



نظام رقم ٧٥ لسنة ١٩٩٩ (نظام الموظفين
في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة ١٩٩٩)
وتعديلاته

نظام رقم ٧٥ لسنة ١٩٩٩ (نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة ١٩٩٩)
وتعديلاته:-

المادة :- (١)

اسم النظام وبدء العمل به

تعريفات :

يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية لسنة ١٩٩٩) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة :- (٢)

تعريفات

يكون للكلمات و العبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : جامعة البلقاء التطبيقية .

المجلس : مجلس عمداء الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

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

المالية والادارية الوحدة :مجموعة من دوائر الجامعة او أي مركز فيها ، وتشتمل على دائرتين فأكثر .

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

القسم : جزء من الدائرة ، و يشتمل على شعبتين فأكثر .

الشعبة : جزء من القسم و تشتمل على فرعين فأكثر .

الفرع : جزء من الشعبة .

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

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين .

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

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

المرجع الطبي : اللجنة الطبية المعتمدة من الرئيس .

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

المادة :- (٣)

سريان احكام التشريع

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

المادة :- (٤)

اقسام الموظفين

يقسم الموظفون في الجامعة الى ما يلي:-

أ- الموظفون المصنفون:- هم المعينون في الجامعة قبل صدور هذا النظام المعدل في وظائف مصنفة ودائمة ومبينة أسماؤها وفتاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب- الموظفون غير المصنفين:- هم المعينون في الجامعة قبل صدور هذا النظام المعدل برواتب مقطوعة في وظائف غير مصنفة والواردة في جدول تشكيلات الوظائف.

ج- الموظفون بعقود :- هم الذين يعينون على وظائف مدرجة في جدول التشكيلات لمدة محدودة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة وينظر في موضوع تجديدها في ضوء نتائج تقييم

الأداء وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ووفقا لطبيعة تلك الوظائف ومدى الحاجة إليها وارتباطها بالوظائف الأساسية للجامعة من اللجنة وترفع تنسيباتها بذلك للمرجع المختص بالتعيين، وتطبق على هؤلاء الموظفين الشروط الواردة في عقود استخدامهم وأحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود ووفقا لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة :- (٥)

التكليف

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

المادة :- (٦)

فئات الوظائف

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

الفئة الثانية :وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام باعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والانسانية كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والادارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية او ما يماثل هذه التخصصات والاشراف على هذه الاعمال ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل الدرجة الجامعية او الشهادة الجامعية المتوسطة حداً ادنى .

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

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

المادة :- (٧)

فئات الوظائف

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

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

المادة :- (٨)

التعيين في الوظائف

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

المادة :- (٩)

التعيين في الوظائف

يشترط فيمن يعين في اي وظيفة في الجامعة ان يكون :

أ . اردنيا .

ب .اتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية .

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

- د . خالياً من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة على الا يحول ذلك دون قيامه بالاعمال التي ستوكل اليه ولا تتعارض مع السلامة العامة .
- هـ . حسن السيرة والسلوك .
- و . متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم ذات الصفة السياسية) او بجنحة مخلة بالشرف والاخلاق العامة .

المادة :- (١٠)

التعيين في الوظائف

- أ . تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الادارية وعضوية كل من :
- ١ . اثنين من العاملين في الجامعة يسميهما الرئيس .
- ٢ . العميد المختص او مدير الوحدة المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها .
- ب . تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :
- ١ . التنسيب الى المرجع المختص بتعيين الموظفين وتثبيتهم وترفيعهم وتعديل اوضاعهم .
- ٢ . النظر في أي امور اخرى تتعلق بشؤون الموظفين .
- ج . تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائها بمن فيهم رئيسها وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات اعضائها على الاقل .
- د . يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة امين سر لهذه اللجنة يتولى اعداد جدول اعمالها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها .

المادة :- (١١)

التعيين في الوظائف

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

المادة :- (١٢)

التعيين في الوظائف

- أ . يعين بقرار من الرئيس مدير لكل وحدة في الجامعة .
- ب . يعين نائب مدير الوحدة ومساعدته ورئيس القسم ومدير الدائرة ومساعدته ورئيس القسم في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد او مدير الوحدة المختص .
- ج . يعين رئيس الشعبة او الفرع بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص .
- د . يكون تعيين الموظف في أي منصب اداري لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

المادة :- (١٣)

التعيين في الوظائف

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

المادة :- (١٤)

التعيين في الوظائف

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

المادة :- (١٥)

التعيين في الوظائف

- أ - يخضع الموظف بعقد لتجربة مدتها ستة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل وينظر في استمراره بالخدمة أو إنهاء عقده خلالها على ضوء نتائج تقييم الأداء .
- ب- للمرجع المختص وبناء على تنسيب اللجنة أن ينهي خدمة الموظف في اي وقت خلال مدة التجربة ودون بيان الأسباب .

ج - تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له في الجامعة .

د - إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها فإنه يخضع للتجربة من جديد .

المادة :- (١٦)

التعيين في الوظائف

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

المادة :- (١٧)

التعيين في الوظائف

إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله فيجوز تعديل وضعه على ضوء ذلك المؤهل ويمنح الزيادات السنوية التي يستحقها وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية .

المادة :- (١٨)

الترقية والحوافز التشجيعية

أ . مع مراعاة احكام المادة (٦) من هذا النظام يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي :

- ١ . ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى على الاقل .
 - ٢ . ان يكون قد امضى خمس سنوات على الاقل خدمة فعلية في الفئة الثانية في الجامعة .
 - ٣ . ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا بموافقة مسبقة من الجامعة او كان محاضراً في برنامجين تدريبيين متخصصين على الاقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة او خارجها .
 - ٤ . ان لا يقل تقديره في السنتين الاخيرتين في التقرير السنوي عن جيد جداً .
- ب . يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي :
- ١ . ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى او الشهادة الجامعية المتوسطة على الاقل .
 - ٢ . ان تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات للحصول على الدرجة الجامعية الاولى وسبع سنوات للحصول على الدرجة الجامعية المتوسطة منها ثلاث سنوات على الاقل في

الجامعة .

٣. ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي تعتمد الجامعة .

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

المادة :- (١٩)

الترقية والحوافز التشجيعية

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

أ. 1. يجوز ان تحتسب للموظف سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي

الذي عين بموجبه على اساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمسة الاولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بعد ذلك على الا تزيد الخبرة المحتسبة على عشر سنوات

٢. كما يجوز في حالات استثنائية اعتماد الخبرة المتخصصة النادرة وفي مثل هذه الحالة تحتسب

سنوات الخبرة التي تزيد على عشر سنوات على ان لا تتجاوز خمس عشرة سنة .

ب . تحتسب مدة الخبرة التي تزيد على تسعة اشهر سنة كاملة .

ج . لا تحتسب الخبرات التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الادنى المطلوب للوظيفة التي تم

التعيين على اساسها .

المادة :- (٢٠)

الترقية والحوافز التشجيعية

يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية في حالات استثنائية يقدرها رئيس الجامعة عن شرط المؤهل

العلمي بمؤهل فني او غيره وكفاءته في مجال الاختصاص يجري تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة

يصدرها الرئيس .

المادة :- (٢١)

الترقية والحوافز التشجيعية

أ. لا يجوز ترقية الموظف الا الى وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات .

ب . تطبق احكام المادة 11 من هذا النظام على اجراءات ترقية الموظف من فئته الى الفئة الاعلى

او من درجته الى الدرجة الاعلى منها او نقله من فئة الى فئة اعلى ضمن الدرجة الواحدة .

المادة :- (٢٢)

الترفيح والحوافز التشجيعية

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

المادة :- (٢٣)

الترفيح والحوافز التشجيعية

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

- أ . وجود درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف .
- ب . ان لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الاخيرتين عن جيد .
- ج . ان لا تكون قد فرضت عليه اي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الاخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيح باستثناء عقوبة التنبيه .

المادة :- (٢٤)

الترفيح والحوافز التشجيعية

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

المادة :- (٢٥)

النقل

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

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

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

المادة :- (٢٦)

الانتداب

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

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

المادة :- (٢٧)

الانتداب

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

المادة :- (٢٨)

الوكالة

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

المادة :- (٢٩)

الإعارة

- أ . للرئيس بعد اخذ رأي العميد او مدير الوحدة المختص اعارة اي موظف من الفئتين الاولى والثانية للعمل خارج الجامعة شريطة ان يكون مثبتاً في الخدمة الدائمة وامضى خمس سنوات فعلية متواصلة في الخدمة على ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاث سنوات .
- ب .تعتبر مدة اعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقدمية والمكافاة والادخار على ان يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة اعارته .
- ج .وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء خمس سنوات على الاقل على انتهاء اعارته السابقة وعودته الى العمل .
- د .لا تتحمل الجامعة اي رواتب او علاوات خلال اعارة الموظف .

المادة :- (٣٠)

الإعارة

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

المادة :- (٣١)

النقل والوكالة والانتداب والاعارة

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

المادة :- (٣٢)

الاجازة السنوية

أ - يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية :

١- (٣٠) ثلاثون يوماً لمن هم في الدرجتين الأولى والثانية .

٢- (٢١) واحد وعشرون يوماً لمن هم في الدرجات الأخرى .

ب - يعامل الموظف بعقد لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة معاملة الموظف المماثل له في الراتب الاساسي في الوظائف المصنفة .

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

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

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

المادة :- (٣٣)

الاجازة السنوية

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

المادة :- (٣٤)

منح الاجازات

تمنح الاجازة على الوجه التالي :

١. لموظفي الفئة الاولى بقرار من الرئيس المباشر .
٢. لموظفي الفئات الاخرى والمستخدمين بالاجور اليومية بقرار من العميد او مدير الوحدة المختص وتنسيب من رئيسه المباشر .

المادة :- (٣٥)

إجازة بدون راتب

أ - للرئيس -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، شريطة أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور مدة تساوي مدة الإجازة الممنوحة له ومن تاريخ عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة .

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

المادة :- (٣٦)

الاجازة دون راتب

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

المادة :- (٣٧)

الاجازة العرضية

أ- للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية، وبناء على طلبه، إجازة عرضية متصلة أو مجزأة دون راتب وعلاوات لا تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

ب- للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص في حالات يقدرها منح الموظف، 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 عليها بموجب هذه المادة .

ج- لا تحسب الإجازة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة خدمة مقبولة لأغراض المكافاة والادخار والترفيف والزيادة السنوية .

المادة :- (٣٨)

إجازة الحج

أ- للرئيس او من يفوضه -بتنسيب من العميد او المدير المختص -منح الموظف وبناء على طلبه اجازة لاداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرون يوماً على ان لا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة .

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

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

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

المادة :- (٣٩)

الإجازات

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

المادة :- (٤٠)

إجازة الموفد او المجاز مرضيا

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

المادة :- (٤١)

الاجازات المرضية :

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

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

ج . اذا لم يشف الموظف من المرض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية وعلى المرجع الطبي ان يحدد في تقاريره المدة التي يرى انها كافية لشفاء الموظف واذا قرر اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد اعادة الفحص .

المادة :- (٤٢)

الاجازات المرضية

يتقاضى الموظف المريض عن اجازته المرضية ما يلي :

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

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

ج . يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية اشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي فاذا تبين انه سيتم شفاؤه خلال

اربعة اشهر فيتقاضى ثلث راتبه مع ثلث العلاوات خلال هذه المدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة مع الإجازة الواردة في الفقرة (ب) أو منقطعة عنها .

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

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

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

المادة :- (٤٣)

الاجازات المرضية

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

المادة :- (٤٤)

الاجازات المرضية

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

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

المادة :- (٤٥)

اجازات الموظفين بعقود

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

ذلك في عقود استخدامهم .

ب .يمنح الموظف بعقد اجازة مرضية كما يلي :

- ١ . راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الاوليين .
- ٢ . نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليان الشهرين الاوليين من المرض .
- ٣ . اذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال مدة اربعة اشهر من تاريخ مرضه فيحال الى اللجنة الطبية وللمرجع المختص الحق في اعطائه اجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات واذا لم يشف بعد ذلك فينهي عقده حكماً .

المادة :- (٤٦)

اجازة الامومة

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

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

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

المادة :- (٤٧)

واجبات الموظف وسلوكه واخلاقيات الوظيفة

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

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

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

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

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

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

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

المادة :- (٤٨)

واجبات الموظف وسلوكه واخلاقيات الوظيفة

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة :- (٤٩)

التقارير السنوية وتقييم الاداء

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

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

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

المادة :- (٥٠)

التقارير السنوية وتقييم الاداء

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

المادة :- (٥١)

التقارير السنوية وتقييم الاداء

- أ . يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط .
- ب . يوجه انذار اولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف .
- ج . يوجه انذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف .
- د . تنتهي خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف حتى ولو كان مثبتاً في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص .

المادة :- (٥٢)

التقارير السنوية وتقييم الاداء

- لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف او تعديله بعد ارساله الى دائرة شؤون العاملين .

المادة :- (٥٣)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

- أ . اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة او اقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او عرقلتها او الاساءة الى اخلاقيات الوظيفة او اخل بواجباته الوظيفية او قام باي من الاعمال الواردة في المادة (٤٨) من هذا النظام فتقرض عليه احدى العقوبات التأديبية التالية :
 - ١ . التنبيه .
 - ٢ . الانذار .
 - ٣ . الحسم بما لا يتجاوز نصف الراتب الشهري الاساسي ولشهر واحد .
 - ٤ . الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
 - ٥ . تخفيض العلاوات كلياً او جزئياً لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
 - ٦ . تنزيل الراتب بمقدار ثلاث زيادات سنوية .
 - ٧ . تنزيل الدرجة الى الدرجة الادنى منها مباشرة وبرتاتب السنة المناظرة لها .
 - ٨ . الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية .
 - ٩ . العزل (مع حرمانه من المكافاة او التعويض او من مساهمة الجامعة المالية في الادخار او من كليهما) .
- ب . لا يجوز فرض اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه

المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف .
ج . تفرض على الموظف العقوبة الاشد في حال تكرار المخالفة .

المادة :- (٥٤)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٥٣) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية :

أ - لمدير الدائرة إيقاع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) منها على الموظفين في دائرته .

ب - للعميد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) من الفقرة (أ) منها على الموظفين في كليته أو وحدته .

ج- ١- للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١-٧) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من هذا النظام .

٢- للرئيس إحالة الموظف الى المجلس التأديبي الابتدائي اذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥٣) من هذا النظام .

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

٢- للموظف الذي صدرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود من (٣) الى (٧) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من هذا النظام استئنافها الى الرئيس خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه تلك العقوبة وللرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

المادة :- (٥٥)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

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

المادة :- (٥٦)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

المادة :- (٥٧)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

يجتمع اي من المجلسين التاديبين بدعوة من رئيسه وحضور جميع الاعضاء فيه وتكون اجراءاته سرية ويصدر قراراته بالاكثرية .

المادة :- (٥٨)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

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

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

المادة :- (٥٩)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

المادة :- (٦٠)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

المادة :- (٦١)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

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

المادة :- (٦٢)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

المادة :- (٦٣)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

المادة :- (٦٤)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

1. اذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي او الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال الى اي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل .
2. واما اذا اسفرت محاكمة الموظف امام اي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (١) من هذه الفقرة عن ادانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لا تزيد على ستة اشهر واذا زادت على ستة اشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الاشهر الستة .
3. لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة اي جزء من راتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ حالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال على ان لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى احكام هذه الفقرة .
ب. اذا احيل الموظف الى التحقيق او الى المجلس التأديبي او الى اي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال اجراءات التحقيق والمحاكمة وان يوقف راتبه وعلاواته كلياً او جزئياً الى ان يصدر القرار النهائي بحقه ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة الى ان يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية او القضائية المقامة عليه .

المادة :- (٦٥)

الاجراءات والعقوبات التأديبية

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

المادة :- (٦٦)

انتهاء خدمة الموظف

أ-تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :

١- قبول الاستقالة .

٢- اتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر ، وللمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية العميد او المدير المختص تمديد خدمة اي منهما سنة فسنة على ان لا يزيد مجموعها على خمس سنوات .

٣- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي .

٤- فقد الجنسية الأردنية .

٥- فقد الوظيفة .

٦- الاستغناء عن الخدمة .

٧- العزل من الوظيفة .

٨- الوفاة .

٩- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .

١٠- تنتهي خدمة الموظف بعقد حكماً إذا انتهت مدة العقد و لم يتم تجديده أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد .

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

ج- يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بناء على طلبه أو دون طلبه إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقاً لأحكامه وبناء على تنسيب من اللجنة .

المادة :- (٦٧)

انتهاء خدمة الموظف

أ .تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل او ترفض قرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الاجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً .
ب .على الموظف ان يستمر في اداء وظيفته الى ان يتسلم اشعاراً خطياً بقبول الاستقالة واذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة او انقضاء المدة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً .

المادة :- (٦٨)

انتهاء خدمة الموظف

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

ب .يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الاول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله .

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

د . لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته الا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الاقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على اعادة تعيينه .

المادة :- (٦٩)

انتهاء خدمة الموظف

يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين اذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متتالية ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٤) و (٥) و (٦) و (٧) من الفقرة (أ) من المادة (٥٣) من هذا النظام .

المادة :- (٧٠)

انتهاء خدمة الموظف

أ . يعزل الموظف في اي من الحالات التالية :

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

المادة :- (٧١)

انتهاء خدمة الموظف

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

المادة :- (٧٢)

احكام عامة

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

المادة :- (٧٣)

احكام عامة

يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة .

المادة :- (٧٤)

براءة التشكيلات

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

المادة :- (٧٥)

الرواتب والعلاوات

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

المادة :- (٧٦)

اصدار التعليمات

يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .