

التعليمات التنفيذية  
لنظام الموظفين  
في جامعة البلقاء التطبيقية



التعليمات

التنفيذية لنظام الموظفين بجامعة البلقاء التطبيقية  
الصادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (٧٦)  
من نظام الموظفين رقم (٧٥/٩٩) وتعديلاته.

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات " التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في جامعة البلقاء التطبيقية " ويعمل بها اعتبارا من تاريخ إصدارها.

**المادة (٢):** تعتمد التعريفات الواردة بالمادة (٢) من نظام الموظفين لجامعة البلقاء التطبيقية رقم (٧٥/٩٩).

**المادة (٣):** يعتبر موظفا بالجامعة كل شخص يصدر بخصوصه قرارا من المرجع المختص بتعيينه في وظيفة مصنفة او يتم التعاقد معه للعمل بالجامعة او أي جهة تابعة لها ولا يشمل ذلك المعينين بالمياومة.

**المادة (٤):** يبلغ المرشح للتعيين بالجامعة بضرورة مباشرته العمل على العنوان المدون في طلبه وإذا لم يباشر خلال أسبوعين يلغى قرار تعيينه ما لم يقدم عذرا مقبولا وفي كل الأحوال يعتبر مستنكفا ان لم يباشر خلال شهر من قرار تعيينه وعلى الرئيس المباشر إعلام دائرة شؤون العاملين بمباشرة الموظف.

**المادة (٥):** يجوز تعيين مستخدمين بأجور يومية لمدة محدودة ضمن مخصصات ومشاريع او على حساب الأمانات وتنتهي خدماتهم بانتهاء الصفقة التي عينوا بناء عليها او انتهاء مخصصات تلك المشاريع.

**المادة (٦):** تحدد مسميات وظائف الفئة الأولى كما في الجدول الملحق مع مراعاة شروط أشغالها على النحو التالي:-

١. ان لا يقل المؤهل العلمي عن البكالوريوس.
  ٢. ان يكون الموظف قد اشترك في دورة لا تقل عن (٦٠) ساعة.
  ٣. ان يكون قد أمضى مالا يقل عن ثلاثة سنوات في الجامعة.
  ٤. ان لا يقل تقديره في آخر سنتين عن جيد جدا.
- ويعين الموظف في هذه الفئة بناء على تنسيب من لجنة شؤون الموظفين وبقرار من المجلس.

**المادة (٧):** تحدد مسميات وظائف الفئة الثانية كما في الجدول الملحق مع مراعاة شروط أشغالها على النحو التالي:-

١. ان لا يقل المؤهل العلمي عن الدبلوم المتوسط.
٢. ان يكون الموظف قد شارك في دورة لا تقل عن (٣٠) ساعة.
٣. ان لا يقل تقديره خلال آخر سنتين عن جيد.
٤. ان يكون قد أمضى مالا يقل عن ثلاث سنوات في خدمة الجامعة.

**المادة (٨):** تحدد مسميات وظائف الفئة الثالثة كما في الجدول كما في الجدول الملحق ولا يعين بها الا من كان يحمل الثانوية العامة كحد أدنى.

**المادة (٩):** يعين بالفئة الرابعة ذو المؤهلات دون الثانوية بالوظائف الخدمية والحرفية وتحدد رواتبهم كما في الجدول الملحق بالرواتب.

**المادة (١٠):** يعين الموظف بعقد شامل العلاوات لسنة واحدة قابلة للتجديد لمدة ثلاث سنوات.

**المادة (١١):** تحدد الرواتب حسب المؤهلات كما في الجدول الملحق بهذه التعليمات.

**المادة (١٢):**

- أ. يتم تحويل الموظف بعقد الى وظيفة مصنفة ضمن الشروط التالية:-
١. ان يكون أمضى ثلاث سنوات متصلة على الأقل في خدمة الجامعة.
  ٢. ان لا يقل تقديره بالتقرير السنوي لأخر سنة عن جيد جدا.
- ب. الموظفون المعينون قبل صدور هذه التعليمات يتم تحويلهم من العقود الى الوظائف المصنفة حسب الشروط التالية:-
١. الموظف الإداري بعد سنة.
  ٢. الحرفيون بعد سنة ونصف.
  ٣. الوظائف الخدمية بعد سنتين.
- شريطة: ان لا يقل التقدير لأخر سنة عن جيد جدا.
- ج. يتم تأجيل من أوقعت بحقهم أي من العقوبات التالية حسب المدة القابلة لكل عقوبة.
- الإنذار ----- سنة  
الحسم ----- سنة ونصف  
العقوبات (٤-٧) من المادة (٣-٥) من النظام ----- سنتين

**المادة (١٣):** يخضع الموظف المصنف للتجربة لمدة ثلاث سنوات ويتم تقييمه كل (٦) أشهر ويتم تعيينه او إنهاء خدماته حسب مقتضى الحال قبل شهرين من انتهاء مدة التجربة.

**ويشترط في من يثبت ما يلي: -**

١. ان لا يقل تقديره خلال مدة التجربة عن جيد جدا.
٢. توصية رئيسة المباشر بالموافقة على تثبيته بما لا يتعارض مع الأنظمة او التعليمات المعمول بها.
٣. الموظفين المصنفين قبل هذا النظام يتم اعتماد التعليمات السابقة من ناحية التثبيت في الخدمة الدائمة.

**المادة (١٤):** يطبق على المعنيين بالمياومة قانون العمل الأردني ويطبق عليهم ما يطبق على العاملين في الجامعة من حيث الاشتراك في الضمان الاجتماعي والتأمين الطبي.

**المادة (١٥):** يجوز النظر باعترض الموظف على قرار تعيينه حول الفئة والدرجة والراتب إذا قدم اعتراضه خلال (٩٠) يوم من تاريخ تعيينه.

**المادة (١٦):** تعتمد المعلومات المقدمة من الموظف في طلب تعيينه ولا يجوز له تقديم أية وثائق لاحقة بعد تعيينه من شأنها تعديل قرار تعيينه الأول.

**المادة (١٧):** يكون تعيين الموظف في المنصب الإداري لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حال إعفائه من المنصب الإداري يستمر عمله موظفا بالجامعة ويعين في الفئة التي يستحقها في ضوء مؤهلاته وشروط تلك الفئة.

**المادة (١٨):** مع مراعاة ما ورد بالمادة (٢٤) من النظام يعتبر الموظف متميزا ويمنح الزيادة التشجيعية المشار إليها بالمادة (٢٤) ضمن الشروط التالية:-

١. ان يكون مثبتا بالخدمة الدائمة.
٢. ان يكون تقديره السنوي لأخر سنتين ممتاز.

