**نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنيـــة الهاشميـــة**
**بمقتضـــى المـــادة ( 120 ) مـــــن الدستـــــــــــــــــــــور**
**وبنـاء على ما قـرره مجلـس الـــــــوزراء بتاريـخ 2020/1/12**
**نأمر بوضع النظام الآتي :-**

# نظام رقم ( 9 ) لسنة 2020
# نظـــام الخـدمـــة المـدنيـــة
## صادر بمقتضى المادة (120) من الدستور
## وتعديلاته حتى تاريخ 2023/10/5

**المادة1- يسمـــــى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة 2020) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.**

## الفصل الأول
## التعاريف

**المادة2- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعانـــــي المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-**

**الديـوان : ديوان الخدمة المدنية.**

**الدائرة : أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسســة عامة خاضـعة لأحكام هذا النظام وتعتبر رئاسـة الوزراء دائرة لغايات هذا النظام.**

**الخدمة المدنية : مجموعة الدوائر والموظفين فيها والأســس والقواعد التي تنظم شؤونهم وفقاً لأحكام هذا النظام.**

**المجلس : مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى أحكام هذا النظام.**

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

1. **رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.**
2. **المرجـع المختص فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي.**
3. **رئيس مجلس الأعيـان، فيمـا يتعلق بموظفي مجلس الأعيـان، ورئيس مجلس النواب فيمـا يتعلق بموظفي مجلس النواب ورئيس مجلس الأعيـان فيمـا يتعلق بموظفي مجلس النواب إذا كان المجلس منحلاً.**

4. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب تشريعات خاصة فيما يتعلق بموظفي الدائرة.

| | | |
|---|---|---|
| رئيس الديوان | : | رئيس ديوان الخدمة المدنية. |
| المعهد | : | معهد الإدارة العامة. |
| الأمين العام | : | أمين عام أو مدير عام الدائرة. |
| اللجنة المركزية | : | اللجنة المركزية للموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام هذا النظام. |
| اللجنة | : | لجنة الموارد البشرية في الدائرة المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام. |
| مسؤول الموارد البشرية | : | الشخص المعني بإدارة وحدة الموارد البشرية في الدائرة المرتبط بالأمين العام. |
| المدير | : | مدير أي إدارة أو مديرية في الدائرة. |
| الوظيفة | : | مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات. |
| المسمى الوظيفي | : | المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها وشروط إشغالها وفئاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم. |
| الموظف | : | الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المُعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً. |
| *تخطيط الموارد البشرية | : | عملية تقييم منهجي وعملي للموارد البشرية تهدف إلى تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية المطلوبة من الموارد البشرية من حيث أعداد الوظائف ومسمياتها، ومستوى المهارات والقدرات المطلوبة ضمن فترة زمنية محددة وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتجنب التوظيف الزائد عن الحاجة وضبط الإنفاق، وإعادة تأهيل وتوزيع الموظفين، بما يضمن تحقيق اهداف الدائرة وخططها الاستراتيجية. |
| الكفايات الوظيفية | : | مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته. |

| | |
|---|---|
| التعاقب الوظيفي : | عملية تخطيط طويل الامد ومنظم، يهدف الى تلبية احتياجات الدائرة من الموارد البشرية القادرة على قيادة الوظائف وشغلها وذلك لضمان استمرارية العمل بكفاءة وفاعلية والمحافظة على الكفاءات وتطوير كفايات الموظفين من الصف الثاني لتمكينهم من إشغال الوظائف الحيوية والوظائف الحرجة مستقبلا. |
| الوظيفة الاساسية : | الوظيفة التي تمثل أحد الانشطة والمهام الاساسية للدائرة وذات العلاقة بالأهداف المؤسسية الرئيسية للدائرة، وينـاط بهذه الوظيفة مهمة تحقيق الغاية التي انشئت من اجلها الدائرة. |
| الوظيفة الحيوية : | الوظيفة التي لها اثر كبير في قدرة الدائرة على تنفيذ مهمتها التي انشئت من اجلها، وتحقيق اهدافها وبرامجها الاستراتيجية والتي اذا شغرت بشكل مفاجىء او اشغلت بشخص غير مناسب تؤدي الى حدوث ارباك في الدائرة وتؤثر على قدرتها على اداء مهامها وعملياتها واستمرار تقديم خدماتها بالجودة نفسها، وقد تكون وظائف اساسية او فنية او وظائف قيادية واشرافية، وتكون على مستوى كل دائرة حكومية. |
| الوظيفة الحرجة : | الوظيفة ذات الاهمية الخاصة التي لها أثر كبير في قدرة الدائرة على تنفيذ مهامها الاساسية وعملياتها بما ينعكس على الاهداف الوطنية والتي تمتاز بندرة توفر الخبرات والكفايات اللازمة لإشغالها وصعوبة جذبها والاحتفاظ بها، وتكون على مستوى المجموعات النوعية العامة او الفرعية في جهاز الخدمة المدنية. |
| المجموعة العامة | : تقسيم يحتوي على مجموعات نوعية تنتمي اليها مجموعة من الوظائف المتشابهة. |
| المجموعة الفرعية | : مجموعة الوظائف ذات المواصفات والمهام المتشابهة وتمثل احد نشاطات الدائرة الرئيسة او الفنية. |
| الاستقطاب الداخلي | :توفير الكوادر البشرية اللازمة لتلبية احتياجات الدائرة من الموارد البشرية حسب الشواغر المتوافرة لديها من موظفي دوائر الخدمة المدنية الاخرى وفقا لشروط اشغال الوظيفة المحددة بموجب بطاقة الوصف الوظيفي واي شروط اضافية يتم تحديدها من الدائرة المعنية بالتنسيق مع الديوان. |

| | | |
|---|---|---|
| **المسار الوظيفي** | : | **مجموعة الوظائف التي يشـــغلها الموظف خلال مســـيرته الوظيفية وتمثل الخبرات العملية المكتســـبة خلالها وما يرتبط بها من كفايات وظيفية ويتكون كل مســـار من عدة وظائف ومراكز إدارية وخبرات متنوعة.** |
| **المســـار المهني المتخصص** | : | **مســـتويات تشـــكل مســـار التطور والترقية المهنية لوظائف محددة لتمارس من قبل متخصصين مؤهلين ومرخصين لمزاولتها.** |
| **نظام الرتب** | : | **مجموعة المسـميات التي تعكس تراتبية الترقية المهنية ضـمن الدور الوظيفي ذاته في الدوائر التي تطبق أنظمة رتب خاصة بها .** |
| **المسار الإداري** | : | **مجموعة الوظائف الاشرافية والقيادية التي يشغلها الموظف.** |
| **الترقية** | : | **شـغل الموظف لوظيفة شـاغرة أعلى من وظيفته الحالية التي يشـغلها أو لمســـمى وظيفي آخر وفقا للمســـار المهني المتخصـــص أو نظام الرتب او المســار الإداري ولا يدخل في مفهومها الترفيع الوجوبي أو الجوازي المنصوص عليهما في هذا النظام.** |
| **تقييم وتحليـل الوظائف** | : | **النشـــاط الـذي يتم من خلالـه المقـارنـة بين الوظـائف من حيـث المسـؤوليات والواجبات والمؤهلات والشـروط اللازمة لأداء الوظيفة وذلك من أجل تحديد أهمية وقيمة كل وظيفة تمهيداً لتحديد الراتب أو الأجر العادل لها.** |
| **الفئة** | : | **مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا النظام.** |
| **الدرجة** | : | **مســـتوى وظيفي متدرج ضـــمن الفئة الواحدة ذات رواتب وســـنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام.** |
| **الراتب الأساسي** | : | **الراتب الشـهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضـاه 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 الأســاســي الإجمالي مضــافا إليه العلاوات الشــهرية المحددة جميعها بموجب أحكام هذا النظام.** |
| **البعثة** | : | **إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على مؤهل علمي مدة متصــلة تزيد على ثمانية اشــهر ســواء كانت داخل المملكة أو خارجها.** |

| | | |
|---|---|---|
| الدورة | : | إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكســـابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كلتيهما معاً سواء كانت داخل المملكة أو خارجها. |
| المهمة العلمية[1] | : | إيفاد الموظف، داخل المملكة أو خارجها، لحضـور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسـية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة اسـتطلاعية أو ما هو مماثل لأي منهـــا. |
| الموفد | : | الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة أو مهمة علمية وفقاً لأحكام هذا النظام. |
| المسار التدريبي | : | مجموعة البرامج التدريبيـة التي يتلقاها الموظف تحقيقاً لمتطلبات المسار الوظيفي. |
| المشروع | : | النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية في قانون الموازنة العامة أو موازنات الوحدات الحكومية أو موازنة دائرة اقترنت بموافقة مجلس الوزراء. |

## الفصل الثاني
## مبادئ عامة

**المادة3- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، تســـري أحكام هذا النظام على موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ودرجاتهم ورواتبهم في جدول تشـكيلات الوظائف الصـــادر بمقتضـــى قانون الموازنة العامة.**

**المادة4- ترتكز الخدمة المدنية على المبادئ والقيم التالية:-**

أ- سيادة القانون.
ب- المساءلة والمحاسبة.
ج- الشفافية.
د- العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.
هـ- الحاكمية الرشيدة والنزاهة.
و- التميز في الاداء والتطوير المستمر.
ز- التخطيط السليم .
ح- التمكين والتحفيز.
ط- الفاعلية والكفاءة .
ي-الإبتكار

## الفصل الثالث
## الأدوار والمهام

**المادة5- يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.**

**المادة6- أ- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية) برئاسة الوزير الذي يسميه رئيس الوزراء من بين اعضاء المجلس او من غيرهم وعضوية كل من:-**

1- وزير التربية والتعليم.
2- وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
3- وزير المالية.
4- وزير العمل.
5- وزير الصحة.
6- الوزير المعني بتطوير الأداء المؤسسي في القطاع العام او الوزير الذي يسميه رئيس الوزراء.
7- رئيس ديوان التشريع والرأي.
8- رئيس ديوان الخدمة المدنية.
9- اثنين من رؤساء مجالس أي هيئة أو سلطة خاضعة لأحكام هذا النظام يسميهما رئيس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.
10- رئيس مجلس نقباء النقابات المهنية او نقيب احدى النقابات المهنية يسميه مجلس النقباء.
11- اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص، يعينهما رئيس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.

**ب- يختار المجلس من بين اعضائه نائباً للرئيس يقوم مقامه عند غيابه.**

**ج- 1- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، أو نائبه عند غيابه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويتخذ قراراته وتوصياته باكثرية أصوات أعضائه الحاضرين على الأقل وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.**

**2- لرئيس المجلس دعوة كل من أمين عام الديوان ومدير عام المعهد إلى اجتماعات المجلس دون أن يكون لأي منهما حق التصويت.**

**د- لرئيس المجلس دعوة أي وزير أو مسؤول آخر ذي علاقة لحضور اجتماع المجلس للمشاركة في بحث الأمور التي تخص دائرته دون أن يكون له حق التصويت على القرارات التي تتخذ بشأنها.**

**هـ- يعين رئيس المجلس بناءً على تنسيب رئيس الديوان من بين موظفي الديوان أمين سر للمجلس يتولى الإعداد لاجتماعاته وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيود والمعاملات الخاصة بالمجلس والقيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.**

و- يحدد مجلس الوزراء مكافآت الاعضاء المشار اليهم في البندين (10) و(11) من هذه المادة وأمين سر المجلس .

## مهام المجلس

المادة 7- أ- يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:-

1- إقرار السياسات العامة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتنميتها والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.

2- إقرار التعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإدارتها بما في ذلك خطط التعاقب الوظيفي والاختيار والتعيين والتدريب والتطوير ووصف وتصنيف الوظائف وادارة وتقييم الأداء الوظيفي واستحقاق الزيادة السنوية.

3- إقرار الاطار العام لاستراتيجية الموارد البشرية في الخدمة المدنية التي يعدها الديوان.

4- التوصية لمجلس الوزراء بإصدار التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية وأي تعديل عليها والتعليمات المتعلقة بالرواتب والعلاوات والحوافز والمكافآت والعمل الإضافي بما فيها التعليمات العامة للمسارات المهنية المتخصصة.

5- اقرار التعليمات والاسس والادلة والخرائط المبينة أدناه وذلك بناء على تنسيب رئيس الديوان:

أ. أسس التأهيل والتوزيع للموارد البشرية المبني على الكفايات على مستوى الدوائر.

ب. خرائط وظائف ومهارات المستقبل القطاعية.

ج. التعليمات المتعلقة بتطوير وإدارة سحابة الخبرات المتخصصة وفرق الإسناد الحكومي.

د. تعليمات للمسارات المهنية المختلفة في الخدمة المدنية والمسار الوظيفي المبني على الكفايات.

ه. تعليمات ادارة مركز تقييم الكفايات الحكومية.

و. دليل تقييم الكفايات في القطاع العام.

ز. تعليمات تقييم الكفايات الحكومية.

6- أي موضوع آخر يحيله أليه مجلس الوزراء او رئيس الوزراء أو رئيس المجلس.

7-أي مهام أو صلاحيات تناط به بمقتضى أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب- للمجلس تشكيل لجان متخصصة لمساعدته على القيام بأعماله على أن تحدد مهام أي منها بمقتضى قرار تشكيلها.

المادة8- أ- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الخدمة المدنية، ويتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء.

ب- يمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان ويتولى أمين عام الديوان صلاحيات رئيس الديوان عند غيابه أو شغور منصبه.

## مهام الديوان وصلاحياته

**المادة 9-**

**يتولى الديوان تنظيم كافة الجوانب المتعلقة بشـؤون الموظف والوظيفة العامة والرقابة عليها والأسـناد الفني والإداري ولتحقيق ذلك يتولى المهام والصلاحيات التالية:-**

**أ- متابعة تطبيق أحكام هذا النظام والتحقق من تطبيق الدوائر لأحكام التشـريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بصورة سليمة، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:-**

**1- الاتصـال بالدوائر للحصـول على البيانات والإحصـائيات المتعلقة بموظفيها بصـورة خاصة أو بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة.**

**2- الاطلاع على السـجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشـؤون الخدمة المدنية في أي دائرة إذا دعت الحاجة لذلك وفقا لاحكام هذا النظام.**

**3- الرقابة الإدارية بما فيها الرقابة على الدوائر للتحقق من سـلامة تطبيق التشـريعات المتعلقة بالخدمة المدنية والتدقيق على الاجراءات الوظيفية كافة ومخاطبة الدوائر لتصويب اي مخالفة ورفع التقارير اللازمة بذلك إلى رئيس الوزراء.**

**ب- إعداد المشـروعات الخاصـة بتعليمات إسـتقطاب واختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية بما يراعي العدالة الإجتماعية والتقسـيمات الجغرافية ورفعها الى لمجلس لإقرارها.**

**ج- اعداد التعليمات المتضمنة الاطار المرجعي للمسارات المهنية في الخدمة المدنية ورفعها للمجلس لاقرارها.**

**د- المشاركة مع الدائرة لإعداد المسار الوظيفي المبني على الكفايات الوظيفية وفقا لتعليمات يعدها الديوان ويقرها المجلس.**

**هـ- ترشيح الأشخاص لملء الوظائف الشاغرة في جهاز الخدمة المدنية والمشاركة في عملية اختيارهم ووضع الأسس الخاصة بالامتحانات التنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف والإشراف عليها.**

**و- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية .**

**ز- بناء قاعدة بيانات مركزية وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية وتفعيل الانظمة الذكية في الخدمة المدنية وتطويرها والمسـاهمة في توحيد أنظمة المعلومات الخاصـة بالوظيفة والموظف العام بالتعاون مع الجهات والدوائر المعنية.**

**ح- النظر في الشـكاوى والتظلمات التي تقدم إليه من الموظفين والمرشـحين والمتقدمين لإشـغال الوظائف واتخاذ الإجراءات المناسـبة بشـأنها وفقاً لأحكام هذا النظام مع الالتزام بعدم الافصاح عن المعلومات المتعلقة بهوية مقدمي الشكاوى والتظلمات.**

**ط- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب القرارات الإدارية المخالفة لأحكام هذا النظام.**

**ي- إبداء الرأي للدوائر حول المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام.**

**ك- المسـاهمة في إدارة الموارد البشـرية في دوائر الخدمة المدنية ووضـع الآليات التي من شأنها زيادة فعالية هذه الدوائر وكفاءتها من خلال ما يلي:-**

**1- الاشـتراك مع دائرة الموازنة العامة في إعداد نظام تشـكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية بما في ذلك جداول تشـكيلات الوظائف على حسـاب المشـاريع الرأسمالية.**

2- التعاون مع الدوائر الحكومية في اعداد مؤشرات كمية للاحتياجات من الموارد البشرية على مستوى القطاعات وفقا لمخرجات دراسات تحليل عبء العمل والتقسيم الهيكلي للوظائف، واعتماد الاحتياجات من الوظائف قبل رفعها من قبل الدائرة الى اللجنة المشكلة بموجب أحكام المادة (14) من هذا النظام.
3- إعداد الدراسات حول التخصصات العلمية المتوافرة بما يخدم الدائرة ويسهم في توفير مؤشرات تخدم عملية رسم السياسات التعليمية.
4- التعاون مع الدائرة لتحديد الاحتياجات التي تتطلبها عملية رفع كفاءتها عن طريق البعثات والدورات المتخصصة.
5- إعداد دراسات منهجية لتخطيط الموارد البشرية على مستوى جهاز الخدمة المدنية.
6- المساهمة في تأهيل الكفاءات الأردنية وتسويقها بالتنسيق مع الجهات المعنية بتشغيل الموارد البشرية في القطاعين العام والخاص.
7- توثيق تشريعات الخدمة المدنية والمراجع المتعلقة بها.
8- ادارة التأهيل والتوزيع للموارد البشرية المبني على الكفايات على مستوى الدائرة استنادا للاستراتيجيات والسياسات التي يقرها المجلس.

ل- أي موضوع يتعلق بالخدمة المدنية يحيله إليه مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء أو المجلس أو رئيسه.
م- المساهمة في وضع أسس الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في القطاع العام والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
ن- المساهمة في إعداد سياسات واستراتيجيات التدريب وبناء القدرات في القطاع العام.
س- اعداد تعليمات تخطيط الموارد البشرية ورفع التنسيب بشأنها الى المجلس لإقرارها.
ع- تطوير دليل الكفايات الوظيفية الفنية والتحديث المستمر عليه بالتعاون مع الدوائر المعنية.
ف- تقديم الدعم الفني لوحدات الموارد البشرية في مجال ادارة وتخطيط الموارد البشرية لتمكينها من القيام بالمهام المناطة بها.
ص- وضع أسس ومنهجية التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في الخدمة المدنية في الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة ورفعها إلى المجلس لاقرارها.
ق- اعداد خرائط وظائف ومهارات المستقبل القطاعية.
ر- اعداد التعليمات المتعلقة بتطوير وإدارة سحابة الخبرات المتخصصة وفرق الإسناد الحكومي .
ش- انشاء وادارة مركز تقييم الكفايات الحكومية يرتبط مع امين عام الديوان ويعنى بإدارة وتنفيذ عملية تقييم الكفايات السلوكية والتخصصية وفقا لتعليمات يصدرها الديوان لهذه الغاية.

**المادة10- يرفع رئيس الديوان إلى رئيس الوزراء والمجلس تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان وإنجازاته وخططه المستقبلية، لعرضه على مجلس الوزراء.**

المادة 11- أ- تكون الدائرة مسؤولة عن تطبيق السياسة العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب- تلتزم الدائرة بما يلي :-

1- إنشاء وحدة تنظيمية خاصة بالموارد البشرية لا يقل مستواها التنظيمي عن قسم.

2- انشاء وحدة تنظيمية خاصة بتطوير الاداء المؤسسي وتوفير كافة المتطلبات للارتقاء بالاداء المؤسسي، وتحديد مؤشرات الاداء المؤسسي الحيوية، وربطها بالاداء الفردي، وتحدد جهة ارتباطها ومستواها التنظيمي والاداري من قبل الوزير.

ج- تعمل الدائرة على تعزيز الانتماء والولاء والتمكين الوظيفي وتفعيل الأدوات والآليات التي تعززها وترسيخ ثقافة مؤسسية تقوم على قيم العمل بروح الفريق والمسؤولية المشتركة، وخلق حالة من التنافسية الايجابية بين الموظفين، وتسريع التقدم الوظيفي للموظفين ذوي الاداء والسلوك الايجابي والمتميز.

د- تلتزم الدائرة بتاهيل وتدريب الموظفين العاملين في ادارة وتخطيط الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي وتمكينهم من الحصول على الشهادات المهنية المتخصصة في هذه المجالات وفقاً للامكانيات المتاحة.

هـ- تلتزم الدائرة بتطوير خطة تدريبية سنوية تتوافق مع متطلبات واحتياجات الدائرة واهدافها الاستراتيجية والتشغيلية ومراحل التطور الوظيفي للموظف وبما ينسجم مع خطة الإحلال والتعاقب، مع مراعاة الحاجة الفعلية للتدريب وتفعيل مبدأ الدائرة المتعلمة وإدارة ونقل المعرفة بين موظفيها وربط الخطة التدريبية بالكفايات السلوكية والفنية المطلوبة للوظيفة واستخدام الانظمة الذكية والتعلم عن بعد والتعليم الذاتي في تدريب الموظفين.

و- تلتزم الدائرة بتوفير البنية التقنية التي تمكنها من تحديث وتطوير بياناتها وتفعيل الأنظمة الالكترونية المعتمدة وتمكين الموظفين من التعامل معها.

ز- توفير قنوات محمية وسرية مع الوزير لتمكين الموظف من الابلاغ عن اي تجاوزات ادارية او مالية في دائرته بما يضمن حمايته وعدم الافصاح عن المعلومات المتعلقة بهويته وتحت طائلة المسؤولية التأديبية في حال ثبوت كيدية البلاغ.

## الفصل الرابع
## تخطيط الموارد البشرية

المادة12- تقوم الدائرة بالمهام التالية:-

أ- إعداد مشروع نظام خاص بتنظيمها الإداري وهيكلها التنظيمي ومهامها الرئيسية والفرعية واصداره حسب الاصول.

ب- إعداد خطة للموارد البشرية منبثقة عن الخطة الإستراتيجية للدائرة ومنسجمة مع إستراتيجية الموارد البشرية المعتمدة.

ج- تحديد الوظائف الجديدة التي تتطلبها خطط العمل وتوسيعها وتطويرها.

د- تحديد الاحتياجات في جدول التشكيلات للوظائف والفئات والدرجات الوظيفية المبنية على دراسات عبء العمل.

هـــــ تحديد المسميات الوظيفية لوظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بما يضمن تغطية المهام المناطة بالدائرة دون تعارض بينها.

و- إعداد بطاقات وصـــف وظيفي مبنية على الكفايات الوظيفية لكل وظيفة ومحددة فيها الشهادات المهنية المطلوبة للوظيفة بالتنسيق مع الديوان وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف وعددها بناءً على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.

ز- إعداد خطط التعاقب الوظيفي وخططها التنفيذية بما ينسجم مع استراتيجية الدائرة ورفع تقارير سنوية حولها للديوان.

ح- إعداد خطة تدريب سنوية في ضوء الاحتياجات التدريبية للموظفين ومتطلبات إشغال الوظيفة ونتائج تقييم الأداء الوظيفي والكفايات المطلوبة لإشغال الوظيفة وتزويد المعهد بنسخة منها ضمن المدة الزمنية المحددة في تعليمات التدريب والمسار التدريبي.

ط- الالتزام بربط تقييم الاداء الفردي بالاهداف ومؤشرات الاداء على المستوى المؤسسي وفق تعليمات ادارة وتقييم الاداء.

المادة 13- أ- تصنف الوظائف في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة من حيث طبيعة عملها ومستوى مهامها ومسؤولياتها والمؤهلات المطلوبة لإشغالها.

ب-1- تشكل لجنة برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها ورئيس جامعة رسمية تطبيقية يسميه رئيس المجلس ورئيس هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية وأمين عام الديوان ومدير عام المعهد ومدير عام دائرة الموازنة العامة ومدير عام مؤسسة التدريب المهني ورئيس المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية والمدير المعني في رئاسة الوزراء.

2- تتولى اللجنة المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة، دراسة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للفئات جميعها التي يعدها الديوان والتنسيب بشأنها للمجلس لإقرارها ومتابعة ما يتعلق بشؤونها من تحديث وتعديل الاطار العام المبني على الكفايات في وصف وتصنيف الوظائف.

3- يسمي رئيس اللجنة أحد الموظفين المختصين في الديوان مقرراً لها.

4- للجنة في سبيل قيامها بمهامها الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه.

المادة14- يشكل رئيس الديوان لجنة فنية من أربعة من أصحاب الخبرة والاختصاص من موظفي الديوان ودائرة الموازنة العامة ومندوب عن رئاسة الوزراء برتبة مدير ومندوب عن الدائرة المعنية تتم تسميتهم من المرجع المختص لدراسة مشروع جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر الحكومية والطلبات المقدمة من الدائرة المتعلقة بالعمل الإضافي وأي مهام أخرى تناط بها بموجب أحكام هذا النظام، ويتولى الديوان أعمال سكرتاريا اللجنة وتقديم الدعم الاداري لتمكينها من القيام بمهامها.

المادة15- أ- تقوم الدائرة بتعزيز احتياجاتها من الموارد البشـــرية بمبررات موضـــوعية من خلال إعداد دراسات تحديد العدد الأمثل المبنية على دراسات عبء العمل وفق المنهجية المعتمدة.

ب- تراعى عند إعداد جدول التشـــكيلات نســـبة عدد الوظائف الأســـاســـية للدائرة مع عدد الوظائف المساندة، بحيث لا تتجاوز نسبة الأخيرة (30%) من إجمالي الوظائف ما أمكن.

## الفصل الخامس
## فئات الوظائف ودرجاتها وصفة التعيين عليها

المادة16- تحدد وظائف الخدمة المدنية ومهامها وفئاتها ودرجاتها على النحو التالي:-

أ- الفئة العليا وتتولى هذه الفئة المهام والمسؤوليات التالية:-

1- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية وفق أطر زمنية محددة ومؤشـــرات أداء مســـتهدفة واتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لتحقيق مخرجات الأعمال والنتائج المقررة بما يضـــمن تحقيق الأهداف الموضـــوعة وزيادة كفاءة العمل، وترشيد استخدام الأموال العامة.

2- الإشـــراف على العـاملين في الـدائرة، وتوجيـه جهودهم بمـا يخـدم تحقيق الأهـداف الإســـتراتيجية للـدائرة، والعمـل على تحفيزهم على الإبـداع والالتزام بـالتشـــريعـات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وزيادة الإنتاجية وتقديم المبادرات وتشـــجيع العمل بروح الفريق وتعزيز مبدأ القيادة الجماعية التشاركية.

3- متابعة الأداء المؤسسي للدائرة وتقييمه بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية لها.

4- متابعة جهود إدارة الموارد البشـــرية وتنميتها والإشـــراف على تبســـيط إجراءات العمل وحوسبتها، وتطوير البرامج والآليات اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة.

5- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الدائرة وضمان تحسين جودتها.

وتضم هذه الفئة المجموعتين التاليتين:-

المجموعة الأولى:-

- قاضي القضاة.
- رئيس ديوان المحاسبة.
- رئيس ديوان الخدمة المدنية.
- رئيس ديوان التشريع والرأي.
- امين عام رئاسة الوزراء.
- مدير عام مكتب رئيس الوزراء.

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 مجلس الأعيان.**
- **مدير عام مكتب رئيس مجلس النواب.**
- **مراقب عام الشركات.**
- **أمين سجل الجمعيات.**

**ب- الفئة الأولى:-**

**وتتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للدائرة وإعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب لتطوير منهجيات العمل وإجراءاته، كما تكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والمالية والتربوية والتعليمية والصحفية وما يماثل أياً منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في أيّ منها إلاّ من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى وتضم هذه الفئة ثماني درجات من الدرجة السابعة إلى الدرجة الخاصة.**

**ج- الفئة الثانية:-**

**وتتولى المهام الإشرافية والقيام بالأعمال التنفيذية الإدارية أو التعليمية أو المحاسبية أو الفنية أو ما يماثل أياً منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في أيّ منها إلاّ من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى أو من كان يحمل شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حداً ادنى بعد شهادة الثاني الثانوي أو ما يعادلها بنجاح وتضم هذه الفئة تسع درجات من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الأولى.**

**د- الفئة الثالثة:-**

**1- وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في وظائفها من يزيد مؤهله العلمي على شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها وتضم هذه الفئة الدرجات الثالثة والثانية والأولى.**

**2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، يجوز في حالات استثنائية ومبررة تقتضيها مصلحة العمل تعيين حملة شهادة كلية المجتمع الشامل في وظائف الفئة الثالثة وفق تعليمات وشروط تصدرها اللجنة المركزية.**

**أقسام الموظفين وفقاً لصفة التعيين**

**المادة17- يقسم الموظفون إلى:-**

**أ- موظفين دائمين: وهم المعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجـــــــات محددة في جدول تشكيلات الوظائف قبل تاريخ 2014/1/1 بما في ذلك الموظفون الذين تقرر تثبيتهم بموجب قرار مجلس الوزراء قبل ذلك التاريخ.**

**ب- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بموجب عقود ذات فئة ودرجة أو عقود شـــاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول تشـــكيلات الوظائف، والذين يعينون بموجب عقود على حســاب المشــاريع، أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسـبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات.**

## الفصل السادس
## الرواتب والعلاوات
## الرواتب

**المادة 18- أ- تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي:-**

**1- المجموعة الأولى:-**

**يتقاضى مـــــن يشغل أياً من وظائف هـــــذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته وامتيازاته الأخرى.**

**2- المجموعة الثانية:-**

**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 بنســـبة (50%) من الراتب الاساسي وعلاوة غلاء معيشة مقدارها (200) دينار والعلاوة العائلية المقررة وفقاً لأحكام هذا النظام، وإذا كـــانت الـدائرة التي يعمل فيها تمنـح موظفيهـا علاوة مؤسـســة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (25) من هذا النظام فيمنح إضــافة إلى ما سـبق ما نسـبته (30%) من علاوة المؤسـسـة المقررة لموظفي الفئة الأولى في تلك الدائرة.**

**ب- لا يدفع لأي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة أخرى غير منصوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، مهما كان اســـمها أو نوعها أو مقدارها، باستثناء العلاوة العائلية ومكافآت تمثيل الحكومة في مجالس إدارة المؤسسات الرسـمية العامة أو المؤسـسـات العامة، أو الشـركات التي تسـاهم فيها الحكومة، أو في إدارتها والشـركات التي تسـاهم فيها المؤسـسـة العامة للضـمان الاجتماعي والمكافأة أو البدل المقرر مقابل العضـوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة، شـريطة أن يكون إجتماع أي منها خارج أوقات الدوام الرسمي، وكذلك أي مكافأة أو بدل مقابل عمله خارج أوقات الدوام الرســـمي في غير دائرته، بناءً على موافقة الجهة المختصـــة وفقاً لأحكام هذا النظام.**

ج-1- يشترط أن لا يتجاوز مجموع المكافآت والبدلات السنوية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة التي تدفع لشاغلي الوظائف المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة (50%) من مجموع رواتبهم الإجمالية السنوية ويتم استرداد المبالغ التي حصل عليها أي منهم زيادة على تلك النسبة لمصلحة الخزينة.

2- لا تسري أحكام البند (1) من هذه الفقرة على المبالغ التي يتقاضاها الموظف من العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً لأحكام الفقرة (ح) من المادة (69) من هذا النظام.

د-اعتبارا من تاريخ صدور تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة 2023، يتم التعيين على شواغر المجموعة الثانية من الفئة العليا بموجب عقد وفق تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية بناء على تنسب المجلس المستند لتوصية رئيس الديوان.

المادة 19- أ- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئتين الأولى والثانية وفقاً لسلم الرواتب المبين تاليا:-

| سلم الرواتب الأساسية للفئتين الأولى والثانية | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | السنة في الدرجة | | | | | | | | | | | | | | | |
| الفئة | المستوى | الدرجة | الزيادة السنوية | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| الأولى | الاول | خاصة | 12 | 425 | 437 | 449 | 461 | 473 | 485 | 497 | 509 | 521 | 533 | 545 | 557 | 569 | 581 | 593 |
| | | اولى | 10 | 302 | 312 | 322 | 332 | 342 | 352 | 362 | 372 | 382 | 392 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 133 | 131 | 129 | 127 | 125 | 2 | تاسعة | | |

**ب- 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 |
| | 11 | 195 | 169 | 150 |
| | 12 | 200 | 173 | 153 |
| | 13 | 205 | 177 | 156 |
| | 14 | 210 | 181 | 159 |
| | 15 | 215 | 185 | 162 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 16 | 220 | 189 | 165 |
| | 17 | 225 | 193 | 168 |
| الثاني | 18 | 230 | 197 | 171 |
| | 19 | 235 | 201 | 174 |
| | 20 | 240 | 205 | 177 |
| | 21 | 245 | 209 | 180 |
| | 22 | 250 | 213 | 183 |
| | 23 | 255 | 217 | 186 |
| | 24 | 260 | 221 | 189 |
| | 25 | 265 | 225 | 192 |
| | 26 | 270 | 229 | 195 |
| | 27 | 275 | 233 | 198 |
| | 28 | 280 | 237 | 201 |
| | 29 | 285 | 241 | 204 |
| | 30 | 290 | 245 | 207 |
| | 31 | 295 | 249 | 210 |
| الأول | 32 | 300 | 253 | 213 |
| | 33 | 305 | 257 | 216 |
| | 34 | 310 | 261 | 219 |
| | 35 | 315 | 265 | 222 |
| | 36 | 320 | 269 | 225 |
| | 37 | 325 | 273 | 228 |
| | 38 | 330 | 277 | 231 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 39 | 335 | 281 | 234 |
| | 40 | 340 | 285 | 237 |

ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) 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 فيستمر في تقاضي الزيادة السنوية المقررة لتلك الدرجة وحسب مقتضى الحال.

د- اعتبارا من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة 2025، يتم التعيين على وظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة بموجب عقود وفق تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية بناء على تنسيب المجلس المستند الى توصية رئيس الديوان.*

المادة20- أ- يتقاضى الموظف راتبه الأساسي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق الزيادة السنوية إذا استوفى شروطها في 12/31 من كل سنة ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقع براءة الزيادة من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

ب- يمنح الموظف تحت التجربة في السنة الأولى الزيادة السنوية في 12/31 منها إذا كان قد مضى على تعيينه ثمانية أشهر على الأقل، أما اذا قلت خدمته الفعلية عن ثمانية أشهر فيمنح مبلغا ماليا يعادل عدد أشهر الخدمة إلى السنة كاملة ويحسب هذا المبلغ لمرة واحدة على أن يمنح بعد ذلك الزيادة عن السنة كاملة في 12/31 من كل سنة.

ج- يؤدي منح الزيادات السنوية كحوافز للموظف أو لأي غرض آخر إلى الإنتقال للسنة أو السنوات التي تلي السنة التي كان يشغلها في الدرجة نفسها أو الدرجة التي تليها مباشرة وفق عدد تلك الزيادات.

المادة 21- أ- لايستحق الموظف راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع.

ب- لا يستحق الموظف راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله في حال استنفد إجازاته السنوية.

المادة22- أ- تحدد الزيادة السنوية للموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات من شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا بمبلغ (25) ديناراً ولخمس عشرة سنة حداً أعلى.

ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، تحدد الزيادة السنوية للموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات على النحو التالي:-

| الراتب الإجمالي للعقد | الزيادة السنوية بالدينار |
|---|---|
| أقل من 250 ديناراً | 4 |
| 250- 499 ديناراً | 6 |
| 500-749 ديناراً | 8 |
| 750-999 ديناراً | 10 |
| 1000 دينار فاكثر | 12 |

**المادة 23- يستحق الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة علاوة غلاء معيشة شهرية مقدارها (135) ديناراً.**

**العلاوة العائلية**

**المادة24- 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.**

**العلاوات الإضافية**

**المادة25- أ- تمنح العلاوات الإضافية المبينة أدناه بنسب من الراتب الأساسي تحدد بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس 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 او المجلس.**

**ب- 1- تصرف العلاوات وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة من تاريخ مباشرة الموظف لعمله سواءً عن طريق التعيين أو النقل أو الترفيع أو تعديل الوضع.**

**2- الى حين صدور التعليمات المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة يتم صرف العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الديوان.**

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

**د- مع مراعاة المسميات المحددة ضمن المسارات المهنية المتخصصة ومستوياتها، 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.**

**المادة26- أ- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المماثل له في الراتب الأساسي في الوظائف الدائمة لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام.**

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

**ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ، تطبق أسس منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية المرتبطة بالأداء على الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات المعين على النحو المبين في الفقرة (ب) من المادة (29) من هذا النظام.***

**المادة27- 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 القضاه العاملين في القدس وسائر أنحاء فلسطين علاوة خاصة بنسبة من الراتب الأساسي.**

## الفصل السابع
## العمل الإضافي والحوافز والمكافآت
### العمل الإضافي

**المادة28- أ- للوزير بناءً على تنسيب اللجنة المركزية تكليف ما لا يزيد على (25%) من موظفي الدائرة بالعمل الرسمي لخمس وأربعين ساعة أسبوعياً أو أكثر ويمنح الموظف بدل عمل إضافي نسبته (30%) من الراتب الأساسي 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 لديها عمل اضطراري يستدعي عملاً إضافياً منتظماً.**

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

ب-1- يجوز لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير وبعد الاستئناس برأي اللجنة المركزية تجاوز نسبة عدد موظفي الدائرة المكلفين بالعمل الاضافي عن (25%) إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي ذلك وتوافر المخصصات المالية اللازمة لذلك .

2- تقوم اللجنة الفنية المشكلة بموجب أحكام المادة (14) من هذا النظام بدراسة مبررات الدائرة لطلب تجاوز نسبة الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي ورفع دراستها للجنة المركزية.

ج- يصرف بدل العمل الإضافي بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب مسؤولي الوحدات المعنية بالشؤون المالية والموارد البشرية.

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

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

2- لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي والمياومات وأي مكافأة عن العمل نفسه.

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

1- عند زوال مبررات العمل الإضافي.

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

3- عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.

و- للأمين العام بناءً على تنسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل خمس ساعات عمل إضافية وبحد أعلى عشرة أيام في السنة بدلاً من منحه البدل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بناءً على رغبة الموظف أو في حال عدم توافر المخصصات المالية.

المادة29- أ- يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس على أن لا تتجاوز هذه المكافأة والحوافز (100%) من الراتب الاجمالي باستثناء السقوف المحددة للمكافآت والحوافز المقرة بموجب التشريعات والتعليمات الخاصة ببعض الدوائر والمتعلقة بمنح المكافآت والحوافز وقرارات مجلس الوزارء الصادرة بهذا الشأن.

ب- يتقاضى الموظف المعين على الشواغر المدرجة في جدول التشكيلات السنوي الذي يصدر بعد سريان أحكام هذا النظام المكافآت والحوافز المرتبطة بالاداء فقط وفق أسس ومعايير يعدها الديوان ويصدرها المجلس، ويجوز الجمع بينها وبين العلاوات المحددة للوظائف الحرجة.

ج- مع مراعاة التشريعات والتعليمات الخاصة ببعض الدوائر لا يجوز صرف أي مكافآت مهما كان اسمها او نوعها أو أي علاوات أو حوافز للموظفين غير منصوص عليها في هذا النظام أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.

د- اعتبارا من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام لا يتقاضى الموظف الذي يتم نقله او انتدابه او تكليفه بناء على طلبه اي مكافآت لمدة سنتين ويستثنى من ذلك المنتدبون لغايات النقل في سنة 2019 على جدول تشكيلات الوظائف لسنة 2020.

**هـ- لا تسري احكام الفقرة (د) من هذه المادة والفقرة (هـــ) من المادة (187) من هذا النظام، على الموظف الذي يتم نقله او انتدابه او تكليفه نتيجة الاســتقطاب الداخلي بين دوائر الخدمة المدنية.**

**المادة30- أ- إذا حصل الموظف من الفئة الأولى أو الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه بحاجة الدائرة فيتم منحه بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب مسؤول الموارد البشرية الزيادات السنوية التالية:-**

**1- زيادتين سنويتين، إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه شهادة الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الأولى.**

**2- ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) أو شهادة الاختصاص العالي في الطب.**

**ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كان الحصول على المؤهل العلمي ناجماً عن عملية إيفاد الموظف في بعثة فيتم منحه الزيادات السنوية على النحو التالي:-**

**1- زيادة سنوية واحدة إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه شهادة الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الأولى.**

**2- زيادتين سنويتين إذا كان المؤهل العلمي الجديد الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) أو شهادة الاختصاص العالي في الطب.**

**ج- إذا كان الموظف قد حصل على استحقاق أي من الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة أو أي من الزيادات المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (48) من هذا النظام فيمنح فرق عدد الزيادات السنوية للمؤهل أو الشهادة الأعلى.**

**د- إذا حصل الموظف وهو على رأس عمله على الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) أو حصل من المجلس الطبي الأردني على شهادة التخصص أو شهادة التخصص الفرعي فيمنح زيادات سنوية على النحو التالي:-**

**1- ثلاث زيادات سنوية إذا حصل على الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) على نفقته، وزيادتين سنويتين إذا كان مبعوثاً.**

**2- خمس زيادات سنوية للطبيب إذا حصل على شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني.**

**3- أربع زيادات سنوية لطبيب الأسنان إذا حصل على شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني في طب الأسنان.**

**4- زيادتين سنويتين إذا حصل الطبيب على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني.**

**5- زيادة سنوية واحدة إذا حصل طبيب الأسنان على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني.**

**هـ- يجوز بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة المركزية :-**

1- منح ما لايزيد على ثلاث زيادات سنوية لأي شهادة علمية أو اكاديمية لم ينص عليها في هذه المادة.
2- منح زيادتين سنويتين للشهادات المهنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة والصادرة عن جهات دولية معتمدة وفق قائمة وأسس تحدث دوريا يعتمدها المجلس بناء على تنسيب رئيس الديوان المستند الى توصية اللجنة المنصوص عليها في البند (1) من الفقرة (ب) من المادة (13) من هذا النظام.

المادة31- أ- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل ويتصل موضوع تخصصه بحاجة الدائرة مباشرة فيتم منحه زيادتين سنويتين.
ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على شهادة الدراسة الثانوية العامة أثناء عمله فيمنح زيادة سنوية واحدة.
ج- تمنح الزيادات المنصوص عليها في هذه المادة بقرار من الأمين العام بتنسيب من مسؤول الموارد البشرية.

المادة32- اعتباراً من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام، يشترط لمنح الزيادات المنصوص عليها في المادتين (30) و(31) من هذا النظام أن يكون الموظف قد التحق بالدراسة بعد موافقة الدائرة وأن يكون موضوع التخصص متصلاً بحاجتها.

## زيادة التميز

المادة33- أ- تمنح زيادتان سنويتان للموظف الحاصل على تقدير(ممتاز) لآخر سنة وتقدير لا يقل عن (جيد جداً) في السنة التي تسبقها، وزيادة سنوية واحدة للحاصل على تقدير لا يقل عن (جيد) لثلاث سنوات متتالية على النحو التالي:-
1- في الدائرة التي تحصل على المركز الأول في أعلى جائزة منحت في تلك السنة من جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
2- في الدائرة أو الوحدة التنظيمية فيها التي تحصل على جائزة التحول الإلكتروني من مركز الملك عبدالله الثاني للتميز.
ب- يمنح الموظف الذي يحصل على جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية خمس زيادات سنوية.
ج- يشترط لمنح الزيادات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في دائرته مدة لا تقل عن ثمانية أشهر في السنة التي حصلت فيها الدائرة على الجائزة.
د- تمنح الزيادة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة المركزية اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.
هـ- يمنح الموظف من الفئة الثالثة الحاصل على تقدير (ممتاز) لآخر سنة وتقديره لا يقل عن (جيد) في السنوات الثلاث التي تسبقها زيادة سنوية واحدة بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب اللجنة شريطة ما يلي:-

1- أن لا تزيد نسبة الموظفين الحاصلين على هذه الزيادة على (5%) من إجمالي موظفي الفئة الثالثة في الدائرة وأن لا يقل العدد عن موظف واحد من هذه الفئة.
2- أن لا يكون قد اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (2) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام.
3- عدم منح هذه الزيادة مرة أخرى للموظف إلا بعد مرور خمس سنوات على استحقاق الزيادة التي سبقتها وبحد أقصى ثلاث زيادات خلال مدة خدمته.

و- تراعى الاعتبارات المبينة أدناه في حال تساوي الموظفين في استحقاق الزيادة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من هذه المادة على أن تؤخذ هذه الاعتبارات حسب أولويتها بالتسلسل التالي:-
1- أقدمية الموظف بالتعيين في الخدمة المدنية.
2- عدد التقارير السنوية التي حصل فيها الموظف على تقدير (ممتاز) لآخر ثلاث سنوات قبل السنة التي سيمنح فيها الزيادة.
3- معدل العلامة في التقدير النهائي في التقرير السنوي للموظف لآخر ثلاث سنوات قبل السنة التي سيمنح فيها الزيادة.
4- التحصيل العلمي الأعلى للموظف.

## الموظف المثالي

المادة34-أ-1- تمنح سنويا خمس زيادات سنوية لثلاثين موظفاً كلا حسب فئته ولموظفي العقود الشاملة لجميع العلاوات ممن بلغت خدمتهم خمس سنوات ويجوز تنسيب أكثرهم كفاءة للحصول على وسام التميز وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية على ان تخصص خمس جوائز منها للابتكار والابداع وتعزيز الإنتاجية.
2- يجوز للدائرة اضافة الى الزيادات السنوية الخمس المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة منح الموظف المثالي أي حوافز اضافية أخرى .

ب- تمنح جائزة الموظف المثالي لمرة واحدة طيلة خدمة الموظف .

المادة35- أ- يجوز تعيين الموظف عضواً في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية والعامة 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 كلها لا يجوز أن يكون الموظف عضواً في مجلس إدارة أي مؤسسة أو شركة إذا تجاوزت عضويته بحكم تلك القوانين والأنظمة العدد المقرر في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (18) من هذا النظام يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة الشركات واللجان المكافآت والبدلات المقررة بموجب التعليمات والقرارات ذات العلاقة على أن لا تتجاوز (100%) من الراتب الإجمالي السنوي للموظف ويعامل الموظف بعقد شامل معاملة الموظف المماثل له في الدرجة والراتب لغايات احتساب هذه المكافآت والبدلات.

## الفصل الثامن
## لجان الموارد البشرية
## اللجنة المركزية للموارد البشرية

**المادة36- أ- تشكل في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية للموارد البشرية) برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من:-**

**1- أمين عام الديوان.**

**2- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي ممن يعين بموجب المادة (46) من هذا النظام.**

**3- مدير عام دائرة الموازنة العامة.**

**4- مدير عام معهد الادارة العامة.**

**5- المدير المعني في رئاسة الوزراء أو احد موظفيها على أن يكون برتبة لا تقل عن مدير يسميه امين عام رئاسة الوزراء.**

**6- أمين عام الدائرة المعني.**

**7- أحد مساعدي مدير عام المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي الذي يسميه مديرها.**

**ب- إذا تغيب رئيس اللجنة المركزية أو أي من أعضائها عن دائرته أو انقطع عن ممارسة وظيفته فيها لأي سبب يحل محله في اللجنة من ينوب عنه في ممارسة مهام وظيفته في دائرته.**

**ج- تجتمع اللجنة المركزية بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن اغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس وأمين عام الدائرة المعنية وتتخذ قراراتها باغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.**

**د- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة إذا تغيب أمين عام الدائرة المعنية او من يفوضه وفقاً لأحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة عن الاجتماع يؤجل النظر في الموضوع المتعلق بدائرته للاجتماع الذي يليه وفي حال تغيبه مرة أخرى تقوم اللجنة ببحث الموضوع المتعلق بدائرته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.**

**هـ- باستثناء الصلاحية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (37) من هذا النظام لأمين عام الدائرة المعنية تفويض أي من كبار موظفي الدائرة خطياً لتمثيلها في اللجنة المركزية.**

**و- يتقاضى اعضاء اللجنة المركزية مكافأة يحدد مقدارها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس .**

## مهام وصلاحيات اللجنة المركزية

**المادة 37- تتولى اللجنة المركزية المهام والصلاحيات التالية:-**

**أ- تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لبرامج ومشاريع الدائرة واتخاذ الاجراءات اللازمة لإعادة التأهيل والتوزيع على الدوائر الحكومية حسب احتياجاتها السنوية وعكس ذلك على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية واحالته الى دائرة الموازنة العامة.**

**ب- اقرار تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات.**

**ج- اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي القياسية الدالة للوظائف.**

**د- اقرار النماذج الموحدة لتعيين الموظفين بعقود لدى جميع الدوائر أو العقود الشاملة لجميع العلاوات وعقود بدل مجاز أو معار.**

**ه- التنسيب للوزير بتعديل أوضاع الموظفين ضمن الفئتين الأولى والثانية ومن فئة إلى أخرى.**

**و- أي مهام أو صلاحيات تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.**

## لجنة الموارد البشرية

**المادة38- أ- تشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:-**

**1- مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية.**

**2- أحد موظفي وحدة تطوير الأداء المؤسسي في الدائرة.**

**3- اثنين من كبار موظفي الدائرة من الفئة الأولى برتبة لا تقل عن مدير.**

**4- أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى بصفة مراقب يسميه رئيس الديوان.**

**ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وعضو الديوان وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.**

**ج- يعين رئيس اللجنة احد موظفي وحدة الموارد البشرية في الدائرة مقررا لاعمال اللجنة يتولى اعداد محاضر اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيود والاعمال الخاصة بها والقيام باي اعمال اخرى يكلف بها من رئيس اللجنة.**

**د- للوزير تشكيل لجان موارد بشرية فرعية وفقاً لمقتضيات تقسيم العمل القطاعي والجغرافي في الدوائر وتحدد مهامها بقرار تشكيلها على أن لا يشمل عملها الترفيعات و يشارك في عضويتها مندوب من الديوان بصفة مراقب يسميه رئيس الديوان.**

**هـ- يجوز للوزير بناء على تنسيب الامين العام تكليف احد كبار موظفي الدائرة للقيام باعمال رئيس اللجنة في حال تعذر رئاسة الامين العام للجنة لاي سبب من الاسباب وذلك في القضايا المتصلة باجراءات التعيين.**

## مهام وصلاحيات لجنة الموارد البشرية

**المادة39– أ- تتولى لجنة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية:-**

**1- مراجعة استراتيجية الموارد البشرية للدائرة واعتماد الخطط التنفيذية المنبثقة عنها ورفعها الى الوزير لاقرارها.**

**2- دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية من الموارد البشرية ومراجعة تحليل عبء العمل وإعادة التوزيع والتأهيل بما في ذلك دراسة طلبات الانتداب والتكليف من والى الدائرة واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها الى الوزير ليقوم بدوره بإحالتها الى الديوان.**

**3- اعتماد خطط الموارد البشرية متوسطة المدى والسنوية ومتابعة مراحل تنفيذها من مسارات وظيفية وتدريبية وخطط التعاقب الوظيفي وغيرها وابداء أي ملاحظات بشأنها.**

**4- متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على الكفايات الوظيفية لوظائف الدائرة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.**

**5- التعاون مع الديوان في متابعة إجراء الامتحانات التنافسية من قبل الديوان و/أو المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذه الغاية بالتنسيق مع الديوان.**

**6- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئتين الأولى والثانية.**

**7- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة جوازياً من درجة الى درجة اعلى ضمن الفئتين الاولى والثانية.**

**8- التنسيب بتعديل اوضاع موظفي الفئة الثالثة ضمن الفئة ذاتها .**

**9- تحديد الوظائف الحرجة للدائرة ورفعها الى اللجنة المركزية لاعتمادها تمهيدا لاقرارها من المجلس.**

**10- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام.**

**ب- ترفع اللجنة تنسيباتها المنصوص عليها في البنود (6) و(7) و(8) من الفقره (أ) من هذه المادة للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.**

## الفصل التاسع
## التعيين

**المادة40- أ- تعتمد المعايير الخاصة بالاقدمية كأساس في اولوية الترشح للامتحانات التنافسية لغايات اشغال الوظيفة من خلال مفهوم الدور والترتيب التنافسي على ان تحدد النقاط التنافسية لكل من تاريخ التخرج وتاريخ تقديم الطلب بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.**

**ب- يلتزم الديوان في الربع الأول من كل سنة بإصدار قائمة بالتخصصات الراكدة يتم نشرها على الموقع الالكتروني للديوان وفي صحيفتين يوميتين محليتين من الصحف الاوسع انتشارا مع تزويد الجامعات بهذه القائمة.**

ج- مع مراعاة أحكام المادة (44) من هذا النظام، لا يجوز قبول طلبات التوظيف لمن بلغ (48) سنة من عمره عند تقديم الطلب.

د- اعتبارا من تاريخ اعتماد الكشف التنافسي لعام 2020 يتم الانتقال تدريجيا من مفهوم الدور والترتيب التنافسي الى مفهوم المسابقات التنافسية المبني على العدالة وتكافؤ الفرص والشفافية في تعبئة الوظائف الشاغرة في الخدمة المدنية وفقا لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية وبحيث يخصص ما نسبته (40%)-(55%)-(70%)-(85%)-(100%) من عدد الشواغر سنويا على التوالي اعتبارا من صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة 2023 أو التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء.

ه-يوقف إستقبال طلبات التوظيف الجديدة أعتباراً من نهاية شهر تشرين الثاني للعام 2023.

و- اعتبارا من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للعام 2027 يوقف العمل بمفهوم الدور والترتيب التنافسي لملء الشواغر في الخدمة المدنية.

المادة41- أ- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين على النموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية.

ب- على طالب التعيين أن يدرج في طلب التعيين البيانات المطلوبة بموجبه جميعها ، ويعزز الطلب بنسخ من الوثائق المثبتة لتلك البيانات، على أن يقدم طالب التعيين عند التنسيب بتعيينه الوثائق اللازمة لتلك البيانات جميعها مصدقة حسب الأصول، ولا ينظر في أي وثائق جديدة تتعلق بالمؤهلات والخبرات العملية ولا تؤخذ بعين الاعتبار ولا تعتمد في إجراء أي تعديل مهما كان نوعه على وضعه الوظيفي باستثناء ما يلي شريطة تقديمها خلال شهر من تاريخ تبلغه قرار تعيينه:-

1- خدمة العلم غير المدرجة في طلب التعيين.
2- الخبرات اللاحقة لتاريخ تقديم طلب التعيين.
3- المؤهلات العلمية التي حصل عليها بعد تقديمه طلب التعيين ضمن الفئة الاولى وقبل صدور قرار تعيينه.

المادة 42-أ- يتم التعيين في وظائف الخدمة المدنية وفق الاحتياجات التي تم إقرارها في جداول تشكيلات الوظائف بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق والجدارة وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.

ب- تحدد الدوائر من خلال نماذج يعدها الديوان لهذه الغاية جميع الوظائف المطلوبة وفق فئاتها ودرجاتها ووصفها الوظيفي والتخصص المناسب وأي كفايات مطلوبة لإشغالها.

ج- يتم إجراء الامتحانات التنافسية و المقابلات الشخصية لإشغال الوظائف الشاغرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين.

د- تقوم الدوائر بالطلب من الديوان لتعبئة شواغرها وفق التخصصات والمؤهلات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة خلال شهر واحد من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف أو التاريخ الذي يحدده الديوان.

هـــ على الدائرة التقيد بمسميات وظائف الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها ومسميات جدول التشكيلات.

و- يوثق الديوان والدائرة جميع إجراءات الاختيار والتعيين في سجلات خاصة ووفق إجراءات العمل المعتمدة والمنبثقة عن تعليمات اختيار وتعيين الموظفين، وأن يحتفظ بطلبات التعيين والكشوفات الخاصة بذلك لمدة سنة واحدة.

ز- يتم الترشيح للمقابلات الشخصية وفقاً لنتيجة المرشحين في الامتحان التنافسي، ويتم اعتماد قوائم الاشخاص للتعيين من خلال حاصل جمع علامة الامتحان التنافسي والمقابلة الشخصية فقط، ويخصص للامتحان التنافسي (80) علامة وللمقابلة الشخصية (20) علامة.

ح- يقوم الديوان باعتماد آليات التوظيف الذكي بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب رئيس الديوان وبعد استكمال اعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات.

ط- 1- يتم تخصيص (500) وظيفة سنوياً لتعيين اوائل الافواج الجامعية من خريجي الجامعات الاردنية من حمله شهادة البكالوريوس، اضافة الى تخصيص (100) وظيفة سنويا لتعيين اوائل كليات المجتمع من حملة الدبلوم التقني و(30) وظيفة سنويا لتعيين حملة الدبلوم الفني المشار اليه في البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (48) من هذا النظام من الحاصلين على المرتبة الاولى في المجالات المعتمدة ضمن الدبلوم المهني أو التقني و(30) وظيفة سنويا لتعيين أبناء المصابين العسكريين ممن أصيبوا أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية بالتنسيق بين الديوان والهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين.

2- باستثناء الوظائف المخصصة لأبناء المصابين العسكريين يتم تحديد التخصصات المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة، وتوزيع الاعداد الواردة فيه على المحافظات وفقا لمعايير يعتمدها المجلس لهذه الغاية.

المادة 43- أ- مع مراعاة احكام المادة (48) من هذا النظام، يكون التعيين بموجب عقود على وظائف ذات فئات ودرجات ووصف وظيفي محدد وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها شريطة توافر وظائف شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف وبما يتفق وتعليمات اختيار وتعيين الموظفين وتعتبر خدمات الموظفين الذين يعينون عليها خاضعة لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

ب- يجدد عقد الفئة والدرجة للموظف سنويا على ضوء نتائج تقييم ادائه.

ج- يصدر المجلس بناء على تنسيب الديوان تعليمات اختيار وتعيين الموظفين .

## شروط التعيين

المادة 44- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:-

أ- أردني الجنسية.

ب- أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات، أما إذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها.
ج- أن لا يزيد عمره على (48) سنة او على السن الذي يحدده مجلس الوزراء على ان لا يزيد على (45) سنة وذلك لمن يعين وفقا لمفهوم الدور والترتيب التنافسي .
د- سالما من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.
هـ- غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.
و- مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها.
ز- أن لا يكون شريكاً في شركة يتولى ادارتها او أن يتخذ صفة التاجر وفق احكام قانون التجارة.

المادة 45-على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من المادة (44) من هذا النظام، يعين الأشخاص ذوو الإعاقة وفقا لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية من الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة بموجب تقرير يصدر عن لجنة تكافؤ الفرص المشكلة في المجلس الأعلى لحقوق الاشخاص ذوي الإعاقة وفقا للاسس التي يعتمدها، وتاتزم الدائرة بتوفير الترتيبات التيسيرية اللازمة لتمكينهم من ممارسة العمل.

المادة 46- أ- يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنهى خدماتهم أو يعفون منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء فيما يتعلق بالمجموعة الأولى وبتنسيب من الوزير المختص للمجموعة الثانية على أن يقترن قرار مجلس الوزراء بالتعيين بالإرادة الملكية السامية.
ب- 1- لمجلس الوزراء في حالات خاصة ومبررة وبناء على تنسيب رئيس الوزراء أو الوزير حسب مقتضى الحال وبعد الاستئناس برأي رئيس المجلس تحديد رواتب شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا الذين يتم تعيينهم بعقود شاملة لجميع العلاوات برواتب تزيد على الرواتب المقررة لكل منها وفق أحكام هذا النظام.
2- لا تسري أحكام البند (1) من هذه الفقرة على كل من يتم تعيينه في المجموعة الثانية من الفئة العليا بعد صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة 2023.*
ج- 1- اذا قرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير التعيين على احدى وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا يقوم الوزير بتوقيع العقد وفق قرار مجلس الوزراء دون تغيير شروط العقد.
2- يقوم شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا بالتوقيع على اتفاقية أداء وفق نموذج يعده الديوان تتضمن المؤشرات التي يتم التوافق مع المرجع المختص على تحقيقها سنويا وتعتبر هذه الاتفاقية جزءا من العقد المشار اليه في البند (1) من هذه الفقرة.

**د- مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة، اعتبارا من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام تكون مدة تعيين كل من يعين بوظيفة أمين عام أو مراقب عام الشركات أو أمين سجل الجمعيات اربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة بناء على تنسيب الوزير في الدائرة ذاتها .**

**المادة47- يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترفيعهم ومنحهم العلاوات التي يستحقونها 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 48- أ- يعين أصحاب المؤهلات العلمية المبينة أدناه في الخدمة المدنية بالفئات والدرجات والرواتب المبينة ازاءها:-**

| المؤهل العلمي/التخصص | السنة | الدرجة | الفئة |
|---|---|---|---|
| 1. شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حدا أدنى بعد شهادة الثاني الثانوي أو ما يعادلها بنجاح . | 2 | 9 | 2 |
| 2. شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة. | 3 | 9 | 2 |
| 3. شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة. | 1 | 8 | 2 |
| 4. شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية. | 1 | 8 | 2 |
| 5. شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث | 3 | 8 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| سنوات دراسية بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية. | | | |
| 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 او الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية. | 3 | 7 | 1 |
| 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. | 5 | 6 | 1 |
| 10. الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات الطب البيطري والصيدلة والهندسة والشهادة الجامعية الأولى في العلوم الطبية المساندة 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. | 2 | 6 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. الشـــهادة الجامعية الثانية في التخصـــصـــات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة. | 3 | 6 | 1 |
| 13. الشـــهادة الجامعية الثالثة في التخصـــصـــات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة. | 2 | 5 | 1 |
| 14. الشـــهادة الجامعية الثانية في التخصـــصـــات الواردة في البند (11) من هذه الفقرة. | 4 | 6 | 1 |
| 15. الشـــهادة الجامعية الثالثة في التخصـــصـــات الواردة في البند (11) من هذه الفقرة. | 3 | 5 | 1 |
| 16. الشـــهادة الجامعية الأولى في الطب البشري. | 3 | 6 | 1 |
| 17. الشـــهادة الجامعية الثانية في الطب البشـــري وشـــهادة الاختصـــاص العالي. | 2 | 5 | 1 |
| 18. الشـــهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري. | 1 | 4 | 1 |

**ب- يعين حامل الشهادة المبينة أدناه بالفئات والدرجات والرواتب المبينة إزاءها:-**

| الشهادة | السن | الدرجة | الفئة |
|---|---|---|---|
| 1. شـــهادة الاختصـــاص من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها. | 1 | 4 | 1 |
| 2. شـــهادة الاختصـــاص الفرعي من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها. | 3 | 4 | 1 |
| 3. شـــهادة الاختصـــاص من المجلس الطبي الاردني في طب الاسنان او ما يعادلها. | 2 | 5 | 1 |

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

د- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من هذه المادة 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 بسبب الرسوب أو لأي سبب آخر.

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

و- يتم تحديد السنة والدرجة والفئة لغايات التعيين لأي شهادة علمية أو أكاديمية لم يتم النص عليها في هذه المادة بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية.

ز- لغايات تحديد الدرجة والراتب وفقا لاحكام هذا النظام يشترط لاحتساب المؤهل العلمي الاعلى من المؤهل العلمي المطلوب لاشغال الوظيفة ان يكون ذا علاقة بالوظيفة.

ح- يمنح حامل الشهادة الجامعية الاولى في طب الاسنان المعين بعد تاريخ 2019/5/1 وقبل نفاذ احكام هذا النظام زيادة سنوية بتاريخ 2019/12/31 .

المادة49- أ- تراعى عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة في الفئتين الأولى والثانية سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو البلدية أو في أي أعمال أخرى إذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها وكانت قد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية في الوظائف الحكومية أو البلدية ولا يزيد ما يمنح للشخص إذا كانت خدمته في أي من الأعمال الأخرى على خمس زيادات سنوية.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز منح زيادة سنوية واحدة وبحد أعلى عشر سنوات عن كل سنة من سنوات الخبرة المرتبطة بطبيعة عمل الوظيفة والمسجلة في الضمان الاجتماعي والمعتمدة من وزارة العمل وبحد أعلى عشر سنوات وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب احكام البند(2) من الفقرة (أ) من المادة (40) من هذا النظام لكل من:-

1- طبيب الاختصاص.

2- الوظائف الحرجة.

المادة50-أ- يتم التعيين في الفئة الثالثة في أدنى مربوط الدرجة المستحقة وفقاً لسلم الرواتب الأساسية المبين في الفقرة (ب) من المادة (19) من هذا النظام شريطة إجادة من سيتم تعيينه فيها القراءة والكتابة.

**ب- يتم تحديد مجموعات الوظائف النوعية للفئة الثالثة ومستوياتها ومسمياتها وشروط إشغالها وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف الحكومية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.**

**المادة51- تحتسب عند التعيين الزيادات السنوية المبينة أدناه على أن تتوافق الشهادة أو الخبرة مع طبيعة الوظيفة:-**

**أ- شهادات التدريب المهني والحرفي والخدمات الأخرى الصادرة عن مركز تدريبي معتمد:-**

**1- الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنة واحدة ويمنح حاملها زيادة سنوية واحدة.**
**2- الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنتين ويمنح حاملها زيادتين سنويتين.**

**ب- الشهادات الأكاديمية:-**

**1- الثانوية العامة ويمنح حاملها زيادة سنوية واحدة.**
**2- شهادة الثانوية العامة المهنية ويمنح حاملها زيادتين سنويتين.**
**3- دبلوم سنة واحدة بعد الشهادة الثانوية العامة ويمنح حاملها ثلاث زيادات سنوية.**

**ج- شهادات ورخص السوق:-**

**1- سائق دراجة من الفئة الأولى ويمنح زيادتين سنويتين.**
**2- حامل رخصة سوق من الفئة الرابعة ويمنح زيادة سنوية واحدة.**
**3- حامل رخصة سوق من الفئة الخامسة ويمنح ثلاث زيادات سنوية.**
**4- حامل رخصة سوق من الفئة الثانية والسادسة والمركبات الإنشائية ويمنح ست زيادات سنوية.**
**5- حامل شهادة مزاولة مهنة مساعد سائق قطار ويمنح أربع زيادات سنوية.**
**6- حامل شهادة مزاولة مهنة سائق قطار ويمنح سبع زيادات سنوية.**

**د- الزيادات السنوية المقررة لمهنة سائق قطار بموجب البند (6) من الفقرة (ج) من هذه المادة على وظائف اعمال السكك الحديدية المدرجة ضمن الدرجة الاولى من الفئة الثالثة شريطة استيفاء شاغلي هذه الوظائف الشروط المحددة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف اعتباراً من التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء.**

**هـ- في حال تعيين حامل شهادة كلية دبلوم المجتمع الشامل على وظائف الفئة الثالثة وفق احكام البند (2) من الفقرة (د) من المادة (16) من هذا النظام يمنح اربع زيادات سنوية.**

**المادة 52- يجوز الجمع بين إحدى الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (51) من هذا النظام وإحدى الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة ذاتها.**

**المادة 53- تضاف إلى الزيادات السنوية المنصوص عليها في المادتين (51) و(52) من هذا النظام زيادات عن كل سنة خبرة بحد أعلى (5) سنوات لمجموعة الخدمات الإدارية في الدرجة الثالثة و(8) سنوات لمجموعة الوظائف المهنية والحرفية في الدرجتين الثانية والأولى وفق المعادلة التالية:-**

**مجموع سنوات الخبرة الموثقة × علامات الاختبارات و/أو المقابلة**

---

**كامل علامة الاختبار والمقابلة**

**المادة 54- مع مراعاة ما ورد في المادة (52) من هذا النظام، يمنح الأمين العام بناء على تنسيب اللجنة الموظفين الذين يحصلون على الشهادات و/أو رخص السوق فرق الزيادات السنوية بين الشهادة و/أو رخص السوق الجديدة والشهادة و/أو رخص السوق الحاصلين عليها والمنصوص عليها في المادة (51) من هذا النظام.**

**المادة 55- لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى راتبه الاساسي من ذلك التاريخ.**

**المادة 56- يعين الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام بالدرجة والراتب الأساسي الذي تحدده اللجنة بموجب أحكام هذا النظام بعد التأكد من صحة إجراءات التعيين.**

**المادة 57- إذا لم تكن هناك وظيفة شاغرة من الفئة والدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين بموجب أحكام هذا النظام فيجوز تعيينه على حساب وظيفة شاغرة ذات درجة أعلى أو أدنى مباشرة من الدرجة التي يستحقها من الفئة ذاتها ويتقاضى راتبه الاساسي من مخصصات هذه الدرجة على أن يعدل وضعه بقرار من الوزير في أول وظيفة تشغر بالدرجة التي يستحقها أو بإدراجها له في أول نظام يصدر لتشكيلات الوظائف وتعتبر أقدميته في الدرجة في أي من الحالتين اعتباراً من تاريخ تعيينه في الوظيفة.**

**المادة 58- يمارس الموظف المعين في وظائف الفئة الثالثة مهام الوظيفة التي تم تعيينه فيها وواجباتها بصورة فعلية وبما يتفق والوصف الوظيفي المحدد في تعليمات وصف وتصنيف وظائف هذه الفئة ولا يجوز نقله من الوظيفة التي عين فيها إلا ضمن هذه الفئة.**

**إعادة التعيين**

**المادة 59- أ- إذا أُعيد موظف سابق إلى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب اساسي أعلى من الراتب الاساسي الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت إلا إذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد أو على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه في هذه الحالة أحكام هذا النظام فيما يتعلق بذلك المؤهل وتلك الخبرة.**

**ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة الموظف الذي أعيد تعيينه بموجب عقد شامل لجميع العلاوات.**

**ج- يخضع كل من يتم تعيينه وفقا لاحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة لاحكام قانون الضمان الاجتماعي.**

## تعيين الموظفين بعقود على حساب المشاريع

## وعلى حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل

**المادة 60- أ- يتم تعيين الموظف بعقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين وبالراتب الاساسي الذي تحدده اللجنة بموجب أحكام هذا النظام بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.**

**ب- تنهى حكماً خدمة الموظف المعين بعقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات عند انتهاء المشروع أو نفاد مخصصاته أو عند انتهاء إعارة الموظف أو انتهاء إجازته بعد عودته لاستئناف عمله في الدائرة.**

**ج- إذا انتهى عقد الموظف المعين وفق تعليمات اختيار وتعيين الموظفين على النحو المبين في الفقرة (ب) من هذه المادة فتعطى له الأولوية في التعيين على الوظائف الشاغرة التي تناسب مؤهلاته العلمية وفقاً لهذه التعليمات.**

**د-1- تعطى الأولوية لتحويل صفة تعيين الموظف المعين بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الوظائف الشاغرة في أي دائرة بتاريخ 12/31 من كل عام بالفئة والدرجة والراتب الاساسي ذاته الذي كان يتقاضاه في هذا التاريخ بقرار من المرجع المختص بناء على تنسيب اللجنة.**

**2- تعتبر خدمة الموظف المشمول بأحكام البند (1) من هذه الفقرة خدمة فعلية للغايات المحددة جميعها بموجب هذا النظام.**

**هـ- في الأحوال كلها لا ينطبق ما جاء في هذه المادة على الموظفين المعينين بعقود خارج تعليمات اختيار وتعيين الموظفين أو استثناء منها ويجب إنهاء خدماتهم وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.**

## التعيين على وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات

**المادة61- أ- في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل في الدائرة ولاستقطاب كفاءات علمية وخبرات عملية مميزة يجوز تعيين الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وبراتب يزيد على الرواتب المحددة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين على أن تراعى الأسس والإجراءات التالية:-**

**1- تقوم الدائرة المعنية التي تتوافر لديها وظائف شاغرة بعقود شاملة لجميع العلاوات بتزويد الديوان بمسميات هذه الوظائف ووصفها الوظيفي والمؤهلات والخبرات والكفاءات والمهارات المطلوبة لإشغالها وأعدادها ورواتبها المتناسبة مع ذلك.**

2- تقوم الدائرة المعنية بالتنسيق مع الديوان بالإعلان عن تلك الوظائف في صحيفة محلية يومية واحدة من الصحف الاوسع انتشارا.

3- تؤلف لجنة برئاسة الأمين العام وعضوية مندوب الديوان واثنين من كبار موظفي الدائرة من ذوي الاختصاص يسميهما الوزير ويجوز لها الاستعانة بذوي الاختصاص لإجراء المقابلات الشخصية على ضوء نتائج الامتحان التنافسي الذي يعقده الديوان للمتقدمين وترفع اللجنة توصياتها للجنة المركزية للنظر في قيمة العقد في ضوء تناسب خبرات المرشحين للتعيين مع متطلبات اشغال الوظيفة والمخصصات والتنسيب بالتعيين للوزير، على ان تنظر اللجنة المركزية في تجديد العقد اذا كانت قيمة الزيادة على العقد تتجاوز قيمة الزيادة السنوية المحددة بموجب احكام هذا النظام

ب- تتولى اللجنة الفنية المشكلة بموجب المادة (14) من هذا النظام تحديد سقوف رواتب وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات التي تطلب الدائرة احداثها بعد نفاذ احكام هذا النظام، وتقييمها من حيث طبيعتها وندرتها ودرجة صعوبتها ومدى الحاجة إليها ومدى ارتباطها بالوظائف الأساسية للدائرة ومقارنة راتبها مع سوق العمل وفقا للاسس التي يعدها الديوان بالتنسيق مع الجهات المعنية ويقرها المجلس.

ج- اعتبارا من صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة 2023، تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة ، تحديد مقدار راتب الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وفق تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية بناء على تنسيب المجلس المستند الى توصية رئيس ديوان.*

د- ترفع اللجنة الفنية تنسيباتها الى اللجنة المركزية والتي تعتمد مقدار الراتب للوظائف المشار اليها في الفقرة (ب) من هذه المادة

ه- في حالات خاصة ومبرره تتطلبها مصلحة العمل يجوز لرئيس الوزراء بناء على تنسيب المجلس والمستند الى طلب الدائرة تحويل شاغلي بعض الوظائف القيادية والاساسية في الدائرة الى وظائف بعقود شاملة لجميع العلاوات ويتم تحديد فئة شاغلي هذه الوظائف ودرجاتهم ورواتبهم الاساسية لاي غاية من الغايات وفقاً لأحكام هذا النظام.

و-على الرغم مما ورد في هذه المادة، لرئيس الوزراء الموافقة على تعيين الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات بتنسيب من الوزير المعني وتوصية لجنة يشكلها رئيس الوزراء لهذه الغاية، وفي حال الموافقة على التعيين يوقع العقد من قبل الوزير المعني، ويجدد العقد سنوياً حسب مصلحة العمل.

المادة 62-أ- يعد الديوان نماذج عقود موحدة لتعيين الموظفين بعقود لدى جميع الدوائر يتم اعتمادها من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة المركزية ولا يجوز تعيين أي موظف بعقد إلا بموجب هذه

النماذج ويجوز في حالات استثنائية ومبررة اعتماد نماذج عقود خاصة لبعض الدوائر او الوظائف الحرجة.

ب- مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من هذا النظام تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه.

## مدة التجربة

المادة 63- أ- يخضع الموظف المُعين في الخدمة المدنية لمدة سنتين تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته ويتم تجديد عقده أو إنهاء خدمته في ضوء نتائج تقييم أدائه بعد انتهاء مدة التجربة، ويجوز إنهاء خدمته في أي مرحلة من مراحل التقييم في ضوء نتائج تقييم ادائه بقرار من المرجع المختص بالتعيين في كلتا الحالتين وفقا للنموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية.

ب- لاغراض الفقرة (أ) من هذه المادة تعتبر مدة خدمة الموظف بعقد القائم على رأس عمله والذي تم تعيينه بوظيفة شاغرة خدمة مستمرة.

ج- إذا أعيد تعيين أي شخص في الخدمة المدنية فيعتبر تحت التجربة للمدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- على كل دائرة تأهيل الموظف المعين تحت التجربة وتعريفه بواقع الدائرة وعملها وأهدافها ومهامها وتنظيمها الإداري والتشريعات الخاصة بها وتدريبه على أساليب العمل بما في ذلك إشراكه في برامج توجيه الموظف الجديد.

المادة 64- مع مراعاة التشريعات المعمول بها في المملكة، يجوز تعيين غير الأردني في أي وظيفة بموجب عقد إذا لم يتقدم أردني تتوافر فيه الكفايات اللازمة للوظيفة بعد إعلان الدائرة عنها في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل وبعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء بناءً على تنسيب اللجنة المركزية.

المادة65- أ- لوزير المالية والوزير بعد الاستئناس برأي لجنة فنية تشكل برئاسة مندوب عن دائرة الموازنة العامة وعضوية كل من الديوان والدائرة المعنية الموافقة على استخدام أشخاص وبشكل مؤقت على حساب المشاريع لمدة تقل عن سنة وفقا لما يلي:-

1- تحدد الدائرة عدد المستخدمين وتخصصاتهم ومؤهلاتهم العلمية ومدة استخدامهم واي شروط اخرى مناسبة.

2- تقوم الدائرة بالاعلان عن الوظائف الخاصة بالمشاريع وتضمين الاعلان مدة المشروع والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، مع بيان عدم التزام الدائرة بتثبيت المستخدمين في الدائرة خلال مدة المشروع او بعد الانتهاء من تنفيذه.

3- تقوم اللجنة بفرز طلبات المتقدمين وتقييمها وترشيح الاشخاص الذين تنطبق عليهم الشروط والتنسيب للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم.

ب- يقوم الشخص الذي وقع عليه الاختيار بتقديم اقرار خطي يتم حفظه في ملفه يفيد بأن خدماته تعتبر منتهية تلقائيا في حال انتهاء المشروع او نفاد مخصصاتة ايهما اسبق.

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة تلتزم الدائرة بعدم اجراء أي مناقلات بين المشاريع الا في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة المشروع.

المادة 66- أ- يجب أن تكون الشهادة العلمية أو المؤهل الذي يجري التعيين على أساس أي منها صادراً عن معهد أو كلية أو جامعة أو هيئة أو جهة علمية معترف بها في المملكة ووفقاً للأصول القانونية المتبعة.

ب- للديوان التحقق من صحة أي وثيقة تقدم إليه بالطريقة التي يراها مناسبة وله أن يطلب تقديم الأصل من أي شهادة أو مؤهل أو وثيقة إذا اشتبه في صحة أي منها.

ج- تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقاً للتشريعات المعمول بها.

## القَسَم القانوني

المادة 67- أ- يؤدي الموظف عند تعيينه القسم التالي:-

" أقسم بالله العظيم أن أعمل بأمانة وإخلاص، وأن أُحافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد دون أي تمييز".

1- أمام رئيس الوزراء للموظف من المجموعة الأولى من الفئة العليا.

2- أمام الوزير للموظف من المجموعة الثانية من الفئة العليا.

3- أمام الأمين العام للموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة.

ب- تحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له.

## الفصل العاشر
## قواعد السلوك الوظيفي وواجبات الوظيفة العامة وأخلاقياتها

المادة 68- الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع تحكمها وتوجه مسيرتها القيم الدينية والوطنية والقومية للحضارة العربية والإنسانية وتحرص على إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكم آداب الوظيفة العامة وقيم ثقافية مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية وتعزز إلزامهم بهذه المعايير والقواعد والقيم وتخلق الثقة والتقدير لدى المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الدوائر وتبني حالة من الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة للمواطن والمجتمع على حد سواء، ومن أجل تحقيق ذلك فإن على الموظف الالتزام بما يلي:-

أ- 1-احكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة المقرة من مجلس الوزراء.

2-أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي ومدونة السلوك للقيادات الحكومية واخلاقيات الوظيفة العامة والميثاق الأخلاقي المقرة من مجلس الوزراء.

ب- أوقات الدوام الرسمي وأداء مهام وواجبات وظيفته الموكلة إليه بنشاط وأمانة ودقة، مع جواز تكليفه بالعمل لأكثر من الساعات المقررة للدوام الرسمي بما في ذلك أيام العطل

والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وللمرجع المختص صرف مكافأة مالية لقاء ذلك وفقا لتعليمات منح المكافآت والحوافز المعمول بها في الخدمة المدنية.

ج- معاملة الجمهور بلباقة وكياسة، وعلى أساس الحياد والتجرد والموضوعية والعدالة دون تمييز بينهم على أســاس الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية أو أي شــكل من أشــكال التمييز.

د- تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه باحترام وتطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل.

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

ز- التحلي بالصــدق والشــجاعة والشــفافية في إبداء الرأي والإفصــاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.

ح- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشــراكة في العمل بين الرجل والمرأة وتعميق الانتماء للدائرة والاعتزاز بانجازاتها.

المادة69- 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 خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسـريبها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصـريح 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 المشتكي.

ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية او القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو اضــراب او اعتصــام 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 شــخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو مصــلحة معها أثناء عمله.

هـــ 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 أو التهديدات المرتبطة به بما يمس كرامة الآخرين ويكون مهينا لهم ويؤدي الى الحاق الضرر الجسدي أوالنفسي أوالجنسي بهم .

**ز- ايقاع عقاب بدني باي صـــورة من الصـــور على أي من الاطفال الموجودين في الدوائر بما في ذلك المؤسسـات التعليمية او التأهيلية او التدريبية او دور الرعاية او الحماية او الحاق اذى باي منهم.**

**ح- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنســيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئة العليا وبتصــريح من الوزير للموظفين من الفئات الأخرى، وذلك تحت طائلة المســاءلة بما في ذلك اســترداد أي مبلغ حصــل عليه الموظف لمصلحة الخزينة، ويشترط في تطبيق هذه الفقرة أن يقوم بذلك العمل خارج أوقات الدوام الرســمي الذي تحدده الدائرة وأن لا ينشــأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمالها الرســمية، وأن لا يكون العمل الإضافي لدى الجهات التي لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة.**

**ط-الكتابة أو التصـريح لوسـائل الأعلام أو لوسـائل التواصـل الاجتماعي بما يسـيء للدولة أو العاملين فيها أو إفشاء أسرار العمل .**

**ي- تصــوير أي وثيقة أو تســريبها أو نشــر أي معلومة أو مقالة أو اعادة نشــر أي منها بأي وسيلة من الوسائل بما يسئ للدولة أو العاملين فيها .**

**المادة 70- يجب على الدائرة:-**

**أ- أن تحدد بوضـوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه إنجازه، والتعامل معه في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الجدارة والاستحقاق.**

**ب-أن تضـــمن للموظف حريـة الرأي والتعبير فيمـا يتعلق بمهـام عملـه في الـدائرة وفقـاً للتشريعات النافذة.**

**ج- أن تكفل له حق التظلم وفقاً لأحكام هذا النظام والتأكد من وجود ضـــمانات للموظف عند تطبيق الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام هذا النظام.**

**د- توفير متطلبات تعزيز مهاراته وتطوير قدراته المتعلقة بطبيعة العمل من خلال برامج التطوير والتدريب المختلفة.**

## الفصل الحادي عشر
## إدارة الأداء وتقييمه

**المادة 71- أ- تهدف عملية إدارة الأداء وتقييمه إلى ما يلي:-**

**1- تعزيز ثقافة المتابعة والتقييم والمساءلة والتعلم والتحفيز.**

**2- الحصـول على مسـتوى أداء أفضـل يسـاهم في تحقيق الأهداف المؤسـسـية للدائرة من خلال تقييم دور الموظف في إنجاز مهامه وتحقيق الاهداف المحددة له وفقا لمؤشرات الاداء المتفق عليها بين الرئيس المباشر والموظف في بداية سنة التقييم ووفقا لسجل الاداء والمتســـوق الخفي ومتلقي الخـدمـة وتحفيزالموظفين وتشـــجيعهم ودعمهم لتحسين أدائهم وتنمية مهاراتهم وقدراتهم وتطويرها وتفعيل مبدأ التنافسية.**

**3- تحديد الاحتياجات التدريبية وتطويرها وفق منهجية علمية وموضوعية.**

**ب- باســـتثناء موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا يخضـــع أداء جميع الموظفين للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء.**

**ج- تتولى الجهة المسؤولة عن تطوير الاداء المؤسسي في رئاسة الوزراء:-**

1- وضع أسس ومعايير علمية لربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي يعتمدها المجلس خلال سنة من تاريخ سريان هذا النظام.
2- التعاون مع الديوان في إعداد التعليمات والأدلة والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء وجميع النماذج المتعلقة بإدارة تقييم الأداء لموظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة، على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير.

د- يكون إعداد تقرير الأداء السنوي النهائي مكتوماً غير أنه يجب اطلاع الموظف على تقرير أدائه السنوي إذا كان تقديره النهائي بدرجة ضعيف بعد تاريخ اعتماده مباشرة للاعتراض عليه وفقاً لأحكام المادة (75) والفقرة (ج) من المادة (166) من هذا النظام، ويحق للموظفين جميعا الاطلاع على نتائج تقاريرهم بعد مضي شهر من تاريخ إيداع كشوفات نتائج التقارير السنوية في الديوان.

هـ- يقر مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس منظومة أداء شاغلي المجموعة الثانية من الفئة العليا ومن في حكمهم بحيث تتضمن آلية التقييم ومؤشراته التي تستند الى تحقيق أهداف الدائرة وخططها الاستراتيجية والنماذج التي تعد لهذه الغاية وتضمن ترابطها مع إتفاقية الاداء.

المادة72-أ- يصدر المجلس بناءً على تنسيب لجنة يشكلها رئيس الديوان من ممثلين عن الديوان والدوائر المعنية التعليمات والأدلة والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء وجميع النماذج المتعلقة بإدارة تقييم الأداء لموظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة على ان تتضمن كيفية تقييم أداء الموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين والموفدين في بعثات أو دورات والمجازين بدون راتب وعلاوات والموظفين تحت التجربة والموقوفين عن العمل والجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير على ان يكون التقييم مبنيا على الكفايات الوظيفية.

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

ج- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وتقرير الأداء السنوي سواء بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها وذلك تحت طائلة بطلان التعديل والمساءلة.

د-1- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية:-
- ممتاز.
- جيد جداً.
- جيد.
- مقبول.
- ضعيف.

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

هـ- 1- تراعي الدائرة عند تقييم واعتماد التقدير النهائي لتقييم اداء موظفيها بحيث يكون منحنى التوزيع منطقيا .

2- لغايات البند (1) من هذه الفقرة يتم توزيع الموظفين وفق تقييم أدائهم على شكل منحنى بخمس مجموعات حيث تتركز النسبة الأكبر منهم في الوسط وتمثل أداء جيدا إلى جيد جدا وبنسبة أقل عند الطرفين وتمثل أداء ممتازا على اليمين ومقبولا وضعيفا على اليسار ويتم تحديد ذلك بمقتضى التعليمات الصادرة بالاستناد لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

و- يقوم الديوان بتحديد إجراءات تقييم الأداء الفردي، وتقييم مدى فاعلية وكفاءة تطبيق إدارة الأداء الفردي في الدوائر سنوياً، مع رفع التوصيات لمجلس الخدمة المدنية بالتعديلات المطلوبة.

ز- يقوم الديوان بالتنسيق مع المعهد بتنظيم برامج تدريبية لتأهيل وتدريب المعنيين بتقييم الأداء الفردي في وحدات الموارد البشرية واكسابهم مهارات تدريب المدربين ليقوموا بدورهم بتدريب الرؤساء المباشرين في الدوائر على آليات المتابعة والتقييم.

ح- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لأي دائرة تم اعتماد مسار مهني لوظائفها الاساسية من المجلس، أن تعد الآلية والاجراءات والنماذج والأدلة المتعلقة بتقييم أداء موظفيها ورفعها الى المجلس لاعتمادها.

المادة73- مع مراعاة الفقرة (ج) من المادة (71) من هذا النظام، يقوم الرئيس المباشر في بداية السنة بالتعاون مع مرؤوسيه بتحديد النتائج المطلوب تحقيقها والأهمية النسبية لكل منها واطلاع الموظف على عناصر التقييم العامة والخاصة وعناصر التميز والتي سيتم على أساسها تقييم أدائه.

المادة74-أ- على الرئيس المباشر ان يقوم بشكل دوري 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.

ب- يقوم المدير المعني بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف في الوحدة التنظيمية للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

ج- 1- تؤخذ بعين الاعتبار العقوبة التأديبية المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم، بحيث لا يزيد تقدير الموظف على جيد إذا كان تقدير ادائه ممتازا أو جيدا جدا للسنوات الثلاث السابقة لتاريخ إيقاع العقوبة ، ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على مقبول إذا كان تقدير ادائه السنوي للسنوات الثلاث السابقة لا يزيد على جيد .

2- تؤخذ بعين الاعتبار العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم، بحيث لا يزيد تقدير الموظف على مقبول .

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعهما مع ارفاق الوثائق والمعززات في حال كان تقدير الموظف بدرجة (ممتاز) أو (ضعيف) الى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في الدائرة.

هـ- 1- تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في الدائرة بإعداد كشف بأسماء الموظفين وفئاتهم ودرجاتهم وعلاماتهم وتقديراتهم والتأكد من مراعاة نتائج تقييم أداء الموظفين بما ينسجم مع منحنى التوزيع الطبيعي لمستويات الأداء المشار اليه في المادة (72) من هذا النظام.

2- في حال عدم مطابقة النتائج للنسب المئوية المحددة يتم تحويل التقرير الى لجنة يشكلها الوزير بناء على تنسيب الأمين العام من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة من غير أعضاء لجنة التظلمات المشار اليها في الفقرة (أ) من المادة (165) من هذا النظام وبمشاركة مندوب عن الديوان تتولى دراسة النتائج والنسب المئوية ورفع التوصيات للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

و- مع مراعاة أحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة يقوم الأمين العام أو من يفوضه، باعتماد التقدير النهائي للموظف في موعد أقصاه منتصف شهر كانون الأول من كل سنة.

المادة 75- ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقدير إذا كان تقدير أدائه السنوي بدرجة ضعيف، وللموظف حق الاعتراض على تقدير أدائه السنوي خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتسلمه له وفق أحكام الفقرة (ج) من المادة (166) من هذا النظام وعلى نموذج الاعتراض الذي يعده الديوان لهذه الغاية.

المادة76- تتخذ الإجراءات المبينة أدناه بعد اكتساب تقارير الأداء السنوية الصفة النهائية:-

أ- إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة تحجب عنه زيادة سنوية واحدة بقرار من الأمين العام وعلى الدائرة إلحاقه بدورات تدريبية لتحسين مستوى أدائه خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة التي تلي سنة التقييم وبما يتناسب وطبيعة الوظيفة التي يشغلها.

ب- اذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة وارتكب خلال السنة مخالفة جسيمة ترتب عليها إيقافه عن العمل وفقاً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (142) من هذا النظام تنهى خدمته بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

ج- اذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنتين متتاليتين يحال على الاستيداع او التقاعد المبكر اذا كان مستوفياً لشروط الإحالة وبخلاف ذلك تنهى خدمته بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

د- يعامل حجب الزيادة السنوية الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة معاملة العقوبة التأديبية لجميع الغايات المنصوص عليها في هذا النظام.

**المادة77- أ-1- ترسـل الدائرة إلى الديوان كشـفاً معتمداً وموقعاً من أمين عام الدائرة بأسـماء موظفيها وفئاتهم ودرجاتهم وتقديراتهم النهائية وعلاماتهم في تقرير الأداء السـنوي في موعد لا يتجاوز نهاية شـهر كانون الاول من السـنة التي يتم فيها التقييم ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الديوان.**

**2- يجب ان يكون التقدير النهائي والعلامة الواردان في الكشـف المشـار اليه في البند (1) من هذه الفقرة مطابقين للتقدير والعلامة الواردين في تقرير الأداء السـنوي المعتمد من الأمين العام أو من يفوضه.**

**ب- اذا تبين للدائرة خلال سـتين يوما من تاريخ إيداع الكشـف المبين في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة وجود خطأ في جمع علامات تقرير الأداء السـنوي للموظف او وجود إجراءات غير قانونية من شـأنها التأثير على تقرير أدائه السنوي تشكل لجنة من الديوان والدائرة المعنية للنظر في طلب الدائرة وترفع توصياتها الى اللجنة المركزية لاتخاذ القرار المناسب.**

**ج- يقوم الديوان برفع تقرير سـنوي لمجلس الوزراء يتضـمن مدى التزام الدائرة بتقييم أداء موظفيها وفق احكام هذا النظام.**

## الفصل الثاني عشر
## الترفيع وتعديل الأوضاع والترقية للوظائف الاشرافية والقيادية

**المادة78- أ- مع مراعاة احكام المادة (90) من هذا النظام، يتم ترفيع الموظف إلى وظيفة شـاغرة في الدائرة من درجة إلى درجة أعلى منها والى الراتب الاسـاسـي الأعلى من راتبه الاسـاسـي مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة.**

**ب- تتخذ جميع قرارات الترفيـع وتعديل الأوضاع اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.**

**ج- اذا تم ترفيع الموظف المعين بموجب عقد او تعديل وضـعه وفقا لأحكام هذا النظام فيتم تعديل عقده تبعاً لذلك اعتبارا من التاريخ المحدد في الفقرة (ب) من هذه المادة.**

**د- تدرج الوظائف والدرجات اللازمة لغايات الترفيع وتعديل الأوضـاع في جدول تشـكيلات الوظائف وفقاً لأحكام هذا النظام.**

### الترفيع الوجوبي

**المادة79- أ- يُرفّع الموظف من الفئتين الأولى والثانية وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى منها وإلى الراتب الاساسي الأعلى من راتبـه الاساسي مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للاحكام 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 يحددها المجلس شريطة اجتيازه الامتحانات المخصصة لهذه الغاية باستثناء الموفد المتفرغ في بعثة والموظف المعار.

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

المادة 80- مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (81) من هذا النظام، تلتزم الدائرة بإلحاق الموظف بدورات تدريبية مبنية على الكفايات قبل سنة الترفيع على ان تقوم الوحدة المختصة بإدارة المورد البشرية بحصر الاحتياجات التدريبية للموظفين تحت طائلة المساءلة التأديبية في حال ثبوت تقصير اي من موظفي وحدة الموارد البشرية.

المادة81-أ- يجوز للجنة المختصة بالترفيع 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.

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

## الترفيع الجوازي

المادة 82-أ- يخصص لغايات الترفيع الجوازي وظائف ودرجات في جدول تشكيلات الوظائف في كل سنة على أن لا تزيد نسبتها على (8%) من كل فئة من الفئتين الأولى والثانية في الدائرة وتعتبر الدرجة الاولى من الفئة الاولى فئة لغايات الترفيع الى الدرجة الخاصة وإذا لم تتحقق النسبة المذكورة في أي فئة لإحداث شواغر للترفيع الجوازي وفقاً لذلك فيجوز إحداث شاغر واحد في هذه الفئة لهذه الغاية.

ب- تعطى الأولوية في الترفيع الجوازي وفقاً لأحكام الفقرة ( أ) من هذه المادة للموظفين الحاصلين على تقدير (ممتاز) في السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترفيع.

ج- مع مراعاة احكام الفقرة (هـ) من هذه المادة، يشترط للترفيع الجوازي أن يكون قد شارك الموظف في برامج تدريبية ضمن الدرجة الواحدة وفقا للأسس والمعايير التي يحددها المجلس واجتياز الامتحان المخصص لهذه الغاية، والذي يعقد في نهاية البرنامج التدريبي.

د- لغايات الترفيع الجوازي، يؤخذ بعين الاعتبار الدورات المشار اليها في المادة (81) من هذا النظام.

ه- يتولى المعهد إعداد البرامج التدريبية اللازمة لترفيع الموظفين بالتنسيق مع الدائرة وحسب احتياجاتها.

**المادة 83-أ- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الأولى من الفئة الأولى إلى الدرجة الخاصة من الفئة الأولى ومن الدرجة الثانية من الفئة الثانية الى الدرجة الاولى من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية:-**

**1- ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الاولى من الفئة الاولى وثلاث سنوات في الدرجة الثانية من الفئة الثانية.**

**2- أن يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين لا يقل عن درجة جيد جداً وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد).**

**3- ان لا يكون قد تم ايقاع أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام في سنة الترفيع.**

**ب- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة ولغاية الدرجة الأولى من الفئة الأولى، ومن الدرجة السابعة ولغاية الدرجة الثانية من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية:-**

**1- ان يكون قد امضى في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية في الدرجة.**

**2- أن يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين لا يقل عن درجة جيد جداً وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد).**

**3- ان لا يكون قد تم ايقاع أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام في سنة الترفيع.**

**ج- يستثنى من شرط الحصول على ثلاثة تقارير سنوية بدرجة (جيد) السابقة عن آخر تقريرين سنويين بدرجة (جيد جداً) فأكثر المنصوص عليها في البند (2) من الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة الموظفون الذين تكون مدة خدمتهم اقل من خمس سنوات وتعتمد في هذه الحالة التقارير السنوية المنظمة لهم حسب الاحوال على ان لا تقل عن درجة (جيد).**

**د- لا يجوز الترفيع الجوازي للموظف المنتدب او المكلف او المعار الى أي جهة غير خاضعة لاحكام هذا النظام بما في ذلك الموظف المعار إلى أي جهة خارج المملكة.**

**هـ-1- على الدائرة الحاق الموظف الحاصل على تقرير سنوي بدرجة لا تقل عن جيد جدا في آخر سنتين والمحتمل ترفيعه جوازياً في برنامج تدريبي وفقا للأسس والمعايير المشار اليها في الفقرة (ج) من المادة (82) من هذا النظام .**

**2- في حال تعذر الحاق الموظف في البرنامج التدريبي المنصوص عليه في البند (1) من هذه الفقرة يجوز له وعلى حسابه الخاص الالتحاق بهذا البرنامج شريطة ان يكون هذا البرنامج والجهة التي تقدمه معتمدين من المعهد.**

**و- على الرغم مما ورد في البند (1) من الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، يجوز ترفيع الموظف في حال عدم تحقق النسبة المنصوص عليها في المادة (82) من هذا النظام ، اذا كان يتقاضى راتب السنة الخامسة من الدرجة الاولى من الفئة الاولى وراتب السنة الثالثة من باقي الدرجات في الفئتين الاولى والثانية.**

**المادة84- لغايات الترفيع الجوازي تعتمد التقارير السنوية الاخيرة السابقة للسنة التي سيُرفع فيها الموظف.**

**المادة 85-أ- تراعى الاعتبارات المبينة أدناه إضافة إلى شروط الترفيع الأخرى الواردة في هذا النظام عند اختيار أكثر الموظفين استحقاقاً للترفيع الجوازي على أن تؤخذ هذه الاعتبارات حسب أولويتها بالتسلسل التالي:-**

**1- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة الحالية.**
**2- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة السابقة ضمن الفئة التي يشغلها.**
**3- أقدمية الموظف في التعيين في الخدمة المدنية.**
**4- المؤهل العلمي للموظف الذي حددت فئته أو وضعه الوظيفي على أساسه وفقا لأحكام هذا النظام.**
**5- عدد التقارير السنوية التي حصل فيها الموظف على تقدير ممتاز في الدرجة التي يشغلها.**
**6- معدل العلامة في التقدير النهائي في التقرير السنوي للموظف للسنوات التي تسبق سنة الترفيع في الدرجة نفسها.**
**7- مجموع العلامة في الامتحان المخصص لغايات الترفيع الجوازي.**

**ب- لغايات تطبيق البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة يعتمد المؤهل العلمي للطبيب وفقاً للشهادات المبينة أدناه وحسب أولويتها بالتسلسل التالي:-**

**1- شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها بعد الحصول على شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الأردني.**
**3- شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها.**
**4- الشهادة الجامعية الثالثة.**
**5- الشهادة الجامعية الثانية أو شهادة الاختصاص العالي في الطب البشري.**
**6- الدبلوم بعد الحصول على الشهادة الجامعية الأولى.**
**7- الشهادة الجامعية الأولى.**

ج- اذا اعيد تعيين الموظف تعتبر اقدميته لغايات البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ) من هذه المادة من تاريخ اعادة تعيينه.

د- 1- باستثناء موظفي الدرجة الأولى من الفئة الأولى ولغايات تطبيق أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط أن لا يكون الموظف قد رفع جوازياً لدرجته الحالية.

2- لا يعمل بالبند (1) من هذه الفقرة في حال توافر شواغر للترفيع الجوازي.

المادة 86- 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.

## تعديل الأوضاع

المادة87- مع مراعاة احكام المادة (32) من هذا النظام :-

أ- إذا حصل الموظف من الفئة الأولى على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة ولا توصله الزيادات المستحقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام للدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز تعديل وضعه إلى الدرجة المقررة لذلك المؤهل.

ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة ولا توصله الزيادات المستحقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (31) من هذا النظام للدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز تعديل وضعه إلى الدرجة المقررة لذلك المؤهل.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وكان يتقاضى راتب السنة السابقة للسنة من الدرجة المقررة لذلك المؤهل فيمنح زيادتين سنويتين.

د- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على الشهادة الجامعية الأولى وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بحاجة الدائرة مباشرة فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الأولى في الدرجة المقررة لذلك المؤهل ويمنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنتين خدمة له في الفئة الثانية بعد آخر تعيين له في هذه الفئة وفي الأحوال كلها يجب أن لا يقل الراتب الأساسي المستحق للموظف عن الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه.

المادة 88- أ- 1- اعتبارا من سريان احكام هذا النظام، يتم تعديل وضع الموظف من الفئة الثالثة الى الفئة الاولى او الفئة الثانية الى الدرجة المقررة للمؤهل العلمي الحاصل عليه، وفي حال انخفض الراتب الاجمالي للموظف عن الراتب الاجمالي الذي كان يتقاضاه قبل

**تعديل وضعه فيتم منحه فرقا ماليا متناقصا سنويا يعادل فرق الراتب الاجمالي الذي كان يتقاضاه قبل تعديل الوضع.**

**2- تسري احكام البند (1) من هذه الفقرة على من تم تعديل وضعه قبل سريان أحكام هذا النظام وذلك بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية.**

**ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وهو على رأس عمله فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الثانية في الدرجة المقررة لذلك المؤهل.**

**ج- يحدد المجلس بناء على تنسيب الديوان الأسس اللازمة لتطبيق أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.**

**د- 1- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يتولى الديوان وبالتنسيق مع الدوائر حصر اعداد الموظفين الحاصلين على مؤهلات علمية وتعذر تعديل أوضاعهم من فئة لأخرى أو ضمن نفس الفئة ، ورفع التوصيات اللازمة لمعالجة أوضاعهم الوظيفية للمجلس لاعتمادها وفقا لأحكام هذا النظام.**

**2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، لاينظر في أي حالة على النحو المبين في البند (1) اعلاه بعد تاريخ 2020/12/31.**

**هـ- يمنح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المواد (30) و(32) و(33) و(34) من هذا النظام اعتبارا من 12/31 من كل سنة واذا ترتب على منحه هذه الزيادات حلوله في درجة أعلى من الدرجة التي يشغلها فيتم تعديل وضعه إلى الدرجة المستحقة وفقاً لأحكام هذا النظام.**

**و- يشترط لتطبيق الاحكام الواردة بالفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة والفقرة (د) من المادة (87) من هذا النظام ما يلي:**

**1- أن يكون الموظف حاصلاً على الموافقة المسبقة بالدراسة من المرجع المختص.**

**2- ان يكون للتخصص الذي حصل عليه الموظف علاقة بعمل الدائرة.**

**3- توافر الشاغر في الفئة المراد تعديل وضع الموظف اليها.**

**4- اجتياز الموظف الامتحان المخصص لتعديل الاوضاع.**

**ز-1- لا تسري أحكام هذه المادة على الموظف الذي يلتحق بالدراسة بعد سريان احكام هذا النظام المعدل.**

**2- يحق للموظف الذي لم يتم تعديل وضعه وفقاً لأحكام هذه المادة تقديم طلب توظيف جديد الى الديوان على أن تضاف لهذا الطلب (10) نقاط تنافسية.**

## الترقية

**المادة 89- أ- تتم ترقية الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى ضمن المسار الاداري في الدائرة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام ووفق تعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها وحسب الشروط التالية:-**

1- توافر وظيفة شاغرة وفق الهيكل التنظيمي لوظائف الدائرة.
2- الاعلان داخل الدائرة عن الوظيفة الشاغرة.
3- استكمال الموظف متطلبات المسار التدريبي للوظيفة الشاغرة وخطط التعاقب الوظيفي وخطط التطوير الفردية للموظف.

ب- لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة، يشكل الوزير لجنة من بين اعضائها مندوب عن الديوان تتولى إجراء امتحانات بناء على الكفايات الفنية المطلوبة للوظيفة و المقابلات الشخصية للموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الترقية.

ج- تتم ترقية الموظف الحاصل على اعلى العلامات في الامتحان و المقابلة وفي حال التساوي بين المتقدمين في المجموع النهائي يتم التنسيق مع المعهد لعقد اختبار لتقييم القدرات وتتم ترقية الموظف الحاصل على اعلى علامة في هذا الاختبار.

د- على الرغم مما ورد في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للوزير بناء على تنسيب الأمين العام ترقية الموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى شريطة استكمال الموظف متطلبات المسار التدريبي للوظيفة المطلوبة خلال (3) أشهر من تاريخ الترقية.

هـ-1- اعتباراً من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة 2024 تتم ترقية الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى ضمن المسار الاداري في الدائرة وفقاً الى خطط التعاقب المبينة على الكفايات والمصادق عليها من قبل لجنة الموارد البشرية.

2- تجري الدائرة تقيم الكفايات بالتنسيق مع الديوان وفقاً لتعليمات تقييم الكفايات الصادرة بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة 90- أ- تتم ترقية الموظف ضمن نظام الرتب أو من المسار الوظيفي الى المسار المهني المتخصص وضمن مستوياته المختلفة حسب مقتضى الحال بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية للموارد البشرية .

ب- يشترط لترقية الموظف وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة توافر ما يلي:-

1- حد ادنى لعدد السنوات الفعلية المطلوب اشغالها في الوظائف المشمولة بنظام الرتب أو بالمسارات المهنية المتخصصة حسب مقتضى الحال.
2- حد ادنى للدرجات الوظيفية المعتمدة لكل مستوى ضمن المسار المهني المتخصص.
3- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة المعتمدة من المرجع المختص بالدائرة والديوان والمبنية على اكتساب الموظف الكفايات المطلوبة لإشغال كل رتبة ضمن نظام الرتب او كل مستوى ضمن المسارات المهنية المتخصصة حسب مقتضى الحال.
4- التأكد من توافر الكفايات الفنية التخصصية والسلوكية والادارية وتقييمها وفقا لأدوات تقييم القدرات المعتمدة لكل منها.
5- مستوى اداء مهني متميز يتم تقييمه وفق منهجية واسلوب التقييم متعدد الاطراف.

6- اهداف فردية مرتبطة بتحقيق اهداف الدائرة وخططها الاستراتيجية وتستند على الممارسة المهنية وتحسين جودة الخدمة.
7- توافر شاغر على جدول تشكيلات وظائف الدائرة.

ج- تحدد سقوف الدرجات للمستويات في المسارات المهنية المتخصصة والمسار الوظيفي للوظائف التي تم شمولها بالمسارات المهنية المتخصصة بموجب التعليمات المنصوص عليها في هذه المادة .

د- يمنح شاغلو المسارات المهنية المتخصصة مزايا اضافية لكل مستوى تحدد تفاصيلها بموجب تعليمات المسارات المهنية المتخصصة المشار اليها في الفقرة (ز) من هذه المادة.

هـ- يمنح شاغلو الرتب ضمن نظام الرتب مزايا اضافية لكل رتبة تحدد تفاصيلها بموجب نظام الرتب.

و- يصدر مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس التعليمات العامة لنظام الرتب وللمسارات المهنية المتخصصة في الخدمة المدنية وسقوف كل مستوى منها بما فيها الاطار المرجعي الناظم لاعداد وتطبيق نظام الرتب أو المسارات المهنية المتخصصة في الخدمة المدنية حسب مقتضى الحال وسائر الأمور المتعلقة بهما .

ز- يصدر المجلس تعليمات المسارات المهنية المتخصصة المختلفة على ان تتضمن المستويات المشكلة للمسار المهني المتخصص وكفاياتها وشروط ومتطلبات اشغالها وآليات وادوات التأهيل والتقييم ومنح رخصة المزاولة.

## الفصل الثالث عشر
## تحريك وتناوب الموظفين

المادة91-أ- تراعى مصلحة العمل والاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها عند اتخاذ أي قرار بالنقل أو الإعارة أو التكليف أو الانتداب أو الوكالة.

ب- لا يؤثر قرار النقل أو الانتداب أو الإعارة أو التكليف على الدرجة أو الأقدمية فيها أو الراتب الاساسي.

ج- يعاد الموظف المعار أو المنتدب أو المكلف إلى الوظيفة التي تراها الدائرة مناسبة شريطة أن لا يؤثر ذلك على درجته وراتبه الاساسي الذي يستحقه.

د-1- لا تسري أحكام النقل خارج الدائرة والإعارة والانتداب والتكليف على الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بعقد على حساب المشاريع او رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة بدون راتب وعلاوات.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، لرئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين الموافقة على انتداب الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات لغايات النقل الى دائرة أخرى شريطة ان يكون قد مضى على تعيينه خمس سنوات في دائرته الأصلية.

3- يجوز بموافقة الوزيرين وتنسيب رئيس الديوان نقل الموظف المعين على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة بدون راتب وعلاوات الى دائرة اخرى، على ان يتقاضى راتبه وعلاواته من مخصصات الوظيفة الشاغرة في الدائرة المنقول اليها، وعلى ان يتم اتخاذ القرار الخاص بتحويل صفة الموظف الى وظيفة عقد ذات فئة ودرجة على ملاك الدائرة المنقول اليها في حال توافر الشاغر اللازم لذلك.

هـ- 1- تشكل في الديوان لجنة برئاسة أحد موظفيه يسميه رئيس الديوان وعضوية ممثلين عن رئاسة الوزراء ودائرة الموازنة العامة تتولى دراسة طلبات النقل والانتداب والتكليف وترفع تنسيباتها بهذا الخصوص الى رئيس الديوان ليتولى التوصية للمرجع المختص لاتخاذ القرار المناسب وفقاً لاحكام هذا النظام.

2- يحدد في قرار تشكيل اللجنة المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ تنسيباتها.

## النقل والوكالة داخل الدائرة

المادة 92- أ- يشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها أن يكون مستوفياً للمتطلبات الرئيسة لإشغال الوظيفة التي سيتم نقله إليها وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها.

ب- يجوز نقل الموظف من وظيفة الى وظيفة ذات مسمى وظيفي آخر يقع ضمن مجموعة مسميات الوظائف التي تقابل فئته ودرجته الوظيفية المحددة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها.

ج- ينقل الموظف داخل الدائرة نفسها وفقاً لما يلي:-

1- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.

2- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لشاغلي وظائف الفئة الأولى سواء كان من وظيفة إلى أخرى أو من مكان إلى آخر داخل المملكة أو خارجها.

3- بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام للموظف من الفئات الاولى والثانية والثالثة للنقل من مكان الى آخر خارج المملكة.

4- بقرار من الامين العام بناءً على تنسيب مسؤول الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية لشاغلي وظائف الفئات الثانية والثالثة سواء كان من وظيفة إلى أخرى أو من مكان إلى آخر داخل المملكة.

## الوكالة

المادة93- أ- اذا شغرت في أي دائرة وظيفة من وظائف الفئة العليا أو ما في حكمها أو تغيب شاغلها لأي سبب، فيجوز اشغالها بالوكالة من موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها او من دائرة أخرى عند الضرورة للقيام بمهام تلك الوظيفة واعمالها إضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على ستة اشهر.

ب- إذا كانت الوظيفة الشـــاغرة من وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا فيشـــترط في الموظف الوكيل من الدائرة الأخرى أن لا تقل مجموعته وفئته عن مجموعة الموظف الأصـــيل وفئته، اما اذا كان الموظف الوكيل من موظفي الدائرة فيشـــترط ان يكون من المجموعة الثانية من الفئة العليا.

ج- اذا كانت الوظيفة الشـــاغرة من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا، فيشـــترط في الموظف الوكيل من الدائرة الأخرى ان لا تقل مجموعته وفئته عن مجموعة الموظف الأصـــيل وفئته، اما اذا كان الموظف الوكيل من موظفي الدائرة فيشـــترط ان لا تقل مجموعته وفئته عن مجموعة الموظف الاصـــيل وفئته او عن الدرجة التي تلي مجموعة الموظف الاصيل مباشرة في الفئة التي تليها مباشرة.

د-1- اذا شغرت في اي دائرة اي وظيفة من وظائف الفئة الأولى او تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز اشـــغالها بالوكالة من قبل موظف آخر من موظفي الدائرة للقيام بمهام تلك الوظيفة إضـــافة إلى وظيفته الأصـــلية لمدة لا تزيد على ســـنة واحدة بقرار من الوزير، ويشترط في الموظف الوكيل ان لا تقل درجته وفئته عن الدرجة والفئة المقررة للوظيفة الشاغرة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف.

2- في حال عدم وجود موظف من الفئة الاولى لإشغال الوظيفة الشاغرة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة فيجوز إشـــغالها من أي من موظفي الدائرة من المســـتوى الأول من الفئة الثانية.

هـــ1- اذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء.

2- - اذا كانت الوظيفة الشـاغرة من المجموعة الثانية من الفئة العليا في دائرة أخرى فتتم تسميه الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين.

3- اذا كانت الوظيفة الشـــاغرة من المجموعة الثانية من الفئة العليا في الدائرة نفســـها أو أي من الدوائر التي تقع ضـــمن صـــلاحية المرجع المختص في القطاع الواحد فتتم تسميه الموظف الوكيل بقرار من الوزير.

## النقل والانتداب من دائرة الى آخرى

المادة94- ينقل الموظف بمخصصات درجته أو بدونها أو ينتدب من دائرة إلى أخرى وفقاً لما يلي:-

أ- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسـيب الوزيرين لشـاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا.

ب- بقرار من وزيري الدائرتين بناء على تنســـيب الأمين العام في كل منهما لموظفي الفئات الأخرى.

ج- لا يجوز نقل الموظف أو انتدابه قبل انتهاء مدة التجربة.

د- لا يجوز انتداب الموظف لمدة تزيد على سـنتين مجتمعة أو متفرقة خلال مدة عمله في الخدمة المدنية، ويتقاضى رواتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي أُنتدب منها.

هـ- إذا استدعي الموظف للخدمة الاحتياطية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه الاجمالي الذي يستحقه.

## التكليف

المادة 95-أ- 1- يجوز تكليف الموظف لمدة لا تزيد على سـنتين للعمل لدى أي دائرة او جهة حكومية أو شـركة تسـاهم فيها الحكومة بنسـبة (25%) فأكثر أو شـركة مملوكة بالكامل للدائرة أو بلدية.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، لمجلس الوزراء تكليف الموظف للعمل لدى أي جهة غير ربحية وفق محددات وضوابط يقرها لهذه الغاية.

ب- يتم التكليف وفقاً للصلاحيات التالية:-

1- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء لشاغلي وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا، وبناءً على تنسيب الوزير لشاغلي المجموعة الثانية من الفئة ذاتها.

2- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة المركزية لموظفي الفئات الأخرى.

ج- يحدد في قرار التكليف الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه الاساسي وعلاواته.

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

هـ- في حالات خاصة ومبررة يجوز تمديد مدة التكليف المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للصلاحيات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة .

و- لمجلس الوزراء بناء على تنسـيب رئيس الوزراء تكليف أي من موظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية ودائرة قاضي القضاة للعمل خارج المملكة بصورة كلية او جزئية وفقاً لأحكام هذا النظام.

ز-1- في حالات خاصـة ومبررة يجوز تكليف الموظف جزئياً للعمل في دائرة أخرى لإنجاز مهام محددة لمدة لا تتجاوز سـتة أشـهر مجتمعة او متفرقة في السـنة بقرار من المرجع المختص في كلا الدائرتين.

2- يسري التكليف الجزئي على الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات.

ح- يجوز الحاق الموظف الى اي جهة يوافق عليها مجلس الوزراء للقيام بمهام معينة تتطلبها مصلحة العمل بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام ووفقاً لضوابط يقرها المجلس.

## الإعارة داخل المملكة وخارجها

**المادة 96- أ- يجوز اعارة الموظف الذي لاتقل مدة خدمته عن خمس سنوات فعلية الى أي حكومة اخرى أو أي منظمة دولية أو اقليمية أو دائرة غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية أو شركة تدير مرفقاً عاماً، وذلك بناء على طلب تلك الجهات بقرار من رئيس الوزراء لشاغلي وظائف الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام لشاغلي وظائف الفئات الاخرى.**

**ب- يحدد رئيس الوزراء لشاغلي وظائف الفئة العليا والوزير لشاغلي وظائف الفئات الاخرى مدة الاعارة وله تجديدها سنة فسنة او لاي جزء منها على ان لا تزيد على ثلاث سنوات خارج المملكة او داخلها او كليهما طيلة خدمة الموظف في الخدمة المدنية.**

**ج- يستثنى من شرط المدة الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة الموظف المعار الى شركة ناجمة عن عملية التخاصية.**

**د- لا يتقاضى الموظف خلال مدة اعارته أي جزء من راتبه الاساسي وعلاواته من الدائرة التي تمت اعارته منها.**

**هـ- تحسب مدة الاعارة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع الوجوبي.**

**و- تعتبر مدة الاعارة خدمة مقبولة للتقاعد وفقاً لاحكام قانون التقاعد المدني.**

**ز- على الرغم مما ورد في هذه المادة، تحتسب للموظف المعار الى أي شركة ناجمة عن عملية التخاصية كامل مدة الاعارة واي تمديد لها لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع الوجوبي وذلك وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية بناء على تنسيب المجلس.**

## الفصل الرابع عشر
## الدوام الرسمي والإجازات

**المادة 97- أ- تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة خمسة أيام في الأسبوع وفي الأحوال جميعها يجب 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 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-1- على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومتلقي الخدمة ولها تطبيق مفهوم الدوام المرن بما في ذلك الدوام الجزئي لبعض وظائفها.

2- لا تسري احكام الترفيع الجوازي والترقية لاشغال الوظائف الاشرافية او القيادية او التنافس على جوائز التميز او الترشح للبعثات والدورات المنصوص عليها في هذا النظام على الموظف بدوام جزئي.

3- يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالدوام المرن بما في ذلك آلية احتساب الاجازات والراتب الإجمالي وبدل التسكين للموظف بدوام جزئي بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس على أن تراعي المساواة بين الجنسين والأشخاص ذوي الإعاقة.

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.

المادة 98- يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة فيه، وفي الأحوال كلها يجب مراعاة مصلحة العمل عند الموافقة على منح الإجازات باستثناء إجازة الأمومة أو إجازة الابوة أو الإجازة العرضية أو إجازة الحج.

## أنواع الإجازات

المادة 99- يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية:-

أ- الإجازة السنوية.
ب-إجازة الأمومة وإجازة الأبوة.
ج- الإجازة العرضية.
د- إجازة الحج.
هـ- الإجازة دون راتب وعلاوات.
و- الإجازة المرضية.

## الإجازة السنوية

**المادة 100-أ- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاجمالي مدتها ثلاثون يوما في السنة.**

**ب- يتم وضع جدول أولي ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقـــررة له.**

**ج- يجوز منح الموظف إجازتـه الســـنويـة دفعـة واحـدة أو مجزأة وفقـا لظروف العمـل ومتطلباته، ولاتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها.**

**د- لا يجوز جمع الإجازة الســـنوية لأي موظف لأكثر من ســـنتين متتاليتين في الحالات جميعها.**

**المادة 101- يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السـنـة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السـنـة فيسـتحق إجازة نسـبية عن تلك الســـنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شـــهر كانون الثاني من السنة التالية.**

**المادة 102- تمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية:-**

**أ- بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.**

**ب- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.**

**ج- بقرار من الامين العام او من يفوضه للموظف من الفئة الاولى.**

**د- بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.**

**المادة 103- أ- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية في الحالات التالية:**

**1- عن المدة التي يكون فيها معاراً أو في إجازة دون راتب وعلاوات أو مبعوثاً أو مكلفاً الى جهة غير خاضعة لهذا النظام.**

**2- إذا كان قد استفاد أو سيستفيد من الإجازة المدرسية الصيفية.**

**ب- في حـال تكليف اي من موظفي وزارة التربيـة والتعليم بـالعمـل ممن تنطبق عليـه أحكـام البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال الاجازة المدرسية الصيفية، يتم صرف بدل عمل اضـــافي له لقاء ذلك او تبديل ايام العمل المكلف بها برصـــيد إجازة ســـنوية لمدة لا تزيد على شهر وبما لا يؤثر على سير الدراسة.**

**المادة 104- يجوز تقصـــير مدة الإجازة الســـنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغاؤها بقرار من المرجع المختص إذا اقتضـــت مصـــلحة العمل ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار، إلا إذا كان الموظف يقضي إجازته خارج المملكة.**

**المادة 105- إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدلاً يعادل مجموع الراتب الاساسي والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته كما لو كان على رأس عمله على أن لا يزيد المجموع على ســـتين يوماً، أما**

**إذا أُعيد إلى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه الاساسي مبلغ يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة، ويصبح مستحقاً لإجازة سنوية تعادل أيامها.**

## إجازة الأمومة واجازة الأبوة وساعة الرضاعة

**المادة 106- أ- تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية.**

**ب- يستحق الموظف اجازة أبوة براتب كامل مع العلاوات لمدة ثلاثة أيام عمل في حال ولادة الزوجة بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية.**

**ج- تستحق الموظفة بعد انتهاء اجازة الأمومة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولمدة تسعة اشهر ساعة رضاعة في اليوم الواحد بقصد ارضاع مولودها الجديد ولا تؤثر على اجازتها السنوية وراتبها وعلاواتها.**

## الإجازة العرضية

**المادة 107- يجوز منح الموظف إجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات بقرار من الأمين العام، وفقاً للحالات التالية:-**

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

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

**ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يمنح الموظف في حال وفاة زوجته اجازة لمدة عشرة ايام وتمنح الموظفة في حال وفاة زوجها أجازة لمدة شهر.**

## إجازة الحج

**المادة 108- أ- يجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مدتها (21) يوما متصلة لمرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية.**

**ب- لا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف، ويستحق خلالها راتبه الاساسي وعلاواته كاملة عن مدتها.**

**ج- تمنح إجازة الحج بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير المباشر للموظف.**

## الإجازة بدون راتب وعلاوات

**المادة 109- أ- باستثناء الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حساب المشاريع او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة بدون راتب وعلاوات، يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناءً على طلبه في أي من الحالات المبينة أدناه على أن يقدم الوثائق الثبوتية لطلب حصوله على هذه الإجازة:-**

1- **لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً أو موفداً خارج المملكة.**
2- **للدراسة بهدف حصول الموظف على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه العلمي أو المهني إذا كان لأي منها علاقة بعمل دائرته، شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين، على أن يقدم خلال إجازته الوثائق التي تثبت سير دراسته وانتظامه فيها.**
3- **للموظف الذي يقدم عقداً ساري المفعول للعمل داخل المملكة في القطاع الخاص او خارجها شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين.**
4- **لحالات استثنائية ومبررة لأي ظرف طارئ أو للعناية بأحد أفراد الأسرة أو أحد والديه بسبب أوضاعهم الصحية لمدة ثلاث سنوات خلال مدة الخدمة.**
5- **للموظفة بعد انتهاء اجازة الامومة لمدة لا تزيد على سنتين للعناية بطفلها الرضيع محسومة منها المدة التي كانت فيها على رأس عملها بعد تاريخ انتهاء اجازة الامومة.**
6- **للموظفة لغايات قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها ولمدة لا تزيد على اربعة اشهر وعشرة ايام.**

**ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز منح اجازة بدون راتب وعلاوات للموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حساب المشاريع او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة بدون راتب وعلاوات بناءً على طلبه لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة لرعاية احد الوالدين او الزوج او الزوجة او احد الابناء اذا كان مريضاً.**

**ج- على الموظف إعلام دائرته قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء مدة الإجازة برغبته في العودة أو طلب تجديد الإجازة لمدة أخرى وبخلاف ذلك تعتبر إجازته منتهية حكماً ويجب عليه الالتحاق بمركز عمله عند انتهاء تلك الإجازة.**

**د-1- لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع.**

**2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، لا تحول الاجازة دون راتب وعلاوات دون استحقاق الموظف للزيادة السنوية او الترفيع الوجوبي في حال امضى خدمة فعلية لا تقل مدتها عن عشرة أشهر في السنة التي حصل فيها على الاجازة دون راتب ولم يكن على رأس عمله في 12/31 من السنة ذاتها.**

**هـ- يكمل الموظف بعقد الذي منح اجازة دون راتب وعلاوات المدة المتبقية من عقده بعد انتهاء الاجازة ويعتبر عقد الموظف المعين بموجب عقد ذي فئة ودرجة مجددا تلقائياً في حال حصوله على إجازة دون راتب وعلاوات.**

**المادة 110- تمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً للصلاحيات التالية:-**

**أ- بقرار من رئيس الوزراء للمجموعة الأولى من الفئة العليا.**

**ب- بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير للمجموعة الثانية من الفئة العليا.**

**ج- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئة الأولى.**

**د- بقرار من الأمين العام للموظفين من الفئتين الثانية والثالثة.**

**المادة 111- أ- تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح إجازة دون راتب وعلاوات ملزمة بإعادته إلى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الإجازة وبالراتب الاساسي الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت، وفي الأحوال جميعها إذا كان قد تم التعيين على حسابها فيعاد الموظف إلى درجته السابقة عند انتهاء مدة إجازته أو انتهاء العقد السنوي للموظف المعين عليها أيهما أسبق.**

**ب- يجوز بقرار من المرجع المختص بناء على طلب الموظف قطع الإجازة دون راتب وعلاوات في حالات استثنائية ومبررة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل وتوافر الشاغر.**

## الإجازة المرضية

**المادة112-أ-1- يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة المعتمد او مستشفيات الخدمات الطبية الملكية او المستشفيات الجامعية أو مستشفى خاص في حال ادخال الموظف المستشفى.**

**2- يحسم من رصيد إجازات الموظف السنوية ما زاد على مدة الإجازة المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة، وفي حال استنفاد رصيد إجازاته السنوية تحسم من راتبه الاساسي وعلاواته.**

**ب- إذا زادت الإجازة المرضية على سبعة أيام متصلة فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة، ولا تنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف.**

ج- إذا لم يشـــف الموظف من المرض خلال شـــهر واحد من تاريخ مرضـــه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناءً على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية.

د- على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشـــفاء الموظف من مرضه، أما إذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالعودة إلى عمله إلا إذا قررت اللجنة الطبية المختصـــة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

هـــ تبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة كما هو وارد في الفقرة (ج) من هذه المادة ويتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه الاساسي وعلاواته مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الاربعة الاولى من إجازته سواء كانت متصلة أو متقطعة، وثلاثة ارباع راتبه الاساسي وعلاواته الذي يستحقه عن المدة التي يقضيها في إجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال مدة سنة من تاريخ بدء إجازته المرضية.

و- إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (هـــ) من هذه المادة فيعاد فحصه من اللجنة الطبية المختصة، فإذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يتقاضى خلالها نصف راتبه الاساسي وعلاواته.

ز- إذا وجدت اللجنة الطبية لدى إعادة فحصـــها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (هـ) من هذه المادة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص .

ح- إذا تبين أن الموظف لم يشف بعد منحه جميع مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (هـ) و(و) من هذه المادة تنهى خدماته حكماً من المرجع المختص.

ط- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية وإن قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصـــبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته إلا بعد أن يكون قد أُعطي إجازة مرضية لا تقل مدتها عن أربعة أشهر براتب اساسي مع العلاوات حداً أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة 113- إذا أُصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية فيستحق إجازة مرضـــية لا تتجاوز أســـبوعا واحداً بناءً على تقرير طبي، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته بأي وسيلة بما فيها الوسائل الالكترونية بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه.

المادة 114- إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (113) من هذا النظام، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصـــدقه من القنصـــل الأردني إن وجد، وأن يعلم دائرته بأي وســـيلة بما فيها الوســـائل الالكترونية بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن

**لعرضـها على اللجنة الطبية المختصـة للنظر فيها وقبولها أو رفضـها على أن يقدم نفسـه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه على أن تراعى أحكام المادة (112) من هذا النظام.**

**المادة 115- أ- إذا أصـيب الموظف الخاضـع لقانون التقاعد المدني بمرض أو حادث ناشـىء عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة فيمنح خلال المدد المحددة في المادة (112) وبقرار من الوزير راتبه الاجمالي 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 116- يحرم الموظف من راتبه الاسـاسـي وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسـبب مرض أو إصـابة، وذلك إذا نشـأ المرض أو حدثت الإصـابة بسـبب خطأ ارتكبه أو تقصـير منه، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصـراً لأغراض هذا النظام إذا أسـاء التصـرف مع الغير أو أقدم على أي عمل لا يليق بشـرف الوظيفة كتناول المشـروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشـرف والآداب العامة.**

## أحكام عامة بالإجازات

**المادة 117- أ- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطياً أو الكترونياً ، باستثناء الإجازة المرضـية والإجازة العرضـية، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يوم على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة.**

**ب- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسـلم إشـعاراً خطياً أو الكترونياً بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.**

**ج-1- تقوم وزارة الصـحة بتزويد الديوان بكشـف ربع سـنوي يتضـمن اسـماء الموظفين الحاصـلين على الاجازات المرضـية التي تتجاوز مدتها أسـبوعاً واحداً ولا تزيد على**

شـــهر واحد، واســـم الدائرة التي يعمل فيها الموظف وســـبب الاجازة واللجنة الطبية المختصة التي منحته هذه الاجازة.

2- يقوم الديوان برفع تقرير سنوي لرئيس الوزراء بالإجازات المرضية المبينة في البند (1) من هذه الفقرة.

المادة 118-أ- إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشـــرة دون عذر مشـــروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه الاساسي وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها بقرار من الوزير وذلك إضـــافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه، أما إذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة أيام عمل متصلة فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- تحســـم الســـاعات التي يصـــرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيســـه لقضـــاء أعمال خاصـــة أو لشـــؤون شـــخصـــية أثناء الدوام الرســـمي من إجازته الســـنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه الاساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.

ج- إذا تأخر الموظف عن الدوام الرســـمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ســـاعة واحدة في الأســـبوع باســـتثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصـــة فيحسم يوم واحد من إجازته الســـنوية وإذا استنفد الموظف إجازته الســـنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه الاجمالي بمعدل يوم واحد إضـافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

المادة119- يعد الديوان تعليمات منح المغادرات ونماذج موحدة للإجازات والمغادرات وتعتمد هذه النماذج لدى الدوائر جميعها.

## الفصل الخامس عشر
## التدريب والإيفاد

المادة 120- أ- تهدف عملية التدريب والإيفاد إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالكفايات وتنمية المواهب بما يحقق كفاءة الأداء والتعامل مع المســـتجدات الحديثة في أســـاليب ووســـائل العمل في مختلف المجالات واعتبارها جزءاً من برامج التطوير الشاملة.

ب- يراعى عند وضع برامج التدريب والإيفاد المرتكزات الأساسية التالية:-

1- اعتماد التخطيط المســـبق لتوجهات وبرامج التدريب والإيفاد، بما يتلاءم والإمكانات المتاحة وشـــمول جميع الدوائر بشـــكل متوازن ووفق أولويات الحاجة ومصـــلحة العمل.

2- ملاءمة هذه البرامج لمتطلبات وتوجهات رفع كفاءة الأداء وتطويره.
3- الشـــفافية والعدالة والمســـاواة وتكافؤ الفرص ومراعاة المســـاواة بين الجنســـين والأشـــخاص ذوي الإعاقة في عملية الإعلان عن برامج التدريب والابتعاث واختيار الموظفين للالتحاق بها.
4- شـــمول التدريب للفئات الوظيفية جميعها مع مراعاة المســـار التدريبي للموظف المستند الى المسار الوظيفي وطبيعة عمل الموظف وخطط التعاقب الوظيفي.
5- تعزيز القدرات والمهارات القيادية ضمن برامج متخصصة ومعتمدة لدى المعهد.

ج- للدائرة تنفيذ البرامج التدريبية بالوســـائل الالكترونية ووفقاً للتعليمات الصـــادرة عن المجلس.

د- يجوز في حالات مبررة إلحاق الموظف في دورات تدريبية متخصصة وغير متوافرة في المعهد، إلى مراكز تدريبية أخرى تعتمد من قبل هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.

هـــ يحدد المعهد المسار التدريبي المبني على الكفايات ووفق المسار الوظيفي المعتمد من الديوان.

و- تلتزم الدائرة بإلحاق موظفيها بالبرامج التدريبية ضـمن المســارات التدريبية المعتمدة التي يعقدها المعهد ضمن مجال الإدارة العامة.

المادة 121- تتولى الوحدة المعنية بالتدريب في الدائرة المهام والمسؤوليات التالية:-

أ- تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديدها وفقا للمهام الوظيفية والاهداف المؤســـســـية ونتائج تقييم الأداء الســـنوية للموظفين والكفايات الوظيفية وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.

ب- وضـــع خطط ســـنوية لتدريب الموظفين وتأهيلهم بما يتناســـب والاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتزويد الديوان بها في موعد لا يتجاوز شـــهر كانون الأول من كل سـنة على ضـوء مخرجات نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية المنصـوص عليها في الفقرة (أ) منها.

ج- قياس فاعلية البرامج التدريبية وكفاءتها.

د- متابعة الموفدين وسير دراستهم وتدريبهم وإجراء عملية تقييم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد الديوان بها بشكل دوري.

هـــ التزام الموفد في دورة أو برنامج تدريبي بتزويد الدائرة بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج الذي أوفد إليه مبيناً فيه الموضوعات المطروحة ومجالات الاستفادة منها في الواقع العملي بما في ذلك نقل هذه المعرفة التي اكتسبها إلى الموظفين المعنيين.

و- تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة من خلال نقل المعرفة وتبادل المعلومات والاستفادة من الخبرات السابقة، والاطلاع على المستجدات، وتبني أساليب وأنشطة مبرمجة واستخدام تكنولوجيا المعلومات وسيلة داعمة لذلك، والتركيز على تبني مفهوم العمل بروح الفريق وتمكين الموظفين وتعزيز صلاحياتهم، بهدف رفع قدراتهم وتطويرها.

## اللجنة المركزية للبعثات والدورات

المادة 122- أ- تؤلف لجنة تسمى (اللجنة المركزية للبعثات والدورات) برئاسة أمين عام الديوان وعضوية كل من مدير عام المعهد نائباً لرئيس اللجنة ومديري الوحدات المعنية بالتدريب في كل من:-

1- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
2- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
3- وزارة المالية.
4- مندوب عن إدارة تطوير الاداء المؤسسي والسياسات في رئاسة الوزراء يسميه الوزير .
5- مندوب عن الدائرة المعنية يسميه الوزير.

ب-1- يتولى أمانة سر اللجنة المركزية للبعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان للقيام بإعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وتنظيم السجلات والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين وأي أعمال أخرى تكلفه اللجنة بها.

2- تتولى الوحدات المختصة في الدوائر ومديرية البعثات والدورات في الديوان تنظيم الملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين ومتابعة إجراءات البعثات والإيفاد المطلوبة وفقاً لأحكام هذا النظام ومتابعة شؤونهم وتقديم تقارير دورية إلى اللجنة المركزية للبعثات والدورات.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أكثرية أعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

د- تجتمع اللجنة مع رئيس الديوان والأمناء العامين للدوائر المشكّلة منها كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة لوضع السياسات المتعلقة بالإيفاد وإقرار برامج العمل.

المادة 123- أ- تتولى اللجنة المركزية للبعثات والدورات المهام والصلاحيات التالية:-

1- إعداد التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات التي تتضمن معايير المفاضلة بين المرشحين بالشكل الذي يضمن العدالة والمساواة بين الموظفين بما

يحقق سـياسـة الإحلال والتعاقب الوظيفي ومفهوم الترقية وادارة المواهب ورفعها للمجلس لإقرارها.

2- دراسـة خطط وبرامج الإيفاد في البعثات والدورات والتوجيه بخصـوص تحديد تخصـصـاتها وتعميمها على الدوائر وفق أولويات المصـلحة العامة والإمكانات المتاحة واتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظفين.

3- اتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظف في بعثة دراسية للحصول على مؤهل علمي جديد وإيفاده في دورة خارجية مدتها شهر فأكثر.

4- دراسـة الاحتياجات من البعثات والدورات الخارجية وفق الأولويات المحددة من الدوائر وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.

5- متابعة تحديد الدوائر للفئات المستهدفة من عملية رفع الكفاءة العلمية والعملية.

6- اتخاذ القرارات المتعلقة بالموفدين وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك تقصير أو تمديد أو تأجيل أو تعديل أو إلغاء أو إنهاء البعثة أو الدورة أو نقل الالتزام أوالمطالبة، ولا يجوز لأي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات أو الإجراءات أو القيام بأي منها.

7- التوجيه بإجراء التقييم المسـتمر لنتائج وتأثيرات عملية الإيفاد على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.

ب- يحرم الموظف المسـتنكف عن البعثة دون عذر مبرر تقتنع به اللجنة المركزية للبعثات والدورات من الترشح لأي بعثة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

ج- يتم ايفاد الموظف في دورة خارجية تقل مدتها عن شهر واحد او دورة داخلية بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام.

المادة 124- تتولى الدائرة مهمة وضع خطط وبرامج التدريب للموظف ومتابعة تنفيذها بما يتفق والمسار التدريبي بالتعاون مع المعهد.

المادة 125- أ- تحال إلى الديوان أي منحة لبعثة أو دورة خارجية تقدم للدائرة من أي مؤسسة محلية أو عربية أو دولية أو غيرها مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقررة بموجبها، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة أو التدريب فيها، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة لتقوم الوحدة المختصة بالبعثات والدورات بدراستها وتعميمها على الدوائر المعنية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

ب- تسـتثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة البعثات أو الدورات المهنية المتخصـصـة التي ترد إلى الدائرة مباشـرة وفقاً لاتفاقيات أو منح أو بروتوكولات خاصـة على أن يتم تعميمها على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسـماء المرشـحين لاسـتكمال إجراءات

**تطبيق أســـس ومعايير الموفدين وعرضـــها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإصدار القرار المناسب بشأنها.**

**ج- للجنة المركزية للبعثات والدورات إحالة بعض منح البعثات للدراســـات العليا التي يتم الحصول عليها من أي جهة إلى المؤسسات الرسمية العامة.**

**المادة 126- أ- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون:-**

1- **أردني الجنسية.**
2- **حاصلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته الوظيفية على أساسه أو تم التعامل معه وفقا لأحكام هذا النظام والذي تتطلبه البعثة ومســـتوفياً لمتطلبات البعثة المحددة من الجهة التي سيوفد إليها.**
3- **موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.**
4- **حاصـــلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه الســـنوي في كل من الســـنتين الأخيرتين.**
5- **تقديره في المؤهل العلمي لا يقل عن جيد أو ما يعادله.**
6- **قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الخدمة المدنية.**
7- **قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من آخر بعثة له.**
8- **عمره لا يزيد على (45) سنة.**
9- **أن لا يكون قد اتخذت بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب الأساسي خلال سنة الابتعاث والسنة السابقة لها.**

**ب- لا يجوز ترشـــيح الموظف بعقد شـــامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حســـاب المشـــاريع او على حســـاب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بســـبب الاعارة او الاجازة بدون راتب وعلاوات إلى أي بعثة.**

**ج- يجوز في حالات مبررة ومحددة استثناء المرشح للبعثة من الشروط الواردة في البنود من (5) الى (8) من الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات بناءً على تنسيب الوزير.**

**المادة 127- أ- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي دورة من اللجـــنة المركزية للبعثات والدورات أن يكون:-**

**1-أردني الجنسية.**
**2-حاصـلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته او وضـعه الوظيفي على أسـاسـه وفقا لأحكام هذا النظام والذي تتطلبه الدورة.**
**3-موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.**
**4-قد مضت سنتان على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.**
**5- حاصـــلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه الســـنوي في الســـنة الســـابقة للإيفاد.**
**6- مضت مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية قبل ترشيحه لدورة خارج المملكة ويستثنى من هذا الشرط اذا كان موضوع الدورة غير متوافر في المملكة.**

**ب- للجنة المركزية للبعثات والدورات وفي حالات خاصة ومبررة استثناء الموظف المرشح للدورة من الشروط المنصوص عليها في البنود (4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من هذه المادة.**

**المادة 128-أ- تحدد مدة الإيفاد لغايات الحصول على الشهادات العلمية بمختلف مستوياتها على النحو التالي:-**

1- **سنتان للشهادة الجامعية الثانية.**
2-**أربع سنوات للشهادة الجامعية الثالثة.**

**وفي الأحوال جميعها يعتمد الحد الأدنى للسنوات المقررة للحصول على المؤهل العلمي من المؤسسة العلمية التي تمنحه.**

**ب- يجوز تمديد البعثة للحصول على أي من المؤهلات العلمية المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة لسنة أخرى.**

**ج- اذا لم يحصل الموظف الموفد في بعثة على المؤهل العلمي الذي اوفد للحصول عليه خلال المدد المحددة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات في حالات خاصة ولاسباب خارجة عن ارادة الموظف امهاله مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر للحصول على الدبلوم الشامل وستة اشهر للحصول على الشهادة الجامعية الثانية وسنة للحصول على الشهادة الجامعية الثالثة ولا يتقاضى عنها اي راتب وعلاوات ولا تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد او لاستحقاق الزيادة السنوية او الترفيع وتضاف مدة الامهال الى مدة الالتزام لغايات هذا النظام.**

**د- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي اي نظام آخر:-**

**1- يجوز ترشيح موظفي وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية الحاصلين على شهادة الثانوية العامة في بعثات دراسية الى الجامعات الأردنية للحصول على الشهادة الجامعية الاولى او شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل في احد تخصصات علوم الشريعة الاسلامية في حال عدم توافر مرشحين ملائمين.**

**2- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام البند (1) من هذه الفقرة.**

**3- يعمل باحكام البند (1) من هذه الفقرة حتى تاريخ 2021/12/31.**

**المادة 129- أ- يكون إيفاد الموظف على حساب أي جهة حكومية إلى الجامعات الرسمية الأردنية، ويجوز في حال عدم توافر التخصص المطلوب فيها إيفاد الموظف إلى الجامعات الأردنية الأخرى.**

**ب- وفي الأحوال كلها يجوز إيفاد الموظف إلى أي جهة علمية أو أكاديمية للحصول على مؤهلات علمية أو دورات ذات تخصصات نوعية هامة لعمل الدائرة لا تتوافر في الجامعات أو المؤسسات الأردنية وبهدف إكسابه معرفة في العلوم والتقنيات الحديثة والمتقدمة بما في ذلك إيفاد الموظف خارج المملكة.**

**المادة 130- أ- يوقع الموفد وكفيله لدى الكاتب العدل عقد الإيفاد المعدّ من الديوان والمعتمد من اللجنة المركزية للبعثات والدورات إذا زادت مدة الإيفاد على ثلاثة أشـــهر وفي الأحوال جميعها لا يعفى الموفد من الالتزامات المترتبة عليه بموجب أحكام هذا النظام اذا قلت الدورة عن ثلاثة أشهر.**

**ب- تعتبر الأحكام والشـروط المنصـوص عليها في هذا النظام جزءاً من عقد الإيفاد سـواء نظم مثل هذا العقد مع الموفد أو لم ينظم أو أغفل أي حكم أو شـــرط فيه لأي ســـبب من الأسباب.**

**ج- لرئيس الديوان تفويض أي من موظفي الديوان بتوقيع العقد المنصـــوص عليـه في الفقرة (أ) من هذه المادة مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.**

**المادة 131-أ- إذا أوفد الموظف في بعثة أو دورة خارج المملكة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل ثلاثة أمثال المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة بما في ذلك أي مدة تم تمديدها إليها.**

**ب- إذا أُوفد الموظف في بعثة إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصـــول على درجة علمية أو شـــهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرســـمي فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مساويا للمدة التي استغرقتها البعثة أما إذا كان الموفد متفرغاً للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي اســـتغرقتها البعثة وفي كلتا الحالتين تُدفع للموفد الرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتنقلاته.**

**ج- إذا أوفد الموظف في دورة سواء كانت متصلة أو متقطعة داخل المملكة او خارجها بكلفة تســاوي أو تزيد على (1000) دينار يلتزم الموظف بالخدمة لمدة ســتة أشـــهر من تاريخ انتهاء الدورة وبخلاف ذلك تتم مطالبته بالمبالغ التي أنفقت عليه وفق أحكام هذا النظام .**

**د- اذا اوفد الموظف في دورة ولم يجتز متطلبات النجاح المقررة لها يلتزم الموظف بدفع المبالغ التي انفقت عليه.**

**المادة 132- أ- يصرف شـهرياً للموظف الموفد المتفرغ في بعثة أو دورة داخل المملكة او خارجها خلال مدة الايفاد كامل راتبه الاجمالي باستثناء العلاوة الاشرافية وعلاوة الموقع.**

**ب- إضـــافة الى ما يســتحقه الموظف الموفد المتفرغ في بعثة خارج المملكة بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة للمجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية للبعثات والدورات المســتند الى توصـــية الوزير صـــرف مبلغ مالي له وفق تصـــنيف الدولة الموفد اليها والمحدد بموجب نظام الانتقال والسفر.**

**ج- تطبق على الموفد أحكام نظام الانتقال والســـفر المعمول به في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.**

**المادة 133- أ- على الموفد في بعثة أن يزود كلا من رئيس اللجنة المركزية للبعثات والدورات والدائرة 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 اللجنة المركزية للبعثات والدورات 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.

المادة 134- تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي أنفقت على الموفد وللتوصل إلى مقدارها وأوجه صرفها تطبق بشأنها الأحكام الواردة في هذا النظام وفي التشريعات الخاصة بالأموال الأميرية بما في ذلك ما يلي:-

أ- تكون المبالغ والنفقات التي تحددها اللجنة المركزية للبعثات والدورات 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 أنفقت 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 النظام وتطبق عليه أحكامه، وذلك بغض النظر عن مصدر الإنفاق على الموفد من تلك الجهة أو أسبابه.

المادة 135- أ- للجنة المركزية للبعثات والدورات 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 رئيس لجنة البعثات والدورات 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 136- 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 النظام 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 137- 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 هذا النظام، ويعتبر مخلاً بأحكام وشـــروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إذا لم يتقدم إلى دائرته لممارســـة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يلتزم بها خلال مدة لا تزيد على شـهر واحد للموفد في بعثة خارج المملكة وخلال عشـرة أيام للموفد في دورة تدريبية من تاريخ إنهاء بعثته أو دورته لأي سبب من الأسباب.**

**المادة 138- للجنة المركزية للبعثات والدورات 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 والشـروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سـارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.**

**المادة 139- أ- يجوز قبول اسـتقالة 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 اذا امضـى مدة لا تقل عن نصـف مدة الالتزام، شـريطة ان تتم تسـوية 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 الحالات التالية:-**

1- **إذا انتهت أو أنهيت خدمة الموظف في غير الحالات المنصـــوص عليها في المادة (140) من هذا النظام.**

2- **إذا أحال نفســـه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تســـمح 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 شـــرط من شـــروط العقد التي أوفد بموجبها ورأت اللجنة المركزية للبعثات والدورات في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.**

**المادة 140- 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 النظام.**

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.

## الفصل السادس عشر
## الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة 141- تهدف الإجراءات والعقوبات التأديبية إلى ضمان حسن سير العمل في الدائرة وتعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل ورفع كفاءة الأداء وضمان التزام الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وردع الموظف للحيلولة دون ارتكابه أي مخالفة مستقبلاً، ولتحقيق هذه الغاية يجب مراعاة ما يلي:-
أ- توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة عليه:-
1- إعلام الموظف خطياً بما هو منسوب إليه، بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه.
2- على رؤساء وأعضاء لجان التحقيق أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام هذا النظام التنحي في الحالات التي توجد فيها صلة قرابة أو اعتبارات شخصية من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة ، كما لا يجوز لأي شخص اشترك في مرحلة التحقيق أو الاتهام أو الشهادة الاشتراك في النظر في إيقاع عقوبة أو الحكم فيها.
3- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.
4- التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة وعدم المغالاة أو التساهل في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف.
5- تسبيب القرار التأديبي الذي تم اتخاذه من المرجع المختص باتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية.
6- إعلام الموظف خطياً بالعقوبة المتخذة بحقه خلال عشرة أيام من تاريخ ايقاعها.
ب- دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والتركيز على توعية الموظفين، ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

المادة 142- أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه او قصر او اهمل اداء واجباته او اعتدى على اموال الدولة ومصالحها، فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1- **التنبيه.**
2- **الإنذار.**
3- **الحسم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يزيد على سبعة أيام في الشهر.**
4- **حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.**
5- **حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.**
6- **حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات.**
7- **الاستغناء عن الخدمة.**
8- **العزل.**

**ب- إذا ارتكب الموظف مخالفة مسلكية تستوجب إيقاع عقوبة الحسم من الراتب الشهري الأساسي وكانت هذه العقوبة قد فرضت عليه سابقاً لمدة سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة وفي الشهر نفسه فتنفذ العقوبة على المخالفة المرتكبة في الشهر الذي يلي الشهر الذي ارتكبت فيه المخالفة.**

**ج- إذا ارتكب الموظف مخالفة مسلكية تستوجب إيقاع عقوبة تأديبية عليه وكانت العقوبة المراد إيقاعها بحقه قد فرضت عليه سابقاً لمرتين متتاليتين للمخالفة نفسها فتتخذ بحقه العقوبة التي تليها مباشرة وفقاً للتدرج الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة.**

**د-1- تنفذ عقوبة حجب الزيادة السنوية الواردة في البنود(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من هذه المادة من تاريخ استحقاق الموظف لزيادته السنوية بعد ايقاع العقوبة بحقه.**

**2- مع مراعاة ما ورد في البند (1) من هذه الفقرة تؤخذ بعقوبة حجب الزيادة لجميع الغايات الواردة في هذا النظام اعتبارا من تاريخ صدور قرار الحجب.**

**هـ-1- على الرغم مما ورد في هذه المادة، للوزير بناء على تنسيب لجنة تحقيق يشكلها من رئيس واثنين من كبار الموظفين من غير دائرة الموظف المحال على اللجنة إيقاف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر وصرف ما نسبته (50%) من راتبه الاجمالي في اي من الحالات التالية:-**

**أ- الموظف الذي يرتكب مخالفة جسيمة.**

**ب- الموظف الذي يرتكب اياً من المخالفات المنصوص عليها في الفقرات (ب) و(ط) و(ي) من المادة (69) من هذا النظام .**

**2- إذا تبين للجنة المشكلة وفق أحكام البند (1) من هذه الفقرة أن الفعل الذي أسند للموظف لا يعتبر مخالفة مسلكية جسيمة فيصرف للموظف ما تم حسمه من راتبه الاجمالي خلال فترة إيقافه عن العمل، ولها التنسيب بأي من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (1) الى (7) من الفقرة (أ) من هذه المادة.**

**3- في حال ثبوت ارتكاب الموظف مخالفة مسلكية جسيمة يعامل الإيقاف عن العمل المشار إليه في البند (1) من هذه الفقرة معاملة العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من هذه المادة للغايات جميعها المنصوص عليها في هذا النظام.**

**المادة143- أ- توقع العقوبات التأديبية المنصـــوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام على المخالفة المســـلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:-**

**1- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.**

**2- بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحســم من الراتب الاساسي.**

**3- بقرار من الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.**

**4- بقرار من الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات.**

**ب- على الرغم مما ورد في المادة (142) من هذا النظام والفقرة (أ) من هذه المادة:-**

**1- اذا ارتكب الموظف اياً من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (ز) من المادة (69) من هذا النظام فتوقع عليه بقرار من الوزير احدى العقوبات التأديبية التالية:-**

**اولاً: الانذار.**

**ثانياً: حسم سبعة ايام من الراتب الشهري الاساسي.**

**ثالثا: حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.**

**رابعاً: الاستغناء عن الخدمة.**

**خامساً: العزل.**

**2- يراعى قبل ايقاع أي من عقوبتي الاســتغناء عن الخدمة او العزل المنصــوص عليهما في البنـد (1) من هذه الفقرة ان يشـــكل الوزير لجنـة تحقيق لتقديم تقرير بـالنتـائج والتوصيات.**

**3- في حال تكرار أي من المخالفات المنصـوص عليها في الفقرة (ز) من المادة (69) من هـذا النظـام للمرة الثـانيـة توقع على الموظف المخـالف احـدى العقوبـات الواردة في الفقرات (ثانياً) و(ثالثاً) و(رابعاً) من البند (1) من هذه الفقرة، وفي حالة التكرار للمرة الثـالثـة توقع عليـه احـدى العقوبتين الواردتين في الفقرتين (ثـالثـاً) و(رابعـاً) من ذلـك البند.**

**4- على الرغم مما ورد في هذا النظام او أي نظام آخر، لا يجوز اعادة تعيين أي موظف تم الاســتغناء عن خدمته وفق احكام هذه الفقرة في أي دائرة يوجد فيها اطفال على ان تراعى في ذلك الاحكام والاجراءات الاخرى المنصـــوص عليها في المادة (171) من هذا النظام.**

**المادة 144- توقع على الموظف وفق احكام الفقرة (أ) من المادة (143) من هذا النظام احدى العقوبات الواردة في البنود من (1) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام اذا تغيب عن عمله دون اجازة قانونية او دون عذر مشـــروع وذلك مع مراعاة احكام المادة (21) من هذا النظام.**

**المادة145- إذا تبين لأي من الجهات المنصـــوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (143) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسـبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي تمتلك صـــلاحية إيقاعها، فيترتب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسـب التسـلسـل الإداري التي تملك صـلاحية إيقاع العقوبة الأشـد أو لإحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.**

**المادة 146- أ-1- لا يجوز لأي من الجهات المنصـــوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (143) من هذا النظام إيقاع أي من العقوبات المنصـــوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام على المخالفة المرتكبة إلا بعد اسـتجوابه من أي جهة من الجهات المحددة في الفقرة (أ) من المادة (143) من هذا النظام أما في البنود من (3) الى (8) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام فلا يجوز لأي من الجهات إيقاع العقوبة إلا بعد تشـــكيل لجنة تحقيق بقرار من الوزير عدد أعضـــائها ثلاثة بمن فيهم الرئيس تتولى التحقيق في المخـالفـة التي ارتكبهـا الموظف قبـل اصـــدار قرار بشأنها.**

**2- لا يجوز إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إلا بعد تشـكيل لجنة تحقيق وفقا لأحكام البند (1) من هذه الفقرة للتحقيق في المخالفة التي ارتكبها هذا الموظف.**

**ب- يراعى لدى إجراء التحقيق ما يلي:-**

1- **اطلاع 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، ويشـترط أن لا تسـمع أقوال أي شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني.**

2- **أن تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبتة في محاضـر وموقعة من الموظف وأعضـاء لجنة التحقيق والشهود حسب مقتضى الحال.**

3- **مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.**

**ج- يراعى عند تشـــكيل لجنة التحقيق المشـــار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون رئيســـها وأعضـــاؤها بدرجة أو براتب أعلى من درجة أو راتب الموظف المحال إلى التحقيق أو مسـاوياً لهما، ويجوز عند الضـرورة الاكتفاء بأن يكون رئيس اللجنة بدرجة أو راتب أعلى من درجة أو راتب الموظف المحال إلى التحقيق.**

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

**هـ- اذا استدعي موظف لسماع شهادته وامتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر تتم مساءلته وفق احكام هذا النظام.**

**المادة 147- أ- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق موظفي الفئة الأولى برئاســـة أمين عام وزارة العدل وعضوية كل من:-**

1- **أمين عام الديوان.**

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

ب- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئتين الثانية والثالثة برئاسة مستشار من ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي وعضوية كل من:

1- أحد موظفي وزارة العدل من شاغلي الوظائف القيادية يسميه وزير العدل.

2- أحد موظفي الديوان من شاغلي الوظائف القيادية يسميه رئيس الديوان.

ج- يختص المجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها موظفو الفئتين الثانية والثالثة اذا كانت المخالفة قد ارتكبت بالاشتراك مع موظفي الفئة الاولى.

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

هـ- يسمى رئيس المجلس التأديبي المشار اليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، أمين سر لكل من المجلسين التأديبيين من موظفي وزارة العدل يتولى إعداد جدول أعماله ومحاضر اجتماعاته والتبليغ وتوثيق القرارات وأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس التأديبي.

و- يسمي الوزير احد موظفي دائرته ممثلا عنها في القضايا المتعلقة بها.

ز- 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 هذه الحالة تطبق الاجراءات التالية:

1- فيما يتعلق بالمجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يحل محل رئيس المجلس أو أي من اعضائه من يسميه رئيس الوزراء من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا بناء على طلب من وزير العدل.

2- فيما يتعلق بالمجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (ب) من هذه المادة ، يحل محل رئيس المجلس أو أي من أعضائه من يسميه وزير العدل أو رئيس ديوان التشريع والرأي أو رئيس ديوان الخدمة المدنية حسب مقتضى الحال.

ح- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف ، وله إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (142) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

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

المادة 148- 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.

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

3- البيانات الخطية أو المادية في الدعوى.
4- أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي.

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

المادة 149- 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 أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده.

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

ج-1- لا يحول القرار الصادر بإدانة الموظف أو تبرئته من الشكوى أو الدعوى التي قدمت ضده أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه أو منع محاكمته 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 .

2- إذا تم شمول الموظف بالعفو العام سواء أثناء المحاكمة أو بعد صدور قرار قضائي قطعي فيحال حكماً إلى المجلس التأديبي لاتخاذ القرار المناسب بشأنه وفقا لأحكام هذا النظام.

د- إذا كان الحكم القضائي القطعي الصادر بحق الموظف في الشكوى أو الدعوى الجزائية لا يؤدي إلى عزل الموظف ورأى الوزير إحالته إلى المجلس التأديبي فيستمر نفاذ قرار إيقافه عن العمل ويحال وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 150- 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 مخالفة مسلكية أو جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بواجبات الوظيفة.
2- اذا تمت احالته الى الجهة القضائية المختصة بموجب احكام النظام المالي المعمول به.
3- اذا طلب من دائرته ايقافه عن العمل بموجب احكام أي تشريع آخر.
4- إذا قدمت شكوى ضده بموجب أحكام البند (2) من الفقرة (ب) من المادة (160) من النظام.

ب- للوزير إيقاف الموظف عن العمل إذا حركت بحقه شكوى لدى النيابة العامة او المحكمة.

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

**(25%) من مجموع راتبه وعلاواته ولا يجوز قبول استقالة الموظف أو إحالته على الاستيداع قبل صدور القرار النهائي أو القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.**

**المادة 151- 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 (148) من هذا النظام بحضور الموظف المحال له، 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، فتجري 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 النهائية غير قابلة للطعن إدارياً.**

**المادة 152- أ- على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية أحيلت إليه أن يتيح لكل من الطرفين فيها تقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل على الإطلاق، وأن يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم وإعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتها ودفعها ببيّنات مماثلة، وعرض وجهة نظره في الدعوى أو في أي إجراء من إجراءاتها، ويشترط في ذلك أن لا تسمع أي شهادة فيها إلا بعد القسم القانوني.**

**ب- للمجلس التأديبي أثناء النظر في أي دعوى تأديبية أن يستدعي أي شخص لسماع شهادته فيها او الطلب من السلطات المختصة احضاره 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، او بيان وجهة نظرها في اقوال الشهود، وأن يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسباً بشأنها، أو أن يعهد إلى أحد أعضائه أو من يراه مناسباً للقيام بذلك.**

**ج- للدائرة المحال منها الموظف الحق في تقديم اي بينات خطية او شخصية للمجلس اثناء النظر في الدعوى.**

**المادة 153- أ- على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على ستين يوماً من تاريخ عقد أول جلسة لهذه الغاية، متضمناً الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البيانات المقدمة في الدعوى ومستندة إلى الأحكام**

القانونية والنظامية المعمول بها، وأن يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة 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 الذي يصدره المجلس التأديبي في أي دعوى تأديبية للوزير المختص ورئيس الديوان.

المادة 154-أ- لا يُعتد لأي غاية من الغايات المقصودة في هذا النظام بأي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه، ومضت عليها المدد التالية:-

1- ستة أشهر إذا كانت العقوبة التنبيه.
2- سنة إذا كانت العقوبة الإنذار.
3- سنتان إذا كانت العقوبة الحسم من الراتب الاساسي.
4- ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.
5- ست سنوات اذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات فاكثر.

ب- تعتبر العقوبات التأديبية المتخذة بحق الموظف ملغاة حكماً ضمن المدد المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا لم يتخذ بحقه أي عقوبة أخرى على أي مخالفة مسلكية.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز ترشيح الموظف لجائزة الموظف المثالي إذا أوقعت عليه أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (2) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام خلال آخر ثلاث سنوات.

المادة 155- أ- مع مراعاة احكام المادة (154) من هذا النظام، تتم مساءلة الموظف المعار أو المجاز أو المكلف او الموفد في بعثة عن الأخطاء والمخالفات الإدارية التي ارتكبها قبل إعارته أو إجازته أو تكليفه أو ايفاده في بعثة وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك أثناء تلك المدة أو بعد انتهائها حسب مقتضى الحال.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن المخالفة المسلكية بعد مضي ثلاث سنوات على ارتكابها ما لم يكن محالا الى النيابة العامة أو المحكمة المختصة اثناء تلك المدة .

المادة 156- 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 او توفى قبل صدور القرار او الحكم، فيستحق راتبه الاساسي كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

ب- إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة، عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه بموجب أحكام هذا النظام غير عقوبة العزل من الوظيفة فيستحق راتبه الاساسي وعلاواته عن المدة التي أوقف

خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، أما إذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه الاساسي مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

المادة 157- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بعزله من الوظيفة أي جزء من راتبه الاساسي وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المحكمة أو المدعي العام أو المجلس التأديبي، على أن لا يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه الاساسي وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ج) من المادة (150) من هذا النظام.

المادة 158- تحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقعت عليه.

المادة 159- إذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء وتصرف له النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من مجموع راتبه الاساسي وعلاواته.

المادة 160- 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 ديوان التشريع والرأي ورئيس الديوان تتولى ما يلي:-

1- النظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا والاشخاص المنصوص عليهم في المادة (186) من هذا النظام المحالة إليها من رئيس الوزراء بناء على تقرير الوزير.

2- دراسة الشكوى المقدمة ضد أي موظف وكانت مما لا يمكن النظر فيها بناءً على تهم معينة ورأى الوزير عدم إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي.

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 ديوان التشريع والرأي او رئيس ديوان الخدمة المدنية حسب مقتضى الحال.

المادة 161- توقف الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف عند وفاته، ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة كانت.

## الفصل السابع عشر
## التظلم

**المادة 162- يحقق تطبيق مفهوم التظلم في الخدمة المدنية الغايات التالية:-**

**أ- تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمساءلة وتكافؤ الفرص فيما يتعلق بحقوق الموظف.**

**ب- فتح قنوات الاتصال بين الموظفين من جهة ومختلف مستويات الإدارة من جهة أخرى في الحالات التي تتطلب ذلك.**

**ج- الحد من المخالفات والتجاوزات المتعلقة بحقوق الموظف أو واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي.**

**د- اتخاذ الإجراءات وتطويرها بما يمنع من تكرار التجاوزات والمخالفات ويساهم في مكافحة الفساد.**

**المادة 163- أ- على الموظف التأكد من صحة تظلمه أو معلوماته والاطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص قبل التقدم بالتظلم.**

**ب- يحق للموظف التقدم بتظلم في أي من الحالات التالية:-**

**1- وجود أي مسألة أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات إذا كانت تتعلق بطبيعة العمل في الدائرة أو لها علاقة بالموظف المتظلم وشؤونه والقرارات المتخذة بحقه.**

**2- صدور أي تصرف أو مخالفة من شأنها الإخلال بأخلاقيات الوظيفة العامة وقواعد السلوك الوظيفي، أو الإخلال بمبادئ العدالة والنزاهة.**

**3- التعرض إلى أي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مرؤوساً للتصرف بشكل غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بإجراء معين من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.**

**المادة 164- إذا اتضح أن التظلم غير مبني على معلومات صحيحة وان وراءه قصدا كيديا أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين فيخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام.**

**المادة 165- أ- 1- يشكل الوزير لجنة خاصة في الدائرة للنظر في التظلمات ويحدد في قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها على أن يكون من بين أعضائها أحد موظفي الديوان يسميه رئيس الديوان.**

**2- يراعى عند تشكيل لجنة التظلمات المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة، أن لا يكون أي من اعضائها طرفاً في التظلم المرفوع الى اللجنة او مشاركا في لجان التحقيق ذات العلاقة بالموظف المتظلم.**

**ب- يتم التحقق أو التحقيق في التظلم باتباع إجراءات شفافة وموثقة، استناداً إلى البيّنات والقرائن الموضوعية.**

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

د- يجب على الدائرة اعلام المتظلم خطيا بنتيجة تظلمه خلال المدة المحددة في المادة (166) من هذا النظام.

المادة 166- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (163) من هذا النظام، يقدم طلب التظلم خطياً إلى الدائرة خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام عمل من تاريخ وقوع الحالة أو تبلغه القرار موضوع التظلم، ويتم البت فيه خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تسلمه ويجوز تقديم طلب التظلم إلى الوزير، إلا أنه يجوز تقديمه إلى الديوان إذا لم تتم إجابة التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه.

ب- يقوم الديوان بالتحقق أو التحقيق في التظلم المرفوع إليه إن اقتضت الضرورة ذلك ويرفع تنسيباته بشأن التظلم إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنه .

ج- مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة، تنظر لجنة التظلمات في الاعتراضات المقدمة وفقاً لاحكام المادة (75) من هذا النظام وتبت فيها خلال عشرة أيام عمل من اليوم التالي لاستلامها.

## الفصل الثامن عشر
## انتهاء الخدمة

المادة 167- 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- بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام هذا النظام وقانون التقاعد المدني.
ح- فقد الجنسية الأردنية.
ط- التسريح من الخدمة.
ي- إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها.
ك- الإحالة على التقاعد أو الاستيداع.
ل- الوفاة.

### الاستقالة

**المادة 168- أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة، وتقدم إلى المرجع المختص باتخاذ قرار تعيين المماثل له في الدرجة والراتب الاســـاســـي، وإذا لم يصـــدر 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 أو رفضها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام.**

**ج- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (139) من هذا النظام لايجوز قبول اســـتقالة الموظف إذا كان ملتزماً بالعمل في الخدمة المدنية لأي سبب من الأسباب.**

**د- يجوز للموظف طلب العدول عن اســـتقالته قبل صـــدور قرار الموافقة عليها، ويجوز للمرجع المختص في هذه الحالة قبول طلب العدول عن الاستقالة أو رفضه.**

**هـــ إذا كانت النية لدى الدائرة متجهة لقبول استقالة الموظف وتبين أن الموظف الذي تقدم بطلب استقالة كان قد أكمل الخدمة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع، فترد الاستقالة لبيان رغبته في تعديل طلبه للإحالة على التقاعد أو الاستيداع حسب مقتضى الحال، وإذا أصر على طلب الاستقالة يتم النظر في استقالته وفقا لأحكام هذا النظام.**

**و-مع مراعاة احكام هذا النظام يستحق الموظف المستقيل الخاضع لأحكام قانون التقاعد المدني راتباً شهرياً أساسياً عن كل سنة من السنوات العشر الأولى للخدمة، وراتب شهر ونصف أساسي عن كل سنة خدمة تزيد على السنوات العشر الأولى .**

## إنتهاء مدة العقد أو إنهاؤه

**المادة 169- تنتهي خدمة الموظف بعقد حكماً وفقاً لما يلي:-**

**أ- إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده.**

**ب- عند انتهاء المشروع المعين عليه أو نفاد مخصصاته أو عند انتهاء إعارة الموظف أو انتهاء إجازته بعد عودته لاستئناف عمله في الدائرة.**

**ج- إذا انتهت أو أنهيت خدمته بموجب شـــروط العقد أو أي حالة من حالات انتهاء الخدمة المنصوص عليها في هذا النظام.**

**د- في حال اتجهت نية الدائرة الى عدم تجديد عقد الموظف المعين على وظيفة بموجب عقد فئة ودرجة بناء على ســـلوكه الوظيفي وتقييم ادائه المتدني يتوجب على الدائرة اعلام الموظف بعدم رغبتها بتجديد عقده قبل (30) يوما من تاريخ انتهاء العقد .**

## فقد الوظيفة

**المادة 170- أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:**

**1- إذا صـــدر قرار بنقله أو انتدابه او تكليفه أو صـــدر قرار بنقله إلى وظيفة أخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب او التكليف ولم يباشـــر العمل فعليا في الوظيفة أو الدائرة او الجهة التي نقل أو أنتدب او كلف إليها لمدة عشـــرة أيام عمل متصـــلة 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 اللجنة 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 حسب مقتضى الحال.**

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

**د- للموظف الذي أُعتبر فاقداً لوظيفته بمقتضى أحكام هذه المادة التقدم بطلب تعيين لغايات التنافس لإشغال وظيفة في الخدمة المدنية وفقاً لأحكام هذا النظام شريطة انقضاء سنتين على الأقل على قرار فقده لوظيفته وحصوله على قرار من رئيس الديوان بالموافقة له على التقدم للعمل في الخدمة المدنية.**

## الاستغناء عن الخدمة

**المادة 171- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص إذا أُوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام ولا يجوز السماح له بالتقدم بطلب تعيين لغايات التنافس لإشغال وظيفة في الخدمة المدنية وفقاً لأحكام هذا النظام إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على صدور قرار الاستغناء عنه وحصوله على قرار من رئيس الديوان بالموافقة له على التقدم للعمل في الخدمة المدنية.**

## العزل من الوظيفة

**المادة 172- أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-**

1- **إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة 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 المنصـــوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.
ج- في الاحوال جميعها المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب إعلام الموظف بأي وســـيلة متاحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص خلال أســـبوع من تاريخ علم الدائرة باكتساب الحكم الدرجة القطعية أو تاريخ صدور القرار النهائي.
د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في أي دائرة من الدوائر إلا انه يجوز بموافقة رئيس الديوان الســـماح للموظف الذي عزل وفقاً لأحكام البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة اومن تم شـــموله بالعفو العام أو رد اعتباره التقدم بطلب للعمل في الخدمة المدنية.

## إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

المادة 173- أ- 1- تنهى خدمة الموظف الخاضـــع لقانون الضـــمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنســـيب الأمين العام للموظف من الفئات الأخرى إذا أكمل الســـتين من عمره للموظف وخمســـة وخمســـين للموظفة، إلا أنه يجوز تمديد خدمة الموظف ســـنة فســـنة لمدة لا تزيد على خمس ســـنوات بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنســـيب الوزير لاســـباب تعود للمصـــلحة العامة، اما اذا كان التمديد لاســـتكمال مدة حصـــول الموظف على راتب تقاعدي فيكون ذلك بقرار من مجلس الوزراء لموظفي الفئة العليا وبقرار من الوزير بناء على تنســـيب الامين العام لباقي الموظفين.
2- يســـتثنى من احكام الســـن المنصـــوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة وفي قانون التقاعد المدني كل من يمارس صـــلاحيات الوزير العامل او يتقاضـــى راتبه بموجب احكام هذا النظام او أي تشريع آخر.
ب- يجوز للمرجع المختص بـالتعيين إنهـاء خدمـة الموظف الخـاضـــع لقـانون الضـــمـان الاجتماعي بناء على طلبه أو دون طلبه اذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقا لأحكامه وبناءً على تنسيب اللجنة.
ج- بعد انتهاء مدة التمديد المشـــار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، للمجلس بناء على تنســـيب وزير الصـــحة تمديد خدمة الاطباء الاختصـــاصـــيين العاملين بالامور الفنية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة ومستشفى الامير حمزة سنة فسنة ولمدة لا تزيد على خمس سنوات.
د- بعد انتهاء مدة التمديد المشـــار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، للمجلس بناء على تنسيب وزير الاوقاف 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.

## فقد الجنسية الأردنية

**المادة 174- تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ فقده الجنسية.**

## التسريح من الخدمة

**المادة 175- أ- إذا اقتضت مصلحة العمل إعادة هيكلة الدائرة أو دمجها في غيرها أو إلغاءها أو إنقاص أعداد الموظفين في أي منها، فتشكل بقرار من رئيس الوزراء لجنة برئاسة الوزير المختص أو الوزير الذي يعينه وعضوية أمين عام الديوان ومدير عام دائرة الموازنة العامة لدراسة أوضاع الموظفين لتأهيل وتوزيع الموظفين وفقاً للأسس المنصوص عليها في المادة (7) من هذا النظام واتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن، على أن تتم مراعاة الاعتبارات التالية وحسب مقتضى الحال:-**

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- **إذا تعذر نقل الموظف إلى أي جهة أخرى يتم تسريحه بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام هذه الفقرة.**
4- **في كل الأحوال 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.**

**ب- يكون للموظف المسرح بمقتضى أحكام البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة حق الأولوية في التعيين في أي وظيفة في الخدمة المدنية تتناسب مع مؤهلاته وخبراته خلال ستة أشهر من تاريخ تسريحه، ويفقد هذا الحق إذا رفض قبول الوظيفة التي عرض عليه إعادة تعيينه فيها.**

**ج- يصرف للموظف المسرح شهرياً بدل يعادل ثلاثة أرباع مجموع راتبه الاساسي وعلاوته لمدة ستة أشهر من تاريخ تسريحه، ويتم إيقاف صرف هذا البدل في حال إعادة تعيينه في الخدمة المدنية خلال تلك المدة.**

**د- إذا لم تتم إعادة تعيين الموظف المسرح بعد مضي المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة فيصرف له ما يعادل مجموع راتبه الاساسي وعلاوته لمدة ثلاثة أشهر إضافة إلى مستحقاته المالية الأخرى.**

## الإحالة على الاستيداع

**المادة 176- أ-1- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير احالة الموظف على الاستيداع دون طلبه وللوزير بناء على تنسيب الامين العام احالة الموظف على الاستيداع بناء على طلبه اذا كانت المدة المتبقية لاستحقاقه راتب التقاعد المدني لا تتجاوز خمس سنوات، وكانت هذه المدة تؤدي الى اكماله المدة المقررة للتقاعد بتاريخ صدور قرار احالته على الاستيداع.**

**2- يجوز احالة 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 الاساسي مع نصف علاوة غلاء المعيشة وكامل العلاوة العائلية، أما العلاوات الأخرى فلا يستحق أي شيء منها ويتم اقتطاع العائدات التقاعدية عن الراتب الاساسي للموظف قبل إحالته على الاستيداع.**

**هـ- إذا أُحيل الموظف على الاستيداع بناءً على طلبه فإنه لا يتقاضى أي رواتب أو علاوات خلال مدة الاستيداع ويتوجب عليه دفع العائدات التقاعدية المستحقة خلال مدة الاستيداع.**

**و-1- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير احالة الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات على الاستيداع اذا تضمن العقد المنظم معه شرطاً يخضع جزءاً من راتبه الاساسي للتقاعد وكانت المدة المتبقية لاستحقاقه راتب التقاعد المدني لا تتجاوز خمس سنوات وتؤدي الى اكماله المدة المقررة للتقاعد بتاريخ صدور قرار احالته على الاستيداع.**

**2- يعتبر الموظف المحال على الاستيداع وفقاً لاحكام البند (1) من هذه الفقرة بحكم المحال على التقاعد ولا حاجة لاصدار قرار بذلك عند استكمال مدة الاستيداع.**

**3- لا تحسب مدة احالة الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات على الاستيداع وفقاً لاحكام البند (1) من هذه الفقرة لغايات الزيادة السنوية والترفيع.**

4- اذا احيل الموظف المعين بموجب عقد شـــامل لجميع العلاوات على الاســـتيداع وفقاً لاحكام البند (1) من هذه الفقرة فيتقاضى خلال مدة الاستيداع نصف راتبه الاساسي الخاضـع للتقاعد ويتم اقتطاع العائدات التقاعدية من كامل راتبه الاســاسـي الخاضـع للتقاعد قبل احالته على الاستيداع.

ز-1- لا يجوز اشغال شاغر الموظف المحال على الاستيداع.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة لمجلس الوزراء اشـــغال وظيفة الموظف المعين بموجب عقد شـــامل لجميع العلاوات المحال على الاســـتيداع وفقاً لاحكام البند (1) من الفقرة (و) من هذه المادة اذا كان هذا الموظف بمرتبة امين عام او مدير عام او من في حكمهم.

3- تســـري احكام البند (2) من هذه الفقرة على موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.

## حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة 177- يحرم الموظف من حقوقه المالية إذا انتهت أو أُنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-

أ- العزل من الوظيفة.

ب- فقد الوظيفة.

ج- فقد الجنسية الأردنية.

المادة 178- أ- تدفع للموظف حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصـــلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-

1- عدم اللياقة الصحية.

2-إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.

3-التسريح.

4-الاستغناء عن الخدمة.

5-الإحالة على التقاعد.

ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشـرعيون تعويضـاً يعادل مجموع المبالغ التالية بما في ذلك بدل فرق التسكين اذا كان يتقاضاه:

1- راتبه الاجمالي عن الشهر الذي توفي فيه.

2- راتبه الاجمالي عن ستة أشهر أخرى.

3- راتبه الاجمالي عن مدة الإجازة الســـنوية التي كانت مســـتحقة له عند وفاته ولم يستعملها على ان لا يزيد المجموع على (60) يوما.

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

## الفصل التاسع عشر
## أحكام عامـــــة

**المادة 179-أ- تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد استكمال جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية:-**

1- **عند تعيين الموظف.**
2- **عند ترفيعه أو تعديل وضعه أو راتبه الاساسي.**
3- **عند تغيير مسمى وظيفته أو مادتها في نظام تشكيلات الوظائف.**
4- **عند نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى إذا كان النقل سيؤدي إلى أن يشغل وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف.**

**ب- يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورقم القرار الذي صدرت البراءة بموجبه وتاريخه.**

**ج- يصدر الامين العام براءة التشكيلات الخاصة بالموظف وترسل نسخ منها إلى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة.**

**د- وفي الأحوال جميعها يجب أن تتطابق المسميات الوظيفية في جدول التشكيلات مع الهيكل التنظيمي في الدائرة الذي يحدد بموجبه حجم الكادر الوظيفي وتقسيماته ومسميات وظائفه.**

**المادة 180- ترسل إلى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة نسخ من القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وترفيعهم وزيادة رواتبهم وتعديل أوضاعهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم وتكليفهم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازة دون راتب وعلاوات والتأديب وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب.**

**المادة181- أ- يكون الوزير أو من يمارس صلاحياته المرجع الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به، بحيث تحقق ما يلي:-**

1- **الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والتقنية المتاحة.**
2- **أعلى درجة من الكفاءة والفاعلية في الأداء الفردي والمؤسسي، واستخدام الأساليب والمناهج الإدارية الحديثة.**
3- **تقديم خدمات على أرفع مستوى لمتلقي الخدمة وتفعيل مبدأ المساءلة والشفافية.**

**ب- على الرغم مما ورد في المواد (89) و (92/ج) من هذا النظام، للوزير اتخاذ القرار الذي يراه مناسبا .**

**المادة 182- 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 او سلطة صلاحيات الوزير المقررة بموجب احكام هذا النظام على ان يسمي رئيس الوزراء اي وزير او من يراه مناسباً لممارسة هذه الصلاحيات في غير الحالات المذكورة.
2- يمارس المدير التنفيذي في الدائرة صلاحيات الامين العام المقررة بموجب احكام هذا النظام وفي غير هذه الحالة يسمي الوزير اياً من اعضاء المجلس المتفرغين فيها لممارسة صلاحيات الامين العام المقررة فيه.
3- يسمي الوزير احد كبار موظفي الدائرة لممارسة صلاحيات الامين العام المقررة بموجب احكام هذا النظام في غير الحالات الواردة في البند (2) من هذه الفقرة.
هـ- يراعى في حالة تفويض الصلاحيات المبنية على التنسيب التسلسل الإداري.
و- تكون الصلاحيات المفوضة جميعها محددة وخطية.

المادة 183- 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 الديوان أن يطلب من المرجع المختص إيقاف الإجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه وذلك خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ طلب الايقاف، وفي حال عدم استجابة المرجع المختص للطلب يوقف ذلك القرار الى حين البت فيه من قبل رئيس الوزراء.

المادة 184- أ- يراعى عدم تكليف الموظفة الحامل القيام بالأعمال الجسدية الضارة بصحتها أو حملها.
ب- للدائرة ان تحدد يوما في السنة لتقديم خدمة مجتمع في أي مكان في المملكة.
ج- يجوز للدائرة وضمن دورها ومسؤوليتها المجتمعية ان تقوم بتدريب حديثي التخرج على الانشطة والاعمال التخصصية بناءً على طلبهم وحسب قدرة وامكانيات الدائرة دون التزامها بتعيينهم، وذلك بموجب تعليمات يصدرها الديوان لهذه الغاية يتم اقرارها من المجلس.
المادة 185- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، لا تسري احكام المواد (29) و(33) و(34) من هذا النظام على الموظفين الذين تنظم شؤونهم بموجب انظمة خاصة بهم.

المادة186- مع مراعاة القوانين المعمول بها :-
أ- يجب ان لا يزيد الراتب الاجمالي للرئيس المتفرغ لمجلس اي هيئة او سلطة على ثلاثة آلاف دينار والراتب الاجمالي للعضو المتفرغ لمجلس اي هيئة او سلطة او المدير التنفيذي لاي مؤسسة رسمية عامة خاضعة لاحكام هذا النظام على الفي وخمسمائة دينار.

ب- لا يدفع لأي من شـــاغلي الوظائف المشـــار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أي بدل أو علاوة أخرى غير منصـــوص عليها في قرار تعيينه، مهما كان اســـمها أو نوعها أو مقدارها، باستثناء مكافآت تمثيل الحكومة في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة، أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة، أو في إدارتها والشركات التي تســاهم فيها المؤســسـة العامة للضـمان الاجتماعي والمكافأة أو البدل المقرر مقابل العضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة، شريطة أن يكون اجتماع أي منها خارج أوقات الدوام الرســمي، وكذلك أي مكافأة أو بدل مقابل عمله خارج أوقات الدوام الرســمي في غير دائرته، بناءً على موافقة الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج-1- يشــترط أن لا يتجاوز مجموع المكافآت والبدلات الســنوية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة التي تدفع لشاغلي الوظائف المبينة في الفقرة (أ) منها (50%) من مجموع رواتبهم الإجمالية السنوية ويتم استرداد المبالغ التي حصل عليها أي منهم زيادة على تلك النسبة لمصلحة الخزينة.

2- لا تسري أحكام البند (1) من هذه الفقرة على المبالغ التي يتقاضاها الموظف من العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً لأحكام الفقرة (ح) من المادة (69) من هذا النظام.

د- تطبق الأحكام الخاصـــة بشـــاغلي المجموعة الثانية من الفئة العليا فيما يتعلق بالدوام والإجازات والعقوبات على شاغلي الوظائف الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 187- أ- يتم توفيق اوضاع موظفي الدوائر الذين كانت تطبق عليهم تشريعات موظفين خاصة بهم بمقتضى احكام هذا النظام وبموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية على ان يمنح الموظف اذا زاد راتبه الاجمالي الذي يتقاضـــاه بموجب التشـــريع الخاص على راتبه الاجمالي المحدد له وفق احكام هذا النظام بدل فرق تسكين.

ب- لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة يقصد ببدل فرق التسكين، الفرق بين الراتب الاجمالي المحدد وفق احكام هذا النظام والراتب الاجمالي الذي كان يتقاضـــاه الموظف بموجب التشريع الخاص بما في ذلك راتب الثالث عشر او الرابع عشر او الخامس عشر الذي كان يصرف على شكل راتب او مكافأة او حافز.

ج- اذا تم توفيق اوضـــاع الموظف وفقاً للتعليمات الصـــادرة لهذه الغاية فيعتبر بدل فرق التســـكين المقرر له نهائياً وغير قابل للتعديل وذلك مع مراعاة تعليمات منح العلاوات الاضافية الصادرة وفقاً لاحكام هذا النظام.

د- يســـتمر صـــرف بدل فرق التســـكين للموظف لغايات تطبيق احكام هذا النظام الا في الحالات التي لا يتقاضى فيها الموظف راتبه الاساسي وعلاواته او اي نسبة منهما لاي سبب من الاسباب التي ورد النص عليها في هذا النظام ولا يستحق بدل فرق التسكين بالنسبة ذاتها التي حسمت من راتبه الاساسي وعلاواته.

هـــ على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من هذه المادة يوقف صرف بدل فرق التسكين اذا تم نقل الموظف الى دائرة اخرى بناء على طلبه.

و- على الرغم مما ورد في هذا النظام ،تحدد الوظائف الاساسية ذات الطبيعة الخاصة في كل من هيئة النزاهة ومكافحة الفســـاد وديوان المحاســـبة بقرار من مجلس الوزراء ويتم

تنظيم اجراءات واسس ومعايير التعيين فيها ومتطلباتها وشروطها وسائر الشؤون المتعلقة بها بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

ز- 1- يعتبر موظفو وزارة العدل العاملون لدى الامانة العامة للمجلس القضائي والمكاتب الفنية لدى المحاكم والمعهد القضائي وجهاز التفتيش القضائي عند صدور اول جدول تشكيلات خاص بالامانة العامة للمجلس القضائي بعد نفاذ هذا النظام المعدل موظفين اداريين في الامانة العامة للمجلس القضائي وتعتبر خدماتهم لديها استمرارا لخدماتهم في وزارة العدل ويعتبرون منقولين حكما بشواغرهم ومخصصاتهم ودرجاتهم الوظيفية.

2 – يحتفظ الموظفون المشار اليهم في البند (1) من هذه الفقرة بالحوافز والعلاوات والامتيازات الوظيفية المقررة لموظفي وزارة العدل بمقتضى التشريعات النافذة بما في ذلك نظام صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي وزارة العدل.

3 – تسري على الموظفين المشار اليهم في البند (1) من هذه الفقرة احكام نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بمقتضاه كما تسري عليهم سائر التشريعات الناظمة لشؤون موظفي الخدمة المدنية، وتحقيقا لهذه الغاية يعتبر المجلس القضائي دائرة، ويمارس رئيس المجلس القضائي صلاحيات الوزير والوزير المختص ويمارس امين عام المجلس القضائي صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في تلك التشريعات.

المادة 188- 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 الاساسي للموظف، على ان تنظم جميع شؤون هذه الصناديق وفق التعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

ج- يجوز تجديد اتفاقيات التأمين الصحي لموظفي الدوائر التي خضعت لاحكام 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 الاسكان المعمول بها في الدوائر التي خضعت لاحكام نظام الخدمة المدنية بتاريخ 2012/1/1 بالنسبة للموظفين المشتركين فيها قبل هذا التاريخ على ان تنظم سائر الشؤون الخاصة بهذه الصناديق وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

هـــــــ مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس إصدار تعليمات خاصة تنظم إنشاء صناديق تكافل أو إدخار لموظفي الخدمة المدنية.

و- يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالوظائف الحرجة وعلاواتها بموجب أحكام خاصة في تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية وتعليمات العلاوات الاضافية.

المادة 189- أ- على الرغم مما ورد في المادة (3) من هذا النظام، يستثنى القضاة النظاميون والقضاة الشرعيون والبنك المركزي الاردني والجامعات الرسمية والمؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القدماء وموظفو السلك الدبلوماسي من تطبيق احكام هذا النظام.

ب- لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس اضافة او استثناء اي دائرة من تطبيق احكام هذا النظام وفي حالة الاستثناء تطبق على موظفيها احكام النظام الذي كان مطبقاً عليهم قبل تاريخ 2012/1/1 الى ان يعدل او يستبدل غيره به.

ج- 1- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي اي نظام آخر، يتم تعيين الموظفين الاداريين والفنيين في الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية الرسمية من خلال طلبات التعيين المقدمة لديوان الخدمة المدنية.

2- يضاف الى اللجنة المختصة بالتعيين لدى الجهات المحددة في البند (1) من هذه الفقرة أحد موظفي الديوان من الفئة الاولى يسميه رئيس الديوان لغايات إجراءات التعيين، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور رئيس اللجنة ومندوب الديوان وتتخذ قراراتها بأغلبية اعضائها.

د- لغايات تنفيذ احكام هذا النظام، يعامل المجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا والمراكز العلمية التابعة له معاملة الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية الرسمية.

المادة 190- أ- يبقى الموظفون المشمولون باحكام قانون التقاعد المدني قبل تاريخ 2012/1/1 والخاضعون لاي من الانظمة المبينة ادناه خاضعين لاحكام ذلك القانون على ان تحسم العائدات التقاعدية وفقاً للرواتب الاساسية الخاضعة للتقاعد المقررة في تلك الانظمة:

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

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

3- نظام الخدمة للمتصرفين ومدراء الاقضية والموظفين العاملين في وزارة الداخلية من الدرجة الرابعة وحتى الدرجة الخاصة من الفئة الاولى 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 هذا النظام 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 هذا النظام شـــريطة أن تكون رواتبهم الأســـاســـية أعلى من رواتبهم الأساسية المستحقة وفقاً لأحكامه.**

**المادة 191- أ - على الرغم مما ورد في هذا النظام اوفي اي تشريع اخر:**

1. **لمجلس الوزراء في الظروف الاســـتثنائية والطارئة ان يقرر ايقاف او تأجيل او تعديل او اقتطاع اي جزء من رواتب الموظفين العموميين او علاواتهم او مكافأتهم او حوافزهم او اي بدلات يتقاضـــونها للمدة التي يراها مناســـبة على ان يتم اعادة النظر بهذا القرار عند زوال الظروف الاستثنائية.**
2. **لرئيس الوزراء تكليف اي موظف عام بالعمل اثناء الظروف الاســـتثنائية دون تقاضيه اي مكافأة او علاوة او حافز او بدل لقاء ذلك.**

**ب- تعرض أي حالة لم يرد النص عليها في هذا النظام أو أي حالة لم تتم معالجتها عند توفيق اوضـــاع الموظفين وفقاً لاحكامه على مجلس الوزراء بناءً على طلب رئيس المجلس ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأنها.**

**المادة 192- أ- مع مراعاه أحكام هذا النظام لا يعمل بالانظمة والتعليمات الخاصـــة بالموظفين التي كانت مطبقة في أي دائرة اخضعت لاحكام نظام الخدمة المدنية بعد 2011/12/31.**

**ب- لا تصـــرف علاوة تحســـين مســـتوى المعيشـــة والعلاوه العائلية المضـــافة للموظفين الخاضـــعين لاحكام هذا النظام اعتبارا من 2012/1/1 والمقررة بموجب نظام علاوة تحسين مستوى المعيشة والعلاوه العائلية المضافة رقم (27) لسنة 2009 والتعليمات الصادرة بموجبه.**

**المادة 193- يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013، على أن يستمر العمل بالتعليمـــــــات والقرارات الصـــــادرة بمقتضاه إلـــــى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.**