

**\* نظام رقم (31) لسنة 2004**

**نظام الموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك وتعديلاته  
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية  
رقم (42) لسنة 2001**

المادة 1. يسمى هذا النظام ( نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك لسنة 2013 ) ويقرأ مع النظام رقم (31) لسنة 2004 المشار اليه فيما يلي بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاما واحدا ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

القانون :	قانون جامعة اليرموك
الجامعة :	جامعة اليرموك
المجلس :	مجلس الجامعة
الرئيس :	رئيس الجامعة
العميد :	العميد في الجامعة
الدائرة :	أي دائرة إدارية تنشأ في الجامعة
المدير :	مدير أي دائرة
المديرية :	أي مديرية في الجامعة
مدير المديرية:	مدير أي من المديريات في الجامعة
الموظف :	كل شخص يعين من المرجع المختص في وظيفة مصنفة او براتب مقطوع في أي من الوظائف الإدارية والفنية الدائمة في ملاك الجامعة.
العامل :	أي شخص يعمل في الجامعة من موظفين إداريين وفنيين وأكاديميين ومعلمي المدرسة النموذجية ومستخدمين
المرجع الطبي:	اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة

فئات الموظفين

المادة 3. أ - تسري أحكام هذا النظام على الفئتين التاليتين من الموظفين الدائمين في الجامعة: -  
الفئة الأولى: فئة الموظفين الذين يعينون في وظائف مصنفة مدرجة في جدول الوظائف المصنفة في الجامعة.

الفئة الثانية: فئة الموظفين الذين يعينون برواتب مقطوعة في وظائف مدرجة في جدول الوظائف غير المصنفة في الجامعة.

ب- يجوز تعيين موظفين بعقود في وظائف اختصاصية في الجامعة أو في المدرسة النموذجية التابعة للجامعة أو في أي وحدة إدارية قائمة أو يتم استحداثها أو أي وحدة إدارية تشرف عليها الجامعة بموجب اتفاقيات تحكم طبيعة العلاقة بين الجامعة والوحدة الإدارية الأخرى براتب مقطوع ولمدة محددة قابله للتجديد، ومع مراعاة أحكام هذا النظام في الأمور الأخرى تطبق على هؤلاء الموظفين الشروط الواردة في عقود استخدامهم، كما يجوز للمجلس إصدار تعليمات خاصة بشؤون هذه الفئة من الموظفين.

المادة 4. يجوز تعيين أشخاص للعمل في الجامعة ضمن الفئات المبينة أدناه وتسري عليهم أحكام قانون العمل:-

- أ - فئة المستخدمين وهم الذين يتم تعيينهم في الجامعة بالأجور اليومية.
- ب - فئة الأشخاص الذين يحق للرئيس تكليفهم بالعمل في الجامعة لساعات محددة او تعيينهم بأجور يومية او بمكافأة مقطوعة لمدد محددة ضمن المبالغ المرصودة لهذا الغرض في موازنة الجامعة.
- ج - فئة الأشخاص الذين يتم تعيينهم بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث او الأمانات وتصرف مستحقاتهم من مخصصات تلك المشاريع او من حساب الأمانات، وتنتهي خدماتهم حكماً بانتهاء المشاريع او المخصصات التي تم تعيينهم على حسابها.

المادة 5 - أ - تحدد أسماء الوظائف في الجامعة وتسلسلها ودرجاتها ورواتبها في جدول تصنيف للوظائف يصدر عن المجلس.

ب- يحدد التسلسل الوظيفي للدوائر والمديريات والمكاتب والشعب والفروع الإدارية في الجامعة بموجب هيكل تنظيمي عام يصدر بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.

#### التعيين

المادة 6 - لا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة في ملاك الجامعة ولا يكون للتعيين أو التصنيف أو الترفيع أو تعديل الوضع اثر أو مفعول رجعي.

المادة 7 - أ - تشكل في الجامعة لجنتان لتعيين الموظفين وفقاً لأحكام هذا النظام وعلى النحو التالي:-  
1. اللجنة الأولى وتتألف من الرئيس أو من يعينه رئيساً وعضوية العميد أو المدير المعني ومدير شؤون العاملين.

2. اللجنة الثانية وتتألف من نائب الرئيس رئيساً وعضوية العميد او المدير المعني ومدير شؤون العاملين.

ب - تتولى كل من اللجنتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة الصلاحيات المخولة إليها بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة 8 - أ - يتم تعيين الموظفين في الجامعة على النحو التالي :-

1. يعين موظفو الدرجات الأولى والثانية والثالثة والرابعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة الأولى.
2. يعين موظفو الدرجتين الخامسة والسادسة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة الثانية.
3. يعين الموظفون بعقود وبرواتب مقطوعة والمستخدمون بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة الثانية.

ب - يتم تعيين شاغلي الوظائف الإشرافية في الجامعة على النحو التالي :-

1. يعين المدير بقرار من الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
2. يعين مساعد المدير ومدير المديرية ورؤساء الأقسام والفروع والشعب بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة الأولى.
3. يعين مدير المدرسة النموذجية ومساعدوه بموجب تعليمات خاصة بالمدرسة يصدرها الرئيس.

المادة 9 - يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه في الجامعة لأول مرة أي خبرة سابقة كان قد اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة ويشترط في ذلك ما يلي:-

أ. أن تكون هذه الخبرة متعلقة بنوع العمل الذي سيسند له في الجامعة.  
ب. أن تحسب سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الأولى وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بعد ذلك على أن لا تزيد الخبرة التي يتم احتسابها على عشر سنوات.

المادة 10- يشترط فيمن يعين في وظيفة دائمة في ملاك الجامعة أن يكون: -

- أ. أردني الجنسية.
- ب. قد أكمل الثامنة عشرة من عمره.
- ج. لانقاً صحياً بقرار من المرجع الطبي وفقاً لتعليمات اللياقة الصحية التي يصدرها المجلس على أنه يجوز تعيين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك وقرر المرجع الطبي أن ذلك لا يحول دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة.
- د. حسن السيرة والسلوك.
- هـ. غير محكوم بجناية أو بجنحة مخللة بالشرف أو الأخلاق والآداب العامة.
- و. حانزراً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها الوظيفة التي سيعين فيها.

المادة 11 - يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه في الجامعة للمرة الأولى وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الأول من كانون الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التبديل.

المادة 12 - يجري حساب عمر الموظف وسنوات خدمته وأي مدد أخرى منصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الشمسي.

المادة 13- أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يكون الموظف المعين في الجامعة لأول مرة تحت التجربة لمدة سنتين قابلة للتمديد لمدة مماثلة ، ويتم تقييم أدائه مرة كل سنة وفق الأنموذج المعد لهذه الغاية على أن ينظر في أمر تثبيته أو عدمه قبل شهرين من نهاية مدة التجربة بقرار من المرجع المختص وإذا لم يصدر قرار بتثبيته قبل انتهاء مدة التجربة فتعتبر خدمته منتهية حكماً.

ب. إذا تم تصنيف الموظف المعين بعقد الذي أمضى مدة سنتين متتاليتين أو أكثر فإنه يخضع للتجربة لمدة سنة من تاريخ تصنيفه قابلة للتمديد لمدة مماثلة على أن ينظر في أمر تثبيته قبل شهرين من نهاية مدة التجربة وإذا لم يصدر قرار بتثبيته فتعتبر خدمته منتهية حكماً.

ج. للمرجع المختص بالتعيين أن ينهي خدمة الموظف تحت التجربة في أي وقت ودون إبداء الأسباب.

د. تحسب مدة التجربة للموظف الذي يتم تثبيته خدمة فعلية له.

هـ. إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة ترك الخدمة فيها فيخضع للتجربة من جديد.

المادة 14- أ - لا يجوز ترفيع الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة في ملاك الجامعة.

ب. تطبق أحكام المادة (8) من هذا النظام على إجراءات ترفيع الموظف من درجته إلى الدرجة الأعلى منها أو نقله من فئة (ب) إلى فئة (أ) في الدرجة الواحدة.

المادة 15- يشترط في ترفيع الموظف إلى الدرجة الأولى أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل ، أما الموظف الذي لا ينطبق عليه هذا الشرط وأمضى سنة واحدة في أعلى مربوط الدرجة الثانية من الفئة (أ) فيستمر في تقاضي زياداته السنوية لمدة لا تتجاوز عشر سنوات.

الرواتب والعلاوات

(1) المادة 16- أ - يحدد سلم رواتب الموظفين الدائمين المصنفين على النحو التالي: -

الزيادة السنوية بالدينار	الراتب		الفئة	الدرجة
	إلى	من		
9	494	359	أ	الأولى
9	315	279	ب	
7	258	230	أ	الثانية
7	214	186	ب	
6	189	165	أ	الثالثة
6	157	133	ب	
6	145	121	أ	الرابعة
6	111	87	ب	
5	85	65		الخامسة
4	62	46		السادسة

ب - يحدد سلم رواتب الموظفين الدائمين غير المصنفين على النحو التالي: -

الزيادة السنوية بالدينار	الراتب		الفئة	الدرجة
	إلى	من		
7	248	206	أ	الأولى
6	200	176	ب	
5	166	141	أ	الثانية
5	136	116	ب	
4	106	86	أ	الثالثة
4	83	67	ب	
4	66	46	أ	الرابعة
3	47	35	ب	

المادة 17- يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 18- أ - يستحق الموظف علاوة عائلية شهرية مقدارها سبعة دنائير للزوجة وديناران لكل ولد وحتى الولد الرابع.

ب. إذا تعددت زوجات الموظف فتعطي علاوة الزوجة لزوج واحدة إلا إذا كان عدد أولاده الذين يتقاضى عنهم العلاوة أقل من أربعة فتعطي العلاوة المخصصة لهم للزوجات الأخريات شريطة أن لا يزيد عددهن مع الأولاد على أربعة.

- ج. لا تدفع العلاوة العائلية في أي من الحالات التالية:-
1. إلى الموظفة عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة وغير مقعد عن العمل.
  2. إلى الموظف عن زوجته التي تتقاضى راتباً شهرياً من دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة.
  3. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة ممن أعمارهم ما لم يكونوا يواصلون دراستهم أو أكملوا الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق وتقطع العلاوة عنهم إذا انقطعوا عن الدراسة قبل ذلك التاريخ.

(1) تم تعديل الفقرتين (أ) و (ب) من المادة رقم (16) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

(1) المادة 19- تصرف علاوة شخصية شهرية مقدارها خمسة وأربعون ديناراً للموظفين الذين يتقاضون رواتب أساسية من (145) ديناراً فما فوق ، وواحد وثلاثون ديناراً للذين يتقاضون رواتب أساسية من (58-144) ديناراً ، وثمانية وعشرون ديناراً للذين يتقاضون رواتب أساسية من (57) ديناراً فما دون.

(2) المادة 20 - أ - يستحق الموظف شهرياً علاوة التنقل على النحو التالي:-

أ. مدير الدائرة الإدارية	90 ديناراً
ب. الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية	70 ديناراً
ج. الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة	60 ديناراً
د. الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة	40 ديناراً
هـ. الموظف الذي يقل راتبه عن راتب الدرجة السادسة وكذلك المستخدم.	24 ديناراً

- ب . يستحق الموظف براتب مقطوع أو بعقد علاوة تنقل شهرية مساوية لعلاوة الموظف المصنف المماثل له من حيث الراتب.
- ج . لا تصرف علاوة التنقل لمن تخصص له الجامعة سيارة أو تقوم بتأمين تنقله بصورة دائمة وكذلك لا تصرف لأي موظف عن المدة التي يقضيها معاراً أو منتدباً لدى أي جهة خارج الجامعة أو للموظف في بعثة أو دورة أو إجازة علمية أو إجازة مرضية إذا كانت المدة تزيد على شهرين.
- د . لا يجوز الجمع بين أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة 21 - أ - يستحق الموظف علاوة إضافية على النحو التالي:-

أ. مدير الدائرة الإدارية	67,5 ديناراً
ب. الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية	52,5 ديناراً
ج. الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة	45 ديناراً
د. الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة	30 ديناراً
هـ. الموظف الذي يقل راتبه عن راتب الدرجة السادسة وكذلك المستخدم	18 ديناراً

(3) المادة 22- أ - يستحق الموظف الإداري الذي أكمل مدة سنتين في خدمة الجامعة علاوة إضافية بنسبة من الراتب الأساسي وعلى النحو التالي:-

1. (50%) لشاغلي الدرجة الأولى.
  2. (48%) لشاغلي الدرجتين الثانية والثالثة.
  3. (46%) لشاغلي الدرجة الرابعة.
  4. (44%) لشاغلي الدرجتين الخامسة والسادسة.
- ب . يستحق الموظف براتب مقطوع او الموظف بعقد علاوة إضافية مساوية للعلاوة المقررة للموظف المصنف المماثل له من حيث الراتب.

- ج . يستحق الموظف الذي لم يكمل مدة سنتين في خدمة الجامعة علاوة إضافية تعادل (25%) من الراتب الأساسي.
- د . تصرف للموظف المهني من حملة الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في التخصصات الميينة أدناه علاوة فنية بنسبة من الراتب الأساسي وعلى النحو التالي: -
1. (110%) للأطباء
  2. (95%) للمهندسين
  3. (60%) للصيدلة وطب الأسنان
  4. (35%) للتعمير والزراعة
- هـ - على الرغم مما ورد في الفقرة ( د ) من هذه المادة، إذا كان الموظف المهني القائم على رأس عمله في الجامعة قبل نفاذ أحكام هذا النظام يتقاضى علاوة فنية تزيد على ما هو منصوص عليه في هذا النظام فيستمر في تقاضي تلك العلاوة.

(4)و- لا يجوز الجمع بين العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.

- 
- (1) تم تعديل المادة رقم (19) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- (2) تم تعديل الفقرة (أ) من المادة رقم (20) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- (3) تم تعديل المادة رقم (22) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- (4) تم اضافة الفقرة ( و ) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

---

(1)المادة 23- أ - يستحق الموظف شهرياً علاوة إدارة على النحو التالي: -

- |                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| 1. مساعد الرئيس من الهيئة الإدارية والفنية    | 75 ديناراً |
| 2. مدير الدائرة الإدارية                      | 75 ديناراً |
| 3. مساعد مدير الدائرة الإدارية ومدير المديرية | 45 ديناراً |
| 4. رئيس القسم الإداري                         | 20 ديناراً |
| 5. رئيس الفرع الإداري ورئيس الشعبة            | 10 دنانير  |

ب - لا يجوز الجمع بين أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

(2)المادة 24 - يستحق الموظف شهرياً علاوة جامعة على النحو التالي: -

---

<sup>1</sup> تم تعديل الفقرة (أ) من المادة رقم (23) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (10) لسنة 2008 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (4885) بتاريخ 2008/2/17 ، ويعمل به من تاريخ 2008/1/1 حسب قرار مجلس الوزراء بتاريخ 2008/2/18 .

أ. الدرجة الأولى	355 ديناراً
ب. الدرجة الثانية	280 ديناراً
ج. الدرجة الثالثة	245 ديناراً
د. الدرجة الرابعة	225 ديناراً
هـ. الدرجة الخامسة	200 ديناراً
و. الدرجة السادسة	190 ديناراً

المادة 25- أ - للرئيس أن يمنح الموظف الذي يبدي جدارة في عمله زيادة سنوية إضافية واحدة شريطة أن يكون قد ورد عنه أربعة تقارير متتالية بتقدير (ممتاز) من العميد أو المدير المعني.  
ب. للرئيس تكليف أي موظف بالقيام بأعمال إضافية أثناء أوقات الدوام الرسمي أو خارجه، وله أن يقرر صرف مكافأة مالية للموظف إذا كان التكليف خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة 26- على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة وعليه :-  
أ. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك وللرئيس أن يقرر صرف مكافأة مالية مقابل تلك الأعمال.  
ب. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤسيه وزملائه وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين.  
ج. تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانه، وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.  
د. المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.  
هـ. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها.  
و. العمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة 27- يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية القيام بأي من الأعمال التالية :-  
أ. ترك مكان عمله أو التوقف عن العمل دون إذن مسبق من رئيسه، أو مخالفة أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم المتعلقة بالعمل المنوط به.

ب. الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها.

ج. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو إلى العاملين فيها.  
د. استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي مع الجامعة أو له مصلحة معها.  
هـ. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو أي نشاط ذي طابع طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي أو إثارة الفتنة أو التحريض عليها.  
و. القيام بأي عمل خارج الجامعة بدون موافقة خطية من الرئيس.  
ز. الامتناع عن العمل أو التحريض عليه.

<sup>2</sup> تم تعديل المادة رقم (24) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (10) لسنة 2008 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (4885) بتاريخ 2008/2/17 ، ويعمل به من تاريخ 2008/1/1 حسب قرار مجلس الوزراء بتاريخ 2008/2/18 .

### النقل والانتداب والإعارة والوكالة

المادة 28 - تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين فيها والاقتصاد في نفقاتها عند اتخاذ قرارات النقل أو الوكالة أو الانتداب أو الإعارة.

المادة 29- أ- 1. ينقل الموظف من دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من عميد الكلية أو مدير الدائرة المنقول منها وعميد الكلية أو مدير الدائرة التي سينقل إليها، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الدائرة فيتم بقرار من العميد أو المدير المعني حسب مقتضى الحال.

2. يشترط أن لا يؤدي النقل في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة إلى تنزيل في درجة الموظف أو في راتبه الأساسي.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، للرئيس أن ينقل أي موظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى في الجامعة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك شريطة أن لا تقل درجته في الوظيفة التي نقل إليها عن درجته في الوظيفة المنقول منها.

المادة 30 - أ- للعميد أو المدير أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن الكلية أو الدائرة ذاتها وذلك بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.  
ب. للرئيس ، بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة أو خارجها لمدة سنة أو أي جزء منها على أن لا تتجاوز ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة.

ج - لا يجوز انتداب الموظف مرة أخرى إلى أي وظيفة خارج الجامعة إلا بعد انقضاء مدة مماثلة لمدة انتدابه أو بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه أيهما أقل.

د. يتقاضى الموظف المنتدب خارج الجامعة راتبه وعلاواته من الجهة المنتدب إليها وتعتبر مدة انتدابه جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار والضمان الاجتماعي إذا كانت الجهة المنتدب إليها غير مغطاة بالضمان الاجتماعي وذلك طيلة مدة انتدابه على أن يتحمل المنتدب أو الجهة المنتدب إليها تغطية ما يترتب عليه وما تساهم فيه الجامعة من مبالغ لغايات الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار ومكافأة نهاية الخدمة.

المادة 31- أ- للمرجع المختص بالتعيين، بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص، إعارة أي موظف من موظفي الدرجات الأولى والثانية والثالثة والرابعة وبموافقته للعمل خارج الجامعة على أن يكون قد أمضى مدة خمس سنوات فعلية متصلة في الخدمة وعلى أن لا تتجاوز مدة الإعارة ثلاث سنوات.

ب- تعتبر مدة الإعارة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته.

ج. لا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة مماثلة لمدة إعارته أو مرور ثلاث سنوات على انتهاء إعارته السابقة أيهما أقل.

د. لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال مدة إعارة الموظف على أن يتحمل المعار أو الجهة المعار إليها تغطية ما يترتب عليه وما تساهم فيه الجامعة من مبالغ لغايات الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار ومكافأة نهاية الخدمة.



المادة 32 - إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة.

المادة 33 - يجوز للجامعة، إذا اقتضت الضرورة، أن تستعير موظفاً أو موظفين من الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، ويتم تحديد درجته وراتبه بحيث لا يقل راتبه الإجمالي عن الراتب الذي يتقاضاه من الجهة التي إعارته.

### الإجازات

المادة 34 - أ- يستحق الموظف من الدرجتين الأولى والثانية إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً ويستحق الموظف من الدرجات الأخرى أو الموظف براتب مقطوع إجازة سنوية مدتها واحد وعشرون يوماً .

- ب - يستحق الموظف إجازته السنوية ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة على أن تحسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه وبداية السنة التالية.
- ج - يستحق الموظف راتبه كاملاً مع علاواته عن مدة إجازته السنوية.
- د - لا يجوز للموظف جمع الإجازة السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
- هـ - للرئيس، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، ومقابل مكافأة يقررها تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية شريطة أن لا تتجاوز مدة التكليف ثلثي مدة الإجازة السنوية.
- و - تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها.

المادة 35 - تحدد إجازات المعلمين في المدرسة النموذجية التابعة للجامعة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة 36 - تمنح الإجازة السنوية للمدير بقرار من الرئيس، وتمنح للموظفين الآخرين والمستخدمين بقرار من العميد أو المدير المختص، حسب مقتضى الحال، بتنسيب من الرئيس المباشر للموظف.

المادة 37 - للرئيس، بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص، منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (21) يوماً ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طويلة مدة الخدمة.

المادة 38 - أ - للمرجع المختص بالتعيين أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة وأمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية إجازة بدون راتب لمدة سنة واحدة أو أي جزء من السنة وتكون الإجازة قابلة للتديد بتنسيب من العميد أو مدير الدائرة المعني، على أن لا تزيد في مجموعها على ثماني سنوات يعود بعدها إلى الدرجة التي كان يشغلها قبل إجازته ودون أن يتمتع بأي حق في العودة إلى موقع إشرافي كان يشغله قبل تلك الإجازة، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور مدة مماثلة للإجازة المنقضية أو بعد مرور خمس سنوات على انقضاء الإجازة السابقة أيهما اقل.

ب. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح للموظف جزءاً من خدمته الفعلية لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الزيادة السنوية والترفيه والأقدمية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار.

المادة 39 - أ - يجوز منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة عرضية براتب كامل لا تزيد مدتها على سبعة أيام لأسباب يقبل بها ويقدرها المدير وذلك لمرة واحدة في السنة ووفقاً للصلاحيات الواردة في المادة (36) من هذا النظام، وعلى المدير أن يرفع

للمرئس كشفاً سنوياً منظمأ بأسماء الموظفين الذين منحوا إجازات عرضية مبيناً فيه تاريخ كل إجازة والأسباب العارضة التي تبررها.

ب. للمرئس منح الموظف إجازة اضطرارية دون راتب إذا كان هذا الموظف قد استنفذ أجازاته السنوية على أن لا يزيد مجموع الإجازة الاضطرارية في السنة الواحدة على إجازته السنوية وتعتبر هذه الإجازة خدمة فعلية له في الجامعة.

ج - يستثنى من أحكام هذه المادة المعلمون في المدرسة النموذجية وتطبق عليهم أحكام خاصة بهم يصدرها مجلس المدرسة لتنظيم إجازاتهم.

المادة 40 - لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة أو الانتداب الخارجي أو الإجازة بدون راتب إجازة بدون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة مماثلة لمدة الإعارة أو الانتداب أو الإجازة بدون راتب أو مرور ثلاث سنوات على انقضائها أيهما أقل.

المادة 41 - أ - تحدد أحكام إجازة الأمومة والإجازة المرضية والاضطرارية وشروط منح أي منها ونماذج الإجازات بتعليمات يصدرها المجلس.

ب. تراعى مصلحة العمل عند منح الإجازات، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

ج - لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو دورة تدريبية أو المجاز إجازة مرضية لمدة شهر أو أكثر أو الموظف المعار أو المنتدب خارج الجامعة إجازة سنوية عن مدة بعثته أو دورته أو إجازته المرضية أو إعارته أو انتدابه مهما كانت مدة أي منها.

### الإجراءات التأديبية

المادة 42 - أ - إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها أو أساء إلى الجامعة أو إلى أخلاقيات الوظيفة أو قام بأي من الأعمال المنافية لمهامه وواجباته الوظيفية فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية ووفقاً لجسامة المخالفة: -

1. التنبيه .
2. الإنذار .
3. الحسم من الراتب الأساسي الشهري بما لا يتجاوز نصفه.
4. تأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة لكل مخالفة.
5. تنزيل الراتب ضمن الدرجة الواحدة.
6. تنزيل الدرجة.
7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.

8. العزل من الوظيفة مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة أو من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار أو منهما معاً.  
ب - لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.

المادة 43 - أ - توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (42) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف بعد استجوابه وفقاً للصلاحيات التالية:-

1. بقرار من العميد أو المدير للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (أ) منها.
2. بقرار من الرئيس لأي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) منها باستثناء عقوبتي الاستغناء عن الخدمة والعزل من الوظيفة.

ب. إذا تبين للرئيس أن التهمة المنسوبة إلى الموظف تستدعي إيقاع عقوبتي الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة فعليه أن يحيل الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج. للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي للنظر في الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (3) و (4) و (5) و (6) من الفقرة (أ) من المادة (42) من هذا النظام.

المادة 44 - يحال الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي بقرار من الرئيس بعد التحقيق معه من قبل لجنة يشكلها لذلك الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة يسمي احدهم رئيساً على أن لا تقل درجة أي من أعضائها عن درجة ذلك الموظف.

المادة 45- أ - يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب. للمجلس تعيين عضواً احتياطي أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساته وفي حال غياب رئيس أي من المجلسين يكلف رئيس الجامعة أحد الأعضاء ليقوم مقامه.

ج. لا تكون جلسات أي من المجلسين التأديبيين قانونية ما لم يحضرها رئيس المجلس وعضوان آخرا وتكون إجراءات أي من المجلسين وقراراته سرية ويتخذ كل منهما قراراته بالإجماع أو بأكثرية أصوات الأعضاء.

د. للمجلس أن يعفي من العضوية أيّاً من أعضاء المجلسين التأديبيين كما يجوز لأي من الأعضاء أن يطلب من مجلس الجامعة إعفاه من المهمة وفي كلتا الحالتين يعين بديلاً لمن تم إعفاؤه وتنطبق أحكام هذا الإعفاء على رئيس أي من المجلسين.

المادة 46 - أ - يبلغ الرئيس الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه وذلك في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة.

ب- للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الحق في الإطلاع على جميع التحقيقات والوثائق المتعلقة بالتهم المنسوبة إليه وأن يحضر جلسات المجلس التأديبي للدفاع عن نفسه وأن يختار وكيلاً للدفاع عنه من داخل الجامعة أو خارجها.

ج - لا يجوز ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو إلى المحكمة أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة 47 أ - ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين من تاريخ ورودها إليه وعليه أن يبت فيها خلال شهرين على الأكثر من ذلك التاريخ.

ب- للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم وله الاستعانة بذوي الاختصاص وله تكليف أي من أعضائه للتحقيق في أي أمر من الأمور المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

ج - إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن جلستين متتاليتين بدون عذر يقبله المجلس التأديبي فتجري محاكمته غيابياً ويصدر القرار بحقه بمثابة الوجاهي .

المادة 48- تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام ويتولى الرئيس تبليغ القرارات الصادرة في المخالفات التأديبية.

المادة 49- إذا رأى الرئيس أن المخالفة المنسوبة للموظف تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

المادة 50 - أ - يصدر المجلس التأديبي الابتدائي قراره في القضية وإذا قرر عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة فللموظف الذي صدر الحكم بحقه أن يستأنف القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه القرار وتودع لائحة الاستئناف في مكتب الرئيس مقابل إشعار بإيداعها.

ب- يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنافي قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقاده على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وروده ويكون قراره قطعياً.

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

د. للرئيس أن يكلف رئيس لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة (44) من هذا النظام أو احد أعضائها لتمثيل الجامعة أمام المجلسين التأديبيين للدفاع عن تقرير اللجنة وتولي مهام الادعاء العام في أي من المجلسين.

المادة 51 - أ - للموظف المحال للمجلس التأديبي حق تقديم بيناته ودفعه أمام المجلس التأديبي الابتدائي، ولا يحق تقديم البينة أمام المجلس الاستئنافي إلا في أي من الحالات التالية: -  
1. إذا كان قد طلب تقديم تلك البينة أمام المجلس التأديبي الابتدائي ولم يستجب لطلبه وكانت تلك البينة لازمة للفصل في التهمة المنسوبة إليه.

2. إذا لم تكن تلك البينة في متناول يده أو لم يستطع الحصول عليها أثناء المحاكمة الابتدائية أو ظهرت بعد تلك المرحلة.

3. إذا تمت محاكمة الموظف غيابياً أمام المجلس الابتدائي واطهر للمجلس الاستئنافي أن غيابه كان لعذر مشروع يقبله المجلس التأديبي الاستئنافي.

ب- إذا لم يتمكن أي من المجلسين التأديبيين من إصدار القرار خلال المدة المحددة في هذا النظام فعليه أن يبين أسباب ذلك في تقرير يرفعه إلى الرئيس مبيناً فيه التاريخ الذي ستنتهي فيه إجراءات المحاكمة وإصدار القرار وللرئيس تمديد المدة حسب مقتضى الحال.

المادة 52 - أ - للرئيس كف يد الموظف المحال إلى لجنة التحقيق أو المجلس التأديبي أو المدعي العام أو إلى المحكمة الجزائية عن العمل إلى حين صدور القرار النهائي في القضية

وللرئيس أن يقرر وقف راتب الموظف وعلاواته خلال تلك الإجراءات بما لا يزيد على النصف.

ب. 1. إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو للحكم القضائي بتبرئة الموظف مما نسب إليه من تهم مسلكية أو جزائية فيستحق الموظف راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2. وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهات المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته بما لا يوجب الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أو إيقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة فيستحق الموظف كامل راتبه عن الأشهر الأربعة الأولى من مدة التوقيف ونصف راتبه عن الأشهر الأربعة الثانية وربع راتبه عن أي مدة تزيد على ذلك.

3. لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

### انتهاء الخدمة

المادة 53<sup>(3)</sup> - تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية: -

- أ. قبول الاستقالة.
- ب. إتمام الموظف الستين و الموظفة الخامسة والخمسين من العمر ، وللمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على ان لا يزيد مجموعها على خمس سنوات.
- ج. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.
- د. فقد الوظيفة.
- هـ. الاستغناء عن الخدمة.
- و. العزل من الوظيفة.
- ز. فقد الجنسية الأردنية.
- ح. فقد أي شرط من شروط التعيين.
- ط. الوفاة.

المادة 54 - أ - يعزل الموظف في أي من الحالات التالية: -

1. بقرار من المجلس التأديبي .
2. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتزليل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وأوقعت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.
3. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرققة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

<sup>3</sup> تم إلغاء الفقرة (ب) من المادة (53) من هذا النظام بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك رقم (114) لسنة 2007 ، و المنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (4862) بتاريخ 2007/11/15 .

(\*) نشر هذا النظام بعدد الجريدة الرسمية رقم (4644) الصادرة بتاريخ 2004/2/16.

ب. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي تم الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة في الجامعة.

المادة 55 - أ - يقدم الموظف استقالته خطياً وتقبل أو ترفض الاستقالة بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه بذلك أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة 56- أ - يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع يقبله المرجع المختص بالتعيين.

ب - يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

ج - يجوز للموظف الذي صدر قرار بفقده الوظيفة أن يعترض على القرار خلال شهر إلى الجهة التي أصدرت القرار متضمناً الأسباب التي أجبرت الموظف على التغيب عن عمله، فإذا اقتنعت الجهة التي أصدرت القرار بما ورد في الاعتراض من أسباب فيجوز لها الرجوع عنه واتخاذ ما تراه مناسباً بحق الموظف.

د - لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

هـ - لا يستحق الموظف الذي فقد وظيفته أي مكافأة بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة والنسبة المقررة التي تدفعها الجامعة لحساب الصندوق والعوائد المستحقة على هذه النسبة.

(1) المادة 57 أ - مع مراعاة أحكام البند (8) من الفقرة (أ) من المادة (42) والمادتين (56) و (58) من هذا النظام، يستحق الموظف المعين في الجامعة قبل تاريخ 2013/1/1 عند تركه الخدمة في الجامعة الحقوق المالية التالية: -

1. مكافأة تعادل راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات خدمته الخمس الأولى في الجامعة، وراتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات خدمته الخمس الثانية وراتب شهرين عن كل سنة من سنوات خدمته الخمس الثالثة وراتب ثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات خدمته التي تلي ذلك، وتحسب أجزاء السنة من سنوات الخدمة سنة كاملة وتحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس الراتب الشهري الإجمالي الأخير الذي استحقه الموظف ووفق الأسس التالية:

أ- على أساس الراتب الإجمالي عن المدة من تاريخ شمول جميع العاملين في الجامعة بأحكام قانون الضمان الاجتماعي وحتى إتمام الموظف سن الخامسة والستين.

ب - على أساس الراتب الأساسي عن المدة السابقة لتاريخ شمول جميع العاملين في الجامعة بأحكام قانون الضمان الاجتماعي والمدة اللاحقة لإتمام الموظف سن الخامسة والستين.

ج - لا تسري أحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذا البند على الموظفين الذين تركوا الخدمة في الجامعة قبل بدء نفاذ أحكام هذا النظام.

2. المبالغ المستحقة له في صندوق الادخار مع مراعاة الأحكام الخاصة بذلك الصندوق.

(2)ب- مع مراعاة أحكام البند (8) من الفقرة (أ) من المادة (42) والمادتين (56) و (58) من هذا النظام ومطلع البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة ، يستحق الموظف المعين في الجامعة اعتباراً من تاريخ 2013/1/1 مكافأة خدمة تصرف في نهاية كل سنة وفق الأسس التالية :-

1- على أساس الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي من تاريخ تعيينه وحتى إكماله الخامسة والستين من عمره.

2- على أساس الراتب الأساسي عن مدة خدمته بعد إكماله الخامسة والستين من عمره.

ج - للموظف القائم بمهام وظيفته في الجامعة الحصول على نسبة من المكافأة التي يستحقها وذلك بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء تبين النسب المئوية التي يجوز صرفها للموظف ومدة الخدمة التي ينبغي عليه قضاؤها في الجامعة لصرف كل نسبة من نسب تلك المكافأة شريطة أن لا تزيد هذه النسبة في حدها الأعلى على (50%) وأن لا تقل مدة الخدمة عن عشر سنوات.

(3)د. يصرف رصيد ما يستحقه الموظف من تلك المكافأة عند انتهاء خدمته في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك بعد تنزيل ما تم دفعه على حساب المكافأة بموجب الفقرة (ج) من هذه المادة واسترداد أي مبالغ متحققة عليه لصالح صندوق الإسكان.

المادة 58 - لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة أي مكافأة في أي من الحالات التالية: -

- أ - إذا كانت خدمته في الجامعة لا تزيد على السنة.
- ب- إذا أدين بحكم قضائي قطعي من محكمة أردنية مختصة بارتكابه جريمة الخيانة العظمى أو التجسس لحساب دولة أجنبية أو بأي جريمة جنائية أخرى مخلة بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي.
- ج - إذا حكم من محكمة أردنية مختصة بالأشغال الشاقة أو بالحبس لارتكابه جريمة الاختلاس أو السرقة أو التزوير أو أي جريمة أخرى ماسة بالشرف.
- د. فقد الوظيفة .

المادة 59 أ - إذا أصيب الموظف بعاهة بسبب قيامه بوظيفة دون تقصير منه أو إهمال وثبتت بقرار من المرجع الطبي أنها لا تحول دون قيامه بوظيفته فيصرف له بقرار من المجلس تعويض نسبي من راتبه السنوي الأخير يعادل نسبة العجز الناشئ عن العاهة.

ب - أما إذا كانت العاهة تحول دون استمرار الموظف في خدمة الجامعة فيصرف له ما يلي: -

1. المبالغ المستحقة لحسابه في صندوق الادخار مع مراعاة الأحكام المتعلقة بذلك الصندوق.
2. راتب الإجازة السنوية المستحقة له مع العلاوات حتى تاريخ الإصابة.
3. راتب الشهر الذي يلي تاريخ الإصابة.
4. المكافأة المستحقة له بمقتضى أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (57) من هذا النظام.

5. تعويض نسبي من راتبه السنوي الأخير يعادل نسبة العجز الناشئ عن العاهة.

ج. وإذا كانت العاهة مما تقعه عن العمل أو تجعله عاجزاً عن إعالة نفسه فيدفع له تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس الراتب الشهري الأخير الذي تقاضاه وذلك بالإضافة إلى الحقوق المالية الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام.

(1) تم تعديل المادة رقم (57) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

(2) تم اضافة الفقرة (ب) الى المادة رقم (57) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

(3) تم تعديل الفقرة (د) من المادة رقم (57) بموجب نظام معدل لنظام الموظفين الإداريين و الفنيين في جامعة اليرموك رقم (22) لسنة 2013 ، والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم (5212) بتاريخ 2013/3/17 ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. إذا توفي الموظف نتيجة حادث أثناء قيامه بعمله وبسبب هذا العمل فيدفع لورثته تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس الراتب الشهري الأخير وذلك بالإضافة إلى الحقوق المالية الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 60 أ - للمجلس أن يصدر التعليمات المتعلقة بالتأمين الجماعي على حياة الموظفين.  
ب - يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.  
ج - يصدر الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.

المادة 61 - لا يجوز لأي من الموظفين في الجامعة تقاضي أي علاوة أو مكافأة أو مبلغ تحت أي مسميات أخرى غير منصوص عليها في هذا النظام.

المادة 62 - يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك أسس تقييم أداء الموظفين ونماذج هذا التقييم والتقارير السنوية.

المادة 63- أ - يلغى نظام الموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك رقم (15) لسنة 1998 وتعديلاته على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول، باستثناء الأحكام الواردة فيها والمتعلقة بالرواتب والعلاوات، إلى أن يتم إلغاؤها أو تعديلها أو استبدال غيرها بها.

ب - تلغى جميع قرارات اللجنة الملكية التي تتعارض مع أحكام هذا النظام وبصورة خاصة المتعلقة منها بالرواتب والعلاوات المنصوص عليها في هذا النظام.

2003 /12/ 30

علي بن نايف