نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته
حتى تاريخ 6 / 2017/6

المادة 1- يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة 2013) ويعمل به اعتباراً من 2014/1/1.

الفصل الأول
التعاريف

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

الوزارة : وزارة تطوير القطاع العام.

الديوان : ديوان الخدمة المدنية.

الدائرة : اي وزارة او دائرة او هيئة او مجلس او سلطة او مؤسسة رسمية عامة او مؤسسة عامة خاضعة لاحكام هذا النظام وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذا النظام .

الخدمة المدنية : مجموعة الدوائر والموظفين فيها والأسس والقواعد التي تنظم شؤونهم وفقاً لاحكام هذا النظام.

المجلس : مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى أحكام هذا النظام.

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

1- رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.

2- المرجع المختص فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي.

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

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

رئيس الديوان : رئيس ديوان الخدمة المدنية .

المعهد : معهد الادارة 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[1] : 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 اشغالها وفئاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم.

جدول التشكيلات : مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او قانون موازنات الوحدات الحكومية او موازنة اي من الدوائر الاخرى.

المسار الوظيفي : خط التطور الفني الوظيفي للموظف.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

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 .

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

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

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

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

الراتب الاجمالي : الراتب الاساسي الاجمالي مضافاً اليه جميع العلاوات الشهرية المحددة بموجب احكام هذا النظام.

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

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

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

الموفد : الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة أو مهمة علمية وفقاً لأحكام هذا النظام .

المسار التدريبي : مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف تحقيقا

لمتطلبات المسار الوظيفي.

المشروع : النشـاط المعـين الـذي رصـدت لـه مخصصـات ماليـة فـي الموازنـة العامـة الرأسـمالية فـي قـانون الموازنـة العامـة او موازنــات الوحـدات الحكوميــة او موازنــة دائــرة اقترنــت بموافقة مجلس الوزراء .

الفصل الثاني
مبادئ عامة

المادة 3- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، تسري أحكام هذا النظام على موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ودرجاتهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او قانون موازنات الوحدات الحكومية او موازنة اي من الدوائر الأخرى.

المادة 4- ترتكز الخدمة المدنية على المبادئ والقيم التالية:-
أ- العدالة وتكافؤ الفرص .
ب- الاستحقاق والجدارة والتنافسية .
ج- الشفافية والمساءلة .
د- التميز في الاداء والتطوير المستمر.

الفصل الثالث
الأدوار والمهام

المادة5- يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة6-أ- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية) برئاسة وزير تطوير القطاع العام وعضوية كل من:-

1- وزير التربية والتعليم.
2- وزير المالية.
3- وزير العمل.
4- وزير الصحة.
5- رئيس ديوان التشريع والرأي.
6- رئيس ديوان الخدمة المدنية.
7- اثنين من رؤساء مجالس اي هيئة او سلطة خاضعة لاحكام هذا النظام يسميهما رئيس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

8- اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص،يعينهما رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

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

ج- 1- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، او نائبه عند غيابه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائه على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه، ويتخذ قراراته وتوصياته باكثرية اصوات اعضائه الحاضرين على الاقل واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2- لرئيس المجلس دعوة كل من امين عام الوزارة وامين عام الديوان ومدير عام المعهد الى اجتماعات المجلس دون ان يكون لاي منهم 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.

مهام المجلس

المادة7- أ- يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:-

1-إقرار التعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإدارتها بما في ذلك خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي والاختيار

والتعيين والتدريب والتطوير ووصف وتصنيف الوظائف وادارة وتقييم الأداء الوظيفي واستحقاق الزيادة السنوية.

2-التوصية لمجلس الوزراء بإصدارالتشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية وأي تعديل عليها والتعليمات المتعلقة بالرواتب والعلاوات والحوافزوالمكافآت والعمل الاضافي.

3-أي موضوع آخر يحيله إليه مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء أو رئيس المجلس.

4-أي مهام أو صلاحيات تناط به بمقتضى أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

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

المادة8-لاغراض تطبيق احكام هذا النظام تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية:-

أ- اعداد السياسات العامة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتنميتها ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.

ب- وضع أسس الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في القطاع العام ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بالتعاون مع الديوان.

ج- المساهمة في إعداد سياسات واستراتيجيات التدريب وبناء القدرات في القطاع العام.

المادة 9-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 10- يتولى الديوان المهام والصلاحيات التالية:-

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

1- **الاتصال بالدوائر للحصول على البيانات والإحصائيات المتعلقة بموظفيها بصورة خاصة أو بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة.**

2- **الإطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشؤون الخدمة المدنية في أي دائرة إذا دعت الحاجة لذلك.**

ب- إعداد المشروعات الخاصة بتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية ورفعها إلى المجلس لإقرارها.

ج- المشاركة مع الدائرة لاعداد المسار الوظيفي .

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

هـ- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية.

و-بناء قاعدة بيانات مركزية وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية وتطويرها والمساهمة في توحيد أنظمة المعلومات الخاصة بالوظيفة والموظف العام بالتعاون مع الجهات والدوائر المعنية.

ز-النظر في الشكاوى والتظلمات التي تقدم إليه من الموظفين والمرشحين والمتقدمين لإشغال الوظائف واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً لأحكام هذا النظام.

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

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

ي-المساهمة في إدارة الموارد البشرية في جهاز الخدمة المدنية ووضع الآليات التي من شأنها زيادة فعالية هذا الجهاز وكفاءته من خلال ما يلي:-

1- الاشتراك مع دائرة الموازنة العامة في إعداد نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية بما في ذلك جداول تشكيلات الوظائف على حساب المشاريع الرأسمالية.

2- إعداد الدراسات حول التخصصات العلمية المتوافرة بما يخدم جهاز الخدمة المدنية ويسهم في توفير مؤشرات تخدم عملية رسم السياسات التعليمية.

3- التعاون مع الدوائر لتحديد الاحتياجات التي تتطلبها عملية رفع كفاءة جهاز الخدمة المدنية عن طريق البعثات والدورات المتخصصة.

4- إعداد دراسات لتخطيط القوى العاملة في أجهزة الخدمة المدنية.

5- المساهمة في تأهيل الكفاءات الأردنية وتسويقها بالتنسيق مع الجهات المعنية بتشغيل القوى البشرية في القطاعين العام والخاص.

6-إعداد الأدلة الخاصة بشؤون الخدمة المدنية والموظف العام.

7-توثيق تشريعات الخدمة المدنية والمراجع المتعلقة بها.

8-أي موضوع يتعلق بالخدمة المدنية يحيله اليه مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء أو المجلس أو رئيسه .

المادة 11- يرفع رئيس الديوان إلى رئيس الوزراء والمجلس تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان وإنجازاته وخططه المستقبلية، لعرضه على مجلس الوزراء.

المادة 12- أ- تكون الدائرة مسؤولة عن تطبيق السياسة العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه ، وتلتزم بإنشاء وحدة تنظيمية خاصة بالموارد البشرية لا يقل مستواها التنظيمي عن قسم ورفدها بموظفين مؤهلين لأداء مهامها.

ب- توفر الدائرة بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين للقيام بأداء واجباتهم لتقديم خدماتها على المستوى المطلوب.

ج- تعمل الدائرة على تعزيز الانتماء والولاء والتمكين الوظيفي وتفعيل الادوات والآليات التي تعززها.[1]

الفصل الرابع

تخطيط الموارد البشرية

المادة 13- تقوم الدائرة بالمهام التالية:-

أ-1- إعداد مشروع نظام خاص بتنظيمها الإداري وهيكلها التنظيمي ومهامها الرئيسية والفرعية بالتنسيق مع الوزارة.

2- عدم اجراء اي تعديل على الهيكل التنظيمي الا بعد التنسيق المسبق مع الوزارة.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

ب-إعداد خطة للموارد البشرية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية للدائرة .
ج-تحديد الوظائف الجديدة التي تتطلبها خطط العمل وتوسعها وتطويرها .
د-تحديد الاحتياجات في جدول التشكيلات للوظائف والفئات والدرجات الوظيفية.
هـ-تحديد المسميات الوظيفية لوظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بما يضمن تغطية المهام المناطة بالدائرة دون تعارض بينها.
و-إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف وعددها بناء على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.
ز-اعداد خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي.
ح-اعداد خطة تدريب سنوية في ضوء الاحتياجات التدريبية للموظفين ومتطلبات اشغال الوظيفة ونتائج تقييم الاداء الوظيفي.

المادة 14- 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 امين عام الوزارة وامين عام الديوان ومدير عام المعهد ومدير عام دائرة الموازنة العامة ومدير عام مؤسسة التدريب المهني ورئيس المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية تتولى إعداد تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لجميع الفئات والتنسيب بشأنها للمجلس لاقرارها ومتابعة ما

يتعلق بشؤونها من تحديث وتعديل وتقديم الدعم الفني للدوائر.

2- يسمي رئيس اللجنة أحد المديرين في الديوان مقرراً لها.

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

المادة15- يشكل رئيس الديوان لجنة فنية من اربعة من اصحاب الخبرة والاختصاص من موظفي الوزارة والديوان ودائرة الموازنة العامة ومندوب عن الدائرة المعنية تتم تسميتهم من المرجع المختص لدراسة مشروع جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر الحكومية والطلبات المقدمة من الدائرة المتعلقة بالعمل الاضافي واي مهام اخرى تناط بها بموجب احكام هذا النظام ، و يتولى الديوان اعمال سكرتاريا اللجنة وتقديم الدعم الاداري لتمكينها من القيام بمهامها.

المادة 16-أ- تقوم الدائرة بتعزيز احتياجاتها من الموارد البشرية بمبررات موضوعية من خلال اعداد مؤشرات ومعايير قابلة للقياس لاحتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها .

ب- يراعى عند اعداد جدول التشكيلات نسبة عدد الوظائف الاساسية للدائرة مع عدد الوظائف المساندة، بحيث لا تتجاوز نسبة الاخيرة (30%) من اجمالي الوظائف ما امكن.

الفصل الخامس
فئات الوظائف ودرجاتها وصفة التعيين عليها

المادة 17- تحدد وظائف الخدمة المدنية ومهامها وفئاتها ودرجاتها على النحو التالي:-

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

1- الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية وفق اطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة واتخاذ جميع الاجراءات والتدابير اللازمة لتحقيق مخرجات الاعمال والنتائج المقررة بما يضمن تحقيق الاهداف الموضوعة وزيادة كفاءة العمل، وترشيد استخدام الأموال العامة.
2- الإشراف على العاملين في الدائرة، وتوجيه جهودهم بما يخدم تحقيق الأهداف الإستراتيجية للدائرة، والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وزيادة الإنتاجية وتقديم المبادرات وتشجيع 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 البشرية وتنميتها والإشراف على تبسيط 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.
- أمين عام رئاسة الوزراء.[1]

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 12/2015.

المجموعة الثانية:-[1]

- الأمين العام.
- المحافظ في وزارة الداخلية.
- المستشار في رئاسة الوزراء أو في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناء على تنسيب رئيس الوزراء.
- أمين عام[2] مجلس الوزراء.
- مدير عام مكتب رئيس مجلس الاعيان.
- مدير عام مكتب رئيس مجلس النواب.
- مدير عام مكتب رئيس الوزراء.[3]
- مراقب عام الشركات.
- أمين سجل الجمعيات.

ب- الفئة الأولى:-[3]

وتتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 2015/12.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (48) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5392) تاريخ 2016/4/17

(3) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (56) لسنة2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5466) تاريخ 2017/6/8

(4) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 16/ 2014/10.

ج- الفئة الثانية:- [1]

وتتولى المهام الاشرافية 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 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 لمن 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.

اقسام الموظفين وفقا لصفة التعيين

المادة 18- يقسم الموظفون الى:-

أ- موظفين دائمين: وهم المعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

الوظائف قبل تاريخ 2014/1/1بما في ذلك الموظفون الذين تقرر تثبيتهم بموجب قرار مجلس الوزراء قبل ذلك التاريخ.

ب-موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بموجب عقود او عقود شاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف، والذين يعينون بموجب عقود على حساب المشاريع، أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات.

الفصل السادس
الرواتب والعلاوات
الرواتب

(1)المادة 19- أ- تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي:-

1- المجموعة الأولى:-
يتقاضى من يشغل أياً من وظائف هذه 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 حدا أعلى، على أن تحتسب هذه الزيادة من تاريخ تعيينه في هذه المجموعة، وعلاوة فنية بنسبة (50%) من الراتب الاساسي وعلاوة غلاء معيشة مقدارها (200) دينار والعلاوة العائلية المقررة وفقاً لأحكام هذا النظام، وإذا كانت الدائرة التي يعمل فيها تمنح موظفيها علاوة مؤسسة وفقا لأحكام الفقرة (أ) من المادة (26) من هذا النظام فيمنح بالإضافة إلى ما سبق ما نسبته (30%) من علاوة المؤسسة المقررة لموظفي الفئة الأولى في تلك الدائرة.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

[1]3- اعتباراً من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام المعدل يتقاضى شاغلو المجموعة الثانية من الفئة العليا المعينون قبل نفاذ احكامه الراتب الاساسي المنصوص عليه في البند (2) من هذه الفقرة وعلى ان يتم احتساب زياداتهم السنوية من تاريخ تعيينهم في تلك المجموعة بما في ذلك المعينون منهم بموجب عقود او الذين نصت عقودهم على معاملتهم معاملة موظفي تلك المجموعة.

[1]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 اسمها أو نوعها أو مقدارها، باستثناء العلاوة العائلية ومكافآت تمثيل الحكومة في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة، أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة، أو في إدارتها، والمكافأة او البدل المقرر مقابل العضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة، شريطة أن يكون إجتماع أي منها خارج أوقات الدوام الرسمي، وكذلك أي مكافأة او بدل مقابل عمله خارج أوقات الدوام الرسمي في غير دائرته، بناءً على موافقة الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام.

[1][2]ج- يشترط ان 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 الاجمالية السنوية ويتم استرداد المبالغ التي حصل عليها أي منهم زيادة على تلك النسبة لمصلحة الخزينة.

د-1- يتقاضى الرئيس المتفرغ لمجلس أي هيئة او سلطة راتباً اجمالياً لا يتجاوز ثلاثة آلاف دينار ويتقاضى العضو المتفرغ لمجلس اي هيئة او سلطة او المدير التنفيذي لاي مؤسسة رسمية عامة خاضعة لاحكام هذا النظام راتباً اجمالياً لا يتجاوز الراتب الاجمالي لمن يشغل اياً من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا وفقاً لاحكام البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة وتحدد سائر الشؤون المتعلقة بكل منهم وحقوقهم بقرار من مجلس الوزراء على ان لا تدفع لهم أي علاوة او زيادة لم ترد في قرار تعيينهم.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

2- تطبق احكام الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة على المذكورين في البند (1) من هذه الفقرة.

3- تطبق الاحكام الخاصة بشاغلي المجموعة الثانية من الفئة العليا فيما يتعلق بالدوام والاجازات والعقوبات على شاغلي الوظائف الواردة في البند (1) من هذه الفقرة.

المادة 20- أ- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئتين الأولى والثانية وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً:-

سلم الرواتب الاساسية للفئتين الاولى والثانية																				
				السنة في الدرجة																
الفئة	المستوى	الدرجة	الزيادة السنوية	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
الاولى	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										
		تاسعة	2	125	127	129	131	133										

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

	السنة	سلم الرواتب الاساسية للفئة الثالثة

	الدرجة	اولى	ثانية	ثالثة
	الزيادة السنوية	5	4	3
الثالث	1	145	129	120
	2	150	133	123
	3	155	137	126
	4	160	141	129
	5	165	145	132
	6	170	149	135
	7	175	153	138
	8	180	157	141
	9	185	161	144
	10	190	165	147
الثاني	11	195	169	150
	12	200	173	153
	13	205	177	156
	14	210	181	159
	15	215	185	162
	16	220	189	165
	17	225	193	168
	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
الاول	26	270	229	195
	27	275	233	198
	28	280	237	201
	29	285	241	204
	30	290	245	207
	31	295	249	210
	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

(1)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.

المادة 21-أ- يتقاضى الموظف راتبه الاساسي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق الزيادة السنوية اذا استوفى شروطها في 12/31 من كل سنة ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقع براءة الزيادة من الامين العام او من يفوضه بذلك.

(2)ب- 1. يمنح الموظف تحت التجربة في السنة الاولى الزيادة السنوية في 12/31 منها اذا كان قد مضى على تعيينه ثمانية اشهر على الاقل.

(2)2. إذا قلت خدمة الموظف الفعلية عن ثمانية أشهر فيمنح زيادة مالية بنسبة من الزيادة السنوية تعادل عدد أشهر الخدمة إلى السنة كاملة وتحسب هذه الزيادة لمرة واحدة على ان يمنح بعد ذلك الزيادة عن السنة كاملة في 12/31 من كل سنة.

ج- يؤدي منح الزيادات السنوية كحوافز للموظف او لاي غرض اخر الى الانتقال للسنة او السنوات التي تلي السنة التي كان يشغلها في الدرجة نفسها او الدرجة التي تليها مباشرة وفق عدد تلك الزيادات.

(2)(1)المادة 22- 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 اجازاته السنوية.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.
(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

المادة 23 -أ- تحدد الزيادة السنوية للموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات من شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا بمبلغ (25) دينارا ولخمس عشرة سنة حدا اعلى.

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

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

[1]المادة 24- يستحق الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة علاوة غلاء معيشة شهرية مقدارها (135) ديناراً.

العلاوة العائلية

المادة 25- 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.

[2]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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

العلاوات الإضافية

المادة 26- أ- تمنح العلاوات الإضافية المبينة أدناه بنسب من الراتب الاساسي 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.

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

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

د- لايجوز 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 وان يتطابق المسمى الوظيفي لوظيفته مع شروط اشغالها وممارسته الفعلية لها.

(2) هـ- لا يجوز تعديل تعليمات منح العلاوات الاضافية المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة الا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على اقرارها ولاسباب مبررة.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة 27 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.

(1) المادة 28- أ. يتقاضى الموظف الذي يعمل خارج المملكة الراتب الاجمالي والعلاوة العائلية وبدل فرق التسكين ان وجد باستثناء الموظف الذي تسري عليه احكام نظام السلك الدبلوماسي المعمول به فيتقاضى الراتب الاساسي الاجمالي والعلاوة العائلية فقط .

ب. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء منح موظفي وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ودائرة قاضي القضاه العاملين في القدس وسائر أنحاء فلسطين علاوة خاصة بنسبة من الراتب الأساسي.

الفصل السابع
العمل الإضافي والحوافز والمكافآت
العمل الإضافي

المادة 29-أ-لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير 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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

3 -إذا كان لدى الدائرة او 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 بناء على تنسيب الوزير وبعد الاستئناس برأي اللجنة المركزية تجاوز نسبة عدد موظفي الدائرة المكلفين بالعمل الاضافي (25%) إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي ذلك.

2-تقوم اللجنة الفنية المشكلة بموجب احكام المادة (15) من هذا النظام بدراسة مبررات الدائرة لطلب تجاوز نسبة الموظفين المكلفين بالعمل الاضافي ورفع دراستها للجنة المركزية.

ج- يصرف بدل العمل الإضافي بقرار من الامين العام بناء 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 بناء 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 بناء على رغبة الموظف أو في حال عدم توافر المخصصات المالية.

المادة 30- [1]أ- للوزير منح الموظف زيادات سنوية وفقا لأحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية:-

1- خمس زيادات سنوية إذا قدم براءة اختراع وكان الاختراع مسجلا لدى الجهة المختصة .

[2]2- زيادة سنوية واحدة إذا نشر بحثاً علمياً بشكل منفرد في مجلة علمية محكمة وفق أسس يحددها المجلس.

ب- يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس .

المادة 31- [1]أ- إذا حصل الموظف من الفئة الأولى على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه بحاجة الدائرة فيتم منحه بقرار من الامين العام بناء على تنسيب مسؤول الموارد البشرية الزيادات السنوية التالية:-

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

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 الاولى.

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

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

ج- إذا كان الموظف قد حصل على استحقاق أي من الزيادات السنويةالمنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة او اي من الزيادات المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (47) من هذا النظام فيمنح فرق عدد الزيادات السنوية للمؤهل أو الشهادة الأعلى.

د- اذا حصل الموظف وهو على رأس عمله على الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) او حصل من المجلس الطبي الاردني على شهادة التخصص او شهادة التخصص الفرعي يمنح زيادات سنوية على النحو التالي:-

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

2- خمس زيادات سنوية للطبيب اذا حصل على شهادة التخصص من المجلس الطبي الاردني.

3- اربع زيادات سنوية لطبيب الاسنان اذا حصل على شهادة التخصص من المجلس الطبي الاردني في طب الاسنان.

4- زيادتين سنويتين اذا حصل الطبيب على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الاردني.

5- زيادة سنوية واحدة اذا حصل طبيب الاسنان على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الاردني .

هـ- يجوز بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية :-

1- منح ما لايزيد على ثلاث زيادات سنوية لأي شهادة علمية او اكاديمية لم ينص عليها في هذه المادة .

2-[1] منح زيادة سنوية واحدة للشهادات المهنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة الوظيفة والصادرة عن جهات دولية معتمدة وفق اسس يعتمدها المجلس بناء على تنسيب كل من الوزارة والديوان.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

المادة 32- 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.

(1)ج- تمنح الزيادات المنصوص عليها في هذه المادة بقرار من الامين العام بتنسيب من مسؤول الموارد البشرية.

المادة33- اعتبارا من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام، يشترط لمنح الزيادات المنصوص عليها في المادتين (31) و(32) من هذا النظام ان يكون الموظف قد التحق بالدراسة بعد موافقة الدائرة وان يكون موضوع التخصص متصلا بحاجتها.

زيادة التميز

المادة 34-(2)أ- تمنح زيادتان سنويتان للموظف الحاصل على تقدير (ممتاز) لسنتين متتاليتين وزيادة سنوية واحدة للحاصل على تقدير (جيد جداً) حداً أدنى لسنتين متتاليتين على النحو التالي:

1- في الدائرة التي تحصل على المركز الاول في اعلى مرحلة من مراحل جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
2- في الدائرة أو الوحدة التنظيمية فيها التي تحصل على جائزة التحول الالكتروني 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 ان يكون الموظف قد امضى خدمة فعلية في دائرته مدة لا تقل عن ثمانية اشهر في السنة التي حصلت فيها الدائرة على الجائزة .

د- تمنح الزيادة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية اعتباراً من اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

الموظف المثالي

المادة 35- يمنح مجلس الوزراء سنوياً وبناءً على تنسيب المجلس خمس زيادات سنوية لعشرين موظفا كل حسب فئته ويستثنى من ذلك الموظفون بعقود شاملة لجميع العلاوات ويجوز تنسيب أكثرهم كفاءة للحصول على وسام التميز وفقاً لما يلي:-

أ- ترشح الدائرة للديوان في شهر كانون الأول من كل سنة موظفاً أو موظفين اثنين حداً أعلى من كل فئة ممن يتميزون بالكفاءة والنزاهة مع نبذة عن المرشح ومبررات الترشيح.

ب- يرفع رئيس الديوان أسماء المرشحين وملخصا يبين عددهم وفئاتهم الوظيفية مع اقتراح اسماء عشرين مقيما متخصصا من داخل الجهاز الحكومي وخارجه إلى المجلس الذي يقوم بدوره بتشكيل لجنة متخصصة من المقيمين المقترحين أو غيرهم وتسمى لجنة اختيار الموظف المثالي.

ج- تقوم اللجنة المبينة في الفقرة (ب) من هذه المادة بدراسة الترشيحات الواردة إليها وإجراء الاختبارات و/أو المقابلات لاختيار عشرة مرشحين من الفئة الاولى وخمسة مرشحين من الفئة الثانية وخمسة مرشحين من الفئة الثالثة للفوز بجائزة الموظف المثالي لتلك السنة وفقا لاسس المفاضلة التي يقرها المجلس.

د- يرفع المجلس أسماء الموظفين المرشحين إليه من اللجنة إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار بمنح هؤلاء الموظفين جائزة الموظف المثالي.

هـ- تحجب الجائزة في حال عدم انطباق معايير المنافسة على أي من المرشحين او عدم اجتياز الاختبارات والمقابلات الشخصية.

المادة 36- أ-يجوز تعيين الموظف عضواً في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية والعامة أو الشركات التي تساهم فيها او في ادارتها الحكومة أوالدائرة بما لا يزيد على عضويتين.

ب- تستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة العضوية المحددة بموجب قوانين وأنظمة تلك المؤسسات والشركات، وفي كل الأحوال 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 .

(1)ج-مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من المادة (19) من هذا النظام يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة الشركات واللجان المكافآت والبدلات المقررة بموجب التعليمات والقرارات ذات العلاقة على ان لا تتجاوز (100%) من الراتب الاجمالي 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

المادة 37- (2)أ- تشكل في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية للموارد البشرية) برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من:-

1- أمين عام الديوان.
2- أمين عام الوزارة.
3- أمين عام وزارة العمل.
4- مدير عام دائرة الموازنة العامة.
5- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي ممن يعين بموجب المادة (45) من هذا النظام .
6- أمين عام الدائرة المعنية.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

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 اللجنة .

(1)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.

(1)هـ باستثناء الصلاحية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (38) من هذا النظام لأمين عام الدائرة المعنية تفويض أي من كبار موظفي الدائرة خطياً لتمثيلها في اللجنة المركزية.

مهام وصلاحيات اللجنة المركزية

المادة 38- تتولى اللجنة المركزية المهام والصلاحيات التالية:-

أ- دراسة مشروع جدول تشكيلات الوظائف واحالته الى دائرة الموازنة العامة .

ب-تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لبرامج ومشاريع الدائرة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتوزيع الفائض منها على الدوائر الحكومية حسب احتياجاتها السنوية.

ج- اقرار تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات .

د- اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي القياسية الدالة للوظائف.

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

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

و- التنسيب للوزير بتعديل أوضاع الموظفين ضمن الفئتين الأولى والثانية ومن فئة إلى أخرى.
ز- أي مهام أو صلاحيات تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

لجنة الموارد البشرية

المادة 39-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- اثنين من كبار موظفي الدائرة من الفئة الأولى .
3- أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى 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 و حفظ 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 يسميه رئيس الديوان.

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

مهام وصلاحيات لجنة الموارد البشرية

المادة40- أ - تتولى لجنة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية:-

1- متابعة مراحل تنفيذ الخطط الفرعية المنبثقة عن خطة الموارد البشرية من احلال وتعاقب وظيفي وتدريب وغيرها وابداء أي ملاحظات بخصوصها.
2- دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية وتحديد النقص والفائض منها واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها الى الوزير ليقوم بدوره باحالتها الى الديوان.
3- متابعة اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية لوظائف الدائرة واعتمادها وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.
4- إجراء الامتحانات التنافسية و/أو المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذا الغرض بالتنسيق مع الديوان.
5- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئتين الأولى والثانية.
6- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة جوازياً من درجة الى درجة اعلى ضمن الفئتين الاولى والثانية.
7- التنسيب بتعديل اوضاع موظفي الفئة الثالثة ضمن الفئة ذاتها .
8- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام.

ب- ترفع اللجنة تنسيباتها المنصوص عليها في البنود (5)و(6) و(7) من الفقره (أ) من هذه المادة للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.[1]

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

الفصل التاسع
التعيـــــن

المادة 41-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 مهارات أو خبرات مطلوبة لإشغالها.

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

د- تقوم الدوائر بالطلب من الديوان بترشيح طالبي التوظيف لتعبئة شواغرها وفق التخصصات والمؤهلات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة خلال شهر واحد من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف.

هـ- 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.

المادة 42-أ- مع مراعاة احكام المادة(47) 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 التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب الديوان وتعتبر خدمات الموظفين الذين يعينون عليها خاضعة لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

ب- يصدر المجلس بناء على تنسيب الديوان تعليمات اختيار وتعيين الموظفين الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وتتم مراجعتها مرة واحدة كل ثلاث سنوات ويجوز تعديلها خلال هذه المدة إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

شروط التعيين

المادة 43- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:-

أ- أردني الجنسية.

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

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

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

هـ- مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطه.

المادة 44-أ- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين على النموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية وعلى النحو التالي:-

1- إلى الديوان لإشغال الوظائف الشاغرة في الفئتين الأولى والثانية.

2-[1] إلى مكاتب شركة البريد الأردني التي تعتمدها أو أي جهة يعتمدها الديوان لإشغال الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة.

ب- على طالب التعيين أن يدرج في طلب التعيين جميع البيانات المطلوبة بموجبه، ويعزز الطلب بنسخ من الوثائق المثبتة لتلك البيانات، على أن يقدم طالب التعيين عند التنسيب بتعيينه جميع الوثائق اللازمة لتلك البيانات 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-[1] المؤهلات العلمية التي حصل عليها بعد تقديمه طلب التعيين ضمن الفئة الاولى وقبل صدور قرار تعيينه.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة 45- 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- يجوز تعيين الموظف في أي من وظائف الفئة العليا بموجب عقد شامل لجميع العلاوات بما لا يتجاوز الراتب المحدد لها بموجب أحكام هذا النظام.

ج- 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 ورواتب الأشخاص المشار إليهم في الفقرة (د) من المادة (19) من هذا النظام والذين يتم تعيينهم بعقود شاملة لجميع العلاوات برواتب تزيد على الرواتب المقررة لكل منها وفق أحكام هذا النظام.

(1) د.اذا قرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير التعيين على احدى وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا أو ما في حكمها يقوم الوزير بتوقيع العقد وفق قرار مجلس الوزراء دون تغير شروط العقد.

المادة 46- 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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

المادة 47-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 الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة.	3	9	2
2-شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة.	1	8	2
3- شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية .	1	8	2
4-شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية.	3	8	2
5-الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات بالانتساب.	1	7	1
6-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
7-الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (6) من هذه الفقرة .	1	6	1
8-الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (6) من هذه الفقرة.	5	6	1
9-الشهادة الجامعية الأولى في	1	6	1

تخصصات طب الاسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة والشهادة الجامعية الأولى في العلوم الطبية المساندة لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات.			
10- الشهادة الجامعية الأولى في تخصص دكتور صيدلة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ست سنوات.	2	6	1
11-الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة .	3	6	1
12-الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة .	2	5	1
13-الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة .	4	6	1
14-الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة .	3	5	1
15-الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري .	3	6	1
16-الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري وشهادة الاختصاص العالي.	2	5	1
17-الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري.	1	4	1

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

الشهادة	السنة	الدرجة	الفئة
1- شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها .	1	4	1
2- شهادة الاختصاص الفرعي من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها.	3	4	1
3- شهادة الاختصاص 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 بالإضافة 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-[1] يعين حامل شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حدا ادنى بعد شهادة الثاني ثانوي او ما يعادلها بنجاح براتب السنة الرابعة من الدرجة التاسعة من الفئة الثانية.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة 48-[1]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- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة طبيب الاختصاص الذي يجوز منحه إذا كانت خدمته في أي من الأعمال الأخرى زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة وبحد أعلى عشر سنوات .

[2]المادة 49- أ- يتم التعيين في الفئة الثالثة في أدنى مربوط الدرجة المستحقة وفقاً لسلم الرواتب الأساسية المبين في الفقرة (ب) من المادة (20) 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.

المادة50- 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

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 (17) من هذا النظام يمنح اربع زيادات سنوية.

المادة 51 - يجوز الجمع بين إحدى الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام وإحدى

الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة ذاتها.

المادة 52- يضاف إلى الزيادات السنوية المنصوص عليها في المادتين (50) و(51) 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:-

$$\frac{\text{مجموع سنوات الخبرة الموثقة} \times \text{علامات الاختبارات و/أو المقابلة}}{\text{كامل علامة الاختبار والمقابلة}}$$

المادة 53 - مع مراعاة ما ورد في المادة (51) 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 (50) من هذا النظام.

المادة 54- لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى راتبه الاساسي من ذلك التاريخ.

[1]المادة 55- يعين الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لتعليمات واختيار وتعيين الموظفين بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام بالدرجة والراتب الأساسي الذي تحدده اللجنة بموجب أحكام هذا النظام بعد التأكد من صحة إجراءات التعيين.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة56- 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 57- 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 58- 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 59- [1]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- تعطى الأولوية بتنظيم عملية تعيين الموظفين المعينين بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الوظائف الشاغرة في أي دائرة وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين.

هـ- في كل الأحوال 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

المادة 60-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

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

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.

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 الامتحانات التنافسية أو المقابلات الشخصية للمتقدمين أو كلتيهما 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-يخضع موظفو العقود الشاملة لجميع العلاوات المعينون قبل تاريخ 2014/1/1 للشروط الواردة فيها إلى حين انتهاء مدتها على أن ينظر في تجديدها ومقدار الراتب وفقاً لطبيعة تلك الوظائف وندرتها ودرجة صعوبتها ومدى الحاجة إليها ومدى ارتباطها بالوظائف الأساسية للدائرة من اللجنة المركزية ولمرة واحدة وترفع تنسيبها بذلك للمرجع المختص بالتعيين وتنظر اللجنة المركزية في تجديد العقد اذا كانت قيمة الزيادة على العقد تتجاوز قيمة الزيادة السنوية المحددة بموجب احكام هذا النظام.

ج-1- في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل يجوز للمجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية والمستند الى طلب الدائرة تحويل شاغلي بعض الوظائف القيادية والاساسية في الدائرة الى وظائف بعقود شاملة لجميع

العلاوات وللجنة المركزية تحديد فئة شاغلي هذه الوظائف ودرجاتهم لأي غاية من الغايات.

2- يجوز بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية تحويل الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وفقا لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين إلى وظيفة بعقد ذات فئة ودرجة وراتب اساسي وفقا لأحكام هذا النظام.

د- لا تطبق احكام هذه المادة على المعينين بعقود شاملة لجميع العلاوات من موظفي الفئة العليا والاشخاص المشار اليهم في الفقرة (د) من المادة (19) من هذا النظام.

هـ- على الرغم مما ورد في هذه المادة، لرئيس الوزراء تعيين الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات.

المادة61-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.

ب-[1] مع مراعاة ما ورد في الفقرات (ب) و(ج) و(هـ) من المادة (60) من هذا النظام تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه.

مدة التجربة

المادة62- أ-[2] يخضع الموظف المُعين في الخدمة المدنية لمدة سنة 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

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

المادة64-أ- لمجلس الوزراء 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 65- 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 66-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 67-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- احكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة المقرة من مجلس الوزراء.

ب- [1]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 المكافأت والحوافز المعمول بها في الخدمة المدنية .

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

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

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

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

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

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

(1)المادة 68- 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.

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

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

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

ج- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو قبول أو طلب أي إكراميات مادية أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو مصلحة معها أثناء عمله.

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

و- ايقاع عقاب بدني باي صورة من الصور على أي من الاطفال الموجودين في الدوائر بما في ذلك المؤسسات التعليمية او التأهيلية او التدريبية او دور الرعاية او الحماية او الحاق اذى باي منهم.

ز- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئة العليا وبتصريح من الوزير للموظفين من الفئات الأخرى، وذلك تحت طائلة المساءلة بما في ذلك استرداد أي مبلغ حصل عليه الموظف لمصلحة الخزينة، ويشترط في تطبيق هذه الفقرة أن يقوم بذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي الذي تحدده الدائرة وأن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمالها الرسمية، وأن لا يكون العمل الإضافي لدى الجهات التي لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة.

ح-[1][2] الكتابة أو التصريح لوسائل الأعلام أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للدولة أو العاملين فيها أو إفشاء أسرار العمل.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة 69 - يجب على الدائرة:-

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

ب-أن تضمن للموظف حرية الرأي والتعبير فيما يتعلق بمهام عمله في الدائرة وفقاً للتشريعات النافذة.

ج-أن تكفل له حق التظلم وفقاً لأحكام هذا النظام و التأكد من وجود ضمانات 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

المادة70 –أ- تهدف عملية إدارة الأداء وتقييمه إلى ما يلي:-

1- الحصول على مستوى أداء أفضل يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية 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 وتحفيزالموظفين وتشجيعهم ودعمهم لتحسين أدائهم وتنمية مهاراتهم وقدراتهم وتطويرها وتفعيل مبدأ التنافسية.

2- تحديد الاحتياجات التدريبية وتطويرها وفق منهجية علمية وموضوعية.

ب- (1)باستثناء موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا يخضع أداء جميع الموظفين للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء.

ج- يكون إعداد تقرير الأداء السنوي النهائي مكتوماً غير أنه يجب اطلاع الموظف على تقرير أدائه السنوي إذا كان تقديره

النهائي بدرجة ضعيف أو متوسط بعد تاريخ اعتماده مباشرة للاعتراض عليه ويحق لجميع الموظفين الاطلاع على نتائج تقاريرهم بعد مضي شهرمن تاريخ إيداع كشوفات نتائج التقارير السنوية في الديوان.

د- 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.

المادة 71 أ- يصدر المجلس بناءً على تنسيب لجنة يشكلها رئيس الديوان من ممثلين عن الوزارة والديوان والدوائر المعنية التعليمات والأدلة والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء وجميع النماذج المتعلقة بإدارة تقييم الأداء لموظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة ، بما في ذلك التعليمات المتعلقة بكيفية تقييم أداء الموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين والموفدين في بعثات أو دورات والمجازين بدون راتب وعلاوات والموظفين تحت التجربة والموقوفين عن العمل ، على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير.

ب- (1) يعد الديوان نموذجا او اكثر يتعلق بإدارة الأداء وفقاً لفئات الموظفين أو الوظائف ولأي اعتبار آخر تتطلبه عملية التقييم مبنياً على المهام الأساسية للوظيفة ومسلكياتها وذلك بالتعاون مع الدائرة المعنية على ان تتوافق مع المنهجية المعتمدة لتقييم الاداء.

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

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

د- 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.

هـ-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.
- متوسط.
- ضعيف.

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

(1)و- 1- تراعي الدائرة عند تقييم أداء موظفيها تطبيق مفهوم منحنى التوزيع الطبيعي.

2- لغايات البند (1) من هذه الفقرة تعني عبارة (منحنى التوزيع الطبيعي): توزيع الموظفين وفق تقييم أدائهم على شكل منحنى بخمس مجموعات حيث تتركز النسبة الأكبر منهم في الوسط وتمثل أداء جيداً إلى جيد جداً وبنسبة أقل عند الطرفين وتمثل أداء ممتازا على اليمين ومتوسطاً وضعيفاً على اليسار.

المادة 72-أ- يحدد الرئيس المباشر في بداية السنة بالتعاون مع مرؤوسيه النتائج المطلوبة وفقاً للأهداف أو مؤشرات الأداء أو كليهما، وخطة العمل ومتطلبات تحقيقها.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

ب- يقوم الرئيس المباشر في بداية السنة بإطلاع الموظف على عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي والأهمية النسبية لكل منها والتي سيتم على أساسها تقييم أدائه.

المادة 73-أ-على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع مرؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء الموظف وسلوكه لتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها أو إجراء أي تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كلتيهما.

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- تؤخذ بعين الاعتبار جميع العقوبات التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على جيد إذا اتخذت بحقه أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (2) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعهما إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الأمين العام أو من يفوضه لاعتماد التقدير النهائي للموظف.

هـ- ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقدير إذا كان تقدير أدائه السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف، وللموظف حق الاعتراض عليه خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقدير معتمداً.

و- في حال اعتراض الموظف على التقدير يقوم المرجع المختص بالمصادقة على التقرير أومن يفوضه بإحالة

التقرير مع الاعتراض على اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة (74) من هذا النظام.

المادة74-أ- تؤلف في كل دائرة بقرار من الوزير المختص لجنة أو أكثر للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي، من رئيس وعضوين، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الدائرة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم ويكون اجتماع هذه اللجنة قانونيا بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كِلتا الحالتين نهائياً.

ب- على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام عمل اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض، وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة من الموظف ويبلغ بقرار اللجنة .

المادة 75- [1]أ-تتخذ الإجراءات المبينة أدناه بعد اكتساب تقارير الأداء السنوية الصفة النهائية:-

1-إذا تبين أن التقدير الوارد في تقرير الأداء السنوي لأي موظف بدرجة متوسط فيلفت نظره خطياً بقرار من الأمين العام ويُطلب منه معالجة مظاهر تقصيره وتحسين مستوى أدائه وإنتاجيته.

2-إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة أو بتقدير متوسط لسنتين متتاليتين، فتحجب عنه زيادة سنوية واحدة بقرار من الأمين العام.

3-إذا كان تقدير الموظف الوارد في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف وفي السنة السابقة مباشرة بتقدير ضعيف أو متوسط تنهى خدمته بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

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

المادة76- أ-ترسل الدائرة إلى الديوان كشفاً معتمداً وموقعاً من أمين عام الدائرة بأسماء موظفيها وفئاتهم ودرجاتهم وتقديراتهم النهائية وعلاماتهم في تقرير الأداء السنوي في موعد لا يتجاوز نهاية شهر كانون الاول من السنة التي يتم فيها التقييم على أن تراعى فيه السرية التامة ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الديوان .

(1) ب- اذا تبين للدائرة خلال ثلاثين يوما من تاريخ ايداع الكشف المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة وجود خطأ في جمع علامات تقرير الأداء السنوي للموظف تشكل لجنة من الديوان و الدائرة المعنية للنظر في طلب الدائرة وترفع توصياتها الى اللجنة المركزية لاتخاذ القرار المناسب.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

الفصل الثاني عشر
الترفيع وتعديل الأوضاع والترقية للوظائف الاشرافية والقيادية

المادة77- أ- يتم ترفيع الموظف إلى وظيفة شاغرة في الملاك ويتم ترفيعه من درجة إلى درجة أعلى منها والى الراتب الاساسي الأعلى من راتبه الاساسي مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة.

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

ج- اذا تم ترفيع الموظف المعين بموجب عقد او تعديل وضعه وفقا لاحكام 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 الأوضاع في جدول تشكيلات الوظائف وفقاً لأحكام هذا النظام.

الترفيع الوجوبي

المادة 78- أ- يُرفّع الموظف من الفئتين الأولى والثانية وجوبياً من درجة إلى درجة أعلى منها وإلى الراتب الاساسي الأعلى من راتبه الاساسي مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للاحكام والشروط التالية:-

1-[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 ضمن الدرجة الواحدة لا تقل مدتها عن (30) ساعة تدريبية وفقاً للمسار التدريبي المعتمد للموظفين باستثناء الترفيع من الدرجةالأولى إلى الدرجة الخاصة فيشترط أن يكون الموظف قد شارك في برامج تدريبية لا تقل مدتها عن (100) ساعة تدريبية.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1

[1]ب- **اذا كان الموظف الخاضع لاحكام قانون التقاعد المدني مستحقا للترفيع الوجوبي وفقا للشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة واتجهت النية لاحالته على التقاعد أو الاستيداع قبل تاريخ 12/31 فيتم ترفيعه قبل هذا التاريخ في قرار احالته على التقاعد أو الاستيداع.**

[2]**المادة 79- في حالات تتطلبها طبيعة العمل لوظائف او لموظفين في بعض الدوائر يجوز لغايات الترفيع الوجوبي الاستثناء من شروط البرامج التدريبية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب الدائرة بعد الاستئناس برأي الديوان.**

المادة80- 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.

الترفيع الجوازي

[1]**المادة81- يخصص لغايات الترفيع الجوازي وظائف ودرجات في جدول تشكيلات الوظائف في كل سنة على أن لا تزيد نسبتها على (6%) 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.**

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (48) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5392) تاريخ 2016/4/17.

[1]المادة82-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- [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 بدرجة (ممتاز) وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد جدا).

3- [1] لم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.

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 بدرجة (ممتاز) وان لايقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد جدا).

3- [1] لم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

[1]ج- يستثنى من شرط الحصول على ثلاثة تقارير سنوية بدرجة (جيد جداً) السابقة عن آخر تقريرين سنويين بدرجة (ممتاز) الوارد في البند (2) من الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة موظفوا الدوائر الذين لم تكن انظمتهم الخاصة تنص على تنظيم تقارير سنوية لهم قبل 2012/1/1، والموظفون الذين تكون مدة خدمتهم أقل من خمس سنوات وتعتمد في هذه الحالة التقارير السنوية المنظمة لهم حسب الأحوال على أن لا تقل عن درجة (جيد جداً).

د- [1] 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.

المادة83- لغايات الترفيع الجوازي تعتمد التقارير السنوية الاخيرة السابقة للسنة التي سيُرفع فيها الموظف.

المادة84-أ- تراعى الاعتبارات المبينة أدناه بالإضافة 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.
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.
[1]6- معدل العلامة في التقدير النهائي في التقرير السنوي للموظف للسنوات التي تسبق سنة الترفيع في الدرجة نفسها.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

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

المادة85- 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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم(5458) تاريخ 1/ 5/2017.

تعديل الأوضاع

المادة86-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 (31) 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 (32) 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 كل الأحوال يجب أن لا يقل الراتب الأساسي المستحق للموظف عن الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه.

المادة87-أ- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على الشهادة الجامعية الأولى وهو على رأس عمله فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الأولى في الدرجة المقررة لذلك المؤهل.

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 .

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

المادة88- يمنح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المواد (30) و (31) و(33) و (34) و (35) من هذا النظام اعتبارا من 31/ 12 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.

الترقية لاشغال الوظائف الاشرافية و القيادية

(2)المادة89-أ- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، تتم الترقية لإشغال الوظائف الاشرافية والقيادية 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- اجتياز الموظف متطلبات برامج اعداد القيادات لشغل الوظائف القيادية واي برامج تدريبية معتمدة لهذه الغاية من المعهد وإذا لم تتوفر لدى هذا الموظف مثل هذا البرنامج على الدائرة الحاقه بها في موعد لا يتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ الترقية.

ب- يجوز إجراء امتحانات تنافسية أو مقابلات او كلتيهما للموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الترقية للوظيفة من اللجنة التي يشكلها الوزير لهذه الغاية.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

الفصل الثالث عشر
النقل والانتداب والتكليف والوكالة والإعارة

المادة90- 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- 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 .

النقل والوكالة داخل الدائرة

المادة91-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

المادة 92-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 بالإضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

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

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

(1) د- 1- اذا شغرت في اي دائرة اي وظيفة من الوظائف القيادية أو الإشرافية من الفئة الاولى، او تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز اشغالها بالوكالة من موظف آخر من موظفي الدائرة للقيام بمهام تلك الوظيفة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة، 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 يجوز إشغالها من أي من موظفي الدائرة من المستوى الأول من الفئة الثانية.

هـ- تتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزيرين اذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة أخرى، وبقرار من الوزير اذا كانت الوظيفة الشاغرة في الدائرة نفسها.

(1)و- اذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا تتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء.

النقل والانتداب من دائرة إلى أخرى

المادة93- ينقل الموظف بمخصصات درجته أو بدونها أو ينتدب من دائرة إلى أخرى وفقاً لما يلي:-

أ- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزيرين لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

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

ج-[1] لا يجوز نقل الموظف أو انتدابه قبل انتهاء مدة التجربة.

د- لا يجوز انتداب الموظف لمدة تزيد على سنتين 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 الاساسي والعلاوات التي يستحقها.

التكليف

[2][3]المادة94-أ- يجوز تكليف الموظف لمدة لا تزيد على سنتين للعمل لدى أي جهة تطوعية أو أي دائرة او جهة حكومية او شركة مملوكة للحكومة أو بلدية.

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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

(3) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

هـ- في حالات خاصة ومبررة يجوز تمديد مدة التكليف المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.[1]

و- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب 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.[1]

الإعارة داخل المملكة وخارجها

المادة95-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 او الى أي شركة ناتجة من عملية التخاصية وذلك 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

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

المادة96- أ-تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة خمسة أيام في الأسبوع وفي جميع الأحوال 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.

(1)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- يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالدوام المرن بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

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.

المادة97- يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة فيه، وفي كل الأحوال يجب مراعاة مصلحة العمل عند الموافقة على منح الإجازات باستثناء إجازة الأمومة والإجازة العرضية وإجازة الحج.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

أنواع الإجازات

المادة 98- 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

المادة99- أ- يستحق الموظف من الفئات العليا والأولى والثانية إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاساسي وكامل العلاوات على النحو التالي:-

الفئة العليا	30 يوما
الدرجات من السادسة إلى الخاصة	30 يوما
الدرجات من التاسعة إلى السابعة	21 يوما

ب- يستحق الموظف من الفئة الثالثة إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاساسي وكامل العلاوات على النحو التالي:-

الدرجة / السنة عدد أيام الإجازة	الأولى (السنة)	الثانية (السنة)	الثالثة (السنة)
21 يوماً	(10-1)	(15-1)	(18-1)
30 يوماً	(11- فما فوق)	(16- فما فوق)	(19- فما فوق)

(1)ج- 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.

(1) د- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقا لظروف العمل ومتطلباته، ولاتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها.

هـــ لغايات هذه المادة، يعامل الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات معاملة الموظف المماثل له في الراتب الأساسي.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

و- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في جميع الحالات.

المادة100- يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

المادة101- 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.

المادة102- (1)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.
(1)ب- في حال تكليف اي من موظفي وزارة التربية والتعليم بالعمل ممن تنطبق عليه أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال الاجازة المدرسية الصيفية، يتم صرف بدل عمل اضافي له لقاء ذلك او تبديل ايام العمل المكلف بها برصيد إجازة سنوية لمدة لا تزيد على شهر وبما لا يؤثر على سير الدراسة.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

المـادة103- يجـوز تقصـير مـدة الإجـازة السـنوية الممنوحـة للموظـف أو تأجيلهـا أو إلغاؤهـا بقـرار مـن المرجـع المخـتص إذا اقتضـت مصلحة العمل ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار.

المادة 104- إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع لـه بعد انفكاكـه عن العمـل بـدلاً يعـادل مجمـوع الراتـب الاساسـي والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التـي كـان يسـتحقها عنـد انتهـاء خدمتـه كمـا لـو كـان علـى رأس عملـه علـى أن لا يزيـد المجموع على ستين يوماً. أما إذا أُعيد إلى العمل فـي الخدمـة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه الاساسي مبلغ يتناسب مع مـا تبقـى مـن تلـك المـدة، ويصبح مستحقاً لإجازة سنوية تعادل أيامها.

إجازة الأمومة واجازة الأبوة وساعة الرضاعة

المادة105- أ- تستحق الموظفة الحامل إجـازة أمومـة مدتها تسـعون يومـاً متصلة قبل الوضع وبعده براتـب كامـل مـع العـلاوات التـي تستحقها وذلك بنـاءً علـى تقريـر طبـي مـن طبيـب أو قابلـة قانونيـة، ولا تؤثر إجازة الأمومة علـى استحقاق الموظفـة للإجازة السنوية.

ب - يسـتحق الموظـف اجـازة أبـوة براتـب كامـل مـع العـلاوات لمدة يومين في حال ولادة الزوجـة بنـاءً علـى تقريـر طبـي من طبيب أو قابلة قانونية.

ج- تسـتحق الموظفـة بعد انتهـاء اجـازة الأمومـة المنصـوص عليهـا فـي الفقـرة (أ) مـن هـذه المـادة ولمـدة تسـعة اشـهر سـاعة رضـاعة فـي اليـوم الواحـد بقصـد ارضـاع مولودهـا الجديد ولا تؤثر على اجازتها السنوية وراتبها وعلاواتها.

الإجازة العرضية

المادة 106- 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-[1] على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يمنح الموظف في حال وفاة زوجته اجازة لمدة عشر ايام وتمنح الموظفة في حال وفاة زوجها أجازة لمدة شهر.

إجازة الحج

المادة 107- أ- يجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

الإجازة بدون راتب وعلاوات

المادة108-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]

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 او خارجها شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين وعلى ان لا يكون العمل داخل المملكة في شركة مملوكة للحكومة او تساهم فيها بنسبة لا تقل عن(50%) او الجامعات الرسمية او امانة عمان الكبرى او البلديات او اي جهة خاضعة لاحكام هذا النظام.

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 محسوماً منها المدة التي كانت فيها على رأس عملها بعد تاريخ انتهاء اجازة الامومة.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

6- للموظفة لغايات قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها ولمدة لا تزيد على اربعة اشهر وعشرة ايام.

(1)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 او في حالات استثنائية ومبررة.

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.

(2)د- لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع .

(2)هـ- يكمل الموظف بعقد الذي منح اجازة دون راتب وعلاوات المدة المتبقية من عقده بعد انتهاء الاجازة.

المادة109 - 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 1 / 2017/5.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

المادة110-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 جميع الأحوال 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

المادة111-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 وتحسم من رصيد إجازاته السنوية ما زاد على تلك المدة، وفي حال استنفاد رصيد إجازاته السنوية تحسم من راتبه الاساسي وعلاواته.

ب-(2) 1- 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 .

2- تسري أحكام البند (1) من هذه الفقرة إعتباراً من 2014/1/1.

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

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.
(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

د- على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء 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 المختصة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

هـ- 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 كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الاربعة الاولى من إجازته سواء كانت متصلة أو متقطعة، وثلاثة ارباع راتبه الاساسي كاملاً مع العلاوات التي يستحقها 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 (هـ) 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 مجموع راتبه الاساسي وعلاواته المستحقة.

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

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 أصبح 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 كامل مع العلاوات حداً أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة112 - إذا أُصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحداً بناءً على تقرير من طبيب، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه.

المادة113 - إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (112) من هذا النظام، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني إن وجد، وأن يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه على أن تراعى أحكام المادة (111) من هذا النظام.

المادة 114- اذا أُصيب الموظف بمرض أو بحادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة فيمنح خلال المدد المحددة في المادة (111) وبقرار من الوزير راتبه الاساسي كاملاً مع علاواته.

المادة 115 - يحرم الموظف من راتبه الاساسي وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه أو تقصير منه، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً لأغراض هذا النظام إذا أساء التصرف مع الغير أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

أحكام عامة بالإجازات

المادة 116 - أ- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطياً، باستثناء الإجازة المرضية والإجازة العرضية، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين 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 يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.

ج-1- تقوم وزارة الصحة بتزويد الديوان بكشف ربع سنوي يتضمن اسماء الموظفين الحاصلين على الاجازات المرضية التي تتجاوز مدتها أسبوعاً واحداً ولا تزيد على شهر واحد، واسم الدائرة التي يعمل فيها الموظف وسبب الاجازة واللجنة الطبية المختصة التي منحته هذه الاجازة.[1]

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

المادة117-أ- إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه الاساسي وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها بقرار من الوزير وذلك بالإضافة 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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

ب- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية 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 الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه الاساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

المادة118- يعد الديوان تعليمات منح المغادرات ونماذج موحدة للإجازات والمغادرات وتعتمد هذه النماذج لدى جميع الدوائر.

الفصل الخامس عشر
التدريب والإيفاد

المادة 119-أ- تهدف عملية التدريب والإيفاد إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء والتعامل مع المستجدات الحديثة في أساليب ووسائل العمل في مختلف المجالات واعتبارها جزءاً من برامج التطوير الشاملة.

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

1- اعتماد التخطيط المسبق لتوجهات وبرامج التدريب والإيفاد، بما يتلاءم والإمكانات المتاحة وشمول جميع الدوائر بشكل متوازن ووفق أولويات الحاجة ومصلحة العمل.

ج- للدائرة تنفيذ البرامج التدريبية بالوسائل الالكترونية ووفقاً للتعليمات الصادرة عن المجلس.[1]

2- ملاءمة هذه البرامج لمتطلبات وتوجهات رفع كفاءة الأداء وتطويره.

3- الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية الإعلان عن برامج التدريب والابتعاث واختيار الموظفين للالتحاق بها.

4- شمول التدريب لجميع الفئات الوظيفية ومراعاة طبيعة عمل الموظف وخطط الإحلال الوظيفي.

المادة120- تتولى الوحدة المعنية بالتدريب المهام والمسؤوليات التالية:-

أ- تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديدها وفقا للمهام الوظيفية والاهداف المؤسسية ونتائج تقييم الأداء السنوية للموظفين.

ب- وضع خطط سنوية لتدريب الموظفين وتأهيلهم بما يتناسب والاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتزويد الديوان بها بموعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة.

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.

هـ- 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

اللجنة المركزية للبعثات والدورات

المادة121-أ- تؤلف لجنة تسمى (اللجنة المركزية للبعثات والدورات) برئاسة أمين عام الديوان وعضوية كل من مدير عام المعهد نائباً لرئيس اللجنة ومندوب عن الوزارة ومديري الوحدات المعنية بالتدريب في كل من:-

1- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

2- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

3- وزارة المالية.

4- 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.

المادة122-أ- تتولى اللجنة المركزية للبعثات والدورات المهام والصلاحيات التالية:-

(1) 1. إعداد التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات التي تتضمن معايير المفاضلة بين المرشحين ورفعها للمجلس لإقرارها.

2- دراسة خطط وبرامج الإيفاد في البعثات والدورات والتوجيه بخصوص تحديد تخصصاتها وتعميمها على الدوائر وفق أولويات المصلحة 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 تزيد مدتها على شهر واحد.

4- دراسة 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 المستمر لنتائج وتأثيرات عملية الإيفاد على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.

(2) ب- يحرم الموظف المستنكف عن البعثة دون عذر مبرر تقتنع به اللجنة المركزية للبعثات والدورات من الترشح لأي بعثة لمدة لا تزيد عن 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 12/2015.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة 123- تتولى الدائرة مهمة وضع خطط وبرامج التدريب للموظف ومتابعة تنفيذها بما يتفق والمسار التدريبي بالتعاون مع المعهد.

المادة124-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- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة البعثات أو الدورات المهنية المتخصصة التي ترد إلى الدائرة مباشرة وفقاً لاتفاقيات أو منح أو بروتوكولات خاصة على أن يتم تعميمها على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسماء المرشحين لاستكمال إجراءات تطبيق أسس ومعايير الموفدين وعرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإصدار القرار المناسب بشأنها.

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

المادة125- 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 ومستوفياً لمتطلبات البعثة المحددة من الجهة التي سيوفد إليها.

3- موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

4- حاصلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في كل من السنتين 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 اتخذ بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب الأساسي خلال سنة الإبتعاث والسنة السابقة لها.

ب- لا يجوز ترشيح 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 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.

المادة126- أ[1]- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي دورة من اللجنة المركزية للبعثات والدورات أن يكون:-

1. أردني الجنسية.
2. حاصلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته او وضعه الوظيفي على أساسه 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. حاصلاً على تقدير (جيد جدا) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في السنة السابقة 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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

[1]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.

المادة127-[2]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 جميع الأحوال 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.

[3] د- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي اي نظام اخر:

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

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.
(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.
(3) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (48) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5392) تاريخ 2016/4/17.

2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام البند (1) من هذه الفقرة.
3. يعمل باحكام البند (1) من هذه الفقرة حتى تاريخ 2017/12/31.

المادة128-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 كل الأحوال 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.

المادة129-أ- يوقع الموفد وكفيله لدى الكاتب العدل عقد الإيفاد المعدّ من الديوان والمعتمد من اللجنة المركزية للبعثات والدورات إذا زادت مدة الإيفاد على ثلاثة أشهر وفي جميع الأحوال لا يعفى الموفد لمدة تقل عن ثلاثة أشهر من الالتزامات المترتبة عليه بموجب أحكام هذا النظام.
ب- تعتبر الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءاً من عقد الإيفاد سواء نظم مثل هذا العقد مع الموفد أو لم ينظم أو أغفل أي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب.
ج- لرئيس الديوان تفويض أي من موظفي الديوان بتوقيع العقد المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.

المادة130-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 أوفد الموظف في بعثة إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصول على درجة علمية أو شهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرسمي 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 استغرقتها 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 تساوي أو تزيد على (1000) دينار فيلتزم الموظف بالخدمة لمدة ستة أشهر 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.

(1)المادة131-أ- يصرف شهرياً للموظف الموفد المتفرغ في بعثة أو دورة داخل المملكة او خارجها خلال مدة الايفاد كامل راتبه الاجمالي باستثناء العلاوة الاشرافية وعلاوة الموقع.

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

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

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

المادة132-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.

المادة133- تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي أُنفقت 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 أُنفقت على الموفد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر أنها دفعت من الخزينة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق عليه أحكامه، وذلك بغض

النظر عن مصدر الإنفاق على الموفد من تلك الجهة أو أسبابه.

المادة134-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.

المادة135- 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.

المادة136- 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 وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إذا لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يلتزم بها خلال مدة لا تزيد على شهر واحد للموفد في بعثة خارج المملكة وخلال عشرة أيام للموفد في دورة تدريبية وذلك من تاريخ إنهاء بعثته أو دورته لأي سبب من الأسباب.

المادة137- للجنة المركزية للبعثات والدورات بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها إلى بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى وفي جميع هذه الحالات تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.

المادة138-أ- يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بناء على طلبه قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بسبب إيفاده في بعثة أو دورة بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده اذا امضى مدة لا تقل عن نصف مدة الالتزام شريطة ان تتم تسوية قيمة المطالبة المالية عن المدة المتبقية من الالتزام قبل الموافقة على استقالته.

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

1- إذا انتهت أو أنهيت خدمة الموظف في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (139) من هذا النظام.

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

ج- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط من شروط العقد التي أوفد بموجبها ورأت اللجنة المركزية

للبعثات والدورات في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.

المادة139- 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

المادة140- 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- تجرد رؤساء وأعضاء لجان التحقيق أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام هذا النظام من أي اعتبارات شخصية أو التنحي في الحالات التي يوجد فيها صلة قرابة 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 (141) 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.

ب-دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والتركيز على توعية الموظفين، ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

المـــادة 141-[1]أ- إذا ارتكـــب الموظـــف مخالفـــة للقـــوانين والأنظمـــة والتعليمـــات 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 وواجبـــات 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 ارتكب 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.

[1]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 ايقاف الموظف الذي يرتكب مخالفة مسلكية جسيمة عن العمل لمدة لا تزيد على ستة اشهر وصرف ما نسبته (50%) من راتبه وعلاواته.

2- يعامل الايقاف عن العمل المشار اليه في البند (1) من هذه الفقرة معاملة العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من هذه المادة للغايات جميعها المنصوص عليها في هذا النظام.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

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.

المادة142-أ- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام على المخالفة المسلكية 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 الحسم 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 (141) من هذا النظام والفقرة (أ) من هذه المادة:-

1- [1]اذا ارتكب الموظف ايا من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة (68) من هذا النظام فتوقع عليه بقرار من الوزيراحدى 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.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

2- يراعى قبل ايقاع أي من عقوبتي الاستغناء عن الخدمة او العزل المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة ان يشكل الوزير لجنة تحقيق لتقديم تقرير بالنتائج والتوصيات .

3- في حال تكرار أي من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة (68) من هذا النظام للمرة الثانية فتوقع على الموظف المخالف احدى العقوبات الواردة في الفقرات (ثانياً) و(ثالثاً) و(رابعاً) من البند (1) من هذه الفقرة، وفي حالة التكرار للمرة الثالثة توقع عليه احدى العقوبتين الواردتين في الفقرتين (ثالثاً) و(رابعاً) من ذلك البند.

4- على الرغم مما ورد في هذا النظام او أي نظام اخر، لا يجوز اعادة تعيين أي موظف تم الاستغناء عن خدمته وفق احكام هذه الفقرة في أي دائرة يوجد فيها اطفال على ان تراعى في ذلك الاحكام والاجراءات الاخرى المنصوص عليها في المادة (170) من هذا النظام.

المادة 143[1]- توقع على الموظف وفق احكام الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام احدى العقوبات الواردة في البنود من (1) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام اذا تغيب عن عمله دون اجازة قانونية او دون عذر مشروع وذلك مع مراعاة احكام المادة (22) من هذا النظام.

المادة144- إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (142) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية إيقاعها، فيترتب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري التي تملك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد أو لإحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 2014/10/16.

المادة 145-أ-1- لا يجوز لأي من الجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود من (1) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام على المخالفة التي يرتكبها الموظف إلا بعد استجوابه من أي جهة من الجهات المحددة في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام، ويجوز بقرار من الوزير تشكيل لجنة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة بمن فيهم الرئيس، تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل إصدار قرار بشأنها.

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

3-[1] على الرغم مما ورد في البند (2) من هذه الفقرة:

أ- للوزير احالة الموظف الذي يرتكب مخالفة مسلكية على درجة كبيرة من الجسامة الى لجنة مشكلة برئاسة امين عام يسميه رئيس الوزراء وعضوية امين عام الديوان ومستشار من ديوان التشريع والراي يسميه رئيس ديوان التشريع والراي.

ب- للجنة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذا البند ايقاع اي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.

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، ويشترط أن لا تسمع أقوال أي شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني.

2- أن تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبتة في محاضر وموقعة من الموظف وأعضاء لجنة التحقيق والشهود حسب مقتضى الحال.

3- مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

ج- يراعى عند تشكيل لجنة التحقيق المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون رئيسها وأعضاؤها بدرجة أو براتب أعلى من درجة أو راتب الموظف المحال إلى التحقيق أو مساوياً لهما، ويجوز عند الضرورة 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.

المادة146-أ- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة برئاسة أمين عام وزارة العدل وعضوية كل من:-

1- أمين عام الديوان.

2- مستشار في ديوان التشريع والرأي ممن يعين بموجب المادة (45) من هذا النظام يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي.

ب- يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور جميع الأعضاء ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل على أن يبين المخالف أسباب مخالفته خطياً ويلحقها بقرار الأكثرية.

ج- لرئيس المجلس التأديبي تسمية أحد موظفي وزارة العدل أمينا لسر المجلس يتولى إعداد جدول أعماله ومحاضر اجتماعاته والتبليغ وتوثيق القرارات وأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس التأديبي.

د-1-يطبق على كل من رئيس وأعضاء المجلس التأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به وفي هذه الحالة يحل مكان اي منهم من يسميه رئيس الوزراء من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا بناء على طلب من وزير العدل.

2- يقدم طلب الرد الى وزير العدل .

هـ- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحية المخولة له بمقتضى أحكام

الفقرة (أ) من هذه المادة، وله إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (141) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

المادة147-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.

المادة148-أ- إذا تبين أن المخالفة التي أُسندت 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- 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 أو شموله بالعفو العام دون اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام على المخالفة التي ارتكبها وإيقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه أو إحالته إلى المجلس التأديبي.

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

1- إذا تمت إحالته من دائرته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمةلارتكابه 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 تمت إحالته من المدعي العام إلى المحكمة لارتكابه أي جناية أو جنحه مخلة بالشرف.

5- إذا قدمت شكوى ضده بموجب أحكام البند (2) من الفقرة (ب) من المادة (159) من النظام .

ب-يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (50%) من مجموع راتبه الاساسي وعلاواته 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.[1]

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

المادة 150-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 (147) 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.

المادة151-أ- على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية أُحيلت 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.

المادة152-أ- على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أُحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوماً من تاريخ عقد أول جلسة لهذه الغاية، متضمناً الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من 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.

المادة153-أ- لا يُعتد لأي غاية من الغايات المقصودة بهذا 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.

المادة154- مع مراعاة احكام المادة (153) 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.

المادة155-أ- [1] 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 الاستغناء عن الخدمة أو 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 156- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله 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 (ب) من المادة (149) من هذا النظام.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (48) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5392) تاريخ 2016/4/17.

المادة157- تحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقعت عليه.

المادة158- 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.

المادة159-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 الفقرة (د) من المادة (19) 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.

المادة160- توقف الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف عند وفاته، ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة كانت.

الفصل السابع عشر
التظلـــــم

المـادة161- يحقـق تطبيـق مفهـوم الـتظلم فـي الخدمـة المدنيـة الغايـات التالية:-

أ- تعزيـز مبـدأ الشـفافية والعدالـة والمسـاءلة وتكـافؤ 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.

المادة162-أ- على الموظف التأكد من صحة تظلمه أو معلوماته والإطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص قبل التقدم بالتظلم 0

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 شأنه 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.

المادة163- 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.

المادة164-أ- يشكل الوزير لجنة خاصة في الدائرة للنظر في التظلمات ويحدد في قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها.

ب- يتم التحقق أو التحقيق في التظلم بإتباع 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(165) من هذا النظام.

المادة165 -أ-مع مراعاة ما ورد في المادة (162) 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.

الفصل الثامن عشر
انتهاء الخدمة

المادة166- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-

أ- قبول الاستقالة.
ب- انتهاء مدة العقد أو إنهائه.
ج- فقد الوظيفة.
د- عدم اللياقة الصحية.
هـ- الاستغناء عن الخدمة.
و- العزل من الوظيفة.
ز- بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام هذا النظام 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

المادة167-أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة، وتقدم إلى المرجع المختص باتخاذ قرار تعيين المماثل له في الدرجة والراتب الاساسي، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر 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 (138) من هذا النظام[1] لايجوز قبول استقالة الموظف إذا كان ملتزماً بالعمل في الخدمة المدنية لأي سبب من الأسباب.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5353) تاريخ 2015/8/16.

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

هـ- إذا كانت النية لدى الدائرة متجهة لقبول استقالة الموظف وتبين أن الموظف الذي تقدم بطلب استقالة كان قد أكمل الخدمة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع،ترد 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 .

ز- إذا أعيد تعيين موظف سابق إلى الخدمة المدنية بوظيفة خاضعة لقانون التقاعد المدني فتسترد منه جميع المبالغ التي حصل عليها وفقاً لأحكام الفقرة (و) من هذه المادة.

إنتهاء مدة العقد أو إنهائه

المادة168- 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 شروط العقد أو أي حالة من حالات انتهاء الخدمة المنصوص عليها في هذا النظام.

فقد الوظيفة

المادة169-أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:-

1- إذا صدر قرار بنقله أو انتدابه او تكليفه أو صدر قرار بنقله إلى وظيفة أخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب او التكليف ولم يباشر العمل فعليا في الوظيفة أو الدائرة او الجهة التي نقل أو أنتدب او كلف إليها لمدة عشرة أيام عمل متصلة من التاريخ المحدد في القرار.

2-[1] 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- [1] يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الوزير بناء على تنسيب لجنة الموارد البشرية 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

الاستغناء عن الخدمة

المادة170- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب الاساسي إذا أوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) الى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) 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

المادة171-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 المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

ج- في جميع الأحوال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب إعلام الموظف بأي وسيلة متاحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب الاساسي خلال أسبوع 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 السماح للموظف الذي عزل وفقاً لأحكام البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة او من تم شموله بالعفو العام او رد اعتباره التقدم بطلب للعمل في الخدمة المدنية.

إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

المادة172-[1]**أ- تنهى خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئات الأخرى إذا أكمل الستين من عمره للموظف وخمسة وخمسين للموظفة، إلا أنه يجوز تمديد خدمة الموظف سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لاسباب تعود للمصلحة العامة. اما اذا كان التمديد لاستكمال مدة حصول الموظف على راتب تقاعدي فيكون ذلك بقرار من مجلس الوزراء لموظفي الفئة العليا وبقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام لباقي الموظفين.**

ب- يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بناء على طلبه أو دون طلبه اذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقا لأحكامه وبناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية.

[1]ج- بعد انتهاء مدة التمديد المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، لمجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الصحة تمديد خدمة الاطباء الاخصائيين العاملين بالامور الفنية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة ومستشفى الامير حمزة سنة فسنة ولمدة لا تزيد على خمس سنوات.

[2]د- بعد انتهاء مدة التمديد المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، لمجلس الوزراء 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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 12/2015.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/5/1.

فقد الجنسية الأردنية

المادة173- تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ فقده الجنسية.

التسريح من الخدمة

المادة174-أ- إذا اقتضت مصلحة العمل إعادة هيكلة الدائرة أو دمجها في غيرها أو إلغاءها أو إلغاء وحدة إدارية فيها أو قسم من أقسامها 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 الفائضين عن الحاجة 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 بالإضافة إلى مستحقاته المالية الأخرى.

الإحالة على الاستيداع

المادة175-أ-[1]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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 12/2015.

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]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 شامل لجميع العلاوات على الاستيداع وفقاً لاحكام البند (1) من هذه الفقرة فيتقاضى خلال مدة الاستيداع نصف راتبه الاساسي الخاضع للتقاعد ويتم اقتطاع العائدات التقاعدية من كامل راتبه الاساسي الخاضع 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 اشغال وظيفة الموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات المحال على الاستيداع 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- تسري احكام البند (2) من هذه الفقرة على موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة176- 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 .

المادة177-أ- تدفع للموظف حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-

1- عدم اللياقة الصحية .

2- إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة .

3- التسريح .

4- الاستغناء عن الخدمة .

5- الإحالة على التقاعد .

ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً 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 السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها على أن لا يزيد المجموع على ستين يوماً.

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

الفصل التاسع عشر
أحكام عامـــــة

المـادة178-أ- تـنظم بـراءة تشـكيلات لكـل موظـف علـى النمـوذج المقـرر بصـورة تتفـق مـع جـدول تشـكيلات الوظـائف المعمـول بـه وتصدر بعد استكمال جميـع الإجـراءات المنصـوص عليهـا 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 وظيفتـه أو مادتهـا فـي نظـام تشـكيلات الوظائف.

4- عنـد نقلـه مـن وظيفتـه إلـى وظيفـة أخـرى إذا كـان النقـل سيؤدي إلى أن يشغل وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب-يجب أن يدرج في كل بـراءة تشـكيلات رقـم الفصـل والمـادة المدرج تحتها اسم الوظيفـة فـي جـدول تشـكيلات الوظـائف ورقم القرار الذي صدرت البراءة بموجبه وتاريخه.

ج-يصـدر الامـين العـام بـراءة التشـكيلات الخاصـة بـالموظف وترسل نسخ منهـا إلـى كـل مـن الـديوان وديـوان المحاسـبة ودائرة الموازنـة العامة.

د- وفـي جميـع الأحـوال يجـب أن تتطـابق المسـميات الوظيفيـة في جدول التشكيلات مع الهيكل التنظيمي فـي الـدائرة الـذي يحدد بموجبـه حجـم الكـادر الـوظيفي وتقسـيماته ومسـميات وظائفه.

المادة179 - ترسل إلى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنـة العامــة نســخ مــن القــرارات الخاصــة بتعيــين المــوظفين وتــرفيعهم وزيــادة رواتــبهم وتعــديل أوضــاعهم ونقلهــم وانتــدابهم وإعــارتهم وتكلــيفهم بالوكالــة فــي أي وظيفــة ومـنحهم الإجـازة دون راتـب وعـلاوات والتأديـب وإنهـاء الخدمة أو انتهائـها لأي سبب من الأسباب.

المادة180- يكون الوزير أو من يمارس صلاحياته المرجع الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به، بحيث تحقق ما يلي:-

أ- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والتقنية المتاحة.

ب- أعلى درجة من الكفاءة والفاعلية في الأداء الفردي والمؤسسي، واستخدام الأساليب والمناهج الإدارية الحديثة.

ج- تقديم خدمات على أرفع مستوى لمتلقي الخدمة وتفعيل مبدأ المساءلة والشفافية.

المادة181-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 ايا من اعضاء المجلس المتفرغين فيها لممارسة صلاحيات الامين العام المقررة فيه.

(1)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.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 12/ 2015.

هـ- يراعى في حالة تفويض الصلاحيات المبنية على التنسيب التسلسل الإداري.
و- تكون جميع الصلاحيات المفوضة محددة وخطية.

المادة182- باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس 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، وفي حال الاختلاف أو عدم استجابة المرجع المختص للطلب، يرفع رئيس الديوان الأمر إلى رئيس الوزراء للبت فيه، ولرئيس الوزراء إيقاف ذلك القرار أو الإجراءات إلى أن يصدر قراره النهائي بشأنه.

المادة183-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.

المادة184- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، لا تسري احكام المواد (30) و(34) و(35) من هذا النظام على الموظفين الذين تنظم شؤونهم بموجب انظمة خاصة بهم.

المادة185-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 يتقاضاه بموجب التشريع 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 يتقاضاه الموظف بموجب التشريع الخاص بما في ذلك راتب الثالث عشر اوالرابع عشر او الخامس عشر الذي كان يصرف على شكل راتب او مكافأة او حافز.

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

د- يستمر صرف بدل فرق التسكين 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.

هـ- 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.[1]

المادة186-أ- تصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين كانوا يستحقونها بموجب التشريعات الخاصة بدوائرهم قبل نفاذ احكام هذا النظام على ان تحسب هذه المكافأة وفقا للتشريعات الخاصة بهم حتى تاريخ 2011/12/31 وحسب التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ب- يستمر العمل بصناديق الادخار المعمول بها في الدوائر قبل نفاذ احكام هذا النظام وتكون مساهمة الدائرة في الصندوق بما لا يتجاوز (5%) من الراتب الاساسي للموظف، على ان تنظم جميع شؤون هذه الصناديق بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

ج- يستمر العمل بالتأمين الصحي الخاص المطبق على موظفي الدوائر التي خضعت لاحكام هذا النظام بتاريخ 2012/1/1 لمدة لا تزيد على سنة من ذلك التاريخ ويجوز تجديد الاتفاقيات المتعلقة بذلك بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب مشترك من وزير المالية ووزير الصحة.

---

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16 /2014.

د- يستمر اشتراك الموظفين في صناديق الاسكان المعمول بها في الدوائر التي خضعت لاحكام هذا النظام بتاريخ 2012/1/1 بالنسبة للموظفين المشتركين فيها قبل هذا التاريخ على ان تنظم سائر الشؤون الخاصة بهذه الصناديق بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس.

المادة187-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.

(1) 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.

(2) د- لغايات تنفيذ احكام هذا النظام، يعامل المجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا والمراكز العلمية التابعة له معاملة الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية الرسمية.

المادة188-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) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/ 12/ 2015.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (48) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5392) تاريخ 2016/4/17.

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 شريطة أن تكون رواتبهم الأساسية أعلى من رواتبهم الأساسية المستحقة وفقاً لأحكامه.

المادة 189- تعرض أي حالة لم يرد النص عليها في هذا النظام أو أي حالة لم تتم معالجتها عند توفيق اوضاع الموظفين وفقاً لاحكامه على مجلس الوزراء بناءً على طلب رئيس المجلس ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأنها.

المادة190- أ- مع مراعاه احكام هذا النظام لا يعمل بالانظمة والتعليمات الخاصة بالموظفين التي كانت مطبقة في أي دائرة خاضعة لاحكام هذا النظام او اخضعت لاحكامه بعد 2011/12/31.

ب- لا تصرف علاوة تحسين مستوى المعيشة والعلاوه العائلية المضافة للموظفين الخاضعين 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 191- يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007 ، على أن تبقى التعليمات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام .