



جامعة إربد الأهلية نظام الموظفين

المادة (1):-

يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في جامعة إربد الأهلية) لسنة 2023م ويُعمل به اعتباراً من اعتماده من مجلس التعليم العالي*.

المادة (2):-

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

الجامعة: جامعة إربد الأهلية

المجلس: مجلس أمناء جامعة إربد الأهلية

الرئيس: رئيس جامعة إربد الأهلية

اللجنة: لجنة تعيين الموظفين

الموظف: كل شخص تعينه الجهة المختصة في الجامعة

الراتب: الراتب الأساسي

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي مع العلاوات

المرجع الطبي: الطبيب المعين في الجامعة

المادة (3):-

يشكل الرئيس لجنة تسمى لجنة تعيين الموظفين قوامها خمسة، اثنان منهم من أعضاء هيئة المديرين يكون أحدهما رئيساً للجنة.

المادة (4):-

تسري أحكام هذا النظام على كافة العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس.

المادة (5):-

تسري أحكام هذا النظام على الفئتين التاليتين:-

أ- الموظفين الإداريين وهم المعينون بوظائف إدارية وكتابية وفنية بدرجات حسب سلم الرواتب المعمول به في الجامعة.

ب- المستخدمين وهم المعينون بالحد الأدنى من الأجور.

المادة (6):-

يقدم طالب الوظيفة طلباً خطياً مرفقاً به كافة الوثائق المتعلقة بكفاءته العلمية وغيرها مصدقة حسب الأصول ويشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف في الجامعة أن يكون :-
أ- أردني الجنسية.

ب- أكمل الثامنة عشرة من عمره حسب التقويم الشمسي بموجب (البطاقة الشخصية الصادرة من الأحوال المدنية).

ج- أن لا يزيد عمره عن (45) خمسة وأربعين عاماً.

د- سالماً من الأمراض المعدية ومن الأمراض والعيات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها، وذلك بقرار من المرجع الطبي .

هـ- حسن السيرة والسلوك.

و- غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب والأخلاق العامة.

المادة (7):-

إذا تبين أن أياً من الأمور المشار إليها في المادة السابقة غير متوفر في الموظف بعد استخدامه فيجوز للرئيس إنهاء خدماته فوراً من دون أن يكون له أية حقوق ناتجة عن استخدامه.

المادة (8):-

يعين الموظف لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وللجامعة أن تنهي خدمته خلال مدة التجربة دون بيان الأسباب .

المادة (9)

(أ):- 1 - تحدد رواتب الموظفين والمستخدمين وفق التالي :-

المستخدم	الراتب الشهري الإجمالي المقطوع	علاوة بدل كامل العمل الاضائي	الزيادة السنوية
السائق (فئة خامسة)	260	20	5 دنانير
السائق (فئة سادسة)	260	20	5 دنانير
فني الصيانة	260		5 دنانير
مأمور المستودع	260		5 دنانير
مأمور المقسم	260		5 دنانير
الأمن الجامعي	260	20	5 دنانير
المراسل	260		5 دنانير
عامل الزراعة	260		5 دنانير
ميكانيكي أول	260		5 دنانير
ميكانيكي ثاني (فني)	260		5 دنانير
كهربائي سيارات	260		5 دنانير
عامل نظافة	260		5 دنانير
فني كهرباء اتصالات، صوتيات	260		5 دنانير
فني محطة تنقية	260		5 دنانير

2- يتم تعيين الموظفين من قبل الرئيس بناءً على تنسيب لجنة التعيين كما يلي:-

المؤهل العلمي	الإجمالي المقترح	الزيادة السنوية
ثانوية عامة	260	5 دنانير
دبلوم كلية مجتمع	260	5 دنانير
بكالوريوس	270	6 دنانير
دراسات عليا	270	6 دنانير

(ب):

1- يشترط فيمن يعين في الأمن الجامعي أن يكون لديه خدمة عسكرية في الجيش أو الأمن العام لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

2- يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه في الجامعة لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة وبحد أقصى خمس سنوات ويشترط في ذلك ما يلي :-
أ- أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند له في الجامعة..

ب- أن تحتسب كل سنة خبرة بزيادة سنوية واحدة، وتعتبر مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة لأغراض الزيادة.

ج- ألا يزيد الراتب الذي سيتقاضاه الموظف مع الزيادة بسبب الخبرات السابقة عن الراتب الذي سيصل له فيما لو عين في الجامعة منذ تخرجه.

4- يظهر فرق الراتب عن الراتب في الكادر الجديد المتبع في الجامعة للموظفين القدامى بعلاوة تسمى علاوة تسكين وتطبق عليهم الزيادة السنوية الواردة في النظام.

5- تصرف علاوة إدارية على الوجه التالي شريطة ألا تصرف لأي موظف أكثر من علاوة واحدة:-

أ- مدير الدائرة (75) ديناراً.

ب- مساعد مدير الدائرة (45) ديناراً.

ج- رئيس القسم (30) ديناراً.

د- رئيس الشعبة (20) ديناراً

6- تصرف علاوة المسؤولية المالية ومقدارها (25) ديناراً لموظفي الدائرة المالية ودائرة اللوازم.

7- يعين طبيب لعيادة الجامعة بقرار من الرئيس ويحدد الرئيس راتبه بناءً على تنسيب لجنة تعيين الموظفين.

المادة (10):

لا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولا يكون للتعين والترفيغ أو تعديل الوضع أثر رجعي .

المادة (11) :

على الموظف أن :-

أ- يقوم بواجبات وظيفته بنفسه ويكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي.

- ب- يتصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي معاملته مع الموظفين.
- ج- يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها.
- د- يقدم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها.

المادة (12):

يحظر على الموظف:-

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه من دون إذن من رئيسه.
- ب- الإفضاء بأية بيانات أو معلومات عن المسائل التي صدر بشأن سيرتها تعليمات أو قرارات، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة، أو مخابرة، أو نسخة، أو صورة عنها.
- ج- قبول أي عمل خارج نطاق الجامعة إلا بموافقة خطية من الرئيس.
- د- قبول أي هدايا أو منح أو إكراميات من أية جهة كانت من أجل القيام بعمل ما في الجامعة.

المادة (13):

- أ- تصرف للموظفين العلاوات المخصصة التي أقرها مجلس الأمناء.
- ب- إذا كلف أحد الموظفين القيام بمهمة في غير مركز عمله الرئيسي داخل المملكة أو خارجها تصرف له علاوة السفر المقررة لكل ليلة يقضيها خارج مركز عمله حسب الترتيب التالي:-
- 1- يصرف لمدير الدائرة مبلغ عشرون ديناراً علاوة سفر داخل المملكة ومبلغ ثمانون ديناراً إذا كان خارج المملكة.
- 2- يصرف للموظفين والمستخدمين مبلغ خمسة عشر ديناراً علاوة سفر داخل المملكة ومبلغ خمسون ديناراً إذا كان السفر خارج المملكة.
- 3- تزداد المخصصات في داخل المملكة بنسبة 50% إذا كان التكليف لمناطق البحر الميت أو البتراء والعقبة.
- 4- تخفض مخصصات المياومات الداخلية والخارجية بنسبة 50% إذا كان الموظف موفداً في ضيافة الجهة الموفدة أو منتدباً إليها.
- ج- المقصود من عبارة مركز العمل المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة هو محافظة إربد بأكملها. ويقدر الرئيس الحالات التي تقتضي المبيت في مكان خارج المحافظة.

المادة (14):

- أ- يجوز للرئيس نقل الموظف من دائرة إلى أخرى في نطاق الجامعة شريطة ألا تقل الدرجة الوظيفية التي نقل إليها عن درجته.
- ب- يجوز للرئيس انتداب أي موظف للقيام بمهام أخرى في نطاق الجامعة بشرط ألا تزيد مدة الانتداب عن سنة واحدة.

ج- للرئيس تكليف أحد الموظفين القيام بأعمال وظيفة أخرى أو عمل آخر إضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يقررها الرئيس.

المادة (15):

يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفق الأحكام والإجراءات المبينة فيه، على أن تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الإجازة السنوية والإجازة الدراسية والإجازة العرضية.

المادة (16):

أنواع الإجازات التي يحق للموظف الحصول عليها هي :-

أ- الإجازة السنوية.

ب- الإجازة الدراسية.

ج- إجازة الأمومة.

د- الإجازة العرضية.

هـ- إجازة الحج.

و- الإجازة المرضية.

ز- إجازة من دون راتب لتربية الأطفال لمدة سنة وأحدة غير قابلة للتجديد.

ح- إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.

ط- لكل من الزوجين العاملين الحصول على إجازة لمرة وأحدة من دون راتب لمدة سنة وأحدة قابلة للتجديد لسنة أخرى مماثلة بعد موافقة رئيس الجامعة لمرافقة زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر يقع خارج المحافظة التي يعمل فيها داخل المملكة أو إلى عمل يقع خارجهما.

المادة (17):

أ- يستحق مدير الدائرة إجازة سنوية مدتها (21) يوماً.

ب- يستحق الإداريون إجازة سنوية مدتها (21) يوماً.

ج- يستحق المستخدم إجازة سنوية مدتها أربعة عشر يوماً في العطلة الصيفية يتم منحها بالتناوب وحسب مقتضيات العمل، ولا تحسب العطل الرسمية والاعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الاجازات السنوية.

المادة (18):

أ- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة وأحدة أو مجزأة حسب ظروف العمل، ولا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازات إذا وقعت خلالها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية في حال تمتع بها أو بجزء منها.

ب- لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج- إذا تعذر منح الموظف إجازته السنوية أو جزءاً منها فيجوز لرئيس الجامعة صرف بدل نقدي عنها.

المادة (19):

يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام ابتداء من اليوم الأول من أيلول من السنة وإذا عين الموظف خلال السنة فيستحق إجازة سنوية عن تلك السنة وذلك في المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الحادي والثلاثين من شهر آب من السنة التالية.

المادة (20):

تمنح الإجازة وفق الإجراءات التالية :-

أ- بقرار من الرئيس لمساعدتي الرئيس ومديري الدوائر.

ب- بقرار من العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال وبتنسيب من الرئيس المباشر للموظفين الآخرين والمستخدمين.

المادة (21):

لا يستحق الموظف الإجازة السنوية عن المدة التي يكون فيها في إجازة دراسية أو في إجازة من دون راتب.

المادة (22):

تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها سبعة يوماً متصلة ويجوز منح جزء منها قبل الوضع وذلك بناءً على تقرير من المرجع الطبي، على ألا تزيد المدة المستحقة من هذه الإجازة قبل الوضع عن خمسة عشر يوماً، هذا ولا تؤثر هذه الإجازة على الإجازة السنوية.

المادة (23):

يجوز منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة عرضية دون راتب لمدة لا تزيد عن أربعة عشر يوماً.

المادة (24):

يجوز للرئيس منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها عن واحد وعشرين يوماً ولا تحسب من الإجازة السنوية ويتقاضى الموظف راتبه كاملاً عن هذه الإجازة وتمنح للموظف مرة واحدة طويلة مدة عمله في خدمة الجامعة.

المادة (25):

أ- يجوز للرئيس منح الموظف إجازة براتب كامل لمدة أسبوع في حالة زواجه مرة واحدة طوال مدة خدمته في الجامعة ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازة السنوية.

ب- يمنح الموظف إجازة اضطرارية براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى ويوم واحد لغيرهم.

المادة (26):

أ- يراعى في منح الإجازات بأنواعها مصلحة العمل و اقتنائها بالموافقة الخطية من المرجع المختص وعلى الموظف ألا يترك العمل قبل الموافقة الخطية المسبقة.

ب- يراعى عند منح المغادرات:

- 1- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لفترة أقصاها ثلاث ساعات في اليوم وإذا زادت عن ذلك يحسم يوم من رصيد الإجازات.
- 2- عدم مغادرة الموظف مركز العمل إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير وإداعها لدى شؤون العاملين.
- 3- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا كانت موقعة من المدير باليوم السابق.
- 4- تحسم أذونات المغادرة الشهرية الخاصة بمعدل يوم واحد عن سبع ساعات مغادرة وفي جميع الأحوال لا يجوز منح الموظف أكثر من أربع مغادرات في الشهر على ألا تتجاوز بمجموعها عن سبع ساعات.

