تعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٢

"تعليمات الموظفين في الجامعة الهاشمية"

صادرة عن مجلس الجامعة بموجب قراره رقم (٢٠١٢/١٢/٥٢) تاريخ ٢٠١٢/٨/٦

بمقتضى أحكام المادة (٧٠) من نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية

رقم (١٥٠) لسنة ٢٠٠٣

المادة(١): تسمى هذه التعليمات "التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الهاشمية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة(٢): يكون للكلمات والعبارات التالية، وحيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة : الجامعة الهاشمية

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس عمداء الجامعة

العميد : عميد الكلية أو المعهد أو أي نشاط جامعي

المدير : مدير أي وحدة أو دائرة في الجامعة

النظام : نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية رقم (١٥٠) لسنة (٢٠٠٣)

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين في الجامعة

المرجع الطبي : اللجنة الطبية المعتمدة في الجامعة

المادة(٣): مع مراعاة ما ورد في المادة (١٤) من النظام:-

أ- تحدد درجة الموظف وراتبه الأساسي عند تعيينه في الجامعة حسب المؤهل العلمي ووفق الجدول الآتي : -

المـــؤهل العلمـــي	الدرجـة	الراتب الأساسي (بالدينار)
الثانوية العامة	أدنى مربوط الدرجة السادسة	٤٦
دبلوم شامل (سنتان بعد الثانوية العامة)	أدنى مربوط الدرجة الخامسة	٦٥
دبلوم شامل (ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة)، دبلوم شامل تمريض / هندسة ثلاث سنوات أو ما يعادلها	السنة الثالثة من الدرجة الخامسة	٧٥
البكالوريوس	أدنى مربوط الدرجة الرابعة (ب)	٨٧
بكالوريوس في الهندسة /الصيدلة /طب الأسنان / التمريض	السنة الثالثة من الدرجة الرابعة (ب)	٩٩
بكالوريوس في الطب	أعلى مربوط الدرجة الرابعة (أ)	١١١
الماجستير	السنة الثالثة من الدرجة الرابعة (ب)	٩٩
ماجستير في الهندسة/الصيدلة/طب الأسنان/التمريض	أعلى مربوط الدرجة الرابعة (ب)	١١١
ماجستير في الطب	السنة الثانية من الدرجة الرابعة (أ)	١٢٧
الدكتوراه أو ما يعادلها	السنة الثالثة من الدرجة الثالثة (ب)	١٤٥

أولاً: تحدد الرواتب لدرجات الموظفين العاملين بالراتب المقطوع وزياداتهم السنوية حسب الجدول الآتي:-

الدرجة	السلـــــم							الزيادة السنوية (الدينار)
ثانية	أ	٢٤٣	٢٥٠	٢٥٧	٢٦٤	٢٧١	٢٧٨	٧
	ب	٢٠١	٢٠٨	٢١٥	٢٢٢	٢٢٩	٢٣٦	٧
ثالثة	أ	١٧٠	١٧٦	١٨٢	١٨٨	١٩٤		٦
	ب	١٣٩	١٤٥	١٥١	١٥٧	١٦٣		٦
رابعة	أ	١٢١	١٢٧	١٣٣	١٣٩	١٤٥		٦
	ب	٩١	٩٧	١٠٣	١٠٩	١١٥		٦
خامسة		٦٦	٧١	٧٦	٨١	٨٦		٥
سادسة		٤٦	٥٠	٥٤	٥٨	٦٢		٤
سابعة		٣٤	٣٧	٤٠	٤٣	٤٦		٣

ثانياً: يمنح الموظفين بالراتب المقطوع نفس راتبهم الأساسي الحالي على السلم المعدل وفي حال عدم وجود تطابق بين رواتبهم مع السلم المعدل، وتعدل رواتبهم بما يتوافق مع السلم المعدل في موعد استحقاق الزيادة السنوية.

المادة(٤): أ- تحدد مسميات بعض الوظائف ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها وفق الجدول الآتي:-

المجموعـة	الفئــة	الراتب الأساسي (بالدينار)
السائقون	- السائق الذي يحمل رخصة قيادة فئة سادسة.	(٦٦) ديناراً
	- السائق الذي يحمل رخصة قيادة فئة خامسة.	(٥٤) ديناراً
	- السائق الذي يحمل رخصة قيادة فئة رابعة.	(٤٦) ديناراً
	- سائق الآلية الزراعية	(٤٦) ديناراً

المجموعة	الفئة	الراتب الأساسي (بالدينار)
الحرفيين (حداده لحام، نجار، ميكانيك، دهان، تمديدات صحية..الخ)	- الحرفي الحاصل على (شهادة تدريب مهني لمدة سنتين بعد التعليم الأساسي أو شهادة الثانوية الصناعي.	(٤٦) ديناراً
	- الحرفي الحاصل على رخصة مزاولة مهنة دون دراسة منتظمة في مؤسسة التدريب المهني أو شهادة الثانوية الصناعي.	(٣٧) دينار اً
موظفو الأمن الجامعي	- موظفو الأمن الجامعي الذين يحملون شهادة الثانوية العامة فأكثر.	(٤٦) ديناراً
موظفو الأمن الجامعي	- موظفو الأمن الجامعي الذين يقل مؤهلهم العلمي عن شهادة الثانوية العامة.	(٤٠) ديناراً
موظفو الأمن الجامعي	- موظفو الأمن الجامعي الذين يقل مؤهلهم العلمي عن شهادة الثانوية العامة.	(٤٠) ديناراً
مشرفو ومراقبو المباني ومأمور المقسم	- المعينون بوظيفة "مشرف أو مراقب مبنى" أو بوظيفة "مأمور مقسم" من حملة شهادة الثانوية العامة فأكثر .	(٤٦) ديناراً
	- المعينون بوظيفة "مشرف أو مراقب مبنى" أو بوظيفة "مأمور مقسم" ممن تقل مؤهلاتهم العلمية عن شهادة الثانوية العامة.	(٣٧) ديناراً
العمال (خدمات مكتبية، خدمات زراعية، لوازم، تحميل وتنزيل، صيانة.....الخ).	- المعينون بوظيفة "عامل".	(٣٤) ديناراً

ب- يتم تعديل الرواتب الأساسية في الجامعة لموظفي الأمن الجامعي تماشياً مع الرواتب المبينة أعلاه.

المادة(٥): مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من المادة رقم (٥) من النظام يتم تكليف الأشخاص للعمل في الجامعة بساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة بقرار من الرئيس، وتنسيب من العميد أو المدير المختص وفقاً لما يلي :-

أ- يحدد في قرار التكليف عدد ساعات العمل الفعلية ومقدار المكافأة التي تصرف مقابل ذلك وضمن نطاق المؤهلات العلمية والعملية للمكلفين.

ب- تحدد المكافأة المالية للأشخاص المكلفين بالعمل في الجامعة بدوام جزئي ، ممن لا يحملون مؤهلات علمية، وتتوافر لديهم الخبرات الفنية أو المهنية المتخصصة، بقرار من الرئيس، ويجوز صرف مكافآت شهرية إجمالية لهم مقابل عملهم.

ج- يحدد الرئيس قيمة الأجرة اليومية للمعين بالأجرة اليومية، ومقدار المكافأة للمكلف بالعمل في الجامعة ساعات محددة، وتحدد شروط التكليف والعمل بالأجرة اليومية بموجب الأسس التالية:-

١. يكون العمل بالأجرة اليومية للوظائف الخدمية والحرفية فقط.
٢. أن لا يقل مجموع الأجرة اليومية عن الحد الأدنى للأجور وأن لا تزيد قيمة المكافأة الشهرية عن الراتب الإجمالي للعقد لنظرائهم من حملة نفس المؤهل العلمي.
٣. أن يكون لديه خبرة عملية بطبيعة العمل الذي سيشغله.
٤. أن لا تتجاوز مدة التعيين بالأجرة اليومية أو التكليف نهاية العام الذي صدر فيه قرار تعيينه أو تكليفه.

المادة (٦): تتبع الإجراءات التالية لغايات التعيين في وظائف الجامعة:-

أ- تقدم الجهة المعنية إلى رئاسة الجامعة مبرراتها للتعيين وفقاً للاحتياج الفعلي، مع بيان المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها في المتقدم لشغل الوظيفة .

ب- تعلن الجامعة عن هذه الوظيفة في واحدة من الصحف المحلية على الأقل وعلى موقع الجامعة الالكتروني، ويجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس أن يتم التعيين دون الإعلان.

ج- يتم التعيين في الجامعة في وظيفة شاغرة متوافرة في جدول تشكيلات الوظائف، ولها مخصصات في الموازنة السنوية .

د- تتلقى دائرة الموارد البشرية طلبات المتقدمين للوظيفة، وتقوم بفرزها والتأكد من مطابقتها للشروط، ثم تحول الطلبات إلى الجهة المعنية لدراستها وفقاً لجدول المفاضلة المعتمد وترفع التنسيبات بعد اعتمادها إلى اللجنة التي تجري مقابلتهم لغايات التعيين.

هـ- ترفع اللجنة تنسيباتها إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها حسب الأصول .

و- في حالة رفض المرشحين لشغل الوظيفة من قبل اللجنة يتم إعادة هذه الجداول إلى الجهات الواردة منها ، مع ذكر المبررات الداعية لرفض الترشيحات، لإعادة النظر في جميع الطلبات المقدمة ، أو لإعادة الإعلان عن الوظيفة الشاغرة مرة أخرى .

المادة(٧): أ- يبلغ المرشح بقرار تعيينه رسمياً لمباشرته العمل ، وفي حالة عدم المباشرة بعد مرور أسبوعين من التاريخ المحدد لمباشرته العمل ، يعتبر قرار تعيينه لاغياً حكماً إلا إذا تقدم بعذر قاهر يقبله الرئيس.

ب- يحدد راتب الموظف بقرار التعيين طبقاً للمادة (٣) من هذه التعليمات، ويحتسب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، بناءً على كتاب من رئيسه المباشر يحدد فيه هذا التاريخ.

ج- لا ينظر في أي طلب يقدم لاحتساب سنوات الخبرة أو تعديل الراتب بعد مضي ثلاثة أشهر على تاريخ التعيين في الجامعة.

د- يعتبر تاريخ تعيين الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بعد صدور قرار التعيين.

المادة(٨):- يجوز في بعض الحالات الخاصة التي تحتاج فيها الجامعة إلى تعيين أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص، أن يتم تعيينهم بموجب عقود سنوية برواتب شهرية إجمالية متضمنة العلاوات كافة، وذلك بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.

المادة (٩):- مع مراعاة أحكام المادة (١٢) من النظام:

أ- يشترط فيمن يعين في إحدى المناصب الإدارية العليا (المدراء، نواب مدراء الوحدات) ما يلي:-

١- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى.

٢- أن لا تقل درجته حسب سلم الرواتب لمدراء الوحدات عن الدرجة الثانية ولمدراء الدوائر عن الدرجة الثالثة.
٣- أن يكون قد شغل أحد المناصب الإدارية.
٤- أن تتوافر لديه خبرة في مجال عمله لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بعد حصوله على درجة البكالوريوس.
٥- أن يكون قد اجتاز بنجاح دورة في الإدارة العليا لا تقل عن ستين ساعة.
٦- أن يجيد استخدام الحاسوب.
٧- أن يتقن اللغة الإنجليزية.

ب-يشترط فيمن يعين في إحدى المناصب الإدارية المتوسطة مساعدي مدراء الدوائر، رؤساء الشعب والدواوين) ما يلي:-

١-أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل ويجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس تعيين من لا يحمل الدرجة الجامعية الأولى بوظيفة "رئيس شعبة".
٢- أن تكون لديه خبرة في مجال عمله في الجامعة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.
٣- أن يكون قد اجتاز دورة في الإدارة المتوسطة لا تقل عن ستين ساعة.
٤-أن يجيد استخدام الحاسوب.
٥-أن يتقن اللغة الإنجليزية إذا كان عمله يتطلب ذلك.

المادة(١٠): أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (١٥) من النظام إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد في مجال عمله في الجامعة، يجوز تعديل وضعه في ضوء هذا المؤهل وذلك بقرار من الرئيس ، وتنسيب من اللجنة وفقاً للشروط التالية:

١- أن يكون قد حصل على موافقة خطية مسبقة من الرئيس، بالسماح له بالإلتحاق بالدراسة، على أن لا تزيد نسبة الدارسين عن (٢٠%) من نسبة العاملين الإداريين في الكلية/الدائرة.
٢- أن لا يؤثر هذا التعديل على موعد استحقاق الموظف لزيادته السنوية العادية .

ب- ١- يمنح الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد أثناء عمله في الجامعة، إذا كان راتبه الأساسي أعلى من الراتب المقرر لهذه المؤهلات الزيادات السنوية التالية:-

المؤهـل	الزيـادة
شهادة الثانوية العامة بنجاح	زيادة سنوية واحدة
دبلوم كلية جامعية متوسطة واجتاز الامتحان الشامل بنجاح	زيادة سنوية واحدة
بكالوريوس	زيادتان سنويتان
ماجستير	زيادتان سنويتان
دكتوراه	ثلاث زيادات سنوية

٢- إذا قلّ الراتب الأساسي للموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد في مجال عمله عن الحد الأدنى للراتب المقرر لحامل هذه الدرجة، فيعدل راتبه الأساسي إلى الحد الأدنى المقرر للمؤهل العلمي .

التقارير السنوية وتقييم الأداء والتثبيت

المادة(١١): أ- يكون تقييم أداء الموظفين مرتين في العام الواحد خلال شهر أيار وتشرين ثاني من كل عام على أن يكون التقييم السنوي متوسط مجموع التقييمين.

ب- تحدد تقديرات وعلامات تقييم الأداء على النحو التالي :-

ممتاز	٩٠ – ١٠٠
جيد جداً	٨٠ – ٨٩
جيد	٧٠ – ٧٩
متوسط	٦٠ – ٦٩
ضعيف	أقل من ٦٠

ج- ١) على الرئيس المباشر أن يحتفظ بسجل أداء للموظف ، يدون فيه البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة به ، للرجوع إليه عند التقييم ليكون التقدير مبنياً على أسس موضوعية .

٢) يرفع الرئيس المباشر للموظف تقريراً نصف سنوي عن الموظف إلى العميد أو المدير ، استناداً إلى الملاحظات المدونة في سجل الأداء .

٣) على الرئيس المباشر توجيه الموظف إلى مواطن الضعف في أدائه الوظيفي ومساعدته في تحسينه .

المادة(١٢): للرئيس إعفاء موظفين من الذين يرتبطون به أو بأحد نوابه إدارياً ممن يشغلون وظائف قيادية عليا ووصلوا إلى الفئة (أ) من الدرجة الأولى، من عملية تقييم الأداء.

المادة(١٣): أ- يسلم الرئيس المباشر للموظف نسخة عن تقييم أدائه، ويحق له الاعتراض على هذا التقييم خلال خمسة عشر يوماً من تسلمه إياه.

ب-على الموظف المعترض ، تقديم اعتراضه خطياً مع بيان أسباب الاعتراض إلى رئيسه المباشر خلال المدة المحددة لذلك لرفعه إلى الجهة المختصة ، وفي حالة عدم اعتراضه على التقييم خلال هذه المدة ، فيعتبر التقدير الوارد في تقييمه نهائياً.

ج- في حالة اعتراض الموظف على تقديره الوارد في التقييم، على الرئيس المباشر رفع هذا الاعتراض إلى رئيسه الأعلى ، وعلى الرئيس الأعلى في هذه الحالة ، النظر في اعتراض الموظف واتخاذ القرار المناسب، إما باعتماد هذا التقييم أو بتعديله ، ضمن التقديرات المعتمدة في النموذج مع بيان الأسباب والمبررات الداعية لهذا التعديل ، وله أن يستعين في ذلك بمن يراه مناسباً ، ويعتبر قرار الرئيس الأعلى للرئيس المباشر نهائياً.

د - في جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على التقدير الوارد في تقريره السنوي إذا كان ذلك التقدير جيد جداً أو أعلى.

هـ- في حال نقل الموظف من موقع إلى آخر أو تغيير رئيسه المباشر فيتم تقييم الموظف من قبل كل من المسئولين السابق والحالي إذا أمكن ذلك.

المادة(١٤): لغايات تقييم الأداء عند استحقاق النقل أو الترفيع للموظفين الذين تمت إعارتهم أو انتدابهم إلى مؤسسات وجامعات أخرى يراعى ما يلي:-

أ- تطلب تقارير تقييم الأداء للموظفين المعارين والمنتدبين عن طريق المؤسسات والجامعات التي أعيروا أو تم إنتدابهم إليها .

ب- في حالة تعذر وضع تقييم الأداء للموظف لأي سبب من الأسباب، فيتم اعتماد التقارير السنوية له لآخر سنتين قضاهما في خدمة الجامعة.

المادة(١٥) :- أ- ينظر في تثبيت الموظف المصنف في الخدمة الدائمة في الجامعة وإنتهاء مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (١٣) من النظام إذا توافرت لديه الشروط التالية :-

١- أن يوصي العميد أو المدير المعني بتثبيته.
٢- أن لا يقل تقديره السنوي عن جيد جداً للسنتين السابقتين للتثبيت.
٣- أن لا تكون فرضت عليه أي من العقوبات خلال السنتين الأخيرتين باستثناء عقوبة التنبيه الخطي.

ب- ينظر في تثبيت الموظف المعين بالراتب المقطوع بالخدمة الدائمة في الجامعة اذا توافرت لديه الشروط التالية:-

١- أن يوصي العميد أو المدير المعني بتثبيته.
٢- أن لا يقل تقديره السنوي عن جيد جداً للسنوات الثلاث الأخيرة.
٣- أن لا تقل خدمته في الجامعة عن (٨) سنوات وأن يكون قد مضى على تحويله إلى الراتب المقطوع مدة لا تقل عن سنتين.
٤- أن لا تكون فرضت عليه أي من العقوبات خلال السنوات الثلاثة الأخيرة من خدمته باستثناء عقوبة التنبيه الخطي.

ج- يثبت الموظف في الخدمة الدائمة ، بقرار من المرجع المختص ، بناءً على تنسيب اللجنة .

التحويل والترفيع والزيادة التشجيعية

المادة(١٦):- أ- يجوز منح الموظف المتميز الزيادة التشجيعية المنصوص عليها في المادة (١٩) من النظام وفقاً للأسس التالية :-

١- أن لا يقل التقدير السنوي للموظف عن "ممتاز" للسنتين الأخيرتين.
٢- أن لا تقل خدمة الموظف الفعلية في الجامعة عن خمس سنوات.
٣- أن لا تكون قد فرضت عليه أية عقوبة خلال السنوات الثلاث الأخيرة .
٤- أن يكون قد قام بأعمال وأنشطة بمبادرات منه أو بطلب من رؤسائه أدت إلى تطوير الأداء في مهامه الوظيفية.

٥- في حالة حصول الموظف على زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة لا ينظر في منحه زيادة تشجيعية في الدرجة الجديدة إلا بعد مرور أربع سنوات على ترفيعه.

ب- يتم منح الموظف الزيادة التشجيعية بقرار من الرئيس بناءً على توصية العميد أو المدير المعني وتنسيب من اللجنة.

المادة(١٧): يتم تحويل تعيين العاملين في الجامعة بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة، بناءً على توصية من العميد أو المدير المعني، وفقاً لما يلي :-

أ- يشترط للتحويل من الأجرة اليومية إلى العقد السنوي :-

١- أن يكون العامل بالأجرة اليومية قد أمضى سنتين متصلتين في الجامعة.
٢- أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي للسنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
٣- أن لا تكون قد فرضت عليه أي من العقوبات خلال السنتين الأخيرتين من تاريخ التحويل.
٤- أن يجتاز العامل أي اختبارات تطلب في مجال العمل لغايات التحويل.
٥- في حالة عدم موافقة اللجنة على تحويل العامل بالأجرة اليومية إلى العقد السنوي، فتنظر اللجنة في تحويله إلى العقد سنة فسنة.

ب- يشترط للتحويل من العقد السنوي إلى الراتب الشهري المقطوع للوظائف الحرفية والخدمية:-

١- أن لا تقل خدمة الموظف الفعلية بالعقد السنوي عن خمس سنوات.
٢- أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي للسنوات الثلاث الأخيرة عن جيد جداً.
٣- أن لا تكون قد فرضت عليه أي من العقوبات المنصوص عليها في النظام خلال السنوات الثلاث الأخيرة من تاريخ التحويل.
٤- أن يجتاز الموظف أي اختبارات تطلب في مجال العمل لغايات التحويل.

ج- يشترط للتحويل من العقد السنوي إلى الدرجة المصنفة للعاملين بالوظائف الإدارية والفنية والمهنية:-

١- أن لا تقل خدمة الموظف الفعلية عن أربع سنوات متصلة في خدمة الجامعة بموجب العقد السنوي .
٢- أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي للسنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
٣- أن لا تكون قد فرضت عليه أي من العقوبات المنصوص عليها في النظام خلال السنتين الأخيرتين من تاريخ التحويل.

٤- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

٥- أن يجتاز الموظف أي اختبارات تطلب في مجال العمل لغايات التحويل.

٦- في حال عدم صدور قرار بتصنيفه يستمر بعمله بعقد وينظر في تحويله للدرجة المصنفة سنة فسنة.

المادة (١٨):- أ- يتم احتساب رواتب الموظفين المراد تحويلهم إلى الدرجات وفقاً لسلم الرواتب وحسب الأسس المتبعة في تحديد الرواتب، بحيث تحتسب سنوات الخدمة داخل الجامعة.

ب- يتم احتساب رواتب الموظفين المراد تحويلهم من العقد السنوي إلى الراتب المقطوع وفقاً لسلم الرواتب الخاص بالرواتب المقطوعة، وحسب الأسس المتبعة في تحديد الرواتب بحيث لا يقل راتبه الأساسي عن راتبه المستحق بعقد، بحيث تحتسب سنوات الخدمة داخل الجامعة.

المادة(١٩):- أ- يرفع الموظف إلى درجة أعلى أو ينقل إلى فئة أعلى ضمن الدرجة بقرار من المرجع المختص بالتعيين، وتوصية من اللجنة ويكون ترفيعه أو نقله اعتبارا من تاريخ استحقاقه لذلك.

ب- لا يمنح الموظف الذي وصل راتبه إلى أعلى مربوط الفئة من الدرجة التي يحل بها زيادته السنوية في حال عدم توافر شروط ترفيعه.

ج- مع مراعاة ما ورد في المادة (١٦) من نظام الموظفين النافذ يرفع الموظف الذي لم تتوافر فيه أي من شروط الترفيع من درجة إلى درجة أعلى اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالترفيع بعد زوال السبب المانع للترفيع.

المادة(٢٠): يتم التحاق الموظف بالبرامج التدريبية الواردة في الفقرتين (أ) و (ب) من المادة (٩) من هذه التعليمات، بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المعني ضمن الأسس التالية :-

أ- أن لا تقل خدمة الموظف الفعلية في الجامعة عن ثلاث سنوات.

ب- أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي للسنة الأخيرة عن جيد جداً وأن لا تكون قد أوقعت عليه أية عقوبة خلال السنة المشار إليها .

ج- أن تعطى الأولوية في حضور الدورة التدريبية المتخصصة للموظف المصنف والذي لم يسبق له الالتحاق بأية دورة على أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة .

د- أن تتحمل الجامعة (٩٠%) من نفقات الدورات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (٩) من هذه التعليمات، أو أي دورة توفده الجامعة إليها، كما تتحمل الجامعة (٥٠%) من رسوم الاشتراك بالدورات التدريبية الأخرى إذا رغب الموظف بالالتحاق في

دورة تخدمه في مجال عمله مباشرة ، وفي جميع الحالات يتحمل الموظف رسوم الإشتراك كاملة في حالة عدم نجاحه أو في حالة إنقطاعه دون عذر مقبول .

المادة(٢١): تعتمد الأسس التالية لصرف مكافآت الموظفين الذين يقومون بالتدريس أو بإلقاء محاضرات خاصة بدورات أو ورش عمل تنظمها الجامعة:-

أ- يدفع للعاملين في الجامعة الذين يقومون بإلقاء محاضرات بالتدريس أو ينفذون دورات أو ورش عمل في الكليات أو المعاهد وفي مركز الاستشارات أو في مراكز الجامعة الأخرى خلال ساعات الدوام الرسمي (٣٠%) من قيمة المكافأة المستحقة وفقاً لتعليمات أجور المحاضرين غير المتفرغين النافذة في الجامعة، ويستثنى من ذلك من يحملون شهادة علمية في تخصص الطب فيدفع لهم (٥٠%) من قيمة المكافأة المشار اليها.(تطبق من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧).

ب- يدفع للعاملين في الجامعة الذين يقومون بإلقاء محاضرات خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال إجازته (١٠٠%) من قيمة المكافأة المستحقة حسب تعليمات أجور المحاضرين غير المتفرغين في الجامعة النافذة في الجامعة .

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) و (ب) من هذه المادة تطبق تعليمات أجور المحاضرين غير المتفرغين النافذة في الجامعة، على الأشخاص الذين تقتضي الحاجة تكليفهم، ولا يحملون رتباً جامعية أو مؤهلات علمية.

د- للرئيس الحق بمنح بعض العاملين علاوة لا تزيد على (٥٠%) من المكافآت المبينة في تعليمات أجور المحاضرين غير المتفرغين النافذة في الجامعة ، على أن ينص على ذلك صراحة في كتاب التنسيب المرفوع للرئيس قبل صدور قرار التكليف بالعمل ، وتحديد هذه النسبة رقماً.

هـ- يشترط في جميع الحالات السابقة الحصول على موافقة الرئيس الخطية المسبقة بالتكليف.

النقل والإنتداب والإعارة والإجازة دون راتب

المادة(٢٢): ١- يتم إعلام وحدة الشؤون المالية ودائرة الموارد البشرية بتاريخ مباشرة الموظف المنقول والمعار والمنتدب والمجاز دون راتب وكذلك تاريخ إنفكاكه إلى خارج الكلية أو الوحدة بكتاب رسمي إلى رئاسة الجامعة.

٢- تحدد الجهات التي يعار اليها الموظف بجهات رسمية و/ أو حكومية أردنية فقط، وعلى المعني التقدم بطلب خطي لرئاسة الجامعة للحصول على الموافقة المسبقة على الإعارة قبل مدة لا تقل عن شهر.

المادة(٢٣): مع مراعاة ما ورد في أحكام المادة (٢١) من النظام تتبع الإجراءات الإدارية نفسها التي اتبعت في الموافقة على إنتداب الموظف أو إعارته أو إجازته في حالة الإنهاء أو القطع والعودة للعمل في الجامعة لأي سبب من الأسباب.

المادة(٢٤): يعاد الموظف المعار أو المنتدب أو المجاز إجازة دون راتب إلى وظيفته الأصلية ، وإذا تم إشغالها أو تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب ، يعاد الموظف إلى وظيفة مناظرة لوظيفته السابقة وبمستواها الوظيفي نفسه .

الإجـازات

المادة(٢٥): أ- للعميد أو المدير تفويض صلاحياته في منح الإجازة إلى من يراه مناسباً كل في مجال اختصاصه ، وعلى الموظف تقديم إجازته قبل (٤٨) ساعة لأخذ الموافقة المسبقة عليها من المرجع المختص بمنحها باستثناء الحالات الإضطرارية والملحة التي يقدرها الرئيس المباشر .

ب- لعميد أو المدير المختص الطلب من الموظف المجاز رسمياً قطع إجازته والإلتحاق بعمله بناءً على ظروف تتطلبها مصلحة العمل في الجامعة .

المادة(٢٦): يراعى في منح الإجازة السنوية تعبئة النموذج المخصص لهذه الغاية وترسل نسخة من الموافقة إلى دائرة الموارد البشرية لترصيدها .

المادة(٢٧): في حالة تكليف الموظف بأي عمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو في أيام العطل الرسمية ، فيجوز منحه إجازات إدارية مقابل ذلك على أن ترصد في سجلات الموارد البشرية.

المادة(٢٨): أ- للرئيس أو من يفوضه بناءً على تنسيب العميد أو المدير أن يمنح الموظف إجازة إدارية في إحدى الحالتين التاليتين:-

١- إذا تم تكليفه بإنجاز أعمال ضرورية وأساسية خارج أوقات الدوام الرسمي، ولم يتقاضى مقابل ذلك مكافأة مالية.

٢- إذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بالحصول على إجازته السنوية في المواعيد المقررة.

ب- لا يجوز أن تتجاوز الإجازة الإدارية المرصدة للموظف سنوياً إجازته السنوية المنصوص عليها في النظام ، وعلى الموظف أن يستنفد هذه الإجازة في موعد أقصاه نهاية شهر شباط من السنة التالية لقرار منح الإجازة الإدارية.

ج- يتم الإستفادة من الإجازات الإدارية المرصدة بموافقة من العميد أو المدير المعني.

المادة(٢٩): للرئيس ، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها شريطة أن لا تزيد مدتها على ثلاثة أرباع الاجازة المستحقة له عن تلك السنة.

المادة(٣٠) : أ- على الموظف في الحالات الطارئة التي تتطلب حصوله على إجازة أن يعلم رئيسه المباشر بظرفه وعدد الأيام التي سيتغيبها، وفي هذه الحالة ، تخصم هذه الإجازة من رصيد إجازته السنوية .

ب- لا يجوز لمن استنفد رصيد إجازاته السنوية الحصول على أي إجازة إلا بموافقة مسبقة من رئاسة الجامعة بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني على أن تحسم هذه الإجازة من راتبه.

ج- يجوز منح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالدين، الأخوة، الأخوات، الأبناء، الزوج، الزوجة) تبدأ من تاريخ الوفاة.

المادة(٣١): في حالة اضطرار الموظف لمغادرة مركز عمله أثناء الدوام الرسمي ، عليه تقديم إذن مغادرة إلى رئيسه المباشر (بحسب النموذج المعتمد لهذه الغاية) ، وتحتسب كل ثماني ساعات مغادرة متقطعة يوم إجازة تخصم من إجازته السنوية ، أما المغادرات التي تزيد مدتها على ثلاث ساعات في اليوم الواحد فتحسب إجازة يوم كامل ، تخصم من الإجازة السنوية ، وفي جميع الحالات، لا يسمح للموظف مغادرة مكان عمله إلا بعد موافقة رئيسه المباشر، باستثناء الحالات الاضطرارية والملحة التي يقدرها الرئيس المباشر.

المادة(٣٢): أ- يحق للموظفة المرضع بعد انتهاء إجازة الأمومة، الحصول على ساعة في اليوم الواحد لإرضاع وليدها ، ويتم تحديد تلك الساعة بالتنسيق مع رئيسها المباشر ، ولا تحتسب هذه الساعة من إجازتها السنوية العادية ، ويجوز أن تكون هذه الساعة في بداية أو نهاية الدوام أو فترة الإستراحة المقررة وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة المغادرة بما فيها ساعة الرضاعة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد.

ب–يحق للموظفة المرضع الحصول على إجازة دون راتب لمدة أو مدتين لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة ، بتنسيب من العميد أو المدير المعني وبقرار من الرئيس .

ج–إذا وقعت إجازة الأمومة الواردة في المادة (٣٩) من النظام خلال الإجازة دون راتب فلا تمنح الموظفة إجازة أمومة مدفوعة الأجر.

د–تستحق المرأة الحامل (من أعضاء الهيئة الإدارية) إجازات وفقاً لما يلي:–

١. في حالة الحمل ولغاية إكمال الأربعة أشهر الأولى أي (١٦) أسبوعاً وانتهى الحمل بالإجهاض فتستحق المرأة الحامل إجازة مرضية بحد أقصى (٤) أسابيع، إلا في حال حدوث مضاعفات.

٢. في حالة الحمل بعد إكمال (١٦) أسبوعاً ولغاية إكمال (٢٤) أسبوعاً وانتهى الحمل بالإجهاض فتستحق المرأة الحامل إجازة مرضية بحد أقصى (٥) أسابيع، إلا في حال حدوث مضاعفات.

٣. في حالة ولادة الجنين حي أو متوفي أو بالإجهاض بعد إكمالها (٢٤) أسبوعاً فتستحق المرأة إجازة أمومة كاملة.

المادة(٣٣):أ– مع مراعاة ما ورد في المادة (٣١/د) من النظام يجوز منح الموظف إجازة دون راتب لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر ولمرة واحدة في السنة.

ب–عدم السماح لأي من العاملين الإداريين بقطع الإجازة الممنوحة لهم بمختلف أنواعها باستثناء السنوية والالتزام بقضاء مدة الإجازة كاملاً، وللمجلس في حالات استثنائية الموافقة على قطع الإجازة للذين أمضوا مدة لا تقل عن نصف مدة الإجازة الأخيرة الممنوحة.

المادة(٣٤): على الموظف المريض في جميع الأحوال أن يعلم العميد أو المدير بمرضه وعدد الأيام التي سيتغيبها وذلك في اليوم الأول من تغيبه .

المادة(٣٥): أ. إذا انتهى عمل الموظف في الجامعة لأي سبب من الأسباب فعليه إبراء ذمته خلال مدة ثلاثين يوماً من انتهاء عمله.

ب. في حال لم يقم الموظف بإبراء ذمته فعلى رئيسه المباشر وخلال ثلاثين يوماً من انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من نفس المادة بإبراء ذمته وفي جميع الأحوال لا تصرف له أية مستحقات مالية إلا بعد الانتهاء من براءة الذمة.

المادة(٣٦): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات أو أسس تتعارض معها.

المادة(٣٧): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة(٣٨): رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.