نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٢٤/٥/٢٢
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤
نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام
صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام لسنة ٢٠٢٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

التعاريف

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

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

القطاع العام : الدوائر الخاضعة لأحكام هذا النظام والموظفون فيها.

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

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

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

الأمين العام : أمين عام أو مدير عام الدائرة.

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

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

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

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

الراتب : الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف مقابل قيامه بمهام وظيفته والمحدد وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف أو الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف المعين وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية.

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

الهيئة : هيئة الخدمة والإدارة العامة.

سريان النظام

المادة ٣-أ- تسري أحكام هذا النظام على الموظفين المعينين في وظائف مدرجة في جدول التشكيلات.

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

السياسة العامة لمنظومة الموارد البشرية في القطاع العام

المادة ٤- تهدف السياسة العامة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام إلى زيادة إنتاجية وكفاءة الموظفين للوصول الى قطاع عام مُمَكّن وفعال محور اهتمامه المواطن، قادر على تحقيق الرؤى والأولويات الوطنية من خلال المرتكزات والمبادئ التالية:-

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

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

ج- توفير بيئة عمل جاذبة للمواهب وممكنة وتوفير فرص النمو الوظيفي والمهني.
د- موظفون يمتلكون الكفايات الوظيفية والمهارات المستقبلية وقادرون على أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية.
هـ- تعزيز ثقافة المساءلة والتحفيز المرتبط بالأداء وتحقيق النتائج المستهدفة على المستوى الوطني والقطاعي.

المادة ٥- تهدف الوظيفة العامة الى خدمة الوطن والمواطن تحقيقاً للمصلحة العامة من خلال مجموعة من المبادئ السلوكية والأخلاقية التي تعزز أداء الموظف وترسخ لديه ثقافة مؤسسية تستند إلى القيم التالية:-

أ- الجدية والإخلاص والدقة والأمانة والتميز في أداء الوظيفة.
ب- عدم الإخلال بواجبات ومهام الوظيفة.
ج- الحفاظ على المال العام.
د- تقديم خدمات نوعية ومبتكرة.
هـ- تحمل المسؤولية والتحلي بروح المبادرة والعمل الجماعي.

المادة ٦- ترتكز الخدمة في القطاع العام على المبادئ التالية:-

أ- سيادة القانون.
ب- الشفافية.
ج- العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.
د- الحوكمة.
هـ- التمكين والتحفيز.
و-الابتكار.
ز-التميز في الأداء والتطوير المستمر.
ح- الفاعلية والكفاءة.
ط- المساءلة والعقاب.

المادة ٧- تلتزم الدائرة في سبيل التطبيق الفعّال لمنظومة إدارة الموارد البشرية في القطاع العام بما يلي:-

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

ب- إنشاء وحدة تنظيمية للموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تخطيط الموارد البشرية

المادة ٨- تقوم الدائرة بالتخطيط لاحتياجاتها من الموارد البشرية وفقاً للمخصصات المالية المحددة لها، على أن يتم مراعاة ما يلي:-

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

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

ج- وضع خطة التوظيف بعد إقرار جدول التشكيلات.

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

هـ- وضع خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الحرجة في الدائرة.

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

أصناف الوظائف

المادة ٩- تصنف الوظائف في القطاع العام وفقاً لطبيعتها والكفايات المرتبطة بها على النحو التالي:-

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

١- المجموعة الأولى:-

- قاضي القضاة.
- رئيس ديوان المحاسبة.
- رئيس هيئة الخدمة والإدارة العامة.

- رئيس ديوان التشريع والرأي.
- أمين عام رئاسة الوزراء.
- مدير عام مكتب رئيس الوزراء.

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

٢- المجموعة الثانية:-

- الأمين العام.
- المحافظ في وزارة الداخلية.
- المستشار في رئاسة الوزراء أو في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناءً على تنسيب رئيس الوزراء.
- أمين سر مجلس الوزراء.
- مدير عام مكتب رئيس مجلس الأعيان.
- مدير عام مكتب رئيس مجلس النواب.
- مراقب عام الشركات.
- أمين سجل الجمعيات.
- المدير التنفيذي في الهيئة.

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

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

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

المادة ١٠- تقوم الدائرة بتحديد مسميات الوظائف وأوصافها وتصنيفها وكافة الجوانب المرتبطة بها وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف الصادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

التقييم الكمي والموضوعي للوظائف

المادة ١١ - أ- تهدف عملية تقييم الوظائف الى تحديد الأهمية والقيمة النسبية للوظيفة مقارنة بغيرها من الوظائف داخل الدائرة أو خارجها لتحقيق ما يلي:-

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

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

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

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

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

الاستقطاب والتعيين

المادة ١٢ - أ- مع مراعاة المادة (١٧) من هذا النظام، تلتزم الدائرة باختيار الموظف الأكفأ ممن تتوافر فيه الكفايات الوظيفية والخبرات اللازمة لإشغال الوظيفة الشاغرة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي شريطة مراعاة ما يلي:-

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

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

٣- أن يتضمن الإعلان المعلومات الأساسية عن الوظيفة بما في ذلك المسمى الوظيفي وشروط إشغالها والرابط الذي يتم من خلاله الإعلان عن النتائج.
٤- أن تكون المسابقات التنافسية مبنية على الكفايات الوظيفية وأسس العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

ب- مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة، تلتزم الدائرة بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة وفقا للتقسيمات الإدارية وبالتدرج المحدد في نظام التقسيمات الإدارية وبمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة ١٣- على الرغم مما ورد في المادة (١٢) من هذا النظام، للوزير بناء على تنسيب الأمين العام التعيين على أي من الوظائف الحرجة الشاغرة في الدائرة وفق أسس تحددها الهيئة لهذه الغاية.

المادة ١٤- أ- يتم فرز الطلبات وتدقيقها من قبل لجنة يشكلها المرجع المختص لهذه الغاية ويتم إعداد محضر يبين أسماء أصحاب الطلبات المطابقة لشروط إشغال الوظيفة والطلبات غير المطابقة لها.

ب- تنشر الدائرة نتائج فرز الطلبات على الرابط المحدد في البند (٣) من الفقرة (أ) من المادة (١٢) من هذا النظام وتمكن أصحاب الطلبات غير المطابقة من الاعتراض خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ نشر النتائج وبالبريد الإلكتروني الذي تحدده لهذه الغاية.

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

المادة ١٥-أ- تقوم الدائرة بعقد اختبارات لتقييم الكفايات الوظيفية للمرشحين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة وتحديد القائمة النهائية للمرشحين للمقابلات الشخصية وللدائرة الاستعانة بإدارة تقييم الكفايات الوظيفية في الهيئة لعقد تلك الاختبارات.

ب-١- يتم عقد المقابلات الشخصية من قبل لجنة يشكلها الوزير برئاسة الأمين العام وعضوية ثلاثة من موظفي الدائرة على أن يكون من بينهم مدير الوحدة المعنية بالوظيفة الشاغرة.

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

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

د- في حال تساوي نتائج التقييم بين مرشحين أو أكثر يتم إجراء المفاضلة بينهم من قبل لجنة يشكلها الوزير لهذه الغاية .

هـ- ترفع اللجان المشار إليها في هذه المادة توصياتها النهائية للمصادقة عليها من قبل المرجع المختص، ويتم دعوة المرشحين لاستكمال إجراءات التعيين من خلال الرابط المحدد في البند (٣) من الفقرة (أ) من المادة (١٢) من هذا النظام أو بأي وسيلة أخرى.

المادة ١٦- على رئيس وأعضاء أي من اللجان المشكلة في الدائرة لغايات الاختيار والتعيين مراعاة عدم وجود تضارب مصالح وعدم المشاركة في أي إجراء يتعلق بتعيين زوجه أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وعليه طلب التنحي عن المشاركة في أي من تلك اللجان تحت طائلة البطلان والمساءلة التأديبية.

المادة ١٧-أ- يتم التنافس على الوظائف الشاغرة المدرجة في جدول التشكيلات وفقاً لما يلي:-

١- (٥٥%) من خلال الإعلان و(٤٥%) من مخزون الخدمة المدنية لدى الهيئة لسنة ٢٠٢٤.

٢- (٧٠%) من خلال الإعلان و(٣٠%) من مخزون الخدمة المدنية لدى الهيئة لسنة ٢٠٢٥.
٣- (٨٠%) من خلال الإعلان و(٢٠%) من مخزون الخدمة المدنية لدى الهيئة لسنة ٢٠٢٦.
٤- (١٠٠%) من خلال الإعلان، اعتبارا من تاريخ صدور جدول التشكيلات لسنة ٢٠٢٧.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة واعتبارا من صدور جدول الكشف التنافسي لسنة ٢٠٢٤، ينقل من الهيئة مخزون طلبات توظيف المهن التعليمية إلى وزارة التربية والتعليم، ومخزون طلبات توظيف المهن الصحية إلى وزارة الصحة وتتولى كل منهما الترشيح والتعيين للوظائف الشاغرة وفقاً لأحكام هذا النظام، وتتولى الهيئة الترشيح من المخزون لإشغال الوظائف الشاغرة الأخرى في جميع الدوائر.

المادة١٨- أ- مع مراعاة الفقرتين (أ) و (ب) من المادة (٢٠) من هذا النظام، يكون التعيين بموجب عقود محددة المدة على وظائف شاغرة ومدرجة في جدول التشكيلات بدوام كامل أو جزئي وفقاً لتعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام الصادرة عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الهيئة.
ب- ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده في ضوء تقييم أداء الموظف وحاجة الدائرة للوظيفة على أن تعلم الدائرة الموظف خطياً برغبتها في تجديد العقد من عدمه قبل شهر من تاريخ انتهائه.
ج- ينظم الدوام الجزئي بما في ذلك الراتب والإجازات وساعات العمل وسائر الشؤون المتعلقة به بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الهيئة.

المادة ١٩- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة: -
أ- أن يكون أردني الجنسية.
ب- أن يكون كامل الأهلية.

ج- أن يكون سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.
د- أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
هـ- أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
و- أن يكون مستوفيا لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية.

المادة ٢٠- أ- يعين شاغلو وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا وتنهى خدماتهم بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء.
ب-١- يعين شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا وتنهى خدماتهم بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.
٢- يجب أن لا تتجاوز مدة الخدمة في وظيفة أمين عام أو مراقب عام الشركات أو أمين سجل الجمعيات أربع سنوات قابلة للتجديد لأربع سنوات أخرى حدا أعلى في الدائرة ذاتها بناءً على تنسيب الوزير.
ج- يقترن قرار مجلس الوزراء بالتعيين المشار إليه في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة بالإرادة الملكية السامية.
د- يعين باقي الموظفين بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام.
هـ- يقوم شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا المشار إليهم في البند (٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة بالتوقيع على اتفاقية أداء وفق النموذج المعد من الهيئة يتضمن المؤشرات التي يتم التوافق مع الوزير سنوياً على تحقيقها.

المادة ٢١- مع مراعاة المادة (١٩) من هذا النظام، يعين الأشخاص ذوو الإعاقة ممن يمتلكون الكفايات اللازمة لإشغال الوظيفة وفقاً لتعليمات استقطاب وتعيين الموظفين وتلتزم الدائرة بتوفير الترتيبات التيسيرية لديها لتمكينهم من ممارسة العمل.

المادة ٢٢- يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي بقرارات يصدرها المرجع المختص في الديوان الملكي الهاشمي وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعمول بها، وتستثنى من ذلك المناصب العليا التي تسري على شاغليها أحكام نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي.

المادة ٢٣- أ- تعد الهيئة نموذج العقد الذي يتم التعيين على أساسه بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، ولا يحق للدائرة التعديل على النموذج دون موافقة الهيئة.

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

ج- يتم توقيع العقد من قبل المرجع المختص في الدائرة وللمرجع المختص تفويض هذه الصلاحية لأي من كبار الموظفين في الدائرة.

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

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

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

القسم القانوني

المادة ٢٤- مع مراعاة أحكام التشريعات المعمول بها:-
أ- يؤدي الموظف عند تعيينه القسم التالي :-
"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن أعمل بأمانة وإخلاص وأقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد وأن ألتزم بالقوانين والأنظمة".
ب- يؤدى القسم المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أمام:-
١- رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.
٢- الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.
٣- الأمين العام لباقي الموظفين.
ج- تحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له وتوقيعه عليه.

مدة التجربة

المادة ٢٥- يكون الموظف المُعين في القطاع العام تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته ويجوز إنهاء خدماته خلال تلك المدة دون بيان الأسباب.

المادة ٢٦- أ- تلتزم الدائرة بتعريف الموظف تحت التجربة بأهدافها ومهامها وتنظيمها الإداري والتشريعات الناظمة لعملها وإشراكه في برامج توجيه الموظف الجديد التي يعقدها معهد الإدارة العامة وتوفير بيئة عمل مناسبة له بما في ذلك توفير الأجهزة والأدوات اللازمة لقيامه بعمله.
ب- يلتزم الموظف تحت التجربة بالتشريعات المعمول بها في الدائرة وبالتوجيهات والمهام والواجبات الموكلة إليه وبالبرامج التدريبية المعدة له وبأحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة.
ج- تقوم الدائرة بتسمية أحد موظفيها للإشراف وظيفياً على الموظف خلال مدة التجربة لغايات إرشاده وتعريفه بعمل الدائرة.
د- يتم تقييم أداء الموظف خلال مدة التجربة وفقاً للنموذج المعد من الهيئة لهذه الغاية.

هـ- على الرئيس المباشر متابعة أداء وسلوك الموظف تحت التجربة.
و- في حال غياب الموظف تحت التجربة عن العمل بعذر مشروع تمدد مدة التجربة لمدة تساوي عدد أيام الغياب.

الثقافة المؤسسية وأخلاقيات الوظيفة العامة

المادة ٢٧- الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة محورها خدمة الوطن والمواطن تحكمها قواعد قانونية ومبادئ أخلاقية وسلوكية ويتطلب حسن أدائها مسؤوليات على كل من الدائرة والموظف بما في ذلك الالتزام بالسياسات والقيم والبرامج التي تعزز الثقافة المؤسسية.

المادة ٢٨- تلتزم الدائرة بإرساء ثقافة مؤسسية ممكنة ومحفزة لخدمة المواطن وتقبل التغيير الإيجابي والتركيز على النتائج وتعزيز التمكين والمساءلة وتوفير الممكنات اللازمة لذلك من خلال ما يلي:-
أ- تعزيز الحوكمة في القيادة والتوجيه واتخاذ القرار بشفافية ونزاهة.
ب- تحقيق نتائج طموحة بالتركيز على فاعلية وكفاءة الأداء المؤسسي، وبما يسهم في تحقيق غايات الدائرة بريادة وتميز.
ج- تحفيز الموظفين وإدارة عملية التغيير بفاعلية والتعامل والتكيف مع متطلباته بشكل إيجابي.
د- تمكين موظفي الوظائف القيادية ليكونوا قدوة إيجابية في الانتماء والتوجيه واتخاذ القرار وإدارة التغيير.
هـ- توفير البيئة المناسبة لتحفيز العمل بروح الفريق الواحد بما ينعكس على تطوير الأداء المؤسسي.
و- تطوير الوحدات التنظيمية المعنية بالتعامل مع متلقي الخدمة وتقديم الخدمات المباشرة لهم من حيث بيئة العمل ونوعية الكوادر العاملة فيها وهندسة الإجراءات.
ز- تعزيز تجربة متلقي الخدمة وسماع رأيه حولها وتقديم خدمات متميزة واستباقية له لتحقيق رضاه.
ح- تعزيز التعاون والتنسيق مع الدوائر في القطاع العام والقطاعات الأخرى بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للقطاع العام.
ط- تعزيز الإنتاجية، وضمان استثمار الطاقات، وتمكين الموظفين من أداء مهامهم بكفاءة وفعالية.

ي- تشجيع روح المبادرة والتجربة والابتكار وتقدير الأفكار الجديدة.
ك- تهيئة بيئة عمل صحية تدعم تحقيق النتائج وتعزز التوازن بين الحياة الشخصية والعمل، وتساهم في تحقيق رضا الموظف.
ل- تحفيز الأداء المتميز وتكريم وتقدير الإنجازات وفقاً لأسس شفافة وعادلة.
م- تفعيل التواصل بين الموظفين والإدارة العليا وفيما بين الموظفين.
ن- تفعيل الدائرة المتعلمة وإدارة ونقل المعرفة بين الموظفين.
س- تعزيز المشاركة في المبادرات المجتمعية والبيئية والأعمال التطوعية.

المادة ٢٩- يلتزم الموظف في تحقيق ثقافة مؤسسية ممكنة ومحفزة في الدائرة من خلال ما يلي:-
أ- معاملة متلقي الخدمة بعدالة دون تمييز.
ب- تطبيق مبدأ المشاركة الفاعلة وبناء روح الفريق في العمل.
ج- التحلي بالصدق والشجاعة والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.
د- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشراكة في العمل بين الرجل والمرأة.
هـ- احترام حقوق المرؤوسين والتعامل معهم بمهنية دون تمييز أو محاباة.
و- المشاركة الفاعلة في إحداث التغيير وتحقيق مبادرات التطوير.
ز- تعميق الانتماء للدائرة والمساهمة في عكس صورة إيجابية عن الدائرة وتجنب أي فعل من الممكن ان يؤثر عليها سلبا.

إدارة وتقييم الأداء

المادة ٣٠- أ- ترتكز السياسة العامة لتقييم أداء الموظفين في القطاع العام على ما يلي:-
١- تحفيز وتقدير الإنجازات الفردية والعمل الجماعي وتركيز الجهود نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة وتعزيز مساهمتها في تحقيق الرؤى الوطنية والسياسات والاستراتيجيات القطاعية.

٢- ارتباط عملية تقييم الأداء ومخرجاتها مع سلسلة عمليات إدارة وتنمية الموارد البشرية المستندة الى أسس الجدارة والاستحقاق والشفافية.
٣- ارتباط الأهداف الفردية للموظف بالأهداف المؤسسية بالدائرة.
٤- تناسب الأهداف الفردية مع كفايات إشغال الوظيفة وحجم المهام المطلوبة من الموظف وصلاحياته ومسؤولياته.
٥- التحديد المسبق لمعايير أداء كل موظف مع مناقشة المستهدفات المطلوب تحقيقها.
٦- اعتبار إنتاجية الموظف جزءاً من منظومة تقييم الأداء.
٧- تقييم أداء الموظفين وفق تعليمات إدارة وتقييم الأداء التي يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

ب- يعتمد تقييم الأداء على المعايير التالية وبما يتناسب وطبيعة الوظيفة:-
١- تحقيق الأهداف المتوقعة من الموظف.
٢- جودة المخرجات المطلوبة من الموظف واكتمالها.
٣- سرعة الإنجاز ومدى الالتزام بتواريخ الإنجاز المتوافق عليها.
٤- القدرة على الإبداع وحل المشكلات.
٥- إتقان المهارات الفنية اللازمة لأداء دوره الوظيفي.
٦- القدرة على التنظيم والتخطيط وتحديد الأولويات.
٧- القدرة على التواصل، وإيصال الأفكار بوضوح والإصغاء الجيد.
٨- القدرة على العمل بدون توجيه أو إرشاد.
٩- القدرة على اكتساب الخبرات واستخدامها في انجاز العمل وتطويره.
١٠- القدرة على تطوير المهارات الوظيفية الفنية والسلوكية.
١١- المرونة والقدرة على التكيف والتعامل مع الظروف الطارئة.
١٢- المبادرة وتحمل المسؤولية.

المادة ٣١- أ- تعتبر اتفاقية الأداء الموقعة بين الرئيس المباشر والموظف والمتضمنة الأهداف الفردية ومستهدفات الأداء المطلوب من الموظف تحقيقها أساساً لإعداد التقرير السنوي الخاص بأداء الموظف.

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

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

١- إنجاز المهام بتميز.
٢- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.
٣- إنجاز المهام دون المستوى المطلوب.
٤- عدم إنجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة.
٥- عدم القدرة على إنجاز المهام.

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

١- إنجاز المهام بتميز.
٢- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.
٣- إنجاز المهام دون المستوى المطلوب.

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

المادة ٣٢- أ- يقوم الرئيس المباشر بتحديد النتائج المطلوب تحقيقها من الموظف والأهمية النسبية لكل منها واطلاعه على عناصر التقييم وعناصر التميز التي سيتم على أساسها تقييم أدائه.

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

ج- يقوم الرئيس الأعلى المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المشار إليها في البند (٧) من الفقرة (أ) من المادة (٣٠) من هذا النظام واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

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

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

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

ز-على الرئيس المباشر تزويد الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة بالوثائق والمعززات التي استند إليها في حال كان تقدير الموظف (عدم القدرة على إنجاز المهام).

المادة ٣٣- أ- للموظف الحاصل على تقدير (عدم القدرة على إنجاز المهام) الاعتراض على تقييم أدائه خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتبلغه التقرير وفق النموذج المعد من الهيئة.

ب- يشكل الوزير لجنة لدراسة الاعتراضات المقدمة من الموظفين على نتائج تقييم الأداء تتألف من ثلاثة من موظفي الدائرة لا تقل رتبة رئيسها عن رتبة الموظف المعترض ويحدد في قرار تشكيلها كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ توصياتها وسائر الشؤون المتعلقة بها.
ج- ترفع اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إحالة الاعتراض إليها توصياتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة ٣٤- أ- يخضع الموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام دون المستوى المطلوب) لخطة تطوير فردي وللإشراف من قبل مرشد وظيفي لمدة لا تتجاوز (١١) شهرا ويعاد تقييم أدائه بعد انتهائها.
ب- يخضع الموظف الحاصل على تقدير (عدم إنجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة) للتدريب والتأهيل لمدة لا تتجاوز (١١) شهرا وفقا لخطة تدريبية يتم اعتمادها بالتنسيق مع معهد الإدارة العامة ويعاد تقييم أداء الموظف بعد انتهائها.
ج- يتم الاستغناء عن خدمة الموظف الحاصل على تقدير (عدم القدرة على انجاز المهام).
د- إذا لم يحصل الموظف الذي يشغل إحدى وظائف الإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بتميز) أو (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) فتتخذ بحقه الإجراءات التالية:-
١- إنهاء خدمات الموظف المعين بعد نفاذ أحكام هذا النظام.
٢- إعفاء الموظف المعين قبل نفاذ أحكام هذا النظام من الوظيفة الإشرافية ونقله إلى وظيفة غير إشرافية وفقا لتقدير المرجع المختص.

الزيادة السنوية

المادة ٣٥- أ- تمنح الزيادة السنوية للموظف بناء على نتيجة تقييم أدائه عند تجديد العقد أو بتاريخ استحقاقها.

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

تصنيف الوظيفة	التقدير	الزيادة بالدينار
وظائف الإدارة الوسطى	إنجاز المهام بتميز	٢٥
	إنجاز المهام بالمستوى المطلوب	١٥
الوظائف التخصصية	إنجاز المهام بتميز	١٦
	إنجاز المهام بالمستوى المطلوب	٨
	إنجاز المهام دون المستوى المطلوب	٢
	عدم انجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة	٠
الوظائف الإدارية والمهنية المساندة	إنجاز المهام بتميز	٨
	إنجاز المهام بالمستوى المطلوب	٤
	إنجاز المهام دون المستوى المطلوب	٢
	عدم إنجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة	٠

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

تحفيز الأداء الاستثنائي

المادة ٣٦- أ- يعتبر الأداء استثنائيا في حال قيام الموظف بعمل أو إنجاز مهمة بطريقة استثنائية ومميزة يكون لها أثر ملموس على أداء الدائرة ومستوى الخدمات المقدمة منها.

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

ج- لتحفيز الموظفين على الأداء الاستثنائي في القطاع العام وبما يساهم في رفع مستويات الأداء وتطوير واقع العمل في الدائرة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي هذه الخدمات وتشجيع الموظفين فيها على الأداء المتميز وتحقيق إنجازات تفوق المهام الوظيفية المحددة لهم،يمنح الموظف المعين بعد نفاذ أحكام هذا النظام الحوافز التشجيعية التالية:-

١- (١٥٠%) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بتميز) لسنتين متتاليتين سابقتين لسنة الأداء الاستثنائي.

٢- (١٠٠%) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بتميز) لسنة واحدة سابقة لسنة الأداء الاستثنائي.

٣- (٥٠%) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) لسنة واحدة سابقة لسنة الأداء الاستثنائي.

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

المادة ٣٧- أ- يمنح الموظف المعين قبل نفاذ أحكام هذا النظام المكافآت والحوافز المقررة له والمحددة وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية وتعليمات منح المكافآت والحوافز الصادرة بمقتضاه على النحو التالي:-

١- كامل المكافآت والحوافز إذا كان تقديره (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) فأعلى.

٢- (٥٠%) من المكافآت والحوافز إذا كان تقديره (إنجاز المهام دون المستوى المطلوب).

٣- (٢٥%) من المكافآت والحوافز إذا كان تقديره (عدم إنجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة).

ب- يعاد النظر في المكافآت والحوافز المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بشكل سنوي وفي ضوء تقييم أداء الموظف.

التدريـــب والتعلم المستمر

المـادة ٣٨- أ- يهدف التدريب والتعلم المســتمر في القطاع العام إلى تعزيز وتطوير مهارات الموظفين واســتشــراف مهارات المســتقبل والمعارف والتوجهات المؤثرة على عمل الدوائر لتمكينها من رفع جاهزية مواردها البشــرية وتنفيذ الاســتراتيجيات والمشــاريع وتحقيق التوجهات المستقبلية للدائرة بكفاءة وفعالية.

ب- تلتزم الـدوائر برفع قـدرات الموظفين العـاملين لـديهـا من خلال التدريب والتعلم المستمر ووفقاً للمرتكزات التالية:-

١- تمكين معهد الإدارة العامة من تقييم ودراســة الاحتياجات التدريبية العامة والتخصـصـية للدائرة بهدف تصـميم برامج تـدريبيـة تتوافق مع متطلبـات تحـديث القطـاع العـام وتعزيز قـدرات الموظفين لتحقيق الأهـداف الفرديـة المســتنـدة الى الاستراتيجيات والأولويات المرتبطة بعمل الدائرة.

٢- اعتماد وتنفيذ خطة التدريب الســنوية بالتنســيق مع معهد الإدارة العامة وإلحاق الموظفين بالبرامج التدريبية المعتمدة.

٣- التحقق من ربط الاحتيـاجـات التـدريبيـة مع نتـائج تقييم أداء الموظفين.

٤- متابعة الملحقين بالبرامج التدريبية وتقييم مدى الاســتفادة من تحقيق أهـداف كـل برنـامج وفق الخطـة التـدريبيـة المعتمدة لديها.

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

٦- مراعاة تنوع مصــادر التعلم بما في ذلك برامج الإرشــاد الوظيفي والتعلم بالممارســة والمصــادر الإلكترونية للتعلم وفرق العمل.

٧- تحديث ســجلات التدريب لموظفيها وفق الأنظمة المعتمدة من الهيئة لهذه الغاية.

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

ج- للدائرة تنفيذ برامج التدريب والتعلم المستمر مع مزودي خدمات تدريب مرخصــين أو مراكز تدريب متخصــصــة داخل المملكة أو خارجها وفقاً للأســس التي يضــعها معهد الإدارة العامة لهذه الغاية.

المادة ٣٩- على الرئيس المباشر الالتزام بما يلي:-
أ- إعداد خطة التطوير الفردية للموظفين الخاضعين لإشرافه وفقاً للإجراءات والمواعيد المحددة.
ب- متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية للموظف وتقييم قياس أثر الخطة ومناقشتها مع الموظف وتحفيزه على إنجازها .
ج- تشجيع الموظفين الخاضعين لإشرافه على ثقافة التعلم المستمر والتطوير الذاتي ونقل المعرفة.
د- عدم إلحاق الموظفين في برامج تدريب سبق لهم المشاركة فيها الا في حال اختلاف محتوى البرنامج التدريبي أو مستواه.

المادة ٤٠-أ-على الموظف الالتزام بالضوابط التالية عند تنفيذ خطة التطوير الفردية:-
١- الاستفادة من مصادر التعلم المختلفة لتطوير مستوى كفاياته الوظيفية بما يسهم في تطوير أداء الدائرة وتعزيز إنتاجيتها.
٢- تقديم تقرير مفصل للدائرة عن البرنامج التدريبي ومجالات الاستفادة منه في الواقع العملي.
٣- نقل المعرفة والمهارات التي حصل عليها إلى زملائه من خلال القنوات والأساليب المعتمدة لدى الدائرة.
ب- في حال عدم حضور الموظف البرنامج التدريبي الذي تم ترشيحه له بدون إذن مسبق أو عذر تقبله الدائرة يلتزم برد تكاليف البرنامج التدريبي.

الترقية

المادة ٤١- أ- تستند الترقية إلى الجدارة والاستحقاق وتلبية شروط إشغال الوظيفة.
ب- يشترط للترقية ما يلي:-
١- توافر وظيفة شاغرة .
٢- الإعلان داخل الدائرة عن الوظيفة الشاغرة.
٣- استكمال الموظف للمتطلبات المحددة من الدائرة لغايات الترقية وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المبني على الكفايات.

ج- يعتبر الموظف مؤهلاً للتقدم للوظيفة الشاغرة والأعلى من وظيفته الحالية شريطة أن لا يقل تقديره عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) للسنة السابقة لشغور الوظيفة وخلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.
د- لا تعتبر الترقية بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً للدائرة أو حقا مكتسباً للموظف وإن توافرت فيه شروط إشغال الوظيفة.

المادة ٤٢-أ- يتم تقييم المرشحين للترقية من خلال لجنة خاصة يشكلها الوزير لهذه الغاية تتولى التنسيب بأفضل المرشحين وفقا للمعايير التالية:-
١- تحقيق متطلبات إشغال الوظيفة من خبرات ومهارات وكفايات معرفية وسلوكية.
٢- نتائج الاختبارات والمقابلات الخاصة بعملية الاختيار للشاغر.
ب- لا تؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية عند النظر في المرشحين للترقية من موظفي الدائرة إلا إذا تساوت نتائج تقييم المرشحين لشغل الوظيفة.
ج- في حال عدم تقدم أي من موظفي الدائرة لإشغال الوظيفة أو عدم اجتيازهم المقابلات الشخصية واختبارات شغل الوظيفة للوزير أن يقرر ما يلي:-
١- تعيين أي من موظفي الدائرة ممن تنطبق عليه شروط الترقية شريطة أن لا يكون من ضمن الموظفين الذين تمت مقابلتهم سابقاً من اللجنة.
٢- الإعلان الخارجي عن الوظيفة الشاغرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

التدوير الوظيفي

المادة ٤٣- أ-١- لغايات تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الدائرة للوزير بناء على تنسيب الأمين العام نقل موظفي الدائرة من وظيفة إلى أخرى وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل فيها.
٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة،للوزير اتخاذ القرار الذي يراه مناسبا.

ب- للوزير بناء على تنسيب الأمين العام الموافقة على إلحاق أي موظف في الدائرة للعمل لدى أي دائرة أو جهة أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء لمدة لا تزيد على سنة واحدة ويحدد في قرار الإلحاق الجهة التي سيتقاضى الموظف منها راتبه.

ج- ١- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير وفي حالات خاصة ومبررة إعارة الموظف الى أي حكومة أخرى أو منظمة دولية أو إقليمية بناء على طلب تلك الجهات على أن يتضمن القرار تحديد مدة الإعارة.

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

د- ١- يحتفظ الموظف المعين وفقا لأحكام هذا لنظام بوظيفته خلال مدة الإعارة.

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

المادة ٤٤-أ- تتم إعادة توزيع الموظفين بين الدوائر بقرار من المرجع المختص في كل منها في حال وجود فائض أو نقص بناء على دراسة تعدها الهيئة لهذه الغاية.

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

المادة ٤٥- أ- إذا شغرت في الدائرة وظيفة من وظائف الفئة العليا أو ما في حكمها أو تغيب شاغلها لأي سبب، فيجوز إشغالها بالوكالة من موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها أو من دائرة أخرى عند الضرورة للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها إضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على ستة أشهر.

ب-١- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء.

٢- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا في دائرة أخرى فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين.
٣- إذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا في الدائرة نفسها أو أي من الدوائر التي تقع ضمن صلاحية المرجع المختص في القطاع الواحد فتتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من الوزير.
ج-اذا شغرت في أي دائرة أي وظيفة أخرى أو تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز إشغالها بالوكالة من قبل موظف آخر من موظفي الدائرة للقيام بمهام تلك الوظيفة إضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة بقرار من الوزير.

الدوام الرسمي

المادة ٤٦- أ- تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة (٥) أيام في الأسبوع على أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي.
ب- يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير استثناء أي دائرة من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك على أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة اسبوعياً.
ج- على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومتلقي الخدمة ولها تطبيق مفهوم الدوام المرن لبعض وظائفها .
د- للدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها على أن لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.
هـ- يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالدوام الرسمي والدوام المرن بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة على أن تراعي المساواة بين الجنسين والأشخاص ذوي الإعاقة.

العمل الإضافي

المادة ٤٧-أ- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب مبرر من الوزير الموافقة على تكليف ما لا يزيد على (٢٥%) من موظفي الدائرة بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي في أي من الحالات التالية:-

١- إذا كانت طبيعة عمل الدائرة تقتضي تطبيق نظام الورديات بحيث يستمر العمل (٢٤) ساعة.

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

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

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

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

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

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

الإجازات

المادة ٤٨- يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية:-

أ- الإجازة السنوية.

ب- إجازة الأمومة .

ج- إجازة الأبوة.

د- الإجازة العرضية.

هـ- إجازة الحج.

و- الإجازة بدون راتب.

ز- الإجازة المرضية.

الإجازة السنوية

المادة ٤٩- أ- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الراتب مدتها (٣٠) يوماً في السنة.

ب- تراعى الضوابط التالية عند منح الإجازة السنوية:-

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

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

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

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

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

المادة ٥٠- أ- تمنح الإجازة السنوية بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا وبقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا وبقرار من الأمين العام أو من يفوضه لبقية الموظفين.

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

إجازة الأمومة

المادة ٥١-أ - تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده وذلك بناءً على تقرير طبي .

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

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

إجازة الأبوة

المادة ٥٢- يستحق الموظف إجازة أبوة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام عمل في حال ولادة زوجته بناءً على تقرير طبي.

الإجازة العرضية

المادة ٥٣- يجوز منح الموظف إجازة عرضية مدفوعة الراتب بقرار من الأمين العام، في أي من الحالات التالية:-

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

ب- في حال وفاة زوجة الموظف لمدة عشرة أيام.

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

المادة ٥٤- تمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٣٠) يوما متصلة من تاريخ الوفاة.

إجازة الحج

المادة ٥٥- أ- يجوز منح الموظف إجازة مدفوعة الراتب لأداء فريضة الحج مدتها (٢١) يوماً متصلة.

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

الإجازة بدون راتب

المادة ٥٦- أ- يجوز في حالات استثنائية ومبررة منح الموظف إجازة بدون راتب بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر في السنة الواحدة وبما لا يتجاوز اثني عشر شهرا طيلة مدة خدمته في القطاع العام.
ب-لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب خدمة مقبولة للتقاعد المدني أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع الوجوبي.
ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يستحق الموظف الزيادة السنوية في حال أمضى خدمة فعلية لا تقل مدتها عن عشرة أشهر في السنة التي حصل فيها على الإجازة دون راتب وكان على رأس عمله في تاريخ استحقاقها.
د- تمنح الإجازة بدون راتب وفقاً للصلاحيات التالية:-
١- بقرار من رئيس الوزراء للمجموعة الأولى من الفئة العليا.
٢- بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير للمجموعة الثانية من الفئة العليا.
٣- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين.
هـ- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة للمرجع المختص الموافقة على تمديد الإجازة دون راتب للموظف الحاصل عليها قبل نفاذ أحكام هذا النظام لمدة لا تزيد على سنة إذا كانت داخل المملكة ولمدة لا تزيد على سنتين اذا كانت خارجها.

الإجازة المرضية

المادة ٥٧- أ- ١- يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة أو أحد المستشفيات.

٢- يحسم من رصيد إجازات الموظف السنوية ما يزيد على المدة المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة وفي حال استنفاد الإجازة السنوية تحسم من راتبه.

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

المادة ٥٨-أ- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناءً على تقرير تنظمه لهذه الغاية.

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

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

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

١- إذا وجدت اللجنة أن مرضه قابل للشفاء إلاّ أنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على شهرين يتقاضى خلالها نصف الراتب.

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

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

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

المادة ٥٩- أ- اذا أصيب الموظف الخاضع لقانون التقاعد المدني بمرض أو حادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة فيمنح خلال المدة المحددة في المادتين (٥٧) و(٥٨) من هذا النظام وبقرار من الوزير راتبه كاملا.

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

المادة ٦٠- أ- إذا أُصيب الموظف وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية بمرض فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحداً بناءً على تقرير طبي، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته بأي وسيلة بما فيها الوسائل الإلكترونية بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب- في حال استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني إن وجد وأن يعلم دائرته بأي وسيلة بما فيها الوسائل الإلكترونية بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه وفقاً لأحكام المادتين (٥٧) و(٥٨) من هذا النظام.

الأحكام العامة للإجازات

المادة ٦١- أ- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطية أو إلكترونية، باستثناء الإجازة المرضية والإجازة العرضية ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال تلك المدة.

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

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

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

المادة ٦٢- أ- تحسم من الإجازة السنوية الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي وذلك بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه.

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

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

المادة ٦٣- يحرم الموظف من راتبه بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة نشأ أي منهما بسبب خطأ ارتكبه أو تقصير منه.

المادة ٦٤- تنظم سائر الشؤون المتعلقة بالإجازات والمغادرات ونماذج كل منهما بمقتضى تعليمات تصدرها الهيئة.

المساءلة والعقاب

المادة ٦٥- تهدف منظومة المساءلة والعقاب إلى تحقيق ما يلي :-

أ- ضمان الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وبأخلاقيات الوظيفة العامة.

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

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

المادة ٦٦- يلتزم الموظف بما يلي:-

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

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

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

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

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

و- الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بعمل الدائرة والاستفادة من الخبرة وفرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام في الدائرة.
ز- إنجاز الأعمال الموكلة إليه بما يتوافق مع الخطط التنفيذية ويحقق مؤشرات الأداء الفردية.
ح - اتباع سياسات أمن المعلومات وقواعد الأمن السيبراني المعتمدة لدى الدائرة.
ط- إبلاغ المسؤول المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصلحة العمل مع إيضاح طبيعة التعارض.
ي- الالتزام بالمظهر العام بما يتوافق مع العادات والقيم والأعراف الاجتماعية.
ك- تعزيز الثقافة المؤسسية القائمة على السلوك الوظيفي والأخلاقي المتميز.

المادة ٦٧- يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية:-
أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المرجع المختص.
ب- الاحتفاظ لنفسه خارج مكان العمل بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأي جهة أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته باستثناء الوثائق التي تكشف عن فساد فترفع لهيئة النزاهة ومكافحة الفساد أو للمرجع المختص في الدائرة حسبما يرى الموظف.
ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية او القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو إضراب او اعتصام أو التحريض عليها أو أي عمل يمس بأمن الدولة ومصالحها أو يضر أو يعطل مصالح المواطنين والمجتمع والدولة.
د- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو قبول أو طلب أي إكراميات مادية أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو مصلحة معها أثناء عمله.

هـ- القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامين والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.
و- ممارسة أي سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به بما يمس كرامة الآخرين ويكون مهينا لهم ويؤدي الى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي بهم.
ز- إيقاع عقاب بدني بأي صورة من الصور على أي من الأطفال الموجودين في الدائرة بما في ذلك المؤسسات التعليمية او التأهيلية إو التدريبية أو دور الرعاية أو الحماية أو إلحاق أذى بأي منهم.
ح- الكتابة أو التصريح لوسائل الإعلام أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للدولة أو العاملين فيها أو إفشاء أسرار العمل.
ط- تصوير أي وثيقة، أو تسريبها أو نشر أي معلومة أو مقالة أو إعادة نشر أي منها بأي وسيلة من الوسائل بما يسئ للدولة أو العاملين فيها.
ي- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة ٦٨-أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والالتزامات المنصوص عليها في هذا النظام والقرارات المعمول بها في الدائرة فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-
١- التنبيه.
٢- الإنذار الخطي.
٣- الحسم من الراتب بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر الواحد.
٤- حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.
٥- الاستغناء عن الخدمة.
٦- العزل.
ب- يتم إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حسب جسامة المخالفة ودون مراعاة للتسلسل الوارد فيها.
ج- تنفذ عقوبة حجب الزيادة السنوية من تاريخ استحقاق الموظف لزيادته السنوية بعد إيقاع العقوبة بحقه.

المادة ٦٩- توقع العقوبات التأديبية على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

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

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

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

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

المادة ٧٠- توقع على الموظف وفق أحكام المادة (٦٩) من هذا النظام إحدى العقوبات الواردة في البنود من (١) الى (٤) من الفقرة (أ) من المادة (٦٨) من هذا النظام اذا تغيب عن عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع وذلك مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (٦١) من هذا النظام.

المادة ٧١- إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (٦٩) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية إيقاعها، فيترتب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري التي تملك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد أو إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٧٢- أ-١- لا يجوز لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (٦٩) من هذا النظام إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) من الفقرة (أ) من المادة (٦٨) منه على المخالفة المرتكبة من الموظف إلا بعد استجوابه من أي جهة من الجهات المحددة في المادة (٦٩) من هذا النظام. أما العقوبات المنصوص عليها في البندين (٤) و (٥) من الفقرة (أ) من المادة (٦٨) من هذا النظام فلا يجوز لأي من الجهات إيقاعها إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق بقرار من الوزير عدد أعضائها ثلاثة بمن فيهم رئيسها تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل اصدار قرار بشأنها.

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

٣- يراعى عند تشكيل لجنة التحقيق المشار إليها في البند (١) من هذه الفقرة أن يكون رئيسها برتبة وظيفية أعلى أو مساوية للموظف المحال إلى التحقيق.

ب- يراعى عند إجراء التحقيق ما يلي:-

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

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

٣- أن تكون إفادات الموظف والشهود موقعة من قبلهم.

٤- مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.

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

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

المادة ٧٣- على الدائرة مراعاة توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة تأديبية عليه: -

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

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

ج- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٦٨) من هذا النظام على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.

د- التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة.

هـ- تسبيب القرار التأديبي .

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

المادة ٧٤- على الدائرة دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والعمل على توعية الموظفين، ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

المادة ٧٥- أ- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظفين برئاسة أمين عام وزارة العدل للشؤون القضائية وعضوية كل من:-

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

٢- المدير التنفيذي في الهيئة الذي يسميه رئيسها.

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

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

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

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

و- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف، وله إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٦٨) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

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

المادة ٧٦- أ- تحال الدعوى التأديبية بحق الموظف إلى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مرفقة بما يلي:-

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

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

٣- البينات الخطية أو الشخصية في الدعوى.

٤- أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي.

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

المادة ٧٧- أ- إذا تبين أن المخالفة التي أُسندت للموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيترتب إيقاف الإجراءات التأديبية، وإحالة الموظف ومحاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي إجراء تم اتخاذه إلى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده.

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

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

المادة ٧٨- أ- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الوزير في أي من الحالات التالية:-

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

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

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

٤- إذا قدمت شكوى ضده بموجب أحكام البند (٢) من الفقرة (ب) من المادة (٨٦) من هذا النظام.

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

ج- ١- يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (٥٠%) من راتبه عن الأشهر الستة الأولى من تاريخ إيقافه وإذا زادت مدة الإيقاف على ذلك فيتقاضى ما نسبته (٢٥%) من راتبه.
٢- لا يجوز قبول استقالة الموظف أو إحالته على الاستيداع قبل صدور القرار النهائي أو القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة ٧٩- أ- يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال إليه وجاهياً خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً بعد المدة المحددة في الفقرة (ب) من المادة (٧٦) من هذا النظام بحضور الموظف المحال إليه، وتكون إجراءاته في النظر في الدعوى سرية وللموظف المحال إلى المجلس التأديبي أن يوكل محامياً لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه.
ب- إذا لم يحضر الموظف المحال أمام المجلس التأديبي بعد تبليغه أصولاً أي جلسة من جلسات المحاكمة، فتجرى محاكمته بصورة غيابية، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك إذا قدم عذراً لتغيبه يقبل به المجلس. أما إذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة فينظر المجلس في الدعوى تدقيقاً ويصدر قراره النهائي فيها.
ج- لرئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة إلى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدور القرار النهائي فيها.
د- تكون قرارات المجلس التأديبي نهائية.

المادة ٨٠- أ- على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية أحيلت إليه أن يتيح لكل من الطرفين فيها تقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل، وأن يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم وإعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتهم وتقديم بيّناته لدفع أقوالهم، وعرض وجهة نظره في الدعوى أو في أي إجراء من إجراءاتها، ويشترط في ذلك أن لا تسمع أي شهادة فيها إلا بعد القسم القانوني.

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

المادة ٨١- أ- على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أُحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوماً من تاريخ عقد أول جلسة لهذه الغاية، متضمناً الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البينات المقدمة في الدعوى ومستندة إلى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وعليه أن يبين في قراره النهائي الظروف الخاصة التي اضطرته إلى التأخر في الفصل في أي دعوى إذا كان قد أصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة.

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

ج- يُبلَّغ القرار النهائي للمجلس التأديبي للوزير المختص وللهيئة.

المادة ٨٢- تتم مساءلة الموظف المجاز أو الملحق أو المعار وفقاً لأحكام المادة (٤٣) من هذا النظام عن الأخطاء والمخالفات المسلكية التي ارتكبها قبل إجازته أو إلحاقه أو اعارته وذلك أثناء تلك المدة أو بعد انتهائها حسب مقتضى الحال.

المادة ٨٣- أ- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أُسند إليه أو منعت محاكمته أو توفي قبل صدور القرار أو الحكم، فيستحق راتبه كاملاً عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

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

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

المادة ٨٤- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بعزله من الوظيفة أي جزء من راتبه اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المحكمة أو المدعي العام أو المجلس التأديبي، على أن لا يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ج) من المادة (٧٨) من هذا النظام.

المادة ٨٥- إذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء وتصرف له النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من راتبه.

المادة ٨٦- أ- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية وزيرين يختارهما مجلس الوزراء للنظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.

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

١- النظر في المخالفة المرتكبة من موظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا والأشخاص المشار اليهم في المادة (١١٢) من هذا النظام المحالة إليها من رئيس الوزراء بناء على تقرير الوزير.

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

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

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

المادة ٨٧-أ-تحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقعت عليه.

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

التظلم

المادة ٨٨- يقوم مفهوم التظلم في القطاع العام على تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمحافظة على حقوق الموظفين.

المادة ٨٩- يحق للموظف التقدم بتظلم حال صدور قرار أو إجراء إداري يؤثر على حقوقه.

المادة ٩٠- أ-١- يشكل الوزير لجنة خاصة في الدائرة للنظر في التظلمات ويحدد في قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها.

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

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

ج- ترفع اللجنة توصـــياتها للوزير في حال كان الأمين العام طرفا في التظلم لاتخاذ القرار المناســـب وللأمين العام في الحالات الاخرى ليتولى التنســـيب بشـــأنها الى الوزير لاتخاذ القرار المناسب.

المـادة ٩١-أ- يقـدم طلـب التظلم خطيـاً إلى الـدائرة خلال مـدة لا تزيـد على عشـــرة أيام عمل من تاريخ علم الموظف بالإجراء الذي يؤثر على حقوقه أو تبلغه القرار موضـــوع التظلم، ويجوز تقديم طلب التظلم إلى الوزير.

ب- يتم البـت في التظلم خلال مـدة لا تزيـد على ثلاثين يومـا من تاريخ تسلمه.

ج- يجب على الدائرة إعلام المتظلم خطياً بنتيجة تظلمه.

المادة ٩٢- إذا اتضـــح أن وراء التظلم قصـــدا كيديا أو يهدف إلى الإســـاءة الشـــخصـــية للآخرين فيخضـــع صـــاحبه للمســـاءلة وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

انتهاء الخدمة

المادة ٩٣- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-

أ- قبول الاستقالة.

ب- انتهاء مدة العقد أو إنهاؤه.

ج- فقد الوظيفة.

د- عدم اللياقة الصحية.

هـ- الاستغناء عن الخدمة.

و- العزل من الوظيفة.

ز- فقد الجنسية الأردنية.

ح- التسريح من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (١٠٧) من هذا النظام.

ط- إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي.

ي- الإحـالـة علـى الـتـقـاعـد أو الاســـتـيـداع وفـقـاً لأحـكـام قانون التقاعد المدني.

ك- الوفاة.

الاستقