

نظام رقم (147) لسنة 2018

نظام معدل لنظام الموظفين في جامعة مؤتة

صادر بمقتضى نص الفقرة (أ) من المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة 1- يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الموظفين في جامعة مؤتة لسنة 2018) ويقرأ مع النظام رقم (142) لسنة 2003

المشار إليه فيما يلي بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاماً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة

الرسمية.

المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة:	جامعة مؤتة
المجلس:	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس:	رئيس الجامعة
العميد:	عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي في الجامعة
الوحدة:	الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمي في الجامعة وتشتمل على دائرتين فأكثر.
الدائرة:	جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فأكثر.
الشعبة:	جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فأكثر.
الفرع:	جزء من الشعبة.
مدير الوحدة:	مدير أي وحدة من موظفي الفئة الأولى.
مدير الدائرة:	مدير أي دائرة في الجامعة.
اللجنة:	لجنة شؤون الموظفين في الجامعة المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.
الموظف:	الشخص المعين بقرار من المرجع المختص وفقاً لأحكام هذا النظام في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بعقد، ولا يشمل الشخص المستخدم بأجور يومية.
المستخدم:	الشخص المعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجر يومي .
جدول التشكيلات:	بيان بالوظائف المخصصة للكيلات والعمادات والوحدات والدوائر في الجامعة يصدره المجلس في بداية كل سنة مالية.
الفئة:	مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.
المرجع الطبي:	اللجنة الطبية المختصة المعتمدة من الجامعة.

المادة 3- تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مدرسة تابعة للجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية وأعضاء هيئة الباحثين.

المادة 4- يقسم الموظفون في الجامعة إلى :-

- أ- الموظفين المصنفين : وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة مسمياتها وفتاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول التشكيلات.
- ب- الموظفين غير المصنفين : وهم الذين يعينون برواتب شهرية مقطوعة في وظائف غير مصنفة الواردة في جدول التشكيلات.

ج- الموظفين بعقود : وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة برئيسها وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا تتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم .

المادة 5-أ- للرئيس تعيين مستخدمين للعمل في الجامعة لقاء أجور يومية وتطبق عليهم أحكام قانون العمل المعمول به.
ب- للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حساب الأمانات، وتنتهي خدماتهم بانتهاء تلك المشاريع أو باستنفاد المخصصات.

فئات الوظائف

المادة 6- تقسم الوظائف في الجامعة إلى الفئات التالية:-

الفئة الأولى: وتشمل الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى التي ورد النص عليها في هذا النظام وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي:-

أ- اقتراح السياسة العامة للوحدة أو الدائرة التي يعملون بها.
ب- إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات الخاصة بتلك الوحدة أو الدائرة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

الفئة الثانية: وتشمل 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 حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثل أياً منها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حداً أدنى.

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

المادة 7-أ- تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول التشكيلات.
ب- تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.

التعيين

المادة 8- لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة واردة في جدول التشكيلات.

المادة 9- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون:

أ- أردنياً.

ب- أتم الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية.

ج- حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.

د- خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي، ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة، إذا كان قادراً على القيام بالعمل ودون أن يتعارض ذلك مع متطلبات السلامة العامة.

هـ- حسن السلوك والسمعة.

و- غير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

المادة 10- يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوفر فيه بالإضافة إلى المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة، الشروط

المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (و) من المادة (9) من هذا النظام على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة.

المادة 11-أ- تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية وعضوية كل من:-

1- اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس ويجوز له تغيير أي منهما بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.

2- مدير وحدة الشؤون المالية

3- مدير دائرة الموارد البشرية

ب- تتولى اللجنة التنسيب إلى المرجع المختص بتعيين الموظف وتبنيته وترفيعه وتعديل أوضاعه والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤون وظيفته.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها على الأقل.

د- يعين بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب رئيس اللجنة أحد الموظفين في دائرة الموارد البشرية أمين سر لهذه اللجنة يتولى إعداد جداول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.

هـ: تكون مدة اللجنة سنتين قابلة للتجديد لمدد مماثلة.

المادة 12-أ- يعين موظفو الفئة الأول بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة.

ب- يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات أو الدوائر بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بناءً على تنسيب اللجنة المستند إلى توصية العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة.

ج- يعين الموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

المادة 13-أ- يسمى مدير الوحدة ومدير الدائرة ومساعدو الرئيس ومستشاروه بقرار من الرئيس.

ب- يسمى مساعد المدير ورئيس الشعبة ورئيس الفرع بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص.

ج- تحدد شروط إشغال الوظائف ومؤهلاتها المنصوص عليها في هذه المادة بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة 14- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة وإذا كان يوم ولادته غير معروف أُعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون

الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت

الأسباب وذلك لغايات الوظيفة.

المادة 15-أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات ويتم تقييم أدائه مرة كل ستة أشهر وفق النموذج المعد لهذه الغاية ويتم تثبيته في الخدمة أو إنهاء خدمته حسب مقتضى الحال، قبل شهرين من نهاية مدة التجربة.

ب- يكون الموظف المعين بعقد والذي صنف أو حوّل إلى الوظائف غير المصنفة بعد سنتين متتاليتين خاضعاً للتجربة لمدة لا تزيد على سنة واحدة من تاريخ التصنيف أو التحويل قابلة للتجديد سنة أخرى.

ج- للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة.

د- إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها فيخضع للتجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة. هـ تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

المادة 16- عند تعيين الموظف يجوز أن تُحسب له سنوات الخبرة وفقاً لما يلي:-

أ- زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها والمتحققة بعد المؤهل العلمي الذي عُين بموجبه وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من الخبرة بعد ذلك على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي يتم احتسابها على عشر سنوات.

ب- إذا لم تتوافر الدرجة التي يستحقها طالب التعيين في جدول التشكيلات فيجوز تعيينه في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة على أن يشار إلى ذلك في قرار التعيين وتعديل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها أو استحداثها.

المادة 17- إذا حصل الموظف على مؤهل علمي وبموافقة مسبقة من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة فيجوز بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة منحه زيادتين سنويتين على الراتب الأساسي.

الترفيح والحوافز التشجيعية

المادة 18-أ- مع مراعاة أحكام المادة (6) من هذا النظام يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى ما يلي:-

- 1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- 2- وأن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل في الفئة الثانية في الجامعة.
- 3- وأن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا بموافقة مسبقة من الجامعة.
- 4- وأن لا يقل تقديره السنوي في السنتين الأخيرتين عن (جيد جداً).
- 5- أن لا تكون قد أوقعت عليه خلال السنتين الأخيرتين أي عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.

ب- يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ما يلي:-

- 1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- 2- وأن تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة.
- 3- وأن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي تعتمده الجامعة.
- 4- وأن لا يقل تقديره السنوي في السنتين الأخيرتين عن (جيد).
- 5- أن لا تكون قد أوقعت عليه خلال السنتين الأخيرتين أي عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.

- المادة 19- يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى أو من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة إذا توافرت فيه الشروط التالية:-
- أ- درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف.
- ب- أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن (جيد).
- ج- أن لا تكون قد أوقعت عليه خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.

المادة 20- يتم ترفيع الموظف وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 21- يجوز للرئيس وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها المجلس:

- أ. منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تعادل زيادة سنوية واحدة على أن لا تؤدي هذه الزيادة عند منحها له إلى ترفيعه، و لا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية.
- ب. منح الموظف مكافأة مالية لا تتجاوز مقدار راتبه الإجمالي لشهر واحد إذا قام بعمل إبداعي أو حقق إنجازاً ترتب عليه وفر في النفقات أو زيادة في الإيرادات، ولمرة واحدة في الفئة من الدرجة.
- ج. منح الموظف شهادة تقدير لتمييزه في أداءه لعمله.

النقل والانتداب والوكالة والإعارة

النقل

المادة 22-

- أ- ينقل مدير الوحدة أو مدير الدائرة من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس.
- ب- ينقل مساعدو مدير الوحدة ومساعدو مديري الدوائر ورؤساء الشعب والفروع من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص. أما إذا كان النقل خارج الوحدة فيتم بقرار من الرئيس.
- ج- ينقل الموظف من كلية أو وحدة أو دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس. أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة أو الدائرة فيتم بقرار من العميد أو المدير المختص.
- د- لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.
- هـ- يجوز بقرار من الرئيس نقل من شغل وظيفة مدير إلى وظيفة مستشار للرئيس أو مساعد له وتحدد مهامهما بموجب تعليمات تصدر عن المجلس.

الانتداب

المادة 23- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة، و لا يجوز انتدابه مرة أخرى إلى وظيفة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه في المرة السابقة.

المادة 24- يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي أنتدب منها.

الوكالة

المادة 25- إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالوكالة.

الإعارة

المادة 26-أ- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص إعارة أي موظف للعمل خارج الجامعة، إذا توافرت الشروط

التالية:-

- 1- أن يكون مثبتاً في الخدمة الدائمة.
 - 2- أن يكون قد أمضى خمس سنوات فعلية متصلة في الخدمة.
 - 3- أن لا تزيد مدة الإعارة على ثلاث سنوات.
- ب- تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته.
- ج- لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال إعارة الموظف.
- د- لا تجوز إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.
- المادة 27-** مع مراعاة أحكام هذا النظام، للجامعة أن تستعير أي موظف للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية، وتطبق عليه أحكام المادة (12) من هذا النظام.

الإجازات

المادة 28-أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:-

- 1- ثلاثين يوماً إذا كان من موظفي الدرجة الأولى والثانية والثالثة والرابعة ومن هم في سويتهم في الراتب من الوظائف غير المصنفة والوظائف بعقود.
 - 2- واحداً وعشرين يوماً إذا كان من موظفي الدرجات الأخرى ومن هم في سويتهم في الراتب من الوظائف غير المصنفة والوظائف بعقود.
- ب- تحسب الإجازة السنوية ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية وفي جميع الأحوال يجوز ترصيد الإجازة السنوية لسنتين متتاليتين.
- ج- يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك و لا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.
- د- تحدد إجازات المدرسين في المراكز ومعلمي المدرسة التابعة للجامعة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.
- هـ- للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يقرها شريطة ألا تتجاوز مدة التكليف ثلثي مدة الإجازة السنوية.
- المادة 29-** إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي يستحقها عند انتهاء خدمته.
- المادة 30-** أ- يستحق الموظف من الفئة الأولى الإجازة بقرار من الرئيس المباشر.
- ب- يستحق موظفو الفئات الأخرى والمستخدمون بالأجور اليومية الإجازة بقرار من العميد أو المدير المختص وتنسيب من الرئيس المباشر.
- المادة 31-أ-** للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتמיד بحيث لا تزيد مجموعها على ثمانين سنوات، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية بعد عودته للعمل في الجامعة إلا بعد انقضاء مثل المدة التي قضاه في الإجازة السابقة.
- ب- لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والترقية والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية.

المادة 32-أ- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفد إجازاته السنوية إجازة اضطرارية لمرة واحدة في السنة براتب كامل لا تزيد مدتها على خمسة أيام.

ب- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوماً.

ج- تعتبر الإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيه والزيادة السنوية.

د- للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولا تعتبر هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيه والزيادة السنوية.

هـ: يجوز منح الموظف إجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات بقرار من المرجع المختص وفقاً للحالات التالية:

1- في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام، ولمدة يومين في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية، ولمدة يوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثالثة، وللمرجع المختص التحقق من صحة الأسباب المقدمة من الموظف بالطريقة التي يراها مناسبة، على أن لا تتجاوز مجموع الإجازات المنصوص عليها في هذه الفقرة سبعة أيام خلال السنة الواحدة.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، بمنح الموظف في حال وفاة زوجته إجازة لمدة سبعة أيام وتمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة لمدة عشرة أيام.

المادة 33- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوماً، على أن لا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.

المادة 34- تراعى عند منح الإجازة السنوية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

المادة 35- لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو الحجاز إجازة مرضية تزيد على ستين يوماً أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته.

المادة 36- أ- يجوز أن يمنح الموظف بتوصية من الطبيب وموافقة العميد أو المدير المختص إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، وإذا استنفد إجازته السنوية فتخصم من راتبه.

ب- تمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على أسبوع ولم تتجاوز ثلاثين يوماًً بناءً على تقرير من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.

ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال ثلاثين يوماًً من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورة، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة 37- أ- يتقاضى الموظف الحجاز من المرجع الطبي عن إجازته المرضية ما يلي:-

1- راتبه كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الستة الأولى من مرضه.

2- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الأشهر الثلاثة التي تليها.

ب- يعاد فحص الموظف بعد مرور تسعة أشهر على مرضه من المرجع الطبي، فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال ثلاثة أشهر أخرى فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات المستحقة خلال هذه المدة.

ج- إذا ثبت بتقرير طبي من المرجع المختص بعد مرور اثني عشر شهراً من بدء إجازته المرضية أن الموظف غير قادر على مباشرة أعماله بسبب مرضه فتنتهى خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له مستحقاته المالية جميعها.

د- تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف لأي غرض من الأغراض بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة والأقدمية والادخار وغيرها.

المادة 38- إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات التي يستحقها طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة فإذا لم يشف خلال السنة فتنتهى خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

المادة 39-أ- إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو في أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناء على تقرير من طبيب واحد، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقبياً أو بأي وسيلة اتصال أخرى بمرضه وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بأسرع وقت ممكن.

ب- إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين اثنين أو مستشفى ومصدق من المراجع الرسمية خارج المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقبياً أو بأي وسيلة اتصال أخرى 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 للفحص فور عودته إلى المملكة لدى المرجع الطبي.

المادة 40-أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، تطبق على الموظفين بعقود أحكام الإجازات الواردة في هذا النظام ويعاملون معاملة الموظفين الذين هم في سويتهم من حيث الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقود استخدامهم.

ب- يستحق الموظف بعقد المجاز إجازة مرضية ما يلي:-

1- راتبه كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الشهرين الأول والثاني من مرضه.

2- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين الثالث والرابع التاليين.

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

المادة 41-أ- تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناء على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.

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

ج- للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد وفق ترتيبات يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية، وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لمدة أو مدد لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيه والزيادة السنوية.

واجبات الموظف

المادة 42- على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيّد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-

أ- القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل في أي موقع من مواقع الجامعة أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

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

المادة 43- يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية:-

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.
- ب- الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بأي خاتم رسمي أو بأي وثيقة أو محاضرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها.
- ج- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين أو الدارسين فيها.
- د- استغلال وظيفته وصلاحياتها لتحقيق منفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.
- هـ- ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو أي نشاط ذي صفة أو دافع طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
- و- القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

تقييم الأداء والتقارير السنوية

المادة 44-

- أ- يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع أو الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.
- ب- يقوم الرئيس المباشر في بداية كل سنة باطلاع الموظف على عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي التي سيتم على أساسها تقييم أدائه.
- ج- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي ويتم التقييم بأي من التقديرات التالية (ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط أو ضعيف)
- د- يضع الرئيس المباشر تقرير الأداء السنوي للموظف ويطلع عليه وللموظف حق الاعتراض خطياً على التقرير خلال عشرة أيام من اليوم التالي لاطلاعه عليه، ويتولى رئيسه المباشر رفع الاعتراض إلى رئيسه الأعلى والذي يقوم برفع التقرير مع الاعتراض إلى الرئيس ليصار إلى تحويله للجنة المشار إليها في الفقرة (و) من هذه المادة.
- هـ. إذا اتخذ بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه خلال سنة التقرير فلا يجوز أن يكون تقديره في التقرير السنوي أكثر من (جيد).
- و. تشكل بقرار من الرئيس لجنة في الجامعة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي من رئيس وعضوين ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية أعضائها ويكون قرارها نهائياً، على أن يصدر قرارها خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض.

المادة 45- تعد تقارير الأداء السنوية عن الموظفين في شهر كانون الأول من كل سنة، ويستثنى من ذلك موظفو المدرسة النموذجية وموظفو أي وظائف أخرى يرى الرئيس أن تكون في نهاية العام الدراسي أو أي موعد آخر، وترسل إلى دائرة الموارد البشرية وتعتمد في شهر كانون الثاني من السنة التالية.

- المادة 46- مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (49) من هذا النظام توقع على الموظف العقوبات التالية:-
- أ- التنبيه إذا ورد بحقه تقرير (متوسط).
 - ب- الإنذار إذا ورد بحقه تقرير (ضعيف).
 - ج- إنهاء خدماته إذا ورد بحقه تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).

المادة 47-

- أ. يرسل التقرير السنوي إلى دائرة شؤون العاملين ولا يجوز سحبه أو تعديله بعد اعتماده.
- ب. توقف الزيادة السنوية لسنة واحدة إذا ورد عن الموظف تقريران متتاليان بتقدير (متوسط) فما دون.
- ج. تعتبر خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكماً حتى وأن كان مثبتاً في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة 48-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 أساء إلى أخلاقيات الوظيفة، أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (43) من هذا النظام فتوقع عليه أي من العقوبات التأديبية التالية:-

- 1- التنبيه.
 - 2- الإنذار.
 - 3- الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
 - 4- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
 - 5- تنزيل الراتب.
 - 6- تنزيل الدرجة.
 - 7- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.
 - 8- العزل مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة والتعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الادخار أو من كليهما.
- ب- لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.
- ج- توقع على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.

المادة 49- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (48) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

- أ- مدير الدائرة إيقاع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (48) على الموظفين في دائرته.
- ب- للعميد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ) من المادة (48) على الموظفين في كليته أو وحدته.
- ج- للرئيس بناءً على تنسيب لجنة تحقيق أو العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (48) 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 بناءً على توصية لجنة التحقيق التي يشكلها وفقاً لأحكام هذا النظام وللمجلس التأديبي الابتدائي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (48) من هذا النظام.

المادة 50-أ- يشكل بقرار من المجلس بناءً على تنسيب الرئيس في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استثنائي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يسميهم المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد.
ب- للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستثنائي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.

المادة 51- يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسته ويتكون النصاب القانوني لاجتماع أي منهما بحضور جميع أعضائه بمن فيهم رئيسته وتكون إجراءاته سرية ويتخذ أي من المجلسين قراراته بأكثرية أصوات أعضائه على الأقل.

المادة 52- إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فعلى الرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة 53-أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه، في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد خطياً على ما هو منسوب إليه في اللائحة خلال تلك المدة.

ب- للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الإطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلسات المجلس أو اختيار وكيل عنه من داخل الجامعة أو خارجها لحضور جلسات المحاكمة للدفاع عنه.
ج- يعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة 54- للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني وله التحقيق في المخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة 55- إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن جلستين متتاليتين دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتجري محاكمته غيابياً ويصدر هذا المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة 56-أ- للموظف الذي صدر قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بالاستغناء عنه أو بعزله أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستثنائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ذلك القرار ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب- ينظر المجلس التأديبي الاستثنائي في الاستئناف المقدم إليه ويعقد 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 ذلك المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات

المادة 57- لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى لجان التحقيق والمجلس التأديبي أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الإجراءات التأديبية المقامة عليه.

المادة 58-أ- إذا تبين للرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب- إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه، لا يحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة 59-أ-1- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو التهمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

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

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 إلى المدعي العام أو إلى المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

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

المادة 60- يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين خطياً.

انتهاء خدمة الموظف

المادة 61- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-

- أ- قبول الاستقالة.
- ب- إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر، وللمجلس بناءً على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات.
- ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د- فقد الجنسية الأردنية.
- هـ- فقد الوظيفة.
- و- الاستغناء عن الخدمة.
- ز- العزل من الوظيفة.
- ح- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ط- الوفاة، وتدفع الجامعة لورثته في هذه الحالة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاة.

المادة 62-أ- يقدم الموظف استقالة خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

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

المادة 63-أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

- ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويكون القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
- ج- للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه، ألغى قراره ويعود الموظف إلى وظيفته.
- د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أُعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة استخدامه.

المادة 64- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا وقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من المادة (48) من هذا النظام.

المادة 65-أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

1- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بذلك.

2- إذا صدر قرار من المرجع المختص بتعيينه وعوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وأوقعت عليه عقوبة تستدعي تنزيل الدرجة مرة أخرى.

3- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وبأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ويعتبر الموظف معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

4- إذا حكم بأي جرم من المحكمة المختصة مدة تزيد على ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم.

ب- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة 66- على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية المترتبة عليه للجامعة، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

أحكام عامة

المادة 67- يحدد بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس الهيكل التنظيمي للجامعة.

المادة 68- يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين بالجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.

المادة 69- يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.

المادة 70- يمارس مدير المركز في الجامعة صلاحيات مدير الوحدة المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 71- يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه.

المادة 72- يلغى (نظام الموظفين في جامعة مؤتة) رقم (68) لسنة 1998 على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن يتم إلغاؤها أو استبدال غيرها بما يقتضيه أحكام هذا النظام.