

Zarqa University

The Presidency

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة الزرقاء

رئاسة الجامعة

No. :
Date :
:

الرقم: ٢٢٩١ / ٣ / ١ / ٥
التاريخ: ٢١ / ٥ / ٢٠٢١
الموافق: ١٨ / ٨ / ٢٠٢١

President's Office

مكتب الرئيس

الأستاذ الدكتور العميد.....المحترم
السيد المدير.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

يرجى العمل والتعميم على كليتكم/ دائرتكم بالاطلاع على تعديل النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء لسنة 2021 (المرفق طيه) بعد أن تمت المصادقة عليه من قبل وزارة العمل، على أن يتم العمل به ابتداءً من تاريخه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس الجامعة

أ.د. نضال الرمحي

Tel: 962 - 5 - 3821100 / Fax: 962 - 5 - 3821120
P.O.Box: 2000 Zarqa 13110 Jordan
Web Site : <http://www.zu.edu.jo>

هاتف : ٣٨٢١١٠٠ - ٥ - ٩٦٢ / فاكس : ٣٨٢١١٢٠ - ٥ - ٩٦٢
ص.ب: ٢٠٠٠ الزرقاء ١٣١١٠ الأردن
E-mail : diwan@zu.edu.jo



وزارة العمل

الرقم قانونية/21202/1

التاريخ 18 محرم 1444

الموافق 2022/08/16

جامعة الزرقاء
ديوان رئاسة الجامعة
التاريخ 2022 / 8 / 16
رقم الوارد: 6569
رقم الملف: 51 / 1 / 1

السادة / شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار
جامعة الزرقاء
الرقم الوطني (200010569)

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : تعديل النظام الداخلي

إشارة إلى كتابكم رقم (2249/31/1/11) تاريخ 2022/8/15

واستنادا لأحكام السادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته ولاحقا لكتابي رقم (ق/15512/1/1) تاريخ 2021 /12/12 والمتضمن المصادقة على نظامكم الداخلي لتنظيم العمل.

أعلمكم بالمصادقة على التعديل الوارد على النظام الداخلي لتنظيم العمل الخاص بكم والمرفق طيا بصيغته النهائية على أن يتم العمل به اعتباراً من تاريخه كجزء لا يتجزأ من ذلك النظام وتعميمه على كافة العاملين لديكم.

مع العلم بأنه لا تؤثر المصادقة على هذا النظام على أي حق من حقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام ويرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

واقبلوا الاحترام،،،

وزير العمل

نايف زكريا استيتية

٢٠٢٢/٨/١٦

وزارة العمل
مدير مديرية الشؤون القانونية
مارينا الحنيطي



الأمين العام
مديرية الشؤون القانونية
اسم معد الكتاب / حسين آل خطاب

المملكة الأردنية الهاشمية

هاتف: 962 6 5802666 + فاكس: 962 6 5855072 + ص. ب: 8160 عمان 11121 الاردن - الموقع الالكتروني: www.mol.gov.jo



No. : *****

Date :

[illegible]

الرقم: 2249/31/1/11

التاريخ : ١٥ / ١ / ١٩٤٤

الموافق: 20/8/15

President's Office

Office

مكتب الرئيس

المملكة الأردنية الهاشمية
THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN
وزارة العمل Ministry Of Labor
مديرية الشؤون القانونية
تمت المصادقة على هذا النظام والذي يقع على
عدد (١) صفحة بموجب كتاب وزير العمل
رقم: ٤١٤٠ / ١ / ١٦
التاريخ: ٢٠٢٢ / ١ / ١٦

معالي وزير العمل الأكرم

الموضوع: مقترح تعديل (النظام الداخلي لتنظيم العمل)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تهديكم جامعة الزرقاء أطيب تحياتها، إشارة إلى النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء لسنة 2021 المصادق عليه من قبل وزارة العمل بتاريخ 2021/12/12، ونظراً لظهور ملاحظات أثناء تطبيق لائحة الجزاءات الملحقة بالنظام لا سيما ما ورد في البند (30) من اللائحة تقتضي التعديل.

❖ مقترح التعديل على تسمية بيان المخالفة رقم (30) الواردة في لائحة الجزاءات الملحقة بالنظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء:

الرقم	بيان المخالفة (الحالي)	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية
30	استخدام جهاز الحاسوب أو جهاز الخليوي الشخصي للألعاب أو المواقع غير الأخلاقية.	انذار أول	انذار ثاني

الرقم	بيان المخالفة (مقترح تعديل)	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية
30	استخدام جهاز الحاسوب للأغراض الشخصية أو استخدام جهاز الخلوي الشخصي أثناء العمل.	انذار أول	انذار ثاني 

راجياً التكرم بالموافقة على التعديل المقترح.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس الجامعة

د. نضال الرمحي

بمضاواة التوقيع الواردة على هذه الوثيقة حسب ما يقتضيه قانون التوقيع
الذي يصادق عليه المجلس التشريعي الفلسطيني بالتوقيع المبني على
حسب نموذج توقيع المحفوظ لدى البنك
وتكون آية مسؤولية على البنك عن صحته أو عن محتويات هذه الوثيقة أو استعمالها.
التوقيع: ٢٢/١٠/٨٥
البنك العربي الإسلامي الدولي ش.م.ع
مدير عام البنك

Tel: 962 - 5 - 3821100 / Fax: 962 - 5 - 3821120

P.O.Box: 2000 Zarqa 13110 Jordan

Web Site : <http://www.zu.edu.jo>

هاتف : ۹۶۲-۵-۳۸۲۱۱۰۰ / فاكس : ۹۶۲-۵-۳۸۲۱۱۲

ص.ب: ٢٠٠٠ الزرقاء ١٣١١٠ الأردن

E-mail : diwan@zu.edu.jo

Zarqa University
The Presidency



جامعة الزرقاء
رئاسة الجامعة

No. :
Date :
:

الرقم: ٢٧٥٦ / ٢ / ١ / ٢٠٢١
التاريخ: ١٥ محادي الأول ١٤٤٣
الموافق: ٢٠٢١ / ١ / ٢٠٢١

President's Office

مكتب الرئيس

الأستاذ الدكتور العميد.....المحترم
السيد المدير.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:
يرجى العمل والتعميم على كليتيكم/ دائرتكم بالاطلاع على النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة
الزرقاء لسنة 2021 (المرفق طيه) بعد أن تمت المصادقة عليه من قبل وزارة العمل، على أن يتم العمل
به ابتداءً من تاريخه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس الجامعة
أ.د. نضال الرمحي

Tel: 962 - 5 - 3821100 / Fax: 962 - 5 - 3821120
P.O.Box: 2000 Zarqa 13110 Jordan
Web Site : <http://www.zu.edu.jo>

هاتف: ٩٦٢ - ٥ - ٣٨٢١١٠٠ / فاكس: ٩٦٢ - ٥ - ٣٨٢١١٢٠
ص.ب: ٢٠٠٠ الزرقاء ١٣١١٠ الأردن
E-mail : diwan@zu.edu.jo



وزارة العمل

الرقم ق/1/1/15512

التاريخ 07 جمادى الأولى 1443

الموافق 2021/12/12

المسادة / شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار
جامعة الزرقاء
الرقم الوطني (200010569)

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: التصديق على النظام الداخلي

إشارة إلى كتابكم رقم (2686/31/1/11) تاريخ 2021 /12/6
استنادا لإحكام المادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته أعلمكم بمصادقتنا على النظام
الداخلي والخاص بكم والمرفق طيا بصيغته النهائية على أن يتم تعميمه على العاملين لديكم والعمل بموجبه
ابتداء من تاريخه أعلاه .
مع العلم بأنه لا تؤثر المصادقة على هذا النظام على أي حق من حقوق أو أي امتياز تم منحه للعامل
بموجب قانون العمل أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب
سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام ويرتّب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا
النظام.

واقبلوا الاحترام،،،

وزير العمل
نائب زكريا استيتية
مديرية الشؤون القانونية
رئيس قسم تنمية الأنظمة الداخلية للأشخاص



الأمين العام
مديرية الشؤون القانونية

المملكة الأردنية الهاشمية

هاتف: 962 6 5802666 + فاكس: 962 6 5855072 + ص.ب: 8160 عمان 11121 الأردن - الموقع الإلكتروني: www.mol.gov.jo

النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء لسنة 2021

المادة (1): يسمى هذا النظام (النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء لسنة 2021)

الإبموافقة وزارة العمل ومصادقتها.

المادة (2):

١. تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في جامعة الزرقاء.

ب. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس وبخصوص الشؤون الأكاديمية فينطبق عليهم نظام الهيئة التدريسية المعمول به في جامعة الزرقاء والمصادق عليه من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (3): لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق أو امتياز يمنحه قانون العمل النافذ للعامل

أو أي قانون آخر نافذ أو عند عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو

ترتيب سواء ما كان منها سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل

حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

المادة (4):

أ. يبدأ العمل في الجامعة في الفترة الصباحية اعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية

المساء الرابعة مساءً وتكون فترة الاستراحة ما بين الساعة (12:00) والساعة (12:30)

بفضليها العاملون داخل الجامعة، وتكون الفترة المسائية من الساعة الرابعة مساءً ولغاية

الساعة التاسعة مساءً.

ب. يتم توزيع العاملين في الجامعة على الورديات بالتناوب فيما بينهم ووفق برنامج، شهري،

نصف سنوي، سنوي، ينظم من قبل الإدارة بالاتفاق مع العاملين ويبلغ به العاملين فور

إعداده وقبل مدة كافية من بدء العمل به ويتضمن أسماء العاملين في كل وردية على

مدى الفترة التي يغطيها.



شہ

المادة (5): يتم إثبات حضور الموظف الى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة سجل خاص أو جهاز إلكتروني معد لذلك في قسم العاملين.

المادة (6): لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل إلا بعد الحصول على إذن خطي أو إلكتروني من الرئيس المباشر له بشرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، وفي كل الأحوال يجب أن لا تزيد ساعات المغادرة عن (ساعتين) في اليوم الواحد وعن (ثمانى ساعات) في الشهر ويتم تجميعها وخصمها من رصيد إجازاته كلما أصبح مجموعها مساوياً لعدد ساعات اليوم الواحد.

المادة (7): لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل (المواد السابقة) الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام والإدارة والذين يعملون في بعض الحالات خارج الجامعة أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة وخارجها أو من تقتضي طبيعة عملهم ذلك.

المادة (8):

- أ. إذا وافق العامل على العمل ساعات إضافية زيادة على ساعات العمل اليومية والأسبوعية فيتقاضى عن كل ساعة عمل إضافية أجراً لا يقل عن (125%) من أجره المعتاد.
- ب. إذا اشتغل العامل في يوم عطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية، فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد.
- ج. يتم التكليف بالعمل الإضافي من قبل رئيس الجامعة أو من يفوضه خطياً ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي في كل مرة خطياً على نموذج خاص يوضع لهذه الغاية.



المادة (9):

أ. يجوز تشغيل العامل ثماني ساعات يومياً أو ثمان 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 اليومية والأسبوعية المحددة في هذا النظام على أن يقاضى عنها الأجر الإضافي المنصوص عليه في هذا النظام في الحالات التالية:

1. القيام بأعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والحسابات الختامية بشرط أن لا يزيد عدد هذه الأيام عن ثلاثين يوماً في السنة ولا يزيد عدد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في كل يوم منها.
2. من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلغف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها، أو من أجل القيام بأعمال وفقاً لبرامج سواء كانت معدة مسبقاً أو طارئة والتي لا تحتل التأجيل حسب مقتضيات عمل الجامعة.
3. من أجل القيام بما تتطلبه المؤتمرات العلمية والاحتفالات والاجتماعات في المناسبات العامة والخاصة بالجامعة.

المادة (10): تكون ساعات العمل 48 ساعة أسبوعياً ويكون يوم الجمعة يوم العطلة الأسبوعية أو أي يوم آخر تحدده رئاسة الجامعة بأجر كامل إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

المادة (11): يستحق جميع العاملين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها.

المادة (12):

أ. يستحق العامل إجازة سنوية عادية بأجر كامل لمدة 14 يوماً عن كل سنة وتصبح مدة هذه الإجازة 21 يوماً لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة، ولا



تحتسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.

ب. 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 إذا كان تعيينه قد تم خلال السنة.

ج. يجوز تأجيل الإجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والجامعة إلى السنة التالية وبمسط حق العامل في تلك الإجازة المؤجلة إذا انقضت السنة التالية دون استعمالها أو دون أن يطلب استعمالها.

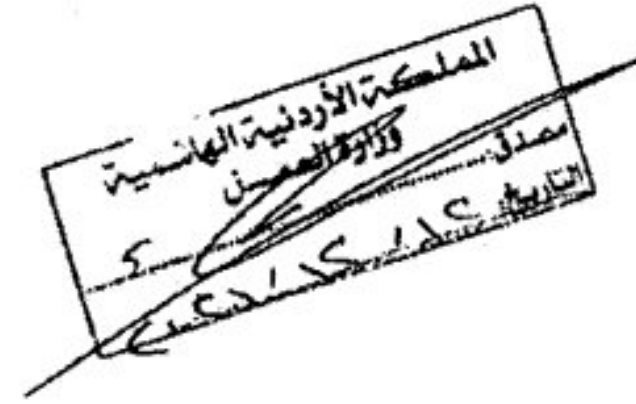
د. للجامعة أن تحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصلحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

المادة (13):

- أ. لكل عامل الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل الجامعة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات بناء على تقرير من لجنة طبية خاصة تعتمد الجامعة لهذه الغاية.
- ب. يتم اعتماد الجهات الطبية لغايات اعتماد الإجازات الطبية فقط ولا يلزم العامل بالمعالجة لدى تلك الجهات.

المادة (14):

- أ. لكل عامل الحق في إجازة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية:
 1. إجازة الالتحاق بدورة للتألق العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح من رئاسة الجامعة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.



2. إجازة أداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل الذي مضى على عمله خمس سنوات متواصلة لدى الجامعة على الأقل ومدتها أربعة عشر يوماً بأجر كامل.

3. إجازة أبوة 3 أيام مدفوعة الأجر.

ب. يحق للعامل الحصول على إجازة بدون أجر في أي من الحالات التالية:

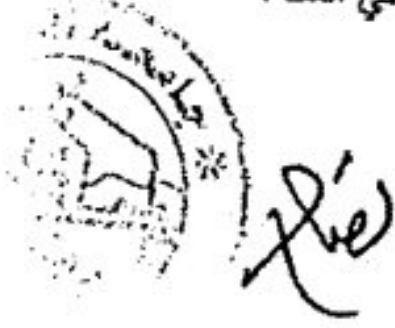
1. الحصول على إجازة منتها أربعة شهور غير مدفوعة الأجر للإلتحاق بالدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية وبالتسيق مع رئاسة الجامعة.
2. لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة سنتين على الأكثر لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة أو خارج المحافظة وتعطى هذه الإجازة لمرة واحدة خلال مدة خدمته.

المادة (15): تستحق المرأة العاملة الإجازات التالية:

- أ. إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها العودة إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة وتنفذ حقها في العودة إلى العمل إذا صلت لدى أي جهة أخرى خلال تلك المدة.
- ب. إجازة أمومة (إجازة ولادة) ومدتها عشرة أسابيع بأجر كامل قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.
- ج. فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا تزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم بأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.

المادة (16): يستحق العامل الإجازات التالية إضافة للإجازات الممنوحة له بموجب أحكام قانون العمل وأحكام هذا النظام:

- أ. يمنح العامل إجازة وبرتق كامل لمدة أسبوع في حالة زواجه ولمرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة ولا تخصم من الإجازات السنوية.
- ب. للجامعة منح العامل إجازة اضطرارية بدون راتب إذا كان هذا العامل قد استنفذ إجازاته السنوية المستحقة شريطة أن لا تزيد عن شهر واحد في السنة.



ج. يمنح العامل إجازة وبرتاتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة (الوالد، الوالدة، الأخ، الأخت).

د. يمنح العامل إجازة لمدة أسبوع في حال وفاة زوجه أو أحد الأبناء.

المادة (17):

أ. لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف إختلاقاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه في عقد العمل إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عن حادث أو في حال القوة القاهرة والظروف الطارئة في حدود طاقة العامل والظرف الذي أقتضى هذا الأمر.

ب. لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان 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 في تخفيض أجره.

د. يدفع أجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ إستحقاق الأجر.

هـ. يتوجب على صاحب العمل أن يعتمد سياسة الحماية من العنف والتحرش في مكان العمل والمعتمدة من قبل وزارة العمل التي من شأنها أن تضمن توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال العنف والتحرش.

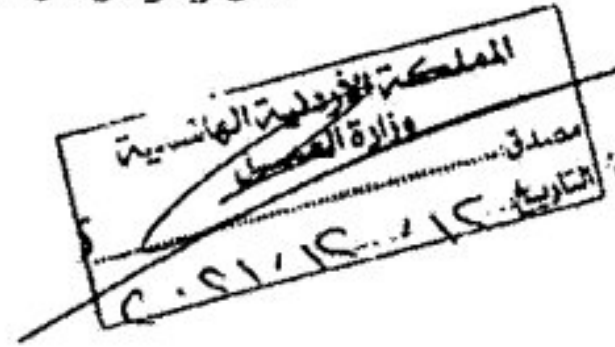
المادة (18): القزيمات العامل

أ. مع مراعاة ما ورد في قانون العمل، على العامل تأدية عمله بنفسه وأن يبذل في تأديته عناية الشخص الحريص في مجال عمله ومهنته.

ب. أن يلتزم بأوامر مسؤوليه المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن الحدود التي لا تعرضه للخطر أو تخالف أحكام القوانين والأداب العامة والسلامة.

ج. المحافظة على أمرار العمل وعدم إنشائها بأي صورة من الصور ولو بعد انقضاء عقد العمل وفقاً لما يقتضيه الاتفاق أو العرف.

د. الحرص على حفظ الأثياء والأدوات المسلمة إليه لتأدية العمل ومنها أدوات العمل والمواد وماتر اللوازم الخاصة بعمله.



د. الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة التي تقتضي طبيعة العمل إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعد ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية والسارية.

و. الالتزام بالمطاعيم والشروط الصحية والاجراءات الاحترازية التي تقررهما الجهات الصحية المعنية.

المادة (19): يفصل العامل دون إشعار بموجب أحكام هذا النظام وأحكام المادة (28) من قانون العمل في الحالات الآتية:

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

ب. إذا لم يقم بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.

ج. إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.

د. إذا خالف العامل النظام الداخلي للجامعة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً مرتين.

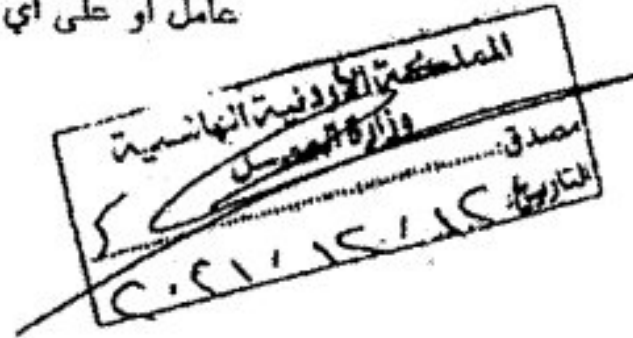
هـ. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق ذلك إنذاراً كتابياً يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية لمرة واحدة.

و. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.

ز. إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأخلاق العامة.

ح. إذا وجد العامل أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي، أو ارتكب عملاً مخلأً بالآداب العامة في مكان العمل.

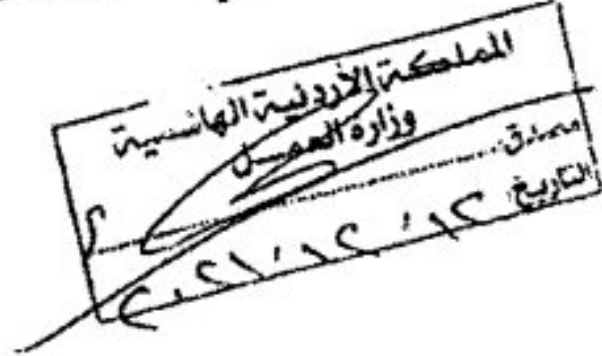
ط. إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل وذلك بالضرب أو السب أو التحقير.



نسخة

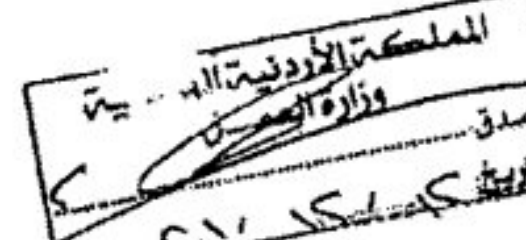
المادة (20): تطبيق أحكام لائحة الجزاءات الملحقة بهذا النظام على كل عامل يخالف أحكامه أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة في اللائحة والأحكام العامة الآتية:

- أ. تعتبر لائحة الجزاءات جزءاً لا يتجزء من النظام الداخلي لتنظيم العمل في جامعة الزرقاء.
- ب. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أي مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
- ج. لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامات بعد مرور أربعة عشر يوماً على ارتكابها.
- د. تتاح للعامل فرصة مسموعة أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً.
- هـ. للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.
- و. يسقط أثر أي عقوبة ماضى عليها مدة 12 شهراً من تاريخ إيقاعها.
- ز. تسجل الغرامات التي تفرض بموجب اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات لتحقيق خدمة إجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم إليه من الجامعة.
- ح. لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر مقبول أو إذن بالإضافة الى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة إضافة للعقوبات المنصوص عليها في اللائحة، وللجامعة:
1. أن تقتطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها كاملة بما لا يزيد عن أجر خمسة أيام شهرياً، إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات الجامعة.
2. أن تحتفظ بحقها باللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها والتي تسبب بها العامل.



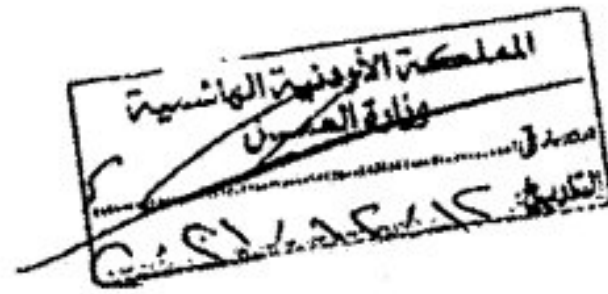
ملحق (لائحة الجزاءات)

الرقم	بيان المخالفة	عقوبة المخالفة الاولى	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 كامل	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----
2.	عدم الالتزام ببصمة الحضور أو المغادرة بدون عذر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم كامل	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----
3.	الغياب عن العمل بدون عذر أو أنن لمدة يوم أو أكثر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم كامل	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	----	----
4.	مغادرة العمل بدون إذن خطي أثناء الدوام	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم كامل	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----
5.	التواجد في أماكن غير الاماكن المخصصة للعمل و/أو عمل زيارات خاصة داخل الجامعة	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم كامل	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----
6.	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل، و/أو تنفيذها بشكل خاطئ	غرامة أجر 3 أيام	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----
7.	النوم أثناء اوقات الدوام	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----
8.	تناول المأكولات في غير الاماكن أو الاوقات المحددة لها	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم كامل	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----
9.	التشاجر في أماكن العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مصدق
التوقيع: 


التوقيع: 

10.	عدم مراعاة التعليمات المعطى عنها للسلامة العامة للعاملين	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----
11.	ادخال مشروبات كحولية أو ممنوعة الى مكان العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
12.	حمل أسلحة أو أدوات حادة أو مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار لغير المصرح لهم بذلك، بالمخالفة للالتزامات المتعلقة بالأمن والسلامة	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
13.	دخول الموظف إلى الأماكن غير المخصصة لعمله والعبث بالأوراق أو المعدات أو الأجهزة لأي سبب كان	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
14.	التصرف بالسلوك و/أو المزاح بطريقة غير لائقة و إثيان حركات بذينة و/أو مخالفة للآداب والأخلاق العامة	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----
15.	التحدث أو العنادة على الزملاء أو المسؤولين أو المراجعين بصوت عالي جداً وملفت للنظر	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----
16.	الإفطار جهاراً في شهر رمضان	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
17.	إساءة استعمال المعدات	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
18.	استعمال الآلات و/أو السيارات و/أو المعدات	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----



الممتلكات الخاصة بالجامعة في الأماكن المخصصة لها						
27. عدم الالتزام باللباس والمظهر العام الوارد في سياسة الجامعة الخاصة باللباس والمظهر العام	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
28. التدخين خارج المكان المخصص للتدخين في الجامعة	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
29. استخدام كلمة السر الخاصة بموظف آخر و/أو إعطاء كلمة السر لموظف آخر	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
30. استخدام جهاز الحاسوب أو جهاز الخلوي الشخصي للألعاب أو المواقع غير الأخلاقية.	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
31. سوء استخدام الختم الخاص بالجامعة أو الكتابات أو الدوائر أو المراكز، و سوء استخدام الأوراق الرسمية الخاصة بهذه الجهات	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
32. تزويد جهات خارجية بوثائق خطية أو معلومات بدون علم الإدارة	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
33. إبقاء الإنارة و/أو الأجهزة التي يجب إطفائها دون	خصم أجر يوم عن	----	----	----	----	----



إطفاء	كل مرة ترتكب فيها هذه المخالفة					
34. رمي السجائر و/أو أي نوع من المخلفات في غير موقعها	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
35. كتابة عبارات أو لصق ملصقات داخل الجامعة أو خارجها تضر بمصلحة الجامعة وتخالف الآداب العامة والملوك العام	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
36. فقد أو إتلاف البطاقات الخاصة بالجامعة أو المصرفية للموظف	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
37. عدم حمل البطاقة الخاصة بالجامعة أو المصرفية للموظف	خمس أجر يوم عن كل مرة ترتكب فيها هذه المخالفة	----	----	----	----	----
38. رفض الخضوع للتفتيش عند الدخول و/أو الخروج من الجامعة	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
39. عدم الرد على الهاتف المصرفي للموظف لغايات العمل	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----
40. جمع النقود و/أو اعاتات داخل الجامعة بدون إذن	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----

خطي من الإدارة						
41. الحصول على تقييم أداء سنوي بتقدير ضعيف	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----
42. تقديم تقارير طبية أو اجازة مرضية غير صحيحة	إنذار أول	إنذار ثاني	----	----	----	----

[Handwritten signature]

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة العمل
مصدق
التاريخ ١٤/١٢/٢٠١٩

شهادة تسجيل اسم تجاري

أشهد أنا مسجل الاسماء التجارية بأن الاسم التجاري جامعة الزرقاء مسجل تحت الرقم 162802 بتاريخ 27/10/2010 في سجل الاسماء التجارية بمقتضى أحكام قانون الاسماء التجارية رقم 9 لسنة 2006 وفقا للبيانات التالية :

اسم المالك : شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار م ع م

نوع التجارة :

342277	جامعة اهلية
942020	حسب غايات الشركة المرفقة في عقد التأسيس

موقع المحل التجاري:

البلد :- الأردن ، المحافظة :- الزرقاء ، المنطقة :- التوسعة /مطارق /المفرق ، الشارع :- طريق الشام الدولية، ص.ب :- 3331/الحي التجاري-13111 فاكس رقم :-3998835، هاتف :-0777777711.

بتاريخ 01/10/2012 أجريت التغييرات التالية :

- تغيير الغايات.

ولا يزال سجل الاسم التجاري قائما لتاريخه

صدرت هذه الشهادة بتاريخ 04/01/2021 9.28.38 AM

هذه الشهادة مستمدة من بيانات سجل المسمى
هذه الشهادة محدثة وصادقة للواقع



المملكة الأردنية الهاشمية
غرفة تجارة الزرقاء

نسخة التاجر

شهادة تسجيل
٢٠٢١

تشهد غرفة تجارة الزرقاء

أن السيد / السادة : شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار

الرقم الوطني للتاجر : الرقم الوطني للمنشأة : ٢٠٠٠١٠٥٦٩

مسجل / مسجلون لدينا تحت رقم : ٣٧٥٣٤

رقم السجل التجاري : ٢١٤

الاسم التجاري : جامعة الزرقاء + رياض ومدارس جامعة الزرقاء + كلية الزرقاء للعلوم التقنية

القطاع : الخدمات والاستشارات وغيرها

رأس المال : ١٦٥٠٠٠٠٠

ستة عشر مليون و خمسمئة ألف دينار أردني لا غير

نوع العمل : تعليم والاستثمار

الفروع : جامعة الزرقاء - طريق الشام - مسيح رياض (ثانوية البنين) - مدينة الملك عبدالله بن

الفئة : عبدالعزيز ، مسيح المدارس الأساسية - مدينة الملك عبدالله بن عبدالعزيز + كلية الزرقاء

العنوان : للعلوم التقنية ، عيادات جامعة الزرقاء للسمع والنطق جبل طارق

الأولى

الزرقاء / الاتوستراد -

هاتف : ٧٧٧٧٧٧٧١١

ص.ب : ٢٣٣١ فاكس : ٣٩٩٨٨٣٥

العنوان الالكتروني :

البريد الالكتروني : zarka_elc@zpu.edu.jo

اسم مالك العقار : خاص

صدرت بتاريخ : ٢٠٢١ - ١ - ٢٠

ينتهي العمل بها بتاريخ : ٢٠٢١ - ١٢ - ٢١

محرر الشهادة : م. ب

رقم الوصل المالي : ٤٤٢٤٦٩





وزارة العمل

الرقم قانونية/1/2021

التاريخ 18 محرم 1444

الموافق 2022/08/16

السادة / شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار
جامعة الزرقاء
الرقم الوطني (200010569)

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : تعديل النظام الداخلي

إشارة إلى كتابكم رقم (2249/31/1/11) تاريخ 2022/8/15

واستنادا لأحكام المادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996 وتعديلاته ولاحقا لكتابي رقم (ق/15512/1/1) تاريخ 2021/12/12 والمتضمن المصادقة على نظامكم الداخلي لتنظيم العمل.

أعلمكم بالمصادقة على التعديل الوارد على النظام الداخلي لتنظيم العمل الخاص بكم والمرفق طيا بصيغته النهائية على أن يتم العمل به اعتباراً من تاريخه كجزء لا يتجزأ من ذلك النظام وتعميمه على كافة العاملين لديكم.

مع العلم بأنه لا تؤثر المصادقة على هذا النظام على أي حق من حقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منها سابق أو لاحق لهذا النظام ويرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

واقبلوا الاحترام،،،

وزير العمل

نايف زكريا استيتية



وزارة العمل
مديرية الشؤون القانونية
مارينا الحنصلي

الأمين العام

مديرية الشؤون القانونية

لهم معذ الكتاب / حسين آل خطاب

الملكة الاردنية الهاشمية

هاتف: 962 6 5802666 + فاكس: 962 6 5855072 + ص. ب : 8160 صان 11121 الاردن - الموقع الالكتروني : www.mol.gov.jo