نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام لسنة 2024

رقم (33) لسنة 2024

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام لسنة 2024) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2

التعاريف

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

الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام هذا النظام.

القطاع العام: الدوائر الخاضعة لأحكام هذا النظام والموظفون فيها.

الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير) ما يلي:-

1 - رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.

2 - المرجع المختص فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي.

3- رئيس مجلس الأعيان، فيما يتعلق بموظفي مجلس الأعيان، ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب ورئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب إذا كان المجلس منحلاً.

4- رئيس المجلس القضائي فيما يتعلق بموظفي الأمانة العامة للمجلس القضائي.

5- رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب تشريعات خاصة بموظفي الدائرة.

الأمين العام: أمين عام أو مدير عام الدائرة.

الوظيفة: مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها الدائرة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.

المسمى الوظيفي: المسمى المحدد للوظيفة وفق المؤهلات والشروط المطلوبة لإشغالها ومهام شاغليها وواجباتهم.

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات ولا يشمل الشخص المستخدم بدوام جزئي أو الذي يتقاضى أجراً يومياً.

الوظيفة الحرجة: أي وظيفة ذات أهمية خاصة ولها أثر كبير في قدرة الدائرة على تنفيذ مهامها الأساسية وتتطلب توافر خبرات وكفايات تخصصية لإشغالها أو لاستقطابها أو الاحتفاظ بها والتي اذا شعرت بشكل مفاجئ أو أشغلت بشخص غير مناسب تؤثر على قدرة الدائرة على أداء مهامها واستمرارها بتقديم خدماتها بالجودة نفسها.

الراتب: الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف مقابل قيامه بمهام وظيفته والمحدد وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف أو الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف المعين وفقا لأحكام الفصل الثاني من هذا النظام.

جدول التشكيلات: جدول تشكيلات الوظائف الحكومية الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر.

الهيئة: هيئة الخدمة والإدارة العامة.

المادة 3

الفصل الأول

الأحكام المتعلقة بإدارة الموارد البشرية

في القطاع العام

سريان النظام

أ- تسري أحكام هذا النظام على الموظفين المعينين في وظائف مدرجة في جدول التشكيلات.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تسري على الموظفين المعينين قبل نفاذ هذا النظام الأحكام الواردة في الفصل الثاني من هذا النظام والمتعلقة بالرواتب والعلاوات والزيادات السنوية والترفيع الوجوبي وغيرها من الأحكام المنصوص عليها فيه.

المادة 4

السياسة العامة لمنظومة الموارد البشرية في القطاع العام

تهدف السياسة العامة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام إلى زيادة إنتاجية وكفاءة الموظفين للوصول الى قطاع عام مُمَكّن وفعال محور اهتمامه المواطن، قادر على تحقيق الرؤى والأولويات الوطنية من خلال المرتكزات والمبادئ التالية:-

أ- قطاع عام مرن وأكثر فعالية واستجابة للمتغيرات المحلية والعالمية.

ب- اختيار الكفاءات وفق مبادئ الاستحقاق والجدارة والتنافسية والشفافية وتكافؤ الفرص.

ج- توفير بيئة عمل جاذبة للمواهب وممكنة وتوفير فرص النمو الوظيفي والمهني.

د- موظفون يمتلكون الكفايات الوظيفية والمهارات المستقبلية وقادرون على أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية.

هـ- تعزيز ثقافة المساءلة والتحفيز المرتبط بالأداء وتحقيق النتائج المستهدفة على المستوى الوطني والقطاعي.

المادة 5

تهدف الوظيفة العامة الى خدمة الوطن والمواطن تحقيقاً للمصلحة العامة من خلال مجموعة من المبادئ السلوكية والأخلاقية التي تعزز أداء الموظف وترسخ لديه ثقافة مؤسسية تستند إلى القيم التالية:-

أ- الجدية والإخلاص والدقة والأمانة والتميز في أداء الوظيفة.

ب- عدم الإخلال بواجبات ومهام الوظيفة.

ج- الحفاظ على المال العام.

د- تقديم خدمات نوعية ومبتكرة.

هـ- تحمل المسؤولية والتحلي بروح المبادرة والعمل الجماعي.

المادة 6

ترتكز الخدمة في القطاع العام على المبادئ التالية:-

أ- سيادة القانون.

ب‌- الشفافية.

ج‌- العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.

د‌- الحوكمة.

هـ‌- التمكين والتحفيز.

و‌-الابتكار.

ز-التميز في الأداء والتطوير المستمر.

ح- الفاعلية والكفاءة.

ط- المساءلة والعقاب.

المادة 7

تلتزم الدائرة في سبيل التطبيق الفعّال لمنظومة إدارة الموارد البشرية في القطاع العام بما يلي:-

أ- تطبيق الأحكام الواردة في هذا النظام والتشريعات والتعليمات والسياسات والقرارات والأدلة الخاصة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بعدالة على كافة الموظفين وبما يحقق بيئة عمل محفزة على الإنجاز والإبداع.

ب- إنشاء وحدة تنظيمية للموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

ج- تعزيز الثقافة المؤسسية القائمة على الالتزام والمساءلة وتقبل التغيير الإيجابي.

د- إعداد هيكل تنظيمي وفق التشريعات والسياسات المقرة وبما يتناسب ويتوافق مع مهام الدائرة وخططها المستقبلية والأهداف الوطنية.

هـ- معالجة الفائض والنقص في أعداد الموظفين بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.

و- إعداد وتنفيذ خطة تطوير للموارد البشرية تتوافق مع استراتيجية الموارد البشرية في القطاع العام.

ز- إعداد وتنفيذ خطط التدريب والتعلم المستمر بالتعاون والتنسيق مع معهد الإدارة العامة لرفع قدرات الموارد البشرية وتمكينها.

ح- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة.

ط- الالتزام بإدارة وتقييم الأداء وربطه بالأهداف ومؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي.

ي- اتخاذ التدابير اللازمة لتوفير بيئة عمل ملائمة تمكن الموظفين من أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية.

ك- توفير متطلبات الصحة والسلامة المهنية للموظفين في مواقع عملهم.

ل- تفعيل استخدامات تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي الخاصة بالموارد البشرية وإدامة بيانات نظام الموارد البشرية الموحد والأنشطة المرتبطة به.

المادة 8

تخطيط الموارد البشرية

أ- تقوم الدائرة بالتخطيط لاحتياجاتها من الموارد البشرية وفقاً للمخصصات المالية المحددة لها على أن يتم مراعاة ما يلي:-

1- التخطيط الاستباقي للموارد البشرية بما يتوافق مع احتياجات الخطة الاستراتيجية للدائرة والخطط الوطنية والقطاعية ومهارات ووظائف المستقبل وفقاً لنتائج دراسات عبء العمل وقياس الإنتاجية بما يحقق الجاهزية للمستقبل بفعالية وكفاءة.

2- تحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق مع نظام التنظيم الإداري لضمان تغطية كافة مهامها واختصاصاتها وعدم التداخل بين الوظائف والتركيز على العمليات الرئيسية فيها.

3- وضع خطة التوظيف بعد إقرار جدول التشكيلات.

4- تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية لإعداد موازنة الوظائف وفق مبررات موضوعية وبناء على دارسات عبء العمل.

5- وضع خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الحرجة في الدائرة.

6- إعداد موازنة الوظائف ضمن موازنة الدائرة استناداً الى نتائج تخطيط الموارد البشرية والتى تشمل عدد الوظائف ومسمياتها ومخصصاتها المالية على أن يتم اعتمادها من قبل مدير عام دائرة الموازنة العامة.

ب- تشكل في الهيئة لجنة تسمى (لجنة تخطيط الموارد البشرية في القطاع العام) برئاسة رئيس الهيئة وعضوية كل من:-

1- أمين عام وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

2- أمين عام وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

3- مدير عام المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

4- المدير التنفيذي في الهيئة المسمى لممارسة صلاحيات الأمين العام.

5- مدير عام دائرة الموازنة العامة.

6- مدير عام معهد الإدارة العامة.

7- اثنين من خبراء الموارد البشرية من خارج القطاع العام يسميهما رئيس الهيئة.

ج- تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة المهام والصلاحيات التالية:-

1- دراسة احتياجات الدوائر من الموارد البشرية بما في ذلك مشروع جدول التشكيلات ومدى توافقها مع الضوابط والمعايير التي

تضعها الهيئة لهذه الغاية.

2- دراسة حجم الموارد البشرية في القطاع العام وسبل تعزيز مستويات إنتاجيته.

3- أي مهام أخرى تتعلق بتخطيط الموارد البشرية يحيلها رئيس اللجنة إليها.

د- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة واحدة في الشهر على الاقل ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم وتصدر توصياتها بأغلبية اصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

المادة 9

أصناف الوظائف

تصنف الوظائف في القطاع العام وفقاً لطبيعتها والكفايات المرتبطة بها على النحو التالي:-

أ- وظائف الفئة العليا يتولى شاغلوها قيادة جهود الموظفين في الدائرة لتنفيذ السياسة العامة والاستراتيجيات والخطط والبرامج وادارة الجهاز التنفيذي بما يضمن تحقيق الاهداف الوطنية والقطاعية، وتقسم هذه الوظائف الى المجموعتين التاليتين:

1- المجموعة الأولى:-

* رئيس ديوان المحاسبة.

* رئيس هيئة الخدمة والإدارة العامة.

* رئيس ديوان التشريع والرأي.

* أمين عام رئاسة الوزراء.

ويتقاضى من يشغل أيا من وظائف هذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته وامتيازاته.

2- المجموعة الثانية:-

- الأمين العام.

- المحافظ في وزارة الداخلية.

- المستشار في رئاسة الوزراء أو في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناءً على تنسيب رئيس الوزراء.

- أمين سر مجلس الوزراء.

- مدير عام مكتب رئيس الوزراء.

- مدير عام مكتب رئيس مجلس الأعيان.

- مدير عام مكتب رئيس مجلس النواب.

- مراقب عام الشركات.

- أمين سجل الجمعيات.

- المدير التنفيذي في الهيئة.

ب- وظائف الإدارة الوسطى: يتولى شاغلوها إدارة موارد الدائرة بما يمكن شاغلي وظائف الفئة العليا من تحقيق الأهداف وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط والبرامج والمشاريع، وتشمل الوظائف الإشرافية من مساعد أمين عام ومدير ورئيس وحدة تنظيمية.

ج- الوظائف التخصصية يتولى شاغلوها تنفيذ الأعمال التخصصية والفنية ضمن نطاق اختصاص الدائرة.

د- الوظائف الإدارية والمهنية المساندة: يتولى شاغلوها تنفيذ الأعمال المالية والإدارية والنقل والصيانة وغيرها من الأعمال المساندة التي تمكّن الدائرة من تنفيذ عملياتها الرئيسية.

المادة 10

تقوم الدائرة بتحديد مسميات الوظائف وأوصافها وتصنيفها وكافة الجوانب المرتبطة بها وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف الصادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 11

التقييم الكمي والموضوعي للوظائف

أ- تهدف عملية تقييم الوظائف الى تحديد الأهمية والقيمة النسبية للوظيفة مقارنة بغيرها من الوظائف داخل الدائرة أو خارجها لتحقيق ما يلي:-

1- ربط الراتب بالأهمية والقيمة النسبية للوظيفة بحيث تتساوى رواتب الوظائف المتساوية في القيمة النسبية وتتفاوت رواتب الوظائف المختلفة في قيمتها النسبية.

2- تحديد قيمة شاملة لكافة متطلبات إشغال الوظيفة بما يساهم في تسهيل عملية إدارة الرواتب .

ب- يتم تحديث وتطوير المعايير المتبعة في التقييم الكمي والموضوعي للوظائف في ضوء تطور طبيعة ونوعية الوظائف المطلوبة في القطاع العام وبما يساعد على تنافسية الرواتب واستقطاب الكفاءات وسد حاجة القطاع العام من الوظائف الحرجة اللازمة لتحقيق التوجهات الوطنية.

ج- تلتزم الدائرة بتحليل وتوصيف جميع الوظائف بما يحقق إجراء التقييم الكمي والموضوعي لها بعدالة وشفافية.

د- يتم تقييم الوظائف وتحديد الرواتب وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف الصادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 12

الاستقطاب والتعيين

أ - مع مراعاة المادة (17) من هذا النظام، تلتزم الدائرة باختيار الموظف الأكفأ ممن تتوافر فيه الكفايات الوظيفية والخبرات

اللازمة لإشغال الوظيفة الشاغرة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي شريطة مراعاة ما يلي:

1- عدم التعيين إلا على وظيفة شاغرة ضمن موازنة الوظائف المستندة الى جدول التشكيلات وبعد اجتياز الموظف للامتحان والمقابلة المقررة لهذه الغاية.

2- عدم اختيار أي مرشح دون الإعلان عن الوظيفة الشاغرة على موقع الإعلانات الحكومية و في صحيفة يومية محلية واحدة من الصحف الأوسع انتشاراً وعلى موقع الدائرة الرسمي والوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها وإتاحة التقدم للوظيفة لمدة لا تقل عن أسبوع.

3- أن يتضمن الإعلان المعلومات الأساسية عن الوظيفة بما في ذلك المسمى الوظيفي وشروط إشغالها والرابط الذي يتم من خلاله الإعلان عن النتائج.

4- أن تكون المسابقات التنافسية مبنية على الكفايات الوظيفية وأسس العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

ب- مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة، تلتزم الدائرة بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة وفقا للتقسيمات الإدارية وبالتدرج المحدد في نظام التقسيمات الإدارية على أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في مركز الدائرة على مستوى المملكة.

المادة 13

على الرغم مما ورد في المادة (12) من هذا النظام، للوزير بناء على تنسيب الأمين العام التعيين على أي من الوظائف الحرجة الشاغرة في الدائرة والتي يتم تحديدها وفق أسس تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

المادة 14

أ - يتم فرز الطلبات وتدقيقها من قبل لجنة يشكلها المرجع المختص لهذه الغاية ويتم إعداد محضر يبين أسماء أصحاب الطلبات المطابقة لشروط إشغال الوظيفة والطلبات غير المطابقة لها.

ب- تنشر الدائرة نتائج فرز الطلبات على الرابط المحدد في البند (3) من الفقرة (أ) من المادة (12) من هذا النظام وتمكن أصحاب الطلبات غير المطابقة من الاعتراض خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ نشر النتائج وبالبريد الإلكتروني الذي تحدده لهذه الغاية.

ج- تتولى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة النظر في الاعتراضات المقدمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال اسبوع من تاريخ تقديم الاعتراض من خلال البريد الإلكتروني للشخص المعترض.

المادة 15

أ -1- تقوم الدائرة بعقد اختبارات لتقييم الكفايات الوظيفية للمرشحين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة في المركز المعني بتقييم الكفايات في الهيئة وتحديد القائمة النهائية للمرشحين للمقابلات الشخصية.

2- في حال عدم توافر الاختبار لتقييم الكفايات الوظيفية لدى المركز المعني لتقييم الكفايات في الهيئة، يجوز للدائرة الاستعانة بأي جهة أخرى لإجراء هذا التقييم.

ب- 1 - يتم عقد المقابلات الشخصية من قبل لجنة يشكلها الوزير برئاسة الأمين العام أو من يسميه الوزير من موظفي الدائرة

على ان لا تقل رتبته عن مدير وعضوية ثلاثة من موظفي الدائرة على أن يكون من بينهم مدير الوحدة المعنية بالوظيفة الشاغرة.

2- يجب أن تكون المقابلات الشخصية مسجلة بالصوت والصورة وعلى الدائرة الاحتفاظ بتسجيل المقابلات لمدة لا تقل عن سنة.

ج- للوزير تشكيل لجان فرعية في مراكز المحافظات لإجراء المقابلات الشخصية.

د- في حال تساوي نتائج التقييم بين مرشحين أو أكثر يتم إجراء المفاضلة من قبل اللجنة التي عقدت المقابلة وفقاً لمعايير المفاضلة التي تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

هـ- تجتمع اللجان المشار إليها في هذه المادة بكامل أعضائها وترفع توصياتها النهائية للمصادقة عليها من قبل المرجع المختص، ويتم دعوة المرشحين لاستكمال إجراءات التعيين من خلال الرابط المحدد في البند (3) من الفقرة (أ) من المادة (12) من هذا النظام أو بأي وسيلة أخرى.

المادة 16

.على رئيس وأعضاء أي من اللجان المشكلة في الدائرة لغايات الاختيار والتعيين مراعاة عدم وجود تضارب مصالح وعدم المشاركة في أي إجراء يتعلق بتعيين زوجه أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وعليه طلب التنحي عن المشاركة في أي من تلك اللجان تحت طائلة البطلان والمساءلة التأديبية

المادة 17

أ- يتم التنافس على الوظائف الشاغرة المدرجة في جدول التشكيلات وفقاً لما يلي:-

1- (55%) من خلال الإعلان و(45%) من مخزون الخدمة المدنية لدى الهيئة لسنة 2024.

2- (70%) من خلال الإعلان و(30%) من مخزون الخدمة المدنية لدى الهيئة لسنة 2025.

3- (80%) من خلال الإعلان و(20%) من مخزون الخدمة المدنية لدى الهيئة لسنة 2026.

4- (100%) من خلال الإعلان، اعتبارا من تاريخ صدور جدول التشكيلات لسنة 2027.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة واعتبارا من صدور جدول الكشف التنافسي لسنة 2024، ينقل من الهيئة مخزون طلبات توظيف المهن التعليمية الى وزارة التربية والتعليم، ومخزون طلبات توظيف المهن الصحية إلى وزارة الصحة وتتولى مل منهما الترشيح والتعيين للوظائف الشاغرة وفقاً لأحكام هذا النظام، وتتولى الهيئة الترشيح من المخزون لإشغال الوظاف الشاغرة الأخرى في جميع الدوائر .

المادة 18

أ- مع مراعاة أحكام الفقرتين (أ) و (ب) من المادة (20) من هذا النظام، يكون التعيين بموجب عقود سنوية على وظائف شاغرة ومدرجة في جدول التشكيلات وفقاً لتعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام الصادرة عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الهيئة.

ب- ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده في ضوء تقييم أداء الموظف وحاجة الدائرة للوظيفة على أن تعلم الدائرة الموظف خطياً برغبتها في تجديد العقد من عدمه قبل شهر من تاريخ انتهائه.

ج- للمرجع المختص تجديد عقد الموظف لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات شريطة حصوله على تقديرات أداء لا تقل عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) من بينها تقدير (إنجاز المهام بتميز) لمرة واحدة على الأقل في آخر ثلاثة تقييمات أداء متتالية تسبق تاريخ التجديد.

د- يجوز للدائرة استخدام أشخاص بدوام جزئي لأداء مهمة محددة وفق عقد استخدام على أن تنظم الإجراءات والأحكام الخاصة بالاستخدام بموجب تعليمات تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

هـ- ينشئ معهد الادارة العامة بالتنسيق مع الهيئة قاعدة بيانات للخبرات الإدارية وعلى الدوائر إنشاء قاعدة بيانات للخبرات التخصصية وفقا لطبيعة عملها للعمل بدوام جزئي.

المادة 19

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة: -

أ- أن يكون أردني الجنسية.

ب- أن يكون كامل الأهلية.

ج- أن يكون سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.

د- أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.

هـ- أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

و- أن يكون مستوفيا لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية.

المادة 20

أ- يعين شاغلو وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا وتنهى خدماتهم بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء باستثناء من تم النص على تعيينه بموجب تشريعات أخرى.

ب- يعين شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا وتنهى خدماتهم بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.

ج- يقترن قرار مجلس الوزراء بالتعيين المشار إليه في الفقرتين (أ)و (ب) من هذه المادة بالإرادة الملكية السامية.

د- يعين باقي الموظفين بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام.

هـ- يقوم شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا بالتوقيع على اتفاقية أداء وفق النموذج المعد من الهيئة يتضمن المؤشرات التي يتم التوافق مع الوزير سنوياً على تحقيقها.

المادة 21

مع مراعاة المادة (19) من هذا النظام، يعين الأشخاص ذوو الإعاقة ممن يمتلكون الكفايات اللازمة لإشغال الوظيفة وفقاً لتعليمات استقطاب وتعيين الموظفين وتلتزم الدائرة بتوفير الترتيبات التيسيرية لديها لتمكينهم من ممارسة العمل.

المادة 22

يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي بقرارات يصدرها المرجع المختص في الديوان الملكي الهاشمي وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعمول بها، وتستثنى من ذلك المناصب العليا التي تسري على شاغليها أحكام نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي.

المادة 23

أ- تعد الهيئة نموذج العقد الذي يتم التعيين على أساسه بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، ولا يحق للدائرة التعديل على النموذج دون موافقة الهيئة.

ب- للهيئة بناء على طلب الدائرة في حالات استثنائية ومبررة اعتماد نماذج عقود خاصة لبعض الوظائف الحرجة.

ج- يتم توقيع العقد من قبل المرجع المختص في الدائرة وللمرجع المختص تفويض هذه الصلاحية لأي من موظفي الدائرة لا تقل رتبته عن مدير.

د- تقوم الدائرة بتوثيق كافة بيانات الموظف المعين والتحقق من صحة الوثائق الداعمة للتعيين.

هـ- يعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى راتبه من ذلك التاريخ.

و- تقوم الدائرة بتحديد مرشد وظيفي للموظف كلما كان ذلك ممكناً في المجال الوظيفي ذاته وبمستوى وظيفي أعلى منه لتقديم المشورة والدعم للموظف ومساعدته على حل المشكلات التي تواجهه خلال العمل.

ز- تعطى الأولوية لتحويل صفة تعيين الموظف المعين وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات على الوظائف الشاغرة في أي دائرة في تاريخ 12/31 من كل عام إلى وظيفة بعقد شريطة أن لا يقل تقديره عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) للسنة السابقة وخلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه على أن يتم تقييمها وفق تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام على أن لا يقل راتبه عن الراتب الذي يتقاضاه حاليا بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام.

المادة 24

القسم القانوني

مع مراعاة أحكام التشريعات المعمول بها:-

أ- يؤدي الموظف عند تعيينه القسم التالي :-

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن أعمل بأمانة وإخلاص وأقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد وأن ألتزم بالقوانين والأنظمة".

ب- يؤدى القسم المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أمام:-

• 1-رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.

• 2- الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.

• 3- الأمين العام لباقي الموظفين.

ج- تحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له وتوقيعه عليه.

المادة 25

مدة التجربـة

يكون الموظف المُعين في القطاع العام تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل فعليا في وظيفته ويجوز للمرجع المختص ولأسباب مبررة إنهاء خدماته خلال تلك المدة.

المادة 26

أ- تلتزم الدائرة بتعريف الموظف تحت التجربة بأهدافها ومهامها وتنظيمها الإداري والتشريعات الناظمة لعملها وإشراكه في برامج توجيه الموظف الجديد التي يعقدها معهد الإدارة العامة وتوفير بيئة عمل مناسبة له بما في ذلك توفير الأجهزة والأدوات اللازمة لقيامه بعمله.

ب- يلتزم الموظف تحت التجربة بالتشريعات المعمول بها في الدائرة وبالتوجيهات والمهام والواجبات الموكلة إليه وبالبرامج التدريبية المعدة له وبأحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة.

ج - تقوم الدائرة بتسمية أحد موظفيها للإشراف وظيفياً على الموظف خلال مدة التجربة لغايات إرشاده وتعريفه بعمل الدائرة.

د - يتم تقييم أداء الموظف خلال مدة التجربة وفقاً للنموذج المعد من الهيئة لهذه الغاية.

هـ- على الرئيس المباشر متابعة أداء وسلوك الموظف تحت التجربة.

و- في حال غياب الموظف تحت التجربة عن العمل بعذر مشروع أو بسبب حصوله على إجازة تمدد مدة التجربة لمدة تساوي عدد أيام الغياب.

المادة 27

الثقافة المؤسسية وأخلاقيات الوظيفة العامة

الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة محورها خدمة الوطن والمواطن تحكمها قواعد قانونية ومبادئ أخلاقية وسلوكية ويتطلب

حسن أدائها مسؤوليات على كل من الدائرة والموظف بما في ذلك الالتزام بالسياسات والقيم والبرامج التي تعزز الثقافة المؤسسية.

المادة 28

تلتزم الدائرة بإرساء ثقافة مؤسسية ممكنة ومحفزة لخدمة المواطن وتقبل التغيير الإيجابي والتركيز على النتائج وتعزيز التمكين والمساءلة وتوفير الممكنات اللازمة لذلك من خلال ما يلي:-

أ- تعزيز الحوكمة في القيادة والتوجيه واتخاذ القرار بشفافية ونزاهة.

ب- تحقيق نتائج طموحة بالتركيز على فاعلية وكفاءة الأداء المؤسسي، وبما يسهم في تحقيق غايات الدائرة بريادة وتميز.

ج- تحفيز الموظفين وإدارة عملية التغيير بفاعلية والتعامل والتكيف مع متطلباته بشكل إيجابي.

د- تمكين موظفي الوظائف القيادية ليكونوا قدوة إيجابية في الانتماء والتوجيه واتخاذ القرار وإدارة التغيير.

هـ- توفير البيئة المناسبة لتحفيز العمل بروح الفريق الواحد بما ينعكس على التطوير المؤسسي.

و- تطوير الوحدات التنظيمية المعنية بالتعامل مع متلقي الخدمة وتقديم الخدمات المباشرة لهم من حيث بيئة العمل ونوعية الكوادر العاملة فيها وهندسة الإجراءات.

ز- تعزيز تجربة متلقي الخدمة وسماع رأيه حولها وتقديم خدمات متميزة واستباقية له لتحقيق رضاه.

ح- تعزيز التعاون والتنسيق مع الدوائر في القطاع العام والقطاعات الأخرى بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للقطاع العام.

ط- تعزيز الإنتاجية، وضمان استثمار الطاقات، وتمكين الموظفين من أداء مهامهم بكفاءة وفعالية.

ي- تشجيع روح المبادرة والتجربة والابتكار وتقدير الأفكار الجديدة.

ك- تهيئة بيئة عمل صحية تدعم تحقيق النتائج وتعزز التوازن بين الحياة الشخصية والعمل، وتساهم في تحقيق رضا الموظف.

ل- تحفيز الأداء المتميز وتكريم وتقدير الإنجازات وفقاً لأسس شفافة وعادلة.

م- تفعيل التواصل بين الموظفين والإدارة العليا وفيما بين الموظفين.

ن - تفعيل الدائرة المتعلمة وإدارة ونقل المعرفة بين الموظفين.

س- تعزيز المشاركة في المبادرات المجتمعية والبيئية والأعمال التطوعية.

المادة 29

يلتزم الموظف في تحقيق ثقافة مؤسسية ممكنة ومحفزة في الدائرة من خلال ما يلي:-

أ- معاملة متلقي الخدمة بعدالة دون تمييز.

ب- تطبيق مبدأ المشاركة الفاعلة وبناء روح الفريق في العمل.

ج- التحلي بالصدق والشجاعة والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.

د- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشراكة في العمل بين الرجل والمرأة.

هـ- احترام حقوق المرؤوسين والتعامل معهم بمهنية دون تمييز أو محاباة.

و- المشاركة الفاعلة في إحداث التغيير وتحقيق مبادرات التطوير.

ز- تعميق الانتماء للدائرة والمساهمة في عكس صورة إيجابية عن الدائرة وتجنب أي فعل من الممكن ان يؤثر عليها سلبا.

المادة 30

إدارة وتقييم الأداء

أ- ترتكز السياسة العامة لتقييم أداء الموظفين في القطاع العام على ما يلي:-

1- تحفيز وتقدير الإ نجازات ا لفردية والعمل ا لجماعي وتركيز الجهـود نحو تحقيق ا لأهداف الاستر اتيجية لـ لمدائرة و تعزيز مساهمتها في تحقيق الرؤى الوطنية والسياسات والاستراتيجيات القطاعية. ارتباط عملية تقييم الأداء ومخرجاتها مع سلسلة عمليات إدارة وتنمية الموارد البشرية المستندة الى أسس الجدارة والاستحقاق والشفافية.

2- ارتباط الأهداف الفردية للموظف بالأهداف المؤسسية بالدائرة.

3- تناسب الأهداف الفردية مع كفايات إشغال الوظيفة وحجم المهام المطلوبة من الموظف وصلاحياته ومسؤولياته.

4- التحديد المسبق لمعايير أداء كل موظف مع مناقشة المستهدفات المطلوب تحقيقها.

5- اعتبار إنتاجية الموظف جزءاً من منظومة تقييم الأداء.

6- تقييم أداء الموظفين وفق تعليمات إدارة وتقييم الأداء التي يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

ب- يعتمد تقييم الأداء على المعايير التالية وبما يتناسب وطبيعة الوظيفة:-

1- تحقيق الأهداف المتوقعة من الموظف.

2- جودة المخرجات المطلوبة من الموظف واكتمالها.

3- سرعة الإنجاز ومدى الالتزام بتواريخ الإنجاز المتوافق عليها.

4- القدرة على الإبداع وحل المشكلات.

5- إتقان المهارات الفنية اللازمة لأداء دوره الوظيفي.

6- القدرة على التنظيم والتخطيط وتحديد الأولويات.

7- القدرة على التواصل، وإيصال الأفكار بوضوحوالإصغاء الجيد.

8- القدرة على العمل بدون توجيه أو إرشاد.

9- القدرة على اكتساب الخبرات واستخدامها في انجاز العمل وتطويره.

10- القدرة على تطوير المهارات الوظيفية الفنية والسلوكية.

11- المرونة والقدرة على التكيف والتعامل مع الظروف الطارئة.

12- المبادرة وتحمل المسؤولية.

المادة 31

أ - تعتبر اتفاقية الأداء الموقعة بين الرئيس المباشر والموظف والمتضمنة الأهداف الفردية ومستهدفات الأداء المطلوب من الموظف تحقيقها أساساً لإعداد التقرير السنوي الخاص بأداء الموظف.

ب- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بتقييم الأداء سواء بالإضافة إليها أو الحذف منها تحت طائلة البطلان والمساءلة التأديبية.

ج- يتم تقييم أداء الموظف وفقا لأي من التقديرات التالية:

1- إنجاز المهام بتميز.

2- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.

3- إنجاز المهام بمستوى متوسط.

4- إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط.

5- إنجاز المهام بمستوى ضعيف.

د- على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة، يتم تقييم أداء الموظف ضمن وظائف الإدارة الوسطى وفقا لأي من التقديرات التالية:

1- إنجاز المهام بتميز.

2- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.

3- إنجاز المهام بمستوى متوسط.

هـ- لغايات الفقرتين (ج) و (د) من هذه المادة تتولى الهيئة الرقابة على مدى التزام الدوائر بالمعايير والضوابط الخاصة باعتماد نتائج التقييم النهائي للموظفين وبما ينسجم مع مخرجات الأداء المؤسسي ورضا متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة من الدائرة.

و - لا يجوز ان يزيد تقدير الموظف على (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) في حال حصوله على عقوبة إنذار فأعلى خلال سنة التقييم.

المادة 32

- أ - يقوم الرئيس المباشر بتحديد النتائج المطلوب تحقيقها من الموظف والأهمية النسبية لكل منها واطلاعه على عناصر التقييم وعناصر التميز التي سيتم على أساسها تقييم أدائه.

ب- على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل نصف سنوي بإجراء مراجعة مع مرؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما فيها الجزء المتعلق بالوقائع الإيجابية والسلبية وبما يحقق رصد نقاط القوة في أداء الموظف وسلوكه لتعزيزها ورصد نقاط الضعف وكيفية معالجتها.

ج- يقوم الرئيس الأعلى المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المشار

إليها في البند (7) من الفقرة (أ) من المادة (30) من هذا النظام واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعهما إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة.

هـ- يبلغ الموظف خطياً بتقرير تقييم أدائه السنوي من صاحب الصلاحية في اعتماد التقدير أو من يفوضه.

و- يراعى عند تقييم أداء الموظف ما يلي :-

1- أن لا تزيد نسبة الحاصلين من الموظفين بما في ذلك موظفي الإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بتميز) على (10%) .

2 - أن لا تزيد نسبة الحاصلين من الموظفين باستثناء موظفي الإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) على (40%).

ز- يقوم الأمين العام أو من يفوضه باعتماد تقييم أداء الموظف قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء عقده أو من تاريخ استحقاقه للزيادة السنوية حسب مقتضى الحال.

ح- على الرئيس المباشر تزويد الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي فى الدائرة بالوثائق والمعززات التي استند اليها عند تقييم الموظف في أي من الحالتين التاليتين:

1 - اذا كان تقدير الموظف ضمن وظائف الإدارة الوسطى (إنجاز المهام بمستوى متوسط).

2- اذا كان تقدير الموظف ضمن الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة (إنجاز المهام بمستوى ضعيف).

المادة 33

أ- للموظف ضمن وظائف الإدارة الوسطى الحاصل على تقدير (انجاز المهام بمستوى متوسط) أو للموظف ضمن الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى ضعيف) الاعتراض على تقييم أدائه خلال سبعة أيام عمل من اليوم التالي لتبلغه التقدير وفق النموذج المعد من الهيئة لهذه الغاية.

ب- يشكل الوزير لجنة لدراسة الاعتراضات المقدمة من الموظفين على نتائج تقييم الأداء تتألف من ثلاثة من موظفي الدائرة لا تقل رتبة رئيسها عن رتبة الموظف المعترض ويحدد في قرار تشكيلها كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ توصياتها وسائر الشؤون المتعلقة بها.

ج- ترفع اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إحالة الاعتراض إليها توصياتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة 34

- أ- يخضع الموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى متوسط) لخطة تطوير فردي وللإشراف من قبل مرشد وظيفي لمدة لا تتجاوز (11) شهرا ويعاد تقييم أدائه بعد انتهائها.

ب - يخضع الموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط) للتدريب والتأهيل لمدة لا تتجاوز (11) شهرا وفقا

لخطة تدريبية يتم اعتمادها بالتنسيق مع معهد الإدارة العامة ويعاد تقييم أداء الموظف بعد انتهائها.

ج- يتم الاستغناء عن خدمة الموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى ضعيف).

د- إذا لم يحصل الموظف الذي يشغل إحدى وظائف الإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بتميز) أو (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) فتتخذ بحقه الإجراءات التالية:

1- إنهاء خدمات الموظف المعين بعد نفاذ أحكام هذا النظام.

2- إعفاء الموظف المعين قبل نفاذ أحكام هذا النظام من الوظيفة الإشرافية ونقله إلى وظيفة غير إشرافية وفقا لتقدير المرجع المختص.

المادة 35

الزيادة السنوية

أ- تمنح الزيادة السنوية للموظف بناء على نتيجة تقييم أدائه عند تجديد العقد أو بتاريخ استحقاقها.

ب- يمنح الموظف المعين بعد نفاذ أحكام هذا النظام وفي ضوء نتائج تقييم أدائه السنوي زيادة على الراتب على النحو التالي:

تصنيف الوظيفة التقدير الزيادة بالدينار

وظائف الإدارة الوسطى

المهام إنجاز بتميز 25

إنجاز المهام بالمستوى المطلوب

15

الوظائف التخصصية

إنجاز المهام بتميز

16

إنجاز المهام بالمستوى المطلوب

8

إنجاز المهام بمستوى متوسط 2

إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط 0

الوظائف الإدارية والمهنية المساندة

إنجاز المهام بتميز

8

إنجاز المهام بالمستوى المطلوب

4

إنجاز المهام بمستوى متوسط 2

إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط 0

ج- تمنح الزيادات المنصوص عليها في هذه المادة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

المادة 36

أ- يعتبر الأداء استثنائيا في حال قيام الموظف بعمل أو إنجاز مهمة بطريقة استثنائية ومميزة يكون لها أثر ملموس على أداء الدائرة ومستوى الخدمات المقدمة منها.

ب- يعتبر العمل أو المهمة أداء استثنائيا بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام المستند إلى توصية مشتركة من الرئيس المباشر للموظف والوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة.

ج - لتحفيز الموظفين على الأداء الاستثنائي في القطاع العام وبما يساهم في رفع مستويات الأداء وتطوير واقع العمل في الدائرة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي هذه الخدمات وتشجيع الموظفين فيها على الأداء المتميز وتحقيق إنجازات تفوق المهام الوظيفية المحددة لهم، يمنح الموظف في ضوء نتائج تقييم أدائه المعتمدة بعد سريان أحكام تعليمات إدارة وتقييم الأداء الصادرة بموجب أحكام هذا النظام الحوافز التشجيعية التالية:-

1- (150 %) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بتميز) لسنتين متتاليتين سابقتين لسنة الأداء الاستثنائي.

2- (100 %) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بتميز) لسنة واحدة سابقة لسنة الأداء الاستثنائي.

3 - (50 %) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) لسنة واحدة سابقة لسنة الأداء الاستثنائي.

د - تنظم جميع الشؤون المتعلقة بالأداء الاستثنائي بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 37

أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يمنح الموظف المعين قبل نفاذ أحكام هذا النظام المكافآت والحوافز المقررة له وفقا لأحكام تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية لسنة 2017 الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية.

ب- على الرغم مما ورد في الفصل الثاني من هذا النظام، تمنح الزيادة السنوية للموظف المعين قبل 2024/7/1 في ضوء نتائج تقييم أدائه السنوي على النحو التالي:

التقدير الزيادة السنوية

- إنجاز المهام بتميز.

- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.

- إنجاز المهام بمستوى متوسط.

وفقاً لأحكام الفصل الثاني من هذا النظام

إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط. لا يمنح زيادة سنوية.

المادة 38

أ- يهدف التدريب والتعلم المستمر في القطاع العام إلى تعزيز وتطوير مهارات الموظفين واستشراف مهارات المستقبل والمعارف والتوجهات المؤثرة على عمل الدوائر لتمكينها من رفع جاهزية مواردها البشرية وتنفيذ الاستراتيجيات والمشاريع وتحقيق التوجهات المستقبلية للدائرة بكفاءة وفعالية.

ب- تلتزم الدوائر برفع قدرات الموظفين العاملين لديها من خلال التدريب والتعلم المستمر ووفقاً للمرتكزات التالية:-

1- تمكين معهد الإدارة العامة من تقييم ودراسة الاحتياجات التدريبية العامة والتخصصية للدائرة بهدف تصميم برامج تدريبية تتوافق مع متطلبات تحديث القطاع العام وتعزيز قدرات الموظفين لتحقيق الأهداف الفردية المستندة الى الاستراتيجيات والأولويات المرتبطة بعمل الدائرة.

2- اعتماد وتنفيذ خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع معهد الإدارة العامة وإلحاق الموظفين بالبرامج التدريبية المعتمدة.

3- التحقق من ربط الاحتياجات التدريبية مع نتائج تقييم أداء الموظفين.

4- متابعة الملحقين بالبرامج التدريبية وتقييم مدى الاستفادة من تحقيق أهداف كل برنامج وفق الخطة التدريبية المعتمدة لديها.

5- تزويد معهد الإدارة العامة بنتائج خطة التدريب بشكل ربع سنوي مع المؤشرات التي تم تحقيقها وفق الخطة.

6- مراعاة تنوع مصادر التعلم بما في ذلك برامج الإرشاد الوظيفي والتعلم بالممارسة والمصادر الإلكترونية للتعلم وفرق العمل.

7- تحديث سجلات التدريب لموظفيها وفق الأنظمة المعتمدة من الهيئة لهذه الغاية.

8- تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة من خلال نقل المعرفة وتبادل المعلومات مع الدوائر الأخرى.

ج- للدائرة تنفيذ برامج التدريب والتعلم المستمر مع مزودي خدمات تدريب مرخصين أو مراكز تدريب متخصصة داخل المملكة أو خارجها وفقاً للأسس التي يضعها معهد الإدارة العامة لهذه الغاية.

د- يتم ابتعاث الموظفين وتنظيم الأحكام المتعلقة بالابتعاث والحقوق المالية وسائر الشؤون المتعلقة بهم بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 39

على الرئيس المباشر الالتزام بما يلي:-

• أ- إعداد خطة التطوير الفردية للموظفين الخاضعين لإشرافه وفقاً للإجراءات والمواعيد المحددة.

• ب- متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية للموظف وتقييم قياس أثر الخطة ومناقشتها مع الموظف وتحفيزه على إنجازها .

ج- تشجيع الموظفين الخاضعين لإشرافه على ثقافة التعلم المستمر والتطوير الذاتي ونقل المعرفة.

د- عدم إلحاق الموظفين في برامج تدريب سبق لهم المشاركة فيها الا في حال اختلاف محتوى البرنامج التدريبي أو مستواه.

المادة 40

أ-على الموظف الالتزام بالضوابط التالية عند تنفيذ خطة التطوير الفردية:-

1- الاستفادة من مصادر التعلم المختلفة لتطوير مستوى كفاياته الوظيفية بما يسهم في تطوير أداء الدائرة وتعزيز إنتاجيتها.

2- تقديم تقرير مفصل للدائرة عن البرنامج التدريبي ومجالات الاستفادة منه في الواقع العملي.

3- نقل المعرفة والمهارات التي حصل عليها إلى زملائه من خلال القنوات والأساليب المعتمدة لدى الدائرة.

ب- في حال عدم حضور الموظف البرنامج التدريبي الذي تم ترشيحه له بدون إذن مسبق أو عذر تقبله الدائرة يلتزم برد تكاليف البرنامج التدريبي.

المادة 41

أ- تستند الترقية إلى الجدارة والاستحقاق وتلبية شروط إشغال الوظيفة.

ب - يشترط للترقية ما يلي:-

1 - توافر وظيفة شاغرة يتم تقييمها وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام .

2 - الإعلان داخل الدائرة عن الوظيفة الشاغرة.

3- استكمال الموظف للمتطلبات المحددة من الدائرة لغايات الترقية وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المبني على الكفايات.

ج- يعتبر الموظف مؤهلاً للتقدم للوظيفة الشاغرة والأعلى من وظيفته الحالية شريطة أن لا يقل تقديره عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) للسنة السابقة لشغور الوظيفة وخلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.

د- لا تعتبر الترقية بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً للدائرة أو حقا مكتسباً للموظف وإن توافرت فيه شروط إشغال الوظيفة.

المادة 42

أ - يتم تقييم المرشحين للترقية من خلال لجنة خاصة يشكلها الوزير لهذه الغاية تتولى التنسيب بأفضل المرشحين وفقا للمعايير التالية:

1- تحقيق متطلبات إشغال الوظيفة من خبرات ومهارات وكفايات معرفية وسلوكية.

2 - نتائج الاختبارات والمقابلات الخاصة بعملية الاختيار للشاغر.

ب- لا تؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية عند النظر في المرشحين للترقية من موظفي الدائرة إلا إذا تساوت نتائج تقييم المرشحين لشغل الوظيفة.

ج- في حال عدم تقدم أي من موظفي الدائرة لإشغال الوظيفة أو عدم اجتيازهم المقابلات الشخصية واختبارات شغل الوظيفة للوزير أن يقرر ما يلي:-

1- تعيين أي من موظفي الدائرة ممن تنطبق عليه شروط الترقية شريطة أن لا يكون من ضمن الموظفين الذين تمت مقابلتهم سابقاً من اللجنة.

2- الإعلان الخارجي عن الوظيفة الشاغرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

د- مع مراعاة أحكام هذه المادة والمادة (41) من هذا النظام، تنظم أحكام الترقية بناءً على أسس وضوابط تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

المادة 43

التدوير الوظيفي

أ- 1- لغايات تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الدائرة للوزير بناء على تنسيب الأمين العام نقل موظفي الدائرة من وظيفة إلى أخرى ضمن التصنيف والمستوى الإداري ذاته وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل فيها.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، للوزير اتخاذ القرار الذي يراه مناسبا.

ب- يجوز إلحاق الموظف لمدة لا تزيد على سنة واحدة للموظف ذاته وللجهة ذاتها وتحدد في قرار الإلحاق الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه وفق الصلاحيتين التاليتين:-

1- للوزير بناء على تنسيب الأمين العام للعمل لدى أي دائرة.

2- لرئيس الوزراء للعمل لدى أي جهة غير خاضعة لأحكام هذا النظام وفق أحكام المادة (140) من هذا النظام.

ج- 1- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير وفي حالات خاصة ومبررة إعارة الموظف الذي لا تقل مدة خدمته عن خمس سنوات فعلية الى أي حكومة أخرى أو أي منظمة دولية أو إقليمية او شركة تدير مرفقا عاما أو شركة مملوكة للحكومة أو شركة ناجمة عن عملية التخاصية، وذلك بناء على طلب تلك الجهات، ويتم تجديدها سنة فسنة أو لأي جزء منها على ان لا تزيد على خمس سنوات طيلة مدة خدمة الموظف في القطاع العام.

2- لا يتقاضى الموظف خلال مدة إعارته أي جزء من راتبه من الدائرة التي تمت إعارته منها.

3- يبدأ احتساب مدة خمس السنوات المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة للموظفين المعارين قبل نفاذ أحكام هذا النظام، من تاريخ سريان أحكام هذا النظام المعدل.

د-1- يحتفظ الموظف المعين وفقا لأحكام هذا لنظام بوظيفته خلال مدة الإعارة على أن يلتزم الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بتسديد اشتراكاته.

2- تحسب مدة الإعارة لغايات الترفيع الوجوبي للموظف المعين وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية.

المادة 44

أ- تحدد الدائرة الفائض والنقص في أعداد الموظفين بناءً على نتائج تخطيط الموارد البشرية ودراسات عبء العمل وترفعها للهيئة.

ب- تقوم الهيئة بدراسة الفائض والنقص في الدوائر لإعادة توزيع الفائض والنقص بين الدوائر بالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة والتنسيب بذلك للمرجع المختص في الدائرة.

ج- في حال عدم موافقة المرجع المختص في الدائرة على توصية الهيئة بإعادة توزيع الموظفين في ضوء الدراسة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يرفع رئيس الهيئة الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب.

المادة 45

أ- إذا شغرت في الدائرة وظيفة من وظائف الفئة العليا أو ما في حكمها أو تغيب شاغلها لأي سبب، فيجوز إشغالها بالوكالة من موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها أو من دائرة أخرى عند الضرورة للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها إضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على ستة أشهر.

ب-1- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء.

2- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا في دائرة أخرى فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين.

3- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا في الدائرة نفسها أو أي من الدوائر التي تقع ضمن صلاحية المرجع المختص في القطاع الواحد فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من الوزير.

ج-اذا شغرت في أي دائرة أي وظيفة أخرى أو تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز إشغالها بالوكالة من قبل موظف آخر من موظفي الدائرة للقيام بمهام تلك الوظيفة إضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة بقرار من الوزير.

المادة 46

الدوام الرسمي

أ- تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة (5) أيام في الأسبوع على أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (35) ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي.

ب- يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير استثناء أي دائرة من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك على أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (35) ساعة اسبوعياً.

ج- على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومتلقي الخدمة ولها تطبيق مفهوم الدوام المرن لبعض وظائفها .

د- للدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها على أن لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ- يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالدوام الرسمي والدوام المرن بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة على أن تراعي المساواة بين الجنسين والأشخاص ذوي الإعاقة.

المادة 47

العمل الإضافي

أ - لرئيس الوزراء بناء على تنسيب مبرر من الوزير الموافقة على تكليف ما لا يزيد على (25%) من موظفي الدائرة بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي في أي من الحالات التالية:

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

2- إذا كانت طبيعة خدمات الدائرة او أي وحدة تنظيمية فيها تقتضي عملاً إضافياً.

3- إذا كان لدى الدائرة أو الوحدة التنظيمية عمل موسمي يجب إنجازه خلال مدة زمنية محددة وتعذر ذلك أثناء أوقات الدوام الرسمي المعتاد أو كان لديها عمل اضطراري يستدعي عملاً إضافياً منتظماً.

4- إذا كان لدى الدائرة برنامج أو مشروع يتطلب عملاً إضافياً لغايات متابعته وتنفيذه.

ب- لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب مبرر من الوزير زيادة النسبة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة اذا كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وتوافر المخصصات المالية اللازمة.

ج- يشترط أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف المكلف بالعمل الإضافي من ضمن الوظائف التي تمكن الدائرة بشكل مباشر من إنجاز المهام المطلوبة منها ووفقاً للأحكام المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- يمنح الموظف المكلف بالعمل الإضافي بدلا ماليا أو إجازة إدارية.

هـ- تنظم جميع الشؤون المتعلقة بالعمل الإضافي بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 48

الإجازات

يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية:-

أ- الإجازة السنوية.

ب_ إجازة الأمومة .

ج- إجازة الأبوة.

د- الإجازة العرضية.

هـ- إجازة الحج.

و- الإجازة بدون راتب.

ز- الإجازة المرضية.

المادة 49

أ- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الراتب مدتها (30) يوماً في السنة.

ب- تراعى الضوابط التالية عند منح الإجازة السنوية:-

1- على الدائرة تنظيم الإجازات السنوية بما لا يؤثر على سير العمل في الوحدات التنظيمية فيها.

2- يجوز منح الموظف إجازته السنوية كاملة أو مجزأة وفقا لظروف العمل ومتطلباته، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت في أثنائها.

3- يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

4- لا يجوز جمع الإجازة السنوية للموظف لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج- إذا انتهت خدمة الموظف بغير الاستغناء عن الخدمة أو العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدلاً يعادل مجموع قيمة الراتب الذي يتقاضاه شهرياً عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته كما لو كان على رأس عمله على أن لا يزيد المجموع على ستين يوماً.

د- لا يستحق الموظف الإجازات السنوية في الحالتين التاليتين:-

1- عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب او مبعوثاً أو موقوفاً عن العمل أو معارا.

2- إذا كان قد استفاد من الإجازة المدرسية الصيفية.

المادة 50

أ- تمنح الإجازة السنوية بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا وبقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا وبقرار من الأمين العام أو من يفوضه لبقية الموظفين.

ب- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغاؤها بقرار من المرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار، إلا إذا كان الموظف يقضي إجازته خارج المملكة.

المادة 51

إجازة الأمومة

أ - تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده وذلك بناءً على تقرير طبي .

ب- تستحق الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولمدة تسعة أشهر ساعة رضاعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها الجديد.

ج- تستحق الموظفة كامل الراتب خلال إجازة الأمومة وساعة الرضاعة ولا تؤثران على استحقاقها للإجازة السنوية .

المادة 52

يستحق الموظف إجازة أبوة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام عمل في حال ولادة زوجته بناءً على تقرير طبي.

المادة 53

الإجازة العرضية

يجوز منح الموظف إجازة عرضية مدفوعة الراتب بقرار من الأمين العام، في أي من الحالات التالية:-

أ- في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام ولمدة يومين في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية ولمدة يوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثالثة وللدائرة التحقق من صحة الأسباب المقدمة من الموظف بالطريقة التي تراها مناسبة على أن لا يتجاوز مجموع هذه الإجازات سبعة أيام خلال السنة الواحدة.

ب- في حال وفاة زوجة الموظف لمدة عشرة أيام.

ج- للمعلم الذي لا يتمتع بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية لمدة لا تزيد على سبعة أيام خلال السنة الدراسية.

المادة 54

.تمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة مدفوعة الراتب مدتها (30) يوما متصلة من تاريخ الوفاة

المادة 55

إجازة الحج

أ- يجوز منح الموظف إجازة مدفوعة الراتب لأداء فريضة الحج مدتها (21) يوماً متصلة.

ب- تمنح إجازة الحج للموظف لمرة واحدة طيلة عمله في القطاع العام بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف.

ج- لا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف.

المادة 56

أ- يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب بناء على طلبه في الحالات التالية :

1- للعمل داخل المملكة أو خارجها، شريطة تقديم عقد عمل ساري المفعول أو أي معززات يعتمدها المرجع المختص تثبت ذلك.

2 - لغايات الدراسة للحصول على مؤهل علمي أو مهني وفقا لما يلي:-

- خمس سنوات طيلة مدة الخدمة حداً أقصى داخل المملكة.

- خمس سنوات طيلة مدة الخدمة حداً أقصى خارج المملكة.

3- لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً لجهة خارج المملكة، شريطة تقديم المعززات التي تثبت ذلك.

4- للعناية بأحد الوالدين أو أحد أفراد الأسرة حتى الدرجة الثانية شريطة تقديم معززات صادرة عن مرجع طبي مختص.

5- لحالات استثنائية طارئة ومبررة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة الواحدة وبما لا يتجاوز اثني عشر شهراً طيلة مدة

خدمته، شريطة تقديم المعززات التي تثبت تلك الحالات.

ب- تمنح الإجازة بدون راتب وفقا للشروط التالية:

1- أن لا تؤثر الإجازة على سير العمل.

2- أن لا تقل خدمة الموظف الفعلية قبل سريان الإجازة عن ثلاث سنوات.

3- أن لا يترتب على الإجازة بدون راتب أي تضارب في المصالح.

4- أن لا يعمل الموظف خلال مدة الإجازة لدى أي جهة لها صلة او مصلحة أو ارتباط بعمل أي من دوائر القطاع العام أو الشركات المملوكة للحكومة.

ج- يستثنى من أحكام البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة الإجازة المنصوص عليها في البنود (3) و (4) و (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة، والإجازة الممنوحة للموظف قبل سريان أحكام هذا النظام المعدل.

د- لا تسري الحالات المنصوص عليها في البنود من (1) الى (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة على موظفي المجموعة الأولى والمجموعة الثانية من الفئة العليا.

هـ- للمرجع المختص وضع ضوابط إضافية لغايات تنظيم حصول الموظف على إجازة دون راتب وفق أسس يصدرها لهذه الغاية.

و-1- إذا رغب الموظف بقطع إجازته والعودة إلى عمله فعليه إبلاغ الدائرة بذلك قبل مدة لا تقل عن سنة، وتقوم الدائرة بإعادته لعمله بعد سنة من تاريخ تبلغها، ولها أن تعيده قبل ذلك إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتوافر الشاغر.

2- يجوز بقرار من المرجع المختص قطع الإجازة بدون راتب في حالات استثنائية ومبررة على أن يتم ذلك بعد إبلاغ الموظف بقطع الإجازة بدون راتب قبل مدة لا تقل عن سنة.

ز- لا تعتبر مدة الإجازة بدون راتب خدمة مقبولة للتقاعد المدني أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع الوجوبي.

ح- على الرغم مما ورد في الفقرة (ز) من هذه المادة، يستحق الموظف الزيادة السنوية في أي من الحالتين التاليتين:-

1- إذا أمضى خدمة فعلية لا تقل مدتها عن عشرة أشهر في السنة التي حصل فيها على الإجازة بدون راتب، وإن لم يكن على رأس عمله في تاريخ استحقاقها.

2- للموظف الحاصل على إجازة بدون راتب لغايات الترشح لعضوية مجلس النواب أو المجالس البلدية أو أمانة عمان الكبرى أو مجالس المحافظات، على أن لا تتجاوز مدتها في أي حال من الأحوال ثلاثة أشهر في السنة.

ط- تمنح الإجازة بدون راتب وفقا للصلاحيات التالية:-

1- بقرار من رئيس الوزراء للمجموعة الأولى من الفئة العليا.

2- بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير للمجموعة الثانية من الفئة العليا.

3- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين.

ي- 1- للدائرة التعيين على شواغر بدل المجازين بدون راتب، على أن لا تتجاوز نسبة التعيين (60%) من عدد شواغر المجازين بدون راتب

2- تنظم أحكام البند (1) من هذه الفقرة بمقتضي تعليمات تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

المادة 57

الإجازة المرضية

أ- 1- يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة أو أحد المستشفيات.

2- يحسم من رصيد إجازات الموظف السنوية ما يزيد على المدة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة وفي حال استنفاد الإجازة السنوية تحسم من راتبه.

ب- إذا زادت مدة الإجازة المرضية على سبعة أيام متصلة فتمنح بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة، ولا تحسم في هذه الحالة من رصيد إجازاته السنوية.

المادة 58

أ- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناءً على تقرير تنظمه لهذه الغاية.

ب- على اللجنة الطبية أن تحدد في تقريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه. أما إذا قررت إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالعودة إلى عمله إلا إذا قررت اللجنة قدرته على العمل بعد إعادة فحصه.

ج- تبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ويتقاضى الموظف خلالها راتبه كاملاً عن أول أربعة أشهر من الإجازة المرضية وثلاثة أرباع راتبه للأشهر الأربعة التالية سواء كانت متصلة أو متقطعة.

د- إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة يعاد فحصه من اللجنة الطبية المختصة وفقاً لما يلي:-

1 - إذا وجدت اللجنة أن مرضه قابل للشفاء إلا أنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر يتقاضى خلالها نصف الراتب.

2 - إذا وجدت اللجنة الطبية أن مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص وفقا للتشريعات.

هـ- اذا تبين أن الموظف لم يشف بعد منحه جميع مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (ج) و (د) هذه المادة فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص من وفقا للتشريعات.

و- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل مدتها عن أربعة أشهر مدفوعة الراتب وذلك ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة 59

أ- اذا أصيب الموظف الخاضع لقانون التقاعد المدني بمرض أو حادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة فيمنح خلال المدة المحددة في المادتين (57) و(58) من هذا النظام

وبقرار من الوزير راتبه كاملا.

ب- إذا أصيب الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بحادث يدخل في مفهوم إصابة العمل وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي فتطبق عليه أحكام ذلك القانون.

المادة 60

أ- إذا أُصيب الموظف وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية بمرض فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحداً بناءً على تقرير طبي، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته بأي وسيلة بما فيها الوسائل الإلكترونية بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب- في حال استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني إن وجد وأن يعلم دائرته بأي وسيلة بما فيها الوسائل الإلكترونية بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه وفقاً لأحكام المادتين (57) و(58) من هذا النظام.

المادة 61

الأحكام العامة للإجازات

أ- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطية أو إلكترونية، باستثناء الإجازة المرضية والإجازة العرضية ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال تلك المدة.

ب- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً أو إلكترونياً بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.

ج- لا يستحق الموظف راتبه عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون عذر مشروع أو إجازة قانونية أو في حال استنفد رصيد إجازاته السنوية.

د- إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه عن المدة التي تغيب فيها بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام وذلك إضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه.

المادة 62

أ- تحسم من الإجازة السنوية الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي وذلك بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه.

ب- إذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات متصلة او متفرقة يتغيب فيها.

ج- إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه بمعدل يوم واحد إضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه.

المادة 63

يحرم الموظف من راتبه بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة نشأ أي منهما بسبب خطأ ارتكبه أو تقصير منه.

المادة 64

أ- باستثناء شاغلي وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا وما في حكمها يسمح للموظفين المعينين في وظائف مدرجة على جدول التشكيلات بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً للشروط التالية:-

1- الحصول على موافقة مسبقة من المرجع المختص وفقاً للصلاحيات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

2- القيام بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي المحددة في الدائرة.

3- أن لا يؤثر العمل على أداء الموظف لواجباته ومسؤولياته أو على إنتاجيته وعلى أداء الدائرة مهامها.

4- أن لا يكون العمل لدى أي من الجهات التي لها علاقة أو مصلحة أو ارتباط بعمل الدائرة.

5- أن لا يترتب على العمل أي تضارب في المصالح.

ب- تكون الموافقة وفقاً للصلاحيتين التاليتين:-

1- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير فيما يتعلق بشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا.

2- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب لجنة برئاسة الأمين العام وعضوية مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة ومدير الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف فيما يتعلق بباقي الموظفين.

ج- يجب أن تكون الموافقة على العمل خارج أوقات الدوام الرسمي خطية وأن تحدد فيها الجهة التي سيعمل لديها الموظف ومدة العمل على أن لا تتجاوز سنة واحدة قابلة للتجديد وفقاً للشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- في حال مخالفة الموظف لأي من أحكام البنود (1) و (4) و (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة تتخذ بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام ويتم استرداد أي مبلغ حصل عليه لمصلحة الخزينة.

هـ- في حال مخالفة الموظف الذي حصل على موافقة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لأي من أحكام البندين (2) و (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة تلغى الموافقة وتتخذ بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 65

المساءلة والعقاب

تهدف منظومة المساءلة والعقاب إلى تحقيق ما يلي :-

• أ- ضمان الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وبأخلاقيات الوظيفة العامة.

ب- الردع العام والخاص للحيلولة دون ارتكاب الموظفين لأي مخالفات.

ج- رفع كفاءة الأداء وضمان حسن سير العمل في الدائرة.

المادة 66

يلتزم الموظف بما يلي:-

أ- التقيد بأحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة المقرة من مجلس الوزراء.

ب- أداء مهام وواجبات الوظيفة الموكلة إليه بنشاط وأمانة ودقة وتكريس أوقات الدوام الرسمي لذلك، مع جواز تكليفه بالعمل لأكثر من الساعات المقررة للدوام الرسمي وفقا لأحكام هذا النظام.

ج- معاملة الجمهور بلباقة وكياسة، وعلى أساس الحياد والتجرد والموضوعية.

د- تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه باحترام.

هـ- المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على المال العام والمصلحة العامة وعن أي تقصير أو إهمال يضر بهما.

و- الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بعمل الدائرة والاستفادة من الخبرة وفرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام في الدائرة.

ز- إنجاز الأعمال الموكلة إليه بما يتوافق مع الخطط التنفيذية ويحقق مؤشرات الأداء الفردية.

ح - اتباع سياسات أمن المعلومات وقواعد الأمن السيبراني المعتمدة لدى الدائرة.

ط- إبلاغ المسؤول المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصلحة العمل مع إيضاح طبيعة التعارض.

ي- الالتزام بالمظهر العام بما يتوافق مع العادات والقيم والأعراف الاجتماعية.

ك- تعزيز الثقافة المؤسسية القائمة على السلوك الوظيفي والأخلاقي المتميز.

المادة 67

يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية:-

أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المرجع المختص.

ب- الاحتفاظ لنفسه خارج مكان العمل بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأي جهة أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته باستثناء الوثائق التي تكشف عن فساد فترفع لهيئة النزاهة ومكافحة الفساد أو للمرجع المختص في الدائرة حسبما يرى الموظف.

ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية او القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو إضراب او اعتصام أو التحريض عليها أو أي عمل يمس بأمن الدولة ومصالحها أو يضر أو يعطل مصالح المواطنين والمجتمع والدولة.

د- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو قبول أو طلب أي إكراميات مادية أو

عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو مصلحة معها أثناء عمله.

هـ- القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامين والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.

و- ممارسة أي سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية التهديدات المرتبطة به بما يمس كرامة الآخرين ويكون مهينا لهم ويؤدي الى إلحاق الضرر الجسدي أو النفس أو الجنسي بهم.

ز - إيقا ع عقا ب بدني بأ ي صورة من الصور على أ ي من الأطفا ل الموجودين في الدائرة بما في ذلك المؤسسا ت التعليمية او التأهيلية أو التدريبية أو دور الرعاية أو الحماية أو إلحاق أذى بأي منهم.

ح- الكتابة أو التصريح لوسائل الإعلام أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للدولة أو العاملين فيها أو إفشاء أسرار العمل.

ط- تصوير أي وثيقة، أو تسريبها أو نشر أي معلومة أو مقالة أو إعادة نشر أي منها بأي وسيلة من الوسائل بما يسئ للدولة العاملين فيها.

ي- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي خلافا لأحكام المادة (64) مكرر من هذا النظام.

المادة 68

أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والالتزامات المنصوص عليها في هذا النظام والقرارات المعمول بها في الدائرة فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

1 - التنبيه.

2 - الإنذار الخطي.

3- الحسم من الراتب بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر الواحد.

4 - حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.

5- حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.

6 - الاستغناء عن الخدمة.

7 - العزل.

ب - يتم إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حسب جسامة المخالفة ودون مراعاة للتسلسل الوارد فيها.

ج - تنفذ عقوبة حجب الزيادة السنوية من تاريخ استحقاق الموظف لزيادته السنوية بعد إيقاع العقوبة بحقه.

المادة 69

توقع العقوبات التأديبية على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه.

ب- بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر

الواحد.

ج- بقرار من الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.

د- بقرار من الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الاستغناء عن الخدمة.

المادة 70

توقع على الموظف وفق أحكام المادة (69) من هذا النظام إحدى العقوبات الواردة في البنود من (1) الى (4) من الفقرة (أ) من المادة (68) من هذا النظام اذا تغيب عن عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع وذلك مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (61) من هذا النظام.

المادة 71

إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (69) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية إيقاعها، فيترتب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري التي تملك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد أو إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 72

أ - 1 - لا يجوز لأى من الجهات المنصوص عليها في المادة (69) من هذا النظام إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (أ) من المادة (68) منه على المخالفة المرتكبة من الموظف إلا بعد استجوابه من أي جهة من الجهات المحددة في المادة (69) من هذا النظام. أما العقوبات المنصوص عليها في البنود (4) و (5) و (6) من الفقرة (أ) من المادة (68) من هذا النظام فلا يجوز لأي من الجهات إيقاعها إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق بقرار من الوزير عدد أعضائها ثلاثة بمن فيهم رئيسها تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل اصدار قرار بشأنها.

2- على الموظف الإجابة على الاستجواب خلال يومي عمل من تاريخ تبلغه به.

3- يراعى عند تشكيل لجنة التحقيق المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة أن يكون رئيسها برتبة وظيفية أعلى أو مساوية للموظف المحال إلى التحقيق.

ب- يراعى عند إجراء التحقيق ما يلي:-

1- إطلاع الموظف المحال إلى التحقيق على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها والسماح له بتقديم دفوعه واعتراضاته كتابة أو شفاهة ومناقشة الشهود المطلوبين فيها واستدعاء أي شخص للشهادة، كما يسمح له بضم أي وثائق أو تقارير أخرى ذات علاقة إلى ملف التحقيق، ويشترط أن لا تسمع أقوال شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني.

2- أن تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبتة في محاضر وموقعة من أعضاء لجنة التحقيق.

3- أن تكون إفادات الموظف والشهود موقعة من قبلهم.

4- مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.

ج- تقدم لجنة التحقيق تقريراً مفصلاً بما توصلت إليه من نتائج وتوصيات للجهة التي كلفتها بالتحقيق ولهذه الجهة اتخاذ القرار الذي تراه مناسباً.

د- اذا استدعي موظف لسماع شهادته وامتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر تتم مساءلته تأديبياً وفق أحكام هذا النظام.

المادة 73

على الدائرة مراعاة توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة تأديبية عليه: -

أ- إعلام الموظف خطياً بما هو منسوب إليه، من حيث المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه.

ب- التزام رؤساء وأعضاء ولجان التحقيق المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام بالتنحي في الحالات التي توجد فيها صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة، كما لا يجوز لأي شخص اشترك في مرحلة التحقيق أو الاتهام أو الشهادة الاشتراك في النظر في إيقاع العقوبة أو الحكم فيها.

ج- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (68) من هذا النظام على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.

د- التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة.

هـ- تسبيب القرار التأديبي .

و- إعلام الموظف خطياً بالعقوبة المتخذة بحقه خلال عشرة أيام من تاريخ إيقاعها.

المادة 74

.على الدائرة دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والعمل على توعية الموظفين، ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً

المادة 75

أ- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظفين برئاسة أمين عام وزارة العدل للشؤون القضائية وعضوية كل من:-

1- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي.

2- المدير التنفيذي في الهيئة الذي يسميه رئيسها.

ب- يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونيا بحضور جميع الأعضاء ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه على أن يبين العضو المخالف أسباب مخالفته خطيا وترفق بقرار الاكثرية.

ج- يسمي رئيس المجلس التأديبي من بين موظفي وزارة العدل أمين سر للمجلس يتولى إعداد جدول أعماله ومحاضر اجتماعاته وتوثيق القرارات وإجراء التبليغات وأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس التأديبي.

د- يسمي الوزير احد موظفي دائرته ممثلا عنها في القضايا المتعلقة بموظفيها.

هـ- تطبق على كل من رئيس وأعضاء المجلس التأديبي، أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية ويقدم طلب الرد الى وزير العدل، وفي حال إجابة الطلب يحل محل رئيس المجلس أو أي من أعضائه من يسميه رئيس الوزراء من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا بناء على طلب وزير العدل.

و- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف، وله إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (68) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

ز- يتقاضى رئيس وأعضاء المجلس التأديبي مكافأة يحدد مقدارها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير العدل.

المادة 76

أ- تحال الدعوى التأديبية بحق الموظف إلى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مرفقة بما يلي:-

1- لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات المسلكية المسندة للموظف، موقعة من المرجع المختص.

2- محضر التحقيق الذي أجري حول تلك المخالفة أو المخالفات.

3- البينات الخطية أو الشخصية في الدعوى.

4- أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي.

ب- تقدم المرفقات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على خمس نسخ ويتولى أمين سر المجلس التأديبي تزويد كل عضو بنسخة منها خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ تسلمها ودعوة الموظف بالطريقة التي يراها مناسبة لتسلم نسخته وتبليغه بموعد الجلسة.

المادة 77

- أ- إذا تبين أن المخالفة التي أسندت للموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيترتب إيقاف الإجراءات التأديبية، وإحالة الموظف ومحاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي إجراء تم اتخاذه إلى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى الدعوى الجزائية التي قدمت ضده.

ب- تتم إحالة الموظف إلى المدعي العام أو المحكمة المختصة بقرار من الوزير أو من المجلس التأديبي إذا كان الموظف محالاً إليه.

ج- لا يحول القرار الصادر بإدانة الموظف أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه أو منع محاكمته أو شموله بالعفو دون اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام على المخالفة التي ارتكبها وإيقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه من المرجع المختص أو المجلس التأديبي.

المادة 78

أ- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الوزير في أي من الحالات التالية:-

1 - إذا تمت إحالته من دائرته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بواجبات الوظيفة أو مخالفة مسلكية.

2- اذا تمت إحالته الى الجهة القضائية المختصة بموجب أحكام النظام المالي.

3- اذا طلب من دائرته إيقافه عن العمل بموجب أحكام أي تشريع آخر.

4- إذا قدمت شكوى ضده بموجب أحكام البند (2) من الفقرة (ب) من المادة (86) من هذا النظام.

ب- للوزير إيقاف الموظف عن العمل إذا قدمت بحقه شكوى لدى النيابة العامة أو المحكمة . .

ج- 1- يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (50%) من راتبه عن الأشهر الستة الأولى من تاريخ إيقافه وإذا زادت مدة الإيقاف على ذلك فيتقاضى ما نسبته (25%) من راتبه.

2 - لا يجوز قبول استقالة الموظف أو إحالته على الاستيدا ع قبل صدور القرا ر النهائي أ و القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة 79

أ- يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال إليه وجاهياً خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً بعد المدة المحددة في الفقرة (ب) من المادة (76) من هذا النظام بحضور الموظف المحال إليه، وتكون إجراءاته في النظر في الدعوى سرية وللموظف المحال إلى المجلس التأديبي أن يوكل محامياً لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه.

ب- إذا لم يحضر الموظف المحال أمام المجلس التأديبي بعد تبليغه أصولاً أي جلسة من جلسات المحاكمة، فتجرى محاكمته بصورة غيابية، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك إذا قدم عذراً لتغيبه يقبل به المجلس. أما إذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة فينظر المجلس في الدعوى تدقيقاً ويصدر قراره النهائي فيها.

ج- لرئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة إلى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدور القرار النهائي فيها.

د- تكون قرارات المجلس التأديبي نهائية.

المادة 80

أ- على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية أُحيلت إليه أن يتيح لكل منالطرفين فيها تقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل، وأن يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماعأقوالهم وإعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتهم وتقديم بيّناته لدفع أقوالهم، وعرض وجهة نظره في الدعوى أو في أي إجراء من إجراءاتها، ويشترط في ذلك أن لا تسمع أي شهادةفيها إلا بعد القسم القانوني.

ب- للمجلس التأديبي أثناء النظر في أي دعوى تأديبية أن يستدعي أي شخص لسماع شهادته أو يطلب من السلطات المختصة إحضاره او يطلب من أي دائرة بما فيها الدائرة المحال منها الموظف أن تقدم إليه أي وثائق أو أوراق لديها إذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة التي يُنظر فيها، وأن يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسباً بشأنها، أو أن يعهد إلى أحد أعضائه أو من يراه مناسباً للقيام بذلك.

المادة 81

أ- على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أُحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوماً من تاريخ عقد أول جلسة لهذه الغاية، متضمناً الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البينات المقدمة في الدعوى ومستندة إلى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وعليه أن يبين في قراره النهائي الظروف الخاصة التي اضطرته إلى التأخر في الفصل في أي دعوى إذا كان قد أصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة.

ب- يُتلى القرار النهائي للمجلس التأديبي ويفهم بصورة وجاهية للموظف. أما إذا صدر القرار بصورة غيابية فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة.

ج- يُبلَّغ القرار النهائي للمجلس التأديبي للوزير المختص وللهيئة.

المادة 82

تتم مساءلة الموظف المجاز أو الملحق أو المعار وفقاً لأحكام المادة (43) من هذا النظام عن الأخطاء والمخالفات المسلكية التي ارتكبها قبل إجازته أو إلحاقه أو اعارته وذلك أثناء تلك المدة أو بعد انتهائها حسب مقتضى الحال.

المادة 83

أ- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أُسند إليه أو منعت محاكمته أو توفي قبل صدور القرار أو الحكم، فيستحق راتبه كاملاً عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

ب- إذا أسفرت محاكمة الموظف الموقوف عن العمل أمام القضاء عن إدانته بحكم لا يستوجب العزل من الوظيفة فيستحق راتبه عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر. أما إذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

ج- إذا أوقعت على الموظف الموقوف عن العمل عقوبة تأديبية غير العزل من الوظيفة فتطبق عليه أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة 84

لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بعزله من الوظيفة أي جزء من راتبه اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المحكمة أو المدعي العام أو المجلس التأديبي، على أن لا يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ج) من المادة (78) من هذا النظام.

المادة 85

إذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء وتصرف له النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من راتبه.

المادة 86

أ- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية وزيرين يختارهما مجلس الوزراء للنظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.

ب- تشكل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية رئيس الهيئة ورئيس ديوان التشريع والرأي تتولى ما يلي:

1- النظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا والأشخاص المشار اليهم في المادة (148) من هذا النظام المحالة إليها من رئيس الوزراء بناء على تقرير الوزير.

2- دراسة الشكوى المقدمة ضد أي موظف بناء على تهم معينة يرى رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إحالتها إلى هذه اللجنة.

ج- ترفع اللجنتان المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة تنسيباتهما إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بذلك وإيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

د- لمجلس الوزراء تسمية اي وزير بدلاً من رئيس اللجنتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة وتسميه اي من موظفي المجموعة الاولى من الفئة العليا بدلا من رئيس الهيئة أو رئيس ديوان التشريع والرأي حسب مقتضى الحال.

المادة 87

أ- تحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقعت عليه.

ب - توقف الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف عند وفاته ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة كانت.

ج- لا يعتد لأي غاية من الغايات المقصودة في هذا النظام بأي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه بعد مرور سنة على ارتكابها.

المادة 88

يقوم مفهوم التظلم في القطاع العام على تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمحافظة على حقوق الموظفين.

المادة 89

يحق للموظف التقدم بتظلم حال صدور قرار أو إجراء إداري يؤثر على حقوقه.

المادة 90

أ-1- يشكل الوزير لجنة خاصة في الدائرة للنظر في التظلمات ويحدد في قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها.

2- يراعى عند تشكيل اللجنة أن لا يكون أي من أعضائها مشاركاً في القرار أو الإجراء محل التظلم المرفوع اليها او مشاركا في لجان التحقيق ذات العلاقة بالموظف المتظلم.

ب- يتم التحقق من صحة التظلم باتباع إجراءات شفافة وموثقة.

ج- ترفع اللجنة توصياتها للوزير في حال كان الأمين العام طرفا في التظلم لاتخاذ القرار المناسب وللأمين العام في الحالات الاخرى ليتولى التنسيب بشأنها الى الوزير لاتخاذ القرار المناسب.

المادة 91

أ- يقدم طلب التظلم خطياً إلى الدائرة خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام عمل من تاريخ علم الموظف بالإجراء الذي يؤثر على حقوقه أو تبلغه القرار موضوع التظلم، ويجوز تقديم طلب التظلم إلى الوزير على ان يتم تزويد الموظف المتظلم بنسخة من طلب التظلم مختومة بخاتم الدائرة .

ب- يتم البت في التظلم خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تسلمه.

ج- يجب على الدائرة إعلام المتظلم خطياً بنتيجة تظلمه.

د- يجوز للموظف التقدم بتظلم للهيئة خلال سبعة أيام عمل في حال لم تتم الإجابة على تظلمه المقدم وفقا لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، وتقوم الهيئة بالتحقق من صحة التظلم المرفوع إليها وعلى الدائرة تزويد الهيئة بالوثائق ذوات الصلة كافة بناء على طلب الهيئة، وترفع الهيئة تنسيبها بشأن التظلم الى الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة 92

إذا اتضح أن وراء التظلم قصدا كيديا أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين فيخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 93

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

أ- قبول الاستقالة.

ب- انتهاء مدة العقد أو إنهاؤه.

ج- فقد الوظيفة.

د- عدم اللياقة الصحية.

هـ- الاستغناء عن الخدمة.

و- العزل من الوظيفة.

ز- فقد الجنسية الأردنية.

ح- التسريح من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (143) من هذا النظام.

ط- إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي.

ي- الإحالة على التقاعد أو الاستيداع وفقاً لأحكام قانون التقاعد المدني.

ك- الوفاة.

المادة 94

الاستقالة

أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة وتقدم إلى المرجع المختص باتخاذ قرار التعيين ، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة.

ب-على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته الى حين تسلمه القرار بقبول استقالته وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج- يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بناء على طلبه قبل إتمام الخدمة التي التزم بها، شريطة ان تتم تسوية قيمة المطالبة المالية عن المدة المتبقية من الالتزام قبل الموافقة على استقالته.

د- عند قبول استقالة الموظف تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة بإجراء مقابلة شخصية مع الموظف المستقيل بهدف جمع البيانات اللازمة التي تساعد الدائرة على تطوير بيئة العمل، على أن تكون البيانات والمعلومات التي تنتج عن المقابلة لأغراض التطوير والتحسين ولا يتم تبادلها أو نشرها بين موظفي الدائرة. .

المادة 95

تنتهي خدمة الموظف حكما في الحالات التالية:-

أ- إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده.

ب- إذا انتهت أو أنهيت خدمته وفق أحكام هذا النظام أو بموجب شروط العقد.

ج- إحالة الموظف على الاستيداع او التقاعد المبكر اذا كان مستوفياً لشروط الإحالة.

المادة 96

فقد الوظيفة

أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:-

1- إذا لم يباشر العمل فعليا في الدائرة أو في الوظيفة المحددة له بقرار من المرجع المختص لمدة عشرة أيام عمل متصلة من التاريخ المحدد في القرار.

2- إذا تغيب عن وظيفته دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع او توقف او امتنع عن تأدية مهام وظيفته فعليا لمدة عشرة أيام عمل متصلة او متقطعة خلال السنة.

ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب او توقف او امتنع الموظف فيه عن العمل اذا كانت المدة متصلة ومن تاريخ اكماله هذه المدة اذا كانت متقطعة.

ج- للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته بمقتضى أحكام هذه المادة حق الاعتراض على القرار خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه بالنشر في صحيفة يومية محلية واحدة من الصحف الأوسع انتشارا ويقدم الاعتراض متضمناً الأسباب التي استند إليها، فإذا اقتنع الوزير بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وأعاد الموظف إلى وظيفته.

د- للموظف الذي اعتبر فاقداًلوظيفته التنافس على إشغال أي وظيفة في القطاع العام وفقاً لأحكام هذا النظام شريطة انقضاء ثلاث سنوات على قرار فقده لوظيفته . .

المادة 97

الاستغناء عن الخدمة

يتم الاستغناء عن خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص في الحالات التالية:

أ- حصول الموظف على تقييم أداء بتقدير (إنجاز المهام بمستوى ضعيف).

ب- استمرار أداء الموظف الحاصل على تقييم أداء بتقدير (إنجاز المهام بمستوى متوسط) أو (إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط) بذات التقدير بعد انقضاء المهلة الممنوحة له لتقويم أدائه بمقتضى أحكام هذا النظام.

ج- صدور قرار بالاستغناء عن خدماته من المجلس التأديبي أو الوزير.

المادة 98

العزل من الوظيفة

-:أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية

1- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وإساءة الأمانة واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة وحيازة أو تعاطي المخدرات أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة.

2- إذا حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد على ستة أشهر لارتكابه أي جريمة أو جنحة من غير المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

3- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.

ب- يعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

ج- يجب إعلام الموظف بأي وسيلة متاحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص خلال أسبوع من تاريخ علم الدائرة باكتساب الحكم الدرجة القطعية أو تاريخ صدور القرار النهائي.

المادة 99

لا يحق للموظف الذي تم الاستغناء عن خدماته أو عزله من الوظيفة التنافس على إشغال أي وظيفة في القطاع العام.

المادة 100

إنهاء خدمة الموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

أ-1- تنهي خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين إذا أكمل الستين من عمره للموظف وخمس وخمسين سنة للموظفة .

2- يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بناء على طلبه أو دون طلبه اذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر.

ب-على الرغم مما ورد في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز تمديد خدمة الموظف سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات وفقاً للصلاحيات التالية:-

1-بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لأسباب تعود للمصلحة العامة.

2-بقرار من مجلس الوزراء لموظفي الفئة العليا وبقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين إذا كان التمديد لاستكمال مدة حصول الموظف على راتب تقاعدي.

ج- بعد انتهاء مدة التمديد المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة:-

1-لمجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الصحة تمديد الخدمة للأطباء الاختصاصيين العاملين بالأمور الفنية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة ومستشفى الأمير حمزة سنة فسنة ولمدة لا تزيد على خمس سنوات شريطة ثبوت لياقته الصحية للقيام بمهامه بموجب تقرير طبي سنوي صادر عن لجنة طبية من الأطباء الاستشاريين يشكلها الوزير.

2- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية أو قاضي القضاة تمديد خدمات الموظفين العاملين في أي من الدائرتين في القدس وفقاً للمدة المقررة لإنهاء خدمات الموظفين بموجب التشريعات المعمول بها في القدس.

المادة 101

يستثنى من أحكام السن المنصوص عليها في المادة (100) من هذا النظام وفي قانون التقاعد المدني كل من يمارس صلاحيات الوزير أو يتقاضى راتب الوزير بموجب أحكام هذا النظام أو أي تشريع آخر.

المادة 102

فقد الجنسية الأردنية

تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً اعتبارياً من تاريخ فقده الجنسية .

المادة 103

حقوق الموظف المنتهية خدمته

يحرم الموظف من حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام إذا انتهت أو أُنهيت خدمته في أي من الحالات التالية: -

أ- العزل من الوظيفة.

ب- فقد الوظيفة.

ج- فقد الجنسية الأردنية .

المادة 104

أ- تدفع للموظف حقوقه المالية والتقاعدية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية: -

1 - عدم اللياقة الصحية.

2 - إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.

3 - التسريح من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (143) من هذا النظام.

4 - الإحالة على التقاعد او الاستيداع .

5 - انتهاء العقد أو إنهاؤه.

6 - الاستغناء عن الخدمة.

7- الاستقالة .

ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية :-

1- راتبه عن الشهر الذي توفي فيه.

2- راتبه عن ستة أشهر أخرى.

3- راتبه عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها على أن لا يزيد المجموع على (60) يوما.

ج- لا يؤثر ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي.

المادة 105

الفصل الثاني

الاحكام الخاصة بالخدة المدنية

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

الفئة: مجموعة من الوظائف ذوات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا الفصل.

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

الراتب الأساسي: الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا يشمل العلاوات من أي نوع كانت.

الراتب الأساسي الإجمالي: الراتب الأساسي مضافا إليه علاوة غلاء المعيشة.

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي الإجمالي مضافا إليه العلاوات الشهرية المحددة جميعها بموجب أحكام هذا الفصل.

المادة 106

تسري أحكام هذا الفصل على الموظفين المعينين في الدوائر وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية.

المادة 107

يقسم الموظفون إلى:-

أ- موظفين دائمين: وهم المعينون في وظائف دائمة ذوات فئات ودرجات محددة في جدول التشكيلات قبل تاريخ 2014/1/1 بما في ذلك الموظفون الذين تقرر تثبيتهم بموجب قرار مجلس الوزراء قبل ذلك التاريخ.

ب- موظفين بعقود: وهم الذين تم تعيينهم بموجب عقود ذوات فئة ودرجة أو عقود شاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول التشكيلات، والذين تم تعيينهم بموجب عقود على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات.

المادة 108

تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا/ المجموعة الثانية وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي:-

أ- يتقاضى من يشغل أياً من وظائف هذه المجموعة راتباً أساسياً مقداره (1250) ديناراً وزيادة سنوية مقدارها (25) ديناراً ولخمس عشرة سنة حداً أعلى، على أن تحتسب هذه الزيادة من تاريخ تعيينه في هذه المجموعة، وعلاوة فنية بنسبة (50%) من الراتب الاساسي وعلاوة غلاء معيشة مقدارها (200) دينار والعلاوة العائلية المقررة وفقاً لأحكام هذا النظام، وإذا كانت الدائرة التي يعمل فيها تمنح موظفيها علاوة مؤسسة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (113) من هذا الفصل فيمنح إضافة إلى ما سبق ما نسبته (30%) من علاوة المؤسسة المقررة لموظفي الفئة الأولى في تلك الدائرة.

ب- مع مراعاة أحكام المادة (147) من هذا النظام ، لا يدفع لأي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة أخرى غير منصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مهما كان اسمها أو نوعها أو مقدارها باستثناء العلاوة العائلية.

المادة 109

أ- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئتين الأولى والثانية وفقاً لسلم الرواتب المبين تاليا:-

سلم الرواتب الاساسية للفئتين الاولى والثانية

السنة في الدرجة

الفئة	المستوى	الدرجة	الزيادة السنوية
1	الاولى	12	425
2		437	
3		449	
4		461	
5		473	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

485

497

509

521

533

545

557

569

581

593

اولی

10

302

312

322

332

342

352

362

ثانية

8

260

268

276

284

292

الثاني

ثالثة

6

228

234

240

246

252

رابعة

5

202

207

212

217

222

خامسة

4

181

185

189

193

197

الثالث

سادسة

3

165

168

171

174

177

سابعة

3

150

153

156

159

162

الثانية

الاول

اولى

6

269

275

281

287

293

299

305

311

317

323

329

335

341

347

353

ثانية

5

243

248

253

258

263

ثالثة

5

218

223

228

233

238

الثاني

رابعة

4

197

201

205

209

213

خامسة

4

177

181

185

189

193

سادسة

3

161

164

167

170

173

الثالث

سابعة

3

146

149

152

155

158

ثامنة

2

135

137

139

141

143

تاسعة

2

125

127

129

131

133

ب- اعتبارا من سريان أحكام هذا النظام المعدل، يعدل وضع كل من يشغل راتب السنة الثامنة فأعلى من الدرجة الأولى من الفئة الأولى الى ادنى مربوط الدرجة الخاصة.

ج- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئة الثالثة وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً:-

المستوى السنة سلم الرواتب الأساسية للفئة الثالثة

الدرجة اولى ثانية ثالثة

الزيادة السنوية 5 4 3

الثالث 1 145 129 120

2 150 133 123

3 155 137 126

4 160 141 129

5 165 145 132

6 170 149 135

7 175 153 138

8 180 157 141

9 185 161 144

10 190 165 147

الثاني 11 195 169 150

153 173 200 12

156 177 205 13

159 181 210 14

162 185 215 15

165 189 220 16

168 193 225 17

171 197 230 18

174 201 235 19

177 205 240 20

180 209 245 21

183 213 250 22

186 217 255 23

189 221 260 24

192 225 265 25

195 229 270 26 الأول

198 233 275 27

201 237 280 28

204 241 285 29

207 245 290 30

210 249 295 31

213 253 300 32

216 257 305 33

219 261 310 34

222 265 315 35

225 269 320 36

228 273 325 37

231 277 330 38

234 281 335 39

237 285 340 40

د- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ج) من هذه المادة، إذا بلغ الموظف أعلى مربوط الدرجة الخاصة من الفئة الأولى أو أعلى مربوط الدرجة الأولى من الفئة الثانية أو أعلى مربوط أي درجة من درجات الفئة الثالثة يستمر في تقاضي الزيادة السنوية المقررة لتلك الدرجة وحسب مقتضى الحال.

المادة 110

أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ولغايات توفيق الأوضاع وتحديد الرواتب الأساسية للوظائف الطبية والرعاية الصحية والطبية المساندة في وزارة الصحة وفي مستشفى الأمير حمزة والوظائف التعليمية والتربوية في وزارة التربية والتعليم التي يتم التعيين عليها بعد نفاذ أحكام هذا النظام تحدد الدرجات والفئات على النحو التالي:-

1- المؤهلات العلمية:-

المؤهل العلمي/ التخصص السنة الدرجة الفئة

1- شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حدا أدنى بعد شهادة الثاني ثانوي أو ما يعادلها بنجاح.

2 9 2

2- شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة.

2 9 3

3- شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة.

2 8 1

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

2 8 1

5- شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية. 2 8 3

6- الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات بالانتساب. 1 7 1

7- الشهادة الجامعية الأولى بالانتظام في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية. 1 7 3

8- الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (7) من هذه الفقرة. 1 6 1

9- الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (7) من هذه الفقرة. 1 6 5

10- الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات الطب البيطري و الصيدلة والهندسة والشهادة الجامعية الأولى في العلوم الطبية المساندة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات. 1 6 1

11- الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الاسنان و دكتور صيدلة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ست سنوات. 1 6 2

12- الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة. 1 6 3

13- الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة. 2 5 1

14- الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (11) من هذه الفقرة. 4 6 1

15- الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (11) من هذه الفقرة. 3 5 1

16- الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري. 3 6 1

17- الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري وشهادة الاختصاص العالي. 2 5 1

18- الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري. 1 4 1

2- شهادات الاختصاص:-

الشهادة السنة الدرجة الفئة

1. شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها.

2. شهادة الاختصاص الفرعي من المجلس الطبي الاردني أو ما يعادلها.

3. شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الاردني في طب الاسنان او ما يعادلها.

1

3

2

4

4

5

1

1

1

3- يمنح حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة إضافة إلى ما يستحقه زيادة سنوية واحدة وزيادتين سنويتين إذا كانت مدة الدراسة لا تقل عن سنتين.

4- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و(3) من هذ الفقرة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية أو المعهد أو الجامعة التي تخرج فيها الطالب ولا يعتمد عدد السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة.

ب- لغايات أحكام هذه المادة يراعى عند تحديد الدرجة التي يعين فيها أي شخص بأي وظيفة سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو البلدية أو في أي أعمال أخرى اذا 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 الزيادات السنوية التالية:-

1- زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية في الوظائف الحكومية أو البلدية.

2- خمس زيادات سنوية حداً أعلى اذا كانت خبرة الموظف في غير الأعمال المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة على ان تكون مسجلة في الضمان الاجتماعي.

المادة 111

يستحق الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة علاوة غلاء معيشة شهرية مقدارها (135) ديناراً.

المادة 112

أ- يستحق الموظف المتزوج علاوة عائلية شهرية مقدارها (20) ديناراً بما في ذلك الموظف الأرمل والمطلق إذا كان له أولاد لا تزيد أعمارهم على (18) سنة.

ب- تدفع العلاوة العائلية للموظفة إذا كان زوجها مقعداً أو كانت معيلة لأولادها أو مطلقة لا تتقاضى نفقة شرعية عن أولادها وكانت أعمارهم لا تزيد على (18) سنة.

المادة 113

أ- تمنح العلاوات الإضافية المبينة أدناه بنسب من الراتب الأساسي تحدد بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الهيئة ويجوز الجمع بينها:-

1- علاوة فنية.

2- علاوة إشرافية.

3- علاوة مؤسسة.

4- علاوة موقع العمل.

5- أي علاوة إضافية أخرى تحددها التعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء.

ب- تصرف العلاوات وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام المستند الى توصية الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي من تاريخ مباشرة الموظف عمله سواء عن طريق التعيين أو النقل أو الترفيع أو تعديل الوضع.

ج- يوقف منح أي من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا زالت الأسباب الموجبة لمنحها.

د- لا يجوز تغيير المسمى الوظيفي لأي موظف لغايات منحه العلاوة الإضافية المنصوص عليها في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة إلا إذا استدعت الحاجة نقله إلى ممارسة الوظيفة فعلياً وكانت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية تتناسب ومتطلبات إشغالها وأن يتطابق المسمى الوظيفي لوظيفته مع شروط إشغالها وممارسته الفعلية لها.

هـ- لا يجوز تعديل تعليمات منح العلاوات الإضافية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على إقرارها ولأسباب مبررة.

المادة 114

يعامل الموظف بعقد بفئة ودرجة معاملة الموظف المماثل له في الراتب الأساسي في الوظائف الدائمة لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا الفصل.

المادة 115

أ- يتقاضى الموظف الذي يعمل خارج المملكة الراتب الإجمالي والعلاوة العائلية وبدل فرق التسكين إن وجد باستثناء الموظف الذي تسري عليه أحكام نظام السلك الدبلوماسي المعمول به فيتقاضى الراتب الأساسي الإجمالي والعلاوة العائلية فقط.

ب- لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء منح موظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية ودائرة قاضي القضاة العاملين في القدس وسائر أنحاء فلسطين علاوة خاصة بنسبة من الراتب الأساسي.

المادة 116

مع مراعاة أحكام هذا النظام:-

أ- يجوز منح الموظف المعين وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وفقا للأسس والشروط وحالات المنح المحددة بمقتضى التعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة شريطة أن لا تتجاوز هذه المكافآت والحوافز (100%) من الراتب الاجمالي باستثناء السقوف المحددة للمكافآت والحوافز المقرة بموجب التشريعات والتعليمات الخاصة ببعض الدوائر والمتعلقة بمنح المكافآت والحوافز وقرارات مجلس الوزراء الصادرة بهذا الشأن.

ب- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، لا تسري أحكام هذه المادة على الموظفين الذين تنظم شؤونهم بموجب انظمة خاصة بهم.

المادة 117

أ- يتم ترفيع الموظف وجوبيا من درجة إلى درجة أعلى منها والى الراتب الأساسي الأعلى من راتبه الأساسي مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام المستند الى توصية الوحدة المختصة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

ب- تتخذ جميع قرارات الترفيع اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.

ج- تدرج الدرجات اللازمة لغايات الترفيع في جدول التشكيلات وفقاً لأحكام هذا الفصل.

المادة 118

أ- يُرقّع الموظف من الفئتين الأولى والثانية وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى منها وإلى الراتب الأساسي الأعلى من راتبه الأساسي مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للأحكام والشروط التالية:-

1- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن ستة أشهر خدمة فعلية في أعلى مربوط درجته.

2- أن يكون قد شارك في برامج تدريبية مبنية على الكفايات الوظيفية وفقا لأسس ومعايير تحددها الهيئة شريطة اجتيازه

الامتحانات المخصصة لهذه الغاية باستثناء الموفد المتفرغ في بعثة والموظف المعار والموظف الملحق.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، كل من يشغل راتب السنة الرابعة فأعلى من الدرجة في الفئتين الأولى والثانية وتمت إحالته على التقاعد أو الاستيداع أو إنهاء خدماته قبل تاريخ 12/31 يتم ترفيعه قبل هذا التاريخ في قرار إحالته على التقاعد أو الاستيداع أو إنهاء خدماته.

المادة 119

مع مراعاة المادة (120) من هذا الفصل، تلتزم الدائرة بإلحاق الموظف بدورات تدريبية مبنية على الكفايات قبل سنة الترفيع على أن تقوم الوحدة المختصة بإدارة الموارد البشرية بحصر الاحتياجات التدريبية للموظفين تحت طائلة المساءلة التأديبية في حال ثبوت تقصير أي من موظفي وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

المادة 120

أ- يجوز اعتماد الدورات التدريبية المتصلة بعمل الدائرة التي تعقدها أو تنفذها بعض الدوائر أو التي يشارك فيها موظفوها سواء كانت داخل المملكة أو خارجها لغايات الترفيع الوجوبي بقرار من الأمين العام المستند الى توصية الوحدة المختصة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

ب- يجوز عقد ورشات وبرامج تدريبية متخصصة داخل الدائرة من قبل موظفيها المختصين تعتمد لغايات الترفيع، شريطة اجتياز الامتحانات المخصصة لهذه الغاية وأن تكون هذه الورشات والبرامج معتمدة من معهد الإدارة العامة.

المادة 121

إذا أُحيل الموظف إلى القضاء أو إلى المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه إذا كان مستحقاً للترفيع الوجوبي إلا بعد صدور القرار القضائي أو التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية، على أن تترك إحدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعه إليها إذا صدر القرار ببراءته أو الحكم بعدم مسؤوليته من التهمة الجزائية أو المسلكية التي أُسندت إليه ، ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الموظف الذي يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل صدور القرار القضائي أو التأديبي.

المادة 122

تعتبر الأحكام والشروط المتعلقة بالإيفاد المنصوص عليها في هذا الفصل جزءاً من عقد الإيفاد سواء نظم مثل هذا العقد مع الموفد أو لم ينظم أو أغفل أي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب.

المادة 123

أ- يلتزم الموظف الموفد قبل نفاذ أحكام هذا النظام في بعثة أو دورة خارج المملكة بالخدمة لمدة تعادل ثلاثة أمثال المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة بما في ذلك أي مدة تم تمديدها إليها.

ب- يلتزم الموظف الموفد قبل نفاذ أحكام هذا النظام في بعثة إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصول على درجة علمية أو شهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرسمي بالخدمة بعد انتهاء بعثته لمدة مساوية للمدة التي استغرقتها البعثة.

أما إذا كان الموفد متفرغا للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة وفي كلتا الحالتين تدفع للموفد الرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده الهيئة لتنقلاته.

ج- يلتزم الموظف الموفد قبل نفاذ أحكام هذا النظام في دورة سواء كانت متصلة أو متقطعة داخل المملكة أو خارجها بكلفة تساوي أو تزيد على (1000) دينار بالخدمة لمدة ستة أشهر من تاريخ انتهاء الدورة وبخلاف ذلك تتم مطالبته بالمبالغ التي أنفقت عليه وفق أحكام هذا الفصل.

د - تطبق على الموفد أحكام نظام الانتقال والسفر المعمول به في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا الفصل.

هـ يلتزم الموظف الموفد قبل نفاذ أحكام هذا النظام في دورة ولم يجتز متطلبات النجاح المقررة لها بدفع المبالغ التي انفقت عليه.

المادة 124

أ- يصرف شهرياً للموظف الموفد المتفرغ في بعثة أو دورة داخل المملكة او خارجها خلال مدة الإيفاد كامل راتبه الإجمالي باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع.

ب- إضافة الى ما يستحقه الموظف الموفد المتفرغ في بعثة خارج المملكة بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، للوزير بناء على تنسيب الهيئة صرف مبلغ مالي له وفق تصنيف الدولة الموفد اليها والمحدد بموجب نظام الانتقال والسفر.

المادة 125

أ- على الموفد في بعثة أن يزود الدائرة التي أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها في أسرع وقت بعد حصوله عليها:-

1- تقارير تثبت مواظبته المنتظمة في الدراسة والسير الدراسي على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.

2- النتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة دراسية.

ب- يحرم الموفد في بعثة من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- على الموفد في دورة تدريبية أن يزود دائرته بتقرير عن الدورة التي أوفد إليها معززا بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية وفي حال عدم تقديمها يحرم الموظف من إيفاده في أي دورة خلال ثلاث سنوات بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

المادة 126

تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي أنفقت على الموفد وللتوصل إلى مقدارها وأوجه صرفها تطبق بشأنها الأحكام الواردة في هذا الفصل وفي التشريعات الخاصة بالأموال العامة بما في ذلك ما يلي:-

أ- تكون المبالغ والنفقات التي تحددها الهيئة والجهات المعنية بالإيفاد بينة رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها وملزمة للموفد وكفيله، ولا يجوز لهما أو لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها.

ب- إذا أُنفقت على الموفد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها

فتعتبر وكأنها دفعت من الخزينة العامة بمقتضى هذا الفصل وتطبق عليه أحكامه، وذلك بغض النظر عن مصدر الإنفاق على الموفد من تلك الجهة أو أسبابه.

المادة 127

أ- للهيئة أن تعيد البعثة أو الدورة وتسمح للموفد بالاستمرار فيها إذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها كان لأسباب صحية بناءً على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أُوفد إليها ومن القنصل الأردني إن وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة.

ب- يشترط لتطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وتحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي أو إدعاء بالمرض أو بغيره من الأسباب ما يلي:-

1- أن يقدم التقرير الطبي مصدقاً إلى الهيئة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار إنهاء البعثة أو الدورة.

2- أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لأي منها حسب مقتضى الحال.

المادة 128

تحقيقاً للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم الموفد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها، فإنه لا تحسب من تلك الخدمة أي من المدد التالية:-

أ- المدة التي مددت إليها البعثة أو الدورة باعتبارها جزءاً من مدة الإيفاد وتطبق في هذه الحالة أحكام هذا الفصل بما في ذلك مدة الالتزام بالخدمة ودفع النفقات عنها في حال استحقاقها بمقتضى الأحكام التنظيمية والتعاقدية للإيفاد.

ب- المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة أثناء تكليفه او إعارته إلى جهة غير حكومية أو في إجازة دون راتب وعلاوات.

ج- المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة دون إجازة أو موافقة قانونية مسبقة.

المادة 129

على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أوفد منها فور عودته إلى المملكة من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في التعليمات الصادرة لهذه الغاية، ويعتبر مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إذا لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يلتزم بها خلال مدة لا تزيد على شهر واحد للموفد في بعثة خارج المملكة وخلال عشرة أيام للموفد في دورة تدريبية من تاريخ إنهاء بعثته أو دورته لأي سبب من الأسباب.

المادة 130

للهيئة بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها في بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى وفي هذه الحالات جميعها تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما

بها هو وكفيله.

المادة 131

أ- يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بناء على طلبه قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بسبب إيفاده في بعثة أو دورة بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده، شريطة ان تتم تسوية قيمة المطالبة المالية عن المدة المتبقية من الالتزام قبل الموافقة على استقالته.

ب- يكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة او بدفع المبالغ المترتبة عن المدة المتبقية من مدة التزامه بالخدمة في أي من الحالتين التاليتين:-

1- إذا انتهت أو أنهيت خدمة الموظف في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (132) من هذا الفصل.

2- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوافر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق أو أحيل على التقاعد أو الاستيداع بناء على طلبه.

ج- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط من شروط العقد التي أوفد بموجبها ورأت الهيئة في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.

المادة 132

يعفى الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو البرنامج التدريبي من الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية:-

أ- الوفاة أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو بعد انتهاء مدة البعثة أو الدورة والتحاقه بوظيفته وفقاً لأحكام هذا الفصل.

ب- الانقطاع عن البعثة أو الدورة بسبب إصابته بعاهة أو مرض مقعد أو مزمن يحول دون استمراره في البعثة أو الدورة أو الالتحاق بوظيفته أو الاستمرار فيها أو إذا انتهت خدمته بسبب المرض على أن تؤيد هذه الحالات بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.

ج- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب إكماله السن القانونية.

د- إذا انتهت خدمته بالتسريح وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 133

أ-1- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إحالة الموظف المعين قبل نفاذ أحكام هذا النظام على الاستيداع دون طلبه وللوزير بناء على تنسيب الأمين العام إحالة الموظف على الاستيداع بناء على طلبه اذا كانت المدة المتبقية لاستحقاقه راتب التقاعد المدني لا تتجاوز خمس سنوات، وكانت هذه المدة تؤدي الى إكماله المدة المقررة للتقاعد بتاريخ صدور قرار إحالته على الاستيداع.

2- يجوز إحالة الموظف المعار الى أي شركة ناجمة عن عملية التخاصية على الاستيداع وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

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- إذا 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 الأساسي 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

و- 1- لا يجوز إشغال شاغر الموظف المحال على الاستيداع.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، لمجلس الوزراء إشغال وظيفة الموظف الذي يشغل أيا من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا المحال على الاستيداع وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة 134

أ- يستمر موظفو الدوائر الذين تم منحهم بدل فرق تسكين قبل نفاذ أحكام هذا النظام في تقاضي هذا البدل.

ب- يعتبر بدل فرق التسكين المقرر للموظف قبل نفاذ أحكام هذا النظام نهائيا وغير قابل للتعديل.

ج- لا يصرف بدل فرق التسكين للموظف في الحالات التي لا يتقاضى فيها راتبه الأساسي وعلاواته أو أي نسبة منهما لأي سبب من الأسباب التي ورد النص عليها في هذا النظام ولا يستحق بدل فرق التسكين بالنسبة ذاتها التي حسمت من راتبه الأساسي وعلاواته.

المادة 135

أ- تصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين كانوا يستحقونها بموجب التشريعات الخاصة بدوائرهم قبل نفاذ احكام النظام المعدل لنظام الخدمة المدنية رقم (52) لسنة 2011 على ان تحسب هذه المكافأة وفقا للتشريعات الخاصة بهم حتى تاريخ 2011/12/31 وحسب التعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

ب- يستمر العمل بصناديق الادخار المعمول بها في الدوائر قبل نفاذ احكام النظام المعدل لنظام الخدمة المدنية رقم (52) لسنة 2011 وتكون مساهمة الدائرة في الصندوق بما لا يتجاوز (5%) من الراتب الأساسي للموظف، على ان تنظم جميع شؤون هذه الصناديق وفق التعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

ج- يجوز تجديد اتفاقيات التأمين الصحي لموظفي الدوائر التي خضعت لأحكام نظام الخدمة المدنية بتاريخ 2012/1/1 بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب مشترك من وزير المالية ووزير الصحة.

د- يستمر اشتراك الموظفين في صناديق الإسكان المعمول بها في الدوائر التي خضعت لأحكام نظام الخدمة المدنية بتاريخ 2012/1/1 بالنسبة للموظفين المشتركين فيها قبل هذا التاريخ على أن تنظم سائر الشؤون الخاصة بهذه الصناديق وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

المادة 136

أ- يبقى الموظفون المشمولون بأحكام قانون التقاعد المدني قبل تاريخ 2012/1/1 والخاضعون لأي من الأنظمة المبينة أدناه خاضعين لأحكام ذلك القانون على ان تحسم العائدات التقاعدية وفقاً للرواتب الأساسية الخاضعة للتقاعد المقررة في تلك الأنظمة:-

1- نظام موظفي مؤسسة الإقراض الزراعي رقم (83) لسنة 1998.

2- نظام موظفي وكالة الإنباء الأردنية رقم (17) لسنة 2010 فيما يختص بالموظفين الصحفيين.

3- نظام الخدمة للمتصرفين ومدراء الأقضية والموظفين العاملين في وزارة الداخلية من الدرجة الرابعة وحتى الدرجة الخاصة من الفئة الأولى رقم (70) لسنة 2008.

ب- تعتبر أي خدمة فعلية للموظف في الدائرة قبل تاريخ 2012/1/1 خدمة فعلية له لجميع الغايات المحددة وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج- تحسم العائدات التقاعدية لموظفي الدوائر الذين خضعوا لأحكام نظام الخدمة المدنية بتاريخ 2012/1/1 والخاضعين لأحكام قانون التقاعد المدني من غير الدوائر المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للرواتب الأساسية التي كانت خاضعة للتقاعد قبل نفاذ أحكام نظام الخدمة المدنية شريطة أن تكون رواتبهم الأساسية أعلى من رواتبهم الأساسية المستحقة وفقاً لأحكامه.

د- مع مراعاة أحكام هذا النظام لا يعمل بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالموظفين التي كانت مطبقة في أي دائرة أخضعت لأحكام نظام الخدمة المدنية بعد 2011/12/31.

هـ- لا تصرف علاوة تحسين مستوى المعيشة والعلاوة العائلية المضافة للموظفين الخاضعين لأحكام نظام الخدمة المدنية اعتبارا من 2012/1/1 والمقررة بموجب نظام علاوة تحسين مستوى المعيشة والعلاوة العائلية المضافة رقم (27) لسنة 2009 والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة 137

أ- ينتهي العقد الشامل لجميع العلاوات المبرم قبل نفاذ أحكام هذا النظام بانتهاء مدته وتلتزم الدائرة بإعادة تقييم الوظيفة في ضوء حاجتها لها ويتم تحديد الراتب وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف الصادرة عن مجلس الوزراء على ان لا يقل ما يتقاضاه الموظف عن متوسط اجمالي ما كان يتقاضاه في السنة العقدية الأخيرة.

ب- 1- يتم توفيق أوضاع الموظف الملتحق بالدراسة قبل نفاذ أحكام هذا النظام والحاصل على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله أو منحه الزيادات السنوية التي كانت مقررة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية شريطة أن يكون حاصلا على الموافقة الخطية من الدائرة وأن يكون موضوع تخصصه متصلا بحاجتها.

2- تنظم أحكام البند (1) من هذه الفقرة بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 138

يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة 139

يكون الوزير أو من يمارس صلاحياته المرجع الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به.

المادة 140

لرئيس الوزراء الموافقة على طلبات الإلحاق الى الجهات غير الخاضعة لهذا النظام وطلبات تمديد الخدمات للموظفين بعد بلوغ السن القانونية وطلبات الاحتفاظ بالموظفين بناء على تنسيب وزير تطوير القطاع العام أو الوزير المعني الذي يسميه رئيس الوزراء بتطوير القطاع العام بناء على توصية لجنة يشكلها الوزير المعني ويحدد في قرار تشكيلها أعضاؤها وكيفية اجتماعاتها واتخاذ توصياتها.

المادة 141

على الرغم مما ورد في هذا النظام أو أي نظام آخر تحدد الوظائف الأساسية ذات الطبيعة الخاصة في كل من هيئة النزاهة ومكافحة الفساد وديوان المحاسبة بقرار من مجلس الوزراء ويتم تنظيم إجراءات وأسس ومعايير التعيين فيها ومتطلباتها وشروطها وسائر الشؤون المتعلقة بها بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة 142

أ- يعتبر موظفو وزارة العدل العاملون لدى الأمانة العامة للمجلس القضائي والمكاتب الفنية لدى المحاكم والمعهد القضائي وجهاز التفتيش القضائي عند صدور أول جدول تشكيلات خاص بالأمانة العامة للمجلس القضائي بعد نفاذ احكام هذا النظام موظفين إداريين في الأمانة العامة للمجلس القضائي وتعتبر خدماتهم لديها استمرارا لخدماتهم في وزارة العدل ويعتبرون منقولين حكما بشواغرهم ومخصصاتهم ودرجاتهم الوظيفية.

ب- يحتفظ الموظفون المشار اليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة بالحوافز والعلاوات والامتيازات الوظيفية المقررة لموظفي وزارة العدل بمقتضى التشريعات النافذة بما في ذلك نظام صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي وزارة العدل.

ج- تسري على الموظفين المشار اليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة أحكام الفصل الأول من هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه، كما تسري عليهم سائر التشريعات الناظمة لشؤون موظفي القطاع العام، وتحقيقا لهذه الغاية يعتبر المجلس القضائي دائرة، ويمارس رئيس المجلس القضائي صلاحيات الوزير والوزير المختص ويمارس أمين عام المجلس القضائي صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في تلك التشريعات.

المادة 143

أ- إذا اقتضت مصلحة العمل إعادة هيكلة الدائرة نتيجة تغيير في مهامها الأساسية أو دمجها في غيرها أو إلغاءها أو إنقاص أعداد الموظفين فيها، فتشكل بقرار من رئيس الوزراء لجنة وزارية يحدد في قرار تشكيلها رئيسها وأعضاؤها تتولى دراسة وضع

الدائرة والموظفين فيها واتخاذ القرارات اللازمة وممارسة المهام والصلاحيات التالية:-

1- نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها أو إلى دائرة أخرى.

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

3- إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام هذا النظام.

4- تسريح الموظف في حال تعذر نقله إلى أي جهة أخرى.

5- ممارسة أي مهام أو صلاحيات منصوص عليها في أي نظام آخر يقرر مجلس الوزراء منحها للجنة.

ب- يتم نقل الموظفين الخاضعين لقانون التقاعد المدني الذين لم يكملوا المدة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع إلى وظائف في الدائرة نفسها أو إلى دائرة أخرى، على أن تتم إعادة تأهيل من يتم نقله إلى وظيفة تستدعي ذلك التأهيل.

ج- يصرف للموظف المسرح وفقاً لأحكام البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة بدلاً شهرياً يعادل ثلاثة أرباع مجموع راتبه لمدة ستة أشهر من تاريخ تسريحه.

المادة 144

على الدائرة تزويد الهيئة ودائرة الموازنة العامة بنسخ من القرارات الخاصة بمواردها البشرية وبالمعلومات المتعلقة بتعيين الموظفين وترقيتهم ومنحهم الإجازة دون راتب والعقوبات التأديبية وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب وعلى ان يتم إدخالها على النظام الإلكتروني الموحد.

المادة 145

تحدد بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة الدرجة الوظيفية للموظف المعين بموجب أحكام هذا النظام وذلك لغايات نظام التأمين الصحي المدني ونظام الانتقال والسفر.

المادة 146

أ- يجوز تعيين الموظف عضواً في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها أو في إدارتها الحكومة أو الدائرة بما لا يزيد على عضويتين.

ب- تستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة العضوية المحددة بموجب قوانين وأنظمة تلك المؤسسات والشركات وفي الأحوال جميعها لا يجوز أن يكون الموظف عضواً في مجلس إدارة أي مؤسسة أو شركة إذا تجاوزت عضويته بحكم تلك القوانين والأنظمة العدد المقرر في تلك الفقرة.

ج- 1- مع مراعاة أحكام البند (2) من هذه الفقرة، يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة المؤسسات المكافآت والبدلات المقررة بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

2 - يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة الشركات المكافآت والبدلات المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة الداخلية لتلك الشركات.

المادة 147

أ- يجوز منح موظفي الفئة العليا المكافآت والبدلات التالية :-

1- مكافآت عن تمثيل الحكومة في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة، أو الشركات التي تساهم فيها أو في إدارتها الحكومة أو في الشركات التي تساهم فيها المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

2- مكافأة أو بدل مقابل العضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة شريطة أن يكون اجتماع أي منها خارج أوقات الدوام الرسمي.

ب- يشترط لتطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة أن لا يتجاوز مجموع المكافآت والبدلات السنوية (50%) من مجموع الراتب السنوي ويتم استرداد المبالغ التي حصل عليها أي منهم زيادة على تلك النسبة لمصلحة الخزينة.

المادة 148

- مع مراعاة القوانين المعمول بها:-

أ- يجب أن لا يزيد الراتب الإجمالي للرئيس المتفرغ لمجلس أي هيئة أو سلطة على الراتب المحدد لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا وأن لا يزيد الراتب الاجمالي للعضو المتفرغ لمجلس أي هيئة أو سلطة او المدير التنفيذي لأي مؤسسة رسمية عامة خاضعة لأحكام هذا النظام على الحد الأعلى للراتب المحدد لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف.

ب- لا يدفع لأي من شاغلي الوظائف المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أي بدل أو علاوة أخرى غير منصوص عليها في قرار تعيينه مهما كان اسمها أو نوعها أو مقدارها، باستثناء المكافآت والبدلات المنصوص عليها في المادة (147) من هذا النظام ووفقاً للشروط المحددة فيها.

ج-1- تطبق الأحكام الخاصة بشاغلي المجموعة الأولى من الفئة العليا فيما يتعلق بالدوام والإجازات والعقوبات على كل من يشغل وظيفة الرئيس المتفرغ لمجلس او هيئة أو سلطة.

2- تطبق الأحكام الخاصة بشاغلي المجموعة الثانية من الفئة العليا فيما يتعلق بالدوام والإجازات أو العقوبات على كل من يشغل وظيفة العضو المتفرغ لمجلس أي هيئة أو سلطة أو المدير التنفيذي لأي مؤسسة رسمية عامة خاضعة لأحكام هذا النظام.

المادة 149

باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء، إذا اتخذ قرار بموجب هذا النظام وتبين أن هذا القرار مخالف لأحكامه أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الهيئة أن يطلب من المرجع المختص تصويب القرار خلال مدة لا تزيد على اسبوعين من تاريخ الطلب، وفي حال عدم استجابة المرجع المختص للطلب يوقف رئيس الهيئة ذلك القرار ويرفع الأمر الى رئيس الوزراء للبت فيه.

المادة 150

يجوز للدائرة وضمن دورها ومسؤوليتها المجتمعية ان تقوم بتدريب حديثي التخرج على الانشطة والاعمال التخصصية بناءً على طلبهم وحسب قدرة وإمكانيات الدائرة دون التزامها بتعيينهم وذلك بموجب تعليمات تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

المادة 151

يراعى عدم تكليف الموظفة الحامل القيام بالأعمال الجسدية الضارة بصحتها أوحملها.

المادة 152

أ- على الرغم مما ورد في المادة (3) من هذا النظام، يستثنى القضاة النظاميون والقضاة الشرعيون والبنك المركزي الاردني والجامعات الرسمية والعامة والمؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القدماء وموظفو السلك الدبلوماسي وموظفو الضابطة الجمركية من تطبيق أحكام هذا النظام.

ب- لمجلس الوزراء تطبيق أحكام هذا النظام على أي دائرة غير خاضعة لأحكامه.

المادة 153

أ- لرئيس الوزراء أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي وزير ذي علاقة.

ب- للوزير أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى الأمين العام أو إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز أو المحافظات أو الألوية.

ج- للأمين العام أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز أو المحافظات أو الألوية.

د-1- يمارس رئيس مجلس أي هيئة أو سلطة صلاحيات الوزير المقررة بموجب احكام هذا النظام.

2- يمارس المدير التنفيذي في الدائرة صلاحيات الأمين العام المقررة بموجب احكام هذا النظام.

3- يسمي الوزير أياً من أعضاء المجلس المتفرغين في الدائرة لممارسة صلاحيات الأمين العام المقررة في هذا النظام.

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

و- تكون الصلاحيات المفوضة وفقاً لأحكام هذه المادة خطية ومحددة.

المادة 154

- على الرغم مما ورد في هذا النظام أو في أي تشريع آخر:

أ- لمجلس الوزراء فى الظروف الاستثنائية والطارئة أن يقرر إيقاف أو تأجيل أو تعديل أواقتطاع أي جزء من رواتب الموظفين العموميين وموظفي الهيئات والمؤسسات الرسمية العامة والمؤسسات العامة غير الخاضعة لأحكام هذا النظام أو علاواتهم أو مكافآتهم أوحوافزهم أو أي بدلات يتقاضونها للمدة التي يراها مناسبة على ان يتم إعادة النظر بهذا القرار عند زوال الظروف الاستثنائية.

ب- لرئيس الوزراء تكليف أي موظف عام بالعمل اثناء الظروف الاستثنائية دون تقاضيه أي مكافأة أوعلاوة او حافز او بدل لقاء ذلك.

المادة 155

تعرض أي حالة لم يرد النص عليها في هذا النظام أو أي حالة لم تتم معالجتها وفقاً لأحكامه على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة 156

اعتبارا من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام ، تحل عبارة (نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام) محل عبارة (نظام الخدمة المدنية) حيثما ورد النص عليها في أي تشريع آخر ما لم تدل القرينة في ذلك التشريع على خلاف ذلك.

المادة 157

يصدر مجلس الوزراء التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية الى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 158

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (135) من هذا النظام، لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة إصدار تعليمات خاصة تنظم إنشاء صناديق تكافل أو إدخار لموظفي القطاع العام.

المادة 159

يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه وبمقتضى نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013، إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.