

وزارة العمل.

ق/١/16621

١٤٤١

٠٤ محرم

الرقم

٢٠١٩/٠٩/٠٤

التاريخ

الموافق

السادة / جامعة الاسراء

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع:- التصديق على النظام الداخلي

إشارة إلى كتابكم رقم (بلا) تاريخ 2019/9/4

واستنادا لإحكام المادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 أعلمكم بمصادقتنا على النظام الداخلي والخاص بكم والمرفق طيا بصيغته النهائية على أن يتم تعميمه على العاملين لديكم والعمل بموجبه ابتداء من تاريخه أعلاه.

واقبلوا الاحترام

نضال فيصل البطاينة

غدير عمر عطية
رئيس قسم التشريع والاتفاقيات
مديرية الشؤون القانونية



- الامين العام

- مدير الشؤون القانونية

اسم معد الكتاب/ختام ابو طاحون

Ref:

الرقم: ١٠٩٠/٦/٢٠١٩

Date:

التاريخ: ٢٠١٩/٨/٢٥

معالي وزير العمل الأكرم

المملكة الأردنية الهاشمية

الموضوع: مشروع النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسراء لسنة 2019

تحية طيبة وبعد،،،

تهديكم جامعة الإسراء أطيب تحياتها، ونرفق لكم طيه مشروع النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسراء لسنة 2019، بعد أن تمت موافقة مجلس أمناء جامعة الإسراء عليه، ومجلس التعليم العالي. راجين التكرم بالموافقة على مصادقة المشروع من قبل وزارتك الموقرة، حتى يتسنى لنا العمل به في الجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس الجامعة



أ.د. أحمد نصيرات



نسخة إلى: - مدير الموارد البشرية

ل.ح.م

النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسرائء

المادة (1): يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسرائء) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره).



الفصل الأول: التعاريف وأحكام عامة

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

لا تؤسّر احكام هذا النظام على أي حق من حقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام يرنسب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

جامعة الإسرائء:	جامعة الإسرائء.
القانون:	قانون الجامعات الأردنية.
قانون العمل:	قانون العمل النافذ.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	أي عميد لإحدى الكليات في الجامعة.
الدائرة:	الوحدة الإدارية المعتمدة في الهيكل التنظيمي الإداري للجامعة المكونة من أقسام.
مدير الدائرة:	رئيس الوحدة الإدارية وأعلى موظف فيها.
القسم:	وحدة إدارية تتألف من شعب، ومرتبطة بدائرة معينة.
رئيس القسم:	رئيس وحدته الإدارية وأعلى موظف فيها، ومرتبطة بمدير الدائرة المختصة.
رئيس الشعبة:	رئيس وحدته الإدارية وأعلى موظف فيها، ومرتبطة برئيس القسم.
الموظف:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام، أو التعليمات الصادرة بموجبه.
اللجنة:	لجنة شؤون الموظفين.
المرجع الطبي:	الطبيب، أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.



المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية، فيسري عليهم نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة.

المادة (4): الموظفون في الجامعة هم:

- أ- الموظفون بعقود وبراتب مقطوع: هم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة بالرئيس، وتطبق عليهم الشروط الواردة في عقود عملهم في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم، وعلاواتهم، وإجازاتهم، ونقلهم، وانتهاء خدماتهم وغيرها، كما تطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.
- ب- المستخدمون: الأشخاص الذين يعينون للعمل في الجامعة ساعات محددة، أو بأجور يومية لمدة محددة ضمن المبالغ المخصصة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.
- ج- العمل الجزئي: العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز ساعات عمل لا تصل ساعات العمل المنصوص عليها في المادة (56) من قانون العمل.

المادة (5): تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات الآتية:

- أ- الفئة الأولى: تشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة، أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبيّنة في هذا النظام، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة:

1. اقتراح السياسات العامة لدوائرها.

2. إعداد الخطط الخاصة بالبرامج، والمشروعات، والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها، والإشراف على تنفيذها.

- ب- 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 مما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.



ج- الفئة الثالثة: تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية، أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال، لا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى.

د- الفئة الرابعة: تشمل الوظائف الخاصة بأعمال حرفية وحرفية مساعدة، والإشراف على تنفيذها، أو تأديتها خدمات معينة.

المادة (6): تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف الذي يصدره المجلس.

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

المادة (7): يشترط فيمن يعين في وظيفة مصنفة في ملاك الجامعة أن يكون:

- أ- أردني الجنسية، ويجوز تعيين غير الأردني في الحالات الاستثنائية مع مراعاة التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.
- ب- قد أتم ثماني عشرة سنة شمسية من عمره.
- ج- حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.
- د- خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه، أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته بموجب قرار من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس تعيين الموظف الذي لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه، ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي.
- هـ- حسن السلوك والسمعة.
- و- متمتعاً بحقوقه المدنية، وغير محكوم عليه بجناية، أو بجنحة مخلتة بالشرف والأمانة.

المادة (8):

- أ- تؤلف لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" بقرار من الرئيس في بداية كل عام جامعي برئاسته، أو من يسميه رئيساً، وعضوية كل من:
1. مدير دائرة الموارد البشرية.
 2. مدير الدائرة المالية.
 3. مدير مكتب الاعتماد.
 4. العميد أو المدير المعني.
 5. أحد الموظفين الإداريين يختاره الرئيس.
- ب- تكون صلاحيتها التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل أوضاعهم، والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية.

المادة (9): يعين الموظفون بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.

المادة (10): تراعى عند التعيين القواعد الآتية:

- أ- لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الجامعة، ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- ب- لا يجوز أن يكون التعيين، أو الترفيع، أو التعديل بأثر رجعي.

المادة (11):

- أ- يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثين شهراً حسب المادة (35) من قانون العمل. وللجامعة أن تنتهي خدمته خلالها دون إشعار أو مكافأة.
- ب- لا يعد الموظف مثبتاً إلا بعد انتهاء مدة التجربة واتخاذ قرار بذلك من المرجع المختص.
- ج- تعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية في الجامعة في حال استمر في عمله.



- د- لا يستحق الموظف أي إجازات سنوية، أو مكافآت خلال مدة التجربة إلا في حالات اضطرارية يقدرها المسؤول المباشر، حيث يستحق بعد ذلك الإجازات حسب الأنظمة والتعليمات.
- ه- إذا أعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الأولى وكان انقطاعه عن العمل أكثر من (60) يوماً فيجب أن يوضع تحت التجربة من جديد، وإذا كانت مدة انقطاعه أقل من ذلك يستكمل فترة التجربة.

المادة (12):

- أ- يتم التعيين في وظائف الجامعة وفق الاحتياجات التي يتم إقرارها بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق، والجدارة، وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.
- ب- في حالة الحاجة لملء وظيفة شاغرة في الجامعة (عدا المستخدمين) وعدم وجود من يشغلها من داخل الجامعة يقوم العميد / المدير المعني بمخاطبة الرئيس بالنسبة للوظيفة الشاغرة، والشروط الواجب توفرها في شاغل الوظيفة.
- ج- تقوم دائرة الموارد البشرية بملء الوظيفة الشاغرة بتوفير طلبات مستوفية للشروط المطلوبة سواء من خلال الطلبات المتوفرة لديها أم الإعلان في الصحف و/أو على موقع الجامعة الإلكتروني.
- د- يتم تقديم الطلبات لإشغال الوظيفة لدى دائرة الموارد البشرية مرفقا بها كافة الشهادات العلمية، والخبرات العملية، والأوراق الثبوتية التي تطلبها الدائرة.
- ه- تقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد كشف بأسماء مقدمي الطلبات المستوفين لشروط الوظيفة ومؤهلاتهم وخبراتهم، ورفعها إلى العميد أو المدير المعني، لإجراء الامتحانات التنافسية و/أو المقابلات الشخصية لإشغال الوظيفة الشاغرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي تصدرها الجامعة. تعاد الطلبات مرفقا بها نتائج الامتحان و/أو المقابلات، وملاحظات العميد أو المدير المعني إلى دائرة الموارد البشرية لترفعها بدورها إلى اللجنة.
- و- في حالة الموافقة على التعيين لا يعد قرار الموافقة سارياً ومنتجاً لأثاره القانونية إلا بعد أن يتم توقيع عقد العمل محدد المدة أصولاً.

المادة (13):

- أ- يعد تاريخ التحاق الموظف بعمله واستلامه مهام وظيفته تاريخاً لبدء خدمته في الجامعة، وعلى الرئيس المباشر إبلاغ مدير دائرة الموارد البشرية عن تاريخ مباشرته فور التحاقه بعمله.
- ب- إذا لم يلتحق الموظف المعين بوظيفته خلال عشرة أيام من التاريخ المقرر لمباشرته لعمله يعد عقده المحدد المدة لاغياً حكماً ما لم يوافق الرئيس على غير ذلك.

المادة (14):

- أ- يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.
- ب- يعين نائب مدير الوحدة، ومساعدته، ومدير الدائرة، ومساعدته، ورئيس القسم في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد، أو المدير المختص.

المادة (15): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه أول مرة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف عند الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعد الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف، والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة (16):

- أ- يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعد تجديد عقده من كل عام.
- ب- تحسب للموظف عند تعيينه أول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة على أساس زيادة سنوية عن كل سنة خبرة وفقاً لنظام الرواتب المعمول به في الجامعة، ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي يستند إليه في الجامعة.




الفصل الثالث: واجبات الموظف

المادة (17): الوظيفة مسؤولية وأمانة، وعلى الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به، والتقيّد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، كما يأتي:

- أ- تأدية متطلبات الوظيفة بنفسه، وبذل العناية في تنفيذها، وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، والالتزام بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المنوط به ضمن حدود القانون والآداب العامة.
- ب- تحقيق أهداف الجامعة وتطلعاتها، وتنفيذ سياساتها العامة والتفصيلية.
- ج- التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه، وفي تعامله مع الطلبة، وأعضاء الهيئة التدريسية، والموظفين، والمتعاملين مع الجامعة، ومراجعيها.
- د- المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها، وألا يفرط بأي حق من حقوقها، وأن يبلغ مسؤوله المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الجامعة وحسن سمعتها.
- هـ- تأدية واجباته بدقة وكفاءة ونشاط وسرعة وأمانة، وينفذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ويراعي التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- و- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية، والاطلاع على جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات الصلة بعمله في الجامعة، والناظمة لممارسة صلاحياته ومسؤولياته والإحاطة بها.
- ز- تقديم الاقتراحات والتوصيات، التي يراها مناسبة، والكفيلة بتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتناسب مع استراتيجية الجامعة، ورؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- ح- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي مشاكل أو صعوبات تواجهه من داخل الجامعة، أو من خارجها والتي قد تؤثر على أدائه لعمله.

المادة (18): يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

الفصل الرابع: التقارير السنوية

المادة (20): تقارير تقييم ظروف العمل:

- أ- يقدم كل موظف تقريراً سنوياً عن سير وبيئة العمل، واقتراحاته لتطوير العمل وتحسين الاداء.
- ب- يحدد بقرار من الرئيس الجهة أو الجهات التي ترسل لها هذه التقارير من العمادات والدوائر المختلفة.

المادة (21): التقارير السنوية وتقييم الأداء:

- أ- يقيم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيح، والزيادات التشجيعية، وتجديد العقد بموجب أنموذج خاص تعده دائرة الموارد البشرية، وتقره اللجنة متضمناً البيانات التي تدرج فيه، والأشخاص المفوضين بتنظيمه والتوقيع عليه.
- ب- يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات الآتية (ممتاز- جيد جداً- جيد- مقبول - ضعيف).
- ج- تعد التقارير السنوية عن الموظفين لأي من الاستحقاقات المالية أو الإدارية قبل شهرين من هذا الاستحقاق.
- د- تراعى الدقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في أنموذجات التقييم السنوية الخاصة بالموظفين على أساس من العدالة والمسؤولية.

المادة (22):

- أ- يبلغ مدير الموارد البشرية الموظف خطياً بنقاط الضعف إذا كان تقديره مقبولاً أو ضعيفاً.
- ب- يحق للموظف الحاصل على تقدير مقبول أو ضعيف الاعتراض على تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض إلى المرجع المختص حسب التسلسل الإداري، لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (23):

- أ- يوجه تنبيهه إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير مقبول.
- ب- يوجه إنذار أولي إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.
- ج- يوجه إنذار نهائي إلى الموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف، وتوقف علاوته السنوية.
- د- تنهى خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف بقرار من المرجع المختص.

المادة (24): لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف، أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الموارد البشرية.

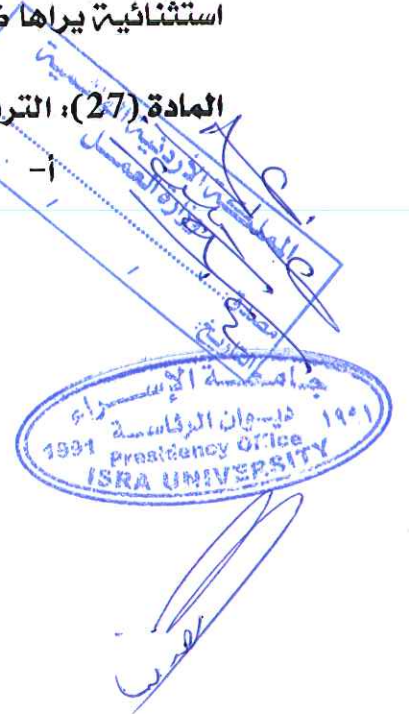
الفصل الخامس: الزيادات والمكافآت وترقية الموظف

المادة (25): تجري تعديلات الرواتب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة، وحسب موازنة الجامعة.

المادة (26): للمجلس - بناءً على تنسيب مبرر من الرئيس - منح الموظف أي علاوات استثنائية يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

المادة (27): الترقيات

- أ- يجوز ترقية الموظف إذا توفرت الشروط الآتية:
 1. وجود وظيفة شاغرة ومرصودة في الموازنة.
 2. أن يكون الموظف قد أمضى في وظيفته الحالية مدة لا تقل عن خمس سنوات، ولا يجوز الاستثناء إلا بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب خطي من اللجنة موضحاً أسباب ومبررات الاستثناء.
 3. أن يكون الموظف قد حصل على تقييم أداء بتقدير جيد جداً خلال ثلاث السنوات التي تسبق سنة الترقيات.
 4. أن تكون مؤهلات وخبرات الموظف المرشح للترقية مطابقة على الأقل للمؤهلات، والخبرات المحددة لشغل الوظيفة الجديدة.



- ب- يتم اعتماد ترقية الموظف لوظيفة أعلى من وظيفته الحالية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.
- ج- تتم ترقية الموظف بناء على المؤهلات، والكفاءة، والأقدمية، والشروط الأخرى لملء الوظائف.

الفصل الرابع: النقل والتعيين بالوكالة والانتداب

المادة (28):

- أ- ينقل الموظف من كلية إلى أخرى، أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس، وبعد إعلام العميد / المدير المختص.
- ب- ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من العميد / المدير المختص مع إعلام الرئيس، ودائرة الموارد البشرية.
- ج- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

المادة (29):

- أ- للرئيس بعد الاستئناس برأي العميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة لنهاية مدته العقدية.
- ب- للعميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية، أو الدائرة نفسها بالإضافة إلى وظيفته الأصلية مع إعلام الرئيس ودائرة الموارد البشرية.
- ج- للرئيس أن يكلف أي موظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يجدها لهذه الغاية.
- إذا شغرت أي وظيفة، أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع، يجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالإنابة، ويكون ذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد / المدير المختص.

المادة (30): إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى تعترف به الجامعة، وفي مجال عمله، يعدل وضعه في ضوء المؤهل الجديد، ووفق جدول تصنيف الوظائف في الجامعة.

المادة (31): تبلغ دائرة الموارد البشرية خطياً بتاريخ مباشرة الموظف المنقول إلى عمله الجديد من الجهة التي نقل إليها.

الفصل السادس: ساعات العمل والعطل الأسبوعية

المادة (32):

- أ- للرئيس تحديد ساعات العمل الأسبوعي على ألا تزيد على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام، ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة.
- ب- تكون مواعيد الدوام في الجامعة حسب ضرورات العمل، وسنداً لقانون العمل، وطبقاً لقرار الرئيس الذي يصدر بهذا الشأن من وقت لآخر.
- ج- يوثق الموظف دوامه في الجامعة من خلال النظام المحوسب (البصمة) عند الحضور والانصراف، من خلال أسس خاصة بذلك يوافق عليها الرئيس.
- د- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفوياً أو هاتفياً أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه، وأن يثبت حديثه الهاتفي أو الشفهي بتعبئة نموذج إجازة.
- هـ- يتولى الرئيس المباشر بالتشاور مع مدير الدائرة المختص تقدير مشروعية العذر المقدم.

المادة (33): العطل الأسبوعية والرسمية:

- أ- يكون يوم الجمعة من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية للموظف، إلا إذا حدد الرئيس أو العقد غير ذلك، وحسب طبيعة العمل.
- ب- يكون يوم العطلة الأسبوعية للموظف باجر كامل إلا إذا كان عاملاً على أساس يومي أو أسبوعي، فيستحق في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعية إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المحدد للعطلة، وبغير



ذلك يستحق من ذلك الأجر نسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر، وإذا قلت عن ذلك، فلا يدفع أجرها.

المادة (34): تبلغ الجامعة الموظفين الذين تحتاج لخدماتهم أثناء أيام هذه العطل مسبقاً.

الفصل السابع: العمل الإضافي

المادة (35): مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز للجامعة تشغيل الموظف أكثر من

ساعات العمل اليومية، أو الأسبوعية المحددة بقانون العمل بما في ذلك

أيام العطل الرسمية في أي من الحالات الآتية:

أ- القيام بأعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية والحسابات الختامية، والاستعداد للاستقطاب والتسجيل، والتحضير لحفل التخرج، وفعاليات ونشاطات الجامعة الأخرى بالإضافة إلى الاحتفالات التي تشارك بها الجامعة، بشرط ألا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وألا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

ب- حالات الضرورة التي يقرها الرئيس.

ج- يتقاضى الموظف عن ساعة العمل الإضافية أجراً لا يقل عن (125%) من أجره المعتاد.

د- إذا اشتغل الموظف في يوم عطلة الأسبوعية، أو أيام الأعياد الدينية، أو العطل الرسمية، يتقاضى لقاء عمله من ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد.

المادة (36):

أ- لا يتم العمل الإضافي لقاء أجر إلا بناء على تكليف خطي مسبق من الرئيس بناءً

على تنصيب العميد / المدير.

ب- يشترط للتكليف بالأعمال الإضافية أن يتأكد المسؤول المباشر بأن العمل المطلوب تأديته خارج أوقات الدوام الرسمي (استثنائي) وليس نتيجة قصور أو إهمال

- من الموظف و/أو المستخدم، وأنه يتعذر عليه تأدية ذلك العمل خلال أوقات الدوام الرسمي.
- ج- يصادق العميد/المدير على كشف ساعات العمل الإضافية الفعلية التي عملها الموظف و/أو المستخدم ضمن كتاب التكليف بالعمل الإضافي، ويرسلها إلى دائرة الموارد البشرية.
- د- تقوم دائرة الموارد البشرية بتزويد الدائرة المالية بكشف الأجور المستحقة للموظف أو المستخدم لقاء ساعات العمل الإضافي.

الفصل الثامن: الإجازات

المادة (37):

- أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية الآتية:
1. (21) يوماً إذا أتم خمس سنوات عمل متصلة في الجامعة.
 2. (14) يوماً إذا لم يتم خمس سنوات عمل متصلة في الجامعة، ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية إلا إذا وقعت خلالها.
- ب- تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ج- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة يصرف له الراتب، والعلوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.
- د- يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف العمل ومصالحته بموافقة مديره أو عميده شريطة ألا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصلين ما عدا إجازات الحالات الطارئة.
- أ- يستحق جميع الموظفين و/أو المستخدمين التعطيل براتب كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية والوطنية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر

- الرسمية والمؤسسات العامة خلالها، ويستثنى من ذلك الموظفون و/أو المستخدمون الذين تتطلب طبيعتهم الاستمرار بالعمل خلال أيام العطل.
- ب- يستحق الموظف و/أو المستخدم التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة تبعاً للبلاغات الصادرة عن مجلس الوزراء.
- ج- للرئيس أن يعلن عن أي أيام أخرى كعطل رسمية مدفوعة الراتب، وذلك تبعاً للقوانين أو البلاغات الصادرة عن الجهات الرسمية في المملكة أو لأية أسباب أخرى.

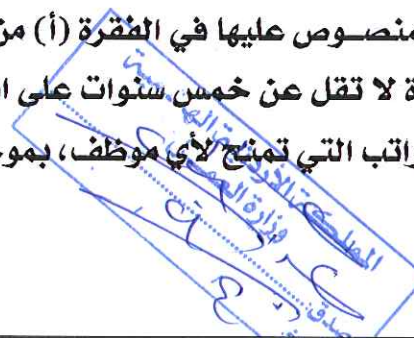
المادة (39): يصدر قرار الموافقة على الإجازة السنوية على الوجه الآتي:

- أ- الرئيس لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمه.
- ب- أما سائر الموظفين والمستخدمين من العميد أو المدير بتنسيب من رئيسه المباشر إذا كان مستوفياً لشروط منحه الإجازة.

المادة (40): للرئيس، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة ألا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.

المادة (41):

- أ- للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على تنسيب الرئيس المباشر شريطة أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين متصلتين خدمة فعلية في الجامعة، وأن يكون قد استنفذ إجازاته السنوية.
- ب- يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة أخرى على أن تكون قد مضت مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة الأولى.
- ج- لا تعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف، بموجب هذه المادة، خدمة فعلية له في الجامعة.





المادة (42): يمنح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو زوجه، ويوم واحد لأحد أقربائه من الدرجة الثانية. المادة (43): إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (14) يوماً شريطة أن يكون قد أمضى خمس سنوات، في الأقل، في خدمة الجامعة، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة.

المادة (44): يمنح الموظف إجازة لمدة أسبوع في حالة الزواج، لمرة واحدة، أثناء الخدمة في الجامعة، ولا تحتسب من إجازاته السنوية.

المادة (45):

أ- تستحق المرأة الحامل الموظفة في الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص، على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.

ب- لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

المادة (46): يحق للموظف الحصول على إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.

المادة (47): تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.

المادة (48): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية أو المجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته، أو إجازته المرضية.

الإجازات المرضية

المملكة الأردنية
الجامعة الإسرائلية
إجازة مرضية
السنة 2018/2019
العدد 177/17

المادة (49)
جامعة الإسرائيل
ديوان الرئاسة
1991
Presidency Office
ISRA UNIVERSITY
التاريخ

- أ- لكل موظف الحق بإجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً في السنة الميلادية بتقرير من المرجع الطبي بأجر كامل، ويجوز تمديدها إلى أربعة عشر يوماً أخرى إذا كان نزيل إحدى المستشفيات، أو بتقرير من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.
- ب- إذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة عن ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة في السنة تخصص المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة، وإذا استنفد إجازته السنوية تخصص من راتبه.
- ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر من تاريخ مرضه تمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية، وعلى اللجنة الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف، وإذا قررت إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة لا يسمح له بممارسة مهمات وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (50): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته، أو بسببها دون إهمال منه، يمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طوال المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين.

المادة (51): يتقاضى الموظف المريض عن إجازته المرضية ما يأتي:

- أ- راتبه كاملاً مع العلاوات عن أول شهرين.
- ب- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.
- ج- يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر على مرضه من المرجع الطبي، فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال شهرين آخرين، تمدد الإجازة شهرين دون راتب.
- د- إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء مرضه حسب الفقرات السابقة، تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين.



المغادرات

المادة (52): المغادرات الشخصية؛

- أ- لا يجوز للموظف مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن مسؤوله المباشر بشرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، وأن تكون أسباب المغادرة طارئة، ولا تحتمل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة المغادرة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد شريطة ألا يتجاوز عدد الساعات التي يسمح للموظف المغادرة بها عن ثماني ساعات في الشهر الواحد.
- ب- تحسم الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه المباشر، لقضاء أمور شخصية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازاته السنوية بواقع يوم واحد عن كل ثماني ساعات، وتحسم من راتبه الشهري في حالة استنفاذه لرصيده من الإجازات السنوية.
- ج- إذا تجاوزت مدة المغادرة ثلاث الساعات في اليوم الواحد، تحسب إجازة ليوم كامل.

المادة (53): المغادرة الرسمية؛

- أ- يجوز للموظف مغادرة مكان عمله، لأداء عمل رسمي خارج مركز عمله الدائم بموافقة خطية من مسؤوله المباشر.
- ب- لا تحسم الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه أو مسؤوله، لقضاء أعمال رسمية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازاته السنوية.

المادة (54): يجب ألا تؤثر الموافقة على المغادرة الواردة في المواد أعلاه على سير العمل في الجامعة.

المادة (55): تتم الموافقة على المغادرات بجميع أنواعها بقرار من العميد أو المدير للموظف.

الفصل التاسع: الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (56):

أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة وأخلاقياتها، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (18) من هذا النظام، تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية حسب مقتضى الحال:

1. التنبيه.
2. الإنذار الأول.
3. الإنذار الثاني.
4. الإنذار النهائي.
5. حسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.
6. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر شريطة ألا تخالف قانون العمل.
7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.

ب- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف، وتفرض العقوبة الأشد في حال ارتكبت أكثر من مخالفة.

المادة (57): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (56) من هذا النظام وفقاً لما يأتي:

- أ- للعميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.
- ب- للرئيس، بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص، توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة.



ج- يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته.

د- للمجلس التأديبي الابتدائي التنسيب بأي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام.

المادة (58): إذا نسب إلى أي موظف مخالفته لواجباته الوظيفية، للرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي، أن يؤلف لجنة تحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيسها الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي، أو إحالته إلى المجلس التأديبي مباشرة.

المادة (59):

أ- يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنائي، يتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد. وللرئيس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين، ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.

ب- يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، وحضور جميع الأعضاء فيه. وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.

المادة (60):

أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع في الأقل، ويحق له الرد خطياً على ما هو منسوب إليه خلال هذه المدة.

ب- ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالته إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة، وتكون قراراته مسببة.

يحق للرئيس إيقاف الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن العمل خلال إجراءات التحقيق، وفي هذه الحالة يوقف (50%) من راتبه بحد أقصى لحين صدور القرار النهائي بحقه، وتعاد له جميع حقوقه الأدبية والمالية بأثر رجعي عند براءته.



د - تكون قرارات المجلس التأديبي الابتدائي قطعية، وغير قابلة للطعن أمام أي جهة ما عدا عقوبة الاستغناء عن الخدمة.

المادة (61): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله أن يحقق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار الذي يراه مناسباً.

المادة (62): يصبح قرار المجلس التأديبي ساري المفعول بعد مصادقة الرئيس عليه.

المادة (63):

- أ - للموظف الذي صدرت بحقه عقوبة الاستغناء عن الخدمات أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بطلب خطي إلى رئيس الجامعة.
- ب - يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنافي قبل أسبوعين، في الأقل، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال ثلاثين يوماً.
- ج - تتبع أمام المجلس التأديبي الاستئنافي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

المادة (64): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي.

المادة (65):

- أ - إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف، للرئيس الحق بإيقافه عن العمل لحين صدور قرار بالدعوى الجزائية.
- ب - إن صدر القرار بعدم مسؤولية الموظف، أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يعفيه من اتخاذ الإجراءات أو العقوبات التأديبية بحقه.

الفصل العاشر: انتهاء الخدمة

المادة (66): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية

- أ- قبول الاستقالة.
- ب- إتمام الستين من العمر.
- ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د- الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.
- هـ- الوفاة، وفي هذه الحالة تدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب شهر آخر وعلاواته.
- و- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ز- فقد الجنسية الأردنية، مع مراعاة ما ورد في المادة (7).
- ح- الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (67):

- أ- تقدم استقالة الموظف خطياً، وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها. وفي حال عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تعد الاستقالة مقبولة حكماً.
- ب- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وإذا ترك العمل قبل قبولها يعد فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (68):

- أ- يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية، أو عذر مشروع تقبله اللجنة، ولم يبلغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.
- ب- يصدر قرار فسخ الموظف لوظيفته، من المرجع المختص بالتعيين، ويُعد نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه عن عمله.

- ج- للموظف الذي عدّ فاقداً لوظيفته بحسب الفقرة (أ) من هذه المادة حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره. ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره، وعاد الموظف إلى وظيفته.
- د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي فقد وظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات، في الأقل، على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة (69): يستغنى عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2، 3، 4، 5، 6) من الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام.

المادة (70): يستغنى عن خدمات الموظف في أي من الحالات الآتية:

- أ. بقرار من المجلس التأديبي.
- ب. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية، أو جنحة مخلة بالشرف، كالرشوة، والاختلاس، والسرقية، والتزوير، وسوء استعمال الأمانة، والشهادة الكاذبة، وأي جريمة من الجرائم، ويُعد في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

المادة (71): يُعد العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبيّنة فيه إلا إذا اتفق الطرفان على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى. ويبلغ بعدم الرضا بالتجديد قبل شهر في الأقل من تاريخ انتهاء مدته عقده.

المادة (72): على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة، لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

الفصل الحادي عشر: لائحة الجزاءات

المادة (73): تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في هذه المادة على كل موظف يخالف أحكام هذا النظام، أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها، والأحكام العامة الآتية:

- أ- تعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.
- ب- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
- ج- يراعى ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
- د- تتاح للموظف فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه، ويتم إثبات ذلك خطياً.
- هـ- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها إليه.
- و- يسقط أثر أي إنذار مضي عليه (12) شهراً.
- ز- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريين المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ح- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم الموظف، ومقدار أجره، وأسباب فرض الغرامة عليه، وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للموظفين وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم إليه من الإدارة.
- لا يستحق الموظف أجر عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالاضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فالإدارة أن:

1. تحسره من أجر الموظف قيمة الأدوات المفقودة أو المتعلقة أو كلفت إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً، وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ الموظف، أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
2. تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي ألحقها الموظف بها.

الرقم	لائحة الجزاءات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
1	الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والانصراف)	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يوميين	إنذار ثاني
2	الغياب عن العمل دون عذر أو إذن لمدة (3) ساعات أو أكثر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	الإنذار الأول	غرامة أجر يوميين	إنذار ثاني
3	النوم أثناء أوقات الدوام	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوميين	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام
4	التشاجر في أماكن العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
5	الادعاء الكاذب بالمرض	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يوميين	إنذار ثاني
6	إدخال المشروبات الكحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل	إنهاء خدمات				
7	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك	إنهاء خدمات				
8	إساءة استعمال المعدات والأدوات عن قصد أو إهمال	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوميين	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني
9	قيادة المركبات أو الآليات المتحركة خارج أوقات العمل	فرض الغرامة عليها بالعقد	فرض الغرامة الموقع عليها بالعقد	إنهاء خدمات		
10	عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل أو ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو بالمظهر اللائق	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوميين	إنذار أول	إنذار ثاني
	قبول الهدايا والإكراميات دون إذن من الإدارة	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني	إنهاء خدمات
12	التلاعب في إشارات الحضور والانصراف من العمل	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنهاء خدمات		

13	التعامل بطريقة غير لائقة مع ذوي الصلة بالجامعة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يومين	إنذار ثاني
14	استعمال الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني
15	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني
16	التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعمله	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
17	عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	
18	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء أكانت الشخصية أم الخاصة بمكان العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
19	استقبال الزيارات الخاصة دون إذن مسبق أو في غير الأماكن المحددة لذلك	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
20	الإهمال في العمل، أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
21	التعامل بطريقة غير لائقة مع الموظفين	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
22	التعامل بطريقة غير لائقة مع دائرة الموارد البشرية	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
23	التفوه بكلام بذيء أو السباب و/أو التحرش بأشكاله المختلفة سواء أكان سلوكياً أو كتابياً أم بأي طريقة أخرى	إنذار	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنهاء خدمات
24	إثارة البلبلت والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية، ...)، أو التمييز أي كان نوعه أو شكله	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
25	تشويه الجدران أو لصق الإعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المعلنة رسمياً	إنذار	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنهاء خدمات
26	جمع نقود أو إعانات أو تبرعات (نقدية أو عينية) أو توقيعات لأي سبب بدون إذن الإدارة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
27	العمل مقابل أجر خارج المركز الصحي خلافاً للأنظمة والقوانين والتعليمات.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار	إنهاء خدمات

28	إجراء معاملات تجارية خاصة أثناء ساعات العمل	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار	إنهاء خدمات
29	تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة غير المسؤول المباشر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
30	إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مقلوبة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو تكايت في الغير أو للإضرار بالجامعة أو مسؤوليتها	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
31	تمثيل الجامعة استجابة لدعوات من وسائل الإعلام، أو أي مؤسسات، أو جهات، أو هيئات خارجية دون إذن مسبق من الإدارة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
32	تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافاً للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للجامعة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
33	توزيع منشورات سياسية داخل الجامعة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
34	توزيع منشورات تمس الجامعة أو إدارته أو مسؤوليتها، أو عقد اجتماعات لهذه الغاية	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
35	ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة	إنهاء خدمات				
36	الادعاء كذبا على الرؤساء وعلى الزملاء يؤدي إلى تعطيل العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
37	القيام بعمل خارج حدود اختصاصه وواجباته	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
38	التواجد دون مبرر في مكان العمل غير أثناء وقت الدوام	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
39	تعهد عدم استعمال جهاز ختم الدوام	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار	
40	التلاعب أو الغش أو التزوير في سجلات ودفاتر الجامعة	إنهاء خدمات				
41	فقدان أو إتلاف بطاقة التعريف	تغريم 5 (دنانير)	تغريم 5 (دنانير)	تغريم 5 (دنانير)		
	عدم ارتداء بطاقة التعريف	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار

إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	تجاوز المرجعية والتسلسل الهرمي في العمل	43
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	إشياء كلمة السر الخاصة باستخدام الأنظمة المعلوماتية	44
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	ترك مكان العمل بعد ساعات الدوام الرسمي دون إغلاق الشبابيك، أو إطفاء الأنوار، أو المكيفات، أو جهاز الحاسوب الشخصي	45
			إنذار ثاني مع تفريم الأضرار	إنذار أول مع تفريم الأضرار	إلحاق الضرر المتعمد بممتلكات وآليات الجامعة	46
				إنهاء خدمات	سب الذات الإلهية	47
			حرمان من التأمين لمدة عام	حرمان من التأمين لمدة 3 أشهر	إساءة استخدام التأمين الصحي) سواء كان الموظف أو أحد أفراد عائلته المنتفعين من التأمين)	48
		إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	إشياء الأسرار الخاصة بالعمل وخدمات الجامعة	49
		إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	التحريض على إضراب غير مشروع، أو التوقف عن العمل، أو إصاقت العمل	50
		إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	قيادة مركبات وآليات الجامعة من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك	51
				إنهاء خدمات	إخراج مواد من موقع العمل بقصد السرقته	52
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم الإخطار عن تغيير محل الإقامة، أو أرقام الهواتف خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير	53
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	استعمال هواتف الجامعة لأغراض شخصية	54
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها دون إذن من المسؤول المباشر	55
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات، أو السجلات أو الوثائق المستخدمة في العمل و عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل	

	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	57
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	أداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن	58
	إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي وثيقة من وثائق العمل، أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة	59
				إنهاء خدمات	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي وثيقة من وثائق العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة إذا قصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية	60
إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	حرمان من العلاوة السبوية	غرامة أجر ثلاثة أيام	نقل الموظف ووثائق تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن	61
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل أو التي تصل إلى عملهم	62
			إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	الامتناع عن الحضور، أو الإدلاء بالأقوال في التحقيقات، أو رفض التوقيع على الأقوال، أو الامتناع عن تقديم الأوراق و الوثائق التي تكون في حوزة العامل	63
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	64
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	65
				يسقط حق الموظف في المطالبة بمستحقاته	عدم استكمال إجراءات الاستقالة و براءة الذمة و تصفية المستحقات خلال فترة ثلاثة أشهر	

67	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به له	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
----	--	-----------	---------------	-----------------	----------------------	-------

الفصل الثاني عشر: إصابات العمل

المادة (74):

- أ- إذا أصيب الموظف أو المستخدم في حادث نتج عن ممارسته لعمله أو في أثناءه، تطبق عليه أحكام قانون الضمان الاجتماعي، أو أي قانون آخر يحل محله أو يعدله وفي حالة عدم خضوعه لقانون الضمان الاجتماعي تطبق عليه أحكام قانون العمل.
- ب- إذا نشأ عن الإصابة عجز دائم جزئي تراعى عندها درجة هذا العجز، ومقدرة الموظف على الاستمرار بنفس العمل أم لا.
- ج- إذا كانت نسبة العجز التي أصيب بها الموظف تحول دون استمراره في عمله السابق، ينقل إلى عمل يتناسب مع حالته بناء على تقرير طبي من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة (75): تسري أحكام هذا النظام على أعضاء الهيئة الادارية في الجامعة بما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الساري المفعول، ويخضع الموظفون لأحكام قانون العمل في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام، أو تتعارض معه.

المادة (76): تعد التعليمات والإجراءات والقرارات والتعاميم والمذكرات التفسيرية التي يصدرها الرئيس لتطبيق هذا النظام جزءاً مكملاً له شريطة عدم التعارض مع نصوصه.

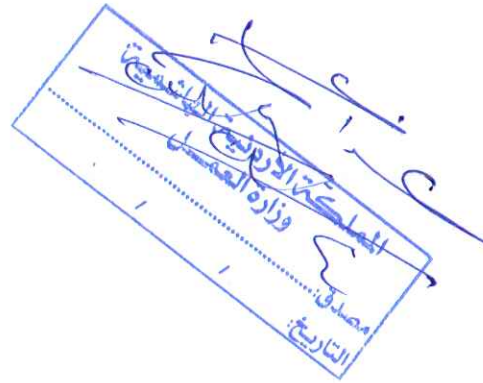
المادة (77): تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم المالية بموجب سلم الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس النافذة، ويستحق الموظف الأجر وفقاً لقاعدة الأجر مقابل العمل، ولا يستحق أي أجر عن ساعات الغياب أو التأخير عن العمل.

المادة (78): يعد إعلان الأنظمة والتعليمات والقرارات على موقع الجامعة الإلكتروني قرينة على علم العاملين فيها بهذه اللوائح والقرارات والتعليمات.

المادة (79): يصدر المجلس أية تعليمات تنفيذية وتنظيمية يراها مناسبة، لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه، أو تخالفها.

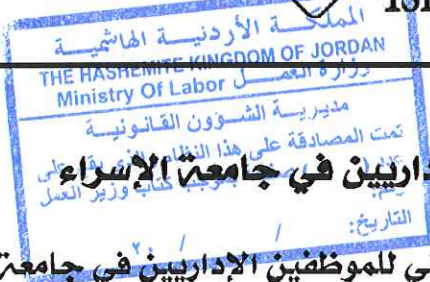
المادة (80): تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (81): الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.


المجلس الأعلى للإسراء
وزارة التعليم
مصدق:
التاريخ:

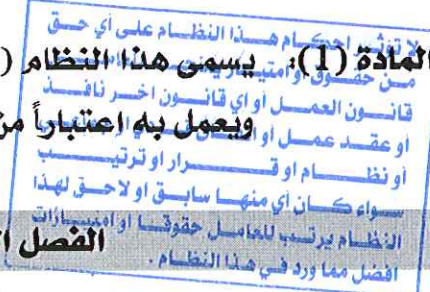






النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسراء

المادة (1): يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسراء) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.



الفصل الأول: التعاريف وأحكام عامة

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني

المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك،	
الجامعة؛	جامعة الإسراء.
القانون؛	قانون الجامعات الأردنية.
قانون العمل؛	قانون العمل النافذ.
المجلس؛	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس؛	رئيس الجامعة.
العميد؛	أي عميد لإحدى الكليات في الجامعة.
الدائرة؛	الوحدة الإدارية المعتمدة في الهيكل التنظيمي الإداري للجامعة المكونة من أقسام.
مدير الدائرة؛	رئيس الوحدة الإدارية وأعلى موظف فيها.
القسم؛	وحدة إدارية تتألف من شعب، ومرتبطة بدائرة معينة.
رئيس القسم؛	رئيس وحدته الإدارية وأعلى موظف فيها، ومرتبطة بمدير الدائرة المختصة.
رئيس الشعبة؛	رئيس وحدته الإدارية وأعلى موظف فيها، ومرتبطة برئيس القسم.
الموظف؛	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام، أو التعليمات الصادرة بموجبه.
اللجنة؛	لجنة شؤون الموظفين.
المرجع الطبي؛	الطبيب، أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.



المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية، فيسري عليهم نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة.

المادة (4): الموظفون في الجامعة هم:

- أ- الموظفون بعقود وبراتب مقطوع؛ هم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة بالرئيس، وتطبق عليهم الشروط الواردة في عقود عملهم في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم، وعلاواتهم، وإجازاتهم، ونقلهم، وانتهاء خدماتهم وغيرها، كما تطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.
- ب- المستخدمون: الأشخاص الذين يعينون للعمل في الجامعة ساعات محددة، أو بأجور يومية لمدة محددة ضمن المبالغ المخصصة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.
- ج- العمل الجزئي: العمل الذي تقتضي طبيعته إنجازه ساعات عمل لا تصل ساعات العمل المنصوص عليها في المادة (56) من قانون العمل.

المادة (5): تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات الآتية:

- أ- الفئة الأولى: تشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة، أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبينة في هذا النظام، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة:

1. اقتراح السياسات العامة لدوائرها.

2. إعداد الخطط الخاصة بالبرامج، والمشروعات، والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها، والإشراف على تنفيذها.

- ب- 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 مما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.

ج- الفئة الثالثة: تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية، أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال، لا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى.

د- الفئة الرابعة: تشمل الوظائف الخاصة بأعمال حرفية وحرفية مساعدة، والإشراف على تنفيذها، أو تأديتها خدمات معينة.

المادة (6): تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف الذي يصدره المجلس.

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

المادة (7): يشترط فيمن يعين في وظيفة مصنفة في ملاك الجامعة أن يكون:

- أ- أردني الجنسية، ويجوز تعيين غير الأردني في الحالات الاستثنائية مع مراعاة التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.
- ب- قد أتم ثماني عشرة سنة شمسية من عمره.
- ج- حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.
- د- خالياً من الأمراض والعياهات البدنية والعقلية التي تمنعه، أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته بموجب قرار من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس تعيين الموظف الذي لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه، ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي.
- هـ- حسن السلوك والسمعة.
- و- متمتعاً بحقوقه المدنية، وغير محكوم عليه بجناية، أو بجنحة مخلتة بالشرف والأمانة.



المادة (8):

- أ- تؤلف لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" بقرار من الرئيس في بدايته كل عام جامعي برئاسته، أو من يسميه رئيساً، وعضوية كل من:
1. مدير دائرة الموارد البشرية.
 2. مدير الدائرة المالية.
 3. مدير مكتب الاعتماد.
 4. العميد أو المدير المعني.
 5. أحد الموظفين الإداريين يختاره الرئيس.
- ب- تكون صلاحيتها التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل أوضاعهم، والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية.

المادة (9): يعين الموظفون بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة.

المادة (10): تراعى عند التعيين القواعد الآتية:

- أ- لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الجامعة، ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- ب- لا يجوز أن يكون التعيين، أو الترقيع، أو التعديل بأثر رجعي.

المادة (11):

- أ- يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور حسب المادة (35) من قانون العمل. وللجامعة أن تنهي خدمته خلالها دون إشعار أو مكافأة.
- ب- لا يعد الموظف مثبتاً إلا بعد انتهاء مدة التجربة واتخاذ قرار بذلك من المرجع المختص.
- ج- تعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية في الجامعة في حال استمر في عمله.

- د- لا يستحق الموظف أي إجازات سنوية، أو مكافآت خلال مدة التجربة إلا في حالات اضطرارية يقدرها المسؤول المباشر، حيث يستحق بعد ذلك الإجازات حسب الأنظمة والتعليمات.
- ه- إذا أعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الأولى وكان انقطاعه عن العمل أكثر من (60) يوماً فيجب أن يوضع تحت التجربة من جديد، وإذا كانت مدة انقطاعه أقل من ذلك يستكمل فترة التجربة.

المادة (12):

- أ- يتم التعيين في وظائف الجامعة وفق الاحتياجات التي يتم إقرارها بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق، والجدارة، وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.
- ب- في حالة الحاجة لملء وظيفة شاغرة في الجامعة (عدا المستخدمين) وعدم وجود من يشغلها من داخل الجامعة يقوم العميد/ المدير المعني بمخاطبة الرئيس بالنسبة للوظيفة الشاغرة، والشروط الواجب توفرها في شاغل الوظيفة.
- ج- تقوم دائرة الموارد البشرية بملء الوظيفة الشاغرة بتوفير طلبات مستوفية للشروط المطلوبة سواء من خلال الطلبات المتوفرة لديها أم الإعلان في الصحف و/أو على موقع الجامعة الإلكتروني.
- يتم تقديم الطلبات لإشغال الوظيفة لدى دائرة الموارد البشرية مرفقا بها كافة الشهادات العلمية، والخبرات العملية، والأوراق الثبوتية التي تطلبها الدائرة.
- ه- تقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد كشف بأسماء مقدمي الطلبات المستوفين لشروط الوظيفة ومؤهلاتهم وخبراتهم، ورفعها إلى العميد أو المدير المعني، لإجراء الامتحانات التنافسية و/أو المقابلات الشخصية لإشغال الوظيفة الشاغرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي تصدرها الجامعة. تعاد الطلبات مرفقا بها نتائج الامتحان و/أو المقابلات، وملاحظات العميد أو المدير المعني إلى دائرة الموارد البشرية لترفعها بدورها إلى اللجنة.
- و- في حالة الموافقة على التعيين لا يعد قرار الموافقة سارياً ومنتجاً لأثاره القانونية إلا بعد أن يتم توقيع عقد العمل محدد المدة أصولاً.

المادة (13):

- أ- يعد تاريخ التحاق الموظف بعمله واستلامه مهام وظيفته تاريخاً لبدء خدمته في الجامعة، وعلى الرئيس المباشر إبلاغ مدير دائرة الموارد البشرية عن تاريخ مباشرته فور التحاقه بعمله.
- ب- إذا لم يلتحق الموظف المعين بوظيفته خلال عشرة أيام من التاريخ المقرر لمباشرته لعمله يعد عقده المحدد المدة لاغياً حكماً ما لم يوافق الرئيس على غير ذلك.

المادة (14):

- أ- يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.
- ب- يعين نائب مدير الوحدة، ومساعدته، ومدير الدائرة، ومساعدته، ورئيس القسم في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد، أو المدير المختص.

المادة (15): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه أول مرة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف عند الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعد الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف، والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة (16):

- أ- يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعد تجديد عقده من كل عام.
- ب- تحسب للموظف عند تعيينه أول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة على أساس زيادة سنوية عن كل سنة خبرة وفقاً لنظام الرواتب المعمول به في الجامعة، ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي يستند إليه في الجامعة.



الفصل الثالث: واجبات الموظف

المادة (17): الوظيفة مسؤولية وأمانة، وعلى الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، كما يأتي:

- أ- تادية متطلبات الوظيفة بنفسه، وبذل العناية في تنفيذها، وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، والالتزام بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المنوط به ضمن حدود القانون والآداب العامة.
 - ب- تحقيق أهداف الجامعة وتطلعاتها، وتنفيذ سياساتها العامة والتفصيلية.
 - ج- التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه، وفي تعامله مع الطلبة، وأعضاء الهيئة التدريسية، والموظفين، والمتعاملين مع الجامعة، ومراجعيها.
 - د- المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها، وألا يضرب بأي حق من حقوقها، وأن يبلغ مسؤوله المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الجامعة وحسن سمعتها.
 - هـ- تادية واجباته بدقة وكفاءة ونشاط وسرعة وأمانة، وينفذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ويراعي التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
 - و- العمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية، والاطلاع على جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات الصلة بعمله في الجامعة، والناظمة لممارسة صلاحياته ومسؤولياته والإحاطة بها.
 - ز- تقديم الاقتراحات والتوصيات، التي يراها مناسبة، والكفيلة بتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتناسب مع استراتيجية الجامعة، ورؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي مشاكل أو صعوبات تواجهه من داخل الجامعة، أو من خارجها والتي قد تؤثر على أدائه لعمله.

المادة (18): يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن من رئيسه أو التباطؤ أو التحريض على عدم القيام به.
- ب- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو طلبتها، أو مراجعيها، أو العاملين فيها.
- ج- القيام بأي نشاط مهني أو تجاري أو غيره سواء كان بمفرده أم مع أي شريك آخر و/أو أن يعمل عند رب عمل آخر بعد أو أثناء الدوام الرسمي، وبدون موافقة خطية من الرئيس.
- د- استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية، أو ربح شخصي، أو قبول هدايا، أو إكراميات من أي شخص له علاقة، أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.
- هـ- الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها.
- و- ممارسة أي نشاط حزبي، أو سياسي، أو طائفي، أو إقليمي داخل الجامعة.
- ز- الالتحاق بأي برنامج دراسي، أو تدريبي دون موافقة خطية من الرئيس.
- ح- الاحتفاظ بأي أوراق من الأوراق الخاصة بالجامعة، أو أي مستند ولو كان يخص عملا مكلفا به خارج الجامعة.
- ط- التوسط لدى أي عضو من الهيئة التدريسية، أو الإدارية لخدمة طالب أو موظف بطريقة غير مشروعة أو غير منسجمة مع طبيعة الجامعة وأهدافها ومدونات السلوك الوظيفي فيها.
- ي- السماح للغير بأخذ أوراق، أو مستندات، أو الاطلاع عليها مباشرة أو إرسالها له بأي طريقة يدوية أو إلكترونية، أو أي وسيلة أخرى، لتحقيق أغراض خاصة به أو بالغير تتعارض مع مصلحة الجامعة.
- تكون طبيعة عمل الموظف وفقا لما تم الاتفاق عليه في عقد العمل، و/أو أي وظيفة مشابهة، و/أو ما جرى العرف على أنه جزء من العمل، ويراعى في ذلك توجيهات وتعليمات الرئيس.

المصلحة العامة
وزارة العمل
1991
Presidency Office
ISRA UNIVERSITY
1991
المادة (19)
جامعة الإسرائيل
1991
لصديق

الفصل الرابع: التقارير السنوية

المادة (20): تقارير تقييم ظروف العمل:

- أ- يقدم كل موظف تقريراً سنوياً عن سير وبيئة العمل، واقتراحاته لتطوير العمل وتحسين الاداء.
- ب- يحدد بقرار من الرئيس الجهة أو الجهات التي ترسل لها هذه التقارير من العمدات والدوائر المختلفة.

المادة (21): التقارير السنوية وتقييم الأداء:

- أ- يقيّم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع، والزيادات التشجيعية، وتجديد العقد بموجب أنموذج خاص تعده دائرة الموارد البشرية، وتقره اللجنة متضمناً البيانات التي تدرج فيه، والأشخاص المفوضين بتنظيمه والتوقيع عليه.
- ب- يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات الآتية (ممتاز- جيد جداً- جيد- مقبول - ضعيف).
- ج- تعد التقارير السنوية عن الموظفين لأي من الاستحقاقات المالية أو الإدارية قبل شهرين من هذا الاستحقاق.
- د- تراعى الدقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في أنموذجات التقييم السنوية الخاصة بالموظفين على أساس من العدالة والمسؤولية.

المادة (22):

أ- يبلغ مدير الموارد البشرية الموظف خطياً بنقاط الضعف إذا كان تقديره مقبولاً أو ضعيفاً.

ب- يحق للموظف الحاصل على تقدير مقبول أو ضعيف الاعتراض على تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسته المباشر رفع هذا الاعتراض إلى المرجع المختص حسب التسلسل الإداري، لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (23):

- أ- يوجه تنبيهه إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير مقبول.
- ب- يوجه إنذار أولي إلى الموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.
- ج- يوجه إنذار نهائي إلى الموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف، وتوقف علاوته السنوية.
- د- تنهى خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف بقرار من المرجع المختص.

المادة (24): لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف، أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الموارد البشرية.

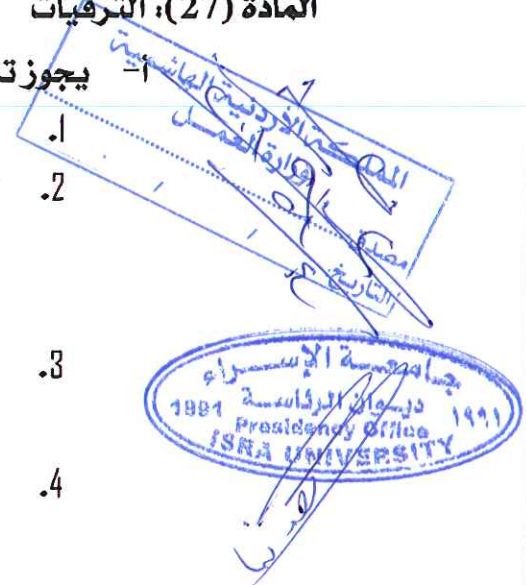
الفصل الخامس: الزيادات والمكافآت وترقية الموظف

المادة (25): تجري تعديلات الرواتب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة، وحسب موازنة الجامعة.

المادة (26): للمجلس - بناءً على تنسيب مبرر من الرئيس - منح الموظف أي علاوات استثنائية يراها ضرورية لمصاحبة الجامعة.

المادة (27): الترقيات

- أ- يجوز ترقية الموظف إذا توفرت الشروط الآتية:
1. وجود وظيفة شاغرة ومرصودة في الموازنة.
 2. أن يكون الموظف قد أمضى في وظيفته الحالية مدة لا تقل عن خمس سنوات، ولا يجوز الاستثناء إلا بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب خطي من اللجنة موضحاً أسباب ومبررات الاستثناء.
 3. أن يكون الموظف قد حصل على تقييم أداء بتقدير جيد جداً خلال ثلاث السنوات التي تسبق سنة الترقية.
 4. أن تكون مؤهلات وخبرات الموظف المرشح للترقية مطابقة على الأقل للمؤهلات، والخبرات المحددة لشغل الوظيفة الجديدة.



- ب- يتم اعتماد ترقية الموظف لوظيفة أعلى من وظيفته الحالية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.
- ج- تتم ترقية الموظف بناء على المؤهلات، والكفاءة، والأقدمية، والشروط الأخرى لملء الوظائف.

الفصل الرابع: النقل والتعيين بالوكالة والانتداب

المادة (28):

- أ- ينقل الموظف من كلية إلى أخرى، أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس، وبعد إعلام العميد / المدير المختص.
- ب- ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من العميد / المدير المختص مع إعلام الرئيس، ودائرة الموارد البشرية.
- ج- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

المادة (29):

- أ- للرئيس بعد الاستئناس برأي العميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة لنهاية مدته العقدية.
- ب- للعميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية، أو الدائرة نفسها بالإضافة إلى وظيفته الأصلية مع إعلام الرئيس ودائرة الموارد البشرية.
- ج- للرئيس أن يكلف أي موظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية.

إذا شغرت أي وظيفة، أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع، يجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالإنابة، ويكون ذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد / المدير المختص.

المادة (30): إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى تعترف به الجامعة، وفي مجال عمله، يعدل وضعه في ضوء المؤهل الجديد، ووفق جدول تصنيف الوظائف في الجامعة.

المادة (31): تبلغ دائرة الموارد البشرية خطياً بتاريخ مباشرة الموظف المنقول إلى عمله الجديد من الجهة التي نقل إليها.

الفصل السادس: ساعات العمل والعطل الأسبوعية

المادة (32):

- أ- للرئيس تحديد ساعات العمل الأسبوعي على ألا تزيد على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام، ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة.
- ب- تكون مواعيد الدوام في الجامعة حسب ضرورات العمل، وسنداً لقانون العمل، وطبقاً لقرار الرئيس الذي يصدر بهذا الشأن من وقت لآخر.
- ج- يوثق الموظف دوامه في الجامعة من خلال النظام المحوسب (البصمة) عند الحضور والانصراف، من خلال أسس خاصة بذلك يوافق عليها الرئيس.
- د- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفويًا أو هاتفيًا أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه، وأن يثبت حديثه الهاتفي أو الشفهي بتعبئة نموذج إجازة.
- هـ- يتولى الرئيس المباشر بالتشاور مع مدير الدائرة المختص تقدير مشروعية العذر المقدم.

المادة (33): العطل الأسبوعية والرسمية:

- أ- يكون يوم الجمعة من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية للموظف، إلا إذا حدد الرئيس أو العقد غير ذلك، وحسب طبيعة العمل.
- يكون يوم العطلة الأسبوعية للموظف باجر كامل إلا إذا كان عاملاً على أساس يومي أو أسبوعي، فيستحق في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعية إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المحدد للعطلة، وبغير



ذلك يستحق من ذلك الأجر نسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر، وإذا قلت عن ذلك، فلا يدفع أجرها.

المادة (34): تبلغ الجامعة الموظفين الذين تحتاج لخدماتهم أثناء أيام هذه العطل مسبقاً.

الفصل السابع: العمل الإضافي

المادة (35): مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز للجامعة تشغيل الموظف أكثر من

ساعات العمل اليومية، أو الأسبوعية المحددة بقانون العمل بما في ذلك

أيام العطل الرسمية في أي من الحالات الآتية:

أ- القيام بأعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية والحسابات الختامية، والاستعداد للاستقطاب والتسجيل، والتحصير لحفل التخرج، وفعاليات ونشاطات الجامعة الأخرى بالإضافة إلى الاحتفالات التي تشارك بها الجامعة، بشرط ألا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وألا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

ب- حالات الضرورة التي يقرها الرئيس.

ج- يتقاضى الموظف عن ساعة العمل الإضافية أجراً لا يقل عن (125%) من أجره المعتاد.

د- إذا اشتغل الموظف في يوم عطلته الأسبوعية، أو أيام الأعياد الدينية، أو العطل الرسمية، يتقاضى لقاء عمله من ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل



المادة (36):

أ- لا يتم العمل الإضافي لقاء أجر إلا بناء على تكليف خطي مسبق من الرئيس بناءً على تنسيب العميد/ المدير.

ب- يشترط للتكليف بالأعمال الإضافية أن يتأكد المسؤول المباشر بأن العمل المطلوب تأديته خارج أوقات الدوام الرسمي (استثنائي) وليس نتيجة قصور أو إهمال



من الموظف و/أو المستخدم، وأنه يتعذر عليه تأديته ذلك العمل خلال أوقات الدوام الرسمي.

ج- يصادق العميد/المدير على كشف ساعات العمل الإضافية الفعلية التي عملها الموظف و/أو المستخدم ضمن كتاب التكليف بالعمل الإضافي، ويرسلها إلى دائرة الموارد البشرية.

د- تقوم دائرة الموارد البشرية بتزويد الدائرة المالية بكشف الأجور المستحقة للموظف أو المستخدم لقاء ساعات العمل الإضافي.

الفصل الثامن: الإجازات

المادة (37):

أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية الآتية:

1. (21) يوماً إذا أتم خمس سنوات عمل متصلة في الجامعة.
2. (14) يوماً إذا لم يتم خمس سنوات عمل متصلة في الجامعة، ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية إلا إذا وقعت خلالها.
- ب- تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ج- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة يصرف له الراتب، والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.
- د- يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف العمل ومصالحته بموافقة مديره أو عميده شريطة ألا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصلين ما عدا إجازات الحالات الطارئة.


 مملكة الأردن
 وزارة التعليم
 مصدق:
 التاريخ:

المادة (38):

أ- يستحق جميع الموظفين و/أو المستخدمين التعطيل براتب كامل في أيام العطل والأعياد الدينية والوطنية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر


 جامعة الإسراء
 وكالة الرئاسة
 الرسمية
 ISRA UNIVERSITY

- الرسمية والمؤسسات العامة خلالها، ويستثنى من ذلك الموظفون و/أو المستخدمون الذين تتطلب طبيعتهم الاستمرار بالعمل خلال أيام العطل.
- ب- يستحق الموظف و/أو المستخدم التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعتيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة تبعاً للبلاغات الصادرة عن مجلس الوزراء.
- ج- للرئيس أن يعلن عن أي أيام أخرى كعطل رسمية مدفوعة الراتب، وذلك تبعاً للقوانين أو البلاغات الصادرة عن الجهات الرسمية في المملكة أو لأية أسباب أخرى.

المادة (39): يصدر قرار الموافقة على الإجازة السنوية على الوجه الآتي:

- أ- الرئيس لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمه.
- ب- أما سائر الموظفين والمستخدمين من العميد أو المدير بتنسيب من رئيسه المباشر إذا كان مستوفياً لشروط منحه الإجازة.

المادة (40): للرئيس، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة ألا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.

المادة (41):

أ- للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على تنسيب الرئيس المباشر شريطة أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين متصلتين خدمة فعلية في الجامعة، وأن يكون قد استنفذ إجازاته السنوية.

ب- يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة أخرى على أن تكون قد مضت مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة الأولى.

ج- لا تعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف، بموجب هذه المادة، خدمة فعلية له في الجامعة.

المملكة الأردنية
وزارة العمل
مصدق
التاريخ

جامعة الإسرائيل
ديوان الرئاسة
1991 Presidency Office
ISRA UNIVERSITY

المادة (42): يمنح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو وزوجه، ويوم واحد لأحد أقربائه من الدرجة الثانية. المادة (43): إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (14) يوماً شريطة أن يكون قد أمضى خمس سنوات، في الأقل، في خدمة الجامعة، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة.

المادة (44): يمنح الموظف إجازة لمدة أسبوع في حالة الزواج، لمرة واحدة، أثناء الخدمة في الجامعة، ولا تحتسب من إجازاته السنوية.

المادة (45):

أ- تستحق المرأة الحامل الموظفة في الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص، على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.

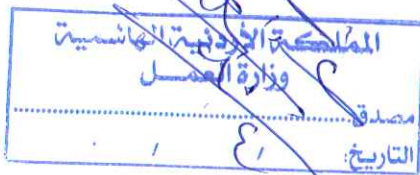
ب- لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

المادة (46): يحق للموظف الحصول على إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.

المادة (47): تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.

المادة (48): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبيّة أو المجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته، أو إجازته المرضية.

الإجازات المرضية



- أ- لكل موظف الحق بإجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً في السنة الميلادية بتقرير من المرجع الطبي بأجر كامل، ويجوز تمديدتها إلى أربعة عشر يوماً أخرى إذا كان نزيل إحدى المستشفيات، أو بتقرير من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.
- ب- إذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة عن ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة في السنة تخصص المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة، وإذا استنفذ إجازته السنوية تخصص من راتبه.
- ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر من تاريخ مرضه تمديد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية، وعلى اللجنة الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف، وإذا قررت إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة لا يسمح له بممارسة مهمات وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (50): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته، أو بسببها دون إهمال منه، يمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طوال المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين.

المادة (51): يتقاضى الموظف المريض عن إجازته المرضية ما يأتي:

- أ- راتبه كاملاً مع العلاوات عن أول شهرين.
- ب- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.
- ج- يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر على مرضه من المرجع الطبي، فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال شهرين آخرين، تمديد الإجازة شهرين دون راتب.
- د- إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء مرضه حسب الفقرات السابقة، تنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين.


 وزارة العمل
 المديرة العامة
 المديرة العامة
 المديرة العامة


 جامعة الإسرائيل
 ديوان الرئاسة
 1991 Presidency Office
 ISRA UNIVERSITY

المغادرات

المادة (52): المغادرات الشخصية:

- أ- لا يجوز للموظف مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن مسؤوله المباشر بشرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، وأن تكون أسباب المغادرة طارئة، ولا تحتمل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة المغادرة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد شريطة ألا يتجاوز عدد الساعات التي يسمح للموظف المغادرة بها عن ثماني ساعات في الشهر الواحد.
- ب- تحسم الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه المباشر، لقضاء أمور شخصية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازته السنوية بواقع يوم واحد عن كل ثماني ساعات، وتحسم من راتبه الشهري في حالة استنفاده لرصيده من الإجازات السنوية.
- ج- إذا تجاوزت مدة المغادرة ثلاث الساعات في اليوم الواحد، تحسب إجازة ليوم كامل.

المادة (53): المغادرة الرسمية:

- أ- يجوز للموظف مغادرة مكان عمله، لأداء عمل رسمي خارج مركز عمله الدائم بموافقة خطية من مسؤوله المباشر.
- ب- لا تحسم الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه أو مسؤوله، لقضاء أعمال رسمية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازته السنوية.

المادة (54): يجب ألا تؤثر الموافقة على المغادرة الواردة في المواد أعلاه على سير العمل في الجامعة.

المادة (55): تتم الموافقة على المغادرات بجميع أنواعها بقرار من العميد أو المدير



الفصل التاسع: الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (56):

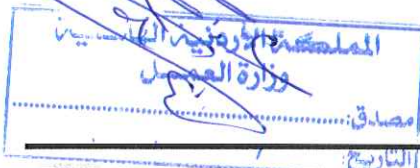
أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة وأخلاقياتها، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (18) من هذا النظام، تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية حسب مقتضى الحال:

1. التنبيه.
2. الإنذار الأول.
3. الإنذار الثاني.
4. الإنذار النهائي.
5. حسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.
6. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر شريطة ألا تخالف قانون العمل.
7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.

ب- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف، وتفرض العقوبة الأشد في حال ارتكبت أكثر من مخالفة.

المادة (57): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (56) من هذا النظام وفقاً لما يأتي:

- أ- للعميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.
- ب- للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص، توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة.



ج- يجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته.

د- للمجلس التأديبي الابتدائي التنسيب بأي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام.

المادة (58): إذا نسب إلى أي موظف مخالفته لواجباته الوظيفية، للرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي، أن يؤلف لجنة تحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيسها الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي، أو إحالته إلى المجلس التأديبي مباشرة.

المادة (59):

أ- يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، يتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد. وللرئيس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين، ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.

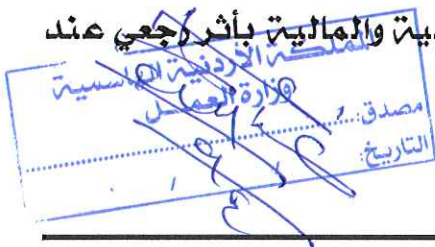
ب- يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، وحضور جميع الأعضاء فيه. وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.

المادة (60):

أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع في الأقل، ويحق له الرد خطياً على ما هو منسوب إليه خلال هذه المدة.

ب- ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالته إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة، وتكون قراراته مسببة.

يجوز للرئيس إيقاف الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن العمل خلال إجراءات التحقيق، وفي هذه الحالة يوقف (50%) من راتبه بحد أقصى لحين صدور القرار النهائي بحقه، وتعاد له جميع حقوقه الأدبية والمالية بأثر رجعي عند براءته.



د - تكون قرارات المجلس التأديبي الابتدائي قطعية، وغير قابلة للطعن أمام أي جهة ما عدا عقوبة الاستغناء عن الخدمة.

المادة (61): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله أن يحقق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار الذي يراه مناسباً.

المادة (62): يصبح قرار المجلس التأديبي ساري المفعول بعد مصادقة الرئيس عليه.

المادة (63):

- أ - للموظف الذي صدرت بحقه عقوبة الاستغناء عن الخدمات أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بطلب خطي إلى رئيس الجامعة.
- ب - يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنافي قبل أسبوعين، في الأقل، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال ثلاثين يوماً.
- ج - تتبع أمام المجلس التأديبي الاستئنافي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

المادة (64): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي.

المادة (65):

- أ - إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف، للرئيس الحق بإيقافه عن العمل لحين صدور قرار بالدعوى الجزائية.

ب - إن صدر القرار بعدم مسؤولية الموظف، أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يعفيه من اتخاذ الإجراءات أو العقوبات التأديبية بحقه.

مصدق:
التاريخ:

الفصل العاشر: انتهاء الخدمة

المادة (66): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية

- أ- قبول الاستقالة.
- ب- إتمام الستين من العمر.
- ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د- الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.
- هـ- الوفاة، وفي هذه الحالة تدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب شهر آخر وعلاواته.
- و- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ز- فقد الجنسية الأردنية، مع مراعاة ما ورد في المادة (7).
- ح- الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (67):

- أ- تقدم استقالة الموظف خطياً، وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها. وفي حال عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تعد الاستقالة مقبولة حكماً.
- ب- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وإذا ترك العمل قبل قبولها يعد فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (68):

- أ- يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية، أو عذر مشروع تقبله اللجنة، ولم يبلغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب- يصدر قرار فقد الموظف لوظيفته، من المرجع المختص بالتعيين، ويعد نافذاً المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه عن عمله.

المملكة الأردنية الهاشمية
 وزارة التعليم العالي
 صندوق:
 التاريخ:

جامعة الإسرائيل
 ديوان الرئاسة
 1991
 ISRA UNIVERSITY
 1991
 ISRA UNIVERSITY
 1991
 ISRA UNIVERSITY

- ج- للموظف الذي عدّ فاقداً لوظيفته بحسب الفقرة (أ) من هذه المادة حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره. ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره، وعاد الموظف إلى وظيفته.
- د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي فقد وظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات، في الأقل، على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة (69): يستغنى عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2، 3، 4، 5، 6) من الفقرة (أ) من المادة (56) من هذا النظام.

المادة (70): يستغنى عن خدمات الموظف في أي من الحالات الآتية:

- أ. بقرار من المجلس التأديبي.
- ب. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجنايته، أو جنحة مخلة بالشرف، كالرشوة، والاختلاس، والسرقة، والتزوير، وسوء استعمال الأمانة، والشهادة الكاذبة، وأي جريمة من الجرائم، ويعد في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

المادة (71): يُعد العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا اتفق الطرفان على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى. ويبلغ بعدم الرغبة بالتجديد قبل شهر في الأقل من تاريخ انتهاء مدته عقده.

المادة (72): على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة، لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

المملكة الأردنية الهاشمية
 وزارة العمل
 مصدق
 التاريخ: ١٤٤٠/١٢/١٤


جامعة الإسرائيل
 ديوان الرئاسة
 1991 Residency Office
 ISRA UNIVERSITY
 العمل.
 الطبري

الفصل الحادي عشر: لائحة الجزاءات

المادة (73)، تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في هذه المادة على كل موظف يخالف أحكام هذا النظام، أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها، والأحكام العامة الآتية:

- أ- تعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.
- ب- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
- ج- يراعى ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
- د- تتاح للموظف فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه، ويتم إثبات ذلك خطياً.
- هـ- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها إليه.
- و- يسقط أثر أي إنذار مضي عليه (12) شهراً.
- ز- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريين المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ح- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم الموظف، ومقدار أجره، وأسباب فرض الغرامة عليه، وتخصص الغرامات للمتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للموظفين وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم إليه من الإدارة.

لا يستحق الموظف أجر عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فلإدارة أن ملكة الأردنية
وزارة العمل
التاريخ:


 التاريخ:


 ط-



1. تحسب من أجر الموظف قيمة الأدوات المفقودة أو المتعلقة أو كلفت إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً، وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ الموظف، أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
2. تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي ألحقها الموظف بها.

الرقم	لائحة الجزاءات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
1	الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والانصراف)	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يومين	إنذار ثاني
2	الغياب عن العمل دون عذر أو إذن لمدة (3) ساعات أو أكثر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	الإنذار الأول	غرامة أجر يومين	إنذار ثاني
3	النوم أثناء أوقات الدوام	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام
4	التشاجر في أماكن العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
5	الادعاء الكاذب بالمرض	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يومين	إنذار ثاني
6	إدخال المشروبات الكحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل	إنهاء خدمات				
7	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك	إنهاء خدمات				
8	إساءة استعمال المعدات والأدوات عن قصد أو إهمال	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني
9	قيادة المركبات أو الآليات المتحركة خارج أوقات العمل	فرض الغرامة عليها بالعقد	فرض الغرامة الموقع عليها بالعقد	إنهاء خدمات		
10	عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل أو ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو بالمظهر اللائق	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني
11	قبول الهدايا والإكراميات دون إذن من الإدارة	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني	إنهاء خدمات
12	التلاعب في إشارات الحضور والانصراف من العمل	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنهاء خدمات		

13	التعامل بطريقة غير لائقة مع ذوي الصلة بالجامعة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يومين	إنذار ثاني
14	استعمال الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني
15	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل	غرامة أجر يوم	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار ثاني
16	التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعمله	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
17	عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	
18	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء أكانت الشخصية أم الخاصة بمكان العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
19	استقبال الزيارات الخاصة دون إذن مسبق أو في غير الأماكن المحددة لذلك	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
20	الإهمال في العمل، أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
21	التعامل بطريقة غير لائقة مع الموظفين	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
22	التعامل بطريقة غير لائقة مع دائرة الموارد البشرية	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
23	التفوه بكلام بذيء أو السباب أو التحرش بأشكاله المختلفة سواء أكان سلوكياً أو كتابياً أم بأي طريقة أخرى	إنذار	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنهاء خدمات
24	إثارة البلبلت والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية، ...) أو التمييز أيّاً كان نوعه أو شكله	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
25	تشويه الجدران أو لصق الإعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المتعلقة رسمياً	إنذار	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنهاء خدمات
26	جمع نقود أو إهانات أو تبرعات (نقدية أو عينية) أو توقيعات لأي سبب بدون إذن الإدارة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
27	العمل مقابل أجر خارج المركز الصحي خلافاً للأنظمة والقوانين والتعليمات.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار	إنهاء خدمات

28	إجراء معاملات تجارية خاصة أثناء ساعات العمل	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار	إنهاء خدمات
29	تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة غير المسؤول المباشر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
30	إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو نكايته في الغير أو للإضرار بالجامعة أو مسؤوليته	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
31	تمثيل الجامعة استجابة لدعوات من وسائل الإعلام، أو أي مؤسسات، أو جهات، أو هيئات خارجية دون إذن مسبق من الإدارة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
32	تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافاً للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للجامعة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
33	توزيع منشورات سياسية داخل الجامعة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
34	توزيع منشورات تمس الجامعة أو إدارته أو مسؤوليته، أو عقد اجتماعات لهذه الغاية	إنذار أول	إنذار ثاني	إنهاء خدمات		
35	ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة	إنهاء خدمات				
36	الادعاء كذبا على الرؤساء وعلى الزملاء يؤدي إلى تعطيل العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
37	القيام بعمل خارج حدود اختصاصه وواجباته	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
38	التواجد دون مبرر في مكان العمل غير أثناء وقت الدوام	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
39	تعمد عدم استعمال جهاز ختم الدوام	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار	
40	التلاعب أو الغش أو التزوير في سجلات ودفاتر الجامعة	إنهاء خدمات				
41	فقدان أو إتلاف بطاقة التعريف	تفريم (5 دنائير)	تفريم (5 ثمنها دنائير)	تفريم (5 ثمنها دنائير)		
42	عدم ارتداء بطاقة التعريف	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار

إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	تجاوز المرجعية والتسلسل الهرمي في العمل	43
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	إشياء كلمة السر الخاصة باستخدام الأنظمة المعلوماتية	44
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	ترك مكان العمل بعد ساعات الدوام الرسمي دون إغلاق الشبابيك، أو إطفاء الأنوار، أو المكيفات، أو جهاز الحاسوب الشخصي	45
			إنذار ثاني مع تفريم الأضرار	إنذار أول مع تفريم الأضرار	إلحاق الضرر المتعمد بممتلكات وآليات الجامعة	46
				إنهاء خدمات	سب الذات الإلهية	47
			حرمان من التأمين لمدة عام	حرمان من التأمين لمدة 3 أشهر	إساءة استخدام التأمين الصحي) سواء كان الموظف أو أحد أفراد عائلته المنتفعين من التأمين)	48
		إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل وخدمات الجامعة	49
		إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	التحريض على إضراب غير مشروع، أو التوقف عن العمل، أو إعاقة العمل	50
		إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	قيادة مركبات وآليات الجامعة من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك	51
				إنهاء خدمات	إخراج مواد من موقع العمل بقصد السرقته	52
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم الإخطار عن تغيير محل الإقامة، أو أرقام الهواتف خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير	53
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	استعمال هواتف الجامعة لأغراض شخصية	54
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها دون إذن من المسؤول المباشر	55
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يوميين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو الوثائق المستخدمة في العمل و عدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل	56

	إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	57
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	أداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن	58
	إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	غرامة أجر ثلاثة أيام	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي وثيقة من وثائق العمل، أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة إذا قصد من وراء ذلك التستر على مخالفة	59
				إنهاء خدمات	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أي وثيقة من وثائق العمل أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة إذا قصد من وراء ذلك التستر على جريمة جنائية	60
إنهاء خدمات	إنذار ثاني	إنذار أول	حرمان من العلاوة السبوية	غرامة أجر ثلاثة أيام	نقل الموظف ووثائق تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن	61
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل أو التي تصل إلى عملهم	62
			إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	الامتناع عن الحضور، أو الإداء بالأقوال في التحقيقات، أو رفض التوقيع على الأقوال، أو الامتناع عن تقديم الأوراق و الوثائق التي تكون في حوزة العامل	63
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	64
إنذار	غرامة أجر ثلاثة أيام	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	65
				يسقط حق الموظف في المطالبة بمستحقاته	عدم استكمال إجراءات الاستقالة وإراءة الذمة وتصفية المستحقات خلال فترة ثلاثة أشهر	66

67	تدخل العامل دون وجه حق في إي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به له	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	إنذار
----	--	-----------	---------------	-----------------	----------------------	-------

الفصل الثاني عشر: إصابات العمل

المادة (74):

- أ- إذا أصيب الموظف أو المستخدم في حادث نتج عن ممارسته لعمله أو في أثناءه، تطبق عليه أحكام قانون الضمان الاجتماعي، أو أي قانون آخر يحل محله أو يعد له وفي حالة عدم خضوعه لقانون الضمان الاجتماعي تطبق عليه أحكام قانون العمل.
- ب- إذا نشأ عن الإصابة عجز دائم جزئي تراعى عندها درجة هذا العجز، ومقدرة الموظف على الاستمرار بنفس العمل أم لا.
- ج- إذا كانت نسبة العجز التي أصيب بها الموظف تحول دون استمراره في عمله السابق، ينقل إلى عمل يتناسب مع حالته بناء على تقرير طبي من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة (75): تسري أحكام هذا النظام على أعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة بما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الساري المفعول، ويخضع الموظفون لأحكام قانون العمل في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام، أو تتعارض معه.

المادة (76): تعد التعليمات والإجراءات والقرارات والتعاميم والمذكرات التفسيرية التي يصدرها الرئيس لتطبيق هذا النظام جزءاً مكملاً له شريطة عدم التعارض مع نصوصه.

المادة (77): تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم المالية بموجب سلم الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس النافذة، ويستحق الموظف الأجر وفقاً لقاعدة الأجر مقابل العمل، ولا يستحق أي أجر عن ساعات الغياب أو التأخير عن العمل.

المادة (78): يعد إعلان الأنظمة والتعليمات والقرارات على موقع الجامعة الإلكتروني قرينة على علم العاملين فيها بهذه اللوائح والقرارات والتعليمات.

المادة (79): يصدر المجلس أية تعليمات تنفيذية وتنظيمية يراها مناسبة، لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه، أو تخالفها.

المادة (80): تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (81): الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