٣. يتم منح الزيادة التشجيعية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة المستند لتنسيب لجنة الكلية أو الوحدة أو الوحدة.
٤. ان لا تزيد نسبة الموظفين الممنوحة لهم عن (١٠%) من عدد العاملين في الكلية/الوحدة /الدائرة.
٥. تشكل لجنة داخل الوحدة /الكلية /الدائرة لتنسيب بالأشخاص المرشحين للاستفادة من هذه الزيادة ، يكون فيها عميد الكلية أو نائبه او مدير الوحدة او الدائرة هو المقرر واثنان من العاملين فيها أعضاء.
- المادة (١٩):** إذا نقل الموظف من موقع الى آخر وبعدهه لوازم فعلية ان يقوم بعمل براءة ذمة ويكتب بانفكاكه عن العمل من الدائرة او الكلية التي نقل منها كما ويكتب بمباشرته في الموقع الذي نقل إليه لدائرة شؤون العاملين.
- المادة (٢٠):** يمنح الموظف الذي يحصل على مؤهل جديد أثناء خدمته في الجامعة (شريطة موافقة الجامعة على دراسته) الزيادات التالية مع مراعاة عدم تأثيرها على موعد الزيادة السنوية:-
١. الثانوية العامة: زيادة واحدة
  ٢. الدبلوم المتوسط: زيادتان في حال تناسب المؤهل مع الوظيفة وزيادة واحدة في حال عدم تناسب المؤهل مع الوظيفة.
  ٣. بكالوريوس بعد الثانوية: أربع زيادات في حال الانتظام و تناسب المؤهل مع الوظيفة وزيادتين في حال الانتظام وعدم تناسب المؤهل مع الوظيفة وزيادتين في حال الانتساب و تناسب المؤهل مع الوظيفة وزيادة واحدة في حال الانتساب وعدم تناسب المؤهل مع الوظيفة.
  ٤. بكالوريوس بعد الدبلوم: بالانتظام و تناسب المؤهل مع الوظيفة ثلاث زيادات.
    - بكالوريوس بعد الدبلوم: بالانتظام مع عدم تناسب المؤهل مع الوظيفة زيادتين.
    - وبالانتساب و يتناسب المؤهل مع الوظيفة زيادتين.
    - وبالانتساب ولا يتناسب المؤهل مع الوظيفة زيادة واحدة.
  ٥. ماجستير: بالانتظام و يتناسب المؤهل مع الوظيفة زيادتين.
    - بالانتظام ولا يتناسب المؤهل مع الوظيفة زيادة واحدة.
    - وبالانتساب و يتناسب المؤهل مع الوظيفة زيادة واحدة.
  ٦. دكتوراة: بالانتظام و يتناسب المؤهل مع الوظيفة ثلاث زيادات ولا يتناسب المؤهل مع الوظيفة زيادتين. وبالانتساب و يتناسب مع المؤهل زيادة واحدة.
    - وفي كل الأحوال يجوز ان تؤدي الزيادة الى ترفيعه ونقله من فئة الى أخرى او من درجة الى أخرى وإذا ما وصل الى دون من يعين به حامل ذلك المؤهل فانه يرفع الى أدنى مربوط تلك الدرجة في حال الانتظام و تناسب التخصص مع الوظيفة، أما في حال عدم التناسب يرفع الى اقل من أدنى مربوط تلك الدرجة بسنة واحدة (أعلى مربوط الدرجة الأقل) وفي حال الانتساب يعدل لأقل من أدنى مربوط تلك الدرجة بثلاث زيادات في حال التناسب وفي حال عدم التناسب لأقل من أدنى مربوط تلك الدرجة بأربع زيادات.
- المادة (٢١):** مع مراعاة أحكام المادة (٣٢) من النظام يقدم طلب الإجازة قبل يوم على الأقل وفق النموذج المعد لهذه الغاية.
- أ. يجوز في حالات يقدرها العميد او المدير منح الإجازة عند طلبها.
  - ب. مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة لا يجوز للموظف ترك عمله او التمتع بالإجازة قبل اعتمادها والموافقة عليها.
  - ج. ترصد الإجازة في سجل خاص لدى العميد او المدير وترسل نسخة لدائرة شؤون العاملين مع كشف وتقرير شهري بالأجازات والمغادرات.

**المادة (٢٢):** مع مراعاة ما ورد بالنظام حول الأجازات فتمنح على النحو التالي:-

١. **الإجازة السنوية:** (٣٠) يوم للمصنفين بالدرجة الأولى والثانية ومن في سويتهم من المعينين بعقود.
  - (٢١) يوم للدرجات الأخرى ومن في سويتهم.
  - (١٤) يوم للمعينين بالمياومة، وإذا تجاوزت خدمة العامل خمسة سنوات تصبح (٢١) يوم.
٢. **الإجازة المرضية:** (١٠) أيام للموظفين المصنفين وبعقود.
  - (١٤) يوم للمعينين بالمياومة وإذا كان العامل نزيل مستشفى يعطى (١٤) يوم أخرى مدفوعة الأجر، أما إذا كانت الـ (١٤) يوم التالية بدون إقامة في المستشفى فيتقاضى العامل (٥٠%) من اجورة وفي كل الأحوال تكون الأجازات بموجب تقارير طبية معتمدة.
٣. **إجازة الحج:** (٢١) يوم للمصنفين والمعينين بعقود ولمرة واحدة خلال الخدمة في الجامعة وبالنسبة لعمال المياومة يمنح للعامل (١٤) يوم في حال تجاوز خدمته في الجامعة (٥) سنوات.
٤. **إجازة الأمومة:** (١٠) أسابيع للحامل على ان لا تقل مدة الإجازة بعد الولادة عن (٦) أسابيع.
٥. كما تتمتع المرأة بما لا يزيد عن ساعة يوميا لإرضاع مولودها لمدة سنة من تاريخ انتهاء أجازتها.
٦. **الإجازة العرضية:** تمنح للموظف بعد استنفاذه اجازته السنوية باستثناء إجازة الزواج لمدة لا تزيد عن سبعة أيام، وإجازة وفاة أحد الأصول لمدة لا تزيد عن ثلاث أيام في كل مره. والأصول هم(الوالدين، الأخوة، الأزواج، الأبناء)
٧. **الإجازة الاستثنائية:** (٧) أيام للزواج، و(٣) أيام لوفاه أي من الوالدين والإخوة، الزوج/الزوجة، الأبناء.

**المادة (٢٣):** للعميد أو المدير منح الموظف في الحالات الاضطرارية مغادرة لا تتجاوز ساعتين في اليوم وفق النموذج المعد لهذه الغاية على إلا تتجاوز (٦) ساعات مغادرة في الشهر الواحد وفي حالة تجاوز مدة الساعتين في اليوم تعتبر إجازة عن ذلك اليوم.  
- وفي كل الأحوال لا يجوز مغادرة الموظف عمله دون اخذ الموافقة المسبقة.

**المادة (٢٤):** على الموظف المريض ان يعلم العميد /المدير بمرضه وبعدد الأيام التي سيغيب فيها وفق التقرير الذي يحصل عليه من الطبيب في اليوم الأول من غيابه، وعلى العميد او المدير أبلغ دائرة شؤون العاملين بالإجازة المرضية التي تتجاوز (٧) أيام خلال (٢٤) ساعة ليتم تحويلها للجان المختصة ضمن المدة المحددة وهي الأسبوع الأول من الإجازة.

**المادة (٢٥):**

١. تعد دائرة شؤون العاملين سجل تقييم الأداء ويعتمد من نائب الرئيس للشؤون الإدارية بناء على تنسيب من لجنة شؤون الموظفين.
٢. يدون الرئيس المباشر للموظف في سجل الأداء الملاحظات الايجابية والسلبية عن الموظف ويعرض السجل كل أربعة أشهر على المدير /العميد لمناقشته إذا تطلب الأمر او اعتماده، ويعتبر هذا السجل مرجعا لتقييم الأداء وإعداد التقرير السنوي.
٣. يراعى عند تقييم الأداء الدقة والموضوعية والمعايير الواردة في تقرير تقييم الأداء السنوي.
٤. تراعى العقوبات الواقعة على الموظف عند تقييم الأداء في التقرير السنوي.
٥. يعرض التقرير السنوي على الموظف ليتسنى له الاعتراض عليه ان لزم خلال أسبوعين من عرضه عليه.

٦. يقدم الاعتراض للرئيس المباشر ليقوم بالرد عليه ويرفعه للعميد او المدير للنظر به وتعديله ان رأى ان الاعتراض في محله.

**المادة (٢٦):** بيت المجلس بناء على تنسيب من الرئيس بالحالات التي لم يرد لها نص بالنظام او بهذه التعليمات.

**المادة (٢٧):** تلغى أية تعليمات او قرارات او أسس سابقة تتعارض مع هذه التعليمات.

**المادة (٢٨):** رئيس الجامعة والعمداء والمدراء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

### جدول الفئات ووظائفها

| الفئة الاولى       | الفئة الثانية   | الفئة الثالثة  | الفئة الرابعة |
|--------------------|-----------------|----------------|---------------|
| مساعد رئيس الجامعة | رئيس قسم        | سكرتيرة تابعة  | عامل          |
| مستشار الرئيس      | رئيس ديوان      | طابعة          | مراسل         |
| مدير مركز          | رئيس شعبة       | موظف استعلامات | حارس          |
| مساعد مدير وحدة    | رئيس فرع        | موظف استقبال   | سائق          |
| مدير دائرة         | مشرف            | موظف امانات    | حرفي          |
| مساعد مدير دائرة   | مرشد            | كاتب           | مساعد حرفي    |
| منسق               | مدبرة منزل      | مساعد ممرض     | سفرجي         |
|                    | سكرتيرة تنفيذية | مساعد صيدلي    | طاهي          |
|                    | اخصائي تغذية    | متابع معاملات  | مساعد طاهي    |
|                    | مدرب            | رسام           | خادم مسجد     |
|                    | صيدلي           | كاتب           | مأمور مقسم    |
|                    | مهندس           | مدخل           | مأمور حركة    |
|                    | طبيب            | مراقب          | ر. طهارة      |
|                    | محاسب           | فني            | صيف           |
|                    | مترجم           | م. أمين مستودع |               |
|                    | اداري           | امين مستودع    |               |
|                    | مبرمج           | امين صندوق     |               |
|                    | مموض            | مربية          |               |

وفي حال وقوع الوظيفة بفترة لا يحمل صاحبها المؤهل العلمي المطلوب يحل بالفئة الادنى.

### جدول الرواتب الاساسية حسب الرتبة والمؤهلات

| الاكاديميين                         |     |
|-------------------------------------|-----|
| استاذ                               | ٣٣٤ |
| استاذ مشارك                         | ٢٥٥ |
| استاذ مساعد                         | ٢٠٧ |
| مدرس                                | ١٣٦ |
| مدرس مساعد (أ) محاضر متفرغ- ماجستير | ١٢٠ |
| مدرس مساعد (ب)                      | ٧٩  |

بكالوريوس (طب الاسنان، طب بيطري، صيدلة، تمريض) مدرس مساعد فئة (ب) باقدمية سنتين.

بكالوريوس طب - مدرس مساعد فئة (ب) باقدمية اربع سنوات.

| الاداريين والفنيين |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| ١٣٦                | دكتوراه                              |
| ١١٥                | ماجستير طب                           |
| ٩٩                 | بكالوريوس طب                         |
| ٩٩                 | ماجستير ترميض، اسنان، صيدلة، هندسة   |
| ٨٩                 | ماجستير (اخرى)                       |
| ٧٩                 | بكالوريوس (اخرى) انتظام              |
| ٦٧                 | بكالوريوس (اخرى) انتساب              |
| ٦٧                 | دبلوم ترميض ٣ سنوات بعد الثانوية     |
| ٥٩                 | دبلوم سنتان بعد الثانوية- شامل       |
| ٥٤                 | شهادة ممرض مساعد ١٨ شهر بعد الثانوية |
| ٤٨                 | شهادة ممرض مساعد ١٨ شهر دون الثانوية |
| ٤٨                 | ثانوية ترميض                         |
| ٤٢                 | ثانوية عامة                          |

| الحرفيون والفئة الرابعة |   |
|-------------------------|---|
| ٤٨                      | دبلوم سنتان بعد الاعدادية                                   |
| ٤٨                      | ثانوية صناعية أو ٥ خبرة سنوات بدون مؤهل                     |
| ٥٨                      | دبلوم سنتان بعد الاعدادية + ٥ سنوات خبرة                    |
| ٥٨                      | أو ثانوية صناعية مع خبرة ٥ سنوات أو خبرة ١٠ سنوات بدون مؤهل |
| ٦٩                      | دبلوم سنتان بعد الاعدادية + ١٠ سنوات خبرة                   |
| ٦٩                      | أو ثانوية صناعية + ١٠ سنوات خبرة                            |
| ٦٩                      | أو ١٥ سنة خبرة بدون مؤهل                                    |
|                         | أكثر من ١٥ سنة خبرة بدون مؤهل (يترك أمره للجنة)             |
| ٦٩                      | سائق عموم السيارات - فئة سادسة                              |
| ٦٠                      | سائق - فئة خامسة  |
| ٥٢                      | سائق فئة رابعة أو سائق دراجة نارية                          |
| ٤٩                      | حارس متقاعد (خبرة)  |
| ٤٢                      | حارس  |
| ٣٩                      | مساعد حرفي، مأمور مقسم مع خبرات لا تقل عن ٣ سنوات           |
| ٣٦                      | عامل  |
| ٣٤                      | مراسل   |
| ٤٥                      | سائق تراكتور  |

| ٦     |       |
|-------|-------|
| ٥.٠٦٣ | حارس  |
| ٤.٧٠٣ | عامل  |
| ٤.٥٠٣ | مراسل |
| ٤.٥٠٣ | عاملة |

جدول الرواتب الاساسية - الاكاديمية

| الرتبة          | الفئة   | الزياد السنوية بالدينار |
|-----------------|---------|-------------------------|
| استاذ           | ٥٧٤-٣٣٤ | ١٢                      |
| استاذ مشارك (أ) | ٣٦٦-٣٢٦ | ١٠                      |
| استاذ مشارك (ب) | ٢٩٥-٢٥٥ |                         |
| استاذ مساعد (أ) | ٢٨٣-٢٥١ | ٨                       |
| استاذ مساعد (ب) | ٢٣٩-٢٠٧ |                         |
| مدرس (أ)        | ٢١٩-١٨٥ | ٦                       |
| مدرس (ب)        | ١٧٢-١٣٦ |                         |
| مدرس مساعد (أ)  | ١٦٠-١٢٠ | ٥                       |
| مدرس مساعد (ب)  | ١١٩-٧٩  |                         |