التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعة آل البيت (وتعديلاتها)

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2004/2003/227) تاريخ 2004/8/9

بموجب المادة (70) من نظام موظفي الجامعة رقم (153) لسنة 2003م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعة آل البيت لسنة (2004م)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2): تعتمد في هذه التعليمات التعريفات الواردة في المادة (2) من (نظام الموظفين في جامعة آل البيت).

المادة (3): تعتمد تصنيفات الموظفين الواردة في المادة (4) من (نظام الموظفين في جامعة آل البيت).

المادة (4)[1]: أ. إذا تم التعاقد مع أردني للعمل في الجامعة وتبين في نهاية مدة العقد صلاحيته للتعيين فإنه يعين وفقاً لنظام الموظفين وتعليمات الموظفين حسب المؤهل العلمي والخبرات الحاصل عليها.

ب. للجامعة التعاقد مع غير الأردني إذا اقتضت مصلحتها ذلك ولم يتوفر أردني مؤهل للعمل بغض النظر عن مدة العقد.

ج. للرئيس التعاقد مع أي شخص بناءً على تنسيب الجهة ذات العلاقة في الجامعة للعمل بصفة مؤقتة على حساب المشاريع على أن ينتهي عقد من عُين على هذا النحو بانتهاء مدة العقد أو بإنجاز المشروع أيهما أسبق.

د. للرئيس الموافقة على استخدام عمال بأجرة يومية لمدة محددة أو لمهمة محددة في حدود المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة على أن يخضع هؤلاء لقانون العمل الأردني في حقوقهم والتزاماتهم وللمنظومة التشريعية الخاصة بالجامعة.

المادة (5): تراعى الإجراءات التالية لغايات التعيين في وظائف الجامعة:

أ. لا يتم التعيين في الجامعة إلا في وظيفة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف ولها مخصصات في الموازنة السنوية.

[1] تم تعديل المادة إلى النص الحالي بقرار مجلس العمداء رقم (2008/2007/206) تاريخ 2008/3/12.

ب. تطلب الكلية أو المعهد أو الدائرة موافقة الرئيس أو من يفوضه بالموافقة على التعيين وذلك حسب الحاجة مع بيان المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها في المرشح.

ج. تعلن الجامعة بعد الموافقة عن هذه الوظيفة في وسائل الإعلام المناسبة.

د. تقدم الطلبات في دائرة شؤون العاملين ثم تحول تلك الطلبات إلى الجهة صاحبة العلاقة بعد التأكد من مطابقة الطلبات للشروط المعلنة.

هـ. تقوم الكلية أو المعهد أو الدائرة بإجراء الاختبارات اللازمة للمتقدمين لشغل الوظيفة وأسماء المرشحين الذين تم اختيارهم بعد إجراء الاختبارات الكتابية أو الشفوية أو العملية من قبل الجهة صاحبة العلاقة.

و. تقوم دائرة شؤون العاملين باستدعاء المرشحين للوظيفة لمقابلة لجنة الموظفين والتي تقوم بدورها بإجراء المقابلات بناء على جدول المفاضلة الوارد من الجهة صاحبة العلاقة، وفي حال رفض لجنة شؤون الموظفين لتلك الترشيحات لأي سبب من الأسباب تعاد الترشيحات للكلية أو المعهد أو الدائرة عن طريق الرئيس أو من يفوضه لإعادة النظر بتلك الترشيحات أو إعادة الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.

ز. في حال إقرار اللجنة للترشيحات الواردة وبعد إجراء المقابلات للمرشحين يتم إرسال الترشيحات إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

المادة (6): يبلغ المرشح للتعيين بتعيينه موظفاً في الجامعة وبضرورة مباشرته العمل على العنوان المدون في طلبه، وإذا لم يباشر العمل خلال أسبوعين من تبليغه يعتبر مستنكفاً ويلغى قرار تعيينه إلا إذا قدم عذراً يقبله المرجع المختص بالتعيين، وفي جميع الأحوال يعتبر التعيين ملغى حكماً إذا لم يباشر الموظف عمله خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار تعيينه.

المادة (7)[1]: يجوز تعيين الشخص المتعاقد مع الجامعة في وظيفة مصنفة ودائمة أو غير مصنفة (الفئة الرابعة) إذا كان:

[1] تم إلغاء نص المادة والاستعاضة عنه بالنص الحالي بقرار مجلس العمداء رقم (2008/2007/463) تاريخ 2008/8/4.

1. قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل خدمة متصلة في الجامعة، ولم توقع عليه خلالها أية عقوبة باستثناء عقوبة التنبيه.
2. أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال الثلاث سنوات الأخيرة من خدمته بالعقد، عن (جيد) وأن يكون (جيد جداً) في اثنين منهما على الأقل[1].
3. قد توافرت له درجة شاغرة في جدول تشكيلات وظائف الفئة الأولى والثانية والثالثة والرابعة.

المادة (8): أ. ينظر في اعتراض الموظف على الفئة والدرجة التي عين فيها أو على الراتب الذي احتسب له إذا قدم هذا الاعتراض خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه.

ب. ينظر في الاعتراض المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في نظام الموظفين.

المادة (9): يحسب راتب الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بعد صدور قرار تعيينه ويكتب بتاريخ المباشرة دون تأخير حسب التسلسل الإداري.

المادة (10): مع مراعاة أحكام المادة (6) من نظام الموظفين:

أ. يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الفئة الأولى ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
2. أن يكون قد اجتاز دورة في الإدارة العليا لا تقل مدتها عن ستين ساعة تدريبية.
3. أن يكون ملماً باستخدامات الحاسوب.
4. أن يتقن اللغة الإنجليزية إذا كان عمله يتطلب ذلك.

ب. يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الفئة الثانية ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
2. أن يكون ملماً باستخدامات الحاسوب.
3. أن يتقن اللغة الإنجليزية إذا كان عمله يتطلب ذلك.

المادة (11): بالإضافة إلى ما ورد في نظام الموظفين يشترط فيمن يرفع من فئة إلى فئة أعلى ما يلي:

---

[1] تم تعديل الفقرة بقرار مجلس العمداء رقم (2012/2011/382) تاريخ 2012/7/19.

أ- اجتياز برنامج تدريبي في مجال الإدارة العليا بموافقة مسبقة من الجهات المختصة في الجامعة لا تقل مدته عن ستين ساعة تدريبية بالنسبة للموظف المنوي ترفيعه من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى.

ب- اجتياز برنامج تدريبي في مجال عمل الموظف لا تقل مدته عن (30) ساعة للموظف المنوي ترفيعه من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية.

ج. توافر وظيفة قيادية شاغرة له وفقاً لجدول تشكيلات الوظائف.

المادة (12): يتم إلحاق الموظفين بالدورات التدريبية وفقاً لما يلي:

أ- أن لا تقل خدمة الموظف في الجامعة عن سنتين.

ب- تعطى الأولوية للموظف المصنف للالتحاق بالدورات التدريبية.

ج- أن تكون للدورة علاقة مباشرة في مجال عمل الموظف.

د. أن تتحمل الجامعة نفقات الدورات التي يتم ترشيح الموظف لحضورها وعلى أن يتم تحميل الموظف قيمة تلك النفقات في حال إخفاقه بالدورة.

هـ[1]. 1- مع مراعاة أحكام نظام الموظفين لا تقبل استقالة الموظف قبل مضي سنتين على أية دورة التحق بها ما لم يدفع كامل التكاليف التي أنفقتها الجامعة على تلك الدورة، مضافاً إليها ما نسبته (50%) خمسين بالمائة من قيمة هذه التكاليف، ويلتزم الموظف برد تلك النفقات في حال فقده الوظيفة أو عزله أو الاستغناء عن خدماته.

2- يتم إسقاط أية مدة قضاها الموظف الذي تنطبق عليه أحكام الفقرة (1) بعد انتهاء الدورة عند احتساب التكاليف التي يلتزم بردها.

المادة (13): يتم إقرار الدورات التدريبية اللازمة للموظف وفقاً لأحكام نظام الموظفين ومجالات هذه الدورات ومستوياتها واختصاصاتها ومددها بقرار من نائب الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة الموظفين[2].

---

[1] تمت إضافتها بقرار مجلس العمداء رقم (2010/2009/259) تاريخ 2010/5/5.

[2] تم التعديل بموجب قرار رقم (2024/2023/61) تاريخ 2023/12/4. على أن يتم العمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء في 2023/11/20.

المادة (14): في الحالات الخاصة التي تحتاج فيها الجامعة إلى تعيين أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص، فيتم تعيينهم بموجب عقود سنوية برواتب شهرية إجمالية شاملة لكافة العلاوات على أن يحدد الراتب الأساسي فيها وذلك لغايات احتساب الزيادة السنوية، وذلك بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.

المادة (15)[1]: أ. مع مراعاة المادتين (17) و(18) من نظام الموظفين يجوز أن يُعدل وضع الموظف الذي يحصل على مؤهل جديد في مجال عمله بموافقة الجامعة وذلك بمنحه زيادة سنوية أو أكثر على راتبه الأساسي ووفقاً لما يلي:

1. شهادة دبلوم كلية مجتمع: زيادة سنوية واحدة أو ما يعادلها.
2. البكالوريوس: زيادتين سنويتين.
3. الماجستير: ثلاث زيادات سنوية.
4. الدكتوراه: أربع زيادات سنوية

ب. يتم احتساب الشهادة الأعلى بحيث لا يجوز أن يزيد احتساب الزيادات السنوية التراكمية للموظف الحاصل على أكثر من مؤهل على زيادتين في حال حصوله على البكالوريوس وعلى ثلاثة زيادات في حال حصوله على الماجستير وعلى أربع زيادات في حال حصوله على الدكتوراه.

ج. لا يجوز أن يؤثر تعديل وضع الموظف على موعد استحقاقه الزيادة السنوية العادية.

المادة (16): أ. يعتبر الموظف متميزاً في أدائه عمله ويمنح شهادة تقدير معنوية بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني إذا:

1. حصل في التقرير السنوي للسنوات الثلاث السابقة لمنحه الشهادة على تقدير ممتاز.
2. لم توقع عليه خلال خدمته في الجامعة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في (نظام الموظفين).

[1] تم تعديل المادة بقرار مجلس العمداء رقم (2010/2009/291) تاريخ 2010/5/24.

3. خلا سجل تقييم أدائه من أي مخالفة خلال أخر خمس سنوات من خدمته في الجامعة.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز أن يمنح الموظف أكثر من شهادة تقدير معنوية خلال خدمته في الجامعة على أن لا تقل المدة بين الشهادة والأخرى عن خمس سنوات.

المادة (17): أ. تحدد قيمة المكافأة المالية التي تصرف للموظف لقاء قيامه (بموافقة خطية مسبقة من رئاسة الجامعة) بإلقاء محاضرات وفقاً للدرجة العلمية التي يحملها على النحو التالي:

1. إذا تم إلقاء المحاضرات خارج أوقات الدوام الرسمي أو أثناء إجازة الموظف رسمياً:

(15) ديناراً للحاصل على درجة الدكتوراه

(12) ديناراً للحاصل على درجة الماجستير

(10) دنانير للحاصل على درجة البكالوريوس

2. إذا تم إلقاء المحاضرات أثناء الدوام الرسمي:

(50%) من المكافآت الواردة في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة للرئيس إذا اقتضت الحاجة تكليف موظفين من غير الحاصلين على مؤهلات علمية بإلقاء محاضرات في الجامعة، وذلك لقاء مكافأة يحددها الرئيس تتراوح ما بين (10–15) ديناراً للمحاضرة الواحدة.

المادة (18): أ. إذا نقل موظف في عهدته لوازم يتولى العميد أو المدير المعني بالتنسيق مع مدير دائرة اللوازم واتخاذ الإجراءات المناسبة لاستلام وتسليم تلك اللوازم، على أن يتم ذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ النقل.

ب. تبلغ دائرة شؤون العاملين خطياً بتاريخ مباشرة الموظف المنقول عمله الجديد من الجهة التي نقل إليها.

المادة (19): إذا انتدب موظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى واستمرت الحاجة إليه في تلك الوظيفة لمدة تزيد على ثلاث سنوات يتم نقله إليها وفقاً لإجراءات النقل الواردة في المادة (23) من (نظام الموظفين).

المادة (20): مع مراعاة أحكام المادة (37) من (نظام الموظفين) يقدم طلب الإجازة قبل يومين على الأقل من بدئها على النموذج المعد لهذه الغاية ويجوز في الحالات الطارئة التي يقدرها العميد أو المدير منح الإجازة عند طلبها.

المادة (21): أ. تمنح الإجازة وفقاً للصلاحيات التالية:

1. لمدير الدائرة بقرار من الرئيس.
2. ولنائب مدير الدائرة ومساعد مدير الدائرة بقرار من العميد أو مدير الدائرة.
3. لأي من الموظفين الآخرين بقرار من العميد أو المدير بناءً على تنسيب من الرئيس المباشر للموظف.

ب. مع مراعاة أحكام المادة (21) من هذه التعليمات لا يجوز للموظف ترك العمل للتمتع بإجازته قبل اعتماد نموذج طلب الإجازة.

ج. ترصد الإجازات في سجل خاص لدى العميد أو المدير، وترسل نماذج طلبات الإجازات بموجب كشف تعد نموذجه دائرة شؤون العاملين ويرسل إليها لترصيد الإجازات.

المادة (22): يعتبر والد الموظف ووالدته وزوجه وأولاده وإخوته أقرباء من الدرجة الأولى لأغراض منح الموظف إجازة استثنائية في حالة وفاة أحدهم.

المادة (23)[1]: أ. للعميد أو المدير في الحالات الاضطرارية منح الموظف إذناً بالمغادرة لا تتجاوز ساعتين في اليوم وبحد أقصى ثماني ساعات في الشهر الواحد وذلك وفق نموذج خاص تعده دائرة شؤون العاملين.

ب. إذا زادت المغادرة على ساعتين في اليوم تحسب للموظف إجازة يوم كامل يخصم من رصيد إجازته السنوية وترصد تلك الإجازة في سجل الإجازات، وترسل نسخة منها إلى دائرة شؤون العاملين.

ج. تحسب كل ثماني ساعات مغادرة يوم إجازة يخصم من الإجازة السنوية المستحقة للموظف.

[1] تم تعديل المادة إلى النص الحالي بقرار مجلس العمداء رقم (2011/2010/158) تاريخ 2011/1/17.

د. وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف مغادرة عمله دون موافقة خطية مسبقة، لأي سبب من الأسباب حتى وإن كان السبب أداء عمل رسمي للجامعة.

المادة (24): أ. على الموظف المريض في جميع الأحوال أن يعلم العميد أو المدير بمرضه وبعدد الأيام التي سيغيب فيها وذلك في اليوم الأول من غيابه.

ب. ترصد الإجازات المرضية وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (22) من هذه التعليمات.

المادة (25): أ. تعد دائرة شؤون العاملين نموذجاً أو أكثر لسجل تقييم أداء الموظف ويتم اعتماد هذا النموذج بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية بناءً على تنسيب من لجنة شؤون الموظفين.

ب. يدون الرئيس المباشر للموظف في سجل تقييم الأداء جميع ملاحظاته الإيجابية والسلبية على الموظف، ويعرض السجل على العميد أو المدير دورياً للنظر في الملاحظات ومناقشتها مع الرئيس المباشر إن تطلب الأمر ذلك ومن ثم اعتمادها.

المادة (26): أ. يراعى عند تقييم أداء الموظف الدقة والموضوعية والنزاهة والمعايير الواردة في نموذج تقييم الأداء.

ب. تراعى العقوبات الموقعة على الموظف عند تقييم أدائه في التقرير السنوي.

المادة (27): لغايات تقييم أداء الموظف المعار عند استحقاقه النقل أو الترفيع يتم اعتماد التقارير السنوية لآخر ثلاث سنوات قضاها في خدمة الجامعة بالإضافة إلى التقرير الوارد من الجهة المعار إليها الموظف.

المادة (28)[1]: لا يجوز إيقاع أية عقوبة على الموظف أو إحالته الى المجلس التأديبي ما لم يسبقه تشكيل لجنة تحقيق لتحديد مسؤولية ذلك الموظف عن المخالفة المسندة إليه.

المادة (29): إذا عوقب الموظف بتنزيل راتبه الأساسي يتم تنزيل راتبه الأساسي بما لا يتجاوز زيادتين سنويتين.

---

[1] تم تعديل المادة إلى النص الحالي بقرار مجلس العمداء رقم (2021/2020/238) تاريخ 2021/5/5 ويُعمل به من تاريخه.

المادة (30): إذا عوقب الموظف بتنزيل درجته يتم تنزيلها إلى الفئة والسنة المناظرة في الدرجة الأدنى.

المادة (31)[1]: يجوز السماح للموظف بالدراسة على نفقته الخاصة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص وذلك بموجب أسس يضعها مجلس العمداء لهذه الغاية.

المادة (32)[2]: وظائف الفئة الرابعة (الراتب المقطوع)

أ- تشمل وظائف الفئة الرابعة في الجامعة:

(المهن الحرفية أو الحرفية المساعدة، والإشراف على تنفيذها، والخدمات العامة أو تأدية خدمة معينة).

ب- 1. مع مراعاة المادة (8) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة، يعين موظفو الفئة الرابعة وفقاً لسلم الرواتب التالي:

الوظيفة	الراتب الأساسي	ملاحظات
حرفي، مهني، خدمات، أعمال مساعدة	31 ديناراً + سنوات الخبرة في مجال العمل	احتساب (5) سنوات خبرة كحد أقصى زيادة سنوية واحدة لكل سنة
سائق عموم السيارات رخصة سوق (فئة سادسة)	63 ديناراً	
سائق سيارة رخصة سوق (فئة خامسة)	59 ديناراً	
سائق سيارة عمومي رخصة سوق (فئة رابعة)، سائق دراجة نارية	52 ديناراً	
حارس	31 + سنوات الخبرة في مجال العمل	

2. تُحدد قيمة الزيادة السنوية للعاملين بالفئة الرابعة أو بعقود سنوية ممن يحملون مؤهل علمي ممن هم في سويتهم على النحو الآتي:

الراتب المقطوع	مقدار الزيادة السنوية

[1] تم التعديل بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/250) تاريخ 2024/5/23 على أن يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدور مجلس العمداء في 2024/5/12.

[2] تم إضافة هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (2008/2007/463) تاريخ 2008/8/4.

من	إلى	
31	41	2
42	58	3
59	78	4
79	170	5
171	253	6
254	446	8

ج- لمجلس العمداء إعادة النظر في وظائف الفئة الرابعة (الراتب المقطوع) من حيث الوصف الوظيفي أو المسمى أو الراتب المقطوع في بداية كل سنة مالية على أن لا يؤثر ذلك على أصحاب الحقوق المكتسبة.

المادة (33)[1]: تتبع القواعد والإجراءات التالية في تمديد خدمة الموظف بعد إكماله السن القانونية المنصوص عليها في المادة (62/ب) من نظام الموظفين:

أولاً- مدى الحاجة إلى استمرار الموظف في الخدمة إلى حين توفير البديل، ويتم تحديد الحاجة إلى الموظف من قبل لجنة ثلاثية يشكلها العميد أو المدير المعني لهذه الغاية على أن تراعي في شأنه ما يلي:

أ. تخصصه الفني.

ب. خبرته العملية.

ج. مدى إمكان الاستمرار بالعمل دون وجوده.

د. حسن الأداء في العمل خلال مسيرته العملية.

هـ. عدم إيقاع أية جزاءات عليه خلال آخر خمس سنوات من العمل في الجامعة.

ثانياً- تقدم اللجنة توصيتها بالتمديد أو عدمه للعميد أو المدير المعني في ضوء الأسس السابقة.

[1] تمت إضافتها بقرار مجلس العمداء رقم (2011/2010/143) تاريخ 2010/12/20.

ثالثاً- للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات.

رابعاً- يتخذ المجلس قراره بتمديد خدمة الموظف سنة فسنة وفي كل مرة تتبع ذات الإجراءات السابقة.

خامساً- تقوم الجهة التي يتبع إليها الموظف باتخاذ الإجراءات المناسبة لتوفير البديل وتدريبه في أسرع وقت ممكن ليحل محل الموظف المعني، وفي هذه الحالة تنتفي موجبات التمديد وفي كل الأحوال لا يجوز التمديد للموظف لأكثر من خمس سنوات.

المادة (34): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (35): تُلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات أو أسس سابقة تتعارض مع مضمونها.

المادة (36): رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.