

نظام رقم (2) لعام 2010 نظام الموظفين في جامعة البترا

الفصل الأول: تعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الموظفين في جامعة البترا لعام 2010"، ويعمل به من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء*.

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

القانون	: قانون الجامعات الأردنية
الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: أي عميد في الجامعة
المدير	: مدير الدائرة أو المركز في الجامعة
اللجنة	: لجنة شؤون الموظفين في الجامعة
الموظف	: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بقرار من الرئيس أو بعقد أو براتب مقطوع.
المرجع الطبي	: الجهة المختصة المعتمدة من قبل الجامعة
الطبيب المعتمد	: الطبيب المعتمد لمعالجة موظفي الجامعة.

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

المادة (4): الموظفون في جامعة البترا هم:

- الموظفون المعينون في وظائف الدرجات الأولى وحتى الخامسة المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.
- الموظفون المعينون بعقود خاصة أو براتب مقطوع في وظائف خارج جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

* في جلسته رقم (2009/3) بتاريخ 2009/07/18

المادة (5): أ. تحدد أسماء الوظائف وتسلسلها وترتيبها ورواتبها ودرجاتها وشروطها ومؤهلات شاغليها بجدول تشكيلات الوظائف الذي يصدر عن المجلس.
ب. يكون تسلسل الدرجات والفئات حسب السلم الوارد في نظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة.

المادة (6): أ. يشترط فيمن يعين في وظيفة إدارية في ملاك الجامعة أن يكون:
ب. قد أتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية.
ج. حسن السيرة والسلوك.
د. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.
هـ. سالماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته، وذلك بتقرير من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس الموافقة على تعيين الموظف الذي لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة وتم تأهيله مهنيًا بواسطة برامج وتربيات ومعاهد التأهيل للمعوقين التي اعتمدها وزارة العمل وعلى ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي معتمد، بحيث لا تتجاوز نسبة هؤلاء 2% من عدد العاملين في الجامعة.
و. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.

المادة (7): أ. تشكل في الجامعة لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" تتألف من:
- نائب الرئيس/مقرراً
- مدير الشؤون الإدارية
- العميد أو المدير المختص
ب. يعين المدير بقرار من الرئيس.
ج. يعين الموظفون بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة لجميع الموظفين (بعقود أو برواتب مقطوعة) أو في وظائف الدرجات الأولى وحتى الخامسة في جدول تشكيلات الوظائف.

المادة (8): تراعى عند التعيين القواعد التالية:
أ. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات ولها مخصصات في الميزانية السنوية، أو بناء على ضرورة متطلبات الاعتماد.
ب. لا يجوز أن يتم التعيين أو الترفيع بأثر رجعي.
ج. اجتياز المتقدم لامتحانات المستوى بموجب التعليمات التي ستصدر لهذه الغاية في مادة الحاسوب ومادة اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

المادة (9): أ. يدرج ويثبت عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة بموجب شهادة ميلاد صادرة عن الجهات المختصة أو حسب البطاقة المدنية، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.

ب. يكون تسلسل الدرجات والفئات حسب السلم الوارد في نظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة.

المادة (10): تحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين بموجبه ويمنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الأولى كحد أقصى للوظيفة ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند إليه في الجامعة.

الفصل الثالث: ترفيع الموظفين

المادة (11): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (12): أ. للمجلس بناء على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أية علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

ب. يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة لمرة واحدة في السنة على أن لا يعطى الموظف أكثر من زيادتين تشجيعيتين في الدرجة وتعطى الزيادة التشجيعية للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية ووفقاً لقواعد خاصة، شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقريران متتاليان من العميد أو المدير المعني بتقدير ممتاز على الأقل.

ج. للرئيس منح زيادة تشجيعية يقدرها للموظف المتميز.

المادة (13): أ. يخضع الموظف عند تعيينه لأول مرة لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنهي خدمته خلال فترة التجربة، دون بيان الأسباب وبخلاف ذلك يعتبر مثبتاً عند انقضاء مدة التجربة، ولا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة، أو منحه أي زيادة على الراتب.

ب. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية إذا استمر في العمل.

ج. يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها بقرار من اللجنة وفق الإجراءات التالية:

1. أن يكون قد أمضى في الدرجة أربع سنوات على الأقل.
2. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في نهاية مربوط الدرجة.

د. أن يكون تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جداً.

المادة (14): يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية وتحديد المسؤوليات بموجب تقرير سنوي يعده المدير المباشر وتقره "اللجنة".

المادة (15): إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى معترف به وفي مجال عمله وتخصه يجوز للرئيس أن يعدل وضعه على ضوء المؤهل الجديد ووفق جدول تصنيفات الوظائف في الجامعة.

الفصل الرابع: النقل والتعيين بالوكالة

- المادة (16): أ. تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد من نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل أو بالوكالة أو الندب أو الإعارة.
ب. ينقل الموظف من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها.
ج. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الدائرة أو المركز بقرار من العميد أو المدير المعني حسب مقتضى الحال شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في درجة الموظف وراتبه.

- المادة (17): أ. للرئيس تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفية أخرى إلى جانب عمله الأصلي وبذلك تكون جزءاً من واجباته الوظيفية.
ب. للرئيس أن يكلف الموظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله مقابل مكافأة يقدرها الرئيس.
ج. إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة.
د. للعميد أو المدير أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية أو الدائرة الإدارية نفسها وذلك بالإضافة لوظيفته الأصلية بموافقة الرئيس.
هـ. يتقاضى الموظف الذي يقوم بالعمل ساعات إضافية بناء على تكليف الرئيس مكافأة مالية في ضوء النظم المعمول بها أو مكافأة مالية يقدرها الرئيس.

الفصل الخامس: الإجازات

- المادة (18): أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يلي:
- موظفو الدرجة الأولى والمديرون 21 يوماً
- مشرفو المختبرات وموظفو الدرجات الثانية أوب والثالثة 21 يوماً
- موظفو الدرجة الرابعة أ و ب والخامسة 14 يوماً
ب. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من بداية كانون الثاني من كل سنة ميلادية تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته للعمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية، وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين، ويسقط حق الموظف في الإجازة المؤجلة إذا انقضت السنة التالية مباشرة لتلك السنة.
ج. يتقاضى الموظف المحاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة.
د. يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف ومصلحة العمل بموافقة مديره/عميده شريطة أن لا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصلين ما عدا

إجازات الحالات الطارئة.

هـ. للعميد أو المدير المختص أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل موظف في كليته أو دائرته حسب مقتضيات العمل فيها.

و. لا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.

المادة (19): للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها شريطة أن لا تزيد مدة التكليف على ثلاث أرباع رصيد إجازته المستحقة.

المادة (20): أ. يمنح الموظف إذنًا بالتغيب عن عمله وراتب كامل مع العلاوات لمدة خمسة أيام عمل في حالة زواجه ولمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة ولا تحصر من الإجازة السنوية
ب. للرئيس منح الموظف إجازات اضطرارية بدون راتب لمدة لا يزيد مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة وذلك بعد استيفائه إجازته السنوية.
ج. يمنح الموظف إجازة وراتب كامل ولمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو إخوته.

المادة (21): يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازات التي يستحقها، فيما لو بقي على رأس عمله.

المادة (22): تمنح الإجازات على الوجه التالي:

أ. لمديري الدوائر والمراكز والوحدات بقرار من الرئيس.
ب. أما باقي الموظفين والمستخدمين تنسب إجازاتهم من قبل العميد أو المدير المختص ويصدر القرار بموجب ذلك عن المدير الإداري إذا كان الموظف مستوفياً لشروط التمتع بالإجازة.

المادة (23): أ. للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وذلك بناء على تنسيب الرئيس المباشر شريطة أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقل عن ثلاث سنوات.

ب. يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة أخرى على أن لا تكون قد مضت مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة الأولى.
ج. لا تعد الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

المادة (24): للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة مدفوعة الراتب لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ القيام بها، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة، شريطة أن يكون الموظف قد أمضى عاماً كاملاً على الأقل في خدمة الجامعة.

المادة (25): تراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل على أن تقتزن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها وعلى الموظف ألا يقوم بإجازته ويترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته من جهة الاختصاص.

الفصل السادس: الإجازات المرضية

المادة (26): أ. تمنح الإجازة المرضية بناء على تقرير من الطبيب المعتمد إذا كانت هذه الإجازة لا تزيد على أسبوع.

ب. لكل موظف الحق في إجازة مرضية متفرقة مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الميلادية الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل الجامعة ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر أخرى بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات أو بناء على تقرير لجنة طبية تعتمد عليها الجامعة.

ج. مع مراعاة إذا زادت مدة الإجازة المرضية المتفرقة كما جاء في أ و ب من هذه المادة في السنة فتخصم المدة الزائدة من رصيد إجازته السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، وإذا استنفذ إجازاته السنوية فتخصم من راتبه.

المادة (27): إذا زادت مدة مرض الموظف على شهر عليه أن يقدم تقريراً بذلك من المرجع الطبي ويصدق عليه من اللجنة الطبية في الجامعة، وعلى الموظف المريض في جميع الأحوال أن يُعلم رئيسه المباشر بمرضه وعدد الأيام التي سيتغيب فيها وذلك في اقرب فرصة ممكنة على أن لا تزيد على ثلاثة أيام من تغيبه، وتعتمد جميع التقارير الطبية من المرجع الطبي في الجامعة.

المادة (28): إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر من تاريخ مرضه، وقدم تقارير طبية بذلك فتمدد إجازته المرضية وتُصرف رواتبه وعلاواته على الشكل التالي:

- أ. عن الشهرين الأولين من المرض يصرف راتبه كاملاً مع العلاوات.
- ب. عن الشهرين التاليين من المرض يصرف نصف راتبه مع نصف العلاوات.
- ج. يعاين الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر من مرضه من قبل اللجنة الطبية، فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء خلال شهرين آخرين تمدد الإجازة المرضية لمدة شهرين وتكون بدون راتب.
- د. إذا لم يشف الموظف خلال ستة أشهر من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة تنتهي خدماته بقرار من الرئيس.

المادة (29): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فينح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة فتنهي خدماته بقرار من المرجع المختص في التعيين مع منحه التعويض الذي يستحقه بموجب قانون العمل الأردني.

المادة (30): تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة حسب قانون العمل الأردني.

الفصل الثامن: واجبات الموظف والتزاماته

المادة (31): على الموظف:

- أ. أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأية واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.
- ب. أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية ويتوخى المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها.
- ج. أن لا يقوم بأي عمل إضافي لحسابه أو لحساب الغير بأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.
- د. أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- هـ. أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو العاملين فيها.
- و. المحافظة على أسرار العمل.

المادة (32): إن مخالفة الموظف لقانون الجامعة أو أنظمتها وتعليماتها أو القرارات الجامعية الخاصة بواجباته

الوظيفية، يعرضه لواحدة من العقوبات التأديبية التالية حسب مقتضى الحال:

- أ. التنبيه شفويًا أو خطياً.
- ب. الإنذار الأول.
- ج. الإنذار الثاني.
- د. الإنذار النهائي.
- هـ. الحسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.
- و. وقف الزيادة السنوية.
- ز. الاستغناء عن الخدمات.
- ح. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف، وتفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.

المادة (33): تحدد صلاحيات فرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (32) من هذا النظام على

النحو التالي:

- أ. للعميد ومدير الدائرة توقيع العقوبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (32) على الموظفين في دائرته.
- ب. للعميد والمدير توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار الأول على أي موظف يعمل في كليته أو دائرته وعلى من يوازيهم في الراتب من الموظفين.

ج. أما باقي العقوبات فهي من صلاحيات الرئيس.

المادة (34): إذا نسبت إلى موظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية، فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي، أو إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي مباشرة.

المادة (35): أ. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فلا يجوز اتخاذ أي إجراءات تأديبية بحقه بسبب التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى
ب. إن صدور القرار في الدعوى الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة (36): لأي مرجع مختص بتوقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أن يحيل الموظف إلى مرجع أعلى لتوقيع العقوبة المناسبة إذا تبين له أنه غير مختص بتوقيع تلك العقوبة.

المادة (37): أ. يشكل في الجامعة مجلسان تأديبان أحدهما ابتدائي والآخر استئنائي ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب. لا تكون جلسات أي من المجلسين قانونية ما لم يحضرها رئيس المجلس والعضوان الآخرون، وتكون إجراءاتهما وقراراتهما سرية، ويتخذ كل منهما قراراته بالأكثرية.

ج. إذا لم يتمكن رئيس أي من المجلسين التأديبين أو أي من أعضائهما من حضور الاجتماع فينتدب رئيس الجامعة بديلاً عنه طيلة مدة غيابه.

د. للرئيس أن يعفي أي من رئيسي المجلسين أو أي من أعضائهما، كما يجوز لأي من أعضاء المجلسين أن يطلب إعفاه من عضوية المجلس.

المادة (38): أ. يبلغ رئيس المجلس التأديبي الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، وذلك قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع على الأقل، وللموظف الحق في الاطلاع على التحقيقات، وإن يحضر جلسات المجلس للدفاع عن نفسه.

ب. ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالة عليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة على الأكثر ويترتب عليه أن يبت فيها خلال شهرين على الأكثر من ذلك التاريخ.

ج. فيما عدا عقوبة الاستغناء عن الخدمة تكون قرارات المجلس الابتدائي قطعية غير قابلة للطعن أمام أي جهة.

د. للرئيس الحق في كف يد الموظف المحال على التحقيق أو إلى المجلس التأديبي، عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة إلى حين صدور القرار النهائي وله أن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، وتعاد له جميع حقوقه الأدبية والمالية بأثر رجعي عند براءته.

المادة (39): للرئيس في حالات استثنائية أن ينقل أي موظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى في الجامعة.

المادة (40): أ. يصدر المجلس التأديبي الابتدائي قراره في القضية متضمناً الأسباب التي استند إليها، وإذا

قضى القرار بعقوبة الاستغناء للموظف المحكوم عليه أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الإستئنائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ويقدم الاستئناف بطلب خطي يسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك

ب. 1. يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنائي قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقادها على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وروده ويكون قراره قطعياً

2. تتبع أمام المجلس الاستئنائي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

المادة (41): أ. للموظف تقديم أي بينات أمام كل من المجلسين بما في ذلك الإدلاء بأقواله واستجواب الشهود ومناقشتهم.

ب. يتولى الرئيس القيام بتنفيذ جميع التعليمات المتعلقة بالقضايا التأديبية.

ج. إذا لم يتمكن أي من المجلسين التأديبيين من إصدار قراره خلال المدة المحددة في هذا النظام، فعليه أن يبين أسباب ذلك في تقرير يرفع إلى الرئيس ويحدد فيه التاريخ الذي ستنتهي به الإجراءات وإصدار القرار، وللرئيس تحديد المدة وفق مقتضى الحال.

المادة (42): إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أية مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر والتحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

الفصل التاسع: التقارير السنوية وتقييم الأداء

المادة (43): أ. يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.

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

ج. تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة.

د. يضع الرئيس المباشر التقرير السنوي عن الموظف ويرسله إلى مدير الشؤون الإدارية.

المادة (44): أ. يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.

ب. يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.

ج. يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.

د. للرئيس إنهاء خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف.

المادة (45): لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى دائرة الشؤون الإدارية.

الفصل العاشر: انتهاء خدمة الموظف

- المادة (46): تعتبر خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات التالية:
- أ. الوفاة، وفي هذه الحالة تقوم الجامعة بدفع راتبه وعلاواته كاملة وتؤول إلى ورثته الشرعيين عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى إجمالي راتب شهرين آخرين، علاوة على دفع حقوقه الأخرى إن وجدت.
 - ب. قبول استقالته، وعليه تقديمها قبل شهر من ذلك.
 - ج. فقد الوظيفة.
 - د. الاستغناء عن الخدمة.
 - هـ. بلوغه سن الخامسة والستين من العمر، وللرئيس بناء على تنسيب من العميد/المدير تمديد خدمة الموظف سنة فسنة على أن لا يزيد مجموع مدة التمديد على خمس سنوات.
 - و. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية.
 - ز. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (47): تقدم الاستقالة خطياً وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من المرجع المختص وعلى أن يصدر القرار بالرفض أو القبول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وتعتبر مقبولة إذا لم يبلغ الموظف بقرار قبول الاستقالة أو رفضها خلال تلك المدة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو رفضها أو قبل انقضاء ثلاثين يوماً على تقديمها فيعتبر فاقداً لوظيفته.

المادة (48): يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية لمرة واحدة.

المادة (49): أ. 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.

ب. يعطى الموظف الذي تنتهي خدماته في الجامعة شهادة خدمة وشهادة براءة ذمة إذا طلبهما شريطة أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، ويرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل، ويقدم براءة ذمة من الجامعة ومن ضريبة الدخل.

الفصل الحادي عشر: أحكام عامة

المادة (50): لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته أية مكافأة في أي من الحالات التالية:

- أ. إذا كانت خدمته في الجامعة تقل عن ثلاثة شهور.
- ب. إذا ثبت بحكم قضائي قطعي من محكمة مختصة ارتكاب الموظف لجرم أو جنحة ماسة

بالشرف.

- المادة (51):** إذا ثبت أن الموظف أصيب بعاهة بسبب قيامه بوظيفته دون تقصير أو إهمال منه، وثبتت تلك العاهة بقرار من المرجع الطبي المعتمد وكانت العاهة لا تحول دون قيامه بوظيفته فيصرف له بقرار من المجلس تعويض من راتبه السنوي الأخير يعادل العجز الناشئ عن العاهة.
- المادة (52):** تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية بموجب نظام الرواتب والعلاوات الخاص بهم والمعمول به في الجامعة.
- المادة (53):** مع مراعاة أحكام هذا النظام، تطبق على الموظفين الشروط الواردة في عقود استخدامهم.
- المادة (54):** يخضع الموظفون لأحكام قانون العمل الأردني في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.
- المادة (55):** للمجلس بناء على تنسيب الرئيس اقتراح تغيير أو تعديل أو إضافة أو حذف أو تفسير أي فصل أو مادة في هذا النظام، على أن يتم إقرارها من مجلس التعليم العالي.
- المادة (56):** يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
- المادة (57):** يصدر مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام.
- المادة (58):** يلغى هذا النظام أية قرارات أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكامه.