

**النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء**

**رقم (2) لسنة 1996**

**صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل الأردني**

**رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته**

## النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء

رقم (2) لسنة 1996

صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل الأردني رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته

**المادة (1):** لم تدل القرينة على غير ذلك:

مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة الزرقاء.  
مجلس العمداء: مجلس عمداء جامعة الزرقاء.  
مجلس الجامعة: مجلس جامعة الزرقاء.  
الجامعة: جامعة الزرقاء.  
الرئيس: رئيس الجامعة، أو من يُنيب به خطياً.  
عميد: عميد الكلية المختصة.  
مدير الوحدة: مدير الوحدة الإدارية، أو الفنية، أو الخدمات.  
مدير الدائرة: مدير الدائرة الإدارية.  
الكلية: أي كلية من كليات الجامعة.  
اللجنة: لجنة تعيين الموظفين.  
السنة: اثنا عشر شهراً على أساس التقويم الشمسي.

**المادة (2):** تسري أحكام هذا النظام على العاملين في جامعة الزرقاء جميعهم، ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل، ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل.

**المادة (3):** لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق، أو امتياز يمنحه قانون العمل النافذ للعامل، أو أي قانون آخر نافذ، أو عقد عمل، أو اتفاق فردي، أو جماعي، أو نظام، أو قرار، أو ترتيب، سواء ما كان منها سابقاً أو لاحقاً لهذا النظام، إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

**المادة (4):** يبدأ العمل في الجامعة في الفترة الصباحية اعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة مساءً، وتكون فترة الاستراحة ما بين الساعة 12.30 والساعة 01:00 يقضيها العاملون داخل الجامعة.

أ. يتولى مسؤول النقلات تنظيم سجل السائقين العاملين في الجامعة، للتوقيع عليه أيام الدوام الخمسة، لإثبات الحضور إلى مكان العمل والخروج منه.

ب. يتم تنظيم كشف شهري من مسؤول الحركة يتضمن أسماء المكلفين بعمل إضافي، وساعات العمل التي عملها كل منهم، ليصار إلى صرف ما يستحقه كل سائق، وفق أحكام قانون العمل، من راتبه ذلك الشهر.

ج. على مسؤول الحركة تنظيم الورديات، إن وجدت، وإرسال كشوفات بها إلى دائرة الموارد البشرية للجامعة للمصادقة عليها.

د. 1. لا يجوز لأي سائق مغادرة الجامعة أثناء ساعات الدوام في غير عمل مكلف به، إلا بموجب نموذج مغادرة، يوافق عليه رئيس شعبة الحركة، ويحدد به وقت المغادرة، ومدتها، وأسبابها، وترفع بها كشوفات في نهاية كل شهر إلى مدير الموارد البشرية، على ألا يزيد مجموع أوقات المغادرة في الشهر الواحد على (8) ساعات للسائق، ويصار إلى احتساب ما يزيد على ذلك من إجازته السنوية.

2. وبالنسبة لموظفي الأمن، والصيانة، والإشراف الهندسي، والملحقين بالجامعة، فيتم توزيعهم على الورديات (الشفقات)، بالتناوب فيما بينهم، ووفق برنامج شهري ينظم من المسؤول المختص، ويبلغ به العاملين في كل وردية على مدى الفترة التي يقتضيها البرنامج.

**المادة (5):** يتم إثبات حضور الموظف إلى مكان العمل، والمغادرة منه، بواسطة سجل خاص، أو جهاز إلكتروني معد لذلك وموزع في مباني الجامعة.

**المادة (6):** تصدر تعليمات بداية الدوام ونهايته في شهر رمضان، والصيف، والشتاء، وأية أحوال أخرى خاصة أو طارئة، عن رئيس الجامعة.

**المادة (7):** أ. لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة، خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام، إلا بعد الحصول على إذن خطي من رئيسه المباشر، شريطة ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل، وفي الأحوال كلها يجب ألا تزيد ساعات المغادرة عن (ساعتين)، ويتم تجميعها وخصمها من رصيد إجازته، كلما صار مجموعها مساوياً لعدد ساعات يوم واحد.

ب. لا يجوز مغادرة مكان العمل إلا لعمل رسمي، ويتكليف من الإدارة، أو الرئيس المباشر.

**المادة** لا يخضع لأحكام خاصة بساعات العمل (المواد السابقة) الأشخاص الذين يتولون مهام

(8): الإشراف العام، والإدارة، والذين يعملون في بعض الحالات خارج الجامعة، أو تتطلب أعمالهم السفر، أو التنقل داخل المملكة وخارجها.

**المادة (9):** أ. إذا وافق العامل على العمل ساعات إضافية زيادة على ساعات العمل العادية، فيتقاضى عن كل ساعة عمل إضافية أجراً إضافياً إلى أجره المعتاد، لا يقل عن (125%) من أجر ساعة العمل العادية.

ب. إذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعية، أو أيام الأعياد، أو العطل الرسمية، فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي.

ج. يتم التكاليف بالعمل الإضافي من الإدارة، أو الرئيس المباشر للعامل، ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي في كل مرة خطياً على نموذج خاص تضعه الإدارة لهذه الغاية.

**المادة (10):** أ. يجوز تشغيل العامل ثماني ساعات يومياً، أو ثمانية وأربعين ساعة في الأسبوع، ما عدا الحالات المنصوص عليها في هذا النظام، ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة.

ب. يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومي العادية المحددة في النظام، على أن يتقاضى عنها الأجر الإضافي في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة السابقة. وذلك في الحالات التالية:-

1. القيام بأعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والحسابات الختامية، والاستعداد للبيع بأثمان منخفضة، شريطة ألا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة، ولا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.
2. من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع، أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف، أو لتجنب مخاطر عمل فني، أو من أجل تسلم مواد معينة، أو تسليمها، أو نقلها.

**المادة (11):** تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع الواحد، ويكون يوماً الجمعة والسبت هما يومي العطلة الأسبوعية للعامل، وبأجر كامل إلا إذا اقتضت ظروف العمل غير ذلك.

**المادة (12):** يستحق العاملون جميعهم التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية، والأعياد الدينية التي يقررها مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة فيها، كما يستحق العامل

التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وفق ما يقرره المرجع المختص لتلك الطوائف بهذا الشأن.

**المادة (13):** أ. لكل موظف/ مستخدم الحق بالإجازة السنوية كاملة الأجر كالاتي، إلا إذا نص عقد عمله على غير ذلك:-

1. ثلاثون يوماً لموظفي الدرجات الأولى والثانية.
2. أربعة عشر يوماً لموظفي الدرجات الأخرى والمستخدمين ذوي الرواتب المقطوعة، على أن تصبح (21) يوماً إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة الجامعة.
- ب. إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية فتُعد جزءاً من الإجازة، وتحسب منها، أما إذا وقعت في بدايتها أو نهايتها فلا تُعد جزءاً منها.
- ج. تستحق 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.
- د. يجوز تأجيل الإجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والإدارة إلى السنة التالية، حيث يسقط حق العامل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت السنة التالية دون استعمالها، أو دون أن يطلب استعمالها.
- هـ. للإدارة -إن رأت- أن تحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل، وكيفية استعمالها، وذلك حسب مقتضيات العمل ومصصلحة العامل، وينظم ذلك ببرنامج يعمم على العاملين جميعهم قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

**المادة (14):** مجزأة في السنة نفسها كما يلي:-

- أ. يمنح العامل إجازة مرضية، مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل، بناءً على تقرير المرجع الطبي الذي تعتمده الجامعة.
- ب. تجدد الإجازة مدة أربعة عشر يوماً أخرى، بأجر كامل خلال السنة نفسها، إذا استمر مرض العامل، أو إذا مرض وكان نزيل أحد المستشفيات، وبنصف أجر إذا كان مرضه بناءً على تقرير المرجع الطبي المعتمد من الجامعة، ولم يكن نزيل أحد

المستشفيات.

- ج. كما يجوز التمديد فترة لا تزيد على أربعة عشر يوماً ثالثة بنصف أجر في الحالات الاستثنائية الإنسانية، بقرار من رئيس الجامعة، وبتنسيب من اللجنة الطبية.
- د. يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية للعاملين جميعهم، وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقارير المدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم العامل، بأية حال من الأحوال، بأن تتم معالجته لدى تلك الجهات.

## المادة (15):

- أ. إذا أصيب الموظف/ المستخدم وهو في مهمة وظيفية خارج المملكة، فإنه يمنح إجازة مرضية مدة لا تتجاوز أسبوعاً، بناءً على تقرير يصدق من المرجع الطبي المختص في الجامعة.
- ب. إذا زادت مدة مرض الموظف، وهو في مهمة وظيفية خارج الأردن على أسبوع، فإن عليه أن يحصل على تقرير طبي من طبيبين اثنين، أو من مستشفى، ويصدق من المرجع الطبي المختص في الجامعة.
- ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه، وتزويدها بالتقارير الطبية الأصلية بالسرعة الممكنة، وذلك في الحالتين المنصوص عليهما في هذه المادة.

## المادة يستحق العامل الإجازات التالية:-

- أ. إجازة الالتحاق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل، بترشيح من إدارة الجامعة، وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية، ومدتها أربعة عشر يوماً، بأجر كامل.
- ب. إجازة أداء فريضة الحج، وتعطى مرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله خمس سنوات متواصلة على الأقل، ومدتها أربعة عشر يوماً، بأجر كامل.
- ج. إجازة الدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً ومدتها أربعة شهور بدون أجر.
- د. لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون أجر مدة سنتين -على الأكثر- لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة، أو خارج المحافظة، وتعطى هذه الإجازة مرة واحدة خلال الخدمة.

## المادة تستحق المرأة العاملة الإجازات التالية:-

- أ. إجازة للتفرغ لتربية أطفالها مدتها سنة واحدة، دون أجر، غير أنها تفقد حقها بالعودة (17):

للعمل، إذا عملت خلالها لدى جهة أخرى.

- ب. إجازة أمومة (إجازة ولادة): - ومدتها عشرة أسابيع بأجر كامل، قبل الوضع وبعده، على ألا تقل مدة هذه الإجازة -بعد الوضع- عن ستة أسابيع.
- ج. فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد لا تزيد في مجموعها على ساعة واحدة في اليوم، بأجر كامل، ومدة سنة، ابتداء من تاريخ الولادة.

**المادة (18):** يستحق العامل الإجازات التالية، إضافة للإجازات المعطاة، له بموجب أحكام قانون العمل والمذكورة في المواد السابقة:

- أ. يمنح الموظف إجازة، براتب كامل، مدة أسبوع في حالة زواجه، مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة، ولا تخصم من الإجازات السنوية.
- ب. للمرجع المختص منح الموظف إجازة اضطرارية دون راتب، إذا كان هذا الموظف قد استنفذ إجازاته السنوية المستحقة، شريطة ألا تزيد في السنة على شهر.
- ج. يمنح الموظف مدة ثلاثة أيام إجازة و براتب كامل في حالة وفاة والده، أو والدته، أو الجد، أو الجده، أو أحد الأبناء، أو أحد الأشقاء.
- د. يمنح الموظف إجازة مدة أسبوع في حالة وفاة الزوج.

**المادة (19):** لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه، إلا في الحالات الضرورية، لمنع وقوع حادث، أو لإصلاح ما نجم عن حادث في حالة القوة القاهرة في حدود طاقة العامل والظرف الذي اقتضى هذا الأمر.

- ب. لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير مكانه المخصص لعمله، إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
- ج. لا يتم نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى، ولا تخفيض أجره.
- د. يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استحقاق الأجر.

**المادة التزامات العامل:** (20):

- أ. تأدية عمله بنفسه، وأن يبذل في عمله عناية الشخص العادي.
- ب. أن يلتزم بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المتفق عليه، ضمن حدود القانون والآداب العامة والسلامة.
- ج. المحافظة على أسرار العمل.

- د. الحرص على الأشياء والأدوات المسلمة إليه لتأدية العمل.
- هـ. الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية.

**المادة (21):** -  
يُفصل العامل دون إشعار، بموجب أحكام المادة (28) من قانون العمل، في الحالات التالية:-

- أ. إذا انتحل شخصية أو هوية غيره، أو قدم شهادات أو وثائق مزوره، بقصد جلب النفع لنفسه أو الإضرار بغيره.
- ب. إذا لم يحم بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
- ج. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل، شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة، خلال خمسة أيام من وقت عمله، بوقوعه.
- د. إذا خالف العامل النظام الداخلي للجامعة، بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال، على الرغم إنذاره خطياً مرتين.
- هـ. إذا تغيب العامل -دون سبب مشروع- أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق إنذاره خطياً يرسل بالبريد المسجل على عنوانه، وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
- و. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
- ز. إذا أدين العامل بحكم قضائي، أكتسب الدرجة القطعية، بجناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأخلاق العامة.
- ح. إذا وجد العامل في حالة سكر بيّن، أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي، أو ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب العامة في مكان العمل.
- ط. إذا اعتدى العامل على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو رؤسائه، أو أي عامل، أو على أي شخص آخر أثناء العمل بسببه، وذلك بالضرب، أو التحقير.

**المادة (22):** تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في البند (ب) من هذه المادة على كل عامل يخالف أحكام هذا النظام، أو يخالف واجبات وظيفته ومسؤولياتها، وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها ووفق الأحكام العامة التالية:

- أ. تُعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.
- ب. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي، أو فرض أية غرامات عن أية مخالفة، غير



المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ج. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي، أو فرض أية غرامات، بعد مرور أربعة عشر يوماً على ارتكابها.

د. تتاح للعامل فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه، ويتم إثبات ذلك خطياً.

هـ. للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى الجهة المختصة خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.

و. يسقط أثر أي إنذار مضى عليه مدة 12 شهراً.

ز. يفصل العامل الحاصل على إنذارين ساري المفعول، إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في اللائحة.

ح. تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في ملف الموظف.

ط. لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب، أو التأخير، عن العمل دون عذر مقبول، أو إذن، بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، فلإدارة:-

1. أن تقطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة

إصلاحها بما لا يزيد على أجر خمسة أيام شهرياً، إذا ثبت أن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل، أو مخالفته لتعليمات الإدارة.

2. أن تحتفظ بحقها باللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن

الأضرار التي لحقت بها، والتي تسبب بها العامل.

### قائمة المخالفات والعقوبات:

الرقم	أنواع المخالفات	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة	عقوبة المخالفة السادسة
1.	الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والمغادرة منه).	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار	إنذار نهائي	-----
2.	الغياب عن العمل دون	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	-----	-----	-----

						عذر أو إذن مدة يوم كامل.	
-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	ارتداد أماكن غير الأماكن المخصصة للعمل.	.3
-----	-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر 3 أيام	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل وأوامره.	.4
-----	-----	-----	إنذار	إنذار	غرامه أجر 3 أيام	تعهد تخفيض الإنتاج أو جودته	.5
-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامه أجر يوم	النوم المتعمد أثناء أوقات العمل	.6
-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	تناول المأكولات في غير الأماكن أو الأوقات المحددة لها	.7
-----	-----	-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	التشاجر في أماكن العمل	.8
-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين	.9
-----	-----	-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل	.10
-----	-----	إنذار	إنذار	غرامة أجر 3 أيام	غرامة أجر يومين	حمل السلاح بأنواعه المختلفة في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك	.11
-----	-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر	التدخين في	.12

					3 أيام	أماكن العمل المعلن أنها خطرة أو المواقع التي يعطن عن منع التدخين فيها.	
-----	-----	-----	-----	إنذار	غرامة أجر 3 أيام	إساءة استعمال المعدات أو الأدوات عن قصد أو إهمال	13.
-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	الادعاء الكاذب بالمريض	14.
-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	قيادة المركبات أو الآليات المتحركة بسرعات تزيد على الحد المسموح به، أو بطريقة مخالفة لأصول القيادة.	15.
-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء الشخصية أو الخاصة في مكان العمل.	16.
-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	تنبيه خطي	عدم التقيد بالزّي الرسمي للمعمل أو بارتداء الملابس الخاصة بالعمل، أو بالمظهر اللائق.	17.
-----	-----	-----	إنذار ثاني	إنذار أول	غرامة أجر 3 أيام	قبول الهدايا أو الإكراميات دون إذن	18.

						مسبقة من الإدارة	
-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يوم	غرامة أجر نصف يوم	تنبيه خطي	استقبال الزيارات الخاصة دون إذن، أو في غير الأماكن المخصصة لذلك	.19
-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	التعامل بطريقة غير لائقة مع الزبائن والعملاء	.20
-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	.21
-----	-----	إنذار نهائي	إنذار أول	غرامة أجر يومين	غرامة أجر يوم	استعمال الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية	.22