

نظام رقم (52) لسنة 2003
نظام الموظفين في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية
رقم (42) لسنة 2001

يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في الجامعة الأردنية لسنة 2003)، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	الجامعة الأردنية
المجلس :	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس :	رئيس الجامعة
العميد :	أي عميد في الجامعة
الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمات، وتشتمل على دائرتين فأكثر.	
الدائرة :	جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فأكثر.
الشعبة :	جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فأكثر
الفرع :	جزء من الشعبة
اللجنة :	لجنة شؤون الموظفين
المدير :	أي مدير في الجامعة

الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة لها بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل المعين بأجر يومي.

المرجع الطبي: المرجع الطبي المعتمد من الجامعة

المادة (3):- يقسم الموظفون في الجامعة إلى :-

وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة مسمياتها وفتاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

وهم الذين يعينون بعقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم وانتهاء خدماتهم وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم. للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

لرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حسابات الأمانات وتحمل هذه المخصصات أي التزامات مالية تتعلق بهم، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو باستنفاد المخصصات.

تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:-

وتشمل الوظائف القيادية الإدارية التي تكون مسؤولياتها إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات ومتابعتها والإشراف على تنفيذها. يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي :-

أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

أن يكون قد توافرت لديه خبرة في مجال عمله لا تقل مدتها عن سبع سنوات.

أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه.

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال. يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي :-

أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في مجال تخصصه.

أن تكون قد توافرت لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات.

أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه.

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية والكتابية والمحاسبية والتدريسية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية وما يماثلها.

يشترط فيمن يعين في هذه الفئة أن يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم من كلية مجتمع حداً أدنى.

وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية أو حرفية مساعدة، أو تأدية خدمات معينة أو متابعة تنفيذ هذه الأعمال. تحدد مسميات الوظائف ومجموعاتها ومؤهلات وشروط أشغالها ودرجاتها بموجب جدول تصنيف وظائف يصدره المجلس لهذه الغاية.

التعيين

المادة (7) :- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون :-

أ - أردنياً .

ب - أتم الثامنة عشرة من عمره.

حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة، وفي حالات استثنائية يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني أو بخبرة وكفاءة في مجال الاختصاص يتم تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.

د - لائقاً صحياً بموجب قرار المرجع الطبي.

غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه، بالإضافة إلى المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة، الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) و (هـ) من المادة (7) من هذا النظام، على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة.

يُدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف المقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير.

يعين الموظفون من الفئة الأولى بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب اللجنة.

يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بناءً على تنسيب اللجنة المستند إلى توصية عميد الكلية أو رئيس القسم المعني ومدير الوحدة.

يعين الموظفون من الفئة الرابعة والموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية وعضوية من يلي :-

ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس من موظفي الفئة الأولى والدرجة الأولى ويجوز للرئيس تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.

العميد المعني أو المدير المعني عند بحث الحالات التي له علاقة بها .

ب - تكون مدة اللجنة سنتين قابلة للتجديد.

تتولى اللجنة التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظف وتثبيتته وترقيته ونقله من فئة إلى فئة أعلى وإجازاته وإنهاء خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون وظيفته.

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

يكون مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة أمين سر للجنة يتولى إعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.

يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.

يعين نائب مدير الوحدة ومساعدته ومدير الدائرة ومساعدته في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة المختص .

يعين رئيس الشعبة أو رئيس الديوان أو رئيس الفرع بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص بناءً على تنسيب من مدير الدائرة.

لمجلس العمداء بناءً على تنسيب المرجع المختص بالتعيين في حالات خاصة ولأسباب يقدرها أن يعفى أياً من شاغلي المناصب الإدارية المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة من منصبه ويستمر من تم اعفاؤه في عمله موظفاً في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.

للرئيس بناء على تنسيب المرجع المختص بالتعيين في حالات خاصة ولأسباب يقدرها أن يعفى أياً من شاغلي المناصب الإدارية المشار إليهم في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة من منصبه ويستمر من تم اعفاؤه في عمله موظفاً في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.

عند تعيين الموظف تحسب له سنوات الخبرة التي حصل عليها بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها، على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي تحسب له على خمس سنوات ولا

تحسب كسور السنة لهذه الغاية.

يجوز تعيين طالب التعيين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة في حال عدم وجود الدرجة التي يستحقها في جدول التشكيلات في الجامعة على أن تعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها ويشار إلى ذلك في قرار تعيينه.

المادة (14):- أ - يتم تثبيت الموظف في الخدمة إذا كان :-

قد أمضى خمس سنوات متصلة خدمة دائمة ومصنفة في الجامعة.

قد حصل على تقدير (جيد جداً) مرتين على الأقل ولم يحصل على تقدير (متوسط) أكثر من مرة واحدة خلال سنوات خدمته تحت التجربة. لم تفرض عليه خلال خدمته تحت التجربة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

يكون الحد الأعلى لمدة تجربة الموظف المصنف سبع سنوات وإذا لم يتم تثبيته خلال هذه المدة فتعتبر خدمته في الجامعة منتهية حكماً. ج - تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها فإنه يخضع للتجربة من جديد على أنه لا يجوز إعادة تعيينه إذا كان قد حصل خلال مدة تجربته السابقة على تقدير (متوسط) أو (ضعيف) أكثر من مرة واحدة.

للمرجع المختص بالتعيين أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة دون بيان الأسباب.

يجوز نقل الموظف من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن درجته حسب سلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلوات للعاملين في الجامعة الأردنية المعمول به ووفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام وذلك إذا كان:-

قد أمضى سنة كاملة بأعلى مربوط الفئة (ب) من درجته.

قد حصل على تقدير (جيد جداً) على الأقل في التقرير السنوي للسنتين الأخيرتين السابقتين لنقله.

مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يرفع الموظف إلى الدرجة الأعلى من درجته حسب سلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلوات للعاملين في الجامعة الأردنية المعمول به شريطة ما يلي :-

توافر درجة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

حصوله في السنوات الثلاث الأخيرة على تقدير (ممتاز) وتقديرين (جيد جداً) على الأقل.

لم تفرض عليه خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.

اجتيازه الدورات التدريبية المقررة.

لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الأولى إلا إذا كان حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الثانية إلا إذا كان حاصلاً على شهادة دبلوم من كلية مجتمع أو ما يعادلها على الأقل.

يستثنى من أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة موظفو الدرجتين الثانية والثالثة الذين يستحقون الترفيع خلال سنتين من تاريخ صدور هذا النظام وذلك إذا تحققت فيهم شروط الترفيع.

يتم ترفيع الموظف وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

يجوز للجامعة تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل جامعي جديد بموافقة خطية مسبقة من الجامعة على أن يكون ذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة.

يتم بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص ترشيح الموظف لحضور الدورات التدريبية المتخصصة التي تعقدتها الجامعة.

يشترط نجاح الموظف في الدورة التدريبية وفي حال عدم اجتيازه الدورة يدفع رسومها.

المادة (20):- للرئيس وفقاً لشروط خاصة يحددها :-

أن يمنح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية.

أن يمنح الموظف مكافأة مالية استثنائية لا تتجاوز مقدار راتبه الإجمالي لشهر واحد في أي من الحالات التالية:-
إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجامعة والمجتمع.

إذا قام بعمل إبداعي أو حقق إنجازاً ترتب عليه وفر في النفقات العامة.

أن يمنح الموظف شهادة تقدير معنوية لتمييزه في أدائه العمل.

أن يسمح للموظف المتميز بمتابعة دراسته في مجال عمله.

النقل والانتداب والوكالة والإعارة

النقل

ينقل مديرو الوحدات من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس .

ينقل نواب ومساعدو مديري الوحدات ومديرو الدوائر من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة بتنسيب من الرئيس المباشر وقرار من الرئيس. ينقل الموظف من كلية أو وحدة أو دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من عميد الكلية أو مدير الوحدة المنقول منها وعميد الكلية أو مدير الوحدة التي سينقل إليها، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة فيتم بقرار من العميد أو المدير. في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فنته ودرجته وراتبه.

الانتداب

للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة تجدد سنة فسنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات. إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة.

الإعارة

للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص إعارة الموظف المثبت للعمل خارج الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد بما لا يتجاوز ثلاث سنوات. تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته، وتحمل الجهة المعار إليها رواتبه وعلاواته وما يستحقه من مكافأة نهاية الخدمة وما تتحمله الجامعة من مساهمة الادخار والمساهمة في الضمان الاجتماعي. وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مثلي مدة الإعارة السابقة.

للجامعة أن تستعير موظفاً للعمل فيها من خارجها وذلك لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على أن تحدد الفئة والدرجة التي يعين فيها في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.

يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية وفقاً لأحكام هذا النظام:-

أ - الإجازة السنوية.

ب - إجازة دون راتب وعلاوات.

ج - الإجازة العرضية.

د - إجازة الحج.

هـ - الإجازة المرضية.

و - إجازة الأمومة.

الإجازة السنوية

المادة (27):- أ - يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:-

(يوماً إذا كان من موظفي الفئتين الأولى والثانية.

(يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى.

تحسب الإجازة السنوية ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية، ويجوز ترصيد الإجازة للسنة التالية. يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.

يمنح معلمو المدرسة النموذجية التابعة للجامعة إجازاتهم السنوية وفقاً لما هو معمول به في وزارة التربية والتعليم ويجوز إشراكهم في دورات تدريبية خلال هذه الإجازة.

تمنح الإجازة للموظف بقرار من العميد أو المدير وتنسيب من رئيسه المباشر. يستحق المستخدمون بالأجور اليومية إجازاتهم وفقاً لقانون العمل الأردني وتطبق عليهم الإجراءات الواردة في هذه المادة. إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

الإجازة دون راتب وعلاوات

لرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير أن يمنح الموظف المصنف المثبت الذي أمضى مدى لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد بما لا تتجاوز ثلاث سنوات.

لا يمنح الموظف إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي.

لرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولمرة واحدة في السنة، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

يمنح الموظف إجازة استثنائية مدتها ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى. تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته. لا يجوز أن تتبع مدة الإجازة بإجازة دون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات بينهما.

الإجازة العرضية

للعמיד أو المدير منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية لمرة واحدة في السنة براتب كامل لا تزيد مدتها على خمسة أيام. للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على عشرين يوماً ولمرة واحدة في السنة وتعتبر هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

إجازة الحج

لرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوم عمل، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.

الإجازات المرضية

يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة بتوصية من طبيب وموافقة العميد أو المدير، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة وإذا استنفد إجازته السنوية فتخصم من راتبه.

تمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على سبعة أيام ولم تتجاوز شهراً بناءً على تقرير من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.

إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية على أن لا تتجاوز في مجموعها اثني عشر شهراً ، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر المرجع مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

يتقاضى الموظف المصنف المريض عن إجازته المرضية ما يلي :-

أ - راتبه كاملاً مع العلاوات عن الأشهر الأربعة الأولى.

نصف راتبه مع العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها.

يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى فينتاقضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة.

إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء إجازته المرضية وفقاً لأحكام الفقرات (أ) و (ب) و(ج) من هذه المادة فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين، وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

يبدأ احتساب الإجازة المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) من هذه المادة اعتباراً من أول تقرير طبي يقدمه الموظف وتزيد مدته على سبعة أيام.

تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف.

إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طويلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة فتنتهي خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين، وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته.

إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته خطياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني أن وجد وأن يعلم دائرته خطياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه فور عودته إلى المملكة لفحصه على أن تراعى أحكام المادة (37) من هذا النظام.

المادة (41):- يمنح الموظف بعقد إجازة مرضية كما يلي :-

راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأولين من المرض.

نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.

إذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال أربعة أشهر من تاريخ مرضه، فيحال إلى المرجع الطبي وللمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات، وإذا لم يشف بعد ذلك يعتبر عقده منتهياً حكماً.

إجازة الأمومة

تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة إجازاتها السنوية.

للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد على أن لا تكون هذه الساعة في بداية يوم العمل أو في آخره، وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لا يزيد مجموعها عن سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة، ولا يجوز أن تتبع هذه الإجازة الإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (30) من هذا النظام ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية ومدة التأمين الصحي.

واجبات الموظف

على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقييد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-

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.

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

المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها.
العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني التي تضعها الجامعة لتطوير أدائه.
المادة (44):- يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:-

القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها أو ترك العمل أو إهماله أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.
استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.

الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو صورة عنها.
ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
الالتحاق بأي برنامج دراسي دون موافقة خطية من الرئيس.

تقييم الأداء والتقارير السنوية

تعتمد الجامعة نموذجاً لسجل تقييم أداء الموظف ويجوز اعتماد أكثر من نموذج واحد لسجل تقييم الأداء لأي دائرة إذا تعددت أعمالها ومهامها أو اختلفت وظائفها وفئات الموظفين فيها.

يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاقه للترقية والزيادات التشجيعية.
يتم تقييم أداء جميع الموظفين لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرووسيهم وزملائهم والمراجعين وفقاً لنموذج التقرير السنوي المعتمد لهذه الغاية ويجوز اعداد أكثر من نموذج حسب فئات الموظفين والوظائف.
تعد التقارير السنوية عن الموظفين خلال شهر كانون الأول من كل سنة، على أن يتم اعتمادها في الشهر الأول من السنة التي تليها.
تراعى الدقة التامة واعتماد الحقيقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في السجل الخاص بتقييم أداء الموظف وفي تنظيم التقرير السنوي ووضع التقدير على أساس العدالة والمسؤولية .

تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي، ويتم التقييم بأي من التقديرات التالية: (ممتاز)، (جيد جداً)، (جيد)، (متوسط)، (ضعيف).

إذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء التنبيه خلال سنة التقرير فلا يجوز أن يكون تقديره في التقرير السنوي أكثر من (جيد).

تكون جميع مراحل اعداد التقرير السنوي مكتومة ، ولا يجوز اطلاق الموظف عليه إلا إذا كان تقديره النهائي في التقرير (متوسط) أو (ضعيف). يرسل العميد أو المدير نسخة من التقرير إلى الموظف إذا كان تقديره السنوي متوسط أو ضعيف.

للموظف الحاصل على تقرير (متوسط) أو (ضعيف) حق الاعتراض على تقريره خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه له، ويتولى رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض الى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

يرفع التقرير إلى رئاسة الجامعة ولا يجوز سحبه وتعديله بعد اعتماده.

إذا كان تقدير الموظف في التقرير السنوي (متوسط) يوجه له تنبيه أما إذا كان تقديره (ضعيف) فيوجه له إنذار.

توقف الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة إذا ورد بحق الموظف تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).

تعتبر خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكماً حتى ولو كان مثبتاً في الخدمة، وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

الإجراءات والعقوبات التأديبية

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (44) من هذا النظام فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

تنبيه.
إنذار.

الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
زِيل الراتب.
زِيل الدرجة.

- الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية.

العزل مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الإِدْخار أو من كليهما.

لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف.
على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفات لها آثار مالية على الجامعة، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة.
تراعى في إيقاع العقوبة طبيعة المخالفة وظروفها وحيثياتها.

توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (50) من هذا النظام على المخالفة التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

لمدير الدائرة إيقاع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (50) على الموظفين في دائرته.
للمعيد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (أ) من المادة (50) على الموظفين في كليته أو وحدته.

للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص أو لجنة التحقيق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة تستدعي ذلك، وللمجلس التأديبي الابتدائي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام.
يشكل في الجامعة المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنتين قابلة للتديد بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس، من ثلاثة أعضاء ممن لم يوقع عليهم أي عقوبة ويعين المجلس رئيساً للمجلس التأديبي من بين أعضائه وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول إعفائه منها .

يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنتين قابلة للتديد بقرار من مجلس العمداء برئاسة احد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء المجلس ممن لم توقع عليهم أي عقوبة وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الاستئنافي أو قبول إعفائه منها.

للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما بعذر يقبله رئيس المجلس أو إذا اقتضت ظروف القضية ذلك.

يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني له بحضور جميع أعضائه ويتخذ قراراته بالأكثرية. تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها القرار.

إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فلرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام هذا المجلس.

يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة.

للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو اختيار وكيل عنه ليحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق 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 المجلس التأديبي فتم محاكمته غيابياً ويصدر هذا المجلس القرار المناسب بحقه.

يجوز لرئيس لجنة التحقيق، في حال صدور القرار عن المجلس التأديبي الابتدائي ببراءة الموظف أو بايقاع عقوبة عليه أخف من العقوبة التي تنسب للجنة بإيقاعها، الطعن في ذلك القرار أمام المجلس التأديبي الاستئنافي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار.

للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ذلك القرار، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب رئاسة الجامعة مقابل إيصال رسمي بذلك.

ينظر المجلس التأديبي 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 بيناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه. وللجامعة أن تنيب عنها من

يمثلها أمام ذلك المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبينات.

لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

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.

للجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف بغض النظر عن الحكم الصادر بحقه في القضية الجزائية بعدم مسؤوليته أو تبرئته من التهمة الجزائية.

إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

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

وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف عن صدور قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فلا يستحق أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة.

تطبق على رئيس وأعضاء أي مجلس تأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به.

يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية تبليغ ما يتعلق بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف المصنف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات التالية:-
ورود ثلاثة تقارير متتالية عنه بتقدير (ضعيف).
الاستقالة.

4- إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر، وللمجلس بناءً على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات.
العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
5- فقد الوظيفة.

6- الاستغناء عن الخدمة.

7- العزل من الوظيفة.

فقد أي شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

إذا انتهت خدمة الموظف بالوفاة، تدفع الجامعة لورثته رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه إضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاة.
تقدم استقالة الموظف خطياً إلى رئيسه المباشر وعلى الرئيس المباشر السير في الإجراءات المتعلقة بالاستقالة، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً .
على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.
يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه.
يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه يلغي قراره ويعيد الموظف إلى وظيفته.

لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار اعتباره فاقداً لوظيفته وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بجواز إعادة استخدامه.

يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة أو متكررة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام.

المادة (68):- أ - يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.

إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة أخرى وواقعت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى، وصدر قرار بعزله من المرجع المختص بالتعيين.

إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة ثلاثة أشهر فأكثر لارتكابه أي جريمة من تلك الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

لا تجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يسدد الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

إذا توفي الموظف أثناء محاكمته أمام أي من المجالس التأديبية فتخصم الالتزامات المالية المترتبة عليه من مستحقاته المالية.

أحكام عامة

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

يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.

المادة (72):- يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
يلغى نظام موظفي الجامعة رقم (33) لسنة 1997 على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه نافذة المفعول إلى أن تلغى أو يستبدل غيرها بها.
يصدر رئيس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

(1) معدلة بموجب النظام المعدل لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية، رقم (14) لسنة 2006 المنشور في العدد (4756) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 2006/4/16.