نظام الخدمة المدنية
رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته
حتى تاريخ 20/5/2017
المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2017/5/2162)
حضرة صاحب الجلالة الملك
التقرير السنوي لعام 2015

الملكة جبل脱贫攻坚 لينكين الفعضاء
نحن عبد الله الثاني ابن الحسين
ملك المملكة الأردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (120) من الدستور
وبناءً على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ 2013/12/27
نأمر بوضع النظام الآتي:

نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته
حتى تاريخ 2017/5/1

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

التعريف

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية منها وردت في هذا النظام المعاني المخصوصة لها أدناه مـا لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة تطوير القطاع العام.
الديوان : ديوان الخدمة المدنية.
الدائرة : أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام هذا النظام وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذا النظام.

الخدمة المدنية : مجموعة الدوائر والموظفين فيها والأسس والقواعد التي تنظم شؤونهم وفقاً لأحكام هذا النظام.
المجلس : مجلس الخدمة المدنية المشكل يختص بأحكام هذا النظام.
الوزير : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير) ما يلي:

١- رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.
٢- المرجع المختص فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي.
٣- 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 منحلًا.
٤- رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب تشريعات خاصة فيما يتعلق بموظفي الدائرة.

رئيس الديوان : رئيس ديوان الخدمة المدنية.
المعهد : معهد الإدارة العامة.
ال 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 بموجب أحكام هذا النظام.
1) مسؤول الموارد البشرية: الشخص المعين بإدارة وحدة الموارد البشرية في الدائرة المرتبطة بالأمان العام.

المدير: مدير أي إدارة أو مديريّة في الدائرة.

الوظيفة: مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها يقتضي أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.

الاسم الوظيفي: الاسم المحدد للوظيفة وفق مؤهلاتها شاغليها وشروط اشغالها وفئاتها ومستوياتها ومهام شاغليها وواجباتهم.

جدول التشكيلات: مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر يقتضي قانون الموازنة العامة أو قانون موازات الوحدات الحكومية أو موازات أي من الدوائر الأخرى.

المسار الوظيفي: خط التطور الفني الوظيفي للموظف.

الموظف: الشخص المُعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر يقتضي قانون الموازنة العامة أو موازات إحدى الدوائر ويج mujob عقد ولا يشمل الشاغلي الذي يتقاضى أجراً يومياً.

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

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

الراتب الأساسي: الراتب الشهري الذي يحقق الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بهم وظيفته التي يشغلهها ولا يشمل العلاوات والخصصات من أي نوع كانت.

الراتب الأساسي الاجتماعي: الراتب الأساسي مضافة عليه علامة غلاء المعيشة.

الراتب الاجتماعي: الراتب الأساسي الاجتماعي مضافةً إليه جميع العلاوات الشهرية المحددة بموجب أحكام هذا النظام.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (308) تاريخ 10/16/2014.
البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على مؤهل علمي مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

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

المهمة العلمية: إيفاد الموظف، داخل المملكة أو خارجها، لحضور مؤتمر أو ندوة علمية أو لقاء علمي أو للفيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو ما هو مماثل لأي منهما.

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

المسار التدريبي: مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف لتحقيق المتطلبات الوظيفية.

المشروع: النشاط المعنوي الذي رصدته له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية في قانون الموازنة العامة أو موازات الوحدات الحكومية أو موازنة دائرة اقتصادية بموجب مجلس الوزراء.
الفصل الثاني

مبادئ عامة

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

المادة 5- يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة 6-أ- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية) برئاسة وزير تطوير القطاع العام وعضويته كل من:

- وزير التربية والتعليم.
- وزير المالية.
- وزير العمل.
- وزير الصحة.
- رئيس ديوان التشريع والرأي.
- رئيس ديوان الخدمة المدنية.

- اثنين من رؤساء مجالس أي هيئة أو سلطة خاضعة لأحكام هذا النظام يسميهم رئيس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمدة واحدة.

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

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

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

- لرئيس المجلس دعوة كل من أمين عام الوزارة وأمين عام الديوان ومدير عام المعهد إلى اجتماعات المجلس دون أن يكون لأي منهم حق التصويت.

- 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.

- يعين رئيس المجلس بناءً على تنسيب رئيس الديوان من بين موظفي الديوان
أجرام للحلفgot the إذارات لاجتماعاتها وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ
القيود والمعاملات الخاصة بالمجلس والقيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس
المجلس.

مهام المجلس

المادة 7 - يتوال المجلس المهام والصلاحيات التالية:

- إقرار التعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإدارتها بما في ذلك خطط
الإحلال والتعاقب الوظيفي والاختيار والتعيين والتدريب والتطوير ووصف
وتصنيف الوظائف وإدارة وتقييم الأداء الوظيفي واستحقاق الزيادة السنوية.
- التوصية لمجلس الوزراء بإصدار التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية وأي
تعديل عليها والتعليمات المتعلقة بالرواتب والعلاوات والحوافز والمكافآت
والعمل الإضافي.
- أي موضوع آخر يحيله إليه مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء أو رئيس المجلس.
- أي مهام أو صلاحيات تناظر به يقتضي أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة
بموجبه.

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

المادة 8 - لأغراض تطبيق أحكام هذا النظام تتوال وزارة المهام والصلاحيات
التالية:

- إعداد السياسات العامة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتنميتها ووضع
الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- وضع أسس الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في القطاع العام ووضع الخطط
والبرامج اللازمة لتنفيذها بالتعاون مع الديوان.
- المساهمة في إعداد سياسات واستراتيجيات التدريب وبناء القدرات في القطاع
العام.

المادة 9 - تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعني بشؤون
الخدمة المدنية، وتولى 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 بشأن الخدمة المدنية بصورة عامة.
2- الإطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشأن الخدمة المدنية في أي دائرة إذا دعت الحاجة لذلك.

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

ج- المشاركة مع الدائرة لإعداد المشارك الوظيفي.

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

ه- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشأن 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 والانتقادات 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 الميزانية العامة في إعداد نظام تشغيل الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية بما في ذلك جداول تشغيل الوظائف على حساب المشاريع الرأسمالية.

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

- التعاون مع الدوائر لتحديد الاحتياجات التي تتطلبها عملية رفع كفاءة جهاز الخدمة المدنية عن طريق البعثات والدورات المتخصصة.
- إعداد دراسات لتخطيط القوى العاملة في أجهزة الخدمة المدنية.
- المساهمة في تأهيل الكفاءات الأردنية وتسويرتها بالتنسيق مع الجهات المعنية بتثبيج القوى البشرية في القطاعين العام والخاص.
- إعداد الأدلة الخاصة بشؤون الخدمة المدنية والموظف العام.
- توقيع تشريعات الخدمة المدنية والمراعى المتعلقة بها.
- أي موضوع يتعلق بالخدمة المدنية يحيله إليه مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء أو المجلس أو رئيسه.

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

المادة 12 - 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 وردها موظفين 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) ك바 هي معادة موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (569) تاريخ 5/1/2017.
الفصل الرابع

تخطيط الموارد البشرية

المادة 13 - تقوم الدائرة بالمهام التالية:

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

ب- عدم إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي إلا بعد التنسيق المسبق مع الوزارة.

ب- إعداد خطة للموارد البشرية منبثقّة عن الخطة الاستراتيجية للدائرة.

ج- تحديد الوظائف الجديدة التي تتطلب خطط العمل وتتوسعها 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 وفقًاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراعيتها وتحديدها وتحديد الوظائف وعددها بناء على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.

ز- إعداد خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي.

ح- إعداد خطة تدريب سنوية في ضوء الاحتياجات التدريبية للموظفين ومتطلبات اشغال الوظيفة ونتائج تقييم الأداء الوظيفي.

المادة 14 - أ- تصنف الوظائف في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة من حيث طبيعتها ومستوى مهامها ومسؤولياتها ومؤهلاتها المطلوبة لإشغالها.

ب- 1- تشكل لجنة برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من أمين عام الوزارة وأمين عام الديوان ومدير عام المعهد ومدير عام دائرة الموارد العامة ومدير عام مؤسسة التدريب المهني ورئيس المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية تتولى إعداد تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لجميع الفئات والتنسيب بشأنها للمجلس للاقرارها ومتابعة ما يتعلق بشؤونها من تحديث وتعديل وتقديم الدعم الفني للدوائر.
المادة ۱۵- 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 الإضافي واي مهام أخرى تناظب بها驾驶员 أحكام هذا النظام ، و يتولى الديوان أعمال سكرتارية اللجنة وتقديم الدعم الإداري لتمكينها من القيام بمهامها.

المادة ۱۶- أ- تقوم الدائرة بتعزيز احتياجاتها من الموارد البشرية بررارات موضوعية من خلال إعداد مؤشرات ومعايير قابلة للقياس لاحتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها.

ب- يراعى عند إعداد جدول التشكيلات نسبة عدد الوظائف الأساسية للدائرة مع عدد الوظائف المساندة ، بحيث لا تتجاوز نسبة الاخرى (٢٠٪) من اجمالي الوظائف ما أمكن.
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- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة واتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لتحقيق مخرجات الأعمال 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 تعزيزهم 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 تنسيق إجراءات العمل وحسن التخطيط، 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.
* مدير عام مكتب رئيس الوزراء.

(1) كما هي محددة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (375) بتاريخ 31/12/2015.
المجموعة الثانية:

* الأمين العام.
* المحافظ في وزارة الداخلية.
* المستشار في رئاسة الوزراء أو في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناء على تنصيب رئيس الوزراء.
* أمين عام مجلس الوزراء.
* مدير عام مكتب رئيس مجلس الإعيان.
* مدير عام مكتب رئيس مجلس النواب.
* مرافق عام الشركات.
* أمين سجل الجمعيات.

(3) الفئة الأولى:

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 وإجراءاتها، كما تكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعة وإدارية والقانونية والمالية والروبوية والتعليم والصحية وووامة أي منها وتحدد هذه المهام بوجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى وتضم هذه الفئة ثمانية درجات من الدرجة السابعة إلى الدرجة الخاصة.

______________________________

(1) كما هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (370) بتاريخ 2015/12/31.

(2) كما هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (8) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (392) بتاريخ 2016/4/17.

(3) كما هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (308) بتاريخ 2014/10/16.


(1) فئة الثانية:

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

(2) الفئة الثالثة:

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

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

أقسام الموظفين وفقا لصفة التعيين

المادة 18- يقسم الموظفين إلى:

أ- موظفين دائمين: وهم المعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف قبل تاريخ 11/1/2014 بما في ذلك الموظفون الذين تقرر تثبيتهم موجب قرار مجلس الوزراء قبل ذلك التاريخ.

(1) كما هي معادلة موجب نظام نظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 17/6/2017.
ب- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بعقود عقود أو عقود شاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف، والذين يعينون بعقود عقود على حساب المشاريع، أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات.
الفصل السادس

الرواتب والعلاوات

الرواتب

المادة 19 - 1و تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلامات الخاصة بها كما يلي:

1 - المجموعة الأولى:

يتقاضى من يشغل أيًا من وظائف هذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته وامتيازاته الأخرى.

2 - المجموعة الثانية:

يتقاضى من يشغل أيًا من وظائف هذه المجموعة راتبًا أساسيًا مقداره (1250 دينارًا وزيادة سنوية تقدر بمقدار (25 دينارًا ولخمس عشرة سنة حدا أعلى، على أن تحتسب هذه الزيادة من تاريخ تعيينه في هذه المجموعة، وعلاوة فنية بنسبة (50%) من الراتب الأساسي وعلاوة غلاء معيشة مقدارها (300 دينارًا وعلاوة العائلية المقررة وفقًا لأحكام هذا النظام، وإذا كانت الدائرة التي يعمل فيها مُنح موظفيها علاوة مؤسسة وفقًا 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.

3 - اعتبارًا من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام المعدل، يتقاضى شاغلو المجموعة الثانية من الفئة العليا المعينون قبل تاريخ إحكامه الراتب الأساسي المنصوص عليه في البندين 2 من هذه الفقرة وعلى أن يتم احتساب زياداتهم السنوية من تاريخ تعيينهم في تلك المجموعة بما في ذلك المعينون منهم بموجب عقود أو الذين نستع منهم على معاملتهم معاملة موظفي تلك المجموعة.

(1) كمًا هي معدلة هوجاب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458)، تاريخ 2017/5/1.
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 مماثل للحكومة في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة، أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة، أو في إدارتها، والمكافأة أو البدل المقرر مقابل العضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة، شريطة أن يكون إجماع أي منها خارج أوقات الدوام الرسمي، وكذلك أي مكافأة أو بدل مقابل عمله خارج أوقات الدوام الرسمي في غير دائرته، بناءً على موافقة الهيئة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام.

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

د- يتقاضى الرئيس المتفرغ لمجلس أي هيئة أو سلطة راتباً أجمالياً لا يتجاوز ثلاثة آلاف دينار ويتقاضى العضو المتفرغ لمجلس أي هيئة أو سلطة أو المدير التنفيذي لأي مؤسسة رسمية عامة خاضعة لأحكام هذا النظام راتباً أجمالياً لا يتجاوز الراتب الاجمالي من يشغل أي من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا وفقاً لأحكام البندين (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة (أ) من هذه المادة وتحدد سائر الشؤون المتعلقة بكل منهم وحقوقهم بقرار من مجلس الوزراء على أن لا تدفع لهم أي علاوة أو زيادة مُمّرد في قرار تعينهم.

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

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

1. كما هي معلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (62) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 1/5/2017.

2. كما هي معلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (323) تاريخ 16/8/2015.
المادة 20- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئتين الأولى والثانية وفقًا لسلم الرواتب المبين تاليًا:

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>السنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>�</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>7</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>8</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>10</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>13</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>14</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>15</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>16</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>17</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>19</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>20</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>المستوى</th>
<th>سنة في الدرجة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>�</td>
<td>1</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>2</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>3</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>4</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>5</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>6</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>7</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>8</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>9</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>11</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>12</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>13</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>14</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>15</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>16</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>17</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>18</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>19</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>�</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ب- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئة الثالثة وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً:

<table>
<thead>
<tr>
<th>المستوى</th>
<th>السنة</th>
<th>الرتبة</th>
<th>الرواتب الأساسية للفئة الثالثة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>الأول</td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>141</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2</td>
<td>150</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3</td>
<td>160</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>4</td>
<td>170</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>180</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>6</td>
<td>190</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>7</td>
<td>200</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>8</td>
<td>210</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>9</td>
<td>220</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>10</td>
<td>230</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>11</td>
<td>240</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>12</td>
<td>250</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>13</td>
<td>260</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>14</td>
<td>270</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>15</td>
<td>280</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>16</td>
<td>290</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>17</td>
<td>300</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>18</td>
<td>310</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>19</td>
<td>320</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>20</td>
<td>330</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>21</td>
<td>340</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>22</td>
<td>350</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>23</td>
<td>360</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>24</td>
<td>370</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>25</td>
<td>380</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>26</td>
<td>390</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>27</td>
<td>400</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>28</td>
<td>410</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>29</td>
<td>420</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>30</td>
<td>430</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>31</td>
<td>440</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>32</td>
<td>450</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>33</td>
<td>460</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>34</td>
<td>470</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>35</td>
<td>480</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>36</td>
<td>490</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>37</td>
<td>500</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>38</td>
<td>510</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>39</td>
<td>520</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>40</td>
<td>530</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>41</td>
<td>540</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>42</td>
<td>550</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>43</td>
<td>560</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>44</td>
<td>570</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>45</td>
<td>580</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>46</td>
<td>590</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>47</td>
<td>600</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>48</td>
<td>610</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>49</td>
<td>620</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>50</td>
<td>630</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>51</td>
<td>640</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>52</td>
<td>650</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>53</td>
<td>660</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>54</td>
<td>670</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>55</td>
<td>680</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>56</td>
<td>690</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>57</td>
<td>700</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>58</td>
<td>710</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>59</td>
<td>720</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>60</td>
<td>730</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>61</td>
<td>740</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>62</td>
<td>750</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>63</td>
<td>760</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>64</td>
<td>770</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>65</td>
<td>780</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>66</td>
<td>790</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>67</td>
<td>800</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>68</td>
<td>810</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>69</td>
<td>820</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>70</td>
<td>830</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>71</td>
<td>840</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>72</td>
<td>850</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>73</td>
<td>860</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>74</td>
<td>870</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>75</td>
<td>880</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>76</td>
<td>890</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>77</td>
<td>900</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>78</td>
<td>910</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>79</td>
<td>920</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>80</td>
<td>930</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>81</td>
<td>940</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>82</td>
<td>950</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>83</td>
<td>960</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>84</td>
<td>970</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>85</td>
<td>980</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>86</td>
<td>990</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>87</td>
<td>1000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

النظام المدني
النظام المدني
ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، إذا بلغ الموظف أعلى مرتبة الدرجة الخاصة من الفئة الأولى أو أعلى مرتبة الدرجة الأولى من الفئة الثانية أو أعلى مرتبة أي درجة من درجات الفئة الثالثة فيستمر في تقاضي الزيادة السنوية المقررة لتلك الدرجة حسب مقتضى الحال.

المادة 21 - يتلقى الموظف راتبه الأساسي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق الزيادة السنوية إذا استوفى شروطها في 12/31 من كل سنة ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقيع براءة الزيادة من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

ب- يمنح الموظف تحت التجربة في السنة الأولى الزيادة السنوية في 12/31 من كل سنة.

ب- يمنح الموظف تحت التجربة في السنة الأولى الزيادة السنوية في 12/31 من كل سنة.

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

المادة 22 - لا يتمتع الموظف راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي يتم فيها عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع.

ب- لا يتمتع الموظف راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي يتم فيها عمله في حال استنفده إجازاته السنوية.

_____________________________
نظام الخدمة المدنية

1) هي مذكرة بإوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017 الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم 5458 بتاريخ 08/05/17.

2) هي مذكرة بإوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (91) لسنة 2014 الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم 5308 بتاريخ 16/10/14.
المادة 23 - تحدد الزيادة السنوية للموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات من شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا يبلغ (٢٥) ديناراً ولخمس عشرة سنة حداً أعلى.

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>الزيادة السنوية بالدينار</th>
<th>الزيادة السنوية بالعقد</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>اقل من ٢٥ ديناراً</td>
<td>٤</td>
</tr>
<tr>
<td>٦</td>
<td>٦٠-٤٩ ديناراً</td>
</tr>
<tr>
<td>٨</td>
<td>٧٠-٥٠ ديناراً</td>
</tr>
<tr>
<td>١٠</td>
<td>٩٠-٧٥ ديناراً</td>
</tr>
<tr>
<td>١٢</td>
<td>١٠٠ دينار فأكثر</td>
</tr>
</tbody>
</table>

المادة ٢٤ - يستحق الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة علاوة غلاء معيشة شهرية مقدارها (١٣٥) ديناراً.

المادة ٢٥ - تحدد الموظف المتزوج علاوة عائلية شهرية مقدارها (٢٠) ديناراً بما في ذلك الموظف الأرمل والمطلق إذا كان له أولاد لا تزيد أعمارهم على (١٨) سنة.

ب- تدفع العلاوة العائلية للموظفة إذا كان زوجها مقتعداً أو كانت معيلة لأولادها أو مطلقة لا تتقاضي نفقة شرعية عن أولادها وكانت أعمارهم لا تزيد على (١٨) سنة.

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٠١٧/٥/١) تاريخ ٢٠١٧/٥/١.

(٢) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٠١٤/١٠/١٦) تاريخ ٢٠١٤/١٠/١٦.
العلاوات الإضافية
المادة 36 -أ- يمنح العلاوات الإضافية المبينة أدناه بنسب من الراتب الأساسي تحدد بموافقة تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس ويجوز الجمع بينها:

1- علاوة فنية.
2- علاوة إشرافية.
3- علاوة مؤسسة.
4- علاوة موقع العمل.

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

5- أي علاوة إضافية أخرى تحددها التعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب اللجنة ممن تتناسب ومتطلبات إشغالها وبنية وخبراته العملية.

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

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

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

(1) كما هي مادة من نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (3370) في تاريخ 16/10/2014.

(2) كما هي مادة من نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5326) في تاريخ 1/3/5458.
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.

المادة 28 - أ. يتقاضى الموظف الذي يعمل خارج المملكة الراتب الإجمالي والعلاوة العائلية وبدل فرق التسكين إن وجد باستثناء الموظف الذي تسري عليه أحكام نظام السلك الدبلوماسي المعمول به فيتقاضى الراتب الأساسي الإجمالي والعلاوة العائلية فقط.

ب. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء منح موظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية ودائرة قضى القضاة العاميين في القدس وسائر أنحاء فلسطين علاوة خاصة بنسبة من الراتب الأساسي.

(1) كيا هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (ر/308) تاريخ 10/11/1482 هـ.
الفصل السابع

العمل الإضافي والحوافز والمكافآت

العمل الإضافي

المادة 29- أمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تكليف ما لا يزيد على (25%) من موظفي الدائرة بالعمل الرسمي لخمسمراقبين وأربعين ساعة أسبوعياً أو أكثر وينحون الموظف بدل عمل إضافي نسبته (30%) من الراتب الأساسي في أي من الحالات التالية:

- إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي تطبيق نظام الورديات بحيث يستمر العمل (42) ساعة.
- إذا كانت طبيعة خدمات الدائرة أو أي وحدة تنظيمية فيها تقتضي عملًا إضافيًا.

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

- إذا كان لدى الدائرة برنامجي أو مشروع يتطلب عملاً إضافياً لغايات متابعته وتنفيذها.
- يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير وبعد الاستئناس برأي اللجنة المركزية تجاوز نسبة عدد موظفي الدائرة المكلفين بالعمل الإضافي (25%) إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي ذلك.
- تقوم اللجنة الفنية المشكلة بموجب أحكام المادة (15) من هذا النظام بدراسة مبررات الدائرة لطلب تجاوز نسبة الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي ورفع دراستها للجنة المركزية.
- يصرف بدل العمل الإضافي بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب مسؤولي الوحدات المعنية بالشؤون المالية والموارد البشرية.
- 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.
لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي والبيومات وأي مكافأة عن العمل نفسه.
1- يوقف صرف بدل العمل الإضافي في الحالات التالية:
2- عند زوال مبررات العمل الإضافي.
3- عند تغيب الموظف المكلف بالعمل الإضافي عن العمل لأي سبب كان.
4- عند إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.
5- للأمين العام بناء على تنسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل خمس ساعات عمل إضافية وبحد أقصى 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) - للوزير منح الموظف زيادات سنوية وفقًا لأحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية:
1- خمس زيادات سنوية إذا قدم براءة اختراع وكان الاختراع مسجلا لدى الجهات المختصة.
2- زيادة سنوية واحدة إذا نشر بحثاً علمياً بشكل منفرد في مجلة علمية محكمة وفق أسس يحددها المجلس.

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

_____________________________
2) كما هي مباعة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (508) بتاريخ 1/5/2017.
1- زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه شهادة الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الأولى.

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

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

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

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

ج- إذا كان الموظف قد حصل على استحقاق أي من الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة أو أي من الزيادات المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٤٢) من هذا النظام فيمنح فرق عدد الزيادات السنوية للمؤهل أو الشهادة الأعلى.

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

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

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

- أربع زيادات سنوية لطبيب الأسنان إذا حصل على شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني في طب الأسنان.
4- زيادة سنويتين إذا حصل الطبيب على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني.
5- زيادة سنوية واحدة إذا حصل طبيب الأسنان على شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني.

- يجوز بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية :
1- منح ما لا يزيد عن ثلاث زيادات سنوية لأي شهادة علمية أو اكاديمية لم ينص عليها في هذه المادة.
2- منح زيادة سنوية واحدة للشهادات المهنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعه الوظيفة والصدرة عن جهات دولية معتمدة وفق أسس يعتمدها المجلس بناء على تنسيب كل من الوزارة والديوان.

المادة 32- أ إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل ويتصل موضوع تخصصه بحاجة الدائرة مباشرة فيتم منحه زياداتتين سنويتين.
ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على شهادة الدراسة الثانوية العامة أثناء عمله فيمنح زيادة سنوية واحدة.
ج- منح زيادات المهندسية المنصوص عليها في هذه المادة بقرار من الأمين العام بتنسيق من مسؤول الموارد البشرية.

المادة 33- اعتبارا من تاريخ نفاد أحكام هذا النظام، يشترط منح الزيادات المنصوص عليها في المادة (32) من هذا النظام أن يكون الموظف قد التحق بالدراسة بعد موافقة الدائرة وأن يكون موضوع التخصص متصلًا بحاجتها.

(1) كما هي معدلة هوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (8) بتاريخ 8/8/2015.
(2) كما هي معدلة هوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (8) بتاريخ 10/16/2014.
زيادة التميز

المادة 34 - (1) تمنح زيادتان سنويتان للموظف الحاصل على تقدير (ممتاز) لستين مرات متتاليتين وزيادة سنوية واحدة للحاصل على تقدير (جيد جداً) حداً أدنى لستين مرات متتالية على النحو التالي:

1- في الدائرة التي تحصل على المركز الأول في أعلى مرحلة من مراحل جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
2- في الدائرة أو في الوحدة التنظيمية فيها التي تحصل على جائزة تحول الحكومة الإلكترونية من مركز الملك عبد الله الثاني للتميز.

ب- يمنح الموظف الذي يحصل على جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية خمس زيادات سنوية.

ج- يشترط لمنح الزيادات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في دائرة مدة لا تقل عن ثمانية أشهر في السنة التي حصلت فيها الدائرة على الجائزة.

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

(1) كما هي مدعومة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 1/1/2017.
المادة 35- يمنح مجلس الوزراء سنوياً وبناءً على تسيبBob councillors كل موظف مخصص زيادة سنوية لعشرين موظفا كل حسب فئته ويستثنى من ذلك الموظفين بعقود شملة 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 ومميزات الترشيح.

ب - يرفع رئيس الدوّان أسماء المرشحين وملخصاً يبين عددهم وفئاتهم الوظيفية مع إقتراح أسماء عشرين متقناً متخصصاً 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 الاقتراحات الواردة إليها وإجراء الاختبارات و/أو المقابلات لاختيار عشرة مرشحين من الفئة الأولى وخمسة مرشحين من الفئة الثانية وخمسة مرشحين من الفئة الثالثة للفوز بجائزة الموظف المثالي لتلك السنة وفقاً لأسس الفضاءة التي يقرها المجلس.

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

ه - تحجب الجائزة في حال عدم اتباع معايير المناافسة على أي من المرشحين أو عدم اجتياز الاختبارات وملائمات الشخصية.

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

ب - تستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة العضوية المحددة موجب قوانين وأنظمة تلك المؤسسات والشركات، وفي كل الأحوال لا يجوز أن يكون الموظف عضواً في مجالس إدارة أي مؤسسة أو شركة إذا تجاوزت عضويته بحكم تلك القوانين والأنظمة العدد المقرر في الفقرة (أ) من هذه المادة.
ج- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (19) من هذا النظام يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة الشركات واللجان المكافآت والبدلات المقررة بموجب التعليمات والقرارات ذات العلاقة على أن لا تتجاوز (100%) من الراتب الإجمالي السنوي للموظف ويعامل الموظف بعدد شامل معاملة الموظف المماثل له في الدرجة والراتب لغايات حسابات هذه المكافآت والبدلات.

(1) كم هو معدله موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (032) بتاريخ 8/8/2010.
الفصل الثامن

لجان الموارد البشرية

اللجنة المركزية للموارد البشرية

المادة 37- (١٠٠- تشكل في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية للموارد البشرية)

- برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من:

١- أمين عام الديوان.
٢- أمين عام الوزارة.
٣- أمين عام وزارة العمل.
٤- مدير عام دائرة الموازنة العامة.

٥- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسمى رئيس ديوان التشريع والرأي ممن يعين بوجب المادة (٤٥) من هذا النظام.

٦- أمين عام الدائرة المعنية.

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 بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

_____________________________

(١) كما هي معدة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٦٥٨) تاريخ ٥/٥/٢٠١٧.
(1) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة إذا تغيب أمين عام الدائرة المعنية أو من يفوضه وفقًا لأحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة عن الاجتماع يؤول النظر في الموضوع المتعلق بدورته الاجتماع الذي يليه وفي حال تغييه مرة أخرى تقوم اللجنة ببحث الموضوع المتعلق بدورته 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 تشكيل الوظائف واحتالته إلى دائرة الموازنة العامة.
- ب- تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لبرامج ومشاريع الدائرة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع الفاتحنج منها على الدوائر الحكومية حسب احتياجاتها السنوية.
- ج- إقرار تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات.
- د- اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي القياسية الدالة للوظائف.
- هـ- إقرار النماذج الموحدة لتعيين الموظفين بعقود لدى جميع الدوائر أو العقود الشاملة لجميع العلاوات وعقود بدل مجاز أو معار.
- و- التنسيب للوزير بتعديل أوضاع الموظفين ضمن الفئتين الأولى والثانية ومن فئة إلى أخرى.
- ز- أي مهام أو صلاحيات تنطوي بها يقتضي أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة موجهة.

(1) كيا هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم 2017/5/51، تاريخ 5458 (2017/5/1).
لجنة الموارد البشرية

المادة ٣٩-أ- تشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:

١- مسؤول الوحدة التنظيمية المخصصة بالموارد البشرية.

٢- اثنين من كبار موظفي الدائرة من الفئة الأولى.

٣- 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 وتخضع قراراتها لإجماع أعضائها الحاضرين وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تسيبها بشأنه إلى الوزير.

ج- يعين رئيس اللجنة أحد موظفي وحدة الموارد البشرية في الدائرة مقرراً لأعمال اللجنة يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيد والأعمال الخاصة بها والقيام بأي أعمال أخرى 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 ويشترك في عضويتها مندوب من الديوان يسميه رئيس الديوان.

ه- يجوز للوزير بناء على تنسيب الأمين العام تكليف أحد كبار موظفي الدائرة للقيام بأعمال رئيس اللجنة في حال تعذر رئاسة الأمين العام للجنة لأي سبب من الأسباب وذلك في القضايا المتصلة بإجراءات التعيين.
مهام وصلاحيات لجنة الموارد البشرية

المادة 40-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 وإبداء أي ملاحظات بخصوصها.

2- دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية وتحديد النقص والفائض منها واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها إلى الوزير ليقوم بدوره بإحالتها إلى الديوان.

3- متابعة إعداد 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 وجوباً من درجة إلى درجة أعلى ضمن الفئتين الأولى والثانية.

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

7- التنسيب بتعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة ضمن الفئة ذاتها.

8- أي مهام أو صلاحيات أخرى تنطغ بها يقتضى أحكام هذا النظام.

ب- ترفع اللجنة تنسيباتها المنسوبة عليها في البنود (5) و(7) من الفقرة (أ) من هذه المادة للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

(1) كما هي معدلة يوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2010، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (353) تاريخ 8/16/2010.
الفصل التاسع

التعيين

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 ماذج 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.

ه- على الدائرة التقيد بتعيينات 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 أحكام المادة (41) 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 وما يتفق تعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي يصدرها المجلس بناء على نسب 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 وتم 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 بجواز السفر أو ببطاقة الهوية 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- سالمًا من الأمراض والأمراض البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أن يجوز تعين 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 وشروطها.

المادة 44- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية وفقًاً لمعايير 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 الأردنية التي تعتمدها أو أي جهة تعتمدها الديوان لإشغال الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة.

ب- على طالب التعيين أن يدرج في طلب التعيين جميع البيانات المطلوبة موجبة، ويعزز الطلب بنفس من الوثائق المثبتة لتلك البيانات، على أن يقدم طالب التعيين عند التسبيح تمتيمه جميع الوثائق اللازمة لتلك البيانات مصدقة حسب الأصول، ولا ينظر في أي وثائق جديدة تتعلق بالمؤهلات والخبرات العقلية ولا تؤخذ في اعتبار ولا تستخدم في إجراء أي تعديل فيها كما كان نوعها على وضعه الوظيفي باستثناء ما يلي شريطة تقدمها خلال شهر من تاريخ تبلغه قرار تعيينه:

1- خدمة العلم غير المدرجة في طلب التعيين.

2- الخواص اللاحقة لتاريخ تقديم طلب التعيين.

3(1) المؤهلات العلمية التي حصل عليها بعد تقديمه طلب التعيين ضمن الفئة الأولى وقبل صدور قرار تعيينه.

(1) كما هي محددة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 5/05/2017.

43

43
المادة 46 - يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترخيص ومنح كل علاوات التي يحقونها بقرار他们在 الديوان الملكي الهاشمي وفقاً لاحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعتمدة بها، وتسنّى 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) بتاريخ 10/10/2014.
المادة 47- يعين أصحاب المؤهلات العلمية المبينة أدناه في الخدمة المدنية بالفئات والدرجات والرواتب المبينة أعلاها:

<table>
<thead>
<tr>
<th>المؤهل العلمي/التخصص</th>
<th>الفئة</th>
<th>السنة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لسنتين دراسيتين بعد الثانوية العامة.</td>
<td>3</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة.</td>
<td>8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لستين دراسيتين بعد الثانوية العامة.</td>
<td>8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية.</td>
<td>8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>شهادة كلية المجتمع الشامل أو المعهد لستين وثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة في التخصصات المهنية والتطبيقية.</td>
<td>8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات بالانتساب.</td>
<td>1</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الأولى بالانتظام في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية.</td>
<td>7</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة.</td>
<td>1</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة.</td>
<td>6</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الأسنان والطب البشري والصيدلة والهندسة والطب البيطري والهندسة المدنية لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات.</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الأولى في تخصص دكتور صيدلة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ست سنوات.</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة.</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (9) من هذه الفقرة.</td>
<td>3</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثانية في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة.</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثالثة في التخصصات الواردة في البند (10) من هذه الفقرة.</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري.</td>
<td>1</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري.</td>
<td>1</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري وشهادة الاختصاص العالي.</td>
<td>1</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري.</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ب- يعين حامل الشهادة المبينة أدناه بالفئات والدرجات والرواتب المبينة إماها:

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة</th>
<th>السنة</th>
<th>الدرجة</th>
<th>الشهادة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
<td>1- شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الاردني أو ما يعادلها</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>4</td>
<td>3</td>
<td>2- شهادة الاختصاص الفرعي من المجلس الطبي الاردني أو ما يعادلها</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>5</td>
<td>2</td>
<td>3- شهادة الاختصاص من المجلس الطبي الاردني في طب الإسنان أو ما يعادلها</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

د- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصورة 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 الرسوء أو لأي سبب آخر.

هـ- تراعى المؤهلات العلمية والشهادات المنصورة 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 وفقاً لأحكام هذا النظام يشترط لاحتساب المؤهل العلمي الأعلى من المؤهل العلمي المطلوب لإشغال الوظيفة أن يكون ذا علاقة بالوظيفة.

(1) ح- يعين حامل شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حداً أدنى بعد شهادة الثاني الثانوي أو ما يعادلها بنجاح برتب السنة الرابعة من الدرجة التاسعة من الفئة الثانية.

(1) كما هي معدة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (34) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5408) تاريخ 01/05/2017.
المادة ٤٨ - (١) 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 تم توثيقها بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين فيها في الوظيفة على أساس وحدها في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية في الوظائف الحكومية أو البلدية ولا يزيد عن خمس زيادات سنوية للشخص إذا كانت خدمته في أي من الأعمال الأخرى على خمس زيادات سنوية.

(٢) يتضمن 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 وبعد أكثر من عشر سنوات.

المادة ٤٩ - (١) يتم التعيين في الفئة الثالثة في أدنى مربوط الدرجة المستحقة وفقاً لسلم الرواتب الأساسي للمبتدئ في الفقرة (ب) من المادة (٢٠) من هذا النظام شريطة إجادة من سيتم تعيينه فيها القراءة والكتابة.

(٢) يتم تحديد مجموعات الوظائف النوعية للفئة الثالثة ومستوياتها ومسمياتها وشروط إشغالها وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف الحكومية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة ٥٠ - تحتسب عند التعين الزيادات السنوية للمبتدئ أو أدنى مبربط الدرجة المساوياً للخريج أو المبتدئ أو نسبة ظهيرة الوظيفة:

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

١- الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنة واحدة ويمنح حاملها زيادة سنوية واحدة.

١ كما هي مادة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٠٨) تاريخ ١٠/٣/٢٠١٧.

٢ كما هي مادة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٠٨) تاريخ ١٠/٤/٢٠١٤.
الشهادات التي لا تقل مدتها عن ستين ويمنح حاملها زيادات سنويتين.

ب- الشهادات الأكاديمية:
1- الثانوية العامة ويمنح حاملها زيادة سنوية واحدة.
2- شهادة الثانوية العامة المهنية ويمنح حاملها زيادات 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 زيادات 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 والسداسية 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.

1. الزيادات السنوية المقررة للمهنة سائق قطار بموجب البند (6) من الفقرة (ج) من هذه المادة على وظائف أعمال السكك الحديدية المدرجة ضمن الفئة الثالثة والرابعة شريطة استيفاء شاغلي هذه الوظائف الشروط المحددة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف اعتباراً من التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء.

2. في حال تعيين حامل شهادة كلية دبلوم المجتمع الشامل على وظائف الفئة الثالثة وفق أحكام البند (2) من الفقرة (د) من المادة (17) من هذا النظام يحق لحامل هذا النظام امتلاك أربع زيادات سنوية.

المادة 51 - يجوز الجمع بين إحدي الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام وإحدي الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة ذاتها.
المادة 52 - يضاف إلى الزيادات السنوية المنصوص عليها في المادة (50) من هذا النظام زيادات عن كل سنة خبرة بعد أعلى (5) سنوات لمجموعة الخدمات الإدارية في الدرجة الثالثة (8) سنوات لمجموعة الوظائف المهنية والحرفية في الدرجتين الثانية والأولى وفق المعادلة التالية:
المادة ۵۳ - مع مراعاة ما ورد في المادة (۵۱) من هذا النظام، يمنح الأمين العام بناءً 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 والمثبتة عليها في المادة (۵۰) من هذا النظام.

لمادة ۵۴ لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرة العمل ويتقاضى راتبه الأساسي من ذلك التاريخ.

المادة ۵۵ يعين الموظف من الفئات الأول والثانية والثالثة وفقاً لتعليمات اختيار 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 نظام الخدمة المدنية رقم (۴۲) لسنة ۲۰۱۷، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (۵۴۵۸) تاريخ ۲۰۱۷/۵/۱
المادة 56 - 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 أخرى مباشرة من الدرجة التي يستحقها من الفئة ذاتها ويتقاضى راتبه الأساسي من مخصصات هذه الدرجة على أن يعدل وضعه بقرار من الوزير في أول وظيفة تشعر 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 وما يتفق والوصف الوظيفي المحدد في تعيينات وصف وتصنيف وظائف هذه الفئة ولا يجوز نقله من الوظيفة التي عين فيها إلا ضمن هذه الفئة.

إعادة التعيين
المادة 58 - أ- إذا أعيد موظف سابق إلى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أساسي أعلى من الراتب الأساسي 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 وتبني الخبرة.

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

ج- يخص كل من يتم تعيينه وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
تعين الموظفين بعقود على حساب المشاريع وعلي حساب رواتب الموظفين المنفكين من العمل

المادة 09- (أ) يتمتع الموظف بعقد على حساب المشاريع أو علي حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بعقود على حساب المشاريع أو على حساب رواب
1- تقوم الدائرة المعنية التي تتوفر لديها وظائف شاغرة بعقود شاملة لجميع العلاوات بتسديد الديوان بسميات هذه الوظائف ووصفها الوظيفي والمؤهلات والخبرات والكفاءات والمهارات المطلوبة لإشغالها وأعدادها ورواتبها المناسبة مع ذلك.

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

3- تولّى لجنة برئاسة الأمين العام وعضوية مندوب الديوان واثنين من موظفو الدائرة من ذوي الاختصاص في إجراء الامتحانات التنافسية أو المحاكمات الشخصية للمتقدمين أو كلينها وترفع اللجنة توصياتها للجنة المركزية للنظر في قيمة العقد في ضوء تناسب خبرات المرشحين للتعيين مع متطلبات إشغال الوظيفة والمخصصات والتنسيب بالتعيين للوزير، على أن تنظر اللجنة المركزية في قيمة الزيادة على العقد تتجاوز قيمة الزيادة السنوية المحددة بموجب أحكام هذا النظام.

ب- يخضع موظفو العقود الشاملة لجميع العلاوات المعيين قبل تاريخ الشروط 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 ومرة واحدة وترفع تنسيبها بذلك للمراجع المختص بالتعيين وتتبنت اللجنة المركزية في تجديد العقد إذا كانت قيمة الزيادة على العقد تتجاوز قيمة الزيادة السنوية المحددة بموجب أحكام هذا النظام.

ج- في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل يجوز للمجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية المستند إلى طلب الدائرة تحويل شاغلي بعض الوظائف القياسية الأساسية في الدائرة إلى وظائف بعقود شاملة لجميع العلاوات وتجاهد فئة شاغلي هذه الوظائف ودرجاتهم لأي غاية من الغايات.

3- يجوز بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية تحويل الموظف المعيين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين إلى وظيفة بعقد ذات فئة ودرجة ورتبة أساسي وفقاً لأحكام هذا النظام.

د- لا تطبق أحكام هذه المادة على المعيين بعقود شاملة لجميع العلاوات من موظفي الفئة العليا والأشخاص المشار إليهم في الفقرة (د) من المادة (19) من هذا النظام.
هـ - على الرغم مما ورد في هذه المادة، لرئيس الوزراء تعيين الموظف بعقد عقود شامل لجميع العلاوات.

المادة ٢١-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.

(1) ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرات (ب) و(ج) و(هـ) من المادة (٦٠) من هذا النظام تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه.

مدة التجربة

المادة ٢٢-أ - يخضع الموظف المُعين في الخدمة المدنية للمرة سنة تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرة العمل في وظيفته ويتم إعداد عقده في ضوء نتائج تقييم أدائه بعد انتهاء مدة التجربة، ويجوز إنهاء خدمته في أي مرحلة من مراحل التقييم في ضوء نتائج تقييم أدائه بقرار من المرجع المختص بالتعيين في كلتا الحالتين وفقاً للنموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية.

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

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٧٠) لسنة ٢٠١٠، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٣٦٨) بتاريخ ٨/٨/٢٠١٠.

(٢) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٤٨٥) بتاريخ ١٥/٥/٢٠١٧.
المادة ٣٣ - مع مراعاة التشريعات المعمول بها في المملكة، يجوز تعيين غير الأردني في أي وظيفة بموجب عقد إذا لم يتم توظيف أردني تتوافق 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.

المادة ٣٤-١- مجلس الوزراء بعد الاستشارة بشأن 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 وفقاً لما يلي:

١- تحدد الدائرة عدد المستخدمين وخصصاتهم ومؤهلاتهم العلمية ومدة استخدامهم وأي شروط أخرى مناسبة.

٢- تقوم الدائرة بمعالجة المشروبات الخاصة بالمشاريع وتضمن الإعلان عن الوظائف الخاصة بالمشاريع ودقة العناوين المطلوبة، مع بيان عدم التزام الدائرة بثبيت المستخدمين في الدائرة خلال مدة المشروع أو بعد الانتهاء من تنفيذه.

٣- تقوم اللجنة بفرز طلبات المقدمين وتقييمها وترشيح الأشخاص الذين تنطبق عليهم الشروط والتنسيب للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم.

٤- يقوم الشخص الذي وقع عليه الاختيار بتقديم إقرار خطي يتم حفظه في ملفه يفيد بأن خدماته تعتبر منتهية تلقائياً في حال انتهاء المشروع أو نفاد مخصصاته أىهما أسبق.

المادة ٣٥- مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة تتزام الدائرة بعدم اجراء أي مناقشات بين المشاريع إلا في حالات خاصة ومبهرة تتطلبها مصلحة المشروع.
المادة 25 - 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 وللأن 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.

القسم القانوني

المادة 26 - يؤدي الموظف عند تعيينه القسم التالي:

"أقسم بالله العظيم أن أعمل بأمانة وإخلاص، وأن أحافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجربة 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- تحتفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له.
قواعد السلوك الوظيفي وواجبات الوظيفة العامة وأخلاقياتها

المادة 67-الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع تحكمها وترجع 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 إزامهم بهذه القيم والقواعد وخلق الثقة والتقدير لدى المواطن ومتلقي الخدمات 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- أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة المقررة من مجلس الوزراء

ب- أوقات الدوام الرسمي وأداء مهام وواجبات وظيفته الموكلة إليه بنشاط وأمانة ودقة، مع جواز تكليفه بالعمل لأكثر من الساعات المقررة للدوام الرسمي بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وللمراجع المختص صرف مكافأة مالية لقاء ذلك وفقاً لتعليمات منح المكافآت 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.

_____________________________

، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 2014 لسنة 96، كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (308) تاريخ 10/11/2014.
هـ - المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على المال العام والملحة العامة وعن أي تقصير أو إهمال يضر بهما.
و- ضرورة الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والملحام 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 وتفريق الانتماء للدائرة والاعتزاز بإنجازاتها.

المادة 48 - يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية:
   أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المرجع المختص.
   ب- الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو 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 متعلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (308) بتاريخ 1/10/2014.
(2) كما هي متعلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (545) بتاريخ 1/5/2017.
ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو اعتراض أو التحريض عليها أو أي عمل يمس بأمن الدولة ومصالحها، أو يضر أو يعطل مصالح المواطنين والمجتمع والدولة.

د- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو منفعة جماعية أو منفعة أي طرف ليس لها 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 على صدامها.

و- إيقاف عقاب بدني بأي صورة من الصور على أي من الأطفال الموجودين في الدوائر بما في ذلك المؤسسات التعليمية أو التأهيلية أو دور الرعاية أو الحماية أو إلحاق أذى بأي منهم.

ز- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الوزير أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئة العليا وتصوير من الوزير للموظفين من القتلة 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- الكتابة أو التصريح لوسائل الإعلام أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للدولة أو العاملين فيها أو إفشاء أسرار العمل.

(1) كما هي معدلة موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (97) لسنة 1994، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 3/1/2014.

(2) كما هي معدلة موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2013، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 15/5/2013.
المادة 29 - 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 التطور والتدريب المختلفة.
الفصل الحادي عشر

إدارة الأداء وتقييمه

المادة ٧٠ - تهدف عملية إدارة الأداء وتقييمه إلى ما يلي:

١- الحصول على مستوى أداء أفضل يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية للدائرة من خلال تقييم دور الموظف في إنجاز مهامه وتحقيق الأهداف المحددة له وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها بين الرئيس المباشر والموظف في بداية سنة التقييم ووفقاً لسجل الأداء وتحفيز الموظفين وتشجيعهم ودعمهم لتحسين أدائهم وتدمية مهاراتهم وقدراتهم وتطويرها وتفعيل مبدأ التنافسية.

٢- تحديد الاحتياجات التدريبية وتطويرها وفق منهجية علمية ومواضيع متنوعة.

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

ج- يكون إعداد تقرير الأداء السنوي النهائي مكتوبًا غير أنه يجب اطلاع الموظف على تقرير أدائه السنوي إذا كان تقديمه النهائي بدرجة ضعيف أو متوسط بعد تاريخ اعتراضه مباشرةً للاعتراض عليه وحيد لجميع الموظفين في لائحة تقاريرهم بعد مضي شهر من تاريخ إعداد كشفات نتائج التقارير السنوية في الديوان.

د- يقر مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الديوان الممثلين عن الوزارة والديوان والدوائر المعنية التعليمات والأدلة والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء وجميع النماذج المتعلقة بإدارة تقييم الأداء لموظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة، بما في ذلك التعليمات المتعلقة بكيفية تقييم أداء الموظفين المتقاعدين والمتقاعدين والمكلفين والموظفين في بعثات أو دورات والمحاربين بدون راتب وعلاوات الموظفين تحت التجريبة والموظفين متقاعدين على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلحية في تنظيم هذه التقارير.
ب- (1) يعد الديوان فوّدجاً أو أكثر يتعلق بإدارة الأداء وفقاً لفئات الموظفين أو الوظائف ولأي اعتبار آخر تتطلب عملية التقييم مبنياً على المهام الأساسية للوظيفة ومسلكياتها وذلك بالتعاون مع الدائرة المعنية على أن تتوافق مع المنهجية المعتمدة لتقييم الاداء.

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

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

ه- (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.

(1) كما هي متعلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) بتاريخ 10/16/2014.
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 أداءً جيداً إلى جيد جداً وبنسبة أقل عند الطرفين ومثل أداءً ممتازاً على اليمين ومتوسطاً وضعفًا على اليسار.

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

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

(1) كما هي معدة للحول نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (589) تاريخ 5/5/2017.
المادة 373- 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 ومرمرة على الأهداف أو المؤشرات أو كليهما.

ب- يقوم المدير المعني بكتابة موجز سجل الأداء للموظف في الوحدة التنظيمية للتحقق من أن المراجعة قد تم وفقًا للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوثائق 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 المنسوبة عليها في البنود من (6) إلى (2) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة موجز تقرير الأداء السنوي معتمداً على موجز 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.

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

و- في حال اعتراض الموظف على التقدير يقوم المرجع المختص بالإحالة التقرير مع الاعتراض على اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة (74) من هذا النظام.
المادة 74- تتألف 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 ومن عرفوا بعاداتهم وموضوعيتهم ويتكون اجتماع هذه اللجنة قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كلتا الحالتين نهائياً.

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

المادة 75- 1- 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 فبلغت نظره خطياً بقرار من الأمين العام ويطلب منه معالجة مظاهرة تقصره وتحسين مستوى أدائه وإنتاجيته.

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

3- إذا كان تقدير الموظف الوارد في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف في السنة السابقة مباشرة بتقدير ضعيف أو متوسط تنهي خدمته بقرار من الوزير بناءً 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) بتاريخ 2017/05/31.
ب- يعامل حجب الزيادة السنوية الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة معاملة العقوبة التأديبية لجميع الغايات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 76- 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 الأول من السنة التي يتم فيها التقييم على أن تراعى فيه السرية التامة ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الديوان.

ب- إذا تبين للدائرة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إيداع الكشف المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة وجود خطأ في جمع علامات تقرير الأداء السنوي للموظف تشكل لجنة من الديوان ودائرة المعنية للنظر في طلب الدائرة ورفع توصياتها إلى اللجنة المركزية لاتخاذ القرار المناسب.

(1) كما هي معدلة يوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٦٦) لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٨) بتاريخ ٩/١٠/٢٠١٤.
الفصل الثاني عشر

الترفيع وتعديل الأوضاع والترقية للوظائف الإشرافية والقيادية

المادة 77- يتم ترفيع الموظف إلى وظيفة شاغرة في الملاك ويتفرع من درجة
إلى درجة أعلى منها والراتب الأساسي الأعلى من راتبه الأساسي 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- إذا تم ترفيع الموظف المعين بموجب عقد أو تعديل وضعه وفقاً لأحكام هذا
النظام فيتم تعديل عقده تبعاً لذلك اعتباراً 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 الوجهي

المادة 78- يُرفّع الموظف من الفئتين الأولى والثانية وجوباً من درجة إلى درجة
أعلى منها والراتب الأساسي الأعلى من راتبه الأساسي مباشرة في الفئة
الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للأحكام والشروط التالية:

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

2- أن يكون قد شارك في برامج تدريبية ضمن الدرجة الواحدة لا تقل مدتها عن
(30) ساعة تدريبية وفقاً للمسار التدريبي المعتمد للموظفين باستثناء الترفيع من
الدرجة الأولى 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 (96) لسنة 2014 الصادر في عدد الجريدة الرسمية
رقم (3) تاريخ ١٠/١/١٤٣٥ه/١٠/١٦/٢٠١٤م.
ب- إذا كان الموظف الخاضع لأحكام قانون التقاعد المدني مستحقاً للترفيع الوجوبي وفقاً للشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة واتجهت النية لإحالته على التقاعد أو الاستياع قبل تاريخ 12/31 فيتم ترفيعه قبل هذا التاريخ في قرار إحالته على التقاعد أو الاستياع.

المادة 79- في حالات تتطلبها طبيعة العمل لوظائف أو موظفين في بعض الدوائر يجوز لغايات الترفيع الوجوبي الاستثناء من شروط البرامج التدريبية بقرار من المجلس بناءً على تنسيق الدائرة بعد الاستئناس برأي الديوان.

المادة 80- يجوز للجنة المختصة بالترفيع الوجوبي اعتبار الدورات التدريبية المتصلة بعمل الدائرة التي تعقدها أو تنفذه بعض الدوائر أو التي يشارك فيها موظفوها سواء كانت داخل المملكة أو خارجها لغايات الترفيع الوجوبي.

الترفيع الجوازي

المادة 81- 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 الأولى من الفئة الأولى فئة لغايات الترفيع إلى 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 (508) تاريخ 2017/5/1.

(2) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (88) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (341) تاريخ 2016/4/17.
أ- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الأولى من الفئة الأولى إلى الدرجة الخاصة من الفئة الأولى ومن الدرجة الثانية من الفئة الثانية إلى الدرجة الأولى من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية:

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

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

1- أن يكون قد أمضى في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية.
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 بحقة أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.
4- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة وليغاية الدرجة الأولى وفقاً للشروط التالية:

1- أن يكون قد أمضى مدة فعلية لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى 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 بحقة أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.
4- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة وليغاية الدرجة الأولى وفقاً للشروط التالية:

1- أن يكون قد أمضى مدة فعلية لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى 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 بحقة أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.
4- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة وليغاية الدرجة الأولى وفقاً للشروط التالية:

1- أن يكون قد أمضى مدة فعلية لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى 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 بحقة أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.
4- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة وليغاية الدرجة الأولى وفقاً للشروط التالية:

1- أن يكون قد أمضى مدة فعلية لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى 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 بحقة أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.
4- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة وليغاية الدرجة الأولى وفقاً للشروط التالية:

1- أن يكون قد أمضى مدة فعلية لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى 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 المباشرة لها عن درجة (جيد جدا).

3- (1) لم تتخذ بحقة أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.
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 أو المكلف أو المعار إلى أي جهة غير خاضعة لأحكام هذا النظام بما في ذلك الموظف المعز إلى أي جهة خارج المملكة.

المادة 83- لغايات الترفيع الجوازي تعتمد التقارير السنوية الأخيرة السابقة للسنة التي سئّّل فيها الموظف.

المادة 84- 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 حلوله في الدرجة الحالية.
2- أقدمية الموظف في حلوله في الدرجة السابقة.
3- أقدمية الموظف في التعيين في الخدمة المدنية.
4- المؤهل العلمي للموظف الذي حددت فئته أو وضعه الوظيفي على أساسه وفقاً لأحكام هذا النظام.
5- عدد التقارير السنوية التي حصل فيها الموظف على تقدير ممتاز في الدرجة التي يشغلها.

(1) معدل الدراسة في التقدير النهائي في التقرير السنوي للموظف للسنوات التي تسبق سنة الترفيع في الدرجة نفسها.

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

(1) كما هي معلمة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014 الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (308) تاريخ 10/12/2014.
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- إذا أُعيد تعيين الموظف تعتبر اقدميته لغايات لغايته البنود (1 و (2 و (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة من تاريخ إعادة تعيينه.

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

المادة 85: إذا أُحيل الموظف إلى القضاء أو إلى المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه إذا كان مستحقاً للترفع الوجهي 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 مادة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم 5458/تاريخ 2017/5/1. (0508)
تعديل الأوضاع

المادة 86-أ. إذا حصل الموظف من الفئة الأول 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 للدرجة المقررة لذلك المؤهل فيمنح زياداتين 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 الأولي في الدرجة المقررة لذلك المؤهل ومنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنين 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.

المادة 87-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.
ج- يحدد المجلس بناءً على تنصيب الديوان الأسس اللازمة لتطبيق أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

المادة 88- يمنح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المواد (30) و (31) و (32) و (33) و (34) و (35) من هذا النظام اعتباراً من 1/12 من كل سنة وإذا تربت على منحة هذه الزيادات حوله في درجة أعلى من الدرجة التي يشغلها فيتم تعديل وضعه إلى الدرجة المستحقة وفقاً لأحكام هذا النظام.

الترقية لاشغال الوظائف الإشرافية و القيادية

المادة 89-أ- على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، تتم الترقية لإشغال الوظائف الإشرافية 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 إعداد القيادات لشغل الوظائف القيادية وأي برامج تدريبية معتمدة لهذه الغاية من المعهد وإذا لم توفر لدى هذا الموظف مثل هذا البرنامج على الدائرة الحاقه بها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ الترقية.
3- يجوز إجراء امتحانات تنافسية أو مقابلات أو كلتيهما للموظفين الذين يحققوا الشروط المذكورة.

(1) كما هي م觔دة بإوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017 الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5458) تاريخ 2017/6/1.
(2) كما هي م猷دة بإوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (228) بتاريخ 10/6/2014.
الفصل الثالث عشر

النقل والانتداب والتفليذ والوكالة والإعارة

المادة 90- 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 الراتب الأساسية فيها أو الراية الأساسي.

ج- يعاد الموظف المكلف أو المنتدب أو المكلف إلى الوظيفة التي تراها الدائرة مناسبة شريطة أن لا يؤثر ذلك على درجته وراتبه الأساسي 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 أو رواتب الموظفين المتفقين عن العمل بسبب الإعارة أو الاجازة بدون راتب وعلاوات.

النقل والوكالات داخل الدائرة

المادة 91- يشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها أن يكون مستوفياً للمتطلبات الرئيسيه لإشغال الوظيفة التي سيتم نقله إليها وقادرًا على القيام بإمكانيتها ومسؤولياتها.

ب- يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى 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 تنبيه 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 بناءً على تنبيه الأمين العام للموظفين من الفئات الأولى والثانية والثالثة لنقل من مكان إلى آخر خارج المملكة.

4- بقرار من الأمين العام بناءً على تنبيه 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- إذا شغرت في أي دائرة وظيفة من وظائف الفئة العليا أو ما في حكمها أو تغيب شاغلها لأي سبب، فيجوز إشغالها بالوكالة من موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها أو من دائرة أخرى عند الضرورة للقيام بمهام تلك الوظيفة 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 الوظيف الوكيل من الدائرة الأخرى أن لا تقل مجموعته وهفته عن مجموعة الموظف الأصيل وفنته، أما إذا كان الموظف الوكيل من موظفي الدائرة فيشترط أن يكون من المجموعة الثانية من الفئة العليا.

ج- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا، فيشترط في الوظيف الوكيل من الدائرة الأخرى أن لا تقل مجموعته وهفته عن مجموعة الموظف الأصيل وفنته، أما إذا كان الموظف الوكيل من موظفي الدائرة فيشترط أن لا تقل مجموعته وهفته عن مجموعة الموظف الأصيل وفنته أو عن الدرجة التي تلي مجموعته الموظف الاصيل مباشرة في الفئة التي تليها مباشرة.

(1) د- 1- إذا شغرت في أي دائرة أي وظيفة من الوظائف القيادية أو الإشرافية من الفئة الأولى، أو 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 الوظيف الوكيل أن لا تقل درجته وهفته عن الدرجة والوظيفة المقررة للوظيفة الشاغرة مما يوجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف.

(2) في حال عدم وجود موظف من الفئة الأولى لإشغال الوظيفة الشاغرة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة يجوز إشغالها من أي من موظفي الدائرة من المستوى الأول من الفئة الثانية.

_____________________________

(1) كيا هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014. الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (810) بتاريخ 10/10/2014.
- تتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزيرين إذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة أخرى، وبقرار من الوزير إذا كانت الوظيفة الشاغرة في الدائرة نفسها.
(1)
- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا تتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء.

النقل والانتداب من دائرة إلى أخرى
المادة 93- ينقل الموظف فمخصصات درجته أو بدونها أو ينتدب من دائرة إلى أخرى وفقاً بما يلي:
- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزيرين لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا.
- بقرار من وزيري الدائرتين بناءً على تنسيب الأمين العام في كل منهما لموظفين الفئات الأخرى.

ب- 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، ويتم قاضي رواتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي أُنتدب منها.
ه- إذا استدعى الموظف للخدمة الاحتياطية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه الأساسي والعلاوات التي يستحقها.

لا يمكنني قراءة النص الكامل، ولكن النص مشتق وفقًا لقانون الخدمة المدنية.

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

المادة 94- يجوز تكليف الموظف لمدة لا تزيد على ستين للعمل لدى أي جهة تطوعية أو أي دائرة أو جهة حكومية أو 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 الهيئات الأخرى من الفئة ذاتها.

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

ج- يحدد في قرار التكليف جهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه الأساسي وعلاواته.

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

ه- في حالات خاصة ومبرزة يجوز تمديد مدة التكليف المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.

و- بمجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء تكليف أي من موظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية ودائرة قاضي القضاة للمملكة بصورة كلية أو جزئية وفقاً لأحكام هذا النظام.

---

(1) كما هي مادة 94 في نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (91) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (50) بتاريخ 10/10/2014.

(2) كما هي مادة 94 في نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (91) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (49) بتاريخ 10/8/2015.
الإعارة داخل المملكة وخارجها

المادة 95- يجوز إعارة الموظف الذي لاتقل مدة خدمته عن خمس سنوات فعلية إلى أي حكومة أخرى أو أي منظمة دولية أو أقطامية أو دائرة غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية أو شركة تدير مرفقاً عاماً، وذلك بناء على طلب تلك الجهات أو إلى أي شركة ناتجة من عملية التخصيص وذلك بقرار من رئيس الوزراء لشاغلي وظائف الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنبيه الأمين العام لشاغلي وظائف الفئة الأخرى.

ب- يحدد رئيس الوزراء لشاغلي وظائف الفئة العليا والوزير لشاغلي وظائف الفئات الأخرى مدة الإعارة وله تجديدها سنة فسنة أو لأي جزء منها على أن لا تزيد على ثلاث سنوات خارج المملكة أو داخلها أو كليهما طيلة خدمة الموظف في الخدمة المدنية.

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

د- لا يتضامن الموظف خلال مدة إعارته أي جزء من راتبه الأساسي وعلاواته من الدائرة التي تم إعارته منها.

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

و- تعتبر مدة الإعارة خدمة مقبولة للتقاعد وفقاً لأحكام قانون التقاعد المدني.

ز- على الرغم مما ورد في هذه المادة، تحتسب للموظف المعار إلى أي شركة ناجمة عن عملية التخصيص كامل مدة الإعارة وأي تمديد لها لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع الوجوبي وذلك وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية بناءً على تنبيه المجلس.
الفصل الرابع عشر

الدوام الرسمي والإجازات

المادة 96- أحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولندة خمسة أيام في الأسبوع وفي جميع الأحوال يجب أن تغلق ساعات الدوام الرسمي عن (5) ساعة أسبوعياً، ويجب 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 تطلبها طبيعة عملها غير ذلك.

(1) - على كل دائرة تنظم 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 بناءً 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.

المادة 97- 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، بتاريخ 0/10/2017.
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

المادة 99- أ- يستحق الموظف من الفئات العليا والأولى والثانية إجازة سنوية مدفوعة الراتب الأساسي وكامل العلاجات على النحو التالي:

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة العليا</th>
<th>العطلة سنوية</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>الفئة العليا</td>
<td>30 يوماً</td>
</tr>
<tr>
<td>الدرجات من السادسة إلى الخاصة</td>
<td>30 يوماً</td>
</tr>
<tr>
<td>الدرجات من السابعة إلى السابعة عشرة</td>
<td>31 يوماً</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>الفئة الثالثة (السنة)</th>
<th>الفئة الثانية (السنة)</th>
<th>الفئة الأولى (السنة)</th>
<th>عدد أيام الإجازة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>18-1</td>
<td>15-1</td>
<td>10-1</td>
<td>31 يوماً</td>
</tr>
<tr>
<td>19-فما فوق</td>
<td>16-فما فوق</td>
<td>11-فما فوق</td>
<td>30 يوماً</td>
</tr>
</tbody>
</table>
(1) يتم وضع جدول أولي ينظم بموجبه إستخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له.

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

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

(1) لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في جميع الحالات.

المادة 100 - يسمح الموظف الإجازة السنوية المنسوحة 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.

المادة 101 - يمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- بقرار من رئيس الوزراء لموظفين الفئة العليا من المجموعة الأولى.

ب- بقرار من الوزير لموظفين الفئة الثانية من المجموعة الأولى.

ج- بقرار من الأمين العام أو من يفوضهُ للموظف من الفئة الأولى.

د- بقرار من المدير بناءً على توصية الرئيس المباشر لموظفين الفئتين الثانية والثالثة.

(1) كيما هي معدلة پوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (8و8) تاريخ 10/16/2014.
المادة 2 - 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 إلى جهة غير خاضعة لهذا النظام.

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

ب- في حال تكليف أي من موظفي وزارة التربية والتعليم بالعمل من تنطبق عليه أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال الإجازة المدرسية الصيفية، يتم صرف بدل عمل إضافي له لقاء ذلك أو تبديل أيام العمل المكلف بها برصيد إجازة سنوية لمدة لا تزيد على شهر ولا يؤثر على سير الدراسة.

المادة 3 - يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغاؤها بقرار من المرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك و يتم تبليغ الموظف بالقرار.

المادة 4 - إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدلًاً يعادل مجموع الراتب الأساسي والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته كما لو كان على رأس عمله على أن لا يزيد المجموع على ستين يومًا. أما إذا أُعيد إلى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق منها ذلك البدل فيقتطع من راتبه الأساسي مبلغ يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة، ويصبح مستحقاً لإجازة سنوية تعادل أيامها.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (308) تاريخ 10/16/2014.
الإجازة الأمومة وإجازة الأبوة وساعة الرضاعة

المادة ١٠٥ ـ أ- تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعةون يوماً متصلة قبل الوضع وبعد براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية.

ب- يُستحق الموظف إجازة أبوة براتب كامل مع العلاوات لمدة يومين في حال ولادة الزوجة بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية.

ج- تستحق الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولمدة تسعة أشهر ساعة رضاعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها الجديد ولا تؤثر على إجازتها السنوية وراتبها وعلاتها.

الإجازة العرضية

المادة ١٠٦ ـ 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 وبوافق يوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثالثة، وللدائرة التحقق من صحة الأسباب المقدمة من الموظف بالطريقة التي تراها مناسبة على أن لا يتجاوز مجموع هذه الإجازات المنصوص عليها في هذه الفقرة سبعة أيام خلال السنة الواحدة.

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

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يُمنح الموظف في حال وفاة زوجته إجازة لمدة عشر أيام ويُمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة لمدة شهر.

(١) كمَا هي معدلة موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٠٠٨) تاريخ ١٠/١٦/٢٠١٤.
الإجازة الحج

المادة 107 - يجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (21) يومًا متصلة بمرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية.

ب - لا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف، ويستحق خلالها راتبه الأساسي وعلاقاته كاملاً عن مدتها.

ج - منح إجازة الحج بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب المدير المباشر للموظف.

الإجازة بدون راتب وعلاوات

المادة 108 - 1- باستثناء الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بعقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكيين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات، يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب وعلاوات بناءً على طلبه في أي من الحالات المبينة أدناه، على أن يقدم الوثائق الثبوتية لطلب حصوله على هذه الإجازة:

1- لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً أو موفداً خارج المملكة.

2- للدراسة بهدف حصول الموظف على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه العلمي أو المهني إذا كان لأي منها علاقة بعمل دائرةه، شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلكتين، على أن يقدم خلال إجازته الوثائق التي تثبت سير دراسته وانتظامه فيها.

3- للموظف الذي يقدم عقداً مفعلاً للعمل داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلكتين وعلى أن لا يكون العمل داخل المملكة في شركة مملوكة للحكومة أو تساهم فيها بنسبة لا تقل عن (50%) أو الجامعات الرسمية أو أمانة عمان الكبرى أو البلديات أو أي جهة خاضعة لأحكام هذا النظام.

_____________________________

1. كما هي م READY 7, نظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (033) في تاريخ 8/7/2015.2010.8/16/2015.2010.
4- الحالات 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 إجازة الأمومة لمدة لا تزيد على ستين للعناية بطفلها الرضع محسوماً منها المدة التي كانت فيها على رأس عملها بعد تاريخ انتهاء إجازة الأمومة.

6- للموظفة لغايات قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها ولمدة لا تزيد على أربعة أشهر وعشرة أيام.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز منح إجازة بدون راتب وعلاوات للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة لمدة لا تزيد على سنتين للعناية بطفلها الرضع محصوب من مدة عملها بعد تاريخ انتهاء إجازة الأمومة.

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

د- لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خدمة مقبولة للتقاعد.

ه- يكمل الموظف بعقد الذي منح الإجازة بدون راتب وعلاوات المدة المتبقية من عقدته بعد انتهاء الإجازة.

(1) كما هي معدالة بوجوب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) للسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم 7058 بتاريخ 15/8/2017.

(2) كما هي معدالة بوجوب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) للسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم 16535 بتاريخ 15/8/2015.
المادة 109 - يُمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- بقرار من رئيس الوزراء للمجموعة الأولى من الفئة العليا.
ب- بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير للمجموعة الثانية من الفئة العليا.
ج- بقرار من الوزير بناءً على تنصيب الأمين العام للموظف من الفئة الأولى.
د- بقرار من الأمين العام للموظفين من الفئتين الثانية والثالثة.

المادة 110 - تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي يُمنح إجازة دون راتب وعلاوات ملزمة بإعادته إلى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الإجازة وبالراتب الأساسي الذي كان يتلقاه في ذلك الوقت، وفي جميع الأحوال إذا كان قد تم التعين 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 بناءً على طلب الموظف قطع الإجازة دون راتب وعلاوات في حالات استثنائية ومبررة ولا يتعارض مع مصلحة العمل وتوافر الشاغر.

الإجازة المرضية

المادة 111 - يحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة المعتمد أو مستشفيات الخدمات الطبية الملكية أو المستشفيات الجامعية وتحسم من رصيد إجازاته السنوية ما زاد على تلك المدة، وفي حال استنفاد رصيد إجازاته السنوية تحسم من راتبه الأساسي وعلاواته.

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

- تسري أحكام البند (1) من هذه الفقرة اعتباراً من ٢٠١٤/١/١ من هذه الفترة.

(1) كما هي معدلة نهج نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٤٢، تاريخ ٢٠١٧/٥/١.

(2) كما هي معدلة نهج نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٨٦) لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٥٣٠٨، تاريخ ٢٠١٤/١٠/١٦.
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.

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 انتهاء 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 الإجازة إجازة مرضية راتبه الأساسي كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى من إجازته سواء كانت متصلة أو متقطعة، وثلاثة أرباع راتبه الأساسي 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 الأساسي 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 فتجه خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب الأساسي.

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 ترجي من تمديد إجازته إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل مدةها عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات حداً أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحددته اللجنة الطبية المختصة.
المادة 112 - إذا أصيب 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 مرضه.

المادة 113 - إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنسوب 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 - إذا أصيب الموظف بمرض أو حدث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة فيمنح خلال المدة المحددة في المادة (111) وبقرار من الوزير راتبه الأساسي كاملاً مع علاواته.

المادة 115 - يحرم الموظف من راتبه الأساسي وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطاً 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 الخيلة بالشرف والآداب العامة.
أحكام عامة بالإجازات
المادة ۱۱۶-١— 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 بإحرازه إجازة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.

المادة ۱۱۷-٢- تقوم وزارة الصحة بتزويد الديوان بكشف ربع سنوي يتضمن أسماء الموظفين الحاصلين على الإجازات المرضية التي تتجاوز مدتها أسبوعاً واحداً ولا تزيد على شهر واحد، واسم الدائرة التي يعمل فيها الموظف وسبب الإجازة واللجنة الطبية المختصة التي منحته هذه الإجازة.

لا يوجد أي نص مرجعي على الإجازة السنوية في النظام المدني.

الفقرة (١) من هذه الفقرة:
(١) تقوم وزارة الصحة بتزويد الديوان بكشف ربع سنوي يتضمن أسماء الموظفين الحاصلين على الإجازات المرضية التي تتجاوز مدتها أسبوعاً واحداً ولا تزيد على شهر واحد، واسم الدائرة التي يعمل فيها الموظف وسبب الإجازة واللجنة الطبية المختصة التي منحته هذه الإجازة.

الفقرة (٢) من هذه الفقرة:
(٢) يقوم الديوان برفع تقرير سنوي لرئيسي الوزراء بالإجازات المرضية المبينة في البند (١) من هذه الفقرة.

المادة ۱۱۷-٣— إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه الأساسي 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.

الفقرة (١) من هذه الفقرة:
(١) إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه الأساسي 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.

الفقرة (٢) من هذه الفقرة:
(٢) تقوم الديوان بتوزيع راحة إجازة سنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها علاواته.
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 الأساسي وعوائاته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

المادة ١٤٨ - يُعد الديوان تعليقات منح المغادرات ومباشرةً موحدة للإجازات والمغادرات وتعتمد هذه النماذج لدى جميع الدوائر.
الفصل الخامس عشر

التدريب والإيفاد

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

ب- يراعى عند وضع برامج التدريب والإيفاد المرتكزات الأساسية التالية:
1- اعتماد التخطيط المسبق لتوجهات وبرامج التدريب والإيفاد، بما يتلاءم والإمكانيات المتاحة وشمول جميع الدوائر بشكل متوازن ووفق أولويات الحاجة ومصلحة العمل.
2- ملاءمة هذه البرامج لتكاملات 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.

ج- للدائرة تنفيذ البرامج التدريبية بالوسائل الإلكترونية ووفقاً للتعليمات الصادرة عن المجلس.

المادة 120- تتولى الوحدة المعنية بالتدريب المهتم والمهام والمسؤوليات التالية:
أ- تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديدها وفقاً للمهام الوظيفية والإهداف المؤسسية ونتائج تقييم الأداء السنوية للموظفين.
ب- وضع خطة سنوية لتدريب الموظفين وتثبيتهم ما يتناسب والاحتياجات التدريبية وتمثيل تطبيق هذه الخطط وتوظيف الديوان بها بمعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة.
ج- قياس فاعلية البرامج التدريبية وكفاءتها.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٥٠٨) بتاريخ ١٠/٨/٢٠١٩.
- متابعة الموظفين وسير دراستهم وتدريبهم وإجراء عملية تقييم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد الديوان بها بشكل دوري.
- التزام الموفد في دورة أو برنامج تدريبي بتزويد الدائرة بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج الذي أُخذ إليه مبنياً فيه الموضوعات المطروحة ومجالات الاستفادة منها.
- تحقيق مفهوم دائرة المعلمة من خلال نقل الخبرة 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.

المادة ١٣١-١ تتألف لجنة تسمى (اللجنة المركزية للبعثات والدورات) برئاسة أمين عام الديوان وعضوية كل من مدير عام المعهد نائباً لرئيس اللجنة ومندوب عن الوزارة ومدير الوحدات المعنية بالتدريب في كل من:
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- وزارة المالية.
- مندوب عن الدائرة المعنية يسميه الوزير.

المادة ١٣١-٢ يتولى أمين الديوان وولاية严格按照 diwan تحتوي بعض البعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان للقيام بإعداد جدول الأعمال المحاضرات والاجتماعات وتنظيم السجلات والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين وأي أعمال أخرى تكلف اللجنة بها.

المادة ١٣١-٣ تنظم البعثات والدورات في الديوان تنظيم الملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين ومتابعة إجراءات البعثات والإيفاد المطلوبة وفقاً لأحكام هذا النظام وتتبع شؤونهم وتقديم تقارير دورية إلى اللجنة المركزية للبعثات والدورات.

المادة ١٣١-٤ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه ويتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت رئيس الاجتماع.

المادة ١٣١-٥ تجتمع اللجنة مع رئيس الديوان والأمناء العامين للدعاوى المشكلة منها كل
ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة لوضع السياسات المتعلقة بالإيفاد وإقرار برامج العمل.

المادة 122- تتولى اللجنة المركزية للبعثات والدورات المهام والصلاحيات التالية:

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

7. التوجه بإجراء التقييم المستمر لنتائج وتأثيرات عملية الإيفاد على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.

(1) كما هي معدلة بتوافق نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5375) تاريخ 31/12/2015.
ب- يحرم الموظف المستنكف عن البعثة دون عذر مبرر تقتنع به اللجنة المركزية للبعثات والدورات من الترشح لأي بعثة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

ج- يتم إيفاد الموظف في دورة خارجية تقل مدتها عن شهر واحد أو دورة داخلية بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

المادة 163- تتولى الدائرة مهمة وضع خطط وبرامج التدريب للموظف ومتابعة تنفيذها بما يتفق والمسار التدريبي بالتعاون مع المعهد.

المادة 164- 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 ستم الدارسة أو التدريب فيها، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة لتمام الوحدة المختصة بالبعثات والدورات بدراستها وتعيمها على الدوائر المعنية وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

ب- يُستثنى 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 تعيمها على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسماه المرشحين لاستكمال إجراءات تطبيق أقسام ومعايير الموفدين وعرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإصدار القرار المناسب بشأنها.

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

____________________________
، الصادرة في عدد الجريدة الرسمية رقم 2017/5458 نيسان (نوفمبر) 2017 وتأتي في التالي:


(2) كما هو مأخوذ من نظام الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2017.
المادة ۱۲۵- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون:

١. أردني الجنسية.

٢. حاصلًا على المؤهل العلمي الذي حددته فئته الوظيفية على أساسه أو تم التعامل معه وفقًا لأحكام هذا النظام والذي تتطلب البعثة ومستوفياً لمتطلبات البعثة المحددة من الجهة التي سيود إليها.

٣. موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائريته.

٤. حاصلًا على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في كل من السنتين الأخيرة.

٥. تقديره في المؤهل العلمي لا يقل عن جيد أو ما يعادل.

٦. قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الخدمة المدنية.

٧. قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من آخر بعثة له.

٨. عمره لا يزيد على (٤٥) سنة.

٩. أن لا يكون قد اتخذ بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب الأساسي خلال سنة الإبعاث والسنة السابقة لها.

ب- لا يجوز ترشيح الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين يوجب عقد على حساب المشارك أو على حساب رواتب الموظفين المنفكيين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات إلى أي بعثة.

ج- يجوز في حالات مبررة ومحددة استثناء المرشح للبعثة من الشروط الواردة في البنود من (٥) إلى (٨) من الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات بناءً على تنسيب الوزير.

المادة ۱۲۶- (١) يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي دورة من اللجنة المركزية للبعثات والدورات أن يكون:

١. أردني الجنسية.

٢. حاصلًا على المؤهل العلمي الذي حددته فئته أو وضعه الوظيفي على أساسه وفقًا لأحكام هذا النظام والذي تتطلب الدورة.

٣. موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائريته.
قد مضت سنتان على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.

4. حاصلًا على تقدير (جيد جدا) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في السنة السابقة للإيفاد.

5. مضت مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية قبل ترشيحه لدورة خارج المملكة ويستثنى من هذا الشروط إذا كان موضوع الدورة غير متوافر في المملكة.

6. مضت مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية قبل ترشيحه لدورة خارج المملكة.

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

المادة 127- (2) تحدد مدة الإيفاد لغايات الحصول على الشهادات العلمية مختلفة مستوياتها على النحو التالي:

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

وفي جميع الأحوال يتم تعديل الحد الأدنى للسنوات المقررة للحصول على المؤهل العلمي من المؤسسة العلمية التي يمنح.

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

ج- إذا لم يحصل الموظف المرشح في بعثة على المؤهل العلمي الذي اوفد للحصول عليه خلال المدة المحددة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة يجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات في حالات خاصة ولأسباب خارجة عن ارادة الموظف إمالة مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر للحصول على الدبلوم الشامل وستة أشهر للحصول على الشهادة الجامعية الثالثة، ولا يتضخّض عنها أي راتب أو مزايا ولا تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو التزويج وطاني مدة الامكال إلى مدة الالتزام لغايات هذا النظام.

_____________________________
نظام الخدمة المدنية

(1) كما هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (558) بتاريخ 05/05/2017.

(2) كما هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (536) بتاريخ 16/10/2014.
5- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي أي نظام آخر:
1. يجوز ترشيح موظف وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الحاصل على شهادة الثانوية العامة في بعثات دراسية إلى الجامعات الأردنية للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل في أحد تخصصات علوم الشريعة الإسلامية في حال عدم توفر مرشحين ملائين.
2. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام البند (1) من هذه الفقرة.
3. يعمل بح لكم البنك (1) من هذه الفقرة حتى تاريخ 2017/12/31 من هذه الفقرة.

المادة 128-1. يكون إيفاد الموظف على حساب أي جهة حكومية إلى الجامعات الرسمية الأردنية، ويجوز في حال عدم توفر 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، ويهدف إكسابه معرفة في العلوم والتكنولوجيا الحديثة المتقدمة بما في ذلك إيفاد الموظف خارج المملكة.

المادة 129- أ. يوقع الموظف وكفيله لدى الكاتب العدل عقد الإيفاد المعد من الديوان المعتمد من اللجنة المركزية للبعثات والدورات إذا زادت مدة الإيفاد على ثلاثة أشهر وفي جميع الأحوال لا يعفى الموظف مدة تقل عن ثلاثة أشهر من الالتزامات المترتبة عليه بوجب أحكام هذا النظام.
ب. تعتبر الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءاً من عقد الإيفاد سواء نظم مثل هذا العقد مع الموظف أو لم ينظم أو ألغى أي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب.
ج. لتسيير الديوان تفويض أي من موظفي الديوان بتوقيع العقد المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مع الموظف وكفيله أمام الكاتب العدل.

(1) كما هي معدلة بوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (48) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (395) بتاريخ 2016/4/17.
المادة 130-1: إذا أوفد الموظف في بعثة أو دورة خارج المملكة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل ثلاثة أمتال 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 الرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدد اللجنة لتنقلاته.

ج- إذا أوفد الموظف في دورة سواء كانت متصلة أو متقطعة داخل المملكة أو خارجها بكلفة تساوي أو تزيد على (1000) دينار فيلزم الموظف بالخدمة لمدة ستة أشهر من تاريخ انتهاء الدورة وتخالف ذلك تتم مطالبته بالمبالغ التي أُنفقها عليه وفق أحكام هذا النظام.

د- إذا أوفد الموظف في دورة ولم يجتز متطلبات النجاح المقررة لها يلتزم الموظف بدفع المبالغ التي انفقت عليه.

المادة 131(1): يصرف شهرياً للموظف الموظف المتفرغ في بعثة أو دورة داخل المملكة أو خارجها خلال مدة الإيفاد كامل راتبه الإجمالي باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاقة الموقف.

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

ج- تطبق على الموقد 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 (62) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 5/10/2017.
المادة 132-أ: على الموقد 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 مسؤولياته المانتظمة 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 الموقد في بعثة من المخصصات والتكاليف 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 الموقد في دورة تدريبية أن يزود دائرة بقرير عن الدورة التي أوفد إليها معززا بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية وفي حال عدم تقديمها يحرم الموظف من إيفاده في أي دورة خلال ثلاث سنوات.

المادة 133- تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي أُنفقت على الموقد 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 البنمية بالإيفاد بنية رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها وملزمة للموظف وكيفيته، ولا يجوز لهما أو لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها.

ب- إذا أُنفقت على الموقد 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 يُقضى هذا النظام وتطبق عليه أحكامه، وذلك بغض النظر عن مصدر الإنفاق على الموقد من تلك الجهة أو أسبابه.
المادة 134 - 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 الموظد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لأي منها حسب مقتضى الحال.

المادة 135 - تحقيقاً للغايات المقصودة من المادة التي يلتزم البعثة بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أُوفد إليها، فإنه لا تحسب من تلك الخدمة أي من المدد التالية:
أ- المدة التي مدته إليها البعثة أو الدورة باعتبارها جزءاً من مدة الإيفاد وتطبيق في هذه الحالة أحكام هذا النظام بما في ذلك مدة الالتزام بالخدمة ودفع النفقات عنها في حالة استحقاقها مقتضى الأحكام التنظيمية وال التعاقدية للإيفاد.
ب- المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة أثناء تكليفه أو إعارته إلى جهة غير حكومية أو في إجازة دون راتب وعلاجات.
ج- المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة دون إجازة أو موافقة قانونية مسبقة.

المادة 136 - على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أُوفد إليها فور عودته إلى المملكة من البعثة أو الدورة سواء أنهى مطالباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام، ويعتبر مخلًّا بأحكام وشروط الإivan النظامية والتعاقدية إذا لم يتمكن إلى دائرته لتجاوز مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يتزامن 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.
المادة 137 - للجنة المركزية للبعثات والدورات بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها إلى بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة في دائرة أخرى وفي جميع هذه الحالات تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.

المادة 138-1 - يجوز قبول استقالة الموظف الملزمن بالخدمة بناء على طلبه قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بسبب إيفاده في بعثة أو دورة موجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده إذا امضى مدة لا تقل عن نصف مدة الالتزام شريطة أن يتم تسوية قيمة المطالبة المالية عن المدة المتبقية من الالتزام قبل الموافقة على استقالته.

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

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

2- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوافر الأسباب التي تنحى ذلك الحق أو أحل على التقاعد أو الاستياع بناء على طلبه.

3- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط من شروط العقد الذي أُوفد بموجبها ورأت اللجنة المركزية للبعثات والدورات في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.

المادة 139 - يعفى الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي أُنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو البرنامج التدريبي من الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية:

1- 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 مزمن أو مزمن يحول دون استمراره في البعثة أو الدورة أو الالتحاق بوظيفته أو الاستمرار فيها أو إذا انتهت خدمته بسبب المرض على أن تؤيد هذه الحالات بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.

ج- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب إكماله السن القانونية.

د- إذا انتهت خدمته بالتسريح وفقاً لأحكام هذا النظام.
الفصل السادس عشر

الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة ١٤٠ - تهدف الإجراءات والعقوبات التأديبية إلى ضمان حسن سير العمل في الدائرة وتعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل ورفع كفاءة الأداء وضمان التزام الموظفين بقواعد السلك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وردع الموظف للحلولة دون ارتكابه أي مخالفة مستقبلاً، ولتحقيق هذه الغاية يجب مراعاة ما يلي:–

أ- توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة عليه:–

١- إعلام الموظف خطياً بما هو منسوب إليه، بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه.

٢- تجرد رؤساء وأعضاء لجان التحقيق أو المجلس التأديبي المشترك 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.

٣- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.

٤- التناوب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة وعدم المغالاة أو التسهيل في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف.

٥- تسبب 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.
المادة ١٤١-١٠- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها، أو أقام على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه، أو قصر أو أهمل أداء واجباته أو اعتدى على أموال الدولة ومصالحها، فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:—
- التنبيه.
- الإنذار.
- الحسم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يزيد على سبعة أيام في الشهر.
- حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.
- حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.
- حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات.
- الاستغناء عن الخدمة.
- 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 مرتين متتاليتين للمخالفة نفسها فتنفذ بحقه العقوبة التي تليها مباشرة وفقاً للدرج الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- تتنفذ 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.

٢- مع مراعاة ما ورد في البند (١) من هذه الفقرة تؤخذ بعقوبة حجب الزيادة لجميع الغيابات الواردة في هذا النظام اعتباراً من تاريخ صدور قرار الحجب.

_____________________________
نظام الخدمة المدنية

١٠٦

١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٧، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٥٨) تاريخ ٥/٥/٢٠١٧.
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 المخالف على اللجنة إيقاف الموظف الذي يرتكب تصرفات مسلكية جسيمة عن العمل لمدة لا تزيد على ستة أشهر وصرف ما نسبته (50%) من راتبه وعلاواته.

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

المادة 142 - توقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة 141 من هذا النظام على المخالفات المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلحيات التالية:

1- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفات لا تتجاوز الإذنار.

2- بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفات لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.

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

4- بقرار من الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية 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- إذا ارتكب الموظف أياً من المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة 18 من هذا النظام فتوقف عليه بقرار من الوزير أحد العقوبات التأديبية التالية:

أولاً: الإذنار.

ثانياً: حسم سبعة أيام من الراتب الشهري الأساسي.

ثالثاً: حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.

(1) كما هي معدلة موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (47) لسنة 2017، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 5/10/141٣.

(2) كما هي معدلة موجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (5574) تاريخ 5/10/141٣.
رابعاً: الاستغناء عن الخدمة.
خامساً: العزل.

- يراعى قبل إبقاع أي من عقوبتتي الاستغناء عن الخدمة أو العزل المنسوح عليهما في البند (1) من هذه الفقرة أن يشكل الوزير لجنة تحقيق لتقديم تقرير بالنتائج والتوصيات.

- في حال تكرار أي من المخالفات المنسوح عليها في الفقرة (و) من المادة (18) من هذا النظام للمرة الثانية فتوقع على الموظف المخالف احدي العقوبات الواردة في الفقرات (ثانياً) و(ثالثاً) و(رابعاً) من البند (1) من هذه الفقرة، وفي حالة التكرار للمرة الثالثة توقع عليه أحدي العقوبتين الواردنين في الفقرتين (ثالثاً) و(رابعاً) من ذلك البند.

- ع launcher مما ورد في هذا النظام أو أي نظام آخر، لا يجوز إعادة تعيين أي موظف تم الاستغناء عن خدمته وفق أحكام هذه الفقرة في أي دائرة يوجد فيها أطفال على أن تراعى في ذلك الإحصاء والإجراءات الأخرى المنسوح عليها في المادة (170) من هذا النظام.

المادة 143 - توقع على الموظف وفق أحكام الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام احدي العقوبات الواردة في البنود من (1) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام إذا تغيب عن عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع وذلك مع مراعاة أحكام المادة (32) من هذا النظام.

المادة 144 - إذا تبين لأي من الجهات المنسوح عليها في المادة (142) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي ملكت صلاحية إيقاعها، فيتربب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهه الأعلى حسب التسلسل الإداري الذي تملك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد أو لإحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

(1) كم هو معدله هوجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (96) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (303) تاريخ 16/10/2014.
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) إلى (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 من فيهم الرئيس، تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل إصدار قرار بشأنها.

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

(1) على الرغم مما ورد في البند (2) من هذه الفقرة:

أ. للوزير إحالة الموظف الذي يرتكب مخالفة مسلكية على درجة كبيرة من الجسامة إلى لجنة مشكلة برئاسة أمين عام يسميه رئيس الوزراء وعضوية أمن عام الديوان ومستشار من ديوان التشريع والعوائد، رئيس ديوان التشريع والرأي. 

ب- للجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذا البند إيقاع أي 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 معها بشأنها، والسماح له بتقديم دفوعه واعتراضاته كتابة أو شفاهية ومناقشة الشهود المطلوبين فيها واستدعاء أي شخص للشهادة، كما يسمح له بضم أي وثائق أو تقارير أخرى ذات علامة إلى ملف التحقيق، ويشترط أن لا تسمع أقوال أي شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني.

______________________________
، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 2017/5/1. رابع تقديرات تموز 2017.

نظام الخدمة المدنية

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) إلى (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 من فيهم الرئيس، تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل إصدار قرار بشأنها.

لا يجوز إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام.

لا يجوز إجراء التحقيق إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق وفقاً لأحكام البند (1) من هذه الفقرة للتحقيق في المخالفة التي ارتكبها هذا الموظف.

(1) على الرغم مما ورد في البند (2) من هذه الفقرة:

أ. للوزیر إحالة الموظف الذي يرتكب مخالفة مسلكية على درجة كبيرة من الجسامة إلى لجنة مشكلة برئاسة أمین عام يسميه رئيس الوزراء وعضوية أمن عام الدیوان ومستشار من دیوان التشريع والرأی يسميه رئيس دیوان التشريع والرأی.

ب- للجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذا البند إيقاع أي 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 معها بشأنها، والسماح له بتقديم دفوعه واعتراضاته كتابة أو شفاهية ومناقشة الشهود المطلوبين فيها واستدعاء أي شخص للشهادة، كما يسمح له بضم أي وثائق أو تقارير أخرى ذات علامة إلى ملف التحقيق، ويشترط أن لا تسمع أقوال أي شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني.

______________________________
، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 2017/5/1. رابع تقديرات تموز 2017.
ان تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبتة في محضر وتوقيع من الموظف وأعضاء لجنة التحقيق والشهود حسب مقتضى الحال.

3- مراجعة الموضوعيه والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.

4- يراعى عند تشكيل لجنة التحقيق المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون رئيسها وأعضاؤها بدرجة أو راتب 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.

5- تقدم لجنة التحقيق تقريراً مفصلاً بما توصلت إليه من نتائج وتوصيات للجهة التي كلفتها بإجراء التحقيق ولهذه الجهه اتخاذ القرار الذي تراه مناسبًا.

المادة 141- يكلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق موظفي الجهات الأولى والثانية والثالثة برئاسة أمين عام وزارة العدل وعضوية كل من:

1- أمين عام الديوان.

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

3- يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور جميع الأعضاء ويدعوه قراراته بأكثرية أصوات الأعضرين على الأقل على أن يبين المخالف أسباب مخالفته خطيأً ويلحقها بقرار الأكثريه.

4- يختص المجلس التأديبي بتكليف أحد موظفي وزارة العدل أميناً لسر المجلس يتولى إعداد جدول أعماله وتحضير اجتماعاته وتوثيق القرارات وأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس التأديبي.

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

6- يحق للمجلس التأديبي بالنظر في المخالفات المذكورة في المادة 141 من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفات التي ارتكبها الموظف.
المادة ١٤٧-١- تحال الدعوى التأديبية بحق الموظف إلى المجلس التأديبي

بقرار من الوزير مرفقة بما يلي:

١- لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات الملكية المسندة للموظف.

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

٣- البيانات الخطية أو الأمادية في الدعوى.

٤- أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي.

ب- تقدم الأوراق المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة على خمس نسخ على أن يتولى أمين سر المجلس التأديبي خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ تسلمها تزود كل عضو بنسخة من هذه الأوراق ودعوة الموظف بالطريقة التي يراها مناسبة لتسلم نسخته وتثبيته بمعد الجلسة.

المادة ١٤٨-١- إذا تبين أن المخالفة التي أسندت للموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيترتب إيقاف الإجراءات التأديبية، وإحالة الموظف ومحاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي إجراء تم اتخاذه إلى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده.

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

ج- لا يجوز 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
- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الوزير في الحالات التالية:

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

2- إذا قمت إحالته إلى الجهة القضائية المختصة بموجب أحكام النظام المالي المعمول به.

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

4- إذا قمت إحالته من المدعي العام إلى المحكمة لارتكابه أي جنحة مخلة بالشرف.

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

ب- يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (50%) من مجموع راتبته الأساسي وعلاواته عن السنة أشهر شهر الأول من تاريخ إيقافه وإذا زادت مدة الإيقاف على ذلك فتتقاضى ما نسبته (25%) من مجموع راتبته وعلاواته ولا يجوز قبول استقالة الموظف أو إحالته على الاستياع قبل صدور القرار النهائي أو القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة 150
- 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 المحالة له، وتكون إجراءاته في النظر في الدعوى سرية، وللموظف المحالة إلى المجلس التأديبي أن يوكيل محامياً لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه.

______________________________
، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 2015 لسنة 70، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 108

(1) كما هي متعلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (70) لسنة 2010، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (203) بتاريخ 8/6/2010.
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 ويدر قراره النهائي فيها.

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

د- تكون قرارات المجلس التأديبي النهائية غير قابلة للطعن إدارياً.

المادة 151-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 يستدعى الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم وإعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتها ودفعها بينات 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 أو يطلب من السلطات المختصة احضاره أو 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 ينظر فيها، أو بيان وجهة نظرها في اقوال الشهود، وأن يجري بكامل هيئته أو أعضائه في تلك الدعوى أو 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 ينظر فيها، أو بيان وجهة نظرها في اقوال الشهود، وأن يجري بكامل هيئته أو أعضائه في تلك الدعوى أو 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 ينظر فيها، أو بيان وجهة نظرها في اقوال الشهود.

ج- للدائرة المحال منها الموظف الحق في تقديم أي بينات خطية أو شخصية للمجلس أثناء النظر في الدعوى.

المادة 152-أ. - على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أُحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على تسعة أيام من تاريخ عقد أول جلسة لهذه الغاية، متضمناً الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البيانات المقدمة في الدعوى ومستندة إلى الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، وأن يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة التي اضطرته إلى التأخر في الفصل في الدعوى إذا كان قد أصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة.
ب- يُتلى القرار النهائي للمجلس التأديبي ويُفهم بصورة واجبة للموظف، أما إذا صدر القرار بصورة غيابية فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة.

ج- يُبلغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التأديبي في أي دعوى تأديبية للوزير المختص ورئيس الديوان.

المادة ١٥٣- لا يُعتد لأي غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام بأي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه، ومضت عليها المدد التالية:

١- ستة أشهر إذا كانت العقوبة التنبيه.
٢- سنة إذا كانت العقوبة الإنذار.
٣- سنتان إذا كانت العقوبة الحسم من الراتب الأساسي.
٤- ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.
٥- ست سنوات إذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات فأكثر.

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

المادة ١٥٤- مع مراعاة أحكام المادة (١٥٣) من هذا النظام، تتم مساءلة الموظف المعار أو المجاز أو المكلف أو الموظف 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.
المادة 155- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بترتب الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال أو الحكم بعد مسؤوليته عما أُسند إليه أو منعت محاكمته أو توفى قبل صدور القرار أو الحكم، فيستحق راتبه الأساسي 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 الأساسي وعلاواته عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، أما إذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه الأساسي 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 الأساسي وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المحكمة أو المدعى العام أو المجلس التأديبي، على أن لا يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه الأساسي وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بموجب أحكام الفقرة (ب) من المادة (149) من هذا النظام.

المادة 157- تحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقفت عليه.

المادة 158- 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 الأساسي وعلاواته.

(1) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (84) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (392) تاريخ ٢٠١٦/١٧/٤}_111
المادة 159 - لمجلس الوزراء تشكيل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية وزيرين يختارهما مجلس الوزراء للنظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.

ب- تشكيل 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 والأشخاص المنصوص عليهما في الفقرة (د) من المادة (19) من هذا النظام المحالة إليها من رئيس الوزراء بناءً 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 تنسيماتهما إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بذلك وإيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

د- لمجلس الوزراء تسمية أي وزير بدلاً من رئيس اللجنتين المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، وتسمية أي من موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا بدلاً من رئيس ديوان التشريع والرأي أو رئيس ديوان الخدمة المدنية حسب مقتضى الحال.

المادة 160 - توقف الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف عند وفاته، ولا يجوزستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة كانت.
الفصل السابع عشر

الظلم

المادة 161 - يحقق تطبيق مفهوم الظلم في الخدمة المدنية الغايات التالية:
- تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمساءلة وتكافؤ الفرص فيما يتعلق بحقوق الموظف.
- فتح قنوات الاتصال بين الموظفين من جهة ومختلف مستويات الإدارة من جهة أخرى في الحالات التي تتطلب ذلك.
- الحد من المخالفات والتجاوزات المتعلقة بحقوق الموظف أو واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي.
- اتخاذ الإجراءات وتطويرها بما يمنع من تكرار التجاوزات والمخالفات ويساهم في مكافحة الفساد.

المادة 162 - على الموظف التأكد من صحة تظلمه أو معلوماته والإطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص قبل التقدم بالظلم.

المادة 163 - إذا اتضح أن الظلم غير مبني على معلومات صحيحة وان وراءه قصدًا كيدياً أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين في خضع صاحبه للمساءلة وتطبيق بحقه الإجراءات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام.
المادة 164-أ- يشكل الوزير لجنة خاصة في الدائرة للنظر في التظلمات ويحدد قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها.

ب- يتم التحقق أو التحقيق في التظلم بإتباع إجراءات شفافة وموثقة، استنادًا إلى البيانات والقرائن الموضوعية.

ج- ترفع اللجنة توصياتها للوزير في حال كان الأمن العام طرفا في التظلم لاتخاذ القرار المناسب. ولال bèلاً العام في الحالات الأخرى ليتولى التنسيب بشأنها إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب.

د- يجب على الدائرة إعلام المتظلم خطيا بنتيجة تظلمه خلال المدة المحددة في المادة 165 من هذا النظام.

المادة 165-أ- مع مراعاة ما ورد في المادة 163 من هذا النظام، يقدم طلب التظلم خطيا إلى الدائرة خلال مدة لا تزيد على عشة أيام عمل من تاريخ وقوع الحالة أو تبلغه القرار موضوع التظلم، ويتم البت فيه خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يومًا من تاريخ تسلمه ويجوز تقديم طلب التظلم إلى الوزير، إلا أنه يجوز تقديم طلب التظلم إلى الديوان إذا لم يتم إجابة التظلم خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمه.

ب- يقوم الديوان بالتحقيق أو التحقيق في التظلم المرفوع إليه إن اقتضت الضرورة ذلك.
الفصل الثامن عشر

انتهاء الخدمة
المادة ١٦٦- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:
أ- قبول الاستقالة.
ب- انتهاء مدة العقد أو إنهائه.
ج- فقد الوظيفة.
د- عدم القدرة 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 الاستبداع.
ل- الوفاة.

الاستقالة
المادة ١٦٧- ت تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة، وتقدم إلى المرجع المختص باتخاذ قرار تعيين المثل له في الدرجة والراتب الأساسي، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مرفوضة.
ب- على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته إلى حين تسلمه القرار بقبول استقالته أو رفضها، وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته وفقاً لاحكام هذا النظام.
سيادة (١٣٨٨) من هذا النظام لايجوز قبول استقالة الموظف إذا كان ملتزماً بالعمل في الخدمة المدنية لأي سبب من الأسباب.

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

ه- إذا كانت النية لدى الدائرة متجهة لقبول استقالة الموظف وتبين أن الموظف الذي يقدم بطلب استقالة كان قد أكمل الخدمة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع، ترد الاستقالة لبيان رغبته في تعديل طلبه لإحالة على التقاعد أو الاستيداع حسب مقتضى الحال، وإذا أصر على طلب الاستقالة يتم النظر في استقالته وفقاً لأحكام هذا النظام.

و- مع مراعاة أحكام هذا النظام يستحق الموظف المستقيل الخاضع لأحكام قانون التقاعد المدني راتباً شهرياً أساسيًا عن كل سنة من السنوات العشر الأولى للخدمة، وراتب شهير 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 فستترد منه جميع المبالغ التي حصل عليها وفقاً لأحكام الفقرة (و) من هذه المادة.

إنتهاء مدة العقد أو إنهائه

المادة (١٦٨) - تنتهي خدمة الموظف بعدم عقداً وفقاً لما يلي:

أ- إذا انتهت مدة العقد وم 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.

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٧٠) لسنة ٢٠١٥، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢١٣٣) بتاريخ ٨/٨/٢٠١٥.
فقد الوظيفة
المادة 169-أ:
- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:

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

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

ب - يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الوزير بناء على تنسيب لجنة الموارد البشرية ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب أو توقف أو امتنع الموظف فيه عن العمل إذا كانت المدة متصلة ومن تاريخ اكتمال هذه المدة إذا كانت متقطعة.

ج - للموظف الذي أُعتبر فاقداً لوظيفته يحق له الاعتراض على القرار خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه بالنشر في صحيفة يومية محلية واحدة، ويقدم الاعتراض متضمنا الأسباب التي استند إليها إلى المرجع الذي أصدر القرار، فإذا اقتنع بالأسباب الأولى ألغى قراره وأعاد الموظف إلى وظيفته.

د - للموظف الذي أُعتبر فاقداً لوظيفته يحق له إبقائه في المنصب حتى قدّم لمحكمة النقض للمحاكمة.

نظام الخدمة المدنية

(1) كيا هي معدة من منظم نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2014 الصادرين في عدد الجريدة الرسمية رقم (5308) تاريخ 10/16/2014.

(2) قرار (184) تاريخ 16/11/2014.
الاستغناء عن الخدمة

المادة 170 - يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدورة والراتب الأساسي إذا أوقعته عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات الادارية المنصوص عليها في البنود من (3) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (141) من هذا النظام ولا يجوز السماح له بالتقدم بطلب تعيين لغيات التنافس لإشغال وظيفة في الخدمة البلدية 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 البلدية.

العزل من الوظيفة

المادة 171— يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:—

1. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتسوير 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 البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

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 معلناً حكماً من تاريخ إكتمال الحكم الدرجة القطعية.

ج- في جميع الأحوال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب إعلان الموظف بأنه وسيلة منحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدورة والراتب الأساسي 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 أنه يجوز موافقة رئيس الديوان السماح للموظف الذي عزل وفقاً لأحكام البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة أو من تم شموله بالعفو العام أو رد اعتباره التقدم بطلب للعمل في الخدمة البلدية.
إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

المادة 173-2(1)ا- تنهي خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وقرار 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 السنة المدة لا تزيد على خمس سنوات بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لاسباب تعود للمصلحة العامة. أما إذا كان التمديد لاستكمال مدة حصول الموظف على راتب تقاعدي فيكون ذلك بقرار من مجلس الوزراء لموظفي الفئة العليا ويقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين.

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

(1) - بعد انتهاء مدة التمديد المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الصحة تمديد خدمة الأطباء الإخصائيين العامين بالامور الفنية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة ومستشفى الأمير حمزة سنة فسنة ولمدة لا تزيد على خمس سنوات.

(2) - بعد انتهاء مدة التمديد المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية أو قاضي القضاء تمديد خدمات الموظفين العامين في أي من الدائرتين في القدس وفقا للملزمة سنة فسنة ولمدة لا تزيد على خمس سنوات.

_____________________________
نظام الخدمة المدنية

(1) كما هي معدلة يوم 173 نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 1983، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (57) تاريخ 21/12/1983.

(2) كما هي معدلة يوم 173 نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (42) لسنة 1983، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (31) تاريخ 21/12/1983.
فقد الجنسية الأردنية

المادة 163 - تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ فقدته الجنسية.

الترشيح من الخدمة

المادة 164-1 - 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:

- نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها أو إلى دائرة أخرى.
- إجالة الموظف على التقاعد أو الاستيادع إذا أكمل المدة المقبولة لذلك.
- إذا تعذر نقل الموظف إلى أي جهة أخرى يتم تمريره بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنبيه اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام هذه الفقرة.

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

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

ج- يصرف للموظف المرسح شهرًا بدل يعادل ثلاثة أرباع مجموع راتبه الأساسي وعلاوته لمدة ستة أشهر من تاريخ ترسيحه، ويتم إيقاف صرف هذا البدل في حال إعادة تعيينه في الخدمة المدنية خلال تلك المدة.

د- إذا لم يتم إعادة تعيين الموظف المرسح بعد مضي المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة فيصرف له ما يعادل مجموع راتبه الأساسي وعلاوته لمدة ثلاثة أشهر بالإضافة إلى مستحقاته المالية الأخرى.
الإحالة على الاستياداع
المادة ١٧٥-أ:(١) - لمجلس الوزراء بناء على تسيب الوزير احالة الموظف على الاستياداع دون طلبه وللوزير بناء على تسيب الأمين العام احالة الموظف على الاستياداع بناء على طله إذا كانت المدة المتبقيّة لاستحقاقه راتب التقاعد المدني لا تتجاوز خمس سنوات، وكانت هذه المدة تؤدي إلى إكمال الموظف المقررة للتقاعد

بتاريخ صدور قرار احالته على الاستياداع.

٢- يجوز إحالة الموظف المعتر إلى أي شركة ناجمة عن عملية التخصيص على الاستياداع وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

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

ج- لا تحسب مدة الإحالة على الاستياداع لغايات الزيادة السنوية والترفع.

د- إذا أُحيل الموظف على الاستياداع دون طلب ف يتم تفتيضي خلال مدة الاستياداع نصف راتبه الأساسي مع نصف علاوة غلاء المعيشة وكامل العلاوة العالبة، أما العلاوات الأخرى فلا يستحق أي شيء منها و يتم اقتطاع العائدات التقاعدية عن الراي الأساسي للموظف قبل إحالته على الاستياداع.

ه- إذا أُحيل الموظف على الاستياداع بناء على طره فإنه لا يتقاضى أي رواتب أو علاوات خلال مدة الاستياداع ويجب عليه دفع العائدات التقاعدية المستحقة خلال مدة الاستياداع.

و-(١٢) - على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز لمجلس الوزراء بناء على تسيب الوزير احالة الموظف المعين بموجب عقد شمل لجميع العلاوات على الاستياداع إذا تضمن العقد المنظم معه شرطاً يخص جزءاً من راتبه الأساسي للتقاعد وكانت المدة المتبقيّة لاستحقاقه راتب التقاعد المدني لا تتجاوز خمس سنوات وتؤدي إلى إكمال الموظف المقررة للتقاعد بتاريخ صدور قرار احالته على الاستياداع.
حقق الموظف المنتهية خدمته

المادة 176 - يحرم الموظف من حقوقه المالية إذا انتهت أو أُنْهِيت خدمته في أي من الحالات التالية: 
أ - العزل من الوظيفة.
ب - فقد الوظيفة.
ج - فقد الجنسية الأردنية.

المادة 177 - تدفع للموظف حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:
1 - عدم الياقة الصحية.
2 - إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.
3 - التشريحة.
ب- إذا توفي الموظف أثناء وقوفه في الخدمة المدنية فيعطى ورثه الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية بما في ذلك بدل فرق التسكن إذا 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.

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 عامة

المادة 168- تنظم براءة تشكيّلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفق مع جدول تشكيّلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد استكمال جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية:

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

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

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

د- وفي جميع الأحوال يجب أن تتضمن المسميات الوظيفية في جدول التشكيّلات مع الهيكل التنظيمي في الدائرة الذي يحدد ضرورة حجم الكادر الوظيفي وتقسيمته ومسميات وظائفه.

المادة 169- ترسل إلى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة نسخ من القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وترفعهم وزيادة رواتبهم وتعديل أوضاعهم ونقلهم واتخاذهم وإعارتهم وتكييفهم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازة دون راتب وعوارض والتأديب وإنهاك الخدمة أو اتهامها لأي سبب من الأسباب.

المادة 180- يكون الوزير أو من يمارس صلاحياته المرجع الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به، بحيث تحقيق ما يلي:
- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والتقنية المتاحة.
- أعلى درجة من الكفاءة والفاعلية في الأداء الفردي والمؤسسي، واستخدام الأساليب والمناهج الإدارية الحديثة.
- تقديم خدمات على أرفع مستوى ملتقي الخدمة وتفعيل مبدأ المساءلة والشفافية.

المادة 181- لأول رئيس الوزراء أن يفوض أيًا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي وزير ذي علاقة.

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

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

- يمارس رئيس مجلس أي هيئة أو سلطة صلاحيات الوزير المقررة بموجب أحكام هذا النظام على أن يسمي رئيس الوزراء أي وزير أو من يراه مناسباً لمارس هذه الصلاحيات في غير الحالات المذكورة.

- يمارس المدير التنفيذي في الادارة صلاحيات الوزير المقررة بموجب أحكام هذا النظام وفي غير هذه الحالة يسمي الوزير أي من أعضاء المجلس المتفرغين فيها لمارسة صلاحيات الأمين العام المقررة فيه.

(1) يسمي الوزير أحد كبار موظفي الدائرة لمارسة صلاحيات الأمين العام المقررة بموجب أحكام هذا النظام في غير الحالات الادارية في فترات من هذه الفترة.

- يراعي في حالة تفويض الصلاحيات المبنية على التنسيق التسلسل الإداري.

و- تكون جميع الصلاحيات المفوضة محددة وخطية.

_____________________________

- يراعى في حالة تفويض الصلاحيات المبنية على التنسيق التسلسل الإداري.

، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 2015 لسنة 132، رقم (5375) تاريخ 2/12/2015.

135
المادة 182- 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 فعلي 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، ورئيس الوزراء إيقاف ذلك القرار أو الإجراءات إلى أن يصدر قراره النهائي بشأنه.

المادة 183-أ- يراعى عدم تكليف الموظفة الحامل في الأعمال الجسدية الضارة بصحتها أو حملها.

المادة 184-على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، لا تسري أحكام المواد من هذا النظام على الموظفين الذين تنظم شؤونهم بموجب نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية.

المادة 185-أ- يتم توفيق اوضاع موظفي الدوائر الذين كانت تطبق عليهم تشريعات موظفين خاصة بهم بموجب هذا النظام ويشمل ذلك تعويض الموظفين الذين كان يتقاضاه وإيقاف التشريع الخاص على راتبه الاجمالي المحدد له وفق أحكام هذا النظام بدلاً من تعويضاته.

ب- لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة يقصد بدل فرق التسكن، الفرق بين الراتب الإجمالي المحدد وفق أحكام هذا النظام والراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه الموظف بموجب التشريع الخاص بما في ذلك راتب الثالث عشر أو الرابع عشر أو الخامس عشر الذي كان يصرف على شكل راتب أو مكافأة أو حافز.

ج- إذا تم توفيق اوضاع الموظف وفقاً للتعليمات الصادرة لهذه الغاية فيعتبر بدلاً من فرق التسكن المقرر له نهائياً وغير قابل للتعديل وذلك مع مراعاة تعويضاته منح العلاوات الإضافية الصادرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

د- يستمر صرف بدل فرق التسكن للموظف لغايات تطبيق أحكام هذا النظام إلا في الحالات التي لا يتقاضى فيها الموظف راتبه الأساسي وعلاقاته أو أي نسبة منهما.
لأي سبب من الأسباب التي ورد النص عليها في هذا النظام ولا يستحق بدل فرق التسكين بالنسبة ذاتها التي حسمت من راتبه الأساسي وعلاواته.
(1) - على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من هذه المادة يوقف صرف بدل فرق التسكين إذا تم نقل الموظف إلى دائرة أخرى بناء على طلبه.

المواد 187-1

- تصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين كانوا يستحقونها بوجب التشريعات الخاصة بدوائريهم قبل نفاذ أحكام هذا النظام على أن تحسب هذه المكافأة وفقاً للتشريعات الخاصة بهم حتى تاريخ 02/11/2016 وحسب التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

- يستمر العمل بصناديق الادخار المعمول بها في الدوائر بناء على طلبات الموظف عن نقل نفاذ أحكام هذا النظام وشأن مساهمة الدائرة في الصندوق بما لا يتجاوز (5%) من الراتب الأساسي للموظف، على أن تنظم جميع شؤون هذه الصناديق بوجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

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

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

______________________________
، الصادر في عدد الجريدة الرسمية 2014/96 (كم هو معدلة نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (127) لسنة 2014، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (3) بتاريخ 10/11/2014.
المادة 187 - على الرغم مما ورد في المادة (3) من هذا النظام، يستثنى القضاة النظاميون والقضاة الشرعيون والبنك المركزي الأردني والجامعات الرسمية والمؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القدماء وموظفو السلك الدبلوماسي من تطبيق أحكام هذا النظام.

ب- مجلس الوزراء بناءً على تنسيق المجلس إضافة أو استثناء أي دائرة من تطبيق أحكام هذا النظام وفي حالة الاستثناء تطبق على موظفيها أحكام النظام الذي كان مطبقاً عليه قبل تاريخ 1/1/2012 إلى أن يعد أو يستبدل غيره به.

(1) ج- 1- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي أي نظام آخر، يتم تعيين الموظفين الإداريين والفنين في الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية الرسمية من خلال طلبات التعيين المقدمة لديوان الخدمة المدنية.

2- يضاف إلى اللجنة المختصة بالتعيين لدى الجهات المحددة في البلد (1) من هذه الفقرة أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى يسمي رئيس الديوان لغايات إجراءات التعيين، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور رئيس اللجنة ومندوب الديوان وتخذه قراراتها بأغلبية أعضائها.

(2) 5- لغايات تنفيذ أحكام هذا النظام، يعامل المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمركز العلمي التابع له معاملة الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية الرسمية.

المادة 188 - يبقى الموظفين الشمولون بإجراءات قانون التقاعد المدني قبل تاريخ 1/1/2012 والخاضعون لأي من الأنظمة المبينة أدناه خاضعين لأحكام ذلك القانون على أن تحسم العائدات التقاعدية وفقًا للرواتب الأساسية الخاصة للتقاعد المقررة في تلك الأنظمة:

_____________________________
(1) كما هي معلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (132) لسنة 2015، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (137) بتاريخ 30/12/2015.

(2) كما هي معلقة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (88) لسنة 2016، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (17) بتاريخ 17/4/2016.
1- نظام موظفي مؤسسة الأقراض الزراعي رقم (38) لسنة 1998.
2- نظام موظفي وكالة الأنباء الأردنية رقم (17) لسنة 2010 فيما يختص بالموظفين الصحفيين.
3- نظام الخدمة للمتصرفين ومدراء الأقضية والموظفين العاملين في وزارة الداخلية من الدرجة الرابعة وحتى الدرجة الخصبة من الفئة الأولى رقم (70) لسنة 2008.
4- ت выбира أي خدمة فعالة للموظف في الدائرة قبل تاريخ 2012/1/1 خدمة فعالة له لجميع الغايات المحددة وفقاً لأحكام هذا النظام.
5- تخس 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 للتقلد 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 يتم معالجتها عند توفيق أوضاع الموظفين وفقاً لأحكامه على مجلس الوزراء بناءً على طلب رئيس المجلس ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأنها.

المادة 190- مع مراعاة أحكام هذا النظام لا يعمل بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالموظفين التي كانت مطبقة في أي دائرة خاضعة لأحكام هذا النظام أو أُخضعت لأحكامه بعد 2011/12/31 ب- لا تصرف علاوة تحسين مستوى المعيشة والعلاوة العائلية المضافة للموظفين الخاضعين لأحكام هذا النظام اعتباراً من 2012/1/1 والمقررة بموجب نظام علاوة تحسين مستوى المعيشة والعلاوة العائلية المضافة رقم (27) لسنة 2009 والتعليمات الصادرة موجهة.

المادة 191- يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (207) لسنة 2007، على أن تبقى التعليمات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن تلغي أو تعديل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.
<table>
<thead>
<tr>
<th>رقم الصفحة</th>
<th>المحتوي</th>
<th>الفصول</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>8</td>
<td>التعريف</td>
<td>الفصل الأول</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>مبادئ عامة</td>
<td>الفصل الثاني</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>الأدوار والمهام</td>
<td>الفصل الثالث</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>تخطيط الموارد البشرية</td>
<td>الفصل الرابع</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>فئات الوظائف ودرجاتها وصفة التعيين عليها</td>
<td>الفصل الخامس</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>الرواتب والعلاوات</td>
<td>الفصل السادس</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>العمل الإضافي والحوافز والمكافآت</td>
<td>الفصل السابع</td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>لجان الموارد البشرية</td>
<td>الفصل الثامن</td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>التعيين</td>
<td>الفصل التاسع</td>
</tr>
<tr>
<td>55</td>
<td>قواعد السلوك الوظيفي وواجبات الوظيفة العامة وأخلاقيتها</td>
<td>الفصل العاشر</td>
</tr>
<tr>
<td>الفصل</td>
<td>العنوان</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>--------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>إدارة الأداء وتقييمه</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>65</td>
<td>الترقى وتعديل الأوضاع والترقية للوظائف الإشرافية والقيادية</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>72</td>
<td>النقل والانتقال والتكليف والوكالة والإعارة</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>77</td>
<td>الدوام الرسمي والإجازات</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>89</td>
<td>التدريب والإيفاد</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>101</td>
<td>الإجراءات والعقوبات التأديبية</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>113</td>
<td>التظلم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>115</td>
<td>انتهاء الخدمة</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>134</td>
<td>أحكام عامة</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
قوانين وأنظمة الخدمة المدنية الصادرة منذ عام 1905 ولغاية عام 2017

التشريع

قانون ديوان الموظفين المدنيين رقم (11) لسنة 1955

نظام الموظفين رقم (1) لسنة 1958

قانون الخدمة المدنية رقم (84) لسنة 1963

نظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (23) لسنة 1966

نظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (1) لسنة 1988

نظام الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 1988 والأنظمة المعدلة له:

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (41) لسنة 1998

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (25) لسنة 1999

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (77) لسنة 1999

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (19) لسنة 2000

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (84) لسنة 2000

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (68) لسنة 2000

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (10) لسنة 2001

نظام الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 2002 والأنظمة المعدلة له:

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (109) لسنة 2002

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (159) لسنة 2003

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (139) لسنة 2004

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (10) لسنة 2005

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (12) لسنة 2005
نظام الخدمة المدنية

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (64) لسنة 2006

النظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (30) لسنة 2007

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (1) لسنة 2008

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (4) لسنة 2008

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (31) لسنة 2009

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (136) لسنة 2009

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (134) لسنة 2010

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (73) لسنة 2010

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (44) لسنة 2011

النظام الخدمة المدنية المعدل رقم (43) لسنة 2011

نظام الغاء نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم 50 لسنة 2011

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (53) لسنة 2011

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (44) لسنة 2012

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (42) لسنة 2013

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (72) لسنة 2013

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (96) لسنة 2014

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (50) لسنة 2015

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (132) لسنة 2015

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (48) لسنة 2016

نظام الخدمة المدنية المعدل رقم (42) لسنة 2017