

جامعة جدارا



نظام موظفي جامعة جدارا
نظام موظفي جامعة جدارا
(2009) لعام

¹نظام موظفي جامعة جدارا
صادر بموجب المادة (33)
من قانون الجامعات الاردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام موظفي جامعة جدارا لسنة 2009 ويعمل به اعتباراً من تاريخ اقراره) .

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية ، حيثما وردت في هذا النظام ، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

القانون :	قانون الجامعات الأردنية .
الجامعة :	جامعة جدارا .
المجلس :	مجلس أمناء الجامعة .
الهيئة :	هيئة مديري الشركة المالكه للجامعة .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
العميد :	عميد الكلية أو النشاط الجامعي .
الدائرة :	أي دائرة إدارية في الجامعة .
المدير :	مدير أي دائرة إدارية أو مركز في الجامعة .
القسم :	وحدة إدارية تابعه للدائرة .
الكلية :	أي كلية من كليات الجامعة .
اللجنة :	لجنة شؤون الموظفين .
الموظف :	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام ضمن جدول تشكيلات وظائف الجامعة بمن في ذلك الموظف بعقد ، ولا يشمل الشخص المستخدم بأجور يومية .
المستخدم :	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية .
المرجع الطبي :	الطبيب أو اللجنة الطبية المعتمدة من قبل الجامعة .

¹ صدر بموافقة قرار مجلس الأمناء رقم (20) تاريخ 2010/03/13م.

المادة (3)

يعين الموظفون في الجامعة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم وإنهاء خدماتهم ، وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود إستخدامهم .

المادة (4)

أ - تؤلف في الجامعة لجنة تسمى " لجنة شؤون الموظفين " برئاسة الرئيس أو من ينيبه وعضوية كل من :

1. مدير الموارد البشرية مقررأ .
2. المدير المالي .
3. العميد أو مدير الدائرة المعني عند بحث الحالات التي له علاقة بها .
4. عضو يسميه المجلس .

ب - تكون مهام اللجنة تقديم التنسيبات للرئيس حول ما يلي :

01. التنسيب بتعيين الموظف وترقيته وتعديل راتبه ، ونقله من فئة إلى فئة أعلى وإنهاء خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين .
2. اقتراح برامج التدريب المناسبة للموظفين .
3. التنسيب بمنح الموظفين والمستخدمين المزايا الوظيفية بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

ج- تراعى الشروط الأخرى المتعلقة بإجراءات وشروط التعيين الوارد ذكرها في هذا النظام عند اتخاذ قرار التعيين .

د - تجتمع اللجنة بحضور اغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها وتكون قراراتها بالأكثرية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

هـ - يكون مدير الموارد البشرية أمين سر اللجنة ويتولى إعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها وإقرارها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها .

المادة (5)

تحدد مسميات الوظائف وشروطها ومؤهلات شاغليها بجدول للوظائف يصدر عن المجلس طبقاً للموازنة المقررة .

المادة (6)

يشترط فيمن يعين في وظيفة ما في ملاك الجامعة أن يكون :
أ . أردنياً .

ب . حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانه .

ج . سالماً من الأمراض والعاهات البدنية التي تمنعه أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته ، وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي .

د . حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة .

هـ . قد أتم سن الثامنة عشرة من العمر .

المادة (7)

تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية :

1. الفئة الأولى : وتشمل الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية ، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحدٍ أدنى .

2. الفئة الثانية : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تنفيذية وسطى في مجال التخصص ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحدٍ أدنى .

3. الفئة الثالثة : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تنفيذية صغرى ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل دبلوم كلية مجتمع أو شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحدٍ أدنى .

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

المادة (8)

أ . يعين الموظفون من الفئة الأولى بالتنسيب من اللجنة وبقرار من الرئيس .

ب . يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات والدوائر الإدارية بتوصية من عميد الكلية أو مدير الدائرة وبتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس .

ج . يعين الموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس .

المادة (9)

- 1- يجوز أن تحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أي خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأعلى المطلوب للتوظيف ، ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند إليه في الجامعة .
- 2- تبدأ خدمة الموظف أو المستخدم في الجامعة اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل واستلامه مهام وظيفته وعلى المسؤول الإداري للموظف تعبئة (نموذج مباشرة العمل) وتسليمه إلى مدير الموارد البشرية وإرسال نسخه منه إلى المدير المالي ، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة له ، كما ويعتبر تاريخاً لبدء مسؤولياته الوظيفية .
- 3- تحتسب الخبرات السابقة للموظف بواقع كل سنتين من خارج الجامعة بسنة خدمة واحدة .
ويحد أعلى عشر سنوات محتسبة في الوظيفة التي ستسند إليه في الجامعة .

المادة (10)

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

المادة (11)

- أ . للمجلس ، بناء على تنسيب الرئيس ، منح موظفي الجامعة أي علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.
- ب . يجوز للرئيس منح 5% من الموظفين المتميزين ، كحد أقصى ، كل عام زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة ، وتعطى الزيادة التشجيعية للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية ، شريطة أن يكون قد ورد بحقه ثلاثة تقارير متوالية بتقدير ممتاز عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعني .

المادة (12)

يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال فترة التجربة دون بيان الأسباب .

المادة (13)

أ . يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بموجب تقرير سنوي يعتمد لهذه الغاية .

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

ج . يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير بدرجة متوسط .

د . تنتهي خدمات الموظف الذي يرد بحقه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ، أو تقريران سنويان بدرجة متوسط .

المادة (14)

أ . ينقل الموظف من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس ، بناءً على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها .

ب . ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ، ضمن الكلية أو الدائرة ، بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد أو المدير المعني حسب مقتضى الحال ، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في الراتب .

المادة (15)

أ . للرئيس تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفية أخرى إضافة إلى عمله الأصلي وتكون جزءاً من واجباته .

ب . للعميد أو المدير أن يكلف أي موظف في كليته أو دائرته القيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية أو الدائرة الادارية نفسها بالإضافة لوظيفته الأصلية .

ج . إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها ، فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر للقيام بمهام تلك الوظيفة بالوكالة .

د . يتقاضى الموظف أو المستخدم الذي يقوم بالعمل ساعات إضافية بناءً على تكليف خطي من الرئيس مكافأة مالية في ضوء التعليمات المالية المعمول بها .

المادة (16) : الإجازات :

- أ . يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية حسب قانون العمل الأردني .
- ب . تحسب الاجازة السنوية ابتداءً من مطلع 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 وفي الأحوال جميعها لا يجوز تدوير الاجازات لأكثر من سنتين متتاليتين .
- ج . يتقاضى الموظف المجاز إجازة سنوية راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الاجازة .
- د . يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك بموافقة المدير / العميد ، وتحسم أيام الأعياد والعطل الرسمية والأسبوعية من ضمن أيام الاجازة التي وقعت أثناءها .

المادة (17)

للمرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة ، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة تعادل ما يستحقه من راتب إجمالي باستثناء علاوة النقل والعلاوة العائلية عن مدة إجازته المكلف بها ، شريطة أن لا تزيد مدة الاجازة المكلف بها عن ثلثي فترة الاجازة السنوية .

المادة (18)

يمنح الموظف إذناً بالتغيب ولمرة واحدة عن عمله وراتب كامل مع العلاوات لمدة أسبوع في حالة زواجه ولا تحسم من الاجازة السنوية .

المادة (19)

يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الاجازات التي يستحقها .

المادة (20)

- أ - تمنح الاجازات لمديري الدوائر بقرار من الرئيس ، أما باقي الموظفين والمستخدمين فتمنح إجازاتهم من قبل العميد أو المدير المعني ، حسب الحالة ، بتتسيب من الرئيس المباشر للموظف .
- ب - ترسل نسخ من أي إجازة إلى دائرة الموارد البشرية والدائرة المالية .

المادة (21)

تُراعى عند منح الاجازات مصلحة العمل ، على أن تقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازاته إلا في الحالات الاضطرارية ويبلغ بها المرجع المختص شفهيّاً على أن تتغطى فيما بعد خطياً .

المادة (22)

لكل عامل الحق في اجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسة ، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات أو بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها المؤسسة .

المادة (23)

إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه يمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة ، فإذا لم يشف خلال السنة تنهى خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين مع دفع كامل مستحقاته .

المادة (24)

أ . إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية ، فإنه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه .
ب . إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام ، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة إن وجدت ، وأن يعلم دائرته بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها ، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه .

المادة (25)

تطبق على الموظفين نص قانون العمل والعمال الأردني وأية تعديلات تطرأ عليه فيما يتعلق بتنظيم الاجازات المرضية .

المادة (26)

- أ . 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 ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع .
- ب . لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة .
1. إذا أصيب الموظف في حادث نتج عن ممارسته لعمله أو في أثناءه تطبق عليه أحكام قانون الضمان الاجتماعي أو أي قانون آخر يحل محله أو يعدله .
2. . وفي حالة عدم خضوع الموظف لأحكام قانون الضمان الاجتماعي تطبق عليه أحكام قانون العمل.

المادة (27)

أ - الواجبات : على الموظف القيام بالآتي : -

1. تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في تأديته عناية الشخص العادي ، وأن يلتزم بأوامر المسؤول المباشر المتعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه وذلك ضمن الحدود التي لا تعرضه للخطر أو تخالف أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو الآداب العامة .
2. أداء العمل المكلف به بدقة وأمانة ونشاط وانتظام والالتزام بأوقات العمل الرسمية المحددة .
3. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومروسيه وزملائه وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين .
4. المحافظة على أسرار الجامعة وعدم إفشائها بأي صورة من الصور ولو بعد إنتهاء عمله في الجامعة .
5. الحرص على حفظ الأشياء المسلمة إليه لأداء العمل ومنها أدوات العمل والمواد وسائر اللوازم الخاصة بعمله .
6. الخضوع للفحوصات الطبية اللازمة التي تقتضي طبيعة العمل ضرورة إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعد ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية .
7. الحفاظ على مصالح الجامعة وسمعتها وممتلكاتها المنقولة وغير المنقولة .

8. الحفاظ على المظهر والهندام ونظافة المكان الذي يعمل به ، وأدوات العمل والقرطاسية والمحافظة على الهدوء والنظام داخل المكاتب والمرافق التي يتواجد فيها .
9. عرض البريد الوارد (تلكس ، فاكس ، بريد الكتروني ، رسائل أخرى) على المسؤول المباشر قبل فتحه وتوزيعه على المعنيين .
10. إغلاق مكتبه ونوافذ غرفته وإطفاء أنوارها وعدم ترك أي مستندات أو أوراق مهما كان نوعها على مكتبه قبل مغادرته .
11. تبليغ الإدارة عن أي خطأ أو مخالفة يرتكبها أي موظف سواء أكان لأنظمة وتعليمات الجامعة أو قانون العمل أو القوانين العامة المعمول بها في الدولة تحت طائلة جميع أنواع المسؤولية الجنائية والمدنية والتأديبية .
12. متابعة لوحة الإعلانات في الجامعة للاطلاع على التعليمات والقرارات الإدارية أو الالتزام والعمل بها بشكل تام .
13. تقديم الاقتراحات والتوصيات الكفيلة بتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتناسب مع استراتيجية الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها .
14. المحافظة على العلاقات الطيبة والحسنة ما بين الجامعة وجميع المؤسسات والأشخاص الطبيعية والمعنوية .
15. إبلاغ إدارة الجامعة عن أي مشاكل أو صعوبات تواجهه من داخل الجامعة أو من خارجها أو التي قد تؤثر على أدائه لعمله .
16. الاطلاع على جميع القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم عمله في الجامعة وتحدد صلاحياته ومسؤولياته ، وعدم جواز إدعائه بالجهل بأي من أحكامها .

ب . المحظورات

1. ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .
2. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها .
3. القيام بأي نشاط مهني أو تجاري أو غيره سواء كان بمفرده أو مع أي شريك آخر ولا يجوز له أن يعمل عند رب عمل آخر بعد أو أثناء الدوام الرسمي ، إلا في الحالات الخاصة التي يوافق عليها رئيس الجامعة .
4. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها .
5. الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها .
6. الاحتفاظ بأي أوراق من الأوراق الخاصة بالجامعة أو أي مستند ولو كان يخص عملاً مكلفاً به خارج الجامعة .
7. تبادل الزيارات الشخصية والاتصالات الشخصية واستعمال الأجهزة للأغراض الشخصية إلا للضرورة وبإذن خطي مسبق من المفوض بذلك .
8. إرسال أي رسالة أو توكس أو فاكس أو بريد إلكتروني رسمي من الجامعة إلا بعد إطلاع المسؤول المباشر مسبقاً وأخذ الموافقة عليه .
9. تصوير أو إستنساخ أي مستندات أو رسائل أو أي من موجودات الجامعة مهما كانت إلا بموافقة الرئيس المباشر الخطية مسبقاً .
- 10 . إنشاء علاقة خاصة مع أي مراجع أو متعامل مع الجامعة ، وفي حال حدوث ذلك يجب إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن نوع العلاقة وطبيعتها .
11. التوسط لدى أي عضو من الهيئة التدريسية أو الإدارية لخدمة طالب أو موظف بطريقة غير مشروعة أو غير منسجمة مع طبيعة الجامعة وأهدافها وميثاق الأخلاق فيها .
12. السماح لغيره بأخذ أوراق أو مستندات أو الاطلاع عليها مباشرة ، أو إرسالها له بأي طريقة يدوية أو إلكترونية أو أي وسيلة أخرى لتحقيق أغراض خاصة به أو بغيره تتعارض مع مصلحة الجامعة .
13. مخالفة أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم المتعلقة بأمور العمل المنوط به .
14. الامتناع عن العمل والتحريض عليه .
15. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة .

المادة (28)

- أ . يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية .
- ب . تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة ، وترسل نسخ منها إلى مدير شؤون الموظفين .

ج . يضع العميد أو مدير الدائرة المختص التقارير السنوية عن الموظفين التابعين له ويرسلها إليهم ، ويحق للموظف الاعتراض لرئيس الجامعة على تقديره خلال سبعة أيام من اليوم التالي لتسلمه إياه ، ويتولى العميد أو المدير المختص بدوره رفع هذا الاعتراض إلى اللجنة خلال سبعة أيام ليتخذ القرار المناسب والقطعي بشأنه .

المادة (29)

أ - 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 الواردة في المادة (27) من هذا النظام فتقرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية : -

1. التنبيه .

2. الإنذار .

3. الإنذار النهائي .

4. الحسم من الراتب الأساسي بما لا يزيد عن نصفه .

5. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة .

6. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية .

7. العزل مع حرمانه من بعض المزايا المالية المقررة له .

ب - لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف .

ج - تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة نفسها .

د - يراعي قانون العمل الأردني فيما لم يرد عليه نص في العقوبات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (30)

- أ - للعميد أو مدير الدائرة توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (أ) من المادة (29) على الموظفين في كليته أو دائرته .
- ب - للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-7) من المادة (29) على جميع الموظفين في الجامعة ، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله ، وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (31) من هذا النظام .

المادة (31)

- أ . يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه .
- ب . للمجلس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها .
- ج . إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة .
- د . يجتمع أي من المجلسين التأديبي أو الاستئنافي بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية .
- هـ - أولاً : يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه ، وذلك في مكان عمله في الجامعة قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل ، وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة .
- ثانياً : يعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه .
- و - 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 .
- ز - إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي جلستين متتاليتين ، فتجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه .
- ح - أولاً : للموظف الذي صدر قرار الاستغناء عنه أو عزله من قبل المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مدير مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك .

ثانياً : ينظر المجلس التأديبي الاستئناف 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 ليقدم إليه ما يراه من اقوال وبيانات .

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

ي - إذا رأى الرئيس أو المجلس أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تتطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الاجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة (32)

أ 1- 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 كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

2- وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

3- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال ، على أن يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام هذه الفقرة .

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

المادة (33)

يتولى الرئيس أو من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعاوي التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين .

المادة (34)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :

- أ - قبول الاستقالة أو انتهاء مدة العقد ما لم يجدد بموافقة الطرفين .
- ب - بلوغ سن الستين بغض النظر عن أية قوانين أخرى .
- ج - العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي
- د - الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد .
- هـ - العزل من الوظيفة .
- و - الوفاة .
- ز - فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .
- ح - الحكم القطعي بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو معاقب عليها بالحبس ثلاثة أشهر فأكثر .

المادة (35)

- أ - تقدم استقالة الموظف خطياً ، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين .
- ب - على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة ، وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة يعتبر فاقداً لوظيفته حكماً .

المادة (36)

- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية : -
- أ . إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الاضرار بغيره .
- ب . إذا لم يقيم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل .
- ج . إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه .
- د . إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة مرتين .
- هـ . إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة 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 مرة واحدة ، ويصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته ، ويعتبر القرار نافذ المفعول ابتداءً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله .

- و . إذا أفشى العامل الاسرار الخاصة بالعمل .
- ز . إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والاخلاق العامة .
- ح . إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب العامة في مكان العمل
- ط . إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه ، وذلك بالضرب أو التحقير .

المادة (37)

- أ . تنتهي خدمات الموظف حكماً ويعتبر فاقداً لوظيفته بصور قرار من الرئيس إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس ، والسرقه ، والتزوير ، وسوء استعمال الأمانة ، والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند ، فاقداً لوظيفته حكماً ابتداءً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .
- ب . لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي فقد وظيفته في الجامعة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (38)

- يخضع العاملون في الجامعة ، لأحكام قانون الضمان الاجتماعي الأردني ساري المفعول .

المادة (39)

- تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً لنظام الرواتب والعلاوات المعمول به .

المادة (40)

- يخضع الموظفون والمستخدمون لأحكام قانون العمل الأردني .

المادة (41)

- تعتبر القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء لتطبيق أحكام هذا النظام جزءاً مكملًا له شريطة عدم التعارض مع نصوصه .

المادة (42)

يعتبر العقد المبرم بين الموظف والجامعة منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى .

المادة (43)

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها ، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل ويحصل على براءة ذمة من جميع الجهات ذات العلاقة في الجامعة .

المادة (44)

يبيت مجلس الأمناء أو من يفوضه في أي شأن من شؤون الموظفين لم يرد له حكم في هذا النص .

المادة (45)

تبقى التعليمات والقرارات الصادرة قبل إقرار هذا النظام سارية المفعول إلى أن تلغى أو تعدل ، ما لم تكن متعارضة مع أحكامه .

المادة (46)

رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

