



جامعة عجلون الوطنية

Ajloun National University

النظام الداخلي للهيئة الإدارية

في

جامعة عجلون الوطنية لسنة 2014

النظام الداخلي للهيئة الإدارية في جامعة عجلون الوطنية لسنة 2014

(اقر النظام بقرار مجلس التعليم العالي رقم 219 في جلسته السابعة تاريخ 2014/6/26)

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للهيئة الإدارية في جامعة عجلون الوطنية لسنة 2014 صادر بموجب المادة 35 من قانون الجامعات الأردنية رقم 20 لسنة 2009" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.

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

الجامعة:	جامعة عجلون الوطنية.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
مجلس عمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
العميد:	أي عميد في الجامعة.
الدائرة:	أي دائرة تنشأ في الجامعة بمقتضى الأنظمة المطبقة فيها.
الشعبة:	جزء من الدائرة.
المدير:	مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة.
اللجنة:	لجنة شؤون الموظفين.
الموظف:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام.
المستخدم:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية.
المرجع الطبي:	الطبيب أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.
الفئة:	مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة والمعرفين في المادة (4) من هذا النظام.

المادة (4): الموظفون في الجامعة هم:

أ- **الموظفون المصنفون:** هم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة أسماؤها وفتاها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب- **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 الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم، ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها، كما تطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.

ج- **المستخدمون:** الأشخاص الذين يعينون للعمل في الجامعة ساعات محددة أو بأجور يومية لمدة محددة ضمن المبالغ المخصصة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

الفصل الثاني

فئات الوظائف

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

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.

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.

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.

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 التعيين في الوظائف

المادة (7): 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.
- ج- حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.
- د- خالياً من الأمراض والعياهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته بموجب قرار من 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 إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي.
- هـ- حسن السلوك والسمعة.
- و- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة.

المادة (8):

- أ- تؤلف لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" بقرار من الرئيس في بداية كل عام جامعي برئاسته أو من يسميه رئيساً وعضوية كل من:
 1. مدير الشؤون الإدارية.
 2. المدير المالي.
 3. مدير الاعتماد وضبط الجودة.
 4. العميد أو المدير المعني.
- ب- تكون صلاحيتها التنسيب الى الرئيس بتعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل أوضاعهم، والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية

المادة (9): يعين الموظفون بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.

المادة (10): تراعى عند التعيين القواعد الآتية:

- أ- لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الجامعة ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- ب- لا يجوز أن يكون التعيين أو الترفيع أو التعديل بأثر رجعي.

المادة (11):

- 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.

المادة (12): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه أول مرة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف عدّ الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعد الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة (13):

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 لخدمة فعلية له.

المادة (14): تحسب للموظف عند تعيينه أول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة على أساس زيادة سنوية عن كل سنة خبرة وبحد أقصى خمس سنوات ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي يستند إليه في الجامعة.

الفصل الرابع

الترقية والحوافز التشجيعية

المادة (15): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام والتشريعات والأنظمة النافذة.

المادة (16): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام، ينقل الموظف من فئة إلى فئة أعلى أو درجة إلى درجة أعلى حسب الشروط الواردة في التعليمات النافذة للجامعة.

المادة (17):

- أ- يرفع الموظف المصنف من درجة إلى درجة أعلى حسب سلم الرواتب، إذا تحققت الشروط فيه الآتية:
1. أن يكون قد أمضى في الدرجة أربع سنوات في الأقل.
 2. أن يكون قد أمضى سنة في الأقل في نهاية الدرجة.
 3. أن لا يقل تقديره في التقييم السنوي للسنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
 4. أن لا تكون قد وقعت عليه آخر ثلاث سنوات أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.
 5. اجتياز الدورة التدريبية المقررة والتي نسبت بها الجامعة.

- ب- لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الأولى أو الثانية إلا اذا كان حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى.
ج- يرفع الموظف حسب الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (18):

- أ- للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أية علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.
ب- للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ممتاز من العميد أو المدير المعني.

- المادة (19): إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد تعترف به الجامعة وفي مجال عمله يجوز تعديل وضعه في ضوء المؤهل الجديد بقرار من اللجنة ووفق جدول تشكيلات الوظائف.

الفصل الخامس

النقل والتعيين بالوكالة

المادة (20):

- أ- تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرار بالنقل أو التعيين بالوكالة أو الندب أو الاعارة.
ب- ينقل الموظف من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من العميد أو مديري الدائرتين المنقول منها والمنقول إليها.
ج- ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من المدير أو العميد المعني.
د- وفي جميع الحالات لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

المادة (21):

- أ- للرئيس بعد الاستئناس برأي العميد أو المدير المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنوياً.
ب- للعميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن الكلية أو الدائرة نفسها.
ج- للرئيس أن يكلف أي موظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية.

- المادة (22): إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع يجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالوكالة بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

الفصل السادس

الإجازات

المادة (23):

- أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية الآتية:
1. (30) يوماً إذا كان من موظفي الفئتين الأولى والثانية.
 2. (21) يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى أو براتب مقطوع.
- ب- تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ج- تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها، ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.
- د- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة يصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.
- هـ- يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف العمل ومصالحته بموافقة مديره أو عميده شريطة أن لا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصلين ما عدا إجازات الحالات الطارئة.

المادة (24): تمنح الإجازة السنوية على الوجه الآتي:

- أ- بقرار الرئيس لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمه.
- ب- أما سائر الموظفين والمستخدمين فتمنح إجازتهم من العميد أو المدير بالتنسيق من رئيسه المباشر إذا كان مستوفياً لشروط منحه الإجازة.

المادة (25): للرئيس، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، تكليف الموظف بالعمل في خلال إجازته السنوية مقابل

مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة أن لا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.

المادة (26):

- أ- للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على تنسيق 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 (27): يمنح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو وزوجه، ويوم واحد لأحد أقربائه من الدرجة الثانية.

المادة (28): للرئيس، بالتنسيق من العميد أو المدير المختص، منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (21) 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 (29): تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.

المادة (30): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية أو مجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته أو إجازته المرضية.

المادة (31): يمنح الموظف إجازة لمدة اسبوع في حالة زواجه، لمرة واحدة، أثناء خدمته في الجامعة، ولا تحتسب من اجازات السنوية.

الفصل السابع

الاجازات المرضية

المادة (32):

أ- يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على أربعة عشر يوماً في السنة بتوصية من طبيب وتصديق طبيب الجامعة وموافقة العميد أو المدير المختص. وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على أربعة عشر يوماً في السنة تخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة، وإذا استنفد إجازته السنوية تخصم من راتبه.

ب- تمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على أربعة عشر يوماً، ولا تتجاوز 30 يوماً إذا كان المريض نزيل أحد المستشفيات، أو بناءً على تقرير من لجنة طبية تعتمد المؤسسة.

ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال 30 يوماً 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 مهمات وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (33): 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 انه قابل للشفاء خلال شهرين آخرين، تمدد الاجازة 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 (34): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته او 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.

المادة (35):

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

ب- إذا زادت مدة مرض الموظف، وهو خارج المملكة، على سبعة أيام، عليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقيماً 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 (36):

أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تطبق على الموظفين بعقود أحكام الإجازات الواردة في هذا النظام ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقود استخدامهم.

ب- يمنح الموظف بعقد إجازة مرضية كما يأتي:

1. راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأولين من المرض.
2. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.
3. إذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ مرضه، يحال إلى اللجنة الطبية، وللمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية أقصاها شهران دون راتب وعلاوات، وإذا لم يشف بعد ذلك ينهى عقده حكماً.

المادة (37):

- 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.
- ب- لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

الفصل الثامن

واجبات الموظف

المادة (38): على الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات

والقرارات المعمول بها في الجامعة، كما يأتي:

- أ- 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.
- ب- التصرف بأدب وكياسه في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين.
- ج- تأدية واجباته بدقه ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- د- توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحتها.
- هـ- تقديم الاقتراحات، التي يراها مفيدة، لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن ذلك.
- و- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية، والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة (39): يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.
- ب- الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي.
- ج- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.

- د- استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاته، أو ربح شخصي، أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو مصلحة معها.
- هـ- ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
- و- القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

الفصل التاسع

التقارير السنوية وتقييم الأداء

المادة (40):

- أ- يقيم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع والزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.
- ب- يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات الآتية (ممتاز - جيداً جداً - جيد - متوسط - ضعيف).
- ج- تعد التقارير السنوية عن الموظفين لأي من الإستحقاقات المالية أو الإدارية قبل شهرين من هذا الإستحقاق.
- د- تراعى الدقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في نماذج التقييم السنوية الخاصة بالموظفين على أساس من العدالة والمسؤولية.

المادة (41):

- أ- تكون جميع مراحل التقييم السنوي سرية، ولا يجوز اطلاع الموظف عليها إلا إذا كان تقديره متوسطاً أو ضعيفاً.
- ب- يبلغ المدير الإداري الموظف خطأً بنقاط الضعف إذا كان تقديره متوسطاً أو ضعيفاً.
- ج- يحق للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف الاعتراض على تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسته المباشر رفع هذا الاعتراض إلى المراجع المختصة لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (42):

- أ- يوجه تنبيه إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.
- 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 (43): لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الشؤون الإدارية.

الفصل العاشر الإجراءات التأديبية

المادة (44):

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 (39) من هذا النظام، تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية حسب مقتضى الحال:

1. التنبيه.
 2. الإنذار.
 3. الإنذار النهائي.
 4. حسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.
 5. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر شريطة ألا تخالف قانون العمل الأردني.
 6. تنزيل الدرجة.
 7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.
 8. العزل.
- 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.

المادة (45): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (44) من هذا النظام وفقاً لما يأتي:

- أ- للعميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (44) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.
- ب- للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص، توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (44) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة.
- ج- يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله.
- د- للمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (44) من هذا النظام.

المادة (46): 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 (47):

- 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 (48):

- أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطأً بالمخالفة المنسوبة إليه قبل الموعد المعين لإ انعقاد المجلس التأديبي بأسبوع في الأقل، ويحق له الرد خطأً 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 اجراءات 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 الإستغناء عن الخدمة أو العزل.

المادة (49): 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 (50): يصبح قرار المجلس التأديبي ساري المفعول بعد مصادقة الرئيس عليه.

المادة (51):

- أ- للموظف الذي صدرت بحقه عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بطلب خطي إلى رئيس الجامعة.
- ب- يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنائي قبل أسبوعين، في الأقل، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال ثلاثين يوماً.

ج- تتبع أمام المجلس التأديبي الإستئنافي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

المادة (52): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي.

المادة (53):

أ- إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف للرئيس الحق بايقافه 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 خدمة الموظف

المادة (54): 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- العزل من الوظيفة.
- و- الوفاة، وفي هذه الحالة تدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب شهر آخر وعلاواته.
- ز- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ح- فقد الجنسية الأردنية.
- ط- الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (55):

- 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.

لمادة (56):

- أ- يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع تقبله اللجنة، ولم يبلغ رئيسته 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 عُددَ فاقدًا 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 (57): يستغنى عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2 و 4 و 5 و 6) من الفقرة (أ) من المادة (44) من هذا النظام.

المادة (58): يعزل الموظف في أي من الحالات الآتية:

1. بقرار من المجلس التأديبي.
2. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.
3. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف، كالرشوة، والاختلاس، والسرقعة، 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.

4. لا يجوز إعادة تعيين الموظف، الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة (59): يُعد العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا اتفق الطرفان على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى، قبل ثلاثة شهور في الأقل من تاريخ انتهاء مدته.

المادة (60): 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

أحكام عامه

المادة (61): تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية بموجب نظام الرواتب والعلاوات الخاص بهم والمعمول به في الجامعة.

المادة(62): يصدر المجلس أية تعليمات تنفيذية وتنظيمية يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

المادة (63): تطبق الأحكام الواردة في قانون العمل الأردني النافذ في ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

المادة (64): تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (65): الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.