

النظام الداخلي لجامعة جدارا / قانون العمل



[Handwritten signature]



Ref.

Date

الرقم ١١٥٠ / ١١ / ١١٠
التاريخ ٦ محرم ١٤٢٩ هـ
الموافق ٢٦ يوليو ٢٠٠٧ م

لدى معالي وزير العمل المكرم

المستدعية : جامعة جدارا

الموضوع : المصادقة على النظام الداخلي لتنظيم العمل

نلتمس من معاليكم الإيعاز لمن يلزم للمصادقة على نظام تنظيم العمل المرفق الخاص
بالمستدعية ، حسب الأصول .

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،،

رئيس الجامعة

د. صالح العقيلي



المفوض عن المستدعية

نظام تنظيم العمل الداخلي

لجامعة جدارا

لأحكام المادة (٥٥) من قانون العمل رقم (٨) لسنة ١٩٩٦



المادة (١):- تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في (المؤسسة) ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها.

المادة (٢):- لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابق أو لاحق لهذا

لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

المادة (٣):- تكون ساعات العمل اليومية ثماني ساعات دون ساعات الاستراحة السابقة ولاحق لهذا النظام يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

المادة (٤):- يقوم الموظف بإثبات حضوره إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة سجلات الحضور والغياب، أو ما تقرره الإدارة من نظام متبع.

المادة (٥) :- يستثنى مما ورد في البندين السابقين دوام الموظفين الذين تستدعي طبيعة عملهم دواماً خاصاً أو التنقل خارج الجامعة وتخضع لنظام إنجاز المهمات وذلك حسب ما ينص عليه عقد الموظف أو بتنسيب من الإدارة ولكل موظف على حده.

المادة (٦):- لا يجوز لأي موظف أن يتأخر أو يتغيب عن العمل أثناء فترة العمل، ولا يجوز له المغادرة قبل انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي خطي من الإدارة.

المادة (٧):- يحق للموظف مغادرة مكان عمله بعد انتهاء الدوام الرسمي دون إذن من الإدارة ما لم ينبه الموظف إلى وجود تكليف خطي له بعمل إضافي وفق أحكام



القانون.



يوماً في السنة وأن لا يزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

* من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها.

المادة (١٠):- تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد ستة أيام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية للعمل بأجر كامل.

المادة (١١):- يستحق جميع العاملين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقرر مجلس الوزارة تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها كما يستحق العامل التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما يقرره المرجع المختص بهذا الخصوص.

المادة (١٢):-

أ- يستحق العامل إجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً في كل سنة وتصبح مدة هذه الإجازة واحداً وعشرين يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة في المؤسسة.

ب- إذا وقعت أي عطلة رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فلا تعتبر جزءاً من الإجازة ولا تحسب منها أما إذا وقعت في بداية الإجازة فلا تعتبر جزءاً منها ولا تحسب منها.

ج- يتم استحقاق الإجازة السنوية خلال العام الدراسي ابتداءً ٩/١ من كل عام ولغاية ٨/٣١ من العام الذي يليه ، أما إذا عين الموظف خلال العام فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة من تاريخ تعيينه الى ٨/٣١ .

د- يجوز تأجيل الإجازة السنوية بالإتفاق بين العامل والإدارة إلى السنة التالية بحيث يسقط حق العامل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت تلك السنة دون استعمالها أو دون أن يطلب استعمالها.

Handwritten signature in blue ink.

Official stamp of the Ministry of Labor, Jordan, with handwritten text and a date.



المادة (١٣):- في حالة مرض العامل فإنه يستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة أو مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي:-

أ- تكون الإجازة الأربعة عشر يوماً الأولى من الإجازة خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب الذي تعتمده الإدارة.

ب- تجدد الإجازة بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات وبنفس الأجر إذا كان مرضه بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها الإدارة ولم يكن نزيل أحد المستشفيات.

ج- تعتمد الإدارة المستشفيات الحكومية والخاصة فقط لاعتماد الإجازات الطبية وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقرير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم العامل بأي حال من الأحوال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهات.

