

نظام رقم ( ١٥٠ ) لسنة ٢٠٠٣

نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية

صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (٢٥) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية

رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠١

عدل بموجب نظام رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦

المادة (١): يسمى هذا النظام ( نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية لسنة ٢٠٠٣ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : الجامعة الهاشمية .

المجلس : مجلس عمداء الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

العميد : عميد الكلية أو المعهد أو أي نشاط جامعي .

الوحدة : الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو

الخدمي ، وتشتمل على دائرتين فأكثر .

الدائرة : أي دائرة في الجامعة مستقلة أو مرتبطة بالوحدة وتشمل

على شعبتين فأكثر .

الشعبة : جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فأكثر .

الفرع : جزء من الشعبة .

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين المشكلة بموجب هذا النظام .

المدير : مدير أي وحدة أو دائرة في الجامعة .

الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص وفقا لإحكام

هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف

الجامعة بمن في ذلك مساعد التدريس أو البحث

والموظف المعين براتب شهري مقطوع والموظف المعين

بعقد ولا يشمل ذلك المستخدم بأجور يومية الذي تسري

عليه أحكام قانون العمل الأردني النافذ المفعول .

جدول تشكيلات الوظائف : بيان بأسماء الوظائف وعددها ودرجاتها يصدره المجلس

في بداية كل سنة مالية .

المرجع الطبي : اللجنة الطبية المعتمدة في الجامعة .

المادة (٣): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة أو في أي معهد

أو مركز أو مؤسسة أخرى يتبع أي منها للجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية.  
يقسم الموظفون في الجامعة إلى :

المادة (٤):

أ . الموظفين المصنفين : وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة والمبينة مسمياتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف .  
ب. الموظفين غير المصنفين : وهم الذين يعينون بمراتب مقطوعة في وظائف دائمة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف .

ج. الموظفين بعقود : وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة برئيسها وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم علاواتهم وإجازتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا تتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم وفي غير الحالات التي لم يرد عليها نص صريح في تلك العقود .

أ . للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة لساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وتطبق عليهم أحكام قانون العمل الأردني المعمول به .

المادة (٥):

ب. للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب الأمانات أو على أي مشروع له مخصصات في موازنة الجامعة بما في ذلك مخصصات البحث أو أي مشاريع أخرى، وتصرف مستحققاتهم المالية من تلك المخصصات أو من حساب الأمانات، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو باستنفاد المخصصات .

أ . تحدد مسميات الوظائف وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تشكيلات الوظائف.

المادة (٦):

ب. يكون تسلسل الدرجات وفتاتها وفقا للسلم الوارد في نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة المعمول به.

### التعيين

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

المادة (٧):

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 وبما لا يتعارض مع متطلبات السلامة العامة.

هـ. حسن السيرة والسلوك .

و. غير محكوم عليه بجناية ( باستثناء الجرائم السياسية ) أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.

يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوفر فيه بالإضافة

المادة (٨):

إلى المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة المنصوص عليها في الفقرات (ب) و(ج) و(د) و(هـ) و(و) من المادة (٧) من هذا النظام على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة .

المادة (٩): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف المقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب وذلك لغايات التعيين.

المادة (١٠): أ . تشكل في الجامعة لجنة تسمى ( لجنة شؤون الموظفين ) برئاسة الرئيس أو من يسميه من نوابه وعضوية كل من:-

١. اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد.
  ٢. العميد أو المدير المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.
  ٣. مدير شؤون العاملين في الجامعة .
- ب. ١. تتولى اللجنة التنسيق إلى المرجع المختص بتعيين الموظف وتثنيته وترفيعه وتعديل أوضاعه والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونه الوظيفية.
٢. يجوز للرئيس الاستئناس برأي اللجنة لتعيين العاملين لمدة محددة بمكافآت أو بأجور يومية.

ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وفي حال غيابه أو غياب أي من أعضائها يحل محله من يقوم بعمله رسمياً ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها بمن فيهم رئيسها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها على الأقل .

د . يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة أمين سر لهذه اللجنة يتولى إعداد جدول أعمالها والدعوى لاجتماعاتها وتدوين محاضر جلساتها وتدوين قراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.

المادة (١١): أ . يعين موظفو الدرجة الأولى ومن هم في سويتهم من حيث الراتب من الموظفين بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة.

ب. يعين موظفو الدرجات الأخرى ومن هم في سويتهم من حيث الراتب من الموظفين بعقود بقرار من الرئيس أو من تفوض إليه هذه الصلاحية بناء على تنسيب اللجنة.

المادة (١٢): أ . يتم تعيين الموظفين في المناصب الإدارية في الجامعة على النحو التالي:

١. مدير الوحدة ومدير الدائرة بقرار من الرئيس.
٢. الموظف في منصب إداري آخر بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير.
- ب. يشترط فيمن يعين في وظيفة مدير أو نائب مدير أو مساعد مدير أن يكون

حاصلا على الدرجة الجامعية الأولى حدا أدنى .

ج. تكون مدة تعيين الموظف في أي منصب إداري سنتين قابلة للتجديد.

أ . يكون الموظف غير المثبت في الخدمة الدائمة تحت التجربة . :المادة (١٣)

ب. يجوز تصنيف الموظف المعين بعقد إذا أمضى أربع سنوات خدمة متصلة في الجامعة على أن يتم تقييمه خلال هذه المدة مرة كل ستة أشهر وفق الانموذج المعد لهذه الغاية على أن ينظر المرجع المختص في أمر تصنيفه قبل شهرين من انتهاء المدة وإذا لم يصدر قرار بتصنيفه فيستمر في عمله بعقد وينظر في تصنيفه سنة فسنة .

ج. إذا أمضى الموظف المصنف سنتين متصلتين فينظر في أمر تثبيته قبل شهرين من انتهاء هذه المدة وإذا لم يصدر قرار بتثبيته فينظر المرجع المختص بأمر تثبيته سنة فسنة.

د . يتم إنهاء خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص في أي وقت خلال مدة التجربة ودون بيان الأسباب.

هـ. يخضع الموظف الذي تتم إعادة تعيينه في الجامعة بعد أن ترك الخدمة فيها للتجربة من جديد وفقا لأحكام هذا النظام سواء أكان مثبتا أم غير مثبت قبل ترك الخدمة ولا يعطى الموظف في هذه الحالة درجة أعلى أو راتبا يزيد عما كان يتقاضاه إلا إذا حصل على مؤهل علمي جديد أو خبرة عملية إضافية تعترف بأي منهما الجامعة .

و. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

أ . تؤخذ بعين الاعتبار عند تعيين الموظف في الجامعة لأول مرة أي خبرات سابقة :المادة (١٤)

كان قد اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة وفقا للشروط التالية:

١. أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي يسند إليه في الجامعة.

٢. أن تحسب سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الأولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من الخبرة بعد ذلك ويجوز أن تحسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي سيتم احتسابها على عشر سنوات.

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

ج. لا تحسب سنوات الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على أساسها.

د . يجوز للرئيس بناء على تنسيب اللجنة في حالات استثنائية مبررة حساب سنوات خبرة للموظف تزيد على الحد الأعلى المنصوص عليه في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا كانت خبرة الموظف السابقة في العمل الجامعي أو من الخبرات المتخصصة النادرة وكانت الجامعة في حاجة إلى هذه الخبرات.

هـ. يجوز في حالات استثنائية مبررة يقدرها الرئيس صرف النظر عن شرط المؤهل العلمي لغايات التعيين في الوظائف الفنية والاكتفاء بالمؤهل الفني أو الكفاءة والخبرة في مجال التخصص على أن يتم تقديرها وفقا لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.

المادة (١٥): أ . لا يجوز للموظف الالتحاق بأي برنامج دراسي يؤدي إلى حصوله على مؤهل علمي أعلى من المؤهل الذي عين على أساسه أو على مؤهل آخر إلا بموافقة خطية من الرئيس.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ، إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله فيجوز بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة تعديل درجته وراتبه بما يتناسب مع المؤهل الجديد وفقا لتعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

### الترقية والحوافز التشجيعية

المادة (١٦): يجوز نقل الموظف بترقيعه من درجة إلى درجة أعلى أو نقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها وفقا لسلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة المعمول به إذا توافرت الشروط التالية:  
أ . درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف.

ب. أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي عن ( جيد جدا ) خلال السنتين الأخيرتين لنقله.

ج. إذا لم توقع عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترقية.

المادة (١٧): يتم ترقية الموظف وفقا لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (١٨): تمنح الزيادة السنوية للموظف عند استحقاقها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وفق أحكام هذا النظام.

المادة (١٩): يجوز للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تعادل زيادة سنوية واحدة على أن لا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه ولا تعطى له أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة وتمنح له هذه الزيادة عند استحقاقه الزيادة السنوية وفقا لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس .

### النقل والانتداب والوكالة والإعارة

المادة (٢٠): أ . ينقل المدير من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس .

ب. ينقل نائب المدير ومساعد المدير من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة أو الدائرة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من الرئيس المباشر. أما إذا كان النقل خارج الوحدة أو الدائرة فيتم بقرار من الرئيس بعد الاستئناس برأي الرئيس المباشر للموظف، والرئيس المباشر في الكلية أو الوحدة التي سينقل إليها.

ج. ينقل الموظف من كلية أو وحدة أو دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من عميد الكلية أو مدير الوحدة أو الدائرة المنقول منها وعميد الكلية أو مدير الوحدة أو الدائرة التي سينقل إليها ، اما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة أو الدائرة فيتم بقرار من الرئيس .

د . لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة على درجته وراتبه الذي يستحقه.

المادة (٢١): أ . للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة لا تزيد مدتها على ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة ، ولا يجوز انتدابه مرة أخرى إلى أي وظيفة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه في المرة السابقة.

ب. للرئيس بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة المختص ان ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات شريطة أن تكون قد مضت على خدمته الفعلية في الجامعة مدة خمس سنوات متصلة وان يكون مثبتا في الخدمة.

المادة (٢٢): يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها ، وإذا كان الانتداب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب إليها راتبه وعلاواته كافة ، وتعتبر مدة انتدابه جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والاقدمية والادخار ، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار .

المادة (٢٣): 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.

المادة (٢٤): أ . للرئيس بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص إعاره أي موظف للعمل خارج الجامعة شريطة أن يكون مثبتا في الخدمة الدائمة وأمضى خمس سنوات فعلية متصلة على أن لا تتجاوز مدة الإعاره ثلاث سنوات.

ب. تعتبر مدة إعاره الموظف جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والاقدمية والمكافأة والادخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته .

ج. لا تتحمل الجامعة أي رواتب وعلاوات خلال إعاره الموظف .

د . لا تجوز إعاره الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على

انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.

المادة (٢٥): مع مراعاة أحكام هذا النظام ، للجامعة أن تستعير للعمل فيها موظفين من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية وتطبق عليهم أحكام المادة (١١) من هذا النظام .

### الإجازات

المادة (٢٦): أ . يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية :

١. ثلاثين يوماً إذا كان من موظفي الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية .

٢. واحد وعشرين يوماً إذا كان من موظفي الدرجات الأخرى .

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 لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين .

ج. يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك ، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت في أثنائها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.

المادة (٢٧): إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته .

المادة (٢٨): أ . يستحق موظفو الدرجة الأولى والمديرون الإجازة بقرار من الرئيس.

ب. يستحق موظفو الدرجات الأخرى والمستخدمون بالأجور اليومية الإجازة بقرار من العميد أو المدير المختص بناء على تنسيب من رئيسه المباشر .

المادة (٢٩): أ . للرئيس بعد اخذ رأي العميد أو المدير المختص أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة الذي أمضى مدة لا تقل عن ست سنوات متصلة في الخدمة الفعلية إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث لا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات ، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور مثلي مدة الإجازة على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة .

ب. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الاقدمية والزيادة السنوية والترفيه والمكافأة والادخار .

المادة (٣٠): يجوز أن تتبع مدة الإعارة أو الانتداب الخارجي إجازة دون راتب أو بالعكس على أن لا تزيد في مجموعها على خمس سنوات .

المادة (٣١): أ . يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة اضطرارية

براتب كامل لا تزيد مدتها على سبعة أيام ولمرة واحدة في السنة. **تم وقف العمل بأحكام هذه المادة لحين تعديل نظام الموظفين في الجامعة بناءً على قرار مجلس الجامعة ذي الرقم (٢٠١٧/١/١٠) في اجتماعه رقم (٢٠١٧/١) تاريخ (٢٠١٦/١٢/١٩).**

ب. يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة

اضطرابية دون راتب لا تزيد مدتها على أربعة أسابيع.

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

د . للرئيس في حالات استثنائية يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الاقدمية والزيادة السنوية والترفيه والمكافأة والادخار.

المادة (٣٢): للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوما ، ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (٣٣): أ . يجوز أن يمنح الموظف بتوصية من المرجع الطبي المعتمد في الجامعة ، إجازة مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة ، وإذا زادت مدة الإجازة المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة ، وإذا استنفذ إجازته السنوية فتخصم المدة الزائدة من راتبه .

ب. يمنح الموظف إجازة مرضية متصلة إذا زادت على سبعة أيام ولم تتجاوز ثلاثين يوما بناء على تقرير طبي معتمد من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية .

ج. إذا لم يشف الموظف من المرض خلال ثلاثين يوما من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية ، 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 (٣٤): أ . يتقاضى الموظف المجاز من المرجع الطبي عن إجازته المرضية ما يلي :

١. راتبه كاملا مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى من مرضه .

٢. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها .

ب. يعاد فحص الموظف بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من المرجع الطبي ، فإذا تبين انه قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى ، فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة .

ج. إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهرا من بدء إجازته المرضية، فنتهى خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين .

د . تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الاقدمية والزيادة السنوية والترفيه والمكافأة

والادخار .

المادة (٣٥): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بحادث أو مرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيستحق إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على إلا تتجاوز سنة كاملة ، فإذا لم يشف خلال السنة يعطى ستة أشهر أخرى بنصف الراتب ونصف العلاوات فإذا لم يشف خلالها تنتهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين وتسري عليه في هذه الحالة أحكام الفقرة (ج) من المادة (٣٤) من هذا النظام .

المادة (٣٦): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية تزيد مدتها على ستة أشهر أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار أو الموظف الموقوف عن العمل إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته أو إيقافه عن العمل .

المادة (٣٧): أ . إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز سبعة أيام بناء على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقيا أو بأي وسيلة اتصال أخرى بمرضه وان يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بأسرع وقت ممكن .  
ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام فعليه الحصول على تقرير طبي باستمرار مرضه موقع من طبيب أو مستشفى ومصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة ، إن وجدت ، وان يعلم دائرته بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر في قبولها أو رفضها ، على أن يقدم نفسه للفحص فور عودته إلى المملكة لدى المرجع الطبي .

المادة (٣٨): 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 :  
١ . راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهرين الأول والثاني من مرضه .  
٢ . نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين الثالث والرابع التي تليها .  
ج. إذا لم يشف الموظف المريض المعين بعقد من مرضه خلال أربعة أشهر من تاريخ مرضه ، فيحال إلى المرجع الطبي الذي له الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات ، وإذا لم يشف بعد ذلك فيعتبر عقده منتهيا حكما .

د. إذا انتهى عقد الموظف أثناء مدة مرضه فتسري عليه أحكام هذه المادة .  
المادة (٣٩): 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 الطبي على أن لا تقل المدة بعد الولادة عن ستة أسابيع .  
ب. لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية .  
ج. للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة وخلال سنة من ذلك التاريخ الحق في الحصول على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد وفق ترتيبات يقررها الرئيس وبموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية ، وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لمدة أو لمدتين لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة ، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والاقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية.

### واجبات الموظف

المادة (٤٠): 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 أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك ، وللرئيس في حالات مبررة أن يقرر صرف مكافأة مالية له مقابل ذلك العمل .

ب. التصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي تعامله مع جميع العاملين في الجامعة والطلبة والمواطنين .

ج. تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة ، وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية .

د . المحافظة على مصالح 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 والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة (٤١): يحظر على الموظفين تحت طائلة المسؤولية التأديبية القيام بأي 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 مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها باستثناء تلك الموجهة للموظف مباشرة أو التي يقرر المرجع المختص تعميمها على الموظفين.

ج. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها أو طلبتها أو

زوارها.

- د . استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي بالجامعة أو له مصلحة معها.
- هـ. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو أي نشاط ذي صفة أو دافع طائفي أو مذهبي أو إقليمي أو عرقي داخل الحرم الجامعي .
- و. الاشتراك في عضوية مجالس إدارة المؤسسات أو مجالس إدارة الشركات أو القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس .
- ز. حمل أي سلاح داخل الحرم الجامعي .
- ح. الإدلاء بأي معلومات تتعلق بالجامعة لوسائل الإعلام المختلفة إلا بموافقة مسبقة من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية .

### تقييم الأداء والتقارير السنوية

المادة (٤٢): أ . يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في

- ذلك استحقاق الترفيع والزيادات التشجيعية بموجب انموذج خاص يقره الرئيس .
- ب. يتم تقييم الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية ( ممتاز ) ، ( جيد جدا ) ، ( جيد ) ، ( متوسط ) ، ( ضعيف ) .

ج. يضع الرئيس المباشر التقرير السنوي عن الموظف ويبلغه خطيا بتقديره العام ، ويحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال خمسة عشر يوما من اليوم التالي لتسلمه ويتولى رئيسته المباشر رفع هذا الاعتراض إلى رئيسته الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه .

د . تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة وترسل النسخة الأصلية منه إلى دائرة شؤون العاملين في الجامعة بعد ان تحتفظ الجهة المعنية بصورة عنها .

هـ. للرئيس تشكيل لجنة خاصة للنظر في التقارير السنوية عن أداء الموظفين بشكل عام أو بشكل فردي على أن ترفع توصياتها وملاحظاتها إلى الرئيس في أسرع وقت ممكن.

المادة (٤٣): أ . مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذا النظام ، توقع

على الموظف العقوبات التالية :

١. التنبيه الخطي إذا ورد بحقه تقدير ( متوسط ) .
  ٢. الإنذار الأولي إذا ورد بحقه تقدير ( ضعيف ) .
  ٣. الإنذار النهائي إذا ورد بحقه تقريران سنويان بتقدير ( ضعيف ) .
  ٤. إنهاء خدماته إذا وردت عنه ثلاثة تقارير سنوية بتقدير ( ضعيف ) حتى وان كان مثبتا في الخدمة، وذلك بقرار من المرجع المختص.
- ب. تتولى دائرة شؤون العاملين متابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة .

المادة (٤٤): يرسل التقرير السنوي للموظف إلى دائرة شؤون العاملين ولا يجوز سحبه أو تعديله بعد اعتماده.

### الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (٤٥): 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 اخل بواجباته الوظيفية ، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (٤١) من هذا النظام فتوقع عليه أي من العقوبات التأديبية التالية :

- ١ . التنبيه الخطي .
- ٢ . الإنذار الأولي .
- ٣ . الإنذار النهائي .
- ٤ . الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه .
- ٥ . وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
- ٦ . تنزيل الراتب بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية .
- ٧ . تنزيل الدرجة إلى الدرجة الأدنى منها مباشرة وراتب السنة المناظرة.
- ٨ . الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع مستحقاته المالية .
- ٩ . العزل ، مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة ، أو من مساهمة الجامعة المالية في صندوق 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 نفسها .  
د . لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال الموظف ، لإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه لدى الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه أو من تفوض إليه تلك الجهة هذه الصلاحية .

المادة (٤٦): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٤٥) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقا للصلاحيات التالية :

أ . لرئيس القسم أو المدير إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١-٣) من الفقرة (أ) من المادة (٤٥) على الموظفين في قسمه أو دائرته ويجوز لمن أوقعت عليه أي من هذه العقوبات أن يستأنف القرار بذلك إلى العميد أو المدير خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها له رسميا .

ب. للعميد أو المدير إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١-٤) من الفقرة (أ) من المادة (٤٥) على الموظفين في الدائرة ويجوز لمن أوقعت عليه أي من هذه العقوبات أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها له

رسميا .

ج. للرئيس ، بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١-٧) من الفقرة (أ) من المادة (٤٥) على جميع الموظفين في الجامعة ، ويجوز لمن أوقعت عليه أي عقوبة من هذه العقوبات أن يستأنف القرار بذلك إلى المجلس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها له رسميا .

د . يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبتها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٤٥) من هذا النظام .

المادة (٤٧): أ . يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان احدهما ابتدائي والآخر استئنافي ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد وله إعفاء أي منهم من عضوية أي من المجلسين أو قبول إعفائه منهما وتعيين من يحل محله. ب. للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها .

المادة (٤٨): يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني لأي جلسة يعقدها أي منهما بحضور جميع أعضائه على أن يكون رئيسه من بينهم وتكون إجراءاته سرية ويتخذ أي من المجلسين قراراته بأغلبية أصوات أعضائه على الأقل .

المادة (٤٩): إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة يسمي احدهم رئيسا على أن لا تقل درجة أي من أعضائها عن درجة ذلك الموظف أو عن مستواها إذا كان موظفا بعقد ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي .

المادة (٥٠): أ . يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطيا بالمخالفة المنسوبة إليه في مكان عمله في الجامعة أو في مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة .

ب. للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلساته بنفسه أو اختيار وكيل عنه لحضور جلسات المحاكمة للدفاع عنه .

ج. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوما من تاريخ إحالة المخالفة إليه .

المادة (٥١): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني وله

التحقيق في المخالفة التي ينظر فيها المجلس التأديبي بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء ، لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة .

المادة (٥٢): إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن أي جلسة من جلساته دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتجري محاكمته غيابيا ويصدر هذا المجلس القرار المناسب بحقه .

المادة (٥٣): أ . للموظف الذي صدر قرار من المجلس التأديبي بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من الخدمة ، أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه ذلك القرار ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك .

ب. ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه، وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته وللجامعة أن تتيب عنها من يمثلها أمام المجلس التأديبي الاستئنافي ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.

المادة (٥٤): لا يجوز النظر في نقل الموظف أو ترفيعه أو تصنيفه أو تثبيته أو قبول استقالته إذا كان محالا إلى التحقيق أو المحكمة إلا بعد صدور القرار النهائي بحقه واكتساب القرار الصفة القطعية .

المادة (٥٥): أ . إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية، ان المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تتطوي 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 (٥٦): أ . إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي الابتدائي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وإيقاف راتبه وعلاواته التي يستحقها كليا أو جزئيا إلى ان يصدر القرار النهائي بحقه .

ب. ١. اذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أسندت إليه ، حسب مقتضى الحال ، فيستحق راتبه وعلاواته كاملة عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

٢. اما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند

(١) من هذه الفقرة عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه وعلاواته كاملة 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.

٣. 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 المدعي العام أو المحكمة على ألا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضها من راتبه وعلاواته عن مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة ( أ ) من هذه المادة .

المادة (٥٧): يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية تبليغ جميع ما يتعلق بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين خطياً .

المادة (٥٨): تطبق على رئيس وأعضاء أي مجلس تأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية المعمول به .

### انتهاء خدمة الموظف

المادة (٥٩): تنتهي خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات التالية:

- أ . قبول الاستقالة .
- ب . إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر ، وللمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة اي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات .
- ج . العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي .
- د . فقد الجنسية الأردنية .
- هـ . فقد الوظيفة .
- و . الاستغناء عن الخدمة .
- ز . العزل من الوظيفة .

ح . فقد أي شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .

ط . الوفاة ، وتدفع الجامعة لورثته في هذه الحالة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه إضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاته .

المادة (٦٠): أ . يقدم الموظف استقالته خطياً، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة عليها 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 فاقدا لوظيفته حكما.

المادة (٦١): أ . يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع ، ولم يتم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له .

ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله. ج. للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار إلى المرجع الذي أصدره خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره متضمنا الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه الغي قراره ويعود الموظف إلى وظيفته.

د . لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة (٦٢): يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة أو متكررة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٢) و (٣) و (٤) و (٥) و (٦) و (٧) من الفقرة (أ) من المادة (٤٥) من هذا النظام .

المادة (٦٣): أ . يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:

١ . إذا صدر قرار من المجلس التأديبي .  
٢ . إذا صدر قرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب وعوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وأوقعت عليه عقوبة تستدعي تنزيل الدرجة مرة أخرى .

٣ . إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .

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

المادة (٦٤): على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب ، أن يسدد جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة ، وان يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل .

## أحكام عامة

المادة (٦٥): تراعى السرية فيما يتعلق بقضايا العاملين في الجامعة وملفاتهم ولا يجوز بأي حال من الأحوال السماح لأي شخص في الدائرة من غير المعنيين أو ممن ليس له علاقة من داخل الجامعة أو خارجها بالاطلاع على أي من الملفات الخاصة المحفوظة في الدائرة .

المادة (٦٦): يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس .

المادة (٦٧): يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة .

المادة (٦٨): يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف .

المادة (٦٩): تنظم شؤون التأمين على حياة العاملين في الجامعة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس .

المادة (٧٠): يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما لا تتعارض مع أحكامه .

المادة (٧١): يلغى ( نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية ) رقم ٣٤ لسنة ٢٠٠٠ على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بموجبه سارية المفعول إلى أن يتم إلغاؤها أو استبدال غيرها بها وفقا لأحكام هذا النظام .