نظام موظفي البلديات

رقم (108) لسنة 2007

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام موظفي البلديات لسنة 2007) ويعمل به من التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء.

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية.

الوزير : وزير الإدارة المحلية .

الأمين العام:أمين عام الوزارة.

البلدية:أي بلدية منشأة بموجب احكام قانون البلديات النافذ المفعول .

المجلس :مجلس البلدية.

الرئيس: رئيس المجلس .

المدير:المدير التنفيذي للبلدية .

اللجنة:لجنة شؤون الموظفين في البلدية المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام أو اللجنة المركزية حسب مقتضى الحال .

الوظيفة:مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام

هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من

مسؤوليات .

المسمى الوظيفي:المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغلها وشروط اشغالها وفئاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم.

جدول التشكيلات:مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون البلديات النافذ.

المسار الوظيفي: مجموعة الوظائف التي يشغلها الموظف خلال مسيرته الوظيفية وتمثل الخبرات العملية المكتسبة خلالها وما يرتبط بها من كفايات وظيفية ويتكون كل مسار من عدة وظائف ومراكز إدارية وخبرات متنوعة.

لمسار المهني المتخصص : مستويات تشكل مسار التطور والترقية المهنية لوظائف محددة لتمارس من قبل متخصصين مؤهلين ومرخصين لمزاولتها.

الموظف:الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر

بمقتضى موازنة البلدية بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد ، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجرا يومياً.

الفئة:مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا النظام .

الدرجة:مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام .

الراتب الاساسي:الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع .

الراتب الاساسي الاجمالي:الراتب الاساسي مضافاً اليه علاوة غلاء المعيشة .

الراتب الاجمالي : الراتب الاساسي الاجمالي مضافاً اليه جميع العلاوات الشهرية المحددة بموجب احكام هذا النظام بما فيها النسبة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام .

البعثة:ايفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على مؤهل علمي مدة متصلة تزيد على ثمانية اشهر سواء كانت داخل المملكة او خارجها .

الدورة:إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كلتيهما معاً سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

المهمة العلمية:ايفاد الموظف ، داخل المملكة او خارجها ، لحضور مؤتمر او ندوة او حلقة دراسية او لقاء علمي او للقيام بزيارة او جولة استطلاعية او ما هو مماثل لاي منها .

الموفد:الموظف الذي يوفد في بعثة او دورة او مهمة علمية وفقاً لاحكام هذا النظام .

المسار التدريبي : مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف تحقيقا لمتطلبات المسار الوظيفي.

المشروع:النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في موازنة البلدية واقترنت بموافقة المرجع المختص.

المادة 3

تسري أحكام هذا النظام على موظفي البلديات ، باستثناء موظفي أمانة عمان الكبرى.

المادة 4

تقسم وظائف البلديات وتحدد مهامها وفئاتها ودرجاتها على النحو التالي :-

أ-الفئة الاولى : تتولى المهام القيادية والاشرافية والمشاركة في وضع الاهداف الاستراتيجية والسياسات العامة

للبلدية واعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والاشراف على تنفيذها واقتراح اساليب

لتطوير منهجيات واجراءات العمل ، وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف كما تكون مهام

وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في المهن الهندسية والاقتصادية والادارية والقانونية والمالية

والزراعية والطبية وما يماثل أيا منها ، ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى حدا ادنى او

من كان يشغل وظيفة مدير مديرية على جدول التشكيلات المصدق للبلدية قبل سريان هذا النظام ويحمل شهادة

دبلوم كلية المجتمع الشامل حدا ادنى وتضم هذه الفئة ثماني درجات من الدرجة السابعة الى الدرجة الخاصة 0

ب-الفئة الثانية : تتولى القيام بالاعمال التنفيذية الهندسية المساندة او الادارية او المحاسبية او الفنية او ما يماثل

ايا منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل

شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية

العامة حدا ادنى او من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة حدا ادنى على جدول التشكيلات المصدق

للبلدية قبل سريان هذا النظام وكان على رأس عمله قبل تاريخ 1/11/2005 وتضم هذه الفئة تسع درجات من الدرجة التاسعة الى الدرجة الاولى .

ج- الفئة الثالثة : تشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب

تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يجوز لاي سبب التعيين في وظائفها لمن يزيد مؤهله العلمي على شهادة

كلية المجتمع او المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها وتضم هذه الفئة الدرجات الثالثة والثانية والاولى .

المادة 5

يقسم الموظفون إلى:-

أ-موظفين دائمين: وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف قبل تاريخ 1/1/2014 ويخضعون لنظام تقاعد موظفي البلديات ومكافآتهم أو قانون

الضمان الاجتماعي المعمول بهما.

ب- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بموجب عقود او عقود شاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف،

والذين يعينون بموجب عقود على حساب المشاريع، أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات وتحدد رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على أن لا تتجاوز

المخصصات المرصودة لهذه الغاية أو راتب الموظف المنفك عن العمل.

المادة 6

تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادات السنوية لموظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقا لما هو محدد في نظام الخدمة المدنية.

المادة 7

أ- يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق الزيادة السنوية عند حلول الموعد

المقرر لمنحها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقع براءة الزيادة من رئيس البلدية او احد كبار موظفي البلدية يفوضه المجلس بذلك.

ب- لا يستحق الموظف راتبه الاساسي وعلاواته عن المدة التي لا يمارس فيها عمله فعليا او عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون اجازة قانونية .

المادة 8

أ- تصنف الوظائف في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة من حيث طبيعة عملها ومستوى مهامها ومسؤولياتها والمؤهلات المطلوبة لاشغالها .

ب- يصدر الوزير بناء على تنسيب لجنة خاصة يشكلها لهذا الغرض تعليمات يحدد بمقتضاها وصف وتصنيف الوظائف لجميع الفئات والدرجات .

ج- تطبق أحكام المسار المهني المتخصص الواردة في نظام الخدمة المدنية على موظفي البلديات بموجب تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة 9

تحدد الزيادة السنوية للموظف بعقد بما يماثل الزيادة السنوية للموظف الدائم باستثناء الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات فيمنح الزيادة السنوية على النحو التالي:-

الراتب الاجمالي للعقد الزيادة السنوية بالدينار

اقل من 250 دينارا 4

250-499 دينارا 6

500-749 دينارا 8

750-999 دينارا 10

1000دينار فما فوق 12

المادة 10

يستحق الموظف علاوة غلاء المعيشة وفقا لاحكام نظام الخدمة المدنية.

المادة 11

أ-يستحق الموظف المتزوج علاوة عائلية شهرية مقدارها (20) دينارا بما في ذلك الموظف الارمل والمطلق اذا كان له اولاد لا تزيد اعمارهم على(18) سنة .

ب-تدفع العلاوة العائلية للموظفة اذا كان زوجها متوفيا او مقعدا أو كانت معيلة لاولادها أو مطلقة لا تتقاضى نفقة شرعية عن أولادها وكانت أعمارهم لا تزيد على (18) سنة .

المادة 12

أ. تمنح العلاوات الاضافية المبينة ادناه بنسب من الراتب الاساسي تحدد بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير ويجوز الجمع بينها وفقا لما يلي :

1. علاوة فنية.
2. علاوة اشرافية.

3. علاوة موقع.

4. اي علاوة اضافية يحددها مجلس الوزراء.

ب. 1. تصرف العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس وتحجب بالطريقة ذاتها اذا انتفت الاسباب الموجبة لمنحها .

2. تصرف العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من تاريخ مباشرة الموظف عمله سواء عن طريق التعيين أو النقل أو الترفيع أو تعديل الوضع.

ج. لا يجوز تغيير المسمى الوظيفي لاي موظف لغايات منحه العلاوة الاضافية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة الا اذا استدعت الحاجة نقله الى ممارسة الوظيفة فعليا وكانت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية تتناسب ومتطلباتها .

د. لا يجوز تعديل تعليمات منح العلاوات الإضافية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على إقرارها ولأسباب مبررة .

المادة 13

أ- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المماثل له في الراتب الأساسي في الوظائف الدائمة لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- إذا تم تعيين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات فلا يستحق أي علاوة أو بدل منصوص عليهما في هذا النظام باستثناء العلاوة العائلية.

المادة 14

أ- للوزير بناء على تنسيب المجلس تكليف ما لا يزيد على (25%) من موظفي البلدية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي اذا تطلبت مصلحة العمل ذلك ويمنح الموظف بدل عمل إضافي نسبته (30%) من الراتب الأساسي في أي من الحالات التالية :-

1-إذا كانت طبيعة عمل البلدية تقتضي تطبيق نظام المناوبات بحيث يستمر العمل (24) ساعة.

2-إذا كانت طبيعة خدمات البلدية أو أي قسم فيها يقتضي عملاً إضافياً.

3-إذا كان لدى البلدية أو لدى أي قسم فيها عملا موسميا يجب إنجازه خلال مدة زمنية محددة وتعذر ذلك أثناء

أوقات الدوام الرسمي المعتاد أو لديها عملا اضطراريا يستدعي عملاً إضافياً منتظماً.

4- إذا كان لدى البلدية برنامجا أو مشروعا يتطلب عملاً إضافياً لغايات متابعته وتنفيذه.

ب-يصرف بدل العمل الاضافي بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس.

ج-تراعى الاعتبارات التالية عند صرف بدل العمل الإضافي:-

1-أن لا يزيد مجموع أي بدل مستحق لقاء هذا العمل عن المبالغ المرصودة في موازنة البلدية للعمل الإضافي.

2-عدم الجمع بين بدل العمل الإضافي وعلاوات الميدان والمياومات وأي مكافأة عن العمل ذاته .