المادة (١٤):- يمنح الموظف إجازة مدتها (١٤) يوم لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة اثناء الخدمة في الجامعة براتب كامل مع العلاوات المقررة ولا تحتسب من إجازاته السنوية شريطة أن يكون قد عمل خمس سنوات متواصلة في الجامعة.

المادة (١٥):- تستحق العاملة الإجازات التالية:-

أ- إجازة الأمومة (الولادة) مدتها عشرة أسابيع قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.

ب- إجازة بدون أجر لمدة سنة كاملة لتربية اطفالها (المادة ٦٧ من قانون العمل ساري المفعول)، غير أنها تفقد حقها في العودة إذا عملت خلال هذه الإجازة لدى جهة أخرى.

المادة (١٦):- يستحق العامل الإجازات التالية إضافة للإجازات المعطاه له بموجب احكام قانون العمل والمذكور في المواد السابقة:

١- إجازة الزواج: مدتها ثلاثة ايام.

٢- إجازة الوفاة: مدتها ٣ أيام للوالد، الوالدة، الأخ.



[Handwritten signature]

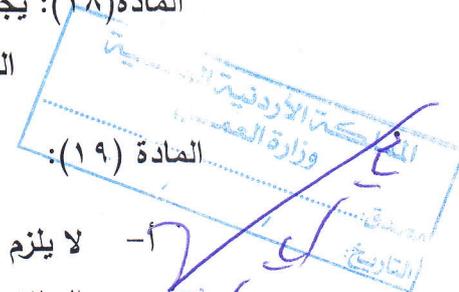
[Handwritten signature]

٣- الإجازة العرضية: (تحددها الإدارة وهي للأمر الطارئة جداً) .

المادة (١٧): أحكام عامة خاصة بالإجازات:

- ١- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها بإستثناء المرضية والإجابة عليها خطياً، ويقدم الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ومبيناً فيها مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها .
- ٢- لا يجوز للموظف ترك عمله في الإجازة قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة عليها إلا في الحالات الإضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص .
- ٣- يجوز تقصير مدة الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، ويتم إبلاغ الموظف بالقرار على أن لا يفقد العامل حقه في الإجازة وتعويضها له.
- ٤- إذا لم يعد الموظف إلى العمل بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع فيحرم من راتبه وعلاوته عن المدة التي تغيب فيها بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه.
- ٥- يجوز للمدير أن يحدد تاريخ الإجازة السنوية وكيفية استعمالها في المؤسسة وذلك حسب مقتضيات العمل وعلى أن يراعي مصلحة الموظف ما أمكن .

المادة (١٨): يجوز للمدير عند الحاجة تكليف الموظف بعد موافقته بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي والأعياد والعطل المدرسية حسب قانون العمل .



- ١- لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو اصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظروف الذي اقتضى هذا الأمر.



- ب- لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله ، اذا ادى ذلك إلى تغيير مكان اقامته ، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
- ج- لا يتم نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى ، ولا تخفيض أجره.
- د- يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من بداية الشهر.

المادة (٢٠): التزامات العامل:-

- أ- تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.
- ب- أن يلتزم بأوامر مسؤولية المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والآداب العامة والسلامة.
- ج- المحافظة على أسرار العمل.
- د- الحرص على الأشياء والأدوات المسلمة إليه لتأدية العمل.
- هـ- الألتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية.
- و- الحصول على عدم محكومية من المحكمة المختصة.

المادة (٢١): يفصل العامل دون إشعار بموجب النظام الداخلي للجامعة في الحالات

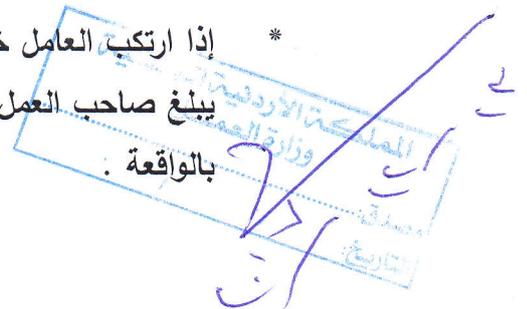
التالية:-

- * إذا انتحل العامل شخصية او هوية غيره لو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب منفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.
- * إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.

* إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة خلال خمسة أيام من وقت علمه بالواقعة .



Handwritten signature in blue ink.

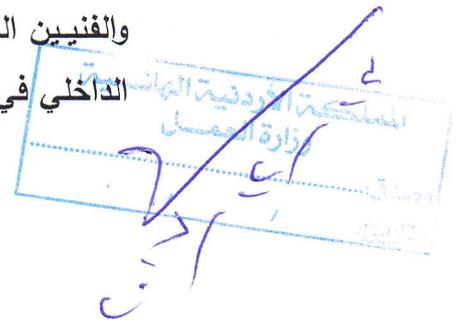


- * إذا خالف العامل النظام الداخلي للجامعة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابه مرتين.
- * إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية .
- * إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
- * إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
- * إذا وجد اثناء العمل في حالة سكر بين أو بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي او ارتكب عملاً مخللاً بالآداب العامة في مكان العمل
- * إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

المادة (٢٢):- تطبق الأنظمة الداخلية لجامعة جدارا الصادرة استناداً لأحكام المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته على العاملين في جامعة جدارا وبصورة خاصة نظام الهيئة التدريسية، ونظام الموظفين الإداريين والفنيين فيها، وعلى النحو الآتي؛

أ- تطبق أحكام نظام الهيئة التدريسية، المعتمد في جامعة جدارا، ذات العلاقة بالعقوبات والجزاءات والإجراءات التأديبية والمجالس التأديبية على أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من النظام لجامعة جدارا.

ب- تطبق أحكام نظام الموظفين المعتمد في جامعة جدارا، ذات العلاقة بالعقوبات والمخالفات والإجراءات التأديبية والمجالس التأديبية على الموظفين الإداريين والفنيين المستخدمين العاملين في الجامعة وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي في جامعة جدارا.



- * أن تضع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتعلقة أو كلفة إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
- * أن تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها العامل.

ب- الإجراءات التأديبية ولائحة الجزاءات:

الإجراءات التأديبية:

- * يجوز لرئيس الجامعة أن يقرر إيقاف أي موظف عن العمل وإحالته إلى لجنة التحقيق بالمشكلة بقرار منه إذا كانت موجبة لذلك .
- * إذا لم يثبت على الموظف الموقوف عن العمل ما يتوجب اتخاذ إجراء تأديبي بحقه فإن مدة التوقيف عن العمل تعتبر إجازة إدارية مدفوعة الأجر ولا تحسب من الإجازة السنوية.
- * تعتمد الاجراءات المتخذة في حق الموظف عند كتابه تقريره السنوي للعام الواحد، مع الأخذ بعين الإعتبار سابق الإجراءات عند الترقية أو إيقاع عقوبة الفصل.
- * تحجب الزيادة السنوية لمدة عام عن الموظف الذي يُعطى إنذارين خطيين.
- * تحجب الزيادة السنوية عن الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة (جيد فما دون)، ويطلب منه خطياً تحسين عمله وتلافي تقصيره .
- * لا يستحق الموظف أجراً عن مدة الغياب والتأخير عن العمل دون عذر أو إنن بالإضافة إلى العقوبة التي تم توقيعها بحقه بموجب هذه اللائحة.
- * تتاح للموظف فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه.
- * يحال إلى القضاء أي موظف يرتكب أي مخالفة منصوص عليها في لائحة الجزاءات إذا كانت تشكل جرماً أو يعاقب عليها قانوناً.

١٠



لائحة الجزاءات / المخالفات والإجراءات

المادة	المخالفة	إجراء (١)	إجراء (٢)	إجراء (٣)	إجراء (٤)	إجراء (٥)
•	التأخر عن الدوام الرسمي صباحا	تنبيه خطي	حسم نصف يوم	حسم يوم	إنذار أول	إنذار ثان
•	مغادرة الدوام الرسمي دون إذن خطي	حسم يوم	حسم يومين	إنذار أول	إنذار ثان	
•	عدم الإبلاغ عن التأخر أو الغياب قبل بدء بداية الدوام	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	الغياب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل	حسم يوم	حسم يومين	إنذار أول	إنذار ثان	
•	مغادرة القسم دون إذن رسمي	تنبيه خطي	حسم يوم	إنذار أول	إنذار ثان	
•	التحيز لأحد الطلبة بالسلب أو الإيجاب	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان	
•	الإساءة اللفظية أو النفسية للطلبة	إنذار أول	إنذار ثاني			
•	الاحتكاك الجسدي مع الطلبة	إنذار أول	إنذار ثاني			
•	استخدام العقاب البدني مع الطلبة	إنذار أول	إنذار ثاني			
•	قبول الهدايا والإكراميات من الطلبة دون إذن الإدارة	إنذار أول	إنذار ثان			
•	العلاقات والتواصل خارج الحدود للأزمة	إنذار أول	إنذار ثان			
•	التصرف بمتلكات الطلبة بصورة غير صحيحة	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	عدم تصحيح الواجبات	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	استخدام ممتلكات زملاء الخاصة او اتلافها دون اذن	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	الطعن بأخلاق الزملاء وأمانتهم بغير دليل	إنذار أول	إنذار ثان			
•	الإساءة النفسية او الإيحابية للغير	إنذار أول	إنذار ثان			
•	التشاجر في أماكن العمل	إنذار	إنذار			
•	اهمال الادوات واللوازم الخاصة بالعمل	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	استعمال الأجهزة والأدوات لأغراض شخصية	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	رفض التوجيهات الرسمية أو البلاغات و أوامر العمل	أذار أول	إنذار ثان			
•	الغياب عن الاجتماعات دون إذن	حسم يوم	حسم يومين	إنذار أول	إنذار ثان	
•	اتلاف سجلات و وثائق أو إهمالها	إنذار أول	إنذار ثان			
•	تعمد الإساءة إلى سمعة مكان العمل(الجامعة)	إنذار أول	إنذار ثان			
•	النوم اثناء الدوام الرسمي	حسم يوم	حسم يومين	إنذار أول	إنذار ثان	
•	اساءة استخدام الأموال الخاصة بالجامعة	إنذار أول	إنذار ثان +تغريم قيمة الاستخدام			
•	التمارض واستخدام اجازات طبية على غير وجه صحيح	إنذار أول	إنذار ثان			
•	التعرض للرموز الدينية والسياسية في الاردن بالإساءة	إنذار أول	إنذار ثان			
•	ادخال منشورات او مطبوعات و توزيعها دون إذن أو الترويج بأي طريقة لفكر سياسي	إنذار أول	إنذار ثان			



المادة	المخالفة	إجراء (١)	إجراء (٢)	إجراء (٣)	إجراء (٤)	إجراء (٥)
•	استقبال الزيارات الخاصة التي تؤدي إلى تعطيل العمل أو بدون إذن أو في غير الأماكن المحددة لذلك	إنذار أول	إنذار ثان			
•	إثارة الإشاعات أو نشر الأفكار التي تضر بمصلحة الجامعة أو سمعتها	إنذار أول +كتابة اعتذار خطي وعلمي	إنذار ثان +كتابة اعتذار خطي وعلمي			
•	التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعمله أثناء الدوام	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	القيام بالعمل خارج حدود اختصاصه و واجباته دون تكليف	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	تناول المأكولات في غير الأماكن و الأوقات المحددة لها	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	التعامل بطريقة غير لائقة و بدون كياسه مع الغير	إنذار أول	إنذار ثان			
•	مخالفة انظمة وقوانين السير	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء اكانت شخصية او لمكان العمل	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	تحميل ركاب في حافلات المدرسة خارج الدوام الرسمي	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثان		
•	استخدام حافلات المدرسة لأغراض خاصة	إنذار أول	إنذار ثان			
•	حمل السلاح في اماكن العمل	إنذار أول	إنذار ثان			

