

نظام رقم (4) لسنة 2013

نظام العاملين (من غير أعضاء هيئة التدريس) في جامعة عمان العربية

صادر بموجب المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

المادة (1): يسمى هذا النظام (نظام العاملين في جامعة عمان العربية لسنة 2013 ويعمل به من تاريخ إصداره.

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

الجامعة: جامعة عمان العربية

المجلس: مجلس أمناء الجامعة

الرئيس: رئيس الجامعة

العميد: أي عميد في الجامعة

الكلية: أي كلية في الجامعة

الوحدة: الوحدة التنظيمية في الهيكل التنظيمي للجامعة والتي تضم دائرتين أو أكثر

الدائرة: أي دائرة إدارية في الجامعة وتشتمل على شعبتين أو أكثر

المركز: أي مركز من مراكز الجامعة

المدير: مدير أي دائرة إدارية أو مركز في الجامعة

الشعبة: أي شعبة في أي دائرة

العامل: الشخص المعين في الجامعة بعقد من المرجع المختص حسب احكام هذا النظام ضمن

جدول تشكيلات وظائف الجامعة

اللجنة: لجنة شؤون العاملين المشكّلة بمقتضى أحكام هذا النظام

الطبيب: طبيب الجامعة

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.

تعيين العاملين

المادة (4): أ- تشكل في الجامعة لجنة من خمسة أعضاء تسمى لجنة شؤون العاملين لمدة عام على النحو التالي:

- الرئيس أو من ينيبه
- مدير دائرة الموارد البشرية
- مدير الدائرة المالية
- العميد أو مدير الدائرة المعني
- أحد الموظفين الإداريين يختاره الرئيس
- رئيسا
- عضوا
- عضوا
- عضوا
- عضوا

ب- تختص اللجنة بالتنسيق للرئيس بما يلي:

- 1- تعيين العاملين في الجامعة ومن جدول التشكيلات
- 2- تقييم أداء العامل والتوصية بما يترتب على نتيجة التقييم.

المادة (5): للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة أو تعيينهم بصفة مؤقتة.

المادة (6): يخضع العامل عند تعيينه لأول مرة لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر، ويحق للجامعة إنهاء استخدام العامل تحت التجربة دون إشعار أو مكافأة خلال فترة التجربة.

المادة (7): أ- تحدد مسميات الوظائف وشروطها ومؤهلات شاغليها في ضوء جدول التشكيلات الصادر عن مجلس الجامعة.

ب- تحدد رواتب العاملين وعلاواتهم وفقاً لسلم الرواتب والعلاوات المعمول به.

المادة (8): يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون:

- أ- أردنياً
- ب- أتم الثامنة عشرة من عمره

ج- حائز على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.

د- لائقاً من الناحية الصحية وقادراً على اداء مهام وظيفته

هـ- حسن السيرة والسلوك

و- غير محكوم بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة

المادة (9): أ- تحتسب للعامل عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أي خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأعلى المطلوب للوظيفة. ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي يعين فيه.

ب- لا تزيد الخبرة المحتسبة عن (10) سنوات تحتسب على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة.

المادة (10): للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة منح العاملين في الجامعة أي علاوات أو مكافآت يراها ضرورية لمصلحة الجامعة بناءً على نتيجة تقييم أداءه.

تقييم الأداء

المادة (11): أ- يقيم العامل بموجب نموذج تقييم (نصف سنوي) يعتمد لهذه الغاية من قبل الرئيس أما مديرو الدائرة فيتم تقييمهم سنوياً من قبل لجنة ثلاثية برئاسة الرئيس وعضوية اثنين من العمداء يختارهم الرئيس.

ب- يتولى مدير الدائرة المعين فيها العامل تقدير كفاءته بعد الاستئناس برأي المسؤول المباشر ومن نموذج التقييم المعتمد.

ج- يقدر أداء العامل بأحد التقديرات التالية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).

د- يوجه تنبيه للعامل الذي يرد بحقه تقرير بدرجة متوسط.

هـ- يوجه انذار للعامل الذي يرد بحقه تقرير بدرجة ضعيف.

ي- للعامل حق الاعتراض أمام اللجنة على نتيجة تقييمه النصف السنوي أو السنوي خلال اسبوعين من تاريخ ابلاغه بنتيجة التقييم.

الدوام والنقل والتكليف

المادة (12): أ- ينقل العامل من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب مشترك من مديري الجهة المنقول منها والمنقول إليها.

ب- ينقل العامل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الدائرة بقرار من العميد أو مدير الدائرة المعنية.

المادة (13): للعميد أو مدير الدائرة تكليف أي عامل في كليته أو دائرته القيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن الكلية أو الدائرة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.

المادة (14): أ- يتم تنظيم حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة من خلال البصمة الالكترونية عند الدخول أو الخروج /أو التوقيع على دفتر الدوام عند عدم توفر وسيلة الكترونية أخرى.

ب- لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب شخصية خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على إذن رئيسه المباشر شرط أن لا يكون في ذلك إعاقة للعمل.

ج- يجب أن لا تزيد مدة المغادرة عن أربع ساعات في اليوم الواحد، ويتم تجميعها لتخضم من رصيد اجازاته كلما بلغ مجموعها مساويا لعدد ساعات يوم عمل واحد.

المادة (15): أ- تتم الموافقة على التكليف بالعمل الاضافي من قبل الرئيس بعد التنسيب من المسؤول المباشر للعامل ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الاضافي لكل مرة خطأً على نموذج خاص بذلك.

ب- يتقاضى العامل الذي يقوم بالعمل ساعات اضافية مكافأة مالية حسب التعليمات التي يصدرها الرئيس.

الإجازات

المادة (16): أ- تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد ستة أيام بمعدل 40 ساعة ويكون يوم الجمعة هو العطلة الأسبوعية للعمل باجر كامل وذلك لموظفي الخدمات العامة أو من يقتضي أعمالهم هذا الدوام.

ب- تكون أيام العمل في الأسبوع الواحد خمسة أيام بمعدل 40 ساعة للموظفين الإداريين.

المادة (17): يستحق جميع العاملين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقرر مجلس الوزارة تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها كما يستحق العامل التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما يقرره المرجع المختص بهذا الخصوص.

المادة (18): أ- يستحق العامل اجازة سنوية بأجر كامل لمدة 14 يوماً في كل سنة، وتصبح مدة هذه الاجازة واحد وعشرين يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة.

ب- إذا وقعت أي عطلة رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فلا تعتبر جزءاً من الإجازة ولا تحسب منها وأيضا إذا وقعت في بداية الإجازة فلا تعتبر جزءاً منها ولا تحتسب منها.

ج- يتم استحقاق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحتسب للعامل إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وابتداء السنة التالية وذلك إذا كان تعيينه قد تم خلال السنة، على أن يستفيد العامل كامل إجازاته خلال المدة الواردة أعلاه ولا يجوز تحويلها للعام الآخر.

د- لا يجوز تأجيل الإجازة السنوية إلا بالاتفاق بين العامل والإدارة إلى السنة التالية بحيث يسقط حق العمل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت تلك السنة دون استعمالها أو دون أن يطلب استعمالها.

هـ- للإدارة إن رأت ذلك أن تحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصصلحة العمل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

المادة (19): في حالة مرض العامل فإنه يستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة أو مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي:

أ- تكون الأربعة عشر يوماً الأولى من الإجازة خلال السنة الواحدة باجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب.

ب- تجدد الإجازة باجر كامل إذا كان نزول احد المستشفيات و باجر كامل إذا كان مرضه بناء على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجامعة ولم يكن نزول أحد المستشفيات.

ج- يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم العامل في حال بان تتم معالجته لدى تلك الجهات.

المادة (20): يستحق العامل الإجازات التالية:

- أ- إجازة الالتحاق بدورة للثقافة العملية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الإدارة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.
- ب- إجازة أداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل يمنحها الرئيس بعد التنسيب من المسؤول المباشر.
- ت- إجازة الامومة وأية اجازات أخرى تستحق للعاملين كما ورد في قانون العمل الأردني المعمول به.
- ث- إجازة الزواج ومدتها أسبوع لا تحتسب من إجازته السنوية.
- ج- إجازة الوفاة ومدتها 3 أيام في حال الوفاة من الأصول للعامل و يوم واحد في حال الوفاة من الفروع للعامل.
- ح- الإجازة العرضية يمنحها الرئيس بعد التنسيب من المسؤول المباشر بعد استنفاد العامل إجازته السنوية.
- خ- إجازة بدون راتب وعلاوات يمنحها الرئيس بعد التنسيب من المسؤول المباشر لمدة ثلاثة أشهر في أقصى حد.

المادة (21): تمنح الإجازات على الوجه التالي:

- أ- بقرار من الرئيس لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمهم.
- ب- باقي العاملين والمستخدمين: بقرار من العميد أو المدير المعني، بتنسيب من الرئيس المباشر ، بعد موافقة المدير الإداري على الإجازات التي تزيد مدتها عن ثلاثة أيام.
- ت- باقي العاملين والمستخدمين: بقرار من العميد اوالمدير المباشر ،التي تقل مدة الاجازة فيها عن ثلاثة أيام.

واجبات العامل

المادة (22): على العامل الالتزام بما يلي:

أ- أداء مهام وواجبات الوظيفة الموكلة إليه بامانة وأخلاق ويجوز تكليفه بالعمل لأكثر من الساعات المقررة في العمل الرسمي بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

ب- القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأي واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.

ج- معاملة الجمهور بلباقة وكياسة وعلى أساس الحيادية والتجرد والموضوعية والعدالة دون التمييز بينهم على أساس الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية أو أي شكل من أشكال التمييز.

د- المحافظة على أموال الجامعة وممتلكاتها وسمعتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على مال الجامعة وأي تقصير أو أي إهمال يضر بها.

هـ- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المدني التي تقدمها الجامعة لتطوير أدائه.

و- التحلي بالصدق والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.

ز- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشراكة بالعمل بين العاملين وتعميق الانتماء للجامعة والاعتزاز بانجازاتها.

المادة (23): يحظر على العامل الإقدام على أي عمل من الأعمال التالية:

أ- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.
ب- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق.

ج- الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها أو تسريبها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته.

د- ممارسة أية نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل حرم الجامعة.

هـ- استغلال وظيفته لتحقيق أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو طلب أي إكراميات مادية أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالجامعة أو مصلحة معها.

و- القيام بأية تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامة والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.

ز- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الجامعة أو من يفوضه.

ح- إذا كان للعامل أية ملاحظات أو انتقادات فعلية إبلاغ رؤسائه من أجل تلافيتها ، ولا يحق له أن يبلغ الآخرين أو أن ينشرها أو أن يذيعها دون إذن من رؤسائه.

المادة (24): أ- إذا ارتكب العامل أو المستخدم أي مخالفة للقوانين أو الأنظمة أو التعليمات أو القرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات أو الصلاحيات المنوطة به، أو عرفقتها، أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة، أو أخل بقواعد السلوك الوظيفي وواجبات وأخلاقيات العمل ، فتقرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

1- التنبيه.

2- الإنذار.

3- الغرامة بما لا يزيد عن أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد.

4- الإيقاف عن العمل بدون أجر لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام في الشهر الواحد.

5- الفصل التأديبي.

ب- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للمخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها العامل.

ج- إذا ثبت أن العامل قد تسبب في إتلاف أدوات أو آلات أو مواد تملكها الجامعة يحق للجامعة أن تقتطع من أجر العامل قيمة هذه الأشياء أو كلفة إصلاحها على أن لا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض عن أجر خمسة أيام في الشهر، وللجامعة حق اللجوء الى المحكمة للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي يتسبب بها العامل.

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

المادة (25): يشكل في الجامعة مجلس تأديبي، يتكون من رئيس وعضوين يعينهما رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد جلساته بدعوة من رئيسه.

المادة (26): تفرض العقوبات التأديبية على المخالفة المسلكية التي يرتكبها العامل أو المستخدم وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- للعميد أو مدير الدائرة توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (24) على الموظفين في كليته أو دائرته.

ب- للرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الدائرة توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-4) من المادة (24) على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف

الى المجلس التأديبي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الفصل التأديبي، وللمجلس التأديبي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (24) من هذا النظام.

المادة (27): أ- يبلغ العامل 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- للعامل المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية، وحضور جلسات المجلس للدفاع عن نفسه، أو أن يوكل عنه شخصاً آخر لذلك الغرض.

ج- يعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوع من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (28): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله أيضاً التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها، بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة (29): إذا تغيب العامل المحال إلى المجلس التأديبي عن حضور جلساته دون عذر يقبله المجلس، فتجرى له محاكمة غيابياً ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (30): لا يجوز النظر في ترفيع العامل المحال إلى التحقيق، أو إلى المجلس التأديبي، أو إلى أي جهة قضائية أخرى أو قبول استقالته، إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة (31): أ- إذا رأى الرئيس، أو المجلس التأديبي، أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية، أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب- لا يحول صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية العامل، أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه، من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (32): أ- للرئيس كف يد العامل عن العمل إذا أحيل إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية خلال إجراءات التحقيق أو المحاكمة، وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً، أو جزئياً، إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

ب- يستحق العامل راتبه مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي، أو الحكم القضائي بتبرئة العامل المحال على أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة الجزائية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال.

ج- اذا أسفرت محاكمة العامل أمام المجلس التأديبي أو أي جهة قضائية عن ادانته و فرض عقوبة تأديبية عليه، غير عقوبة انتهاء الخدمة فإنه يستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف من خلالها عن العمل إذا كانت المدة لا تزيد على ستة أشهر، وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاوته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

د- لا يستحق العامل الذي صدر القرار بإنهاء خدمته من الجامعة أي جزء من رواتبه وعلاواته ابتداءً من تاريخ إحالته إلى التحقيق أو المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة المختصة لمحاكمته.

انتهاء خدمة العامل

المادة (33): تنتهي خدمة العامل في أي من الحالات التالية:

أ- قبول الاستقالة.

ب- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية.

ج- إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا النظام ولأحكام قانون العمل.

ح- الفصل التأديبي بدون إشعار.

د- الوفاة (وتدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن هذا الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات الشهرين التاليين).

هـ- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

و- انتهاء عقد عمله وعدم الرغبة في تجديده من قبل الجامعة او الموظف أو كليهما.

المادة (34): أ- تقدم الاستقالة العامل خطأً وغير مشروطة، وتقبل أو ترفض، بقرار من المرجع المختص بالتعيين ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وتعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم الإجابة عنها خطأً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.

ب- على العامل أن يستمر في أداء عمله إلى أن يتسلم إشعاراً خطأً بقبول الاستقالة ويعتبر العامل فاقداً لوظيفته حكماً إذا ترك العمل قبل تبليغه قرار قبول استقالته.

المادة (35): أ- يعد العامل فاقداً لعمله إذا تغيب عنه لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال العام الواحد دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يتم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب- يصدر الرئيس القرار باعتبار العامل فاقداً لعمله، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه العامل عن عمله.

ج- للعامل الذي اعتبر فاقداً لعمله حق الاعتراض على القرار خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض الى الرئيس متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع الرئيس بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وعاد العامل الى عمله.

المادة (36): للجامعة فصل العامل دون إشعار وذلك في الحالات التالية:

أ- إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.

ب- إذا لم يتم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.

ت- إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن تبلغ الجامعة الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.

ث- إذا خالف العامل النظام الداخلي للجامعة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابه مرتين.

ج- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.

ح- إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.

خ- إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة .

د- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.

ذ- إذا اعتدى العامل على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

المادة (37): أ- على العامل الذي تنتهي خدمته في الجامعة، لأي سبب من الأسباب ، أن يسد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

أحكام عامة

المادة (38): يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (39): يحدد سلم الرواتب والأجور بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (40): يخضع العاملون في الجامعة لأحكام قانون الضمان الاجتماعي الأردني ساري المفعول.

المادة (41): يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.

المادة (42): يخضع العاملون لأحكام قانون العمل الأردني.

المادة (43): يطبق قانون العمل النافذ المفعول على أي أمر لم يرد في هذا النظام.

المادة (44): يلغي هذا النظام أي أنظمة أو قرارات أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكامه.