نظام الموظفين في جامعة آل البيت رقم (153) لسنة 2003
صدر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001م

المادة (1): يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في جامعة آل البيت لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

الجامعـــــة:	جامعة آل البيت.
المجـــــلس:	مجلس عمداء الجامعة
الرئيـــــس:	رئيس الجامعة
العميـــــد:	عميد الكلية أو عميد المعهد أو عميد النشاط الجامعي.
مدير المركـــز:	مدير أي مركز من مراكز الجامعة
الدائـــــرة:	الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمي في الجامعة وتشتمل شعبتين أو أكثر.
الشعـــــبة:	الوحدة التنظيمية التي تتكون الدائرة من عدد منها.
مدير الدائـــرة:	مدير أي دائرة في الجامعة
اللجنـــــة:	لجنة شؤون الموظفين في الجامعة المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.
الموظـــــف:	الشخص المُعين بقرار من المرجع المختص في الجامعة وفق أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة، بمن في ذلك الموظف براتب مقطوع والموظف المُعين بعقد، ولا يشمل ذلك المستخدم بأجور يومية.
المستخـــــدم:	الشخص المُعين بقرار من المرجع المختص في الجامعة لقاء أجر يومي.
جدول تشكيلات الوظائف:	بيان بأسماء الوظائف وفئاتها وعددها ودرجاتها ورواتبها يصدره المجلس في بداية كل سنة مالية.
الفئـــــة:	مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.
المرجع الطبـــي:	الجهة الطبية التي تعتمدها الجامعة.

المادة (3)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة وذلك باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية.

المادة (4)

يقسم الموظفون في الجامعة إلى:-

أ- الموظفين المصنفيـــن: وهم الذين يُعينون في وظائف مصنفة ودائمة في الفئات الأولى والثانية والثالثة الواردة في جدول تشكيلات الوظائف.

ب- الموظفين غير المصنفين: وهم الذين يُعينون برواتب شهرية مقطوعة في وظائف دائمة في الفئة الرابعة الواردة في جدول تشكيلات الوظائف.

ج- الموظفين بعقـــود: وهم الذين يُعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة برئيسها، وتطبق عليهم الأحكام الواردة في العقود في جمع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسرى عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم وفي الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه العقود.

المادة (5)

أ- للرئيس تكليف أشخاص للقيام بالعمل في الجامعة لساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية أو مكافأة لمدة محددة وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة، وتطبق عليهم أحكام قانون العمل الأردني المعمول به.

ب – للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة، كمشاريع البحث، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع، وتنتهي خدماتهم بانتهاء تلك المشاريع أو باستنفاذ المخصصات.

فئات الموظفين

المادة (6) تقسم الوظائف في الجامعة إلى الفئات التالية:-

الفئة الأولى: وتشمل الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية، ولا يُعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى التي ورد النص عليها في هذا النظام وتشمل مهام وظائف هذه الفئة:

1- اقتراح السياسة العامة للدائرة التي يعملون بها.
2- إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات الخاصة بتلك الدائرة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

الفئة الثانية: تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية، أو ما يماثل هذه التخصصات والإشراف على هذه الأعمال، ولا يُعين في هذه الفئة إلا من كان حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية أو الكتابية أو المحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثل أياً منها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يُعين في هذه الفئة إلا من كان حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة، أو ما يعادلها حداً أدنى.

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية أو حرفية مساعدة والإشراف على تنفيذها، أو تأدية خدمات مُعينة.

المادة (7)

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

ب- تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.

التعيين

المادة (8) يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون:

أ) أردنياً.

ب) أتم الثامنة عشرة من عمره

ج) حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة المطلوبة.

د) خالياً من الأمراض والعاهات البدنيه والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته أو تتعارض مع السلامة العامة بموجب قرار من المرجع الطبي.

ه) حسن السيرة والسلوك.

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

المادة (9)

يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه بالإضافة إلى المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و(ج) و(هـ) و(و) من المادة (8) من هذا النظام، على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة.

المادة (10)

أ- تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة أحد نواب الرئيس أو أحد مساعديه، يختاره الرئيس وعضوية كل من:

1- اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

2- العميد أو المدير المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.

ب- تتولى اللجنة التنسيب إلى المرجع المختص بتعيين الموظف وتثبيته وترفيعه وتعديل أوضاعه والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤون وظيفته.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم، وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها وفي حال غياب أي من أعضاء اللجنة يحل محله من يقوم بعمله.

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

المادة (11)

أ – يعين موظفو الفئة الأولى ومن هم في سويتهم من حيث الراتب من الموظفين بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب من اللجنة.
ب- يعين موظفو الفئات الثانية والثالثة والرابعة، ومن هم في سويتهم من حيث الراتب من الموظفين بعقود، بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.
ج- يعين المستخدمون والعمال بقرار من الرئيس أو ممن يفوض إليه هذه الصلاحية.

المادة (12)

أ- لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات الوظائف ولها مخصصات في الموازنة السنوية للجامعة.
ب- لا يجوز أن يكون للتعيين أثر رجعي.

المادة (13)

أ) تتم تسمية مدير الدائرة بقرار من الرئيس، وللرئيس تكليف أي من العاملين في الجامعة القيام بأعمال مدير الدائرة.
ب) تتم تسمية وتكليف مساعد مدير الدائرة ورئيس الشعبة ورئيس الديوان أو تكليف أي من العاملين في الجامعة للقيام بأعمال أي منهم بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص.
ج) لا يجوز تسمية أو تكليف من لا يحمل مؤهلاً جامعياً في أي وظيفة ورد النص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

المادة (14)

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 لأول مرة غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب وذلك لغايات الوظيفة.

المادة (15)

أ – يتم تثبت الموظف في الخدمة إذا توافرت فيه الشروط التالية:-
1- إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة فعلية دائمة ومصنفة في الجامعة.
2- إذا حصل على تقدير (ممتاز) مرتين على الأقل ولم يقل تقديره في أي سنة من سنوات خدمته تحت التجربة عن (جيد).
3- لم توقع عليه خلال خدمته تحت التجربة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.
4- إذا شهد المدير والرئيس المباشر بتقرير مشترك بكفاءته في العمل واستحقاقه للتثبيت.

ب- يتم إعلام الموظف المعين تحت التجربة بتثبيته أو إنهاء خدماته قبل ثلاثة أشهر من نهاية مدة التجربة.
ج- للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة.
د- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

هـ- إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان ترك الخدمة فيها وهو مثبت فإنه يخضع للتجربة من جديد.

المادة (16)

أ – مع مراعاة أحكام المادة (15) من هذا النظام يشترط لتثبيت الموظف ما يلي:

1- أن لا يقل تقديره خلال السنتين السابقتين لتاريخ النظر في طلب التثبيت عن (جيد).
2- أن يوصي عميد الكلية أو المدير المختص بتثبيته.
3- أن لا تكون قد أوقعت عليه أي من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال مدة التجربة، باستثناء عقوبة التنبيه، وفي حال إيقاع عقوبة التنبيه خلال هذه المدة فتمدد مدة التجربة لمدة سنة ولمرة واحدة.

ب- يتم بقرار من المرجع المختص بالتعيين المستند إلى توصية من اللجنة تثبيت الموظف أو إنها خدمته.

المادة (17)

عند تعيين الموظف يجوز أن تحسب له سنوات الخبرة، وفقاً لما يلي:-

أ- زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها، على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي تيم احتسابها على خمس سنوات، ويشترط في هذه الخبرة ما يلي:-

1- أن تكون قد تحققت بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه.
2- أن يكون الموظف قد اكتسبها في مؤسسة تعترف بها الجامعة.

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

المادة (18)

إذا حصل الموظف، بموافقة مسبقة من الرئيس، على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله، فيجوز بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة تعديل وضعه وفقاً للدرجة والراتب المقرر لذلك المؤهل.

الترفيع والحوافز التشجيعية

المادة (19)

أ – مع مراعاة المادة (6) من هذا النظام يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى ما يلي:

1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل من مؤسسة تعليمية تعترف بها الجامعة.
2- وأن يكون قد أمضى خمسة سنوات على الأقل في الفئة الثانية في الجامعة.
3- وأن لا يقل تقديره في التقدير السنوي عن (جيد جداً) خلال السنتين الأخيرتين، وعن (جيد) في السنوات الثلاثة الأخرى.

4- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا بموافقة مسبقة من الجامعة.
5- وأن يكون قد أمضى مدة سنة واحدة على الأقل بأعلى مربوط الفئة (أ) من الدرجة الثانية من الفئة الثانية، أو يشغل وظيفة مدير دائرة أو ما يعادلها.

ب- يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ما يلي:-
1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل من مؤسسة تعليمية تعترف بها الجامعة.
2- وأن تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمسة سنوات، منها ثلاثة سنوات على الأقل في الجامعة.
3- وأن لا يقل تقديره في التقرير السنوي عن (جيد جداً) خلال السنتين الأخيرتين، وعن (جيد) في السنوات الثلاثة الأخرى.
4- وأن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في مجال عمله أو في مجال الإدارة المتوسطة.
5- أن يكون قد أمضى مدة سنة على الأقل بأعلى مربوط الفئة (أ) من الدرجة الثالثة من الفئة الثالثة، أو يشغل وظيفة إشرافية لا تقل عن رئيس شعبة إدارية أو ما يعادلها.

المادة (20)

أ- يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى في الفئة الواحدة وفقاً لسلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في جامعة آل البيت المعمول به إذا توافرت الشروط التالية:-
1- درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف.
2- أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن جيد.
3- أن لا تكون قد أوقعت عليه خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام، باستثناء عقوبة التنبيه.

ب- يتم ترفيع الموظف وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (21)

يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول موعدها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وفق أحكام هذا النظام.

المادة (22)

للرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص، منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على أن لا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة الواحدة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية، وفقاً للأسس التالية:-
أ- أن تكون قد مضت على خدمته في الجامعة مدة لا تقل عن خمسة سنوات متصلة.

ب- أن يكون متميزاً في عمله وخلقه وأثبت مقدرة فائق في أدائه لعمله، واتصف إنجازه بالسرعة والفاعلية والاقتصاد، أو قدم بحثاً أو ابتكاراً أدى إلى تحسين مستوى الأداء في دائرته، أو قام بعمل متميز حقق به مصلحة للجامعة حسب التقارير الخطية التي قدمها عنه رئيسه المباشر.

ج- أن لا تكون قد أوقعت عليه عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنوات الأربع السابقة لتاريخ استحقاقه للزيادة التشجيعية، وأن لا يقل تقديره في التقدير السنوي خلال هذه السنوات عن (جيد جداً).

د- أن لا تؤدي الزيادة التشجيعية إلى ترفيعه من درجة إلى درجة، أو من فئة إلى فئة أعلى.

النقـل والانتداب والوكالة والإعارة

النقـــــل

المادة (23)

أ) ينقل مديرو الدوائر من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس.

ب) ينقل مساعد مدير الدائرة من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من الرئيس المباشر، أما إذا كان النقل خارج الدائرة، فيتم بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من الرئيس المباشر في الدائرة المنقول منها والرئيس المباشر بالدائرة التي سينقل إليها.

ج) ينقل الموظف من كلية أو دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرا ر من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من العميد أو مدير الدائرة المنقول منها والعميد أو مدير الدائرة التي سينقل إليها، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الدائرة فيتم بقرار من العميد أو مدير الدائرة.

د) لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف، في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة على فئته ودرجته وراتبه، باستثناء الموظف الذي ينقل بسبب توجيه العقوبة الواردة في البند (5) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام.

الانتـــــــداب

المادة (24)

أ- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات، تجدد سنة فسنة، وإذا دعت الحاجة إلى استمرار الموظف بانتدابه فيتم نقله إلى تلك الوظيفة مع شاغره.

ب- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة، لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات، شريطة أن تكون قد مضت على خدمته الفعلية مدة خمسة سنوات متصلة.

ج- يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب إليها، أما إذا كان الانتداب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب إليها راتبه وعلاواته وجميع مستحقاته المالية في مكافأة نهاية

الخدمة والادخار، وتعتبر مدة انتدابه جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية.

د- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز انتداب الموظف للعمل لدى الجهات التي ترتبط مع الجامعة بموجب اتفاقيات أو توأمة.

المادة (25)

إذا استدعي موظف إلى الخدمة العسكرية فيطبق عليه ما يطبق على موظفي الحكومة.

الوكالـــــة

المادة (26)

أ- إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز تكليف موظف أخر للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالوكالة لمدة لا تزيد على سنتين.

ب - يتم التكليف بالوكالة المنصوص عليه بالفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للصلاحيات التالية:-

1- بقرار من الرئيس بعد الاستئناس برأي الرئيسين المباشرين، إذا كانت الوظيفة خارج الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها الموظف.
2- بقرار من العميد أو المدير المختص إذا كانت الوظيفة الشاغرة داخل الكلية أو الدائرة نفسها.

الإعـــــارة

المادة (27)

أ- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص إعارة الموظف المثبت في الخدمة الدائمة من الفئتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة شريطة مراعاة ما يلي:-

1- أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
2- أن لا تزيد مدة الإعارة على ثلاث سنوات، وتجوز إعارته لمدة ثلاث سنوات أخرى شريطة أن تكون قد مضت على انتهاء إعارته الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات.

ب- تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية، على أن تتحمل الجامعة المعار إليها ما يستحقه من مكافأة نهاية الخدمة والادخار.

ج- إذا انتهت إعارة الموظف فيعود إلى الوظيفة التي كان يشغلها أو إلى وظيفة لا تقل عن مستوى وظيفته الأصلية.

د- لا يتقاضى الموظف المعار أي جزء من راتبه أو علاواته من الجامعة خلال مدة إعارته

هـ- لا تقبل استقالة الموظف المعار إلا بعد عودته وعمله في الجامعة مدة تعادل مدة الإعارة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

المادة (28)

لا يجوز أن يزيد مجموع مدة الإعارة والانتداب والإجازة دون راتب التي منحت للموظف بأي حال من الأحوال عن ست سنوات خلال مدة عمله في الجامعة.

المادة (29)

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للجامعة أن تستعير أي موظف للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية.

الإجـــــازات

المادة (30)

أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:
1- ثلاثين يوماً إذا كان من موظفي الفئة الأولى والفئة الثانية.
2- واحداً وعشرين يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى.

ب- تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية على المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية، وفي جميع الأحوال يجوز ترصيد الإجازة السنوية لسنتين متتاليتين.

ج- يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها، ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.

د- تحدد إجازة مدرسي اللغات في المراكز بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (31)

إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة، لأي سبب من الأسباب، فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته ما لم ينص على غير ذلك في هذا النظام.

المادة (32)

أ- يستحق موظف الفئة الأولى الإجازة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص.

ب- يستحق الموظف من الفئة الثانية والثالثة والرابعة والمستخدمون بالأجرة اليومية الإجازة بقرار من العميد أو المدير المختص وبتنسيب من رئيسه المباشر.

المادة (33)

أ) مع مراعاة أحكام المادة (28) من هذا النظام، للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص، أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة من موظفي الفئة الأولى والفئة الثانية والذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد، بحيث لا تزيد بمجموعها على خمس سنوات، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية، إلا بعد مرور خمس سنوات على الإجازة السابقة.

ب) يستثنى الموظف الذي يعين في منصب وزاري من شرط المدة الزمنية ومن شرط التثبيت في الخدمة المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج) لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأغراض الترفيع والترقية والأقدمية والمكافأة والزيادة السنوية[1].

المادة (34)

لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة أو الانتداب الخارجي بإجازة دون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بينهما.

المادة (35)

أ) يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة اضطرارية لمرة واحدة خلال السنة براتب كامل لا تزيد مدتها على خمسة أيام.

ب) يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها في السنة على مجموع إجازته السنوية المستحقة.

ج) يجوز للرئيس في حالات استثنائية يقدرها منح الموظف إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

د) لا تعتبر الإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة مدة مقبولة لأغراض الترفيع والزيادة السنوية والمكافأة.

المادة (36)

للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوماً على أن لا يمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة، ولا تحسب هذه الإجازة من إجازته السنوية، ويتقاضى راتبه وعلاواته كاملة عن مدة هذه الإجازة.

المادة (37)

تراعى عند منح الموظف الإجازات مصلحة العمل في الجامعة، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته من المرجع المختص.

المادة (38)

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

المادة (39)

أ) يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة بتوصية من طبيب، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، وإذا استنفذ إجازته السنوية فتخصم من راتبه.

ب) تمنح الإجازة المرضية المتصلة، إذا زادت مدتها على أسبوع، ولم تتجاوز ثلاثين يوماً، بناءً على تقرير طبي معتمد من المرجع الطبي، ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.

([1]) تم التعديل بموجب الجريدة الرسمية رقم

ج) إذا لم يشفَ الموظف من المرض خلال ثلاثين يوماً 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 القيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

د) على الموظف المريض في جميع الأحوال أن يعلم العميد أو المدير المختص بمرضه وعدد الأيام التي سيغيب فيها، وذلك في اليوم الأول من تغيبه، إن أمكن.

ه) لا تحسب مدة إقامة الموظف في المستشفى والإجازة المرضية التي تلي ذلك والإجازة المرضية التي تمنح من المرجع الطبي والتي تزيد مدتها على سبعة أيام متصلة من الإجازات المرضية، وذلك لأغراض تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (40)

مع مراعاة أحكام المادة (44) من هذا النظام:-

أ- يتقاضى الموظف المجاز من المرجع الطبي عن إجازته المرضية ما يلي:

1- راتبه كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى من مرضه.

2- نصف راتبه مع العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها.

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

ج- إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء إجازته المرضية فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

د- تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمه فعلية للموظف لأي غرض من الأغراض بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة والادخار والأقدمية وغيرها.

المادة (41)

إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بحادث أو بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها، دون إهمال منه فيستحق إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات عن السنة الأولى من مرضه فإذا لم يشف خلال السنة فيمنح ستة أشهر أخرى بنصف راتبه ونصف العلاوات، فإذا لم يشف خلال هذه المدة فتعتبر خدمته منتهية بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعمول بها في الجامعة.

المادة (42)

أ- إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً، بناءً على تقرير من طبيب واحد، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقياً أو بأي وسيلة اتصال أخرى بمرضه وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليها بأسرع وقت ممكن.

ب- إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين اثنين أو مستشفى ومصدق من المراجع الرسمية خارج المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقياً أو بأي وسيلة اتصال أخرى بوضعه المرضي، ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه للفحص فور عودته إلى المملكة لدى المرجع الطبي.

المادة (43)

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 إجازة مرضية ما يلي: -

1- راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأول والثاني من مرضه.
2- نصف راتبه مع نصف العلاوات التي يستحقها عن الشهرين الثالث والرابع التاليين.
3- إذا لم يشف المريض من مرضه خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ مرضه، فيحال إلى المرجع الطبي، وللمرجع الطبي المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب أو علاوات، فإذا لم يشف بعد ذلك فيعتبر عقده منتهياً حكماً.
4- تسري أحكام هذه المادة على الموظف بعقد، ولو انتهى عقده أثناء مدة مرضه.

المادة (44)

أ) تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة اثنى عشر اسبوعاً متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي المختص على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.

ب) لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية.

ج) للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد، وفق ترتيبات يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية، وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لمدة أو مدد لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيع والزيادة السنوية.

واجبـــات الموظـــــف

المادة (45)

على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-

أ) القيام بنفسه بمتطلبات وظيفته وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها.
ب) تأدية واجباته بدقه وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
ج) المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها، وعدم التفريط بأي من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.
د) تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها.
ه) العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة (46)

يحظر على الموظف 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 بالتعيين تعميمها على الموظفين.
ج- القيام بأي عمل أو سلوك من شأنه الإساءة إلى رؤسائه أو مرؤوسيه أو زملائه أو أعضاء الهيئة التدريسية أو الطلبة وكل من له صلة بعمله.
د- استغلال وظيفته لتحقيق منفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول الهدايا أو الإكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة 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- القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطيه من الرئيس.
ز- الإدلاء بأي معلومات لوسائل الإعلام المختلفة تتعلق بالجامعة، إلا بموافقة مسبقة من الرئيس.

تقييم الأداء والتقارير السنوية

المادة (47)

أ- يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع والترقية والزيادات التشجيعية بموجب نماذج خاصة يقرها الرئيس.
ب- يتم تقييم الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).

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

د- تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين ثاني من كل سنة وترسل نسخ منها إلى دائرة شؤون العاملين في الجامعة.

المادة (48)

مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (51) من هذا النظام توقع على الموظفين العقوبات التالية:-

أ) التنبيه إذا ورد بحقه تقدير (متوسط).

ب) الإنذار الأولي إذا ورد بحقه تقدير (ضعيف).

ج) الإنذار النهائي إذا ورد بحقه تقديران سنويان متتاليان بتقدير (ضعيف) وينقل في هذه الحالة إلى وظيفة تتناسب مع وضعه.

د) إنهاء خدماته إذا وردت عنه ثلاثة تقارير سنوية متتالية بتقدير (ضعيف)، وإن كان مثبتاً في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص.

المادة (49)

يرسل التقرير السنوي إلى دائرة شؤون العاملين ولا يجوز سحبه أو تعديله بعد اعتماده.

الإجـــراءات والعقوبـــات التأديبية

المادة (50)

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 أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (46) من هذا النظام فتوقع عليه أي من العقوبات التأديبية التالية:-

1- التنبيه.
2- الإنذار.
3- الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
4- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة واحدة.
5- تنزيل الراتب.
6- تنزيل الدرجة.
7- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع مستحقاته المالية.
8- إعفاء الموظف من المنصب الإداري الذي يشغله وإلغاء علاوة بدل التمثيل التي يتقاضاها لقاء ذلك.
9- العزل مع حرمانه من المكافأة أو من مساهمة الجامعة المالية في الادخار أو من كلتيهما.

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) يراعي عند إيقاع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن تكون متناسبة مع جسامة المخالفة.
د) توقع على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.

المادة (51)

توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ- لمدير الدائرة إيقاع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (50) على الموظفين في دائرته.

ب- للعميد أو مدير المركز إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و (3) من الفقرة (أ) من المادة (50) على الموظفين في كليته أو دائرته.

ج- للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير المعهد أو المركز أو مدير الدائرة المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود من (6-1) من الفقرة (أ) من المادة (50) 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 إيقاع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (50) من هذا النظام.

المادة (52)

أ- يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من المجلس بناءً على تنسيب الرئيس، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يسميهم المجلس وله إعفاء أي منهم من عضوية أي من المجلسين التأديبيين أو قبول إعفائه من أي منهما.

ب- للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتهما.

ج- يجتمع المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني لأي جلسة يعقدها أي منهما بحضور جميع أعضائه على أن يكون رئيسه من بينهم ويتخذ أي من المجلسين قراراته بأغلبية أصوات أعضائه على الأقل.

د- تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها القرار.

المادة (53)

إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية، فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريره أمام المجلس التأديبي.

المادة (54)

أ) يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه في مكان عمله في الجامعة أو في مكان إقامته قبل موعد الجلسة

المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد خطياً على ما هو منسوب إليه باللائحة خلال تلك المدة.

ب) للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلسات المجلس، أو اختيار وكيل عنه من داخل الجامعة أو خارجها لحضور جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ج) ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (55)

للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم، بعد أداء القسم القانوني، وله التحقيق في المخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة (56)

إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي، فتجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (57)

أ- للموظف الذي صدر قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بتنزيل درجته أو الاستغناء عن خدمته أو بعزله أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الإستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ويقدم الاستئناف بلائحة خطيه تسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب- ينظر المجلس التأديبي الإستئنافي في الاستئناف المقدم إليه، وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف، ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيّناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيّنات.

المادة (58)

لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار القطعي بحقه في الإجراءات التأديبية المقامة عليه.

المادة (59)

أ- إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي 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- أن 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 (60)

أ- 1- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي بتبرئة الموظف من المخالفة المسلكية التي أسندت إليه، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2- أما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام المجلس التأديبي عن إدانته وأوقعت عليه عقوبة تأديبية 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 ستة أشهر، وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

3- لا يستحق الموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من راتبه 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، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

ب- 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 جزئياً أو كلياً، إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوة التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة (61)

يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية إجراء جميع التبليغات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين خطياً.

انتهاء خدمة الموظف

المادة (62)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-

أ) قبول استقالته.

ب) إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر، وللمجلس 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.

ج) العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.

د) فقد الجنسية الأردنية.

ه) فقد الوظيفة.

و) الاستغناء عن الخدمة.

ز) العزل من الوظيفة.
ح) فقد شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
ط) الوفاة، وتدفع الجامعة لورثته في هذه الحالة راتبه وعلاواته التي يستحقها عن الشهر الذي توفي فيه والشهر الذي يليه.

المادة (63)

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.
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 فاقداً لوظيفته.

المادة (64)

أ) يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة.
ب) يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين، ويكون القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
ج) للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار، ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار. متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه الغي قراره ويعود الموظف إلى وظيفته.

المادة (65)

يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) و(7) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام.

المادة (66)

أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-
1- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بذلك.
2- إذا صدر قرار من المجلس المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب وعوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وأوقعت عليه عقوبة تستدعي تنزيل الدرجة مرة أخرى.
3- 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 معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

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

المادة (67)

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

أحكام عامة

المادة (68)

يحدد بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس الهيكل التنظيمي للجامعة والتسلسل الوظيفي للدوائر والشعب الإدارية في الجامعة.

المادة (69)

يحدد الرئيس ساعات العمل للعاملين في الجامعة.

المادة (70)

يصدر المجلس بناءً على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (71)

يلغى (نظام الموظفين في جامعة آل البيت) رقم (69) لسنة 1998م على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن يتم إلغاؤها أو استبدال غيرها بها بمقتضى أحكام هذا النظام.