د- يوقف صرف بدل العمل الإضافي في الحالات التالية:-

1-عند زوال مبررات العمل الإضافي.

2-عند تغيب الموظف المكلف بالعمل الإضافي عن العمل لأي سبب كان.

3-عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.

هـ- للرئيس بناء على تنسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل خمس ساعات

عمل إضافي وبحد أعلى عشرة أيام في السنة بدلاً من منحه البدل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بناء على رغبة الموظف أو في حال عدم توافر المخصصات المالية.

المادة 15

أ-للوزير بناء على تنسيب لجنة برئاسة الرئيس وعضوية مندوب عن الوزارة واثنين من كبار موظفي البلدية يسميهما المجلس منح الموظف زيادتين سنويتين وفقا لاحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية:-

1-إذا قدم براءة اختراع وكان الاختراع مسجلا لدى الجهة المختصة وذا فائدة للبلدية او المجتمع ووضع موضع التطبيق على ان تتوافر في الاختراع صفة الابتكار والتجديد وعدم النقل .

2-إذا نشر بحثا علميا بشكل منفرد في مجلة علمية محكمة على ان لايكون قد تم استخدامه لاي غاية من الغايات الواردة في هذا النظام، او ان يكون مستلاً من اطروحة دكتوراة او ماجستير.

ب-يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية على ان لا تتجاوز هذه المكافآت والحوافز(100%) من الراتب الاجمالي .

المادة 16

أ- تشكل في البلدية لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الرئيس وعضوية المدير وكل من مسؤول شؤون الموظفين في البلدية واحد كبار الموظفين فيها .

ب- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية وترفع توصياتها بشأنها الى المجلس :-

1-تعيين الموظفين وتحديد درجاتهم ورواتبهم الأساسية وفقا لاحكام هذا النظام .

2-تعديل اوضاع موظفي البلدية وترفيعهم وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئات الأولى والثانية.

3-ايفاد الموظفين للبعثات والدورات ودراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي البلدية لرفع مستوى الاداء وتحسين نوعية العمل.

4-اجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين .

5-أي مهام أو صلاحيات أخرى ورد النص عليها في هذا النظام.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اغلبية أعضائها وتتخذ قراراتها بالاغلبية .

د-1- لغايات احكام البندين (1) و(4) من الفقرة (ب) من هذه المادة ، يضاف الى اللجنة المشكلة بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة أحد موظفي ديوان الخدمة المدنية من الفئة الأولى او الثانية يسميه

رئيس ديوان الخدمة المدنية وأحد موظفي الوزارة يسميه الوزير .

2- على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة ولغايات احكام البند (1) من هذه الفقرة، تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور جميع اعضائها وتتخذ قراراتها

بالاجماع وترفع توصياتها الى المجلس لاستكمال اجراءات التعيين وفقا

لاحكام هذا النظام، وفي حالة الاختلاف في الرأي بين اعضاء اللجنة يرفع الامر الى اللجنة المركزية للموارد البشرية المشكلة بمقتضى احكام نظام الخدمة المدنية لتنظر فيه وترفع توصياتها بشأنه الى الوزير

للمصادقة عليه.

المادة 17

أ-1- مع مراعاة احكام المادة (21) من هذا النظام، يكون التعيين في وظائف البلدية من خلال طلبات التعيين المقدمة لديوان الخدمة المدنية.

2-تعتبر خدمات الموظفين الذين يعينون وفقا لاحكام البند (1) من هذه الفقرة خاضعة لاحكام قانون الضمان الاجتماعي

ب-لا يجوز التعيين او الترفيع الا الى وظيفة شاغرة .

المادة 18

أ-1- يتم تعيين موظفي البلدية وفق تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية في الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية.

2- لغايات تطبيق التعليمات المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة،تعامل البلدية معاملة الدائرة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية.

ب- تزود البلدية ديوان الخدمة المدنية من خلال الوزارة باحتياجاتها من الوظائف الشاغرة لديها المدرجة على جدول تشكيلات وظائفها وفق نموذج خاص يعده الديوان لهذه الغاية بالتنسيق مع الوزارة.

المادة 19

يتم تعيين الموظفين بعقود شاملة لجميع العلاوات وفق النموذج المعد من الوزارة .

المادة 20

أ- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في البلدية أن يكون:-

1- أردني الجنسية.

2- قد أكمل الثامنة عشر من عمره بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات، أما إذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها.

3- سالماً من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين ذي الاعاقة إذا لم تكن إعاقته تمنعه منالقيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص.

4- غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.

5- مستوفياً لمتطلبات وشروط إشغال الوظيفة الشاغرة.

ب- تعطى الأولوية في التعيين لسكان منطقة البلدية.

المادة 21

أ- يعين أصحاب المؤهلات العلمية المبينة أدناه في البلديات بالفئات والدرجات والرواتب المبينة إزاؤها:-

ا لمؤهل العلمي / التخصص

السنة

الدرجة

الفئة

-1 شهادة كلية المجتمع الشامل او المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة

3

9

2

-2 شهادة كلية المجتمع الشامل او المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة

1

8

2

-3 شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية .

1

8

2

-4 شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية .

3

8

2

-5 الشهادة الجامعية الاولى في جميع التخصصات بالانتساب

1

7

1

-5 الشهادة الجامعية الاولى بالانتظام في جميع التخصصات عدا الطب البشري او طب الاسنان او الطب البيطري او الصيدلة او الهندسة غير الزراعية .

3

7

1

-7 الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (6) من هذه الفقرة

1

6

1

-8 الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (6) من هذه الفقرة

5

6

1

-9 الشهادة الجامعية الاولى في تخصصات طب الاسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة والشهادة الجامعية الاولى في العلوم الطبية المساندة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات .

1

6

1

-10 الشهادة الجامعية الاولى في تخصص دكتور صيدلة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ست سنوات .

2

6

1

-11 الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة .

3

6

1

-12 الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة .

2

5

1

-13 الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة .

4

6

1

-14 الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة .

3

5

1

-15 الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري

3

6

1

-16 الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري وشهادة الاختصاص العالي

2

5

1

-17 الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري

1

4

1

ب- يمنح حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية

الأولى المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالإضافة إلى ما يستحقه زيادة سنوية واحدة وزيادتين سنويتين إذا كانت مدة الدراسة لا تقل عن سنتين .

ج- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية أو المعهد أو الجامعة التي تخرج منها الطالب ولا يعتمد عدد

السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب أو لأي سبب آخر .

د- تراعى المؤهلات العلمية والشهادات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة لأغراض هذا النظام .

هـ- يتم تحديد السنة والدرجة والفئة لغايات التعيين لاي شهادة علمية أو أكاديمية لم يتم النص عليها في هذه المادة بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس .

المادة 22

أ- يراعى عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة في البلدية سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو في البلدية أو في أي أعمال أخرى إذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها

وكانت قد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية في الوظائف الحكومية أو البلدية ولا يزيد ما

يمنح للشخص إذا كانت خدمته في أي من الأعمال الأخرى على خمس زيادات سنوية.

ب-يخضع الموظف المعين في البلدية لأحكام مدة التجربة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية.

المادة 23

لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل .

المادة 24

أ‌. يتم تعيين الموظفين بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس المستند إلى توصية اللجنة .

ب‌. يتم ترفيع الموظفين وتعديل أوضاعهم بقرار من المجلس بناء على توصية اللجنة شريطة أن يخضع القرار لموافقة الوزير .

المادة 25

أ- لا يجوز تعيين أي شخص يحمل شهادة الثانوية العامة فأعلى على حساب الأجور اليومية.

ب- 1- لا يجوز التعيين على حساب الاجور اليومية الا ضمن الشواغر المحدثة على كشف العاملين على حساب الأجور اليومية المرفق بموازنة البلدية.

2- لا يجوز تكليف العاملين على حساب الأجور اليومية بأي أعمال أخرى.

ج-يصدر الوزير بناء على تنسيب لجنة يشكلها تعليمات استخدام العاملين في الأجور اليومية.

د- يخضع العمال المعينون وفقا لاحكام هذه المادة لقانون العمل ولا يجوز لهم اشغال أي من وظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة او التعيين على أي منها الا وفقا لتعليمات اختيار وتعيين

الموظفين في الوظائف الحكومية في الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة الصادرة بموجب نظام الخدمة المدنية .

هـ- تعتبر باطلة أي إجراءات مخالفة لأحكام هذه المادة والتعليمات الصادرة بمقتضاها ولا ترتب أي أثر من أي نوع كان.

و- يحظر على الموظف المالي في البلدية صرف اي مبلغ لمن يتم تعيينه فيها خلافا لأحكام هذه المادة والتعليمات الصادرة بمقتضاها وتحسم أي مبالغ تصرف خلافا لذلك من العامل المعني ومن الموظف الذي صرفها.

المادة 26

يجوز بموافقة الوزير استخدام موظف واحد للعمل في أكثر من بلدية بموجب عقد مشترك على أن يتضمن العقد شروط العمل ومتطلباته في كل بلدية والراتب الاساسي المخصص له ومقدار الجزء من الراتب الاساسي الذي تتحمله كل بلدية.

المادة 27

يتم تعيين الموظف بعقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس.

المادة 28

أ-في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل في البلدية ولاستقطاب كفاءات علمية وخبرات عملية مميزة أو كلتيهما ، يجوز تعيين الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وبراتب لايزيد على

ضعف الراتب المحدد لمثيله من الموظفين الدائمين المعينين وفقا لاحكام المادة (22) من هذا النظام وعلى البلدية التي تتوافر لديها وظائف شاغرة بعقود شاملة لجميع العلاوات تزويد ديوان الخدمة

المدنية بمسميات هذه الوظائف

ووصفها الوظيفي والمؤهلات والخبرات والكفاءات والمهارات المطلوبة لاشغالها واعدادها ورواتبها ويتم التعيين وفقا للاحكام والاجراءات المنصوص عليها في ديوان الخدمة المدنية.

ب-وفي كل الاحوال لا يجوز تعديل الراتب الاساسي الموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات الا انه يمنح الزيادة السنوية المقررة له وفقاً للزيادات المنصوص عليها في جدول تشكيلات الوظائف في البلدية .

المادة 29

يجوز استخدام أشخاص وبشكل مؤقت على حساب مشاريع لمدة تقل عن سنة بموافقة الوزير بناء على تنسيب

المجلس وبتعليمات تصدرها الوزارة لهذه الغاية بموجب قرارات أو عقود ويتقاضون رواتبهم من مخصصات المشروع

وتنهى خدماتهم حكماً بانتهاء مدة القرار أو العقد أو المشروع أو نفاذ مخصصاته .

المادة 30

أ- يصدر الوزير بناءً على تنسيب الامين العام التعليمات والأدلة والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء بما في ذلك

التعليمات حول كيفية تقييم أداء الموظفين المعارين والمنتدبين والمكلفين والموفدين في بعثات أو دورات

والموظفين تحت التجربة والموقوفين عن العمل، على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير.

ب- تعد الوزارة جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك تقرير الأداء السنوي ونماذج سجل الأداء،

ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين .

ج- تعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء أحد المرجعيات الرئيسة عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي.

د- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة

الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وفي تقرير الأداء السنوي سواء بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز

إجراء أي محو أو كشط فيها وذلك تحت طائلة بطلان التعديل والمساءلة.

هـ-1-تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الاداء السنوي ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية :-

- ممتاز .

- جيد جداً.

- جيد.

- متوسط.

- ضعيف.

2- توضع التقديرات المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وذلك وفقاً للنموذج المعتمد لتقرير الاداء السنوي.

المادة 31

أ- على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع مرؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط

القوة في أداء وسلوك الموظف لتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها أو إجراء أي تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كلتيهما.

ب- يقوم المدير المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف في المديرية للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين

أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

ج-تؤخذ بعين الاعتبار جميع العقوبات التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على جيد إذا اتخذت بحقه عقوبة الانذار او الحسم من الراتب الاساسي او حجب الزيادة السنوية لمدة سنة او سنتين .

د-يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعهما إلى الرئيس

الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى المدير أو من يكلفه المجلس في حال عدم وجود المدير لاعتماد التقدير النهائي للموظف .

هـ- ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقدير إذا

كان تقرير أدائه السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف ، وللموظف حق الاعتراض عليه خلال (14) يوما من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقرير معتمداً.

و-في حال اعتراض الموظف على التقرير يقوم المرجع المختص بالمصادقة على التقرير أو من يفوضه بإحالة التقرير مع الاعتراض الى اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة (32)من هذا النظام.

المادة 32

أ- تؤلف في كل بلدية بقرار من الرئيس لجنة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي، من الرئيس

وعضوية اثنين من كبار موظفي البلدية، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال البلدية وممن عرفوا بعدالتهم

وموضوعيتهم ويكون اجتماعها قانونيا بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كلتا الحالتين نهائياً.

ب- على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (14) يوما، اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض،

وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات في البلدية تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة من الموظف ويبلغ بقرار اللجنة .

المادة 33

ترسل البلدية إلى الوزارة كشفاً معتمداً وموقعاً من رئيس البلدية بأسماء جميع موظفيها وفئاتهم ودرجاتهم

وتقديراتهم النهائية وعلاماتهم في تقرير الأداء السنوي خلال النصف الأول من شهر كانون الأول من كل سنة على

أن تراعى فيه السرية التامة ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الوزارة.

المادة 34

أ . يرفع الموظف من الفئتين الاولى والثانية وجوبيا من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاساسي الاعلى من راتبه الاساسي مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة وفقا للاحكام والشروط التالية:

1. ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن ستة اشهر خدمة فعلية في اعلى مربوط درجته .

2. ان يكون قد شارك في برامج تدريبية ضمن الدرجة الواحدة لا تقل مدتها عن (20) ساعة تدريبية وفقا للمسار التدريبي المعتمد للموظفين باستثناء الترفيع من الدرجة الاولى الى الدرجة الخاصة فيشترط ان يكون الموظف قد شارك في برامج تدريبة لا تقل مدتها عن (100) ساعة تدريبية .

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة :

1. يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الأولى من الفئة الأولى إلى الدرجة الخاصة من الفئة الأولى ومن الدرجة الثانية من الفئة الثانية إلى الدرجة الأولى من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية :

أ‌. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى وثلاث سنوات في الدرجة الثانية من الفئة الثانية .

ب‌. أن يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين بدرجة (ممتاز) وأن لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد جداً) ولم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (43) من هذا النظام .

2. يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة ولغاية الدرجة الأولى من الفئة الأولى ، ومن الدرجة السابعة ولغاية الدرجة الثانية من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية :

أ‌. أن يكون قد أمضى في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية في الدرجة .

ب‌. أن يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين بدرجة (ممتاز) وأن لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد جداً) ولم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (43) من هذا النظام .

3. لا يجوز الترفيع الجوازي للموظف المنتدب أو المكلف أو المعار إلى أي جهة غير خاضعة لأحكام هذا النظام بما في ذلك الموظف المعار إلى أي جهة خارج المملكة .

المادة 35

يجوز للجنة المختصة بالترفيع اعتماد الدورات التدريبية المتصلة بعمل البلدية التي تعقدها أو تنفذها أي من

المؤسسات أو التي يشارك فيها موظفوها سواء كانت داخل المملكة أو خارجها لغايات الترفيع.

المادة 36

أ- يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفية أخرى بالوكالة في البلدية ذاتها بقرار

من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة شريطة استيفاء متطلبات الوظيفة التي سينقل اليها وان يكون قادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها على ان لا يؤثر النقل على المستوى الوظيفي للموظف .

ب-1- يجوز تكليف الموظف لمدة لا تزيد على سنتين قابلة للتجديد لسنتين أخريين للعمل لدى أي جهة تطوعية أو أي بلدية أخرى او دائرة أو جهة حكومية .

2- في حال تكليف الموظف للعمل في أي دائرة تراعى أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية لاشغال الوظيفة الشاغرة في تلك الدائرة.

3-يتم التكليف بقرار من الوزير بناء على تنسيب الرئيس.

4- يحدد في قرار التكليف الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه الاساسي وعلاواته 0

5-لا يؤثر قرار التكليف على أقدمية الموظف في الدرجة وتحتسب مدة التكليف لغايات الزيادة السنوية والترفيع الوجوبي.

6- في حالات خاصة ومبررة يجوز تمديد التكليف لاكثر من المدة المقررة بموافقة الوزير بناء على تنسيب لجنة خاصة يشكلها لهذه الغاية .

ج- للوزير أو من يفوضه بناء على توصية المجلس المستند الى تنسيب الرئيس ان يقرر اعارة الموظف بموافقته

الخطية إلى أي بلدية أو أي دائرة أو جهة اخرى لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويتقاضى راتبه من الجهة المعار

اليها ، شريطة ان يكون له خدمة فعلية في البلدية لا تقل عن خمس سنوات.

المادة 37

أ- تحدد ساعات العمل في البلديات بما مجموعه (42) ساعة أسبوعيا ولمدة ستة أيام بما فيها يوم السبت ويستحق الموظف ما نسبته (25%) من الراتب الأساسي عن تلك الساعات أما البلديات التي يكون مجموع ساعات العمل فيها (36) ساعة اسبوعيا ولمدة ستة

أيام بما فيها يوم السبت فيستحق الموظف ما نسبته (15%) من الراتب الأساسي عن تلك الساعات.

ب- للبلدية التي تستوجب طبيعة عمل اي من موظفيها العمل بنظام المناوبات ان تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها بموافقة الوزير على ان لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في

الفقرة (أ)من هذه المادة.

المادة 38

تمنح الإجازة السنوية بقرار من الرئيس أو من يفوضه .

المادة 39

أ-1- يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه منح الموظف اجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات في حال وفاة أحد اقاربه من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام ولمدة يومين في حال وفاة أحد اقاربه من الدرجة الثانية وليوم واحد في حال وفاة احد اقاربه من الدرجة الثالثة وللبلدية التحقق من صحة الأسباب المقدمة من الموظف بالطريقة التي تراها مناسبة.

2- لا يجوز أن يتجاوز مجموع الإجازات المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة سبعة أيام خلال السنة الواحدة.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يمنح الموظف في حال وفاة زوجته إجازة مدتها عشرة أيام وتمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة مدتها شهر واحد.

المادة 40

يجوز منح الموظف إجازة لاداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (21) يوما متصلة لمرة واحدة بقرار من الرئيس

بناء على تنسيب المدير أو من احد كبار موظفي البلدية يفوضه المجلس في حال عدم وجود مدير .

المادة 41

تمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ-بقرار من الوزير بناءً على تنسيب المجلس للموظف من الفئتين الأولى والثانية.

ب-بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب الرئيس للموظف من الفئة الثالثة.

المادة 42

أ- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة من كبار موظفي البلدية عن المدة

التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه أو

تقصير منه، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً لأغراض هذا النظام إذا أساء التصرف مع الغير أو أقدم على أي عمل لا

يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة

بالشرف والآداب العامة.

ب- لا تعتمد الاجازات المرضية الا اذا كانت بناء على تقرير طبي صادر من طبيب حكومي او بناء على تقرير طبي

صادر عن اللجنة الطبية الحكومية المختصة .

المادة 43

أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به،

أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه،

فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1-التنبيه.

2-الإنذار.

3-الحسم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يزيد على سبعة أيام في الشهر.

4-حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.

5-حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.

6-حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات.

7-الاستغناء عن الخدمة.

8-العزل.

ب- يشكل المجلس التأديبي للموظفين برئاسة الرئيس وعضوية اثنين يسميهما المجلس من بين اعضائه يختص بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها الموظف.

المادة 44

أ- يجري ايقاع العقوبات التأديبية على الموظف وفقا للصلاحيات التالية :-

1-بقرار من الرئيس المباشر اذا كانت العقوبة التأديبية التنبيه .

2-بقرار من مدير المديرية بناء على تنسيب الرئيس المباشر اذا كانت العقوبة لا تتجاوز الانذار وبقرار من الرئيس

بناء على تنسيب الرئيس المباشر في حال عدم وجود مدير مديرية .

3-بقرار من المدير او من احد كبار موظفي البلدية يفوضه المجلس في حال عدم وجود مدير اذا كانت العقوبة لا

تتجاوز الحسم من الراتب الاساسي الشهري.

4-بقرار من الرئيس اذا كانت العقوبة لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة سنة.

5-بقرار من المجلس اذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات أو لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.

6-بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس اذا كانت العقوبة الاستغناء عن الخدمة او العزل .

ب-لا توقع عقوبة الحسم من الراتب الاساسي او حجب الزيادة السنوية او الاستغناء عن الخدمة او العزل الا بعد اجراء

التحقيق اللازم من لجنة يشكلها المجلس لهذه الغاية.

ج - للمجلس التأديبي إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (43) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

المادة 45

أ- 1- يوقف الموظف عن العمل بقرار من المجلس اذا تمت احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة لارتكابه مخالفة مسلكية او جناية او جنحه مخلة بالشرف او بواجبات الوظيفة .

2- يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (50%) من مجموع راتبه وعلاواته عن الستة اشهر الاولى من تاريخ ايقافه واذا زادت مدة الايقاف على ذلك فيتقاضى ما نسبته (25%) من مجموع راتبه وعلاواته ولا يجوز قبول استقالة الموظف او احالته على الاستيداع قبل صدور القرار النهائي او القطعي في الدعوى التأديبية او القضائية المقامة عليه .

ب- يوقف الموظف عن العمل بقرار من المجلس إذا تم إيقافه على ذمة قضية غير متصلة بعمله، على أن يعاد إلى عمله إذا تم إخلاء سبيله ولا يستحق هذا الموظف أيا من رواتبه وعلاواته عن مدة توقيفه حتى وإن صدر القرار النهائي بتبرئته أو عدم مسؤوليته أو منعت محاكمته عما أسند إليه أو شملت القضية بالعفو العام.

المادة 46

أ - يقدم طلب التظلم خطياً إلى الرئيس خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ وقوع الحالة أو صدور القرار

موضوع التظلم، ويتم البت فيه خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ استلامه.

ب-يقدم طلب التظلم الرسمي إلى الرئيس، الا انه يجوز تقديم الطلب إلى الوزارة في الحالات التالية :-

1-إذا كان لدى الموظف أسباب تجعله يعتقد أن تقدمه بطلب التظلم أو الشكوى للبلدية من شأنه أن يعرضه

للتعسف أو سوء المعاملة.

2-إذا لم تتم إجابة تظلمه المقدم إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه.

المادة 47

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-

أ- قبول الاستقالة.

ب-انتهاء مدة العقد أو إنهائه.

ج- فقد الوظيفة.

د- عدم اللياقة الصحية.

هـ- الاستغناء عن الخدمة.

و- العزل من الوظيفة.

ز- بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام هذا النظام ونظام تقاعد موظفي البلديات

ومكافآتهم واي تشريع نافذ .

ح- فقد الجنسية الأردنية.

ط- التسريح من الخدمة.

ي- إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها.

ك- الإحالة على التقاعد أو الاستيداع.

ل- اذا تبين انه فقد او كان فاقدا احد شروط التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .

م- الوفاة.

