



نظام الموظفين في جامعة فيلادلفيا صادر بمقتضى أحكام المادة رقم (34-أ) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018.

الفصل الأول: تعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام " نظام الموظفين في جامعة فيلادلفيا" ويعمل به من تاريخ إقراره.

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

القانون:	<u>قانون الجامعات الأردنية.</u>
الجامعة:	جامعة فيلادلفيا.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
مجلس الجامعة:	مجلس جامعة فيلادلفيا.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	أي عميد في جامعة فيلادلفيا.
الدائرة:	أية دائرة إدارية في الجامعة.
المدير:	مدير أية دائرة إدارية في الجامعة.
القسم:	أي قسم إداري ضمن أية دائرة إدارية في الجامعة.
الكلية:	أية كلية من كليات الجامعة.
اللجنة:	لجنة تعيين الموظفين والمستخدمين.

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام ضمن جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف بعقد.

المستخدم: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية.

المرجع الطبي: المرجع الطبي المعتمد من قبل الجامعة.

الطبيب المعتمد: طبيب الجامعة.

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

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

المادة (4): تشكل لجنة لتعيين الموظفين والمستخدمين على النحو التالي:

- الرئيس أو من ينيبه رئيساً
- نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية عضواً
- مدير شؤون الموظفين عضواً
- العميد أو مدير الدائرة المعني عضواً

المادة (5): أ - يحدد سلم الرواتب في نظام الرواتب والعلاوات المقر من مجلس الأمناء.

ب - تحدد أسماء الوظائف و شروطها ومؤهلات شاغليها بجدول للوظائف يصدر عن مجلس الجامعة، طبقاً لموازنة الرواتب والأجور المقررة من مجلس الأمناء.

المادة (6): يشترط فيمن يعين في وظيفة إدارية في ملاك الجامعة أن يكون:

أ - قد أتم الثامنة عشرة من عمره.

ب - حسن السيرة والسلوك.

ج - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

د - سالمًا من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي، ويجوز لمجلس الجامعة الموافقة على تعيين الموظف الذي لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي معتمد.

هـ - حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.

و - أن يكون أردني الجنسية.

المادة (7): أ - يعين المدير بقرار من الرئيس.

ب - يعين الموظفون بعقود أو برواتب مقطوعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.

ج - يعين المستخدمون بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.

المادة (8): تراعى عند التعيين القواعد التالية:

أ - لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولها مخصصات في الموازنة السنوية.

ب - لا يجوز أن يكون للتعين أو الترفيع أثر رجعي.

المادة (9): أ - يُدرج ويثبت عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة بموجب شهادة ميلاده أو شهادة تقدير سن صادرة عن الجهات المختصة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف عد الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.

ب - تحسب السنة في تحديد عمر الموظف وسنوات خدمته وحيثما ذُكرت في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي.

المادة (10): أ - تُحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيُسند إليه في الجامعة.

ب - تُدسب سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عيّن بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الأولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بعد ذلك على أن لا تزيد الخبرة الإجمالية المحتسبة على عشر سنوات.

المادة (11): إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد مرتبط بمجال عمله فيجوز تعديل راتبه د سب سلم الرواتب المعمول به وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة.

الفصل الثالث: ترفيع الموظفين

المادة (12): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (13): أ - لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أية علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

ب - يجوز للرئيس منح 5% كحد أقصى من الموظفين المتميزين كل عام زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة، وتعطى الزيادة التشجيعية للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية، على أن يكون قد ورد بحقه تقريران متتاليان عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعني بتقدير ممتاز.

المادة (14): أ - يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال فترة التجربة، دون بيان الأسباب، وبخلاف ذلك يستمر في عمله حسب عقده. وللرئيس استثناء فترة التجربة بما تقتضيه مصلحة الجامعة.

ب - تعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية إذا استمر في العمل.

المادة (15): أ - يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بموجب تقرير سنوي يُعتمد لهذه الغاية.

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

ج - يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير بدرجة متوسط.

د - يوجه انذار للموظف الذي يرد بحقه تقرير بدرجة ضعيف.

هـ - تُتَهِى خدمات الموظف الذي يرد بحقه تقريران سنويان بدرجة ضعيف، أو ثلاثة تقارير بدرجة متوسط.

الفصل الرابع: النقل والتعيين بالوكالة

المادة (16): أ - تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل أو التعيين بالوكالة.

ب - يُنقل الموظف من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك بين رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها.

ج - ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الدائرة بقرار من الرئيس وتندسب من العميد أو المدير المعني حسب مقتضى الحال شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في راتب الموظف.

المادة (17): أ - للرئيس تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفية أخرى إضافة إلى عمله الأصلي وتكون جزءاً من واجباته.

ب - للعميد أو مدير الدائرة أن يكلف أي موظف في كليته أو دائرته القيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية أو الدائرة الإدارية نفسها وذلك إضافة إلى وظيفته الأصلية.

ج - إذا شغرت أية وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالوكالة.

د - يتقاضى الموظف أو المستخدم الذي يقوم بالعمل لساعات إضافية بناءً على تكليف الرئيس مكافأة مالية في ضوء النظم المعمول بها.

الفصل الخامس: الإجازات

المادة (18): أ - يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يلي:

- مديرو الدوائر ورؤساء الأقسام 30 يوماً.

- الموظفون من حملة البكالوريوس فما فوق 21 يوماً.

- الموظفون من حملة الدبلوم فما دون وفق قانون العمل.

ب - تُحسب الإجازة السنوية ابتداءً من بداية أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تُدسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباحثته للعمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز تدوير الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج - يتقاضى الموظف المٌجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة.

د - يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، بموافقة مديره/عميده، ولا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية والأسبوعية إذا وقعت خلالها.

المادة (19): للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مبلغ يعادل ما يستحقه من راتبه الإجمالي باستثناء علاوة النقل والعلاوة العائلية عن مدة الإجازة المكلف بها على أن لا تزيد مدة الإجازة المكلف بها، على ثلثي فترة الإجازة السنوية.

المادة (20): أ - يمنح الموظف إجازةً بالتغيب عن عمله وراتب كامل مع العلاوات لمدة أسبوع في حالة زواجه ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة ولا تخصم من الإجازة السنوية.

ب - يُمنح الموظف إجازة وراتب كامل ولمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو زوجه أو أحد 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): تُمنح الإجازات على الوجه التالي:

أ - لمديري الدوائر بقرار من الرئيس.

ب - أما باقي الموظفين والمستخدمين فتمنح إجازاتهم من قبل العميد أو المدير المعني حسب الحالة بتدبير من الرئيس المباشر للموظف.

المادة (23): أ - للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على سنة واحدة وذلك بناءً على تنسيب الرئيس المباشر، على أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات.

ب - لا تعدّ الإجازة دون راتب التي تُمنح للموظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

المادة (24): للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع، على أن لا تُمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (25): تراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل، على أن تُقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته، إلا في الحالات الاضطرارية التي يقتنع بها المرجع المختص شفهيّاً على أن تعطى فيما بعد خطياً.

الفصل السادس: الإجازات المرضية

المادة (26): أ - يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على أسبوعين في السنة بتوصية من طبيب معتمد من قبل الجامعة وموافقة العميد أو مدير الدائرة المختص، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على أسبوعين في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة و إذا استنفذ إجازاته السنوية فتخصم من راتبه. ويجوز تجديد الإجازة المرضية للعامل لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات أو بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

ب - تُمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على أسبوعين ولكنها لا تتجاوز شهراً بناءً على تقرير من المرجع الطبي ولا تُخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.

ج - إذا لم يُشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع 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 يُسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (27): ينقضى الموظف المريض عن إجازته المرضية المقررة راتبه وعلاواته على الشكل التالي:

أ - عن الشهرين الأولين من المرض راتبه كاملاً مع العلاوات.

- ب - عن الشهرين اللذين يليانها من المرض 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 تمتد الإجازة المرضية لمدة شهرين وتكون دون راتب.
- د - إذا لم يشف الموظف المريض خلال ستة أشهر من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة فتنهى خدماته بقرار من رئيس الجامعة.

المادة (28): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص في التعيين.

المادة (29): تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة مقدارها عشرة أسابيع بعد الوضع براتب كامل مع العلاوات بناءً على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية أو السنوية.

