

تعليمات موظفي جامعة مؤتة

صادره بموجب نص المادة (71) من نظام الموظفين في جامعة مؤتة

رقم (142) لسنة 2003 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات موظفي جامعة مؤتة لسنة 2018 ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): تراعى في هذه التعليمات التعريفات الواردة في المادة (2) من نظام الموظفين في جامعة مؤتة رقم (142) لسنة 2003 وتعديلاته.

المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الموظفين العاملين في الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مدرسة تابعة للجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة الباحثين.

المادة (4): مع مراعاة أحكام المادة (6) من نظام الموظفين تقسم الوظائف حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:

1- وظائف الفئة الأولى:

وتشمل الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حدًا أدنى وحاصل على رخصة قيادة الحاسوب (ICDL) أو ما يعادلها التي تعتمدها الجامعة، وأن لا تقل درجته عن الدرجة الثانية.

2- وظائف الفئة الثانية:

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤوليتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية، أو ما يماثل هذه التخصصات والإشراف على هذه الأعمال ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حدًا أدنى وحاصل على رخصة قيادة الحاسوب (ICDL) أو ما يعادلها التي تعتمدها الجامعة، وأن لا تقل درجته عن الدرجة الرابعة.

3- وظائف الفئة الثالثة:

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤوليتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية والكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الوظائف إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حدًا أدنى وحاصل على رخصة قيادة الحاسوب (ICDL) أو ما يعادلها التي تعتمدها الجامعة، وأن لا تقل درجته عن الدرجة السادسة.

4- وظائف الفئة الرابعة:

الوظائف التي مهامها القيام بأعمال حرفية مساعدة والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة وهم (ميكانيك، تدفئة، تبريد، دهان، نجارة، حدادة، سباكة، كهرباء، خراط، أعمال المطاعم، المقاسم، قيادة السيارات والدراجات، التصوير، المطافئ، الخياطة، الحراس، المراسلين، الكوابين وما إلى ذلك).

المادة (5): إذا كلف الموظف بالقيام بمهام وأعمال وظيفية أخرى بالوكالة عملاً بأحكام نظام الموظفين في جامعة مؤتة، فتكون مدة التكليف سنة، ويجوز للرئيس تمديد هذه المدة في الحالات التي يراها مناسبة.

المادة (6):

(أ): تراعى عند اختيار الموظفين الإجراءات التالية:

1. توفر شاغر في جدول تشكيلات الوظائف.
2. مخاطبة رئاسة الجامعة من اجل إجراء المخاطبات اللازمة للجهات المعنية للموافقة على ذلك انسجاماً مع التشريعات الناظمة.
3. في حال الموافقة على ما ورد في البند (2) يتم التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية لإتمام الإجراءات اللازمة وفق الشروط والمؤهلات والخبرات العملية المطلوب توافرها لمن يقوم بإشغال الوظائف.
4. تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة مهمتها دراسة الطلبات وإجراء المقابلات الشخصية والامتحانات الكتابية بحضور مندوب ديوان الخدمة المدنية.
5. تعرض نتائج المفاضلة على لجنة شؤون الموظفين لاستكمال إجراءات التعيين، والتنسيب لرئيس الجامعة بتعيين من تنطبق عليهم الشروط حسب جدول المفاضلة.
6. تصدر الجهة المختصة قرار التعيين بعد استكمال الفحص الطبي وكافة الإجراءات المعمول بها في الجامعة.

(ب): في حال عدم حصول المرشح للوظيفة على الموافقات اللازمة لمباشرة العمل في مدة أقصاها (3) ثلاث أشهر، يتم السير في إجراءات تعيين البديل حسب كشوفات المفاضلة.

المادة (7): تتم مباشرة العمل للمرشح للتعيين بعد استكمال كافة إجراءات التعيين إلا في حالات استثنائية يقرها رئيس الجامعة.

المادة (8):

أ. يعين أصحاب المؤهلات المبينة أدناه في وظائف مصنفة على النحو التالي:

الإداريون	الدرجة	الراتب الأساسي
الثانوية العامة	السادسة	46 ديناراً
دبلوم سنة دراسية واحدة بعد الثانوية لعامة	السادسة	50 ديناراً
دبلوم كلية مجتمع/بدون شامل	السادسة	54 ديناراً
دبلوم شامل بعد الثانوية العامة	الخامسة	62 ديناراً
دبلوم حاسوب	الخامسة	65 ديناراً
بكالوريوس بالانتساب	الخامسة	75 ديناراً
بكالوريوس بالانتظام	الرابعة	87 ديناراً
دبلوم بعد البكالوريوس	الرابعة	93 ديناراً
الماجستير	الرابعة	105 ديناراً
الدكتوراه	الثانية	186 ديناراً

المادة (10):يجوز تحويل فئات العاملين في الجامعة من صفة تعيين إلى أخرى حسب الأسس والشروط التالية:
أولاً: من مياومة إلى عقد:

1. حملة الشهادة الجامعية الأولى فما فوق:

- أن يكون قد مضى على خدمته بالأجور اليومية في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن سنتين.
- أن يحصل على تقريرين في السنتين الأخيرتين بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
- أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال سنتين.

2. حملة الدبلوم مع الامتحان الشامل بنجاح:

- أن يكون قد مضى على خدمته بالأجور اليومية في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن يحصل على تقريرين في السنتين الأخيرتين بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
- أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال سنتين.

3. حملة دبلوم بدون شامل:

- أن يكون قد مضى على خدمته بالأجور اليومية في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يحصل على ثلاث تقارير في السنوات الأخيرة، وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
- أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال آخر ثلاثة سنوات.
- إلا يكون من المعينين على الفئة الرابعة.

4. حملة ثانوية عامة ناجح (توجيهي):

- أن يكون قد مضى على خدمته بالأجور اليومية في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يحصل على ثلاث تقارير متتالية في السنوات الأخيرة، وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
- أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال آخر ثلاث سنوات.

5. حملة ثانوية عامة راسب:

- أن يكون قد مضى على خدمته بالأجور اليومية في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن (6) سنوات.
- أن يحصل على ثلاث تقارير متتالية في السنوات الأخيرة، وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
- أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال آخر ثلاث سنوات.

ثانياً: من عقود إلى رواتب مقطوعة:

1. أن يكون قد مضى على خدمته بعقد في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن خمس سنوات.
2. أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال آخر ثلاث سنوات من خدمته في الجامعة.
3. أن يحصل على ثلاثة تقارير متتالية في السنوات الأخيرة من خدمته في الجامعة وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.

ثالثاً: من عقد إلى وظيفة مصنفة:

1. أن تطبق عليه أحكام المادة (9) من نظام الموظفين.
2. أن يكون قد مضى على خدمته بعقد في الجامعة وبشكل مستمر مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال آخر ثلاث سنوات من خدمته في الجامعة.
4. أن يحصل على ثلاثة تقارير متتالية في السنوات الأخيرة من خدمته في الجامعة وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
5. أن يتوفر شاغل له في جدول التشكيلات الجديدة .
6. أن لا يكون من موظفي الفئة الرابعة .

رابعاً: من الرواتب غير المصنفة الى الرواتب المصنفة:

1. أن تطبق عليه أحكام المادة (9) من نظام الموظفين.
2. إن يكون قد مضى عليه خدمه مستمرة ومتصله في الجامعة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
3. أن لا يكون قد أوقعت عليه عقوبة الإنذار فما فوق خلال آخر ثلاث سنوات من خدمته في الجامعة.
4. أن يحصل على ثلاثة تقارير متتالية في السنوات الأخيرة من خدمته في الجامعة وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
5. أن يتوفر شاغر له في جدول التشكيلات الجديدة, وحسب حاجة الجامعة لمؤهل المتقدم.
6. تراعى تعليمات مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية في الجامعة عند تحويل الفئة الرابعة من الرواتب غير المصنفة الى الرواتب المصنفة.

المادة (11) :

أ. للجامعة عدم اعتماد أي مؤهل علمي لغايات التحويل إذا حاز عليه الموظف قبل التعيين ولم يفصح عنه عند التعيين.

ب. يخضع من يتم تحويله إلى فترة تجربة لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التحويل.

المادة (12):

أ. مع مراعاة ما ورد في نص المادة (17) من نظام الموظفين في جامعة مؤتة رقم (142) لسنة 2003 وتعديلاته، يسمح للموظفين بالدراسة داخل الجامعة وخارجها بالانتظام، بحيث تتم المفاضلة بين المتقدمين من العمادات/ الكليات/ المراكز/ الوحدات والدوائر الإدارية، من خلال اللجنة، وحسب الأسس التالية:

1. أن لا تقل خدمته في الجامعة عن (5) خمس سنوات.
2. أن لا يقل تقييم أداءه السنوي لآخر سنتين عن جيد جيداً.
3. أن لا تكون قد أوقعت عليه في آخر سنتين أية عقوبات تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه.
4. أن لا تكون دراسة الموظف في الكلية التي يعمل فيها، ويستثنى من ذلك المشرفون والفنيون المعينون في الكليات العلمية.

5. أن لا يزيد عدد الساعات المسموح بتسجيلها داخل أوقات الدوام الرسمي عن (9) تسع ساعات معتمدة أسبوعياً في الفصل الأول والثاني، وعن (6) ست ساعات معتمدة في الفصل الصيفي .

6. أن يقدم برنامجه الدراسي لمسؤوله المباشر قبل بداية كل فصل دراسي وأخذ موافقة خطية من العميد أو المدير الأعلى للمركز أو الوحدة أو الدائرة الإدارية على برنامجه، وبما لا يتعارض مع عمله، على أن لا يتم التسجيل للموظف ما لم يبرز الموافقة على الدراسة.

7. تُخصم المغادرات آلياً من قبل دائرة الموارد البشرية من رصيد الإجازات وفقاً للبرنامج الدراسي للموظف، وفي حال استنفاد رصيده السنوي تحسم من راتبه الشهري.

8. يتم مخاطبة وحدة القبول والتسجيل كل فصل لتزويد دائرة الموارد البشرية بالجدول الدراسي لكل موظف مسجل، ليصار إلى خصم مغادرات الدراسة حسب الأصول.

ب. أن يكون المؤهل العلمي المطلوب احتسابه في نفس المجال الذي يعمل به الموظف.

ج. لا يحتسب للموظف مؤهل علمي أدنى أو يوازي المؤهل العلمي الذي تم تعيينه عليه أو تم احتسابه له سابقاً.

د. إذا حصل الموظف على مؤهل علمي (دبلوم متوسط ، بكالوريوس، دبلوم عالي ، ماجستير، دكتوراه) بموافقة مسبقة من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة، فيجوز بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة منحه زيادتين سنويتين على الراتب الأساسي. (تم تعديل نص المادة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2022/2021/77) تاريخ (2021/11/23))

المادة (13):

- (1): تمنح الإجازات والمغادرات وفق الإجراءات الواردة في تعليمات ضبطدوام موظفي جامعة مؤتة المعمول بها حالياً أو أية تعليمات تصدر لاحقاً بهذا الخصوص.
- (2): تمنح الإجازات المرضية وفق الأسس التالية:
 1. لا تعتبر الإجازة المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة أيام سارية المفعول حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، إلا بعد اعتمادها من اللجان المختصة.
 2. أ. عند مراجعة الموظف للمركز الصحي يصطحب معه البطاقة الطبية مؤرخة وموقعة من مسؤوله حسب الأصول.
 - ب. في حال مراجعة المريض ومنحه إجازة مرضية أقل من سبعة أيام يجب عليه اعتمادها من مدير المركز ومن ثمختمها من أمانة سر اللجان الطبية قبل مغادرة المركز.
 3. أ. إذا منح الموظف إجازة مرضية (7) أيام فما دون من خارج المركز يتعين اعتمادها من مدير المركز الصحي، وخلاف ذلك لا تعتبر سارية المفعول.
 - ب. إذا زادت مدة الإجازة المرضية الممنوحة له على (7) أيام فعليه بعد توقيعها من الطبيب الاخصائي المعني، إضافة إلى توقيعها من الطبيب المعالج وتصديقها من مدير المستشفى أو المساعد الفني، وأن يعتمدها من اللجان المختصة.
 4. يجوز للموظف مراجعة مستشفيات ومراكز وزارة الصحة في الحالات الطارئة في المناطق التي لا يوجد بها مستشفيات تابعة للخدمات الطبية الملكية.
 5. أ. ينظر في الإجازات الصادرة عن القطاع الخاص من الاخصائي المعني في المركز الصحي في الجامعة قبل تصديقها من مدير المركز إذا كانت مدتها (7) أيام فما دون.
 - ب. إذا زادت الإجازة عن (7) أيام تعتمد من اللجنة الطبية المختصة في الجامعة.
 6. أ. في جميع الحالات على الموظف في حال حصوله على إجازة مرضية إبلاغالمسئول المباشر في مركز عمله خلال (24) ساعة من تاريخ الإجازة وأمين سر اللجان في المركز الصحي خلال (48) ساعة.
 - ب. على الموظف المريض تأمين قسيمة الإجازة المرضية التي حصل عليها إلى مكان عمله خلال مدة لا تزيد على (72) ساعة.

