

(7)

**نظام معدل لنظام الموظفين
في جامعة الزرقاء لسنة 2022**

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته

المادة (1): يسمى هذا النظام، "نظام معدل لنظام موظفي جامعة الزرقاء لسنة 2022"، ويعمل به من تاريخ إقراره.

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

الجامعة:	جامعة الزرقاء.
المجلس:	مجلس العمداء في الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	عميد الكلية أو النشاط.
مدير الوحدة:	مدير الوحدة الإدارية أو الفنية أو الخدمات.
مدير الدائرة:	مدير الدائرة الإدارية ضمن الوحدة.
الكلية:	أي كلية من كليات الجامعة.
الوحدة:	أي وحدة من وحدات الجامعة الإدارية أو الفنية أو الخدمات.
اللجنة:	لجنة تعيين الموظفين.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة، باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية.

المادة (4): يحدد التسلسل الوظيفي للوحدات والدوائر الأكاديمية والإدارية والأقسام في الجامعة بموجب مخطط تنظيمي عام يصدر بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (5): يشترط فيمن يعين في وظيفة في الجامعة أن يكون:

أ. أردنياً، ويجوز تعيين غير الأردنيين حسب الحاجة.

ب. أكمل الثامنة عشرة من عمره.

ج. حسن السيرة والسلوك.

د. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.

هـ. أن يكون لائقاً صحياً بموجب تقرير صادر عن المرجع الطبي المعتمد.

و. حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة أو الخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.

المادة (6):

- أ. تشكل لجنة لتعيين الموظفين بقرار من الرئيس برئاسة نائبه للشؤون الإدارية، وعضوية كل من مدير الموارد البشرية والمدير المالي ومدير الخدمات العامة ومدير الخدمات الطبية في الجامعة.
- ب. تبدي اللجنة رأيها في الطلب المقدم لها من الجهة المختصة خلال شهر من تسلمها له مستكماً جميع الوثائق الثبوتية المطلوبة.

المادة (7): يعين جميع الموظفون بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب من اللجنة.

المادة (8):

- أ. يعين مديرو الوحدات من موظفي الجامعة بقرار من الرئيس.
- ب. يعين مساعد مدير الوحدة الإدارية، ومدير الدائرة، ومساعدته، ورئيس القسم، والشعبة من موظفي الجامعة بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب من العميد، أو المدير المختص.

المادة (9):

- أ. يدرج سن الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وفقاً لشهادة ميلاده، أو أية وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
- ب. تحسب السنة في تحديد سن الموظف، وسنوات خدمته، وحيثما ذكرت في هذا النظام على أساس التقويم الميلادي.

المادة (10): يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة مدة ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنهي خدمته خلال مدة التجربة، وتعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية في الجامعة.

المادة (11): يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام، بموجب تقرير وفقاً للنموذج المعتمد.

المادة (12): ينقل الموظف من كلية / دائرة / مكتب / مركز إلى أخرى في الجامعة، بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.

المادة (13): يجوز تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفة أخرى إضافة إلى عمله الأصلي، وتكون جزءاً من واجباته بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب الجهة المختصة، على أن تصرف مكافأة مالية للموظف المكلف بعمل إضافي.

المادة (14): للرئيس إذا اقتضت الضرورة، أن ينتدب أي موظف للقيام بأعباء أية مهمة أو وظيفة أخرى في الجامعة مدة لا تزيد عن سنة.

المادة (15):

أ. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة 14 يوماً عن كل سنة وتصبح مدة هذه الإجازة 21 يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة، ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.

ب. تستحق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وابتداء السنة التالية إذا كان تعيينه قد تم خلال السنة.

ج. يجوز تأجيل الإجازة السنوية بالاتفاق بين الموظف والجامعة إلى السنة التالية ويسقط حق الموظف في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت السنة التالية دون استعمالها أو دون أن يطلب استعمالها.

د. للجامعة أن تحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل موظف وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصالحه الموظف وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع الموظفين قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

المادة (16): لكل موظف الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل الجامعة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات بناءً على تقرير من لجنة طبية خاصة تعتمدها الجامعة لهذه الغاية.

المادة (17):

أ. لكل موظف الحق في إجازة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية:

1. إجازة الالتحاق بدورة للتقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح من رئاسة الجامعة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
2. إجازة أداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للموظف الذي مضى على عمله خمس سنوات متواصلة لدى الجامعة على الأقل ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
3. إجازة أبوة 3 أيام مدفوعة الأجر.

ب. يحق للموظف الحصول على إجازة بدون أجر في أي من الحالات التالية:

1. الحصول على إجازة مدتها أربعة شهور غير مدفوعة الأجر للإلتحاق بالدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية وبالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
2. لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة أو خارج المحافظة وتعطى هذه الإجازة لمرة واحدة خلال مدة خدمته.

المادة (18): تستحق المرأة العاملة الإجازات التالية:

- أ. إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها العودة إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة وتفقدها حقها في العودة إلى العمل إذا عملت لدى أي جهة أخرى خلال تلك المدة.
- ب. إجازة أمومة (إجازة ولادة) ومدتها عشرة أسابيع بأجر كامل قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.
- ج. فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا تزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم بأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.

المادة (19): يستحق الموظف الإجازات التالية إضافة للإجازات الممنوحة له بموجب أحكام قانون العمل وأحكام هذا النظام:

أ. يمنح العامل إجازة وبرتب كامل لمدة أسبوع في حالة زواجه ولمرة واحدة طويلة خدمته في الجامعة ولا تخصم من الإجازات السنوية.

ب. للجامعة منح الموظف إجازة اضطرارية بدون راتب إذا كان هذا الموظف قد أستنفد إجازاته السنوية المستحقة شريطة أن لا تزيد عن شهر واحد في السنة.

ج. يمنح الموظف إجازة وبرتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة (الوالد، الوالدة، الأخ، الأخت).

د. يمنح الموظف إجازة لمدة أسبوع في حال وفاة زوجه أو أحد الأبناء.

المادة (20): على الموظف:

أ. أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في عقده وأية واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.

ب. أن يتمتع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية.

ج. أن لا يقوم بأي عمل آخر إضافي لحسابه، أو لحساب غيره بأجر أو بدون أجر إلا بإذن خطي من الرئيس.

د. أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.

المادة (21): إذا خالف الموظف القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها وعقد العمل فيتعرض لإحدى

العقوبات التأديبية التالية:

أ. التنبيه.

ب. الإنذار.

ج. الإنذار النهائي.

د. الحسم من الأجر مدة لا تزيد على ثلاثة أيام في الشهر.

هـ. الفصل من العمل.

المادة (22): مع مراعاة أحكام المادة (23) من هذا النظام تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (21) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات الآتية:

أ. لمدير الدائرة أو رئيس القسم توقيع العقوبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (21) على الموظفين في دائرته، أو في قسمه، ويجوز لمن فرضت عليه هذه العقوبة أن يعترض على القرار إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه.

ب. للعميد أو مدير الوحدة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ-ج) من المادة (21) في كليته أو وحدته، ويجوز لمن فرضت عليه أي من هذه العقوبات أن يعترض على القرار إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه.

ج. للرئيس توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ-هـ) من المادة (21) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة.

المادة (23): لا يجوز فرض أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال الموظف وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه.

المادة (24):

أ. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف، فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.

ب. إن صدور القرار في الدعوى الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو بتبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه للجامعة للحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة (25): تعد خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات الآتية:

أ. الوفاة، وتستمر الجامعة بدفع رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب الشهر الذي يليه.

ب. قبول الاستقالة.

ج. فقد الوظيفة.

د. الاستغناء عن الخدمة.

هـ. بلوغه سن التقاعد وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي أو انتهاء مدة عقده مع الجامعة.

و. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي المعتمد.

ز. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (26): تقدم الاستقالة خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المختص بالتعيين على أن يصدر القرار بالرفض

أو القبول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وتعد مقبولة إذا لم يبلغ الموظف بقرار قبول

الاستقالة أو رفضها خلال تلك المدة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه أو قبل انقضاء ثلاثين يوماً

على تقديمها فيعد فاقداً لوظيفته.

المادة (27): يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله مدة تزيد على عشرة أيام متواصلة، أو عشرين

يوماً متقطعة خلال السنة، دون سبب مشروع يقبله الرئيس.

المادة (28): على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يحصل على براءة

ذمة منها.