المادة (27):

يستحق الموظف إجازة مرضية مدتها (14) يوماً في السنة الواحدة وبتقرير من المرجع الطبي، كما يستحق الموظف إذا أدخل المستشفى إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً مبررة بتقرير من المرجع الطبي، وإذا لم يدخل الموظف المستشفى فيجب أن تكون الإجازة من طبيب أخصائي مع بيان الوصفات العلاجية والدوائية معززة بالمستندات المالية وموقعة من طبيب الجامعة.

المادة (28):

إذا لم يعد الموظف إلى مركز عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة من دون عذر مشروع معزز بما يثبتته فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها وذلك بقرار من الرئيس بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، وإذا زادت مدة التغيب من دون عذر على عشرة أيام فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته.

المادة (29):

أ- ينظم كل من مديري الدوائر أنموذجاً لأداء الموظفين، وتطبع نسخ منه تعباً من الرؤساء المباشرين

للموظفين لبيان حسن أداء الموظف وبدون فيه البيانات التالية:-

- 1- مدى تقيد الموظف بالدوام الرسمي وانتظامه في عمله.
- 2- التغيب عن مركز عمله في أوقات الدوام الرسمي لقضاء أعمال خاصة سواء أكان ذلك بإذن أم من دون إذن.
- 3- السرعة أو التأخر في إنجاز المعاملات التي تحال إليه.

- 4- مدى الدقة في العمل وتكرار الأخطاء نفسها بالرغم من تنبيهه لذلك.
- 5- مقدار إنتاجيته.
- 6- شخصيته وكفاءته وقدراته الذاتية.
- 7- سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- 8- الإنذارات الموجهة إليه والقرارات التأديبية والأحكام القضائية القطعية الصادرة بحقه سواء بإدانته أم بتبرئته.
- ب- يقوم مدير الموارد البشرية أو المدير الإداري.

المادة (30):

- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ينظم وفقاً لأحكام المادة (29) من هذا النظام ويتم التقييم بأحد التقديرات التالية :-
- أ- ممتاز.
- ب- جيد جداً.
- ج- جيد.
- د- متوسط.
- هـ- ضعيف

المادة (31):

- على الرؤساء المباشرين للموظفين في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة من دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في السجل الخاص بأداء الموظفين في تنظيم التقارير السنوية عنهم والقيام بتقييم ذلك الأداء ووضع التقديرات له على أساس من العدالة والتجرد من الأغراض الشخصية .

المادة (32):

- كل من يخالف أحكام الأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة أو يخل بالواجبات الوظيفية المنوطة به يعرض نفسه لإحدى العقوبات التالية :-
- أ- التنبيه الخطي.
- ب- الإنذار الأول.
- ج- الإنذار الثاني.
- د- الإنذار النهائي.
- هـ- الحسم من الراتب لمدة لا تزيد عن سبعة أيام لكل مخالفة.
- و- وقف الزيادة السنوية.
- ز- الاستغناء عن الخدمة.
- ح- العزل.

المادة (33):-

- أ- يشكل في الجامعة مجلس تأديبي من رئيس وعضوين يعينهم مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد جلساته بدعوة من رئيسه.
- ب- يحال الموظف إلى المجلس التأديبي من قبل رئيس الجامعة، وينظر المجلس التأديبي في القضية المحالة إليه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ ورودها، ويترتب عليه أن يبت فيها خلال شهر على الأكثر من ذلك التاريخ.
- ج- يصدر المجلس التأديبي قراره في القضية متضمناً المبررات التي استند إليها، وإذا قضى القرار بعقوبة العزل أو الاستغناء للموظف الصادر بحقه العقوبة أن يستأنف القرار أمام مجلس العمداء ويكون قرار مجلس العمداء قطعياً.

المادة (34):-

- أ- لرئيس القسم توقيع عقوبة التنبيه لأي موظف يعمل في قسمه.
- ب- ومدير الدائرة توقيع عقوبتي التنبيه والإنذار (الأول والثاني والنهائي).
- ج- لرئيس الجامعة توقيع العقوبات من (أ) إلى (و) من المادة (32) وبتنسيب من مدير الدائرة وإذا تبين للرئيس أن التهم المنسوبة إلى الموظف تستدعي فرض عقوبتي الاستغناء عن الخدمة أو العزل فعليه أن يحيل القضية إلى المجلس التأديبي وفقاً لأحكام هذا النظام.
- د- لأي مرجع مختص بتوقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أن يحيل الموظف إلى مرجع أعلى لتوقيع العقوبة المناسبة إذا تبين أنه غير مخول بتوقيع تلك العقوبة.
- هـ- القرارات الصادرة عن المراجع المختصة في توقيع العقوبات من (أ- و) غير قابلة للاستئناف ولرئيس الجامعة تخفيضها أو تعديلها أو الغائها بناءً على استرحام يقدم من الموظف الصادرة بحقه العقوبة.

المادة (35):-

تعتبر خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات التالية:-

- أ- الوفاة.
- ب- قبول الاستقالة.
- ج- الاستغناء عن الخدمة.
- د- عدم تجديد العقد بعد انتهاء مدته.
- هـ- العزل.
- و- بلوغ سن ال (60) ستين عاماً من العمر للذكور وال (55) خمسة وخمسين عاماً للإناث.
- ز- تعذر مواصلة العمل لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- ح- صدور حكم قطعي بالإدانة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق.
- ط - فقد الوظيفة في أي من الحالتين التاليتين:
- 1- إذا تغيب عن عمله الرسمي من دون سبب مشروع أكثر من عشرة أيام.
- 2- إذا عين الموظف ولم يباشر عمله خلال سبعة أيام من التاريخ المحدد لذلك.

المادة (36) :-

أ- إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقدان الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدل يعادل مجموع الراتب الكامل عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند ترك العمل.
ب- يمنح الموظف الذي لا يتمتع بالضمان الاجتماعي لأي سبب من الأسباب وتنتهي خدمته في الجامعة راتب شهر أجمالي عن كل سنة خدمة.

المادة (37) :

-يقدم طلب استقالة الموظف خطياً إلى الرئيس الذي له أن يقبلها أو يرفضها بعد استطلاع رأي القسم المختص التابع له الموظف ويبلغ الموظف بالقرار خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً .

المادة (38) :-

على الموظف الذي قدم استقالته ألا ينقطع عن عمله لحين قبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.

المادة (39):

يخصم من راتب الموظف وعلاواته بقرار من الرئيس عن المدة التي تغيب فيها بسبب مرض أو إصابة ناشتتين عن خطئه أو تقصيره ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً إذا أساء التصرف مع الغير وأساء استعمال الأشياء التي يتعامل بها أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة وسوء السلوك .

المادة (40):

إذا توفي الموظف في أثناء خدمته في الجامعة فيعطى لورثته الشرعيين تعويض يشمل ما يلي :-
أ- راتبه الكامل عن الشهر الذي توفي فيه.
ب-راتبه الكامل عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها، ولا يؤثر هذا على حقوق الورثة في أي حق لهم من صندوق الضمان الاجتماعي أو من مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (41):-

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة أية مكافأة في الحالتين التاليتين:-

- أ- إذا كانت خدمته تقل عن ستة أشهر.
- ب- إذا أدين بحكم قضائي قطعي بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.

المادة (42):-

أ- إذا أقيمت دعوى جزائية ضد أي موظف فللرئيس كف يده عن العمل لحين صدور قرار من المحكمة بتبرئته أو إدانته.

ب- إن صدور قرار بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، وفي حال عدم ادانته يُصرف له كامل رواتبه وعلاواته عن تلك الفترة.

المادة (43):-

رئيس الجامعة هو المسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة (44):-

مجلس الأمناء هو المرجع الوحيد لتفسير أي بند أو مادة من هذا النظام.

المادة (45) :

يعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.

المادة (46) :-

يُلغى كل ما يتعارض مع هذا النظام من قرارات وتعليمات سابقة .

* أقر من مجلس الأمناء بقرار رقم (2023/8/67) تاريخ 2023/8/30.