

نظام الموظفين

في جامعة الزرقاء

رقم (5) لسنة 1994 وتعديلاته

نظام الموظفين في جامعة الزرقاء رقم (5) لسنة 1994 وتعديلاته

المادة (1): يسمى هذا النظام، " نظام موظفي جامعة الزرقاء رقم 5 لسنة 1994، ويعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

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

الجامعة:	جامعة الزرقاء
المجلس:	مجلس العمداء
الرئيس:	رئيس الجامعة أو من ينيبه خطياً
العميد:	عميد الكلية المختصة
مدير الوحدة:	مدير الوحدة الإدارية أو الفنية أو الخدمات
مدير الدائرة:	مدير الدائرة الإدارية ضمن الوحدة
الكلية:	أي كلية من كليات الجامعة
الوحدة:	أي وحدة من وحدات الجامعة الإدارية أو الفنية أو الخدمات
الجنة:	الجنة
السنة:	لجنة تعيين الموظفين
	اثنا عشر شهراً على أساس التقويم الشمسي

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة، باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية.

المادة (4): أ. يحدد التسلسل الوظيفي للوحدات والدوائر الأكاديمية والإدارية والأقسام في الجامعة بموجب مخطط تنظيمي عام يصدر بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من الرئيس.

ب. تحدد أسماء الوظائف، وتسلسلها، ورواتبها، ودرجاتها، وشروطها، ومؤهلات شاغليها بجدول تصنيف للوظائف يصدر عن مجلس العمداء.

ج. يكون تسلسل الدرجات حسب الوارد في (نظام الرواتب والعلوات) المعمول به في الجامعة.

التعيين و الترفيع

المادة (5): يشترط فيمن يعين في وظيفة في الجامعة أن يكون:

- أ. أردنياً، ويجوز تعيين غير الأردنيين حسب الحاجة.
- ب. أكمل الثامنة عشرة من عمره.
- ج. حسن السيرة والسلوك.
- د. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان وشهادة الزور أو بأية جريمة أخرى مخلة بالآداب العامة.
- هـ. سالماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير صادر عن المرجع الطبي المعتمد.
- و. حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة أو الخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.

المادة (6): تشكل لجنة لتعيين الموظفين، تتألف من الرئيس ومن نائبه للشؤون الإدارية،

- أ. ومدير شؤون العاملين والعميد أو المدير المختص.
- ب. تبدي اللجنة رأيها في الطلب المقدم لها من الجهة المختصة خلال شهر من تسلمها له مستكماً جميع الوثائق الثبوتية المطلوبة.

المادة (7): يعين الموظفون من الدرجة الأولى بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب

- أ. من اللجنة، أما الموظفون من الدرجات الأخرى، فيتم تعيينهم بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.
- ب. يعين المستخدمون والعمال بالأجرة اليومية بقرار من الرئيس، أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بتنسيب من الجهة المختصة.
- ج. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول تصنيف الوظائف، ولها مخصصات في الموازنة السنوية.

المادة (8): يعين مديرو الوحدات من موظفي الجامعة بقرار من مجلس العمداء، وتنسيب من

- أ. الرئيس.
- ب. يجري تعيين مساعد مدير الوحدة الإدارية، ومدير الدائرة، ومساعد، ورئيس القسم، والشعبة من موظفي الجامعة بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب من العميد، أو مدير الوحدة المختص، وتوصية من اللجنة.

المادة (9): يدرج سن الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وفقاً لشهادة ميلاده، أو أية وثيقة

- أ. معتمدة من الجهات الرسمية.
- ب. تحسب السنة في تحديد سن الموظف، وسنوات خدمته، وحيثما ذكرت في هذا

النظام على أساس التقويم الشمسي.

المادة (10): يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة مدة ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال مدة التجربة، بناءً على تنسيب من الجهة المختصة، وتعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية في الجامعة.

المادة (11): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها، ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (12): يُرفع الموظف من درجته إلى درجة أعلى منها بقرار من المرجع المختص، وفق إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام إذا توافرت فيه الشروط الآتية:
أ. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في نهاية الفئة أو الدرجة.

ب. أن يكون تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين لا يقل عن (جيد).
المادة (13): يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك الترقيع، وتحديد المسؤوليات بموجب تقرير سنوي يقرر **مجلس الجامعة** النموذج الخاص به والبيانات التي تدرج فيه والأشخاص المفوضين بتنظيمه والتوقيع عليه.