الفصل السابع: واجبات الموظف والتزاماته

المادة (30): على الموظف:

- أ - تأدية واجباته بدقة وتنفيذ توجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- ب - أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأية واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.
- ج - أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية، ويتوخى المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها.
- د - أن لا يقوم بأي عمل إضافي لحسابه أو لحساب الغير بأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.
- هـ - أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط طائفي أو إقليمي داخل الجامعة*.
- و - أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو العاملين فيها.
- ز - تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن.

* عدلت المادة (30/هـ) وفق قرار مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية عشرة المنعقدة بتاريخ 2023/8/28

الفصل الثامن: الإجراءات التأديبية

المادة (31): 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 الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة، أو أحل بواجباته الوظيفية الواردة في المادة (30) من هذا النظام فتفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

- 1 . التنبيه.
 - 2 . الإنذار.
 - 3 . الإنذار النهائي.
 - 4 . الخصم من الراتب الأساسي المقرر لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
 - 5 . وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
 - 6 . تنزيل الراتب بما لا يتجاوز مقدار زيادتين سنويتين.
 - 7 . الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.
 - 8 . العزل وحرمانه من الراتب الثالث عشر.
- ب - لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.
- ج - تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.

المادة (32): أ - يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما مجلس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب - لمجلس الجامعة تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.

المادة (33): تُفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (31) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:

أ - للعميد أو مدير الدائرة توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (31) على الموظفين في كليته أو دائرته.

ب - للرئيس بناءً على تدسيب العميد أو مدير الدائرة المعني توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من المادة (31) على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله، وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (31) من هذا النظام.

المادة (34): إذا نُسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة (35): يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون إجراءاته سرية ويُصدر قراراته بالأغلبية.

المادة (36): أ - يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، وذلك في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته 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 جلسات المجلس للدفاع عن نفسه أو أن يوكل عنه شخصاً آخر لذلك الغرض.

ج - ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوع من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (37): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة (38): إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي، فتجري محاكمته غيابياً ويُصدر المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (39): أ - للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، 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 يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه. وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.

المادة (40): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي، أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة (41): أ - إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أية مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق 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.

ب - إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (42): أ - إذا أُحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

ب - 1. إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2 . وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المذكورتين في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على شهر وإذا زادت على شهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الشهر.

3 . 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 لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال.

المادة (43): يتولى الرئيس أو من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

الفصل التاسع: انتهاء خدمة الموظف

المادة (44): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- أ - قبول الاستقالة.
- ب - إتمام سن التقاعد وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ*، ولمجلس الأمناء بناءً على تدبير من الرئيس تمديد خدمة الموظف سنة فسنة على أن لا يزيد مجموع مدة التمديد على خمس سنوات.
- ج - العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د - فقد الوظيفة.
- هـ - الاستغناء عن الخدمة.
- و - العزل من الوظيفة.
- ز - الوفاة (وتدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه، إضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر، والنسبة التي يستحقها من راتب الثالث عشر).
- ح - فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

* عدلت المادة (44/ب) وفق قرار مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية عشرة المنعقدة بتاريخ 2023/8/28

المادة (45): أ - تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعد الاستقالة مقبولة حكماً.

ب - على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه بقبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعدّ فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (46): أ - يعدّ 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 مرة واحدة.

ب - يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الرئيس وبعدّ القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

ج - للموظف الذي عدّ فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار، ويقدم الاعتراض إلى الرئيس متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع الرئيس بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.

المادة (47): أ - يُعزل الموظف في أي من الحالات التالية:

1 . بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من المجلس التأديبي.

2 . بقرار من الرئيس إذا حُكّم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالتزوير والاختلاس والسرقعة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأية جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة، أو حُكّم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أية جريمة من الجرائم، ويعدّ الموظف في أية حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

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

- المادة (48): 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 - وفي حالات الاستغناء عن خدمة الموظف لأسباب تقتضيها مصلحة الجامعة، يُطبق نظام العمل الأردني على الموظفين بهذا الخصوص.

الفصل العاشر: أحكام عامة

- المادة (49): يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من الرئيس.
- المادة (50): يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
- المادة (51): تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً لنظام الرواتب والعلاوات المعمول به.
- المادة (52): يخضع المستخدمون لأحكام قانون العمل الأردني.
- المادة (53): يلغي هذا النظام أية قرارات أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.