

نحن عبد الله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية  
بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٦/١٢/٢٠١٢  
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (١٥) لسنة ٢٠١٣  
نظام الموظفين في جامعة العلوم الإسلامية العالمية  
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (١١) من قانون جامعة العلوم الإسلامية  
العالمية رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٨

المادة ١- يسمى هذا النظام ( نظام الموظفين في جامعة العلوم الإسلامية العالمية لسنة ٢٠١٣ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة	: جامعة العلوم الإسلامية العالمية.
المجلس	: مجلس الجامعة .
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: أي عميد في الجامعة.
الدائرة	: الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدماتي وتشتمل على شعبتين أو أكثر.
الشعبة	: جزء من الدائرة.
اللجنة	: لجنة شؤون الموظفين المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام .
جدول التشكيلات	: بيان بالوظائف المخصصة للكليات والعمادات والدوائر في الجامعة يصدره المجلس في بداية كل سنة ماليه .
المدير	: مدير اي دائرة في الجامعة.

**الموظف :** الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في الجامعة أو أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة لها من غير اعضاء هيئة التدريس بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل ذلك المعين بأجر يومي .  
**المرجع الطبي :** المرجع الطبي المعتمد من الجامعة.

المادة ٣- يقسم الموظفون في الجامعة إلى:-

أ- الموظفين المصنفين: وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة مسمياتها وفئاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

ب- الموظفين بعقود: وهم الذين يعينون بعقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم وانتهاء خدماتهم وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم.

المادة ٤-أ- للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة لساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

ب- للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث أو على حساب الأمانات وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حسابات الأمانات وتحمل هذه المخصصات أي التزامات مالية تتعلق بهم، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو باستنفاد المخصصات.

ج- يخضع الاشخاص الذين يتم تعيينهم وفقا لاحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة لاحكام قانون العمل .

المادة ٥- تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:-

#### الفئة الأولى:

أ- تشمل هذه الفئة الوظائف القيادية الإدارية التي تكون مسؤولياتها إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

ب- يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي:-

- ١- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- ٢- أن يكون قد توافرت لديه خبرة في مجال عمله لا تقل مدتها عن سبع سنوات.
- ٣- أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه.

#### الفئة الثانية:

أ- تشمل هذه الفئة الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية والإشراف على هذه الأعمال.

ب- يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي:-

- ١- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في مجال تخصصه.
- ٢- أن تكون قد توافرت لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات.
- ٣- أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه.

#### الفئة الثالثة:

أ- تشمل هذه الفئة الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية والكتابية والمحاسبية والتدريسية وشؤون المستودعات والوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية وما يماثلها.

ب- يشترط فيمن يعين في هذه الفئة أن يكون حاصلًا على شهادة الدبلوم من كلية مجتمع حدا أدنى.

**الفئة الرابعة:**

تشمل هذه الفئة الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية أو حرفية مساعدة أو تأدية خدمات معينة أو متابعة تنفيذ هذه الأعمال.

المادة ٦- تحدد مسميات الوظائف ومجموعاتها ومؤهلات وشروط أشغالها ودرجاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب جدول تصنيف الوظائف الذي يصدره المجلس لهذه الغاية.

**التعيين**

المادة ٧- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة دائمة في الجامعة أن يكون:-  
أ- أردنيا.

ب- قد أتم الثامنة عشرة من عمره.

ج- حائزا على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة ، وفي حالات استثنائية يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني أو بخبرة وكفاءة في مجال الاختصاص يتم تقديرها وفقا لتعليمات خاصة يصدرها المجلس.

د- لائقا صحيا بموجب قرار من المرجع الطبي.

هـ- غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

المادة ٨- يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و(ج) و(د) و(هـ) من المادة (٧) من هذا النظام على ان تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذه الفقرات وان تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة.

المادة ٩- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف المقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير.

المادة ١٠- أ- يعين الموظفون من الفئة الأولى بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب اللجنة.  
ب- يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بناء على تنسيب اللجنة المستند إلى توصية العميد أو رئيس القسم المعني ومدير الدائرة.  
ج- يعين الموظفون من الفئة الرابعة والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية .

المادة ١١- أ- تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة أحد نواب الرئيس وعضوية كل من :  
١- ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس من موظفي الدرجة الأولى من الفئة الأولى ويجوز للرئيس تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.  
٢- العميد المعني أو المدير المعني عند بحث الحالات التي له علاقة بها.

ب- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج- تتولى اللجنة التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظف وتثبيته وترفيعه ونقله من فئة إلى فئة أعلى وإجازته وإنهاء خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون وظيفته.

د- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

هـ - يكون مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة أمين سر للجنة يتولى إعداد جدول أعمالها وتدوين محاضر اجتماعاتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.

- المادة ١٢- أ- يكون لكل دائرة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.  
 ب- يعين نائب مدير الدائرة ومساعد مدير الدائرة في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو مدير الدائرة المختص.  
 ج- يعين رئيس الشعبة أو رئيس الديوان بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الدائرة المختص.  
 د- للرئيس في حالات خاصة ولأسباب يقدرها ان يعفي أيا من شاغلي المناصب الادارية من منصبه ويستمر من تم إعفاؤه في عمله موظفا في الجامعة وفقا لأحكام هذا النظام.

- المادة ١٣- أ- عند تعيين الموظف تحسب له سنوات الخبرة التي حصل عليها بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها، على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي تحسب له على سبع سنوات ولا تحسب كسور السنة لهذه الغاية.  
 ب- يجوز تعيين طالب التعيين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة في حال عدم وجود الدرجة التي يستحقها في جدول التشكيلات في الجامعة على أن تعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها ويشار إلى ذلك في قرار تعيينه.

- المادة ١٤- أ- يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة ست سنوات ويتم تقييم ادائه مرة كل سنة وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين قبل شهرين من نهاية مدة التجربة .

ب- يكون الموظف المعين بعقد تحت التجربة والذي صنف بعد سنتين من تعيينه خاضعا للتجربة مدة لا تزيد على اربع سنوات من تاريخ التصنيف على ان ينظر في امر تثبيته قبل شهرين من انتهاء مدة التجربة واذا لم يثبت في الخدمة فتعتبر خدمته منتهية حكما شريطة اخطاره بذلك قبل شهرين من تاريخ انتهاء خدماته .

ج- للمرجع المختص بالتعيين أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة ودون بيان الأسباب.

د- إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها فإنه يخضع للتجربة من جديد وفقا لأحكام هذا النظام.

هـ- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

المادة ١٥- يجوز نقل الموظف من الفئة (ب) على الفئة (أ) ضمن درجته حسب سلم الرواتب المعمول به في الجامعة ووفقا لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام وذلك إذا كان:-  
أ- قد أمضى سنة كاملة بأعلى مربوط الفئة (ب) من درجته.  
ب- قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الأقل في التقرير السنوي للسنتين الأخيرتين السابقتين لنقله.

المادة ١٦-أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يرفع الموظف إلى الدرجة الأعلى من درجته حسب سلم الرواتب المعمول به في الجامعة شريطة ما يلي:-

١- توافر درجة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

٢- حصوله في السنوات الثلاث الأخيرة على تقدير (ممتاز) وتقديرين (جيد جدا) على الأقل.

- ٣- لم توقع عليه خلال السنوات الثلاث الأخيرة السابقة لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.
- ٤- اجتيازه الدورات التدريبية المقررة.

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

المادة ١٧- يجوز بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد بموافقة خطية مسبقة من الجامعة.

المادة ١٨- أ- يتم بقرار الرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص ترشيح الموظف لحضور الدورات التدريبية المتخصصة التي تعقدها الجامعة.

ب- يشترط نجاح الموظف في الدورة التدريبية وفي حال عدم نجاحه يلتزم بدفع رسوم هذه الدورة .

المادة ١٩- للرئيس وفقا لشروط خاصة يحددها:-

أ- أن يمنح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة، ولا يُعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية.

ب- أن يمنح الموظف مكافأة مالية استثنائية لا تتجاوز مقدار راتبه الإجمالي لشهر واحد في أي من الحالات التالية:-

- ١- إذا قدم براءة اختراع وكان هذا الاختراع ذا فائدة للجامعة والمجتمع.
- ٢- إذا قام بعمل إبداعي أو حقق إنجازا ترتب عليه وفر في النفقات العامة.



