|  |
| --- |
| **نظام رقم ( 150 ) لسنة (2003) نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية**  **صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (25) من قانون الجامعات الاردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001**  **معدل بموجب أحكام النظام رقم (19) لسنة 2006** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **السنة:** | 2003 |  | **رقم الجريدة:** | 4626 | | **التصنيف:** | غير مصنف | **رقم الصفحة:** | 5568 | | **الحالة:** | ساري | **تاريخ الجريدة:** | 16/10/2003 | |
| |  | | --- | | المادة 1- يسمى هذا النظام ( نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية لسنة 2003 ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. | | المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية ، حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  الجامعة: الجامعة الهاشمية. المجلس: مجلس عمداء الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد الكلية او المعهد او أي نشاط جامعي. الوحدة: الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الاداري او الفني او الخدمي ، وتشتمل على دائرتين فاكثر. الدائرة: أي دائرة في الجامعة مستقلة او مرتبطة بالوحدة ، وتشمل على شعبتين فأكثر. الشعبة: جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فاكثر. الفرع: جزء من الشعبة. اللجنة: لجنة شؤون الموظفين المشكلة بموجب هـذا النظام. المدير: مدير أي وحدة او دائرة في الجامعة.  الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص وفقا لاحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بمن في ذلك مساعد التدريس او البحث والموظف المعين براتب شهري مقطوع والموظف المعين بعقد ولا يشمل ذلك المستخدم بأجور يومية الذي تسري عليه احكام قانون العمل الاردني النافذ المفعول.  جدول تشكيلات الوظائف: بيان باسماء الوظائف وعددها ودرجاتها يصدره المجلس في بداية كل سنة مالية.  المرجع الطبي: اللجنة الطبية المعتمدة في الجامعة. | | المادة 3- تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة او في أي معهد او مركز او مؤسسة اخرى يتبع أي منها للجامعة باستثناء اعضاء الهيئة التدريسية. | | المادة 4- يقسم الموظفون في الجامعة الى:-  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 براتب 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 الاحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الامور المتعلقة برواتبهم علاواتهم واجازتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسري عليهم احكام هذا النظام بالقدر الذي لا تتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم وفي غير الحالات التي لم يرد عليها نص صريح في تلك العقود. | | المادة 5- أ- للرئيس تكليف اشخاص بالعمل في الجامعة لساعات محددة او تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة و تطبق عليهم احكام قانون العمل الاردني المعمول به.  ب- للرئيس تعيين اشخاص بصفة مؤقتة علىحساب الامانات او على أي مشروع له مخصصات في موازنة الجامعة بما في ذلك مخصصات البحث او أي مشاريع اخرى ، وتصرف مستحقاتهم المالية من تلك المخصصات او من حساب الامانات ، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع او باستنفاذ المخصصات. | | المادة 6- أ- تحدد مسميات الوظائف وشروط اشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تشكيلات الوظائف.  ب- يكون تسلسل الدرجات وفئاتها وفقاً للسلم الوارد في نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة المعمول به. | | **التعيين** | | المادة 7- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة ان يكون:-  أ- اردنياً.  ب- اتم الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية.  ج- حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لاشغال هذه الوظيفــة.  د- خالياً من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي ، ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة ، اذا كان قادراً على القيام بالعمل وبما لا يتعارض مع متطلبات السلامة العامة.  هـ- حسن السيرة والسلوك.  و- غير محكوم عليه بجناية ( باستثناء الجرائم السياسية ) او بجنحة مخلة بالشرف او الامانة او الآداب العامة. | | المادة 8- يجوز تعيين غير الاردني بموجب عقد اذا لم يكن هناك اردني تتوافر فيه بالاضافة الى المؤهلات المطلوبة لاشغال الوظيفة الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) و(هـ) و (و) من المادة (7) من هذا النظام على ان تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة. | | المادة 9- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لاول مرة ، واذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف المقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير او التعديل مهما كانت الاسباب وذلك لغايات التعيين. | | المادة 10- أ- تشكل في الجامعة لجنة تسمى ( لجنة شؤون الموظفين ) برئاسة الرئيس او من يسميه من نوابه وعضوية كل من:-  1- اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد.  2- العميد او المدير المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.  3- مدير شؤون العاملين في الجامعة.  ب-1- تتولى اللجنة التنسيب الى المرجع المختص بتعيين الموظف وتثبيته وترفيعه وتعديل اوضاعه والنظر في الامور الاخرى المتعلقة بشؤونه الوظيفية.  2- يجوز للرئيس الاستئناس برأي اللجنة لتعيين العاملين لمدة محددة بمكافآت او بأجور يومية.  ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وفي حال غيابه او غياب أي من اعضائها يحل محله من يقوم بعمله رسميا ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائها بمن فيهم رئيسها وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات اعضائها على الاقل.  د- يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة امين سر لهذه اللجنة يتولى اعداد جدول اعمالها والدعوة لاجتماعاتها وتدوين محاضر جلساتها وتدوين قراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها. | | المادة 11- أ- يعين موظفو الدرجة الاولى ومن هم في سويتهم من حيث الراتب من الموظفين بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة.  ب- يعين موظفو الدرجات الاخرى ومن هم في سويتهم من حيث الراتب من الموظفين بعقود بقرار من الرئيس او من تفوض اليه هذه الصلاحية بناء على تنسيب اللجنة. | | المادة 12- أ- يتـم تعيين الموظفين في المناصـب الادارية في الجامعـة على النحو التالي:-  1- مدير الوحدة ومدير الدائرة بقرار من الرئيس.  2- الموظف في منصب اداري آخر بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميــد او المديــر.  ب- يشترط فيمن يعين في وظيفة مدير او نائب مدير او مساعد مدير ان يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الاولى حداً ادنى.  ج- تكون مدة تعيين الموظف في أي منصب اداري سنتين قابلة للتجديد. | | المادة 13- أ- يكون الموظف غير المثبت في الخدمة الدائمة تحت التجربة.  ب- يجوز تصنيف الموظف المعين بعقد اذا امضى اربع سنوات خدمة متصلة في الجامعة على ان يتم تقييمه خلال هذه المدة مرة كل ستة اشهر وفق الانموذج المعد لهده الغاية على ان ينظر المرجع المختص في امر تصنيفه قبل شهرين من انتهاء المدة واذا لم يصدر قرار بتصنيفه فيستمر في عمله بعقد وينظر في تصنيفه سنة فسنة.  ج- اذا امضى الموظف المصنف سنتين متصليتين فينظر في امر تثبيته قبل شهرين من انتهاء هذه المدة واذا لم يصدر قرار بتثبيته فينظر المرجع المختص بأمر تثبيته سنة فسنة.  د- يتم انهاء خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص في أي وقت خلال مدة التجربة ودون بيان الاسباب.  هـ- يخضع الموظف الذي تتم اعادة تعيينه في الجامعة بعد ان ترك الخدمة فيها للتجربة من جديد وفقا لاحكام هذا النظام سواء اكان مثبتا ام غير مثبت قبل ترك الخدمة ولا يعطى الموظف في هذه الحالة درجة اعلى او راتبا يزيد عما كان يتقاضاه الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او خبرة عملية اضافية تعترف بأي منهما الجامعة.  و- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له. | | المادة 14-أ- تؤخذ بعين الاعتبار عند تعيين الموظف في الجامعة لاول مرة أي خبرات سابقة كان قد اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الادنى المطلوب للوظيفة وفقاً للشروط التالية-:  1- ان تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي يسند اليه في الجامعة.  2- ان تحسب سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على اساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الاولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من الخبرة بعد ذلك ويجوز ان تحسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة اشهر سنةكاملة على ان لا تزيد سنوات الخبرة التي سيتم احتسابها على عشر سنوات.  ب- اذا لم تتوافر الدرجة التي يستحقها طالب التعيين في جدول تشكيلات الوظائف فيجوز تعيينه في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وتعديل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها او استحداثها.  ج- لا تحسب سنوات الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الادنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على اساسها.  د- يجوز للرئيس بناء على تنسيب اللجنة في حالات استثنائية مبررة حساب سنوات خبرة للموظف تزيد على الحد الاعلى المنصوص عليه في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت خبرة الموظف السابقة في العمل الجامعي او من الخبرات المتخصصة النادرة وكانت الجامعة في حاجة الى هذه الخبرات.  هـ- يجوز في حالات استثنائية مبررة يقدرها الرئيس صرف النظر عن شرط المؤهل العلمي لغايات التعيين في الوظائف الفنية والاكتفاء بالمؤهل الفني او الكفاءة وبالخبرة في مجال التخصص على ان يتم تقديرها وفقا لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة. | | المادة 15- أ- لا يجوز للموظف الالتحاق بأي برنامج دراسي يؤدي الى حصوله على مؤهل علمي اعلى من المؤهل الذي عين على اساسه او على مؤهل آخر الا بموافقة خطية من الرئيس.  ب- مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة ، اذا 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. | | **الترفيع والحوافز التشجيعية** | | المادة 16- يجوز نقل الموظف بترفيعه من درجة الى درجة اعلى او نقله من فئة الى فئة اعلى ضمن الدرجة نفسها وفقا لسلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة المعمول به اذا توافرت الشروط التالية:  أ- درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف.  ب- ان لا يقل تقديره في التقرير السنوي عن ( جيد جدا ) خلال السنتين الاخيرتين لنقله.  ج- اذا لم توقع عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الاخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع. | | المادة 17- يتم ترفيع الموظف وفقا لاجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام. | | المادة 18- تمنح الزيادة السنوية للموظف عند استحقاقها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وفق احكام هذا النظام. | | المادة 19- يجوز للرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تعادل زيادة سنوية ,احدة على ان لا تؤدي هذه الزيادة عند منحها الى ترفيعه ولا تعطى له اكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة وتمنح له هذه الزيادة عند استحقاقه الزيادة السنوية وفقا لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس. | | **النقل والانتداب والوكالة والاعارة** | | المادة 20- أ- ينقل المدير من وظيفة الى اخرى بقرار من الرئيس.  ب- ينقل نائب المدير ومساعد المدير من وظيفة الى اخرى داخل الوحدة او الدائرة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من الرئيس المباشر. اما اذا كان النقل خارج الوحدة او الدائرة فيتم بقرار من الرئيس بعد الاستئناس برأي الرئيس المباشر للموظف، والرئيس المباشر في الكلية او الوحدة التي سينقل اليها.  ج- ينقل الموظف من كلية او وحدة او دائرة الى اخرى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من عميد الكلية او مدير الوحدة او الدائرة المنقول منها وعميد الكلية او مدير الوحدة او الدائرة التي سينقل اليها ، اما النقل من وظيفة الى اخرى ضمن الكلية او الوحدة او الدائرة فيتم بقرار من الرئيس.  د-لا يجوز ان يؤثر نقل الموظف في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة على درجته وراتبه الذي يستحقه. | | المادة 21- أ- للرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص ان ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة اخرى داخل الجامعة لمدة لا تزيد مدتها على ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة ، ولا يجوز انتدابه مرة اخرى الى أي وظيفة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه في المرة السابقة.  ب- للرئيس بناء على تنسيب العميد او مدير الوحدة المختص ان ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة اخرى خارج الجامعة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات شريطة ان تكون قد مضت على خدمته الفعلية في الجامعة مدة خمس سنوات متصلة وان يكون مثبتاً في الخدمة. | | المادة 22- يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها ، واذا كان الانتداب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب اليها راتبه وعلاواته كافة ، وتعتبر مدة انتدابه جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقدمية والادخار ، على ان يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار. | | المادة 23- اذا شغرت أي وظيفة او تغيب شاغلها لاي سبب مشروع فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام تلك الوظيفة واعمالها بالوكالة. | | المادة 24- أ- للرئيس بناء على تنسيب العميد او مدير الوحدة او مدير الدائرة المختص اعارة أي موظف للعمل خارج الجامعة شريطة ان يكون مثبتا في الخدمة الدائمة وامضى خمس سنوات فعلية متصلة على ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاث سنوات.  ب- تعتبر مدة اعارة الموظف جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقدمية والمكافأة والادخار على ان يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة اعارته.  ج- لا تتحمل الجامعة أي رواتب وعلاوات خلال اعارة الموظف.  د- لا تجوز اعارة الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء خمس سنوات على الاقل على انتهاء اعارته السابقة وعودته الى العمل. | | المادة 25- مع مراعاة احكام هذا النظام ، للجامعة ان تستعير للعمل فيها موظفين من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية وتطبق عليهم احكام المادة (11) من هذا النظام. | | **الاجــــــــــازات** | | المادة 26- أ- يستحق الموظف الاجازة السنوية التالية-:  1- ثلاثين يوما اذا كان من موظفي الدرجة الاولى او الدرجة الثانية.  2- واحدا وعشرين يوما اذا كان من موظفي الدرجات الاخرى.  ب- تحسب الاجازة السنوية ابتداء من اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على ان تحسب للموظف اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية وفي جميع الاحوال لا يجوز جمع الاجازات لاكثر من سنتين متتاليتين.  ج- يستحق الموظف اجازته السنوية دفعه واحدة ويجوز منحها له مجزأة اذا سمحت ظروف العمل بذلك، وتحسب ايام الاعياد والعطل والرسمية من الاجازة اذا وقعت في اثنائها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الاجازة السنوية. | | المادة 27- اذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل او فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته. | | المادة 28-أ- يستحق موظفو الدرجة الاولى والمديرون الاجازة بقرار من الرئيس.  ب- يستحق موظفو الدرجات الاخرى والمستخدمون بالاجور اليومية الاجازة بقرار من العميد او المدير المختص بناء على تنسيب من رئيسه المباشر. | | المادة 29- أ- للرئيس بعد اخذ رأي العميد او المدير المختص ان يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة الذي امضى مدة لا تقل عن ست سنوات متصلة في الخدمة الفعلية اجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث لا تزيد في مجموعهـــا على ثلاث سنوات ، ولا يمنح الموظف اجازة ثانية الا بعد مرور مثلي مدة الاجازة على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الاجازة السابقة.  ب- لا تعتبر الاجازة دون راتب التي تمنح لاي موظف جزءا من خدمته لاي غرض من الاغراض بما في ذلك الاقدمية والزيادة السنوية والترفيع والمكافأة والادخار. | | المادة 30- يجوز ان تتبع مدة الاعارة او الانتداب الخارجي اجازة دون راتب او بالعكس على ان لا تزيد في مجموعها على خمس سنوات. | | المادة 31- أ- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ اجازته السنوية اجازة اضطرارية براتب كامل لا تزيد مدتها على سبعة ايام ولمرة واحدة في السنة.  ب- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ اجازته السنوية اجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على اربعة اسابيع.  ج- تعتبر الاجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة خدمة مقبولة لاغراض الزيادة السنوية والترفيع والمكافأة والادخار.  د- للرئيس في حالات استثنائية يقدرها منح الموظف اجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة اشهر، ولا تحسب هذه الاجازة خدمة مقبولة لاغراض الاقدمية والزيادة السنوية والترفيع والمكافأة والادخار. | | المادة 32- للرئيس بناء على تنسيب من العميد او المدير المختص منح الموظف اجازة لاداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوما ، ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة. | | المادة 33- أ- يجوز ان يمنح الموظف بتوصية من المرجع الطبي المعتمد في الجامعة ، اجازة مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة ايام في السنة ، واذا زادت مدة الاجازات المرضية المتفرقة على سبعة ايام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الاجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة ، واذا استنفذ اجازته السنوية فتخصم المدة الزائدة من راتبه.  ب- يمنح الموظف اجازة مرضية متصلة اذا زادت على سبعة ايام ولم تتجاوز ثلاثين يوما بناء على تقرير طبي معتمد من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الاجازة من اجازته السنوية.  ج- اذا لم يشف الموظف من المرض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية، وعلى المرجع الطبي ان يحدد في تقاريره المدة التي يرى انها كافية لشفاء الموظف، و اذا قرر اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد اعادة الفحص. | | المادة 34-أ- يتقاضى الموظــف المـجـــاز من الــمرجــع الطبي عن اجازتــــه المرضيــة ما يلي:-  1- راتبه كاملا مع العلاوات التي يستحقها عن الاشهر الاربعة الاولى من مرضه.  2- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الاشهر الاربعة التي تليها.  ب- يعاد فحص الموظف بعد مرور ثمانية اشهر على مرضه من المرجع الطبي ، فاذا تبين انه قابل للشفاء خلال اربعة اشهر اخرى، فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة.  ج- اذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهرا من بدء اجازته المرضية ، فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين.  د- تعتبر الاجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظـف لاي غرض من الاغراض بما في ذلك الاقدمية والزيادة السنوية والترفيع والمكافأة والادخار. | | المادة 35- اذا قرر المرجع الطبي ان الموظف اصيب بحادث او مرض اثناء قيامه بوظيفته او بسببها دون اهمال منه فيستحق اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على الا تتجاوز سنة كاملة ، فاذا لم يشف خلال السنة يعطى ستة اشهر اخرى بنصف الراتب ونصف العلاوات فاذا لم يشف خلالها تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين وتسري عليه في هذه الحالة احكام الفقرة (ج) من المادة (34) من هذا النظام. | | المادة 36- لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية او تدريبية تزيد مدتها على ستة اشهر او المجاز اجازة مرضية طويلة او الموظف المعار او الموظف الموقوف عن العمل اجازة سنوية عن مدة بعثته او اجازته المرضية او اعارته او ايقافه عن العمل. | | المادة 37- أ- اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او اثناء غيابه عنها بصورة قانونية فيستحق اجازة مرضية لا تتجاوز سبعة ايام بناء على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم دائرته برقيا او بأي وسيلة اتصال اخرى بمرضه وان يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بأسرع وقت ممكن.  ب- اذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة ايام فعلية الحصول على تقرير طبي باستمرار مرضه موقع من طبيب او مستشفى ومصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة ، ان وجدت، وان يعلم دائرته بوضعه المرضي ويرسل اليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر في قبولها او رفضها ، على ان يقدم نفسه للفحص فور عودته الى المملكة لدى المرجع الطبي. | | المادة 38- أ- مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، تطبق على الموظفين بعقود احكام الاجازات 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 اجازة مرضية ما يلي:-  1- راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهرين الاول والثاني من مرضه.  2- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهــرين الثالث والرابع التي تليها.  ج- اذا لم يشف الموظف المريض المعين بعقد من مرضه خلال اربعة اشهر من تاريخ مرضه ، فيحال إلى المرجع الطبي الذي له الحق في اعطائه اجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات ، واذا لم يشف بعد ذلك فيعتبر عقده منتهيا حكما.  د- اذا انتهى عقد الموظف اثناء مدة مرضه فتسري عليه احكام هذه المـادة. | | المادة 39-أ- تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة اجازة امومة قبل الولادة وبعدهـــا لمدة عشرة اسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها ، وذلك بناء على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي على ان لا تقـل المدة بعد الولادة عن ستة اسابيع.  ب- لا تؤثر اجازة الامومة على استحقاق الموظفة لاجازتها السنوية.  ج- للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء اجازة الامومة وخلال سنة من ذلك التاريخ الحق في الحصول على مدة او مدد بقصد ارضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد وفق ترتيبات يقررها الرئيس وبموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية، وفي جميع الاحوال لها ان تأخذ لهذا الغرض اجازة دون راتب لمدة او لمدتين لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء اجازة الامومة ، ولا تحسب هذه الاجازة خدمة مقبولة لاغراض الترفيع والاقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية. | | **واجبات الموظف** | | المادة 40- على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-  أ- القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع اوقات الدوام الرسمي لها ويجوز تكليفه بالعمل اكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك ايام العطل الرسمية اذا اقتضت المصلحة ذلك ، وللرئيس في حالات مبررة ان 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 وامانة ، وتنفيذ اوامر رؤسائه وتوجيهاتهم ، ومراعاة التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية.  د- المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها واموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها ، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها او اهمال او أي اجراء او تصرف اخر يضر بمصلحة الجامعة.  هـ- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الاداء فيها.  و- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بعمله والاحاطة بها. | | المادة 41- يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية القيام بأي من الاعمال التالية:-  أ- ترك العمل او التوقف عنه دون اذن من رئيسه.  ب- الافضاء بأي بيانات او معلومات عن المسائل التي يجب ان تظل مكتومة بطبيعتها ، او الاحتفاظ لنفسه بأي خاتم رسمي او بأي وثيقة او مخابرة رسمية او نسخة منها او صورة عنها باستثناء تلك الموجهه للموظف مباشرة او التي يقرر المرجع المختص تعميمها على الموظفين.  ج- القيام بأي عمل من شأنه الاساءة إلى الجامعة او العاملين فيها او طلبتها او زوارها.  د- استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية او ربح شخصي او قبول هدايا او اكراميات من أي شخص له علاقة او ارتباط مالي بالجامعة او له مصلحة معها.  هـ- ممارسـة أي نشاط حزبي او سياسي او أي نشاط ذي صفة او دافع طائفي او مذهبي او اقليمي او عرقي داخل الحرم الجامعي.  و- الاشتراك في عضوية مجالس ادارة المؤسسات او مجالس ادارة الشركات او القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيـس.  ز- حمل أي سلاح داخل الحرم الجامعي.  ح- الادلاء بأي معلومات تتعلق بالجامعة لوسائل الاعلام المختلفة الا بموافقة مسبقة من الرئيس او من يفوض اليه هذه الصلاحية. | | **تقييم الاداء والتقارير السنوية** | | المادة 42- أ- يتم تقييم اداء الموظف لجميع الاغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع والزيادات التشجيعية بموجب انموذج خاص يقره الرئيس.  ب- يتـم تقييم الاداء العام للموظف بأحـد التقـديرات التاليـة) 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 رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض الى رئيسه الاعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.  د- تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة وترسل النسخة الاصلية منه الى دائرة شؤون العاملين في الجامعة بعد ان تحتفظ الجهة المعنية بصورة عنها.  هـ- للرئيس تشكيل لجنة خاصة للنظر في التقارير السنوية عن اداء الموظفين بشكل عام او بشكل فردي على ان ترفع توصياتها وملاحظاتها الى الرئيس في اسرع وقت ممكن. | | المادة 43-أ- مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (46) من هذا النظام ، توقع على الموظف العقوبات التالية:-  1- التنبيه الخطي اذا ورد بحقه تقدير ( متوسط(.  2- الانذار الاولي اذا ورد بحقه تقدير ( ضعيف ).  3- الانذار النهائي اذا ورد بحقه تقريران سنويان بتقدير ( ضعيف ).  4- انهاء خدماته اذا وردت عنه ثلاثة تقارير سنوية بتقدير (ضعيف) حتى وان كان مثبتا في الخدمة ، وذلك بقرار من المرجع المختص.  ب- تتولى دائرة شؤون العاملين متابعة الاجراءات اللازمة لتنفيذ احكام هذه المادة. | | المادة 44- يرسل التقرير السنوي للموظف الى دائرة شؤون العاملين ولا يجوز سحبه او تعديله بعد اعتماده. | | **الاجراءات والعقوبات التأديبية** | | المادة 45- أ- اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة ، او اقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او عرقلتها او اساء إلى اخلاقيات الوظيفة ، او اخل بواجباته الوظيفية ، او قام بأي من الاعمال الواردة في المادة (41) من هذا النظام فتوقع عليه أي من العقوبات التأديبية التالية:-  1- التنبيه الخطي.  2- الانذار الاولي.  3- الانذار النهائي.  4- الحسم من الراتب الاساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.  5- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.  6- تنزيل الراتب بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية.  7- تنزيل الدرجة إلى الدرجة الادنى منها مباشرة وبراتب السنة المناظرة.  8- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع مستحقاته المالية.  9- العزل ، مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة ، او من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار او من كليتهما.  ب- لا يجوز ايقاع اكثر 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 الاشد في حال تكرار المخالفة نفسها.  د- لا يجوز ايقاع أي عقوبة تأديبية او تشديدها او تخفيفها قبل سماع اقوال الموظف ، لاتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه لدى الجهة التي لها صلاحية النظر في الاجراءات التأديبية المتخذة بحقه او من تفوض اليه تلك الجهة هذه الصلاحية. | | المادة 46- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (45) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقا للصلاحيات التالية:-  أ- لرئيس القسم او المدير ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-3) من الفقرة (أ) من المادة (45) على الموظفين في قسمه او دائرته ويجوز لمن اوقعت عليه أي من هذه العقوبات ان يستأنف القرار بذلك الى العميد او المدير خلال سبعة ايام من تاريخ تبليغها له رسميا.  ب- للعميد او المدير ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-4 ) من الفقرة (أ) من المادة (45) على الموظفين في الدائرة ويجوز لمن اوقعت عليه أي من هذه القعوبات ان يستأنف القرار بذلك الى الرئيس خلال سبعة ايام من تاريخ تبلغها له رسميا.\  ج- للرئيس ، بناء على تنسيب العميد او مدير الوحدة او مدير الدائرة المختص ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود(1-7) من الفقرة (أ) من المادة (45) على جميع الموظفين في الجامعة ، ويجوز لمن اوقعت عليه أي عقوبة من هذه العقوبات ان يستأنف القرار بذلك الى المجلس خلال سبعة ايام من تاريخ تبليغها له رسميا.  د- يجوز للرئيس احالة الموظف الى المجلس التأديبي الابتدائي اذا رأى ان المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته او عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي ايقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (45) من هذا النظام. | | المادة 47 أ- يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان احدهما ابتدائي والاخر استئنافي ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد وله اعفاء أي منهم من عضوية أي من المجلسين او قبول اعفائه منهما وتعيين من يحل محله.  ب- للمجلس تعيين عضو احتياطي او اكثر في أي من المجلسين التأديبيين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو اصيل يتغيب عن جلساتهما. | | المادة 48- يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني لاي جلسة يعقدها أي منهما بحضور جميع اعضائه على ان يكون رئيسه من بينهم وتكون اجراءاته سرية ويتخذ أي من المجلسين قراراته بأغلبية اصوات اعضائه على الاقل. | | المادة 49- اذا نسبت الى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل احالته الى المجلس التأديبي ان يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة اشخاص من العاملين في الجامعة يسمي احدهم رئيسا على ان لا تقل درجة أي من اعضائها عن درجة ذلك الموظف او عن مستواها اذا كان موظفا بعقد ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها امام المجلس التأديبي. | | المادة 50-أ- يبلغ الموظف المحال الى المجلس التأديبي خطيا بالمخالفة المنسوبة اليه في مكان عمله في الجامعة او في مكان اقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة ايام على الاقل وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب اليه خلال تلك المدة.  ب- للموظف المحال الى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع اوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلساته بنفسه او اختيار وكيل عنه لحضور جلسات المحاكمة للدفاع عنه.  ج- ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز اربعة عشر يوما من تاريخ احالة المخالفة اليه. | | المادة 51- للمجلس التأديبي دعوة الشهود او الخبراء وسماع اقوالهم بعد اداء القسم القانوني وله التحقيق في المخالفة التي ينظر فيها المجلس التأديبي بما في ذلك اجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء ، لتمكينه من اصدار القرار المناسب في المخالفة. | | المادة 52- اذا تغيب الموظف المحال الى المجلس التأديبي عن أي جلسة من جلساته دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتجري محاكمته غيابيا ويصدر هذا المجلس القرار المناسب بحقه. | | المادة 53- أ- للموظف الذي صدر قرار من المجلس التأديبي بالاستغناء عن خدمته او بعزله من الخدمة ، ان يستأنف ذلك القرار الى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه ذلك القرار، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم الى مكتب الرئيس مقابل ايصال رسمي بذلك.  ب- ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم اليه ، وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على ان يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته وللجامعة ان تنيب عنها من يمثلها امام المجلس التأديبي الاستئنافي ليقدم اليه ما يراه من اقوال وبينات. | | المادة 54- لا يجوز النظر في نقل الموظف او ترفيعه او تصنيفه او تثبيته او قبول استقالته اذا كان محالا الى التحقيق او المحكمة الا بعد صدور القرار النهائي بحقه واكتساب القرار الصفة القطعية. | | المادة 55- أ- اذا رأى الرئيس او المجلس التأديبي او أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية ، ان المخالفة التي يجري النظر او التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية ، فيحيل الرئيس القضية الى المدعي العام المختص لا تخاذ الاجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الاجراءات التأديبية الى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.  ب- ان صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف او تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت اليه لا يحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام. | | المادة 56- أ- اذا احيل الموظف الى التحقيق او الى المجلس التأديبي الابتدائي او الى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال اجراءات التحقيق والمحاكمة وايقاف راتبه وعلاواته التي يستحقها كليا او جزئيا الى ان يصدر القرار النهائي بحقه.  ب-1- اذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي او الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال الى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية او الجريمة التي اسندت اليه ، حسب مقتضى الحال ، فيستحق راتبه وعلاواته كاملة عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل.  2- اما اذا اسفرت محاكمة الموظف امام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن ادانته وايقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة فيستحق راتبه وعلاواته كاملة عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لا تزيد على ستة اشهر واذا زادت على ستة اشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الاشهر الستة.  3- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة على الا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته عن مدة ايقافه عن العمل بمقتضى احكام الفقرة ( أ ) من هذه المادة. | | المادة 57- يتولى الرئيس او من يفوض اليه هذه الصلاحية تبليغ جميع ما يتعلق بالاجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الاحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية الى المعنيين خطياً. | | المادة 58- تطبق على رئيس واعضاء أي مجلس تأديبي احكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات المدنية المعمول به. | | **انتهاء خدمة الموظف** | | المادة 59- تنتهي خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات التالية:-  أ- قبول الاستقالة.  ب- اتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر ، وللمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية العميد او المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على ان لا يزيد مجموعها على خمس سنوات.  ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لاسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.  د- فقد الجنسية الاردنية.  هـ- فقد الوظيفة.  و- الاستغناء عن الخدمة.  ز- العزل من الوظيفة.  ح- فقد اي شرط من شروط التعيين الورادة في هذا النظام.  ط- الوفاة ، وتدفع الجامعة لورثته في هذه الحالة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفى فيه اضافة الى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاته. | | المادة 60- أ- يقدم الموظف استقالته خطيا ، وتقبل او ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الاجابة عليها تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.  ب- على الموظف ان يستمر في اداء وظيفته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبول الاستقالة واذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة او انقضاء المدة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقدا لوظيفته حكماً. | | المادة 61- أ- يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله لمدة عشرة ايام متصلة دون اجازة قانونية او عذر مشروع ، ولم يقم 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 الاول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.  ج- للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار الى المرجع الذي اصدره خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره متضمنا الاسباب التي استند اليها في اعتراضه ، فاذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالاسباب الواردة فيه الغي قراره ويعود الموظف الى وظيفته.  د- لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته الا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الاقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على اعادة تعيينه. | | المادة 62- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين اذا اوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة او متكررة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) و(7) من الفقــرة (أ) من المادة (45) من هذا النظام. | | المادة 63- أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-  1- اذا صدر قرار من المجلس التأديبي.  2- اذا صدر قرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب وعوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية اخرى واوقعت عليه عقوبة تستدعي تنزيل الدرجة مرة اخرى.  3- اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة واي جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة ، او حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر 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 اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة. | | المادة 64- على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لاي سبب من الاسباب ، ان يسدد جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة، وان يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل. | | **احكام عامة** | | المادة 65- تراعى السرية فيما يتعلق بقضايا العاملين في الجامعة وملفاتهم ولا يجوز بأي حال من الاحوال السماح لاي شخص في الدائرة من غير المعنيين او ممن ليس له علاقة من داخل الجامعة او خارجها بالاطلاع على أي من الملفات الخاصة المحفوظة في الدائرة. | | المادة 66- يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيــس. | | المادة 67- يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة. | | المادة 68- يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف. | | المادة 69- تنظم شؤون التأمين على حياة العاملين في الجامعة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس. | | المادة 70- يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما لا تتعارض مع احكامه. | | المادة 71- يلغى ( نظام الموظفين في الجامعة الهاشمية ) رقم (34) لسنة 2000 على ان تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بموجبه سارية المفعول الى ان يتم الغاؤها او استبدال غيرها بها وفقا لاحكام هذا النظام. | |
|  |

|  |
| --- |
|  |