

لا تؤخر احكام هذا النظام على اي حق من حقوق او امتياز يمنحه للعمال قانسون العمل او اي قانسون اخر ناسد او عقسه عمل او تضاق فردي او جماعي او نظام او قسرار او ترتيب سواء كان اي منها سابق او لاحق لهذا النظام يرتب للعمال حقوقا و امتيازات افضل مما ورد في هذا النظام .

نظام العاملين في جامعة عجلون الوطنية

لسنة 2022

المادة (1): يسمى هذا النظام " نظام العاملين الإداريين في جامعة عجلون الوطنية لسنة 2022 "، ويعمل به اعتبارا من تاريخ إقراره. **شركة مجلون الوطنية للشعافه والتعليم**

تعريفات

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

الجامعة:	جامعة عجلون الوطنية.
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء الجامعة.
مجلس الجامعة:	مجلس جامعة عجلون الوطنية.
المجلس:	مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
الكلية:	أية كلية من كليات الجامعة.
العميد:	أي عميد في جامعة عجلون الوطنية.
المركز:	أي مركز ينشأ في الجامعة .
الدائرة:	جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فأكثر .
الشعبة:	جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فأكثر .
الفرع:	جزء من الشعبة .
المدير:	مدير أية دائرة إدارية أو مركز في الجامعة.
القسم:	أي قسم إداري ضمن أية دائرة إدارية في الجامعة أو قسم أكاديمي تابع لأي كلية في الجامعة.

لجنة اختيار العاملين: لجنة اختيار العاملين في الجامعة.

العامل أو الموظف: مسمى للدلالة على الشخص نفسه وهو كل شخص يتم التعاقد معه للعمل بعقد محدد المدة يوقع عليه الرئيس، وتسري عليه أحكام هذا النظام وقانون العمل الاردني

المستخدم: كل شخص يتم التعاقد معه للعمل لمدة محددة لقاء أجر يومية أو مكافأة مالية محددة مسبقا ويعقد يوقع عليه الرئيس، وتسري عليه أحكام هذا النظام وقانون العمل الاردني.



المرجع الطبي: الجهة الطبية المعتمدة من قبل الجامعة وبقرار من المجلس.
الطبيب المعتمد: طبيب الجامعة.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجامعة، باستثناء أعضاء هيئة التدريس حيث يسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية المعتمد في الجامعة.

التعاقد

المادة (4):

أ. تشكل لجنة اختيار العاملين في الجامعة بقرار من الرئيس وعلى النحو التالي:

- الرئيس أو نائب رئيس الجامعة أو من يفوضه الرئيس رئيساً
- مدير الموارد البشرية للجامعة عضواً وأميناً للسر
- المدير المالي عضواً
- مدير الاعتماد وضبط الجودة للجامعة عضواً
- العميد المعني أو مدير الدائرة المعني للجامعة عضواً

المادة (5): تحدد الرواتب والعلاوات والزيادات والمكافآت للعاملين في الجامعة بقرار من مجلس الأمناء بعد التنسيق من مجلسي الجامعة والعمداء.

المادة (6): يشترط فيمن يتم التعاقد معه في وظيفة إدارية في الجامعة أن يكون:

أ- أردني الجنسية، ويجوز التعاقد مع غير الأردني في الحالات الاستثنائية مع مراعاة التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.

ب - قد أتم الثامنة عشرة سنة شمسية من عمره.

ج - حسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة.

د - سالمًا من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي، ويجوز لمجلس الجامعة الموافقة على التعاقد مع العامل الذي لا تتوفر 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 معتمد.

هـ - حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.

المادة (7): يتم التعاقد مع جميع العاملين أو الموظفين في الجامعة بموجب عقد عمل محدد المدة، يتم تحديده وفقاً لمتطلبات كل وظيفة ويكون التعاقد بقرار من الرئيس بعد تنسيق لجنة اختيار العاملين.

المادة (8) : تراعى عند التعاقد القواعد الآتية:

أ- لا يجوز التعاقد مع العامل إلا في وظيفة شاغرة في الجامعة ولها مخصصات في الموازنة السنوية.



ب- لا يجوز أن يكون التعاقد بأثر رجعي.

المادة (9):

أ - يُدرج ويثبت عمر العامل في قرار التعاقد معه لأول مرة بموجب شهادة ميلاده أو شهادة تقدير سن صادرة عن الجهات المختصة، وتعد وثيقة العمر المقدمة بعد اعتمادها ثابتة وغير قابلة للتعديل أو التغيير لاحقاً.

ب - تحسب السنة في تحديد عمر العامل وسنوات خدمته وحيثما ذُكرت في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي.

المادة (10):

أ - تبدأ خدمة العامل أو المستخدم في الجامعة بدء من تاريخ مباشرته العمل وفقاً للكتاب الصادر عن المسؤول المباشر.

ب . يكون العامل عند التعاقد معه لأول مرة تحت التجربة لمدة لا تزيد على الثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال فترة التجربة، دون بيان الأسباب.

ج - تعتبر مدة التجربة للعامل خدمة فعلية إذا استمر في العمل.

النقل والانتداب والإعارة والتكليف بالوكالة

المادة (11) يراعى عند نقل أو انتداب أو إعارة العامل أو الموظف أو تكليفه بالوكالة ما يلي:

أ- مراعاة مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات العاملين والموظفين والاقتصاد في نفقاتها.

ب- ينقل مدير الدائرة أو مدير المركز إلى دائرة أو مركز آخر في الجامعة بقرار من الرئيس.

ج- ينقل العامل من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تتسيب مشترك من العميد أو مديري الدائرتين المنقول منها والمنقول إليها.

د- ينقل العامل من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من الرئيس وتتسيب من المدير أو العميد المعني.

هـ - لا يجوز أن يؤثر نقل العامل على راتبه وطبيعة عمله ودرجته في العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.

و - للرئيس انتداب أي عامل للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة ولفترة يقوم بتحديدتها.

ز - للرئيس تكليف العامل القيام بأعمال وظيفية أخرى إضافة إلى عمله الأصلي وتكون جزءاً من واجباته الوظيفية.

ح - للعميد أو مدير الدائرة أن يكلف أي عامل في كليته أو دائرته القيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية أو الدائرة الإدارية نفسه، وذلك بالإضافة لوظيفته الأصلية بعد مراعاة العبئ الوظيفي.



ط - إذا شغرت أية وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز للرئيس تكليف عامل آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة.

ي . يجوز إعاره العامل من قسم إلى آخر داخل نفس الدائرة بقرار من المدير أو عميد الكلية ومن دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس.

الإجازات

المادة (12): مع مراعاة احكام المادة (54) من هذا النظام يتم منح الاجازات السنوية على النحو الاتي:

- أ . لكل عامل إجازة سنوية باجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة
- ب . تصبح مدة الإجازة السنوية واحد وعشرين يوماً إذا أمضى العامل في الخدمة لدى الجامعة خمس سنوات متواصلة.
- ج . تُحسب الإجازة السنوية ابتداءً من بداية أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعاقد، على أن تُحسب للعامل إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعاقد وابتداء السنة الشمسية التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز تدوير الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- د . يستحق العامل إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، وبموافقة مديره / عميده على ان لا تقل عن يومين في اي منها .
- هـ . للمدير أو العميد أن يطلب من العامل أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تواريخ إجازته السنوية وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل فيها.
- و . إذا وقعت اي عطلة اسبوعية او رسمية او اعياد دينية خلال الاجازة السنوية، فلا تعتبر جزءا من الاجازة السنوية.
- ز . يتقاضى العامل المجاز راتبه كاملا مع العلاوات خلال مدة الاجازة السنوية

المادة (13):

- أ - يمنح العامل إذنا بالتغيب عن عمله وراتب كامل مع العلاوات لمدة أسبوع في حالة زواجه ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة ولا تُخصم من الإجازة السنوية.
- ب - يُمنح العامل إجازة وراتب كامل ولمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو زوجه أو أحد إخوته.
- ج . يُمنح العامل إجازة وراتب كامل ولمدة يومين فقط في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الثانية (عم أو خال).
- د . يُمنح العامل إجازة وراتب كامل ولمدة يوم واحد فقط في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الثالثة (ابناء العم أو ابناء الخال).

المادة (14): يكون قرار منح الإجازات على الوجه التالي:



أ - لمديري الدوائر بقرار من الرئيس.

ب - أما باقي العاملين والموظفين فتمنح إجازاتهم من قبل العميد أو المدير المعني حسب الحالة بتسيب من الرئيس المباشر للعامل.

ج . ترسل نسخة من أي إجازة الى دائرة الموارد البشرية، بحيث تزود دائرة الموارد البشرية الدائرة المالية بنسخة منها، ان كان ذلك يترتب عليه استحقاقات مالية.

المادة (15):

أ - للرئيس أن يمنح أي عامل في الجامعة إجازة بدون راتب في الحالات والمدد والشروط التي نص عليها قانون العمل الأردني وذلك بناءً على تسيب الرئيس المباشر.

ب - لا تعتبر الإجازة بدون راتب التي تُمنح للعامل بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

المادة (16): للرئيس بتسيب من العميد أو المدير المختص منح العامل إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع، على أن لا تُمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (17): مع مراعاة ما ورد (14) من هذا النظام تراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل، على أن تُقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها وعلى العامل ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته، إلا في الحالات الاضطرارية التي يقتنع بها المرجع المختص شفهيّاً على أن تغطي فيما بعد خطأً.

المادة (18): تراعى عند الموافقة على منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى العامل أن لا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.

المادة (19) : لا يستحق العامل الموفد في بعثه علمية أو تدريبية أو المجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته أو إجازته المرضية.

المادة (20): الاجازات المرضية :

أ- يجوز أن يمنح العامل إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على أربعة عشرة يوماً في السنة بأجر كامل بناء على توصية من طبيب وتصديق طبيب عيادة الجامعة على التقرير الطبي الخاص بالاجازة واعتماده من قبل المدير او العميد حسب مقتضى الحال ، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على أربعة عشرة يوماً في السنة تخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة له عن تلك السنة، وإذا استفد إجازته السنوية تخصم من راتبه.

ب- يجوز تجديد الاجازة المرضية لمدة تزيد عن 14 يوم وبأجر كامل إذا كان العامل المريض نزيل أحد المستشفيات ، وبنصف الاجر اذا كان حاصل على تقرير طبي من مرجع طبي تعتمده جهة الادارة .

ج- إذا لم يشف العامل من المرض خلال ثلاثون يوماً 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 العامل، وإذا قررت إعادة فحص العامل بعد انقضاء تلك المدة لا يسمح له بممارسة مهمات وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.



د- يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرات السابقة بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية وتكون صلاحية هذه الجهات اعطاء تقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط ولا يلزم العامل بالمعالجة لدى تلك الجهات .

المادة (21): يتقاضى العامل المريض أجوره عن فترة إجازته المرضية وفقاً لأحكام قانوني العمل والضمان الاجتماعي.

المادة (22): إذا قرر المرجع الطبي أن العامل أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه يمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طوال المدة اللازمة لشفاؤه على ألا تتجاوز سنه كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة فإنه يمكن إنهاء خدماته بقرار من الرئيس.

المادة (23) :

أ- إذا أصيب العامل بمرض، وهو في مهمة رسمية خارج المملكة، يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب مختص، وعلى العامل في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقباً بمرضه بأسرع وقت ممكن، وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب- إذا زادت مدة مرض العامل، وهو خارج المملكة، على سبعة أيام، عليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيب ومصادق عليه من طبيب آخر أو مستشفى، وعليه أن يعلم دائرته برقباً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه.

المادة (24): تستحق المرأة العاملة الاجازات التالية :

أ- تستحق المرأة الحامل العاملة 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 ولا يجوز تشغيلها خلال تلك المدة .

ب- فترة أو فترات لارضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها عن الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة .

ج- إجازة التفرغ لتربية اطفالها مدتها سنة واحدة دون أجر غير انها تفقد حقها في العودة للعمل اذا عملت خلال هذه الاجازة لدى جهة اخرى .

المادة (25):

الاجازات الاخرى :

أ - لكل عامل الحق في اجازة مدتها أربعة عشر يوماً في السنة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية :-

1- إذا التحق بدورة للتقافة العمالية معتمدة من الوزارة او الاتحاد العام لنقابات العمال بناء على ترشيح صاحب العمل أو مدير المؤسسة بالتنسيق مع النقابة المعنية

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
مصدق:
التاريخ: ٦ / ٦ / ٢٠٢٢



- 2 - لأداء فريضة الحج ويشترط لمنح هذه الاجازة أن يكون العامل قد عمل مدة خمس سنوات متواصلة على الاقل لدى صاحب العمل . ولا تعطى هذه الاجازة إلا لمرة واحدة خلال مدة خدمته.
- ب - يحق للعامل الحصول على اجازة مدتها أربعة أشهر دون أجر إذا التحق للدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية.
- ج - يسمح للعامل شريطة موافقة رئيسه المباشر بالمغادرة اليومية الخاصة لمرة واحدة فقط يوميا ولمدة لا تزيد على الثلاث ساعات ويتم تجميعها حتى تصل إلى ثمانية ساعات عندها تعامل معاملة يوم اجازة من الإجازات السنوية.
- المادة (26): إذا لم يقم العامل بمباشرة عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة فإنه يعد غائبا دون عذر وتطبق عليه أحكام المادة (47) من هذا النظام.

التزامات صاحب العمل

المادة (27)

- أ . لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه في عقد العمل الا اذا دعت الضرورة الى ذلك منعاً لوقوع حادث او لاصلاح ما نجم عنه او في حالة القوة القاهرة وفي الاحوال الاخرى التي ينص عليها القانون على ان يكون ذلك في حدود طاقته وفي حدود الظرف الذي اقتضى هذا العمل.
- ب. لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله اذا ادى ذلك الى تغيير مكان اقامته وذلك ما لم يرد نص صريح يجيز ذلك في عقد العمل.
- ج . يلتزم صاحب العمل بما يلي:
1. عدم استخدام العامل في عمل يختلف في نوعه اختلافاً بيناً عن العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل على ان تراعى في ذلك احكام المادة (17) من احكام قانون العمل الاردني.
 2. عدم استخدام العامل بصورة تدعو الى تغيير محل اقامته الدائم الا اذا نص في العقد على جواز ذلك.
 3. عدم نقل العامل الى عمل آخر في درجة ادنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.
 4. عدم تخفيض اجر العامل، على ان تراعى احكام المادة (14) من قانون العمل الاردني.
 5. يلتزم صاحب العمل بدفع الاجر خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام من تاريخ استحقاقه ولا يجوز لصاحب العمل حسم اي جزء منه الا في الحالات التي يجيزها قانون العمل الاردني.



التزامات العامل وواجباته

المادة (28): يكون دوام العاملين في الجامعة كما يلي:

أ . عدد ساعات تشغيل العامل في الجامعة ثمان ساعات يوميا وعلى مدار ستة أيام في الأسبوع وتبدأ ساعات العمل الرسمية في الجامعة من الساعة (8) صباحا وحتى الساعة (4) عصرا ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة. وفي حال إعطاء العامل فترة راحة لا تزيد على (3) ساعات في اليوم الواحد فإن عمله يمتد بمقدار وقت الراحة وتنتهي ساعات عمله الرسمية مع نهاية الفترة بعد الامتداد.

ب. يجوز وبقرار من الرئيس إعطاء ساعات راحة للعامل لا تزيد في مجملها على ثلاث ساعات يومية ولا تحسب ضمن ساعات العمل المشار إليها في البند (أ) من هذه المادة وعلى أن لا تزيد ساعات الدوام بما فيها ساعات الراحة اليومية والطعام على إحدى عشرة ساعة في اليوم.

ج. لا يستحق العامل عن ساعات الراحة والطعام بدل عمل إضافي.

المادة (29): على العامل الامام والقيام بالمهام والواجبات المسؤول عنها والتقيد بكافة الاحكام والقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات النافذة، وعليه القيام بما يلي:

أ - تأدية واجباته بدقة وتنفيذ توجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

ب - أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأية واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً؛ ودون أن يحتج بجهله أو عدم معرفته بها.

ج - أن يتمتع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية، ويتوخى المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها.

د - أن لا يقوم بأي عمل إضافي لحسابه أو لحساب غيره بأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.

هـ - أن يتمتع عن ممارسة أي نشاط عنصري أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.

و - أن يتمتع عن ممارسة أي نشاط سياسي داخل الجامعة يتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة الاردنية الهاشمية.

ز - أن لا يقوم بأي عمل أو تصرف أو قول من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو العاملين فيها.

ح - تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن.

ط- عدم التغيب أو ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.

ي- عدم الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما ويحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي.

ك- عدم استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية، أو ربح شخصي، أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو مصلحة معها.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة اعلون الوطنية
2017/7/17
2



ل . على العامل عند مباشرة عمله استلام عهده من الأثاث ولوازم العمل بموجب كشف تفصيلي بها وموقعا منه بذلك .

م . عدم التصريح لاي وسيلة إعلامية أو وسيلة تواصل اجتماعي عن اي معلومات أو بيانات تخص الجامعة دون تصريح خطي بذلك من الرئيس .

العمل الإضافي

المادة (30)

أ. تحدد ساعات العمل الإضافية للعامل داخل الجامعة او خارجها بناء على تكليف خطي سابق من الرئيس يحدد فيه الساعات الإضافية وأيامها، ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الاضافي لكل مرة خطيا على نموذج خاص تضعه الادارة لهذه الغاية .

ب. إذا تطلب الامر انجاز عمل إضافي طارئ وبدون كتاب تكليف مسبق من الرئيس، يتواصل المسؤول أو الرئيس المباشر للعامل مع رئيس الجامعة للحصول على موافقته المبدئية، وعلى أن يقوم المسؤول أو الرئيس المباشر بعد ذلك بكتابة تقرير مفصل يذكر فيه الأسباب والمبررات لضرورة انجاز هذا العمل الطارئ، وعدم تأجيله، وساعات العمل الإضافية الفعلية التي استخدمت لتنفيذ العمل فعليا.

ج. تحدد ساعات العمل الإضافي في كتاب التكليف للعامل، بحيث لا تزيد عن ثلاثين يوما في السنة، او عشر ساعات فعلية في كل يوم منها، بحيث يكون من ضمنها ساعات العمل الاساسية ولا تعد ساعات الراحة اليومية والطعام المشار اليها في المادة (28) من ساعات العمل الفعلية أو الاساسية .

د. يكون العمل الإضافي منسجما مع بداية الدوام الرسمي في الجامعة، ويؤخذ بعين الاعتبار الساعات الإضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي، معززا بكشف بصمة العامل بما يثبت ساعة المغادرة.

هـ. يوقف صرف بدل العمل الإضافي في حال تغيب العامل المكلف به، أو في حال تقصير العامل بعمله أو عند إهماله للعمل أو عدم انجازه للعمل في الموعد المحدد ودون مبررات مقنعة لذلك.

و. اذا وافق العامل على العمل ساعات اضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيتقاضى عن كل ساعة عمل اضافية اجرا اضافيا مضافا الى اجره المعتاد على ان لا يقل عن 125% من اجرة ساعة العمل العادية .

ز. اذا اشتغل العامل في يوم عطلته الاسبوعية او ايام الاعياد الدينية او العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم اجرا اضافيا لا يقل عن 150% من اجره المعتاد في يوم العمل العادي .

المادة (31): يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل اكثر من ساعات العمل اليومية او الاسبوعية وذلك في اي من الحالات التالية وعلى ان يتقاضى العامل في اي من هذه الحالات الاجر الاضافي المنصوص عليه في الفقرتين (و، ز) من المادة 30 من هذا النظام :

أ . القيام باعمال الجرد السنوي للجامعة واعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع باثمان مخفضة بشرط ان لا يزيد عدد الايام التي تنطبق عليها احكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً في السنة وان لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

الملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم
التاريخ: ٢٠٢٢ / ٦ / ٦



ب. من اجل تلافي وقوع خسارة في البضائع او اي مادة اخرى تتعرض للتلف او لتجنب مخاطر عمل فني او من اجل تسلم مواد معينة او تسليمها او نقلها.

التقارير السنوية وتقييم الأداء

المادة (32):

أ- يقيم أداء العامل بموجب نموذج خاص أو أكثر تعدده دائرة الموارد البشرية في الجامعة ويقره المجلس ويظهر فيه أداء العامل أو المستخدم وانجازه ومبادراته وابداعاته وتعاونته والتزامه الوظيفي ومشاركته وتفاعله وتحمله للمسئولية ومهاراته القيادية والاشرفاية وأمانته وولاءه للعمل ومحافظة على أسرار العمل .
ب- يقدر الأداء العام للعامل بأحد التقديرات الآتية (ممتاز - جيد جداً- جيد- متوسط-ضعيف).
ج- تعد التقارير السنوية عن العاملين قبل شهرين من نهاية عقد العامل مع الجامعة على الأقل.
د- تراعى الدقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في نماذج التقييم السنوية الخاصة بالعاملين على أساس من العدالة والمسؤولية.

المادة (33):

أ- تكون جميع مراحل التقييم السنوي سرية، ولا يجوز إطلاع العامل عليها إلا إذا كان تقديره متوسطاً أو ضعيفاً.
ب- يبلغ المسؤول أو الرئيس المباشر للعامل خطياً بنقاط الضعف إذا كان تقديره متوسطاً أو ضعيفاً.
ج- يحق للعامل الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف الاعتراض على تقييمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسته المباشر رفع هذا الاعتراض إلى دائرة الموارد البشرية لدراسته والتنسيق إلى الرئيس بالقرار المناسب بشأنه.
د . للمسئول أو الرئيس المباشر تدوين ملاحظاته حول أداء العامل وكيفية تطويرها أو تحسينها من خلال توصيات محددة أو دورات خاصة يتم التوصية بإخضاع العامل لها.

المادة (34):

أ- يوجه تنبيه إلى العامل الذي يرد بحقه تقرير متوسط.
ب- يوجه إنذار إلى العامل الذي يرد بحقه تقدير ضعيف.
ج- يوجه إنذار نهائي إلى العامل الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.
د- تنتهي خدمات العامل الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف بقرار من المرجع المختص.
المادة (35): لا يجوز سحب التقرير السنوي للعامل أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الموارد البشرية إلا في حال وجود خطأ مادي فيه.

الملك الأردنية مسيئة
وزارة التعليم
التاريخ: ٦/٦/٢٠٢٢



المادة (36): يجوز وضع تعليمات خاصة بتحفيز العاملين المميزين يمكن أن تتضمن حوافز مالية أو مادية أو معنوية أو رمزية.

الإجراءات التأديبية

المادة (37):

أ- إذا ارتكب العامل مخالفة للقوانين وقانون العمل والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالواجبات والمسؤوليات الوظيفية وأخلاقياتها وبنود هذا النظام، فإنه تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية حسب مقتضى الحال:

1. التنبيه.

2. حسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.

3. الإنذار الأول .

4. الإنذار الثاني

5. الفصل من الوظيفة .

ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها العامل.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين "أ"، "ب" من هذه المادة، وفي حال ارتكب العامل مخالفات لها اثار مالية على الجامعة، يُغرم العامل قيمة النقص الحاصل، بالإضافة الى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة.

د. تفرض على العامل العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة نفسها.

المادة (38): يتم إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (37) من هذا النظام وفقاً لما يأتي:

أ- للعميد أو مدير الدائرة المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام على العاملين في كليته أو دائرته.

ب- للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص، إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-4) من الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام على جميع العاملين في الجامعة.

ج- يجوز للرئيس إحالة العامل إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها العامل تستدعي فصله من العمل .

د. للمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام.

هـ . لا يسري قرار المجلس التأديبي بفرضه للعقوبات المنصوص عليها في البند 5 في الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام إلا بعد مصادقة المجلس عليها.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
مصدق:
التاريخ: ٦ / ٦ / ٢٠٢٢



المادة (39): إذا نسب إلى أي عامل مخالفته لواجباته الوظيفية، فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي، أن يؤلف لجنة تحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيسها الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة (40):

أ- يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، يتكون كل منهما من رئيس وأربعة أعضاء يعينهم المجلس لمدة سنة، 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 (41):

أ- يبلغ العامل 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- يعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة، وتكون قراراته مسببة.

ج- تكون قرارات المجلس التأديبي الابتدائي قطعية وغير قابلة للطعن أمام أي جهة فيما عدا عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل.

د- يُمنح العامل فرصة للدفاع عن نفسه، وتقديم بياناته اما بنفسه، او بواسطة من يُوكله عنه، وللجامعة أن تتيب عنها من يُمثّلها امام المجلس ليقدم اليه ما يراه من أقوال وبيانات.

هـ- إذا تغيب العامل المحال الى المجلس التأديبي، دون عذر يقبله المجلس التأديبي جلستين متتاليتين، تتم محاكمته غيابياً، ويُصدر المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (42): 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 (43): يصبح قرار المجلس التأديبي ساري المفعول بعد مصادقة الرئيس عليه.

المادة (44):

أ. إذا صدر القرار النهائي سواء من أي من المجلسين التأديبي أو الاستئنافي، أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة العامل المُحال من المخالفة التي ارتكبها العامل، او الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، عند ذلك يستحق العامل راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

ب. وأما إذا أُدين العامل وتم ايقاع عقوبة تأديبية بحقه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته، أو عزله من الوظيفة، امام أي من الجهات المنصوص عليها في البند " أ " من هذه المادة، فيستحق راتبه كاملاً مع

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العدل
مصدق
التاريخ: ٦ / ٦ / ٢٠٢٢



العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

ج. وإما إذا أدين العامل بصدور قرار بالاستغناء عن خدمته، أو عزله من الوظيفة، فلا يستحق أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى التحقيق، أو المجلس التأديبي، أو المدعي العام، أو المحكمة، على أن يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته إن تم ذلك، خلال وقفه عن العمل بمقتضى أحكام هذه البند.

المادة (45):

أ- للعامل الذي صدرت بحقه عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل 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 يبيت المجلس في الاستئناف خلال ثلاثين يوماً.

ج- تتبع أمام المجلس التأديبي الاستئنافي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

المادة (46):

أ- إذا أقيمت دعوة جزائية ضد أي عامل في الجامعة فللرئيس الحق بإيقافه عن العمل لحين صدور القرار بالدعوى الجزائية.

ب- أن صدور القرار بعدم مسؤولية العامل أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يعفيه ذلك من اتخاذ الإجراءات أو العقوبات التأديبية بحقه.

انتهاء خدمة العامل

المادة (47): تنتهي خدمة العامل في الجامعة 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- انتهاء مدة العقد.

و- الوفاة، وفي هذه الحالة تدفع الجامعة رواتبه وعلاوته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب شهر آخر وعلاوته.

ز- فقدان شرط من شروط التعاقد الواردة في هذا النظام.

ح- فقد الجنسية الأردنية.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم
التاريخ: ١١/١١/٢٠٢٠
١١١١١١١١



ط- الحكم بإدانة العامل بجناية أو جنحة وعلى أن تكون الجنحة من الجرح المخله بالشرف.

المادة (48) :

أ- تقدم استقالة العامل خطياً، وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حال عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تعد الاستقالة مقبولة حكماً.

ب- على العامل أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة، وإذا ترك العمل قبل قبولها أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يعد فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (49):

أ- يعد العامل 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 العامل لوظيفته، من الرئيس وعلى أن يسبق قرار فقد الوظيفة إرسال إشعار بالبريد المسجل على عنوان العامل والاعلان في صحيفة محلية يومية للعامل بضرورة رجوعه إلى عمله والا اعتبر فاقداً لوظيفته، ويعد قرار فقد الوظيفة نافذ المفعول ابتداءً من اليوم الأول الذي تغيب فيه عن عمله.

ج- للعامل الذي عد 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 العامل إلى وظيفته.

د- لا يجوز إعادة التعاقد مع العامل الذي فقد وظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ قرار فقده للوظيفة.

المادة (50): يستغنى عن العامل بقرار من الرئيس إذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البندين (2و3) من الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام.

المادة (51):

أ. يفصل العامل ودون اشعار في أي من الحالات الآتية:

1. إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الاضرار بغيره.
2. إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
3. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة ايام من وقت علمه بوقوعه.
4. إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة مرتين.

الملكية الأدبية الشخصية
وزارة العمل
مصدق
التاريخ
١٤٣٦
١٤٣٦



5. اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في احدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.

6. اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالعمل.

7. اذا ادين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية او بجنحة ماسة بالشرف والاخلاق العامة.

8. اذا وجد اثناء العمل في حالة سكر بين او متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة او مؤثر عقلي او ارتكب عملاً مخالفاً بالاداب العامة في مكان العمل.

9. اذا اعتدى العامل على صاحب العمل او المدير المسؤول او احد رؤسائه او اي عامل او على اي شخص آخر اثناء العمل او بسببه وذلك بالضرب او التحقير

ب . لا يجوز إعادة التعاقد نهائياً مع العامل الذي فصل من وظيفة في الجامعة.

المادة (52): يعد العقد المبرم بين الجامعة والعامل منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه، إلا إذا اتفق الطرفان على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى قبل ثلاثة شهور في الأقل من تاريخ انتهاء مدته.

المادة (53): على العامل الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وتسليم جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل، وعلى أن يحصل على براءة الذمة من جميع الجهات ذات الصلة بعملة حسب الاصول.

احكام عامة

المادة (54): يجوز للجامعة وضمن دورها ومسئوليتها المجتمعية، أن تقوم بتدريب الطلبة حديثي التخرج على الأنشطة والاعمال التخصصية بناء على طلبهم، وحسب إمكانيات الجامعة، ومنحهم شهادة خبرة مصدقة من رئيس الجامعة بناء على طلبهم، وضمن النماذج المتعمدة من دائرة الموارد البشرية.

المادة (55): يصدر المجلس أية قرارات و/أو تعليمات يراها مناسبة وعلى أن لا تتعارض أو/ و تخالف أحكام هذا النظام وقانون العمل الأردني وقانون الضمان الاجتماعي.

المادة (56): يستحق جميع العاملين المعيّنين سابقاً قبل اقرار أحكام هذا النظام عدد ايام اجازات سنوية وفقاً لأحكام النظام السابق الذي تم تعينهم بموجبه.

المادة (57): تطبق الأحكام الواردة في قانون العمل الأردني وقانون الضمان الاجتماعي النافذ في ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

المادة (58): باستثناء ما جاء في المادة (56) السابقة تلغى أي أنظمة سابقة أو نصوص سابقة أو تعليمات سابقة أو تعاميم إدارية سابقة أو قرارات سابقة خاصة بالإداريين أو العاملين أو الموظفين تتعارض أو / و لا تتسجم مع أحكام هذا النظام.

المادة (59): الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

مملكة الأردن
وزارة العمل
مدير
التدريب
17/11/2017



المادة (60):

أ. تطبيق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في البند (ب) من هذه المادة على كل عامل يخالف أحكام هذا النظام او يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والإحكام التالية:

1. تعد هذه اللائحة جزءا لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.
2. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض أي حسم عن أيه مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة أو في قانون العمل.
3. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليه في هذه اللائحة إذا مضى على ارتكابها خمسة عشر يوما.
4. يراعى أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على اجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
5. يتاح للعامل فرصة سماح أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطيا.
6. للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مسؤوله المباشر خلال اسبوع واحد من تاريخ تبليغه له.
7. يسقط اثر أي إنذار أو تنبيه مضى عليه مدة تزيد على اثني عشر شهرا.
8. يفصل العامل الحاصل على إنذارين ساري المفعول اذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين احدي المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
9. تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار أجرة وأسباب فرض الحسم عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات للعمال وفق لما يقرره رئيس الجامعة.
10. لا يستحق العامل اجر عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو أنن بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة
11. للإدارة أن تضع من اجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها وتقسيتها بما لا يزيد قيمة القسط على اجر خمسة أيام شهريا وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئا عن خطأ العامل أو مخالفته للأنظمة والتعليمات في الجامعة، وبالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة
12. تحتفظ الجامعة بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الإضرار التي تسبب العامل بها.

المجلس الأعلى للتعليم
وزارة التعليم
التاريخ: ١٤/١١/٢٠١٧
١٤١٧



ب. لائحة الجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الاجراء المتخذ حسب تكرار المخالفة			
		الاجراء الاول	الاجراء الثاني	الاجراء الثالث	الاجراء الرابع
1.	التأخير عن الدوام الرسمي صباحا.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
2.	مغادرة الدوام الرسمي دون اذن خطي.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
3.	عدم الإبلاغ عن التأخير او الغياب قبل بداية الدوام.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
4.	الغياب عن الدوام بدون اذن او عذر مقبول لمدة يوم كامل.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	-
5.	مغادرة مكان العمل دون اذن رسمي.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
6.	قبول الهدايا والكراميات في العمل من متلقي الخدمة في الجامعة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
7.	استخدام ممتلكات زملاء الخاصة او اتلافها دون اذن من صاحب العلاقة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
8.	الظن بأمانة الزملاء وامانتهم بغير دليل.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
9.	عدم الالتزام بتنشيط الدوام قدوما ومغادرة (بالبصمة)	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
10.	التشاجر بالقول او الفعل في مكان العمل.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
11.	اهمال الأدوات الخاصة بالعمل.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
12.	استعمال الأجهزة والمعدات واللوازم لأغراض شخصية.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
13.	رفض التوجيهات الرسمية أو البلاغات أو أوامر العمل.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
14.	عدم مراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
15.	الغياب عن الاجتماعات دون اذن.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
16.	تعهد الإساءة الى سمعة الجامعة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
17.	إساءة استخدام أموال الجامعة الخاصة.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
18.	عدم استغلال وقت الدوام بالإنتاجية، واضاعة الوقت بالراحة.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
19.	التمارض واستخدام اجازات طبيه غير صحيحة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
20.	التعامل بطريقة غير لائقة مع الزملاء او المراجعين او الطلبة.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
21.	اتلاف سجلات او وثائق تتعلق بالعمل بدون اخذ الموافقة الرسمية.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
22.	التعمد بالإساءة الدينية، او السياسية.	انذار اول	انذار نهائي		
23.	احضار مطبوعات او منشورات والترويج لها، او لاي هدف خارج عن اهداف الجامعة سواء لشخص او لجماعة.	انذار اول	انذار نهائي		
24.	استقبال الزيارات الخاصة التي تؤدي الى تعطيل العمل.	حسم راتب يوم	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي
25.	اثارة الاشاعات التي تضر بمصلحة الجامعة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار نهائي

مكتبة جامعة عجلون الوطنية
مادة العمارة
2022/7/7



26.	اثرارة الاشاعات بحق زملاء العمل وغير صحيحة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
27.	التواجد في أماكن غير أماكن المخصصة لعمله اثناء الدوام الرسمي وبدون اذن رئيسه المباشر.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
28.	القيام بعمل غير واجباته الوظيفية بدون تكليف، ويحدث اصطدام سلبي بين الموظفين	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
29.	التعامل بدون كياسة مع الآخرين، او بطريقة غير لبقية.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
30.	عدم التقيد بالمحافظة على نظافة بيئة العمل.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
31.	حمل السلاح بمختلف انواعه في أماكن العمل وغير مصرح رسميا بهذا الامر.	انذار اول	انذار نهائي			
32.	التدخين في أماكن العمل، والأماكن المعلن عن انها خطرة.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
33.	عدم الالتزام بأنظمة وقوانين السير، بقيادة مركبات الجامعة.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
34.	عدم الالتزام بقيادة المركبات من الأماكن المخصصة لها، وتحميل الافراد من الاماكن غير المخصصة لها.	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
35.	استخدام حافلات الجامعة لأغراض شخصية.	حسم راتب يوم	حسم راتب يومين	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
36.	استخدام الهاتف الخليوي لأغراض شخصية خلال فترة الدوام الرسمي	تنبيه خطي	حسم راتب يوم	حسم راتب ثلاثة أيام	انذار اول	انذار نهائي
37.	المخالفات المرتكبة من قبل العامل وغير المنصوص عليها في البنود السابقة والمنصوص عليها بقانون العمل					تخضع لأحكام قانون العمل الاردني

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
التاريخ: ٢٠٢٢ / ١١ / ١٤
١٤٤٤