المادة 48

أ- إذا اقتضت مصلحة العمل إعادة هيكلة البلدية أو دمجها في غيرها او إلغاء أي وحدة إدارية في البلدية أو قسم

من أقسامها أو إنقاص أعداد الموظفين في أي منها، فيشكل بقرار من الوزير لجنة برئاسة الامين العام ورئيس البلدية

ومدير البلدية أو أحد كبار موظفي البلدية يفوضه المجلس في حال عدم وجود مدير و أحد كبار موظفي الوزارة

يسميه الوزير وشخص يسميه المجلس من بين اعضائه لدراسة أوضاع الموظفين الفائضين عن الحاجة واتخاذ القرار

المناسب بهذا الشان، على أن يتم مراعاة الاعتبارات التالية وحسب مقتضى الحال: -

1-نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في البلدية ذاتها .

2-إحالة الموظف على التقاعد أو الاستيداع إذا أكمل المدة المقبولة لذلك.

3-تسريح الموظف إذا تعذر نقله إلى أي وظيفة أخرى في البلدية بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام هذه الفقرة.

4-نقل الموظفين الخاضعين لنظام تقاعد موظفي البلديات ومكافآتهم النافذ المفعول الذين لم يكملوا المدة

المقبولة للتقاعد أو الاستيداع إلى وظائف في البلدية نفسها، على أن تتم إعادة تأهيل من يتم نقله إلى وظيفة

تستدعي ذلك التأهيل.

?ب-يكون للموظف المسرح بمقتضى أحكام البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة حق الأولوية في التعيين في

أي وظيفة في البلدية تتناسب مع مؤهلاته وخبراته خلال ستة أشهر من تاريخ تسريحه، ويفقد هذا الحق إذا رفض

قبول الوظيفة التي عرض عليه إعادة تعيينه فيها.

المادة 49

أ- يجوز إحالة الموظف على الاستيداع لمدة لا تتجاوز خمس سنوات مقبولة للتقاعد وفقا لنظام تقاعد موظفي

البلديات ومكافآتهم النافذ المفعول إذا كانت هذه المدة تؤدي إلى إكماله المدة المقررة للتقاعد بتاريخ صدور

قرار إحالته على الاستيداع محسوبة من هذا التاريخ وفقاً للصلاحيات التالية:-

1-بقرار من الوزير بتنسيب المجلس بناء على طلب الموظف .

2-بقرار من الوزير بتنسيب مبرر من المجلس دون طلب الموظف .

ب-يعتبر الموظف المحال على الاستيداع بحكم المحال على التقاعد ولا حاجة لإصدار قرار بذلك عند استكمال مدة الاستيداع.

ج-لا تحسب مدة الإحالة على الاستيداع لغايات الزيادة السنوية والترفيع.

د- اذا أُحيل الموظف على الاستيداع دون طلبه فيتقاضى خلال مدة الاستيداع نصف راتبه الأساسي مع نصف علاوة غلاء المعيشة وكامل العلاوة العائلية ، أما العلاوات الأخرى فلا يستحق أي شيء منها

ويتم اقتطاع العائدات التقاعدية عن الراتب الاساسي للموظف قبل إحالته على الاستيداع.

هـ- إذا أُحيل الموظف على الاستيداع بناءً على طلبه فإنه لا يتقاضى أي رواتب أو علاوات خلال مدة الاستيداع

ويتوجب عليه دفع العائدات التقاعدية المستحقة خلال مدة الاستيداع.

المادة 50

يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالموظف وترسل نسخ منها إلى الوزارة .

المادة 51

أ- للوزير أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى الأمين العام.

ب-للأمين العام أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي مدير دائرة او أي مدير مديرية في الوزارة.

ج-للرئيس ان يفوض المدير أو أيا من كبار موظفي البلدية يفوضه المجلس في حال عدم وجود مدير أيا من

الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى احكام هذا النظام.

د-يراعى في حالة تفويض الصلاحيات المبنية على التنسيب التسلسل الإداري.

هـ- تكون جميع الصلاحيات المفوضة محددة وخطية.

المادة 52

أ . تطبق على الموظفين احكام نظام الخدمة المدنية النافذ المفعول في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام .

ب. تطبق على موظفي البلدية احكام كل من نظام الانتقال والسفر ، ونظام التأمين الصحي المدني ونظام علاوات الميدان الموحد لموظفي الحكومة النافذة او اي تشريع اخر يحل محل اي منها .

ج. تحقيقا للغايات المقصودة من هذه المادة يمارس الوزير الصلاحيات التي يمارسها مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية بموجب الانظمة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة ، ويمارس الامين العام الصلاحيات التي يمارسها الوزير والوزير المختص في تلك الانظمة بما في ذلك تشكيل اي لجنة يتطلبها القيام بهذه الصلاحيات كما يمارس الرئيس صلاحيات الامين العام فيها .

المادة 53

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

المادة 54

يلغى كل من :-

أ-نظام موظفي البلديات رقم (28) لسنة 2002 .

ب-نظام العلاوات الموحدة لموظفي البلديات رقم (15) لسنة 1989 .

ج-نظام علاوات المهن الهندسية المساعدة في البلديات رقم (31) لسنة 1976.

د- نظام العلاوات الفنية لمهندسي البلديات رقم (31) لسنة 1966 .