المادة (14): عند تعيين الموظف تحتسب له سنوات الخبرة وفقاً لما هو منصوص عليه في (نظام الرواتب والعلاوات) المعمول به في الجامعة على أنه في الحالات التي يقرر لها الرئيس الصفة الاستثنائية يجوز الاستغناء عن شرط مؤهل الاختصاص والاستعاضة عنه بمؤهل فني أو بالخبرة والكفاءة في مجال الاختصاص.

المادة (15): إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى تعترف به الجامعة، وفي مجال عمله، فيعدل وضعه على ضوء المؤهل الجديد، ووفق جدول تصنيف الوظائف في الجامعة.

النقل والندب والإعارة

المادة (16): أ. ينقل الموظف من وحدة إلى أخرى، أو من كلية إلى أخرى، بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي الرئيسين المباشرين للجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في درجة الموظف وراتبه.

ب. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى، ضمن الكلية أو الوحدة بقرار من العميد، أو مدير الوحدة بعد أخذ رأي الرئيسين المباشرين، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في درجة الموظف وراتبه.

المادة (17): يجوز تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفة أخرى إضافة إلى عمله الأصلي، وتكون جزءاً

من واجباته وفقا لما يأتي:

- أ. يتم التكاليف ضمن الكلية أو الوحدة بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص.
- ب. يتم تكليف الموظف من كلية أو وحدة إلى أخرى بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب مشترك بين العميد أو مدير الوحدة في وظيفته الأصلية والعميد أو مدير الوحدة في وظيفته الإضافية.
- ج. للرئيس أن يوافق على صرف مكافأة مالية للموظف المكلف بعمل إضافي بناء على تنسيب الجهة المختصة، المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة.

المادة (18): أ. يجوز إعاره أي موظف من موظفي الدرجتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة على أن يراعي في ذلك:

1. أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
2. أن لا تزيد مدة الإعاره على سنتين، ويجوز إعارته مدة سنتين آخرين، شريطة أن يكون قد مضى على انتهاء إعارته الأولى خمس سنوات على الأقل.
3. تعد مدة الإعاره خدمة فعلية للموظف في الجامعة لأغراض الترقيع والزيادة السنوية.
4. يعود الموظف بعد انتهاء مدة إعارته إلى وظيفته الأصلية أو إلى وظيفة أخرى في الجامعة لا تقل عن مستوى وظيفته الأصلية.

- ب. لا يتقاضى الموظف المعار أي جزء من راتبه أو علاواته من الجامعة، خلال مدة إعارته.
- ج. تطبق أحكام المادة (7) من هذا النظام على إجراءات إعاره الموظف.

المادة (19): أ. للجامعة إذا اقتضت الضرورة أن تستعير أي موظف للعمل فيها من الوزارات، والدوائر، والمؤسسات الحكومية، أو من أية جهة أخرى.

- ب. تتم الاستعارة بطلب من الرئيس، على أن تطبق على الموظف المستعار أحكام المادة (7) من هذا النظام لغاية تحديد درجته وراتبه.

المادة (20): للرئيس إذا اقتضت الضرورة، أن ينتدب أي موظف للقيام بأعباء أية مهمة أو وظيفة أخرى

في الجامعة مدة لا تزيد عن سنة.

الإجازات السنوية والعرضية

المادة (21): أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يأتي:

موظفو الدرجتين الأولى والثانية 30 يوماً

موظفو الدرجات الأخرى 14 يوماً

والمسـ_____تخدمون

ب. تحسب الإجازات السنوية ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل وتاريخ طلب الإجازة، وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج. إذا زاد عدد أيام الإجازة المطلوبة عن عدد أيام الإجازة التي يستحقها الموظف في ذلك التاريخ، فللرئيس أو من يفوضه الموافقة على منحه الإجازة، شريطة أن تتعدى الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف.

د. يتقاضى الموظف المجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة.

المادة (22): للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة مالية مساوية لراتبه الإجمالي عن تلك المدة.

المادة (23): يمنح الموظف إجازة وبراتب كامل مع العلاوات مدة أسبوع في حالة زواجه، ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة، ولا تخصم من الإجازات السنوية.

المادة (24): يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازات التي يستحقها حتى تاريخ انتهاء خدمته فقط، ما لم ينص على غير ذلك في هذا النظام.

المادة (25): أ. تمنح الإجازات على الوجه الآتي:

1. لمديري الوحدات بقرار من الرئيس.

2. لموظفي الدرجتين الأولى والثانية بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو الدائرة المختص حسب مقتضى الحال.

3. لسائر الموظفين من العميد، أو مدير الوحدة، أو مدير الدائرة، أو مدير المركز.

ب. للرئيس، تفويض صلاحياته بموجب هذه المادة للعمداء، ومديري الوحدات،

والدوائر، والمراكز.

المادة (26): أ. لرئيس الجامعة، أن يمنح الموظف إجازة دون راتب مدة سنة قابلة للتجديد، حيث

لا تزيد المدة على ثلاث سنوات، وذلك بناء على تنسيب من العميد، أو مدير الوحدة المختص شريطة أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويجوز منح هذه الإجازة مرة ثانية على أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد آخر إجازة حصل عليها دون راتب.

ب. لا تعد أي إجازة تمنح للموظف بدون راتب خدمة له في الجامعة وذلك باستثناء الإجازات الاضطرارية التي تمنح له دون راتب.

المادة (27): للمرجع المختص في منح الإجازة السنوية:

أ. منح الموظف إجازة اضطرارية دون راتب إذا كان هذا الموظف قد استنفذ إجازاته السنوية المستحقة شريطة أن لا يزيد مجموع الإجازة الاضطرارية في السنة عن ستة أشهر.

ب. منح الموظف إجازة اضطرارية براتب مدة أربعة أيام في السنة إذا كان قد استنفذ إجازاته السنوية المستحقة.

المادة (28): للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مدة

لا تزيد على أربعة عشرة يوماً على أن لا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (29): تراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل على أن تقترن بموافقة خطية من المرجع المختص

بمنحها وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته.

الإجازات المرضية

المادة (30): تمنح الإجازة المرضية بناء على تقرير من طبيب إذا كانت هذه الإجازة لا تزيد على أسبوع،

وإذا زادت مدة مرضه على أسبوع فعليه أن يقدم تقريراً بذلك من المرجع الطبي المعتمد من الجامعة، وعلى الموظف المريض في جميع الأحوال أن يعلم عميده أو مدير وحدته بمرضه، وعدد الأيام التي سيغيب فيها، وذلك في اليوم الأول من تغيبه، وتعتمد جميع التقارير الطبية من المرجع الطبي المعتمد.

المادة (31): إذا زادت مدة الإجازة المرضية أو زاد مجموع مدد هذه الإجازة الممنوحة في أثناء السنة على

عشرة أيام تحسب المدة الزائدة من الإجازة السنوية للموظف.

المادة (32): لكل عامل الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من المرجع الطبي المعتمد من قبل الجامعة، ويجوز تجديدها مدة أربعة عشرة يوماً أخرى وبأجر كامل، إذا كان نزيل أحد المستشفيات وبنصف الأجر إذا كان بناء على تقرير المرجع الطبي الذي تعتمده الجامعة ولم يكن نزيل أحد المستشفيات.

المادة (33): إذا قرر المرجع الطبي المعتمد أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة. فإذا لم يشف خلال السنة فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص في التعيين.

أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج الأردن أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فإنه يمنح إجازة مرضية مدة لا تتجاوز عشرة أيام بناءً على تقرير طبي من طبيب واحد مصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج المملكة إن وجدت.

ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج الأردن على عشرة أيام فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيب اختصاص، ومصدقاً من المراجع الرسمية الأردنية في خارج الأردن إن وجدت.

ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليهما في هذه المادة.

المادة (34): أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج الأردن أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فإنه يمنح إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بناءً على تقرير طبي من طبيب ومصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج المملكة-إن وجدت-.

ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج الأردن على عشرة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيب اختصاص ومصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج الأردن-إن وجدت-.

ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة (35): تستحق الموظفة الحامل عند الولادة إجازة أمومة بأجر كامل مع العلاوات قبل الوضع وبعده مجموع مدتها سبعون يوماً، على ألا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع بناءً على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازات في حساب الإجازات المرضية أو السنوية.

واجبات الموظف

المادة (36): على الموظف:

- أ. أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة وأية واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.
- ب. أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية.
- ج. أن لا يقوم بأي عمل إضافي لحسابه، أو لحساب غيره بأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.
- د. أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.

المادة (37): إذا خالف الموظف القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها فيتعرض لإحدى العقوبات التأديبية الآتية:

- أ. التنبيه، وترفع إلى عقوبة الإنذار إذا فرضت عقوبة التنبيه لمرتين.
- ب. الإنذار الأول، ويرفع إلى عقوبة الإنذار النهائي إذا فرضت عقوبة الإنذار مرتين.
- ج. الإنذار النهائي، ويحال من تفرض عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.
- د. الحسم من الراتب مدة لا تزيد على سبعة أيام للمرة الواحدة.
- هـ. وقف الزيادة السنوية.
- و. الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع الاستحقاقات المالية).

المادة (38): مع مراعاة أحكام المادة (39) من هذا النظام تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (37) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ. لمدير الدائرة أو رئيس القسم توقيع العقوبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من تلك المادة على الموظفين في دائرته، أو في قسمه، ويجوز لمن فرضت عليه هذه العقوبة أن يستأنف القرار إلى مدير الوحدة أو العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه.

ب. للعميد أو مدير الوحدة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ-ج) من تلك المادة في كليته أو وحدته، ويجوز لمن فرضت عليه أي من هذه العقوبات أن يستأنف قرار فرضها إلى رئيس الجامعة خلال سبعة أيام من تاريخ التبليغ.

ج. للرئيس توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ-هـ) الواردة في تلك المادة على جميع الموظفين في الجامعة.

د. إذا كانت المخالفة تستوجب عقوبة الاستغناء فللرئيس أن يحيل الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي بقرار يتضمن المخالفة المنسوبة إلى الموظف وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (37) من هذا النظام على أن يراعي المجلس إجراءات وقواعد العدالة ويتيح للموظف المحال إليه الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته.

هـ. إذا حصل أحد الموظفين على عقوبة الإنذار الأول، توقف زيادته السنوية مدة عام واحد فقط.

و. إذا حصل أحد الموظفين على عقوبة الإنذار، ومضى عليه ثلاث سنوات دون أن تفرض عليه عقوبة أخرى، يعد الإنذار لاغياً.

المادة (39): لا يجوز فرض أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال الموظف وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

المادة (40): أ. يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنائي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين، يعينهم مجلس العمداء مدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب. لا تكون جلسات أي من المجلسين قانونية ما لم يحضرها رئيس المجلس والعضوان الآخران، وتكون إجراءاتهما سرية، ويتخذ كل منهما قراراته بالإجماع أو بالأكثرية.

ج. إذا لم يتمكن رئيس أي من المجلسين أو أي من أعضائهما من حضور الاجتماع فينتدب المرجع المختص بديلاً عنه مدة غيابه.

د. لمجلس العمداء أن يعفي أيّاً من رئيس وأعضاء كل من المجلسين، كما يجوز

لأي منهم أن يطلب من مجلس العمداء إعفائه من عضوية المجلس، وفي كلتا الحالتين يعين مجلس العمداء بديلاً لمن تم إعفاؤه.

المادة (41): إذا نسبت إلى موظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية، فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة (42): أ. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف، فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.

ب. إن صدور القرار في الدعوة الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو بتبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه للجامعة للحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة (43): يبلغ الرئيس الموظف المحال إلى المجلس التأديبي لائحة تتضمن المخالفة المنسوبة إليه وذلك قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع على الأقل وللموظف الحق في الاطلاع على التحقيقات والوثائق الأخرى المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه وأن يحضر جلسات المجلس للدفاع عن نفسه أو أن يوكل عنه أحد المحامين.

المادة (44): أ. ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة على الأكثر.

ب. للرئيس الحق في كف يد الموظف المحال إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو المقام عليه دعوى جزائية عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة أو الدعوى، وله أن يوقف صرف نصف راتبه وعلاواته إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

المادة (45): أ. للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب. ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه، على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته بنفسه أو

بواسطة من يوكله عنه من المحامين، وللجامعة أن تتيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.

المادة (46): تعد خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات الآتية:

- أ. الوفاة، وتستمر الجامعة بدفع رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب الشهر الذي يليه.
- ب. قبول الاستقالة.
- ج. فقد الوظيفة.
- د. الاستغناء عن الخدمة.
- هـ. بلوغه الخامسة والستين من العمر، ولمجلس الجامعة بناء على تنسيب من الرئيس وتوصية من العميد أو مدير الوحدة تمديد خدمة الموظف سنة فسنة على أن لا يزيد مجموع مدد التمديد على خمس سنوات.
- و. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقارير من المرجع المعتمد.
- ز. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة (47): تقدم الاستقالة خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المختص بالتعيين على أن يصدر القرار بالرفض أو القبول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وتعد مقبولة إذا لم يبلغ الموظف بقرار قبول الاستقالة أو رفضها خلال تلك المدة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه أو قبل انقضاء ثلاثين يوماً على تقديمها فيعد فاقداً لوظيفته.

المادة (48): يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله مدة تزيد على عشرة أيام متواصلة، أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة، دون سبب مشروع يقبله الرئيس.

المادة (49): على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يحصل على براءة ذمة منها.

المادة (50): يبت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد بخصوصها نص في هذا النظام.