المادة (14):

1. يرصد العمل الإضافي في دائرة شؤون العاملين بناءً على كتاب من العميد/ المدير المختص، على أن يعزز بموافقة خطية مسبقة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية على التكليف بالعمل الإضافي.
2. يمنح الموظف استراحة بدل مناوبته ويجوز ترصيدا له كعمل إضافي في حال عدم استخدام الاستراحة.

3. يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي بعد انتهاء الدوام الرسمي وأيام العطل الأسبوعية والرسمية والأعياد بما ينسجم مع تعليمات ضبط الدوام إلكترونياً المعمول به، ولا يجوز تجميع العمل الإضافي لأكثر من سنتين.

المادة (15):

أ. يتم ترفيع الموظفين في موعد الزيادة السنوية المستحقة لهم وحسب تاريخ استحقاقها ما لم يوجد سبب قانوني لحجبها أو تأخيرها.

ب. يكون موعد استحقاق الزيادة السنوية للموظفين على النحو التالي:

1. الموظفين المعينين بوظائف مصنفة أو غير مصنفة يعتبر تاريخ تعيينهم هو موعداً للزيادة السنوية ما لم يوجد سبب قانوني لحجبها أو تأخيرها.

2. الموظفين المحولين من عقود إلى وظائف مصنفة أو غير مصنفة، وكانت مدة خدمتهم أقل من ستة أشهر، ولم تحسب هذه المدة عند تحويلهم إلى وظائف مصنفة أو غير مصنفة يعتبر تاريخ تعيينهم في العقد موعداً للزيادة السنوية ما لم يوجد سبب قانوني لحجبها أو تأخيرها.

المادة (16): للمرأة الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحصول على ساعة واحدة في اليوم لإرضاع وليدها، وتكون الرضاعة مدفوعة الأجر، ويتم تحديد تلك الساعة بالتنسيق مع رئيسها المباشر وبموافقة العميد/ المدير المختص، وذلك لمدة سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة.

المادة (17):

1. إذا أُحيل الموظف إلى القضاء أو المجلس التأديبي أو لجنة التحقيق، فلا ينظر في ترفيعه إذا كان مستحقاً للترقية، إلا بعد صدور القرار القضائي أو التأديبي بحقه، واكتسابه الدرجة القطعية على أن تترك إحدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعه إليها.

2. إذا صدر القرار ببراءته من التهمة الجزائية أو المسلكية التي أسندت إليه أو عدم مسؤوليته عنها؛ فيعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الموظف الذي يتساوى معه في حقالترقية، قبل إحالته للقضاء أو المجلس التأديبي.

3. على وحدة الرئاسة تزويد دائرة الموارد البشرية خطياً عن أي موظف يحال إلى القضاء أو لجنة التحقيق أو إلى أي من مجالس التأديب في الجامعة ليصار إلى اتخاذ الإجراء المناسب بخصوص ذلك الموظف.

4. تحتفظ دائرة الموارد البشرية في الجامعة ليصار إلى اتخاذ الإجراء المناسب بجميع الأوراق المتعلقة بالقضية المنسوبة إلى الموظف المحال للتحقيق.

المادة (18): مع مراعاة أحكام المادة (11) من نظام الموظفين يكون من صلاحيات لجنة شؤون الموظفين التوصية للرئيس بإنهاء خدمات الموظف الحاصل على تقرير طبي من المرجع الطبي المختص يتضمن عجزه عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية، أو تصنيفه بالدرجة الخامسة، وذلك خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ تسلّم الجامعة للتقرير الطبي.

المادة (19): يراعى عند منح الموظف إجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات بقرار من المرجع المختص في حالات وفاة أحد الأقارب ما يلي:

1. الدرجة الأولى : الأب والأم ، والابن والابنة.
2. الدرجة الثانية : الجد والجدة، الأخ والأخت ، الحفيد والحفيدة.
3. الدرجة الثالثة : والدي الجد والجدة ، العم والعمة ، الخال والخالة ، ابن وبنت الأخ والأخت، ابن وبنت الحفيد والحفيدة.
4. أما القرابة بالمصاهرة فإن الزوج يكون قريباً لأقارب زوجته بذات الدرجة التي تكون فيها الزوجة قريبة لقريبها، فوالد الزوجة درجة قرابته أولى مع زوج ابنته، وأخوها ثانياً، وكذلك الزوجة بالنسبة لأقارب زوجها).

المادة (20): تلغي هذه التعليمات، تعليمات الموظفين وأية قرارات أو أية أسس سابقة تتعارض مع مضمونها.

المادة (21): رئيس الجامعة والعمداء والمدراء ، مسئولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.