

النظام الداخلي للهيئة الإدارية في جامعة عمان العربية

الفصل الأول: التعاريف وأحكام عامة

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للهيئة الإدارية" في جامعة عمان العربية لسنة 2018، اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
قانون العمل	:	قانون العمل الأردني ساري المفعول و/أو أي تعديلات قد تطرأ عليه و/أو أي قانون قد يحل محله.
القانون	:	قانون الجامعات الأردنية ساري المفعول و/أو أي تعديلات قد تطرأ عليه و/أو أي قانون قد يحل محله.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	أي عميد في الجامعة.
الدائرة/المكتب/المركز	:	أي دائرة/المكتب/المركز تنشأ في الجامعة.
المدير	:	مدير أي من دوائر الجامعة أو مراكزها أو مكاتبها.
اللجنة	:	لجنة شؤون الموظفين.
المرجع الطبي	:	الطبيب أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.
الترقية	:	انتقال الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أعلى.
النقل الوظيفي	:	انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة والراتب سواء كان هذا النقل داخل الدائرة التي يعمل بها أو أي دائرة أخرى في الجامعة.

موازنة الجامعة : الموازنة السنوية المالية وملاحقها والتي يقرها مجلس الامناء مسبقا شاملة المصاريف والايرادات المقدره.
 الوظيفة الشاغرة : الوظيفة التي تكون العمادة أو الدائرة أو المركز في الجامعة بحاجة اليها ويتم اقرار شاغرها من مجلس الامناء ضمن الموازنة.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية.

المادة (4): الإداريون في الجامعة هم:

- أ. الموظفون بعقود وبراتب مقطوع: هم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة بالرئيس وتطبق عليهم الشروط الواردة في عقود عملهم في جميع الامور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم، ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها، كما تطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.
- ب. المستخدمون: الأشخاص الذين يعينون للعمل في الجامعة ساعات محددة أو بأجور يومية لمدة محددة ضمن المبالغ المخصصة في موازنة الجامعة.

الفصل الثاني: فئات الوظائف

المادة (5): تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات الآتية:

- أ. الفئة الأولى: تشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبينة في هذا النظام. وتشمل مهام وظائف هذه الفئة:
 1. اقتراح السياسات العامة لدوائهم.
 2. إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشروعات والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ب. الفئة الثانية: تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال. ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.

- ج. الفئة الثالثة: تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال. لا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى.
- د. الفئة الرابعة: تشمل الوظائف الخاصة بأعمال حرفية وحرفية مساعدة، والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة.

المادة (6): تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف الذي يصدره المجلس.

الفصل الثالث: تعيين الموظفين و/أو المستخدمين

- المادة (7):** أ. تؤلف لجنة شؤون الموظفين في الجامعة برئاسة الرئيس أو من يفوضه خطياً لذلك وعضوية كل من:
1. مدير دائرة الموارد البشرية.
 2. مدير دائرة الشؤون المالية.
 3. مدير دائرة ضمان الجودة.
 4. العميد أو المدير المعني.
 5. أحد الموظفين الإداريين يختاره الرئيس.
- ب. تكون صلاحيتها التنسيب الى الرئيس بتعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل أوضاعهم، والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية.
- المادة (8):** أ. لا يجوز تعيين أي موظف إلا إذا توفرت وظيفة شاغرة في الجامعة ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- ب. لا يجوز أن يكون للتعيين مفعول رجعي.
- ج. يعين الموظفون بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.
- د. يحدد في قرار تنسيب اللجنة الى الرئيس المسمى الوظيفي والدرجة والعلاوة والراتب الشهري طبقاً لما هو مقرر في الجامعة كما ينص في قرار التنسيب على تاريخ التعيين وفترة التجربة وأي شروط أخرى.

المادة (٩): للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة منح العاملين في الجامعة أي علاوات أو مكافآت يراها ضرورية لمصلحة الجامعة بناءً على نتيجة تقييم أداءه.

المادة (١٠): يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون:

- أ. أردني الجنسية، ويجوز تعيين غير الأردني في الحالات الاستثنائية مع مراعاة التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.
- ب. قد أتم ثماني عشرة سنة شمسية من عمره بموجب البطاقة الشخصية للأردني وجواز السفر لغير الأردني.
- ج. حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوب توافرها لشغل الوظيفة المرشح للتعيين فيها.
- د. خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجباته الوظيفية بموجب تقرير طبي صادر عن المرجع الطبي. ويجوز للرئيس تعيين الموظف الذي لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل اليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي.
- هـ. حسن السلوك والسمعة.
- و. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.

المادة (١١): أ. يتم التعيين في وظائف الجامعة وفق الاحتياجات التي يتم إقرارها بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق والجدارة وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.

- ب. في حالة الحاجة لملء وظيفة شاغرة في الجامعة (عدا المستخدمين) وعدم وجود من يشغلها من داخل الجامعة يقوم العميد/ المدير المعني بمخاطبة الرئيس بالنسبة للوظيفة الشاغرة والشروط الواجب توافرها في شاغل الوظيفة.
- ج. تقوم دائرة الموارد البشرية بملء الوظيفة الشاغرة بتوفير طلبات مستوفية للشروط المطلوبة سواء من خلال الطلبات المتوفرة لديها أو الإعلان في الصحف و/أو على موقع الجامعة الإلكتروني.
- د. يتم تقديم الطلبات لأشغال الوظيفة لدى دائرة الموارد البشرية مرفقاً بها كافة الشهادات العلمية والخبرات العملية والاوراق الثبوتية التي تطلبها الدائرة.

- هـ. تقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد كشف بأسماء مقدمي الطلبات المستوفين لشروط الوظيفة ومؤهلاتهم وخبراتهم ورفعهم إلى العميد أو المدير المعني لإجراء الامتحانات التنافسية و/أو المقابلات الشخصية لإشغال الوظيفة الشاغرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي تصدرها الجامعة. تعاد الطلبات مرفقاً بها نتائج الامتحان و/أو المقابلات وملاحظات العميد أو المدير المعني إلى دائرة الموارد البشرية لترفعها بدورها إلى اللجنة.
- د. في حالة الموافقة على التعيين لا يعد قرار الموافقة ساري ومنتج لأثاره القانونية إلا بعد ان يتم توقيع عقد العمل محدد المدة أصولاً.

المادة (12): أ. يكون الموظف عند تعيينه أول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنهي خدمته خلال فترة التجربة دون بيان الأسباب، وبخلاف ذلك يستمر في عمله حسب عقده.

- ب. تُعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له في حال استمر في عمله.
- ج. لا يستحق الموظف أي إجازات سنوية أو مكافآت خلال فترة التجربة إلا في حالات اضطرارية يقدرها المسؤول المباشر، حيث يستحق بعد ذلك الإجازة حسب الأنظمة والتعليمات.
- د. إذا أعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الأولى فيجب أن يوضع تحت التجربة من جديد.

المادة (13): أ. يعد تاريخ التحاق الموظف بعمله واستلامه مهام وظيفته تاريخاً لبدء خدمته في الجامعة، وعلى الرئيس المباشر إبلاغ مدير دائرة الموارد البشرية عن تاريخ مباشرته فور التحاقه بعمله.

- ب. إذا لم يلتحق الموظف المعين بوظيفته خلال عشرة أيام من التاريخ المقرر لمباشرته لعمله يعد عقده المحدد المدة لاغياً حكماً ما لم يوافق الرئيس على غير ذلك.

- المادة (14): أ.** يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.
- ب. يعين نائب مدير الوحدة ومساعدته ومدير الدائرة ومساعدته في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص.
- ج. يعين رئيس الشعبة أو رئيس الفرع بقرار من العميد أو مدير الوحدة بناءً على تنسيب من مدير الدائرة.

الفصل الرابع: واجبات الموظف

المادة (15): الوظيفة مسؤولة وأمانة، وعلى الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به، والتقييد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، كما يأتي:

- أ. تأدية متطلبات الوظيفة بنفسه وبذل العناية في تنفيذها وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، والالتزام بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المنوط به ضمن حدود القانون والآداب العامة.
- ب. تحقيق اهداف الجامعة وتطلعاتها وتنفيذ سياساتها العامة والتفصيلية.
- ج. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي تعامله مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والمتعاملين مع الجامعة ومراجعيها.
- د. المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وألا يفرط بأي حق من حقوقها وأن يبلغ مسؤوله المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الجامعة وحسن سمعتها.
- هـ. تأدية واجباته بدقة وكفاءة ونشاط وسرعة وأمانة، وينفذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ويراعي التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- و. العمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية، والاطلاع على جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات الصلة بعمله في الجامعة والناظمة لممارسة صلاحياته ومسؤولياته والإحاطة بها.
- ز. تقديم الاقتراحات والتوصيات، التي يراها مناسبة، والكفيلة بتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتناسب مع استراتيجية الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- ح. إبلاغ الرئيس المباشر عن أي مشاكل أو صعوبات تواجهه من داخل الجامعة أو من خارجها والتي قد تؤثر على ادائه لعمله.

المادة (16): يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

- أ. ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن من رئيسه أو التباطؤ أو التحريض على عدم القيام به.
- ب. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو طلبتها أو مراجعيها أو العاملين فيها.
- ج. القيام بأي نشاط مهني أو تجاري أو غيره سواء كان بمفرده أو مع أي شريك آخر و/أو أن يعمل عند رب عمل آخر بعد أو أثناء الدوام الرسمي وبدون موافقة خطية من الرئيس.

- د. 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.
- هـ. الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب ان تظل مكتومة بطبيعتها.
- و. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- ز. الالتحاق بأي برنامج دراسي أو تدريبي دون موافقة خطية من الرئيس.
- ح. الاحتفاظ بأي أوراق من الأوراق الخاصة بالجامعة أو أي مستند ولو كان يخص عملا مكلفا به خارج الجامعة.
- ط. التوسط لدى أي عضو من الهيئة التدريسية أو الإدارية لخدمة طالب أو موظف بطريقة غير مشروعة أو غير منسجمة مع طبيعة الجامعة واهدافها ومدونات السلوك الوظيفي فيها.
- ي. السماح للغير 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 بالغير تتعارض مع مصلحة الجامعة.

المادة (17): تكون طبيعة عمل الموظف وفقاً لما تم الاتفاق عليه في عقد العمل و/أو أي وظيفة مشابهة و/أو ما جرى العرف على أنه جزء من العمل ويراعى في ذلك توجيهات وتعليمات الرئيس.

الفصل الخامس: التقارير السنوية

- المادة (18):** تقارير تقييم ظروف العمل:
- أ. يقدم كل موظف تقريراً سنوياً عن سير وبيئة العمل واقتراحاته لتطوير العمل وتحسين الأداء.
- ب. يحدد بقرار من الرئيس الجهة أو الجهات التي ترسل لها هذه التقارير من العمدات والدوائر المختلفة.

- المادة (19):** التقارير السنوية وتقييم الأداء:
- أ. يقيم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع والزيادات التشجيعية وتجديد العقد بموجب نموذج خاص تعدده دائرة الموارد البشرية وتقره اللجنة متضمناً البيانات التي تدرج فيه والأشخاص المفوضين بتنظيمه والتوقيع عليه.

- ب. يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات الآتية (ممتاز - جيدا جدًا - جيد - مقبول - ضعيف).
- ج. تعد التقارير السنوية عن الموظفين لأي من الاستحقاقات المالية أو الإدارية قبل شهرين من هذا الاستحقاق.
- د. تراعى الدقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في نماذج التقييم السنوية الخاصة بالموظفين على أساس من العدالة والمسؤولية.
- المادة (20):** أ. يبلغ مدير الموارد البشرية الموظف خطيًا بنقاط الضعف إذا كان تقديره مقبولاً أو ضعيفاً.
ب. يحق للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف الاعتراض على تقييمه خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض إلى المراجع المختصة لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- المادة (21):** أ. يوجه تنبيه إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير مقبول.
ب. يوجه إنذار أولي إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.
ج. يوجه إنذار نهائي إلى الموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.
د. تنهى خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف بقرار من المرجع المختص.
- المادة (22):** لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الموارد البشرية.

الفصل السادس: ساعات العمل والعطل الاسبوعية

- المادة (23):** أ. للرئيس تحديد ساعات العمل الأسبوعي على ألا تزيد على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة.
ب. تكون مواعيد الدوام في الجامعة من الساعة (08:00) صباحًا لغاية الساعة (04:00) مساءً باستثناء من تتطلب طبيعة عملهم خلاف ذلك.
ج. إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفويًا أو هاتفياً أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه، وإن ثبت حديثه الهاتفي أو الشفهي بتعبئة نموذج إجازة.
د. يتولى الرئيس المباشر بالتشاور مع مدير الإدارة المختص تقدير مشروعية العذر المقدم.

المادة (24): العطل الأسبوعية والرسمية:

- أ. يكون يوم الجمعة من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية للموظف الا إذا حدد الرئيس أو العقد غير ذلك وحسب طبيعة العمل.
- ب. يكون يوم العطلة الأسبوعية للموظف باجر كامل إلا إذا كان عاملا على أساس يومي أو أسبوعي فيستحق في كلتا الحالتين اجر يوم العطلة الأسبوعية إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المحدد للعطلة، وبغير ذلك يستحق من ذلك الأجر نسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر وإذا قلت عن ذلك فلا يدفع ثمنها.

المادة (25): تبلغ الجامعة الموظفين الذين تحتاج لخدماتهم أثناء أيام هذه العطل مسبقًا.**الفصل السابع: العمل الإضافي****المادة (26):** مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز للجامعة تشغيل الموظف أكثر من ساعات العمل اليومية أو

- الأسبوعية المحددة بقانون العمل بما في ذلك أيام العطل الرسمية في أي من الحالات الآتية:
- أ. القيام بأعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للاستقطاب والتسجيل والتحضير لحفل التخرج وفعاليات ونشاطات الجامعة الأخرى بالإضافة الى الاحتفالات التي تشارك بها الجامعة، بشرط ألا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يومًا في السنة وألا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.
- ب. حالات الضرورة التي يقرها الرئيس.
- ج. يتقاضى الموظف عن ساعة العمل الإضافية أجرًا لا يقل عن (125%) من أجره المعتاد.
- د. إذا اشتغل الموظف في يوم عطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية يتقاضى لقاء عمله من ذلك اليوم أجرًا إضافيًا لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد.

المادة (27): أ. لا يتم العمل الإضافي لقاء أجر إلا بناء على تكليف خطي مسبق من الرئيس بناءً على

- تنسيب العميد/ المدير.
- ب. يشترط للتكليف بالأعمال الإضافية أن يتأكد المسؤول المباشر بأن العمل المطلوب تأديته خارج أوقات الدوام الرسمي استثنائي وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف و/أو المستخدم وأنه يتعذر عليه تأدية ذلك العمل خلال أوقات الدوام الرسمي.
- ج. يصادق العميد/المدير على كشف ساعات العمل الإضافية الفعلية التي عملها الموظف و/أو المستخدم ضمن كتاب التكليف بالعمل الاضافي ويرسلها إلى دائرة الموارد البشرية.



- د. تقوم دائرة الموارد البشرية بتزويد الدائرة المالية بكشف ساعات العمل الإضافي والأوراق الثبوتية الخاصة بها لدائرة الشؤون المالية للتدقيق واحتساب الأجور المستحقة للموظف و/أو المستخدم.

الفصل الثامن: الإجازات

- المادة (28): أ. يستحق الموظف الإجازة السنوية الآتية:
1. (30) يومًا إذا كان من موظفي الفئة الأولى.
 2. (21) يومًا إذا كان من موظفي الفئات الأخرى.
- ب. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ج. إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة يصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.
- د. يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف العمل ومصالحته بموافقة مديره أو عميده شريطة ألا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصليين ما عدا إجازات الحالات الطارئة.

- المادة (29): أ. يستحق جميع الموظفين و/أو المستخدمين التعطيل براتب كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية والوطنية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها، ويستثنى من ذلك الموظفون و/أو المستخدمون الذين تتطلب طبيعة عملهم الاستمرار بالعمل خلال أيام العطل.
- ب. يستحق الموظف و/أو المستخدم التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة تبعًا للبلاغات الصادرة عن مجلس الوزراء.
- ج. للرئيس أن يعلن عن أي أيام أخرى كعطل رسمية مدفوعة الراتب وذلك تبعًا للقوانين أو البلاغات الصادرة عن الجهات الرسمية في المملكة أو لأية أسباب أخرى.

- المادة (30): يصدر قرار الموافقة على الإجازة السنوية على الوجه الآتي:
- أ. الرئيس لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمه.
 - ب. أما سائر الموظفين والمستخدمين من العميد أو المدير بتنسيب من رئيسته المباشر إذا كان مستوفيا لشروط منحه الإجازة.

المادة (31): للرئيس، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، تكليف الموظف بالعمل في خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة ألا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.

المادة (32): أ. للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على تنسيب الرئيس المباشر شريطة أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين متصلتين خدمة فعلية في الجامعة.
ب. يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة أخرى على أن تكون قد مضت مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة الأولى.
ج. لا تعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف، بموجب هذه المادة، خدمة فعلية له في الجامعة.

المادة (33): يمنح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو زوجه، ويوم واحد لأحد أقربائه من الدرجة الثانية.

المادة (34): إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (14) يوماً شريطة أن يكون قد أمضى سنة، في الأقل، في خدمة الجامعة، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة.

المادة (35): يمنح الموظف إجازة لمدة اسبوع في حالة الزواج، لمرة واحدة، أثناء الخدمة في الجامعة، ولا تحتسب من إجازته السنوية.

المادة (36): أ. تستحق المرأة الحامل الموظفة في الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص، على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع، ويحذر تشغيلها خلال هذه المدة.
ب. لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

المادة (37): تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.

المادة (38): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية أو المجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته أو إجازته المرضية.

الإجازات المرضية

- المادة (39)؛ أ.** لكل موظف الحق بإجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً في السنة الميلادية بتقرير من المرجع الطبي بأجر كامل، ويجوز تمديدها إلى أربعة عشر يوماً أخرى إذا كان نزيل أحد المستشفيات، أو بتقرير من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.
- ب.** إذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة عن ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة في السنة تخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة، وإذا استنفدت إجازته السنوية تخصم من راتبه.
- ج.** إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر من تاريخ مرضه تمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية. وعلى اللجنة الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف، وإذا قررت إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة لا يسمح له بممارسة مهام وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (40)؛ يتقاضى الموظف المريض عن إجازته المرضية ما يأتي:

- أ.** راتبه كاملاً مع العلاوات عن أول شهرين.
- ب.** نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.
- ج.** يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر على مرضه من المرجع الطبي، فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال شهرين آخرين، تمدد الإجازة شهرين دون راتب.
- د.** إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء مرضه حسب الفقرات السابقة، تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين.

- المادة (41)؛** إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه يمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طوال المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين.

المغادرات

المادة (42): المغادرات الشخصية:

- أ. لا يجوز للموظف مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام الا بعد الحصول على إذن مسؤوله المباشر بشرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، وأن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة المغادرة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد شريطة ألا يتجاوز عدد الساعات التي يسمح للموظف المغادرة بها عن ثمانية ساعات في الشهر الواحد.
- ب. تحسم الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه المباشر لقضاء أمور شخصية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازاته السنوية بواقع يوم واحد عن كل ثمانية ساعات وتحسم من راتبه الشهري في حالة استنفاذه لرصيده من الإجازات السنوية.
- ج. إذا تجاوزت مدة المغادرة الثلاث ساعات في اليوم الواحد فتحسب إجازة ليوم كامل.

المادة (43): المغادرة الرسمية:

- أ. يجوز للموظف مغادرة مكان عمله لأداء عمل رسمي خارج مركز عمله الدائم بموافقة خطية من مسؤوله المباشر.
- ب. لا تحسم الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه أو مسؤوله لقضاء أعمال رسمية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازاته السنوية.

المادة (44): يجب ألا تؤثر الموافقة على المغادرة الواردة في المواد اعلاه على سير العمل في الجامعة.

المادة (45): تتم الموافقة على المغادرات بجميع أنواعها بقرار من المسؤول المباشر للموظف.

الفصل التاسع: الزيادات والمكافآت والترقيات والنقل والانتداب

المادة (46): تجري تعديلات الرواتب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة وحسب موازنة الجامعة.

المادة (47): لا تصرف أي مكافأة للموظف عن الأيام التي لا يتقاضى عنها أجراً لأي سبب كان.

المادة (48): للمجلس بناءً على تنسيب مبرر من الرئيس منح الموظف أي علاوات استثنائية يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

المادة (49): الترقيات

- أ. يجوز ترقية الموظف إذا توفرت الشروط الآتية:
1. وجود وظيفة شاغرة ومرصودة في الموازنة.
 2. أن يكون الموظف قد أمضى في وظيفته مدة لا تقل عن خمس سنوات ولا يجوز الاستثناء إلا بقرار من الرئيس بناء على تنسيب خطي من اللجنة موضحا أسباب ومبررات الاستثناء.
 3. أن يكون الموظف قد حصل على تقييم أداء بتقدير جيد جدا خلال الثلاث سنوات التي تسبق سنة الترقية.
 4. أن تكون مؤهلات وخبرات الموظف المرشح للترقية مطابقة على الأقل للمؤهلات والخبرات المحددة لشغل الوظيفة الجديدة.
- ب. يتم اعتماد ترقية الموظف لوظيفة أعلى من وظيفته الحالية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.
- ج. تتم ترقية الموظف بناء على المؤهلات والكفاءة والأقدمية والشروط الأخرى لملاء الوظائف.

- المادة (50):**
- أ. ينقل الموظف من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس وبعد اعلام العميد/ المدير المختص.
 - ب. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من العميد/ المدير المختص مع اعلام الرئيس ودائرة الموارد البشرية.
 - ج. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

- المادة (51):**
- أ. للرئيس بعد الاستئناس برأي العميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة لنهاية مدته العقدية.
 - ب. للعميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية أو الدائرة نفسها بالإضافة إلى وظيفته الأصلية مع اعلام الرئيس ودائرة الموارد البشرية.
 - ج. للرئيس أن يكلف أي موظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية.

د. إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع يجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالإنابة ويكون ذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد/ المدير المختص.

الفصل العاشر: الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (52): أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة وأخلاقياتها أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (16) من هذا النظام، تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية حسب مقتضى الحال:

1. التنبيه.
2. الإنذار الأول.
3. الإنذار الثاني.
4. الإنذار النهائي.
5. حسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.
6. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر شريطة ألا تخالف قانون العمل الأردني.

ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف، وتفرض العقوبة الأشد في حال ارتكبت أكثر من مخالفة.

المادة (53): أ. توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (52) من هذا النظام وفقاً لما يأتي:

1. للعميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (52) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.
2. للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص، توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (52) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة.
3. يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته.



4. للمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (52) من هذا النظام.

ب. لائحة المخالفات والجزاءات:

#	لائحة المخالفات والجزاءات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
1.	تكرار الإخلال بمواعيد الحضور للدوام.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
2.	الغياب أو مغادرة مركز العمل بدون عذر أو إذن خطي.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
3.	النوم المتعمد أثناء أوقات الدوام.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني
4.	التدخين في مواقع العمل التي يعلن عن منع التدخين فيها.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
5.	التواجد في الأماكن غير المخصصة للعمل.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
6.	قيادة المركبات بصورة متهورة أو بطريقة مخالفة للقانون.	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	فصل	
7.	عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل أو بارتداء الملابس الخاصة بالعمل.	غرامة أجر نصف يوم	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم ونصف	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني
8.	استقبال الزيارات الخاصة.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
9.	قبول الهدايا والإكراميات وطلب المنافع الشخصية من مراجعي الجامعة أو طلابها.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار خطي أول	فصل	
10.	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل.	تنبيه خطي	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني		
11.	المشاجرة في أماكن العمل التي لا تصل إلى حد الضرب أو التحقير (المشادة الكلامية) و/أو المزاح المؤذي للمشاجرة.	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	فصل		
12.	استخدام النقود الموجودة في القاصة أو صندوق الكاش العائد للجامعة لأغراض شخصية و/أو عدم الالتزام بتوريد النقود المحصلة لحساب الجامعة في المواعيد المقررة.	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني		



#	لائحة المخالفات والجزاءات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
13.	إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل.	فصل				
14.	الحضور إلى مكان العمل تحت تأثير الكحول.	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	فصل		
15.	استخدام الآلات والأدوات والمعدات والبرامج الخاصة بالعمل لأغراض شخصية أو إساءة استخدامها.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني
16.	عدم مراعاة تعليمات السلامة العامة المعلن عنها.	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
17.	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك.	فصل				
18.	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت الشخصية أو الخاصة بمكان العمل أو المركبات.	تنبيه خطي	غرامة أجر نصف يوم	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم ونصف	إنذار خطي أول
19.	التعامل بطريقة غير لائقة مع المراجعين أو الزملاء.	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
20.	جمع التبرعات من الموظفين دون إذن مسبق من الرئيس.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين		
21.	استعمال شبكة الإنترنت لغير أغراض العمل الرسمي.	تنبيه خطي	غرامة أجر ربع يوم	غرامة أجر نصف يوم	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول
22.	ترك العمل قبل تسليم الوردية حسب الأصول.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني
23.	إدخال كافة أنواع المنشورات المسموعة والمرئية والمطبوعة التي تخل بالنظام العام والآداب.	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	فصل		
24.	تعمد تمزيق و/أو اتلاف و/أو إخفاء وثائق و/أو موجودات تعود ملكيتها للطلبة و/أو المراجعين و/أو الزملاء و/أو الجامعة.	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	فصل		
25.	تعمد اظهار الافطار في نهار رمضان وعدم احترام حرمة الشهر الفضيل.	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني		
26.	عدم مراعاة الدقة في تنفيذ العمل و/أو عدم انتهاء العمل في الموعد المحدد دون عذر مقبول.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني
27.	رفض إجراء الجرد.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	
28.	رفض تنفيذ قرار الإدارة بالانتقال الى موقع عمل اخر داخل الإدارة الجامعة.	غرامة أجر يوم	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	فصل	

- ج. 1. تعد لائحة الجزاء جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.
2. تطبق أحكام لائحة الجزاء الواردة في هذا النظام على الموظف الذي يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفقاً للعقوبات الواردة فيها دون الأخذ بعين الاعتبار تسلسل العقوبات الواردة فيها.
- د. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاء يتوجب على الرئيس:
1. أن يقتطع من أجر الموظف قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
2. أن تحتفظ الجامعة بحقها في اللجوء إلى الادعاء العام عن أي جرم ارتكبه الموظف، واللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

المادة (54): إذا نسب إلى أي موظف مخالفته لواجباته الوظيفية، للرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي، أن يؤلف لجنة تحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيسها الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي، أو إحالته إلى المجلس التأديبي مباشرة.

- المادة (55):** أ. يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنائي، يتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد. وللرئيس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.
ب. يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه. وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.

- المادة (56):** أ. يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع في الأقل، ويحق له الرد خطياً على هو منسوب إليه خلال هذه المدة.
ب. ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالة إليه خلال اسبوعين من تاريخ الإحالة، وتكون قراراته مسببة.
ج. يحق للرئيس إيقاف الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن العمل خلال إجراءات التحقيق، وفي هذه الحالة يوقف (50%) من راتبه بحد أقصى لحين صدور القرار النهائي بحقه، وتعاد له جميع حقوقه الأدبية والمالية بأثر رجعي عند براءته.

د. تكون قرارات المجلس التأديبي الابتدائي قطعية وغير قابلة للطعن أمام أي جهة فيما عدا عقوبة الاستغناء عن الخدمة.

المادة (57): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله أن يحقق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار الذي يراه مناسباً.

المادة (58): يصبح قرار المجلس التأديبي ساري المفعول بعد مصادقة الرئيس عليه.

المادة (59): أ. للموظف الذي صدرت بحقه عقوبة الاستغناء عن الخدمات أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بطلب خطي إلى رئيس الجامعة.

يبذل المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنافي قبل أسبوعين، في الأقل، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال ثلاثين يوماً. تتبع أمام المجلس التأديبي الاستئنافي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

المادة (60): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي.

المادة (61): أ. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف للرئيس الحق بإيقافه عن العمل لحين صدور قرار بالدعوى الجزائية.

ب. إن صدور القرار بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يعفيه من اتخاذ الإجراءات أو العقوبات التأديبية بحقه.

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

المادة (62): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية

- أ. قبول الاستقالة.
- ب. إتمام الستين من العمر.
- ج. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د. الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.

- هـ. الوفاة، وفي هذه الحالة تدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب شهر آخر وعلاواته.
- و. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ز. فقد الجنسية الأردنية.
- ح. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (63): أ. تقدم استقالة الموظف خطياً، وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها. وفي حال عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تُعد الاستقالة مقبولة حكماً.

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة، وإذا ترك العمل قبل قبولها أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يُعد فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (64): أ. يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع قبله اللجنة، ولم يبلغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب. يصدر قرار فقد الموظف لوظيفته، من المرجع المختص بالتعيين ويُعد نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه عن عمله.

ج. للموظف الذي غُذ فاقداً لوظيفته بحسب الفقرة (أ) من هذه المادة حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره. ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.

د. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي فقد وظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات، في الأقل، على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة (65): يستغنى عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2، 4، 5، 6) من الفقرة (أ) من المادة (52) من هذا النظام.

المادة (66): يستغنى عن خدمات الموظف في أي من الحالات الآتية:

- أ. بقرار من المجلس التأديبي.
- ب. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف، كالرشوة، والاختلاس، والسرقة، والتزوير، وسوء استعمال الأمانة، والشهادة الكاذبة، وأي جريمة من الجرائم، ويُعد في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

المادة (67): يُعد العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبيّنة فيه إلا إذا اتفق الطرفان على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى. ويبلغ بعدم الرغبة بالتجديد قبل شهر في الأقل من تاريخ انتهاء مدته عقده.

المادة (68): 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.

الفصل الثاني عشر: إصابات العمل

- المادة (70):**
- أ. إذا أصيب الموظف أو المستخدم في حادث نتج عن ممارسته لعمله أو في أثناءه تطبق عليه أحكام قانون الضمان الاجتماعي أو أي قانون آخر يحل محله أو يعدله وفي حالة عدم خضوعه لقانون الضمان الاجتماعي تطبق عليه أحكام قانون العمل.
 - ب. إذا نشأ عن الإصابة عجز دائم جزئي تراعى عندها درجة هذا العجز ومقدرة الموظف على الاستمرار بنفس العمل أم لا.
 - ج. إذا كانت نسبة العجز التي أصيب بها الموظف تحول دون استمراره في عمله السابق ينقل إلى عمل يتناسب مع حالته بناء على تقرير طبي من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة (71): تسري أحكام هذا النظام على أعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة بما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الساري المفعول، ويخضع الموظفون لأحكام قانون العمل في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام أو تتعارض معه.

المادة (72): تعد اللوائح والتعليمات والإجراءات والمذكرات التفسيرية التي يصدرها الرئيس لتطبيق هذا النظام جزءاً مكملاً له شريطة عدم التعارض مع نصوصه.



- المادة (73):** تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم المالية بموجب سلم الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس النافذة، ويستحق الموظف الاجر وفقا لقاعدة الاجر مقابل العمل، ولا يستحق أي أجر عن ساعات الغياب أو التأخير عن العمل.
- المادة (74):** يعد إعلان اللوائح والقرارات والتعليمات على لوحة الإعلانات في مبنى الجامعة أو موقع الجامعة الإلكتروني قرينة على علم العاملين فيها بهذه اللوائح والقرارات والتعليمات.
- المادة (75):** يصدر المجلس أية تعليمات تنفيذية وتنظيمية يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.
- المادة (76):** تطبق الأحكام الواردة في قانون العمل في ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.
- المادة (77):** تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.
- المادة (78):** الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.