

PHILADELPHIA UNIVERSITY

P.O.Box : 1 Philadelphia University 19392 Jordan



جامعة فيلادلفيا

ص.ب : ١ جامعة فيلادلفيا ١٩٣٩٢ - الأردن

النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة فيلادلفيا
صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من
قانون العمل الأردني
رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته

شباط 2015

١

لا يجوز اجتهاد هذا النظام على أي حق
 من حقوق أو امتيازات نظام
 قانون العمل أو أي قانون آخر من
 أو عقده على أو تشق عليه أو جاني
 أو نظام أو قسراً أو تسليماً
 سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا
 النظام يترتب للعامل حقوقاً أو امتيازات
 أفضل مما ورد في هذا النظام.

النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة فيلادلفيا

صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل الأردني رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته



المادة (1): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

| | |
|-----------------|--|
| مجلس الأمناء: | مجلس أمناء جامعة فيلادلفيا |
| مجلس العمداء: | مجلس عمداء جامعة فيلادلفيا |
| مجلس الجامعة: | مجلس جامعة فيلادلفيا. |
| الجامعة: | جامعة فيلادلفيا. |
| الرئيس: | رئيس الجامعة أو من ينوبه خطياً. |
| العميد: | عميد الكلية المختص. |
| الدائرة: | أي دائرة إدارية في الجامعة. |
| مدير الدائرة: | مدير الدائرة الإدارية. |
| الكلية: | أي كلية من كليات الجامعة. |
| القسم: | أي قسم إداري ضمن أي دائرة في الجامعة. |
| اللجنة: | لجنة تعيين الموظفين. |
| العامل: | كل شخص يعين بقرار من اللجنة. |
| المرجع الطبي: | المرجع الطبي المعتمد من قبل الجامعة. |
| الطبيب المعتمد: | طبيب الجامعة |
| السنة: | اثنا عشر شهراً على أساس التقويم الشمسي |

احكام عامة

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في جامعة فيلادلفيا، ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل، ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل.

المادة (2):

المملكة الأردنية الهاشمية
 وزير العمل
 مصادق
 بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٩
 ٢٠٩٩



- المادة(3):** لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق أو امتياز يمنحه قانون العمل النافذ للعامل أو أي قانون آخر نافذ، أو عقد عمل أو اتفاق فردي، أو جماعي، أو نظام، أو قرار أو ترتيب سواء ما كان منها سابقاً أو لاحقاً لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.
- المادة(4):** يبدأ العمل في الجامعة اعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة مساءً، وتكون فترة الاستراحة ما بين الساعة 12:30 وحتى الساعة 1:00 ظهراً يقضيها العاملون داخل الجامعة.
- المادة (5):** يتم إثبات حضور العامل الى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة سجل خاص أو جهاز إلكتروني معد لذلك وموزع في مباني الجامعة .
- المادة (6):** تصدر تعليمات ساعات الدوام خلال شهر رمضان والفصل الصيفي وأي أحوال أخرى خاصة أو طارئة عن رئيس الجامعة .
- المادة (7):** أ- لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب شخصية خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام، الا بعد الحصول على إذن خطي من رئيسه المباشر، شريطة ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتل التأجيل، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد ساعات المغادرة في اليوم الواحد عن (اربع ساعات)، ويتم تجميعها وخصمها من رصيد إجازاته السنوية.
ب- لا يجوز مغادرة مكان العمل إلا لعمل رسمي ويتكليف من رئيس الجامعة أو الرئيس المباشر.
- المادة (8):** لا يخضع لأحكام ساعات العمل (المواد السابقة) الأشخاص الذين يتولون مهام الاشراف العام ، والادارة العليا والذين يعملون في بعض الحالات خارج الجامعة أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة وخارجها.
- المادة (9):** أ- إذا وافق العامل على العمل لساعات إضافية زيادة عن ساعات العمل العادية فينتقاضى عن كل ساعة عمل إضافية أجراً إضافياً الى أجره المعتاد لا يقل عن (125%) من أجر ساعة العمل العادية.
ب- إذا عمل العامل في يوم عطلة الاسبوعية ، أو أيام الأعياد ، أو العطل الرسمية، فينتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً الى أجره المعتاد لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي .
ج- يتم التكليف بالعمل الإضافي من قبل رئيس الجامعة ، ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي في كل مرة خطياً على نموذج خاص تضعه الإدارة لهذه الغاية .



المادة (10): أ- لا يجوز تشغيل العامل لأكثر من ثماني ساعات يومياً أو ثماني وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام ، ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة .

ب- يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومي العادية المحددة في النظام على أن يتقاضى عنها الأجر الإضافي في الفقرتين (أ) و (ب) من المادة السابقة، وذلك في الحالات التالية :-

1. القيام بأعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية ، والاستعداد للبيع بأثمان منخفضة، شريطة ألا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة، ولا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع ، أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف، أو لتجنب مخاطر عمل فني ، أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها.

المادة (11): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع الواحد، ويكون يوماً الجمعة والسبت هما يومي العطلة الأسبوعية للعامل، وبأجر كامل (إلا إذا اقتضت ظروف العمل غير ذلك).

المادة (12): يستحق العاملون جميعهم التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية، والأعياد الدينية التي يقرها مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها، كما يستحق العامل التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وفق ما يقرره المرجع المختص لتلك الطوائف بهذا الشأن.

الاجازات السنوية

المادة (13): أ- يستحق العاملون إجازاتهم السنوية كما يلي :-

- مدراء الدوائر ومساعديهم ورؤساء الأقسام ثلاثون يوماً
- العاملون من حملة البكالوريوس فما فوق واحد وعشرون يوماً
- العاملون من حملة الدبلوم فما دون أربع عشرة يوماً

(وتصبح مدة هذه الإجازة واحد وعشرون يوماً لمن مضى على خدمته خمس سنوات متصلة)

ب- إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية فلا تعتبر جزءاً من الإجازة السنوية.

ج- تستحق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام ، وتحسب للعامل إجازة نسبية عن المدة التي تقع ما بين تاريخ مناشئته العمل





في الجامعة وابتداء السنة التالية ، وذلك إذا كان تعيينه قد تم خلال السنة وفي جميع الأحوال لا يجوز تدوير الاجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
د- يتقاضى العامل المجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الاجازة السنوية.

هـ- للإدارة - إن رأت- أن تحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل، وكيفية استعمالها، وذلك حسب مقتضيات العمل ومصصلحة العامل، وينظم ذلك ببرنامج يعمم على العاملين جميعهم قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

و- للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف العامل بالعمل خلال اجازته السنوية مقابل مبلغ يعادل ما يستحقه من راتبه الاجمالي عن مدة الاجازة المكلف بها ، شريطة الا تزيد مدة الاجازة المكلف بها على ثلثي فترة الاجازة السنوية ، وترصد الاجازة السنوية المكلف بها للعامل.

الاجازات المرضية

- المادة (14):
- أ- لكل عامل الحق بإجازة مرضية مدتها أربع عشرة يوماً خلال السنة الواحدة متفرقة أو مجتمعة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد.
 - ب- يجوز تجديد الاجازة المرضية للعامل لمدة أربع عشر يوماً أخرى بأجر كامل اذا كان نزيل أحد المستشفيات أو بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجامعة.
 - ج- إذا لم يشف العامل خلال اجازته المرضية المذكورة أعلاه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء العامل ، وإذا قرر اعادة فحص العامل بعد انقضاء تلك المدة، فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد اعادة الفحص .
 - د- اذا قرر المرجع الطبي أن العامل أصيب أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون اهمال منه ، فيمنح اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، مع مراعاة الفقرة (ج) من المادة (21) من قانون العمل.

الاجازات الأخرى

المادة(15): يستحق العامل الاجازات الأخرى التالية:

- أ- إجازة الالتحاق بدورة للتقافة المعالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح من إدارة الجامعة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً، بأجر كامل.

مدير العمل
5



- ب- إجازة أداء فريضة الحج، وتعطى مرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله خمس سنوات متواصلة على الأقل، لمدة لا تزيد على ثلاث اسابيع بأجر كامل.
- ج- إجازة الدراسة في الجامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً ومدتها أربعة شهور بدون أجر.
- د- لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون اجر مدة سنتين على الاكثر لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة، أو خارج المحافظة، وتعطى هذه الإجازة مرة واحدة خلال مدة الخدمة.

المادة(16): تستحق المرأة العاملة الإجازات التالية:

- أ- إجازة للتفرغ لتربية أطفالها مدتها سنة واحدة، غير أنها تفقد حقها بالعودة للعمل إذا عملت خلالها لدى جهة أخرى.
- ب- إجازة الامومة (إجازة ولادة)- ومدتها عشر اسابيع بأجر كامل، قبل الوضع وبعده على الاقل مدة الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.
- ج- فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد لا تزيد في مجموعها على ساعة واحدة في اليوم بأجر كامل لمدة سنة تبدأ من تاريخ الولادة.

المادة(17): يستحق العامل الإجازات التالية، إضافة للإجازات المعطاة، له بموجب أحكام قانون العمل والمذكورة في المواد السابقة:

- أ- يمنح العامل إجازة براتب كامل لمدة اسبوع متصل في حالة زواجه، مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة، ولا تخصم من الإجازات السنوية.
- ب- للرئيس منح العامل إجازة اضطرارية دون راتب، إذا كان هذا العامل قد استنفذ اجازاته السنوية المستحقة، شريطة ألا تزيد في السنة على شهرين ولا تقل مدة خدمته الفعلية عن السنة.
- ج- يمنح العامل مدة ثلاث أيام إجازة و براتب كامل في حالة وفاة والده أو والدته أو أحد الأبناء أو احد الأشقاء أو الزوج (الزوجة).

- المادة(18):** أ- لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه، إلا في الحالات الضرورية، لمنع وقوع حادث، أو لإصلاح ما نجم عن حادث في حالة القوة القاهرة في حدود طاقة العامل والظرف الذي اقتضى هذا العمل.
- ب. لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير مكانه المخصص لعمله، إذا أدى ذلك الى تغيير مكان اقامته، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
- ج. لا يجوز نقل العامل الى عمل اخر في درجة ادنى ولا تخفيض أجره.



د. يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبع أيام من تاريخ استحقاق الأجر.

المادة(19): التزامات العامل

- ا- تادية عمله بنفسه وأن يبذل عناية الشخص العادي لتادية عمله.
- ب- أن يلتزم بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والأداب العامة والسلامة.
- ج- المحافظة على أسرار العمل

إنهاء الخدمة

المادة(20): تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

- استقالة العامل
- إذا اتفق الطرفان على إنهاء الخدمة
- إذا توفي العامل أو أقعده مرض أو عجز عن العمل وذلك بتقرير طبي صادر عن المرجع الطبي.
- إذا انتهت مدة العقد أو انتهاء العمل نفسه

الاجراءات التأديبية

المادة(21): يفصل العامل دون إشعار بموجب احكام المادة (28) من قانون العمل في الحالات التالية:

- ا- اذا انتحل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة، بقصد جلب النفع لنفسه أو الإضرار بغيره.
- ب- اذا لم يقم بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
- ج- اذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل شريطة ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة خلال خمس ايام من وقت علمه بوقوعه.
- د- اذا خالف العامل النظام الداخلي للجامعة، بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال، على الرغم من انذاره خطياً مرتين.
- هـ- اذا تغيب العامل- دون سبب مشروع- اكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، او اكثر من عشر ايام متتالية على ان يسبق انذاره خطياً يرسل بالبريد المسجل على عنوانه، وينشر في احدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
- و- اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالعمل.

مادة العمل
التأديبية
م.س.س.



ز- إذا ادين العامل بحكم قضائي و اكتسب الدرجة القطعية، بجناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الاخلاق العامة.
ح- إذا وجد العامل في حالة سكر بين، أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي، أو ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.
ط- إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو رؤسائه، أو أي عامل أو على أي شخص آخر اثناء العمل أو بسببه، وذلك بالضرب، أو التحقير.

المادة(22): أ- تطبيق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في البند (ب) من هذه المادة على كل عامل يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والاحكام العامة التالية :

- 1- تعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل .
- 2- لا يتخذ بحق العامل أي اجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة .
- 3- يراعى أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
- 4- تتاح للعامل فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم اثبات ذلك خطياً .
- 5- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغه له.
- 6- يمسقط أثر أي انذار مضي عليه مدة 12 شهراً.
- 7- يفصل العامل الحاصل على انذارين ساري المفعول اذا ارتكب خلال مدة سريان الانذارين احدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 8- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص بدون فيه اسم العامل ومقدار اجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات للمتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناءً على طلب خطي يقدم إليه من قبل الإدارة.
- 9- لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو اذن بالإضافة الى العقوبة التي يتم ايقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فلإدارة :

- (1) أن تضع من أجر العامل قيمة الاشياء المفقودة أو المتعلقة أو كلفة اصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الإدارة .
- (2) أن تحتفظ بحقها في اللجوء الى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها ، وتسبب العامل بها .



ب : لائحة الجزاءات

أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل:-

أ- الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور و المغادرة):

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| تنبيه | - المرة الأولى |
| انذار خطي أول | - المرة الثانية |
| انذار خطي ثاني | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |

ب- الغياب عن العمل بدون عذر:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| خصم 50% من أجر يوم واحد | - المرة الأولى |
| خصم اجر يوم كامل | - المرة الثانية |
| انذار خطي أول | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |

ثانياً: المخالفات المتعلقة بأنظمة العمل:-

أ- رفض تنفيذ تعليمات و أوامر العمل:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| انذار خطي أول | - المرة الأولى |
| انذار خطي ثاني | - المرة الثانية |
| انذار نهائي | - المرة الثالثة |

ب- تعمد تخفيض أو تعطيل كفاءة العمل:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| خصم أجر يوم كامل | - المرة الأولى |
| خصم اجر يومين | - المرة الثانية |
| انذار خطي أول | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |

المدير العام
وزارة العمل
مستشار
مستشار



ثالثاً: المخالفات المتعلقة بسلوك العامل:-

أ- ارتياد اماكن غير الاماكن المخصصة للعمل:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| تنبيه خطي | - المرة الأولى |
| انذار خطي أول | - المرة الثانية |
| انذار خطي ثاني | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |

ب- التشاجر بالقول او الفعل في مكان العمل:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| انذار خطي أول | - المرة الأولى |
| انذار خطي ثاني | - المرة الثانية |
| انذار نهائي | - المرة الثالثة |

ج- تناول المأكولات اثناء ساعات الدوام وفي اماكن غير الاماكن المخصصة لها:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| تنبيه خطي | - المرة الأولى |
| خصم 50% من أجر يوم واحد | - المرة الثانية |
| انذار خطي أول | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |

د- النوم اثناء ساعات العمل:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| خصم أجر يوم كامل | - المرة الأولى |
| انذار خطي أول | - المرة الثانية |
| انذار خطي ثاني | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |

و- التصارض اثناء العمل:

| <u>نوع الإجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| خصم أجر يوم كامل | - المرة الأولى |
| انذار خطي أول | - المرة الثانية |
| انذار خطي ثاني | - المرة الثالثة |
| انذار نهائي | - المرة الرابعة |


10





ل- اساءة استعمال لوازم ومعدات العمل او اهمالها:

| <u>نوع الاجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| غرامة أجر 3 أيام | - المرة الأولى |
| انذار | - المرة الثانية |

رابعاً: المخالفات المتعلقة بتعليمات الامن والسلامة العامة:

| <u>نوع الاجراء المتخذ</u> | <u>تكرار المخالفة</u> |
|---------------------------|-----------------------|
| انذار خطي أول | - المرة الأولى |
| انذار خطي نهائي | - المرة الثانية |

مستشفى الأور
وزارة الصحة
المع
1 1