## النقل والإعارة النقل

- المادة ٢٠-أ- ينقل مديرو الدوائر ونوابهم ومساعدوهم من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس.
- ب- ينقل الموظف من كلية أو دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من العميد أو مدير الدائرة التي تم نقل الموظف منها والعميد أو مدير الدائرة التي سينقل إليها الموظف، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الدائرة فيتم بقرار من العميد أو المدير.
- ج- في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه.

## الإعارة

- المادة ٢١-أ- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص إعارة الموظف المثبت للعمل خارج الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.
- ب- تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته، وتحمل الجهة المعار إليها رواتبه وعلاواته وما يستحقه من مكافأة نهاية الخدمة وما تتحمله الجامعة من مساهمة الادخار والمساهمة في الضمان الاجتماعي.
- ج- ولا يعار الموظف مرة أخرى في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة إلا بعد انقضاء مثل مدة الإعارة السابقة.
- د- لا تتحمل الجامعة في أي حال من الأحوال أي التزامات أو تكاليف مالية تجاه الموظف خلال مدة الإعارة.

المادة ٢٢- للجامعة أن تستعير موظفا للعمل فيها من جهات رسمية او حكومية لمدة سنة واحدة او اقل قابلة للتجديد، على أن تحدد الفئة والدرجة التي يعين فيها في الجامعة وفقا لأحكام هذا النظام.

### الاجازات

المادة ٢٣- يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية وفقا لأحكام هذا النظام:-

- أ- الإجازة السنوية.
- ب- إجازة دون راتب وعلاوات.
- ج- الإجازة العرضية والاضطرارية.
- د- إجازة الحج.
- هـ- الإجازة المرضية.
- و- إجازة الأمومة.

المادة ٢٤- أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:-

- ١- (٣٠) يوما إذا كان من موظفي الفئتين الأولى والثانية.
- ٢- (٢١) يوما إذا كان من موظفي الفئات الأخرى.
- ب- تحسب الإجازة السنوية ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية ويجوز ترصيد الإجازة للسنة التالية.
- ج- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.

المادة ٢٥- أ- تمنح الإجازة للموظف بقرار من العميد أو المدير وتنسب من رئيسه المباشر.

- ب- يستحق المستخدمون بالأجور اليومية إجازاتهم وفقا لقانون العمل الأردني وتطبق عليهم الإجراءات الواردة في هذه المادة.

المادة ٢٦- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

### الإجازات دون راتب وعلاوات

المادة ٢٧- أ- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدته لا تتجاوز ثلاث سنوات.

ب- لا يمنح الموظف إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.

ج- لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية واحتساب المدة المطلوبة لاستمرار الانتفاع من التأمين الصحي بعد انتهاء الخدمة.

المادة ٢٨- للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولمرة واحدة في السنة، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

المادة ٢٩- تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

المادة ٣٠- لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة بإجازة دون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات بينهما.

الإجازة العرضية

المادة ٣١-أ- للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية لمرة واحدة في السنة براتب كامل لا تزيد مدتها على ثلاثة أيام.

ب- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على عشرين يوما ولمرة واحدة في السنة وتعتبر هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

ج- يمنح الموظف إجازة مدتها اربعة ايام في حالة وفاة أحد اقربائه من الدرجة الاولى أو الثانية .

إجازة الحج

المادة ٣٢- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة اسابيع لأداء فريضة الحج وتمنح له هذه الاجازة مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة .

الإجازات المرضية

المادة ٣٣-أ- يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة بتوصية من طبيب وموافقة العميد أو المدير، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة وإذا استنفد إجازته السنوية فتخصم من راتبه.

- ب- تمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على سبعة أيام ولم تتجاوز شهرا بناء على تقرير من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.
- ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية على أن لا تتجاوز في مجموعها اثني عشر شهرا، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة ٣٤- يتقاضى الموظف المصنف المريض عن إجازته المرضية ما يلي :-

- أ- راتبه كاملا مع العلاوات عن الأشهر الأربعة الأولى.
- ب- نصف راتبه مع العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها.
- ج- يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من المرجع الطبي فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة.
- د- إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهرا من بدء إجازته المرضية وفقا لأحكام الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين، وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.
- هـ - يبدأ احتساب الإجازة المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) من هذه المادة اعتبارا من أول تقرير طبي يقدمه الموظف وتزيد مدته على سبعة أيام.
- و- تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف.

المادة ٣٥- إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف قد أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على أن لا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة فتنهى خدماته من المرجع المختص بالتعيين، وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

المادة ٣٦- لا يستحق الموظف الموفد في بعثه علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته.

المادة ٣٧- أ- إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته خطياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب- إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي وفقاً لما هو منصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة فعليه الحصول على تقرير طبي آخر يؤكد استمرار مرضه بشهادة طبيين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني إن وجد وأن يعلم دائرته خطياً بوضعه الصحي ويرسل إليها التقارير الطبية المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي للنظر فيها، لقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه فور عودته إلى المملكة لفحصه و تراعى في ذلك أحكام المادة (٣٦) من هذا النظام.

المادة ٣٨- يمنح الموظف بعقد إجازة مرضية كما يلي:-

- أ- راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأولين من المرض.
- ب- نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.

ج- إذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال أربعة أشهر من تاريخ مرضه فيحال إلى المرجع الطبي وللمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات، وإذا لم يشف بعد ذلك يعتبر عقده منتهيا حكما.

### إجازة الأمومة

المادة ٣٩-أ- تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة إجازاتها السنوية.

ب- للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد على أن لا تكون هذه الساعة في بداية يوم العمل أو في آخره، وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة، ولا يجوز أن تتبع هذه الإجازة بإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٢٨) من هذا النظام ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية ومدة التأمين الصحي.

### واجبات الموظف

المادة ٤٠-٤- على الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة 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 تكليفه أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.

- ب- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- ج- المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.
- د- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها.
- هـ- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني التي تضعها الجامعة لتطوير أدائه.

المادة ٤١- يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:-

- أ- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها أو ترك العمل أو إهماله أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.
- ب- استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي بالجامعة أو له مصلحة معها.
- ج- الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو صورة عنها.
- د- ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
- هـ- القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
- و- الالتحاق بأي برنامج دراسي دون موافقة خطية من الرئيس.

### تقييم الأداء والتقارير السنوية

- المادة ٤٢- أ- تعتمد الجامعة نمودجا لسجل تقييم أداء الموظف ويجوز اعتماد أكثر من نمودج واحد لسجل تقييم الأداء لأي دائرة إذا تعددت أعمالها ومهامها أو اختلفت وظائفها وفئات الموظفين فيها.



ب- يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاقه للترقية والزيادات التشجيعية.

المادة ٤٣ أ- يتم تقييم أداء الموظفين لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيههم وزملائهم والمراجعين وفقا لنموذج التقرير السنوي المعتمد لهذه الغاية ويجوز إعداد أكثر من نموذج حسب فئات الموظفين والوظائف.  
ب- تعد التقارير السنوية عن الموظفين خلال شهر كانون الأول من كل سنة، على أن يتم اعتمادها في الشهر الأول من السنة التي تليها.

ج- تراعى الدقة التامة واعتماد الحقيقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في السجل الخاص بتقييم أداء الموظف وفي تنظيم التقرير السنوي ووضع التقدير على أساس العدالة والمسؤولية.

د- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي، ويتم التقييم بأي من التقديرات التالية: (ممتاز)، (جيد جدا)، (جيد)، (متوسط)، (ضعيف) على أن يكون ذلك التقدير مبررا .

المادة ٤٤ - إذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء التنبيه خلال سنة التقرير فلا يجوز أن يكون تقديره في التقرير السنوي أكثر من (جيد).

المادة ٤٥ أ- تكون جميع مراحل إعداد التقرير السنوي مكتومة، ولا يجوز إطلاع الموظف عليه إلا إذا كان تقديره النهائي في التقرير (متوسطا) أو (ضعيفا).

ب- يرسل العميد أو المدير نسخة من التقرير إلى الموظف إذا كان تقديره السنوي (متوسطا) أو (ضعيفا).

- ج- للموظف الحاصل على تقرير (متوسط) أو (ضعيف) حق الاعتراض على تقريره خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه له، ويتولى رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض إلى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.
- د- يرفع التقرير إلى رئاسة الجامعة ولا يجوز سحبه وتعديله بعد اعتماده.

- المادة ٤٦- أ- إذا كان تقدير الموظف في التقرير السنوي (متوسطا) يوجه له تنبيه أما إذا كان تقديره (ضعيفا) فيوجه له إنذار.
- ب- توقف الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة إذا ورد بحق الموظف تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).
- ج- تعتبر خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكما حتى وان كان مثبتا في الخدمة، وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين على ان تصرف له في هذه الحالة جميع مستحقاته المالية.

### الإجراءات والعقوبات التأديبية

- المادة ٤٧- أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المناطة به أو عرقلتها أو الإساءة إلى الجامعة أو إلى أخلاقيات الوظيفة أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (٤١) من هذا النظام فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-
- ١- التنبيه .
  - ٢- الإنذار .
  - ٣- الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه .
  - ٤- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
  - ٥- تنزيل الراتب (ضمن الدرجة).
  - ٦- تنزيل الدرجة.

- ٧- الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية.
- ٨- العزل مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار أو كليهما.
- ب- لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفات لها آثار مالية على الجامعة، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة.
- د- تراعى في إيقاع العقوبة طبيعة المخالفة وظروفها وحيثياتها.

المادة ٤٨- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٤٧) من هذا النظام على المخالفة التي يرتكبها الموظف وفقا للصلاحيات التالية:-

- أ- للعميد أو للمدير إيقاع العقوبتين المنصوص عليهما في البنود (١) و (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٤٧) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.
- ب- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص أو لجنة التحقيق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٦) من الفقرة (أ) من المادة (٤٧) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة تستدعي ذلك، وللمجلس التأديبي الابتدائي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٤٧) من هذا النظام.

المادة ٤٩- أ- يشكل في الجامعة المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنتين قابلة للتמיד بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس، من ثلاثة اعضاء ممن لم يوقع عليهم أي عقوبة ويعين مجلس العمداء رئيسا للمجلس التأديبي من بين اعضاءه وللمجلس العمداء اعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الابتدائي او قبول اعفائه منها.

ب- يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنتين قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء برئاسة احد نواب الرئيس وعضوية اربعة من اعضاء مجلس العمداء ممن لم توقع عليهم أي عقوبة وله اعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الاستئنافي او قبول اعفائه منها.

ج- لمجلس العمداء تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما بعذر يقبله الرئيس او اذا اقتضت ظروف القضية ذلك.

د - يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني له بحضور جميع اعضاءه ويتخذ قراراته بالأكثرية.

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

المادة ٥٠ - إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة تقدم تقريرها الى الرئيس وفي حال تحويلها الى المجلس التأديبي الابتدائي يتولى رئيس اللجنة الدفاع عن هذا التقرير أمام المجلس التأديبي.

المادة ٥١ - أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد خطيا على اللائحة خلال تلك المدة.

ب- للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على أوراق ملف الدعوى وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو اختيار وكيل عنه ليحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ج- ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة ٥٢- للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة ٥٣- إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتم محاكمته غيابيا ويصدر المجلس التأديبي القرار المناسب بحقه.

المادة ٥٤- يجوز لرئيس لجنة التحقيق، في حال صدور القرار عن المجلس التأديبي الابتدائي ببراءة الموظف أو بإيقاع عقوبة عليه أخف من العقوبة التي نسبت للجنة بإيقاعها، الطعن في ذلك القرار أمام المجلس التأديبي الاستئنافي وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار.

المادة ٥٥- أ- للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف هذا القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب رئاسة الجامعة مقابل اشعار رسمي بذلك.

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

المادة ٥٦- لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة ٥٧-أ- إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي ينظرها أو يحقق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يستمر المجلس التأديبي في نظر الدعوى التأديبية إذا كانت الملاحقة الجزائية تتوقف على اتخاذ المشتكي صفة المدعي الشخصي ولم يرغب في تحريك دعوى الحق العام.

ج- ان صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف او تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت اليه او شموله بالعفو لا يحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٥٨-أ- إذا أُحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وإيقاف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

ب- ١- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

- ٢- إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (١) من هذه الفقرة عن ادانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.
- ٣- إذا أسفرت محاكمة الموظف عن صدور قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فلا يستحق أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ إحالته إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة.

المادة ٥٩- تطبق على رئيس أي مجلس تأديبي وأعضائه أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به.

المادة ٦٠- يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالاجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

### انتهاء خدمة الموظف

- المادة ٦١- أ- تنتهي خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات التالية:-
- ١- ورود ثلاثة تقارير متتالية عنه بتقدير (ضعيف).
  - ٢- قبول الاستقالة .
  - ٣- إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر.
  - ٤- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.
  - ٥- فقد الوظيفة.
  - ٦- الاستغناء عن الخدمة.

- ٧- العزل من الوظيفة.
- ٨- فقد أي شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ٩- الوفاة.
- ب- إذا انتهت خدمة الموظف بالوفاة تدفع الجامعة لورثته رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه إضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاته بالإضافة إلى حقوقه المالية الأخرى.
- المادة ٦٢- أ- تقدم استقالة الموظف خطياً إلى رئيسه المباشر وعلى الرئيس المباشر السير في الإجراءات المتعلقة بالاستقالة، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
- ب- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه بقبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.
- المادة ٦٣- أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع ولم يقدّم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه.
- ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته عن المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
- ج- للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي أستند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه يلغي قراره ويعيد الموظف إلى وظيفته.
- د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته.



المادة ٦٤- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة أو متكررة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٢) و(٣) و(٤) و(٥) و(٦) من الفقرة (أ) من المادة (٤٧) من هذا النظام.

المادة ٦٥- أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

- ١- إذا صدر قرار عن المجلس التأديبي بعزله.
- ٢- إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة أخرى وأوقعت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى، يصدر قرار بعزله عن المرجع المختص بالتعيين.
- ٣- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة ستة أشهر فأكثر لارتكابه أي جريمة من تلك الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذه المادة معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

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

المادة ٦٦- أ- على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يسدد الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

ب- إذا توفي الموظف أثناء محاكمته أمام أي من المجالس التأديبية فتخضم الالتزامات المالية المترتبة عليه من مستحقته المالية.

المادة ٦٧- يعتمد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.

المادة ٦٨- يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.

المادة ٦٩- يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.

المادة ٧٠- يتم توفيق اوضاع الموظفين العاملين في الجامعة قبل نفاذ احكام هذا النظام بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية .

المادة ٧١- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

٢٠١٢/١٢/٢٦

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء  
وزير الدفاع  
الدكتور عبد الله النسور

نائب رئيس الوزراء  
وزير الداخلية  
الدكتور عوض خليفات

وزير  
الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية  
الدكتور عبد السلام داود العبادي

وزير  
المالية  
سليمان الحافظ

وزير  
الخارجية  
ناصر جودة

وزير الصناعة والتجارة  
ووزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات  
الدكتور حاتم حافظ الحلواني

وزير  
الطاقة والثروة المعدنية ووزير النقل  
المهندس علاء عارف البطاينة

وزير  
العدل  
غالب سلامة الزعبي

وزير  
التخطيط والتعاون الدولي  
الدكتور جعفر حسان

وزير  
التعليم العالي والبحث العلمي ووزير التربية والتعليم  
الدكتور وجيه موسى عويس

وزير  
الأشغال العامة والإسكان  
المهندس يحيى موسى الكسبي

وزير  
الصحة  
الدكتور عبد اللطيف وريكات

وزير  
تطوير القطاع العام  
الدكتور خليف احمد الخوالدة

وزير  
السياحة والآثار ووزير البيئة  
نايف حميدي الفايز

وزير  
الزراعة  
أحمد سليمان آل خطاب

وزير الشؤون البلدية  
ووزير المياه والري  
المهندس ماهر أبو السمن

وزير  
دولة لشؤون رئاسة الوزراء  
الدكتور نوفان العجارمة

وزير دولة  
لشؤون الاعلام ووزير الثقافة  
سميح مسلم المعاينة

وزير التنمية السياسية  
ووزير الشؤون البرلمانية  
بسام سلامة حدادين

وزير العمل  
ووزير التنمية الاجتماعية بالوكالة  
نضال مرضي القطامين