجراءات براءة الذمة من الوحدات التنظيمية في الجامعة والجهات الرسمية المعنية خارج الجامعة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
6	إدخال بيانات نهاية الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
7	تعبئة نموذج استمارة الإيقاف بسبب إنهاء الخدمة وترسل إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

## 2.1 الإجراءات والية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إنهاء الخدمة:

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	مخاطبة وحدة الموارد البشرية بإنهاء خدمة الموظف وحسب التسلسل الإداري لأحد الأسباب الواردة في النظام	الإدارية المعنية	مدير الدائرة
2	إعداد القرار الإداري لإنهاء خدمة الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
3	إحالة دراسة الحالة إلى دائرة الشؤون القانونية إن تطلب الأمر وحسب الشروط والضوابط وحسب الإجراءات المدرجة في باب المخالفات	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
4	التنسيق لإصدار قرار إنهاء الخدمة من قبل المرجع المختص بالتعيين وإبلاغ المعنيين بالقرار	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
5	البدء بإجراءات وقف صرف راتب الموظف من تاريخ إنهاء الخدمة في نظام بياناتي	وحدة الموارد البشرية /وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين/وحدة الشؤون المالية
6	استكمال إجراء براءة الذمة من الوحدات التنظيمية داخل الجامعة أو من الجهات الرسمية المعنية خارج الجامعة	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
7	إدخال بيانات إنهاء الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين
8	تعبئة نموذج استمارة الإيقاف بسبب إنهاء الخدمة وترسل إلى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	وحدة الموارد البشرية/وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

## الباب السابع

### سياسات وإجراءات الحضور والانصراف

إن الالتزام بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي هو أهم الوسائل التي تحقق أهداف الموظف لتنفيذ الخطط والمهام المناطة 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 وحدة الموارد البشرية 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 (البنود ذات العلاقة)

#	المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
1	نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (75) لسنة 1999 وتعديلاته	المادة (73)
2	القرارات الإدارية الصادرة عن رئاسة الجامعة	

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):  
الالتزام بساعات العمل المقررة:

1. 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.
2. للرئيس إعفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال إذا تطلب طبيعة عملهم ذلك .
3. على الموظف متابعة شاشة البصمة أولا بأول وفي حال وجود أي ملاحظات يتم تزويد وحدة الموارد البشرية /دائرة شؤون العاملين بها بمدة لا تتجاوز الأسبوع.

4. يعتبر الرئيس المباشر هو المسئول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ العقوبات التأديبية بحق الموظف الذي يتكرر غيابة أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي بدون عذر مقبول من رئيسته المباشر أكثر من أربع مرات في الشهر وفقا للإجراءات العقوبات التأديبية الموضحة في المادة (53) 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:

الشهر	المناسبة
غرة محرم	رأس السنة الهجرية
12 ربيع الأول	المولد النبوي الشريف
1 شوال	عيد الفطر المبارك
10-14 ذي الحجة	عيد الأضحى المبارك
25 مايو	عيد استقلال المملكة
1 مايو	عيد العمال
1 يناير	رأس السنة الميلادية

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

- عيد الميلاد المجيد يومي 25، 26 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.

سينم 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 ومرؤوسيه 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 ، وان 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 والمسلكية ، والاطلاع على القوانين والأنظمة المتعلقة بعمله ، و الإحاطة بها .

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 .

#### ثانياً: الأهداف

- توضيح الإجراءات المتعلقة بإدارة المخالفات والعقوبات والتظلمات وشكاوى الموظفين وتوثيقها حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين في الجان التأديبية والتظلمات وإدارة وحدة الموارد البشرية وكافة الموظفين.
- توضيح الإجراءات المتعلقة بإدارة المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي وفرض العقوبات المتعلقة بها وتوثيقها حسب الأصول ليتم إتباعها من قبل المعنيين (الرئيس المباشر/وحدة الموارد البشرية).
- رفع مستوى الوعي القانوني لدى الموظفين.
- بيان الضمانات التي تؤدي إلى توفير بيئة عمل آمنة للموظفين من حيث حفظ حقوقهم 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 (البنود ذات العلاقة)

المواد ذات العلاقة	المرجعية القانونية
المادة ( 47 ) / ( 48 ) المواد ( 53-71 )	نظام الموظفين في جامعه البلقاء التطبيقية رقم 75 لسنة 1999 وتعديلاته
	القرارات الصادرة عن رئاسة الجامعة
	ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

المخالفات الوظيفية والعقوبات لموظفي الجامعة

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 ( 53 ) من النظام وتعتمد درجة العقوبة على طبيعة المخالفة وتكرارها .

أ.العقوبات التأديبية وفق التدرج :

1. التنبيه.

2. الإنذار.

3. الحسم بما لا يتجاوز نصف الراتب الشهري الأساسي ولشهر واحد.

4. الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

5. تخفيض العلاوات كلياً أو جزئياً لمدة لا تزيد على سنة واحدة، وتستثنى من ذلك علاوتي الجامعة والعائلة من هذه العقوبة.

6. تنزيل الراتب بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية.

7. تنزيل الدرجة إلى الدرجة الأدنى منها مباشرة وبراءة السنة المناظرة لها.

8. الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية.

9. 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.
  - للرئيس إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود من (1-7) من هذا النظام على جميع الموظفين بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص .
  - يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله .
  - وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (1-9) 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 .

بالمجلس 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:

1. إذا ارتكب الموظف مخالفة من المخالفات الإدارية .
2. التنسيب لرئيس الجامعة من قبل العميد أو مدير الوحدة أو المدير المختص بإيقاع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة ( 53 / أ ) من نظام الموظفين في البنود من ( 1 - 7 ) .
3. للرئيس إذا ارتأى أن المخالفة تستدعي الاستغناء أو العزل فله إحالة الشخص إلى المجلس التأديبي .
4. 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 .
5. للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلسات للدفاع عن نفسه وان يوكل عنه محام لهذه الغاية .
6. 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 وان يوقف راتبه وعلاواته كليا أو جزئيا 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 خطيا 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 (خمسة عشر يوما) من تاريخ صدوره إذا كان وجاهليا ومن تاريخ تبليغه إذا كان غائبا ، 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 ( 1 ) و ( 2 ) من الفقرة ( أ ) من المادة ( 53 ) من هذا النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص خلال ( عشرة أيام ) من تاريخ تبلغه تلك العقوبة وللعميد أو المدير المختص اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

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

هـ. يجب على العمداء أو المديرين المختصين البت ( رداً ) أو ( قبولا ) في طلب الاستئناف الذي يقدمه الموظف على العقوبات الصادرة بحقه والمنصوص عليها في البندين ( 1 ) و ( 2 ) من الفقرة ( أ ) من المادة ( 53 ) من النظام ، وذلك خلال ( خمسة عشر ) يوماً تبدأ من تاريخ تقديم الاستئناف ويجب تزويد وحدة الموارد البشرية في الجامعة بنتيجة الاستئناف فور صدورها .

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	وصول شكوى أو كتاب من الرئيس المباشر بقيام الموظف بمخالفة من المخالفات الإدارية	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
2	القيام بتحقيق مبدئي مع الموظف المشتكى عليه (كتابيا/شفهيا) لمعرفة أسباب المخالفة وإعطاءه فرصة للموظف للدفاع عن نفسه من خلال الأدلة والبراهين المتوفرة وتوثيق نتائج التحقيق المبدئي.	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	إعداد كتاب بتسبب من العميد أو مدير الوحدة أو المدير المختص إلى رئيس الجامعة بإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام من (1 - 7) أو إيقاع العقوبة حسب الصلاحيات	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
4	لرئيس الجامعة قبل إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من العاملين في الجامعة	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة
5	للرئيس إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة
6	يتم تحديد موعد لجلسة المجلس التأديبي الابتدائي	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
7	إعداد كتاب استدعاء للموظف المخالف قبل موعد الجلسة (بسبعة أيام على الأقل) موقع من رئيس المجلس.	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
8	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
9	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
10	إحالة الموظف المخالف إلى الجهات القضائية إذا تبين أن المخالفة تنطوي على جريمة جزائية.	رئيس الجامعة	رئيس الجامعة أو من يفوضه
11	تبلغ الموظف نسخة من قرار المجلس	المجلس التأديبي الابتدائي	رئيس المجلس
12	إرسال نسخة من قرار المجلس إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف (الرئيس المباشر) ونسخة أخرى إلى وحدة الموارد البشرية.	ديوان الرئاسة	رئيس الجامعة أو من يفوضه
13	تنفيذ قرار المجلس إذا كان يتضمن شقا ماليا أو إنهاء الخدمة من خلال نظام بياناتي/ورقي.	وحدة الشؤون المالية	الموظف المختص/دائرة الرواتب /وحدة الموارد البشرية
14	حفظ القرار الصادر عن المجلس أو الإحالة إلى الجهات القضائية في ملف الموظف المخالف.	وحدة الموارد البشرية	الموظف المختص/دائرة شؤون العاملين

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

الرقم	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	في حال صدر بحق الموظف إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين ( 1 ) و ( 2 ) من الفقرة (أ) من المادة (53) من النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص خلال (10) أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الموظف المعني
2	في حال صدر بحق الموظف إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين ( 1 ) و ( 2 ) من الفقرة (أ) من المادة (53) من النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص خلال (10) أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الموظف المعني
3	يجب على العمداء أو المديرين المختصين البت في طلب الاستئناف خلال ( 15 ) يوماً تبدأ من تاريخ الاستئناف	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/المدير المختص
4	للعمد أو المدير المختص اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها وتزويد وحدة الموارد البشرية بنتيجة الاستئناف فور صدورها	الجهة المعنية التابع لها الموظف	العميد/المدير المختص
5	أما إذا صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود من ( 3 ) إلى ( 7 ) من الفقرة (أ) من المادة (53) من النظام استئنافها إلى الرئيس خلال ( 10 ) أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة	الجهة المعنية التابع لها الموظف	الموظف المعني
6	للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها	رئاسة الجامعة	رئيس الجامعة
7	للموظف الذي صدر بحقه عقوبة من المجلس التأديبي الاستئناف بلانحة خطية إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال ( 15 ) يوماً من تاريخ صدوره إذا كان وجاهياً ومن تاريخ تبليغه إذا كان غائباً تسلم إلى ديوان رئاسة الجامعة وختمها منه وتسليمه نسخة منها	ديوان الرئاسة/المجلس التأديبي الاستئنافي	الموظف المعني
8	ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد خلال مدة لا تزيد على ( 15 ) يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه	المجلس التأديبي الاستئنافي	رئيس المجلس

## الباب التاسع

سياسات وإجراءات إدارة سجلات وملفات الموظفين



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 وحدة الموارد البشرية 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.
- الأرشيف الإلكتروني: هي أرشفة كافة الوثائق المتعلقة بالموظف من بداية تعيينه إلى انتهاء خدمته لدى الجامعة عن طريق الماسح الضوئي.

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 وأمنة.

• 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 إنشاء الأسرار المطلاع 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 الإلكتروني.

محاضر استلام الموظف للعهد 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 كالأجراء المالي النهائي المتضمن مكافأة نهاية الخدمة وصندوق الادخار أو الإحالة إلى

التقاعد والإجازات المدفوعة .

براءة ذمة الموظف .

## 1.1: 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
1	يتم إنشاء ملف للموظف الجديد وتحفظ فيه كافة الوثائق الخاصة بالموظف عند صدور قرار التعيين.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
2	تتم عملية تصنيف محتوى الملف ويحفظ في قسم الملفات.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
3	يتم تحديث الملف بكافة الوثائق الخاصة بالموظف كالتقارير المتعلقة به وتقييم الأداء السنوي .	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
4	يتم تحديث بيانات الموظف في ملف الموظف دوريا.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
5	عمل نسخة من ملف الموظف إلى الجهات الأخرى في حالات النقل والانتداب وفق الإجراءات الخاصة بذلك إن لزم الأمر.		الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين

## 2.1: 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
1	توزيع نموذج تحديث البيانات على موظفي الجامعة دوريا.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
2	تعبئة نموذج تحديث البيانات وإرفاق المستندات الداعمة وتسليمه إلى وحدة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الموظف المعني
3	مراجعة التحديثات والمستندات الداعمة واعتماد التحديث.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين
4	إدخال التحديثات المعتمد في نظام بياناتي.	وحدة الموارد البشرية/دائرة شؤون العاملين	الموظف المختص في دائرة شؤون العاملين

الباب العاشر  
الملاحق والنماذج





ديوان الخدمة المدنية

نموذج م/ت/1/2

الدائرة:	.....
التاريخ:	/ /

نموذج مقابلات المرشحين للتعين

في الوظائف الحكومية

في الفئتين الأولى والثانية

المعلومات الشخصية (تعبأ من قبل المرشح نفسه)

الاسم (من أربعة مقاطع)	الأول	الثاني	الثالث	اسم العائلة
الرقم الوطني				
			الجنس: ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>	

الحالة الاجتماعية: متزوج <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/>	مكان الولادة:	تاريخ الولادة: / /
مكان الإقامة (حسب البطاقة الشخصية) / المحافظة ( )	( اللواء ) ( )	رقم الهاتف ( )
ص. ب ( )	البريد الإلكتروني:	

المؤهل العلمي	التخصص الرئيسي	اسم الجامعة / المعهد
سنة التخرج:	المعدل أو التقدير العام ( )	بلد التخرج:

الخبرات العملية: (يشترط لغايات اعتمادها أن تقدم مصدقة حسب الأصول قبل صدور قرار التعيين)

الرقم	الوظيفة	مؤسسة العمل	تاريخ الابتداء	تاريخ الانتهاء
1.				
2.				
3.				

السدورات التدريبية: (التي تزيد مدتها عن شهر)

الرقم	اسم الدورة/موضوعها	مكان انعقادها	مدة الدورة
.1			
.2			
.3			
.4			

مهارات استخدام الحاسوب			المهارات اللغوية				
درجة الإتقان			اسم البرنامج	درجة الإتقان			اللغة
متوسط	جيد	جيد جدا		متوسط	جيد	جيد جدا	
							اللغة الإنجليزية
							لغات أخرى

.....مهارات أخرى:



المقابلة الشخصية: (تعبأ من قبل أعضاء لجنة المقابلة)

ملاحظة	متوسط العلامة المستحقة	متوسط العلامة المستحقة (1)				العلامة القصوى	السمات والقدرات الشخصية	الرقم
		رئيس اللجنة	مندوب الديوان	عضو الدائرة	عضو الدائرة			
						10	المظهر العام والثقة بالنفس	1.
						10	القدرة على التعبير ووضوح الأفكار وتسلسلها	2.
						10	المعرفة التخصصية	3.
						10	الالتزام والقبول بشروط العمل	4.
						30	المهارات الإضافية ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة	5.
						10	المعلومات العامة والثقافة الوطنية	6.
						10	القدرة على التصرف في المواقف الوظيفية المختلفة	7.
						10	الانطباق العام	8.
		( ) وتحسب من (10) علامة				علامة المقابلة النهائية (2)		
		(90 / )				مجموع النقاط التراكمية (النقاط التنافسية وعلامة الامتحان التنافسي)		
		(100/ )				المجموع العام		
<p>(1) تحسب بقسمة مجموع العلامات المستحقة من أعضاء اللجنة على (5) وتعبأ من قبل مندوب الديوان.</p> <p>(2) بقسمة المجموع العام لمتوسط العلامة المستحقة على (10).</p>								

أعضاء لجنة شؤون الموظفين

عضو/ الدائرة	عضو/ الدائرة:	عضو/ الدائرة	عضو/ مندوب الديوان	رئيس اللجنة:
مدير الموارد البشرية	مسؤول وحدة الشؤون القانونية	عضو/ الدائرة	عضو/ مندوب الديوان	رئيس اللجنة:
الاسم:	أو التدريب والتطوير الإداري	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



صورة شخصية

نموذج طلب اشغال وظيفية في جامعة البلقاء التطبيقية

الوظيفة المتقدم لها: .....

1. اسم المتقدم ( من اربع مقاطع ) : .....
2. تاريخ الولادة : / / .....
3. مكان الولادة : .....
4. الجنسية : .....
5. اسم الام (من ثلاث مقاطع ) : .....

7. الزوجة / الزوج :-

غير عامل/ غير عاملة	عامل / عاملة

6. الحالة الاجتماعية :-

مطلق	ارمل	متزوج	اعزب

المؤهلات العلمية

الرقم	اسم الجامعة او المعهد	المؤهل العلمي	تاريخ الحصول عليه	التخصص الدقيق	التقدير	عدد سنوات الدراسة	نوع الدراسة ( انتظام/ انتساب)	مكان الدراسة
1.								
2.								
3.								
4.								

الخبرات العملية

الرقم	مكان العمل	الوظيفة التي عمل بها	سنوات العمل من الى
1.			
2.			
3.			
4.			

العمل الحالي :- ..... اسم المؤسسة :- ..... تاريخ الالتحاق :- / /

(2/1) يتبع خلف الصفح

الدورات التدريبية

الرقم	اسم الدورة	تاريخ الدورة	مدة الدورة	اسم المعهد / المؤسسة
1.				
2.				

\*المقدرة على استخدام الحاسوب: -

ضعيف	مقبول	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز

\*هل انت ملتزم للعمل مع أي جهة: -

مدة الالتزام	الجهة الملتزم لها

العنوان

مكان الإقامة : - .....

الهاتف الارضي ( ان وجد): - .....

الهاتف الخليوي ( ان وجد) : - .....

انا الموقع ادناه..... اشهد بان جميع المعلومات الواردة في هذا النموذج صحيحة واتحمل مسؤولياتها القانونية .

توقيع مقدم الطلب

تاريخ تقديم الطلب

.....

...../...../.....

المستندات المطلوبة :-

1. صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية .
2. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد .
3. صورة مصدقة عن جواز السفر ( غير الاردنيين) .
4. صورة مصدقة عن الخبرات العلمية .
5. صورة مصدقة عن دفتر العائلة .
6. صورة عن الهوية الشخصية .
7. صورة شخصية

جامعة البلقاء التطبيقية  
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين  
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة	
المسمى الوظيفي :	
الرقم الرمزي :	

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة:	
المسؤول المباشر :	
مكان العمل :	
المروسون :	

الواجبات والمسؤوليات	
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	
١٠.	
١١.	
١٢.	
١٣.	
١٤.	
١٥.	
١٦.	
١٧.	
١٨.	
١٩.	

شروط إشغالها	

المهارات والقدرات والمعارف



## جامعة البلقاء التطبيقية

### مدونة قواعد السلوك الوظيفي

### وأخلاقيات الوظيفة في جامعة البلقاء التطبيقية

الكلية/الوحدة/المركز/الدائرة: .....

لقد اطلعت على كافة أحكام وبنود مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة وأتعهد بالالتزام بجميع ما ورد فيها

اسم العامل: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: 2019/ /



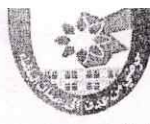
جامعة البلقاء التطبيقية  
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين

الاسم :	المسمى الوظيفي :
مكان العمل :	

نوع الإجازة			
إجازة دون راتب وعلاوات	إجازة أمومة	إجازة لجان طبية	إجازة حج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

مدة الإجازة :
تاريخ بداية الإجازة :
تاريخ نهاية الإجازة :
تاريخ المباشرة بعد الإجازة :

بإشراك بالموعد المحدد بعد نهاية الإجازة
نعم <input type="checkbox"/> سبب <input type="checkbox"/>
توقيع المسؤول المباشر .....
لاستعمال وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين :
تم إجراء اللازم بخصوص المباشرة بعد الإجازة حسب التاريخ المحدد لعودته أعلاه مع تزويد مكان العمل ووحدة الشؤون المالية بصورة



جامعة البلقاء التطبيقية

AL-Balqa' Applied University

نموذج خاص بالرسوم الجامعية لابناء العاملين في الجامعات بناء على قرار مجلس التعليم العالي  
رقم (27) تاريخ 2001/11/1

لاستعمال الطالب	
الاسم رباعيا :	
الرقم الجامعي :	
الجامعة:	
الكلية:	
القسم :	
معلومات ولي امر الطالب	
الاسم :	
مكان العمل :	
الوظيفة :	
لاستعمال دائرة شؤون العاملين	
تاريخ التعيين:	
تاريخ انتهاء خدمته:	
نوع التعيين:	
توقيع مدير دائرة شؤون العاملين	توقيع رئيس القسم
التاريخ: / / الختم الرسمي	





جامعة البلقاء التطبيقية

AL-Balqa' Applied University

نموذج خاص بالرسوم الجامعية لابناء العاملين في الجامعات بناء على قرار مجلس التعليم العالي رقم (1522)  
تاريخ 1998/2/23

لاستعمال الطالب	
الاسم رباعيا :	
الرقم الجامعي :	
الجامعة:	
الكلية:	
القسم :	
معلومات ولي امر الطالب	
الاسم :	
مكان العمل :	
الوظيفة :	
لاستعمال دائرة شؤون العاملين	
تاريخ التعيين:	
تاريخ انتهاء خدمته:	
نوع التعيين:	
توقيع مدير دائرة شؤون العاملين	توقيع رئيس القسم
الختم الرسمي	
التاريخ: / /	



السيد مدير دائرة شؤون العاملين المحترم

### تعهد

أنا الموظف الموقع أدناه ..... أتعهد ولغايات السماح لي لإكمال دراستي لمرحلة (البكالوريوس/ الماجستير / الدكتوراه ) بما يلي:

1. أن تكون الدراسة خارج الجامعة .
2. أن تكون داخل حدود المملكة
3. أن تكون الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي في الجامعة وان أقوم بتسليم الجدول الفصلي إلى عميد الكلية / مدير الوحدة / المركز/ الدائرة التابع لها .
4. الجامعة غير ملزمة باعتماد مؤهلي العلمي أو تعديل وضعي الوظيفي .
5. أن لا يترتب على الجامعة أي اثر مالي .
6. في أي وقت يحق لرئيس الجامعة وقف الموافقة إذا تبين أن دراستي تتضارب مع واجباتي وعملي في الجامعة .

الرقم الوظيفي : .....

الاسم: .....

مكان العمل: .....

التوقيع: .....



جامعة البلقاء التطبيقية  
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين

السيد مدير دائرة شؤون العاملين المحترم

أرجو التكرم بالموافقة على منحي شهادة خبرة عن فترة عملي في الجامعة.

اللغة المطلوبة:  اللغة العربية  اللغة الإنجليزية  كلاهما

الاسم باللغة الانجليزية حسب دفتر جواز السفر.

الرقم الوظيفي: .....

الاسم: .....

مكان العمل: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....



جامعة البلقاء التطبيقية  
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين

السيد مدير دائرة شؤون العاملين المحترم

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالموافقة على إضافة مولود جديد/زوجه إلى بيانات أفراد العائلة

الرقم الوظيفي: .....

الاسم: .....

مكان العمل: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

المرفقات : صورة عن شهادة الميلاد للمواليد الجدد  
صوره عن دفتر العائلة



السيد مدير دائرة شؤون العاملين المحترم

أرجو التكرم بالموافقة على منحي نموذج إشعار بإصابة العمل

\*أود إعلامكم بأن الموظف ..... وأثناء قيامه بعمله .....

يوم .....الموافق.....قد تعرض إلى إصابة عمل ..... في تمام الساعة

.....(صباحاً، مساءً) وتم نقله إلى (مستشفى ، عيادة ، مركز صحي ) .....يوم

.....الموافق..... الساعة.....

..... علماً أن الشخص الذي نقله هو السيد ..... ووسيلة النقل .....

\* أسماء شهود الحادث: 1- الشاهد الاول .....

..... 2- الشاهد الثاني.....

..... 3- الشاهد الثالث .....

\* وصف الحادث .....

.....

.....

.....

.....

\* عنوان سكن المصاب ورقم هاتفه للتواصل .....

\* يجب إرفاق الوثائق الثبوتية التالية :

1- التقرير الطبي الأولي(النسخة الأصلية )

2- صورة عن بصمة الموظف وبصمة الشهود ليوم الإصابة

3- صورة مصدقة عن المخطط الكروكي في حال (حادث سير) وتقرير الدفاع المدني .

توقيع المسؤول المباشر

توقيع الموظف الذي تعرض للإصابة



جامعة البقاء التطبيقية  
براءة ذمة مركزية (موظفي الكليات)

..... الاسم  
..... الرقم الوظيفي  
..... الوظيفة  
..... نوع التعيين  
..... مكان العمل

قسم الاجازات / دائرة شؤون العاملين

..... الاجازات :  
..... الاسم : ..... الوظيفة ..... التوقيع ..... التاريخ

قسم المتابعة والتسهيلات

..... البطاقات :  
..... الاسم : ..... الوظيفة ..... التوقيع ..... التاريخ

قسم الضمان الاجتماعي

..... الاسم : ..... الوظيفة ..... التوقيع ..... التاريخ

وحدة المكتبة المركزية

..... الاسم : ..... الوظيفة ..... التوقيع ..... التاريخ

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الاشرافية لعام ٢٠١٩  
( رئيس شعبة ، رئيس القسم ، مساعد المدير ، مدير الدائرة ، مدير الوحدة )

جامعة البلقاء التطبيقية

أولاً : معلومات عامة

الإسم رباعياً	
الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
الدرجة الوظيفية	مكان العمل
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم

ثانياً : عناصر التقييم

رابعاً : ملاحظات عامة

العناصر	درجة	الدرجة المستحقة			
الأداء الوظيفي					
١ - المعرفة بأهداف ومهام الدائرة .	٥				
٢ - المعرفة بنظم العمل وتنفيذ إجراءاته .	٥				
٣ - القدرة على إدارة العمل بفاعلية وتطوير اساليبه .	٥				
٤ - التخطيط وتنظيم العمل اليومي .	٥				
٥ - القدرة على التكيف في العمل الإداري وتحمل الضغوطات .	٥				
٦ - القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وتوزيع العمل بعدالة .	١٠				
٧ - الاستعداد والقدرة على تطوير العمل والابداع .	٥				
٨ - القدرة على الحوار وعرض الرأي وتوصيل المعلومات .	٥				
٩ - الالتزام بأخلاقيات العمل واتباع التسلسل الإداري .	٥				
١٠ - عقد اجتماعات دورية مع الموظفين لمعرفة احتياجاتهم وإيضاح المطلوب إنجازهم منهم .	٥				
١١ - المهارة والدقة في تنفيذ العمل .	٥				
١٢ - درجة الالتزام بالردوم الرسمي .	٥				
١٣ - درجة الاهتمام بالموظفين والتعامل والتفاعل معهم اجتماعياً .	٥				
١٤ - الحرص على تنمية قدرات الموظفين بمبتلائهم مع طبيعة العمل .	٥				
١٥ - مدى الحفاظ على المال العام .	٥				
١٦ - تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها .	٥				
علاقة الموظف مع الآخرين					
١ - مع رؤسائه .	٥				
٢ - مع زملائه .	٥				
٣ - مدى التزام الموظف بروح الفريق	٥				
المجموع	١٠٠				
ثالثاً : مجموعه الدرجات و التقدير					
التقدير العام	تمتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
	٩٠-١٠٠	٨٠-٨٩	٧٠-٧٩	٦٠-٦٩	دون ٦٠
التوقيع .....					
التاريخ .....					
معد / معتمد التقرير					
الاسم .....					
التوقيع .....					

لاستخدام دائرة شؤون العاملين

العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال السنة
الإجازات المرضية

## نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الانتاجيه لعام ٢٠١٩

جامعة البلقاء التطبيقية

أولاً : معلومات عامة

الإسم رباعيا			
الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي		
الدرجة الوظيفية	مكان العمل		
نتيجة آخر تقييم اداء حصل عليه الموظف	تاريخ التقييم		

ثانياً : عناصر التقييم

رابعاً : ملاحظات عامة

العناصر	درجة	الدرجة المستحقة			
<b>الأداء الوظيفي</b>					
١ - المعرفة بأهداف ومهام الدائرة .	٥				
٢ - المعرفة بنظم العمل وتنفيذ إجراءاته .	٥				
٣ - القدرة على تطوير أساليب العمل .	٣				
٤ - القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني .	٥				
٥ - المهارة والدقة في تنفيذ العمل .	٥				
٦ - المقدرة الانتاجية خلال ساعات العمل المحددة وتحمل ضغوطات العمل .	٥				
٧ - الرغبة في تطوير الذات والتفاعل مع الآخرين .	٣				
٨ - الالتزام بأخلاقيات العمل واتباع التسلسل الإداري .	٥				
٩ - القدرة على المراجعة والتدقيق .	٣				
١٠ - الحفاظ على ممتلكات الجامعة والمال العام .	٣				
١١ - المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة .	٣				
<b>انضباط الموظف في العمل</b>					
١ - مدى انضباط الموظف بأوقات الدوام الرسمي .	١٠				
٢ - المغادرة أثناء العمل .	٥				
٣ - الحرص على استخدام أوقات الدوام الرسمي في العمل الرسمي .	٥				
<b>علاقة الموظف مع الآخرين</b>					
١ - مع رؤسائه .	٥				
٢ - مدى التزام الموظف بروح الفريق .	٥				
٣ - علاقته مع المراجعين .	١٠				
٤ - القدرة على إنجاز معاملات المراجعين بسرعة وكفاءة ودقة .	١٠				
٥ - القدرة على تبسيط الإجراءات الخاصة بالمراجعين .	٥				
الاجموع	١٠٠				
ثالثاً : مجموعه الدرجات و التقدير					
التقدير العام	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
	٩٠-١٠٠	٨٠-٨٩	٧٠-٧٩	٦٠-٦٩	دون ٦٠
التوقيع	التاريخ				

لاستخدام دائرة شؤون العاملين	الإجازات المرضية
	العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال السنة





## نموذج سجل الاداء الوظيفي للإداريين للثلاث ( ) من العام ( )

	اسم الموظف:	
الدرجة:	المسمى الوظيفي:	مكان العمل:
الشعبه:	القسم:	

اهداف الوحدة التنظيميه التي يساهم الموظف في تحقيقها :

الهدف / المؤشر	الرقم
	1
	2
	3
	4
	5

النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب تحقيقها :

النتائج/مخرجات الاعمال	الرقم
	1
	2
	3
	4
	5

عناصر التقييم				
التقدير				
ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز
				المعرفة بالعمل والإلمام بالتطورات الحديثه فيه وتقديم الاقتراحات الهادفه لتحسين العمل
				الكفاءة في اداء العمل الحالي من حيث ( النوعيه والكميه) والحرص على نقل وتدوير المعرفه للمستويات الادنى
				تخطيط وتنظيم العمل اليومي
				الالتزام بالقوانين والأنظمة وأخلاقيات العمل
				الانتظام بالدوام واستغلال وقت العمل
				تحمل ضغط العمل والمحافظة على مستويات العمل المطلوبه والقدرة على تحمل مسؤوليه اعلى
				المحافظة على اموال وموجودات الجامعه
				معامله الزملاء ومتلقي الخدمه بلباقه وكياسه
				العمل بروح الفريق
				المظهر العام والهندام
				المجموع
				المجموع العام
				ممتاز=10
				جيد جدا = 8.5
				جيد = 7.5
				متوسط = 6.5
				ضعيف = 5 فمادون

ملاحظات الرئيس المباشر للعمل:

التوقيع

ملاحظات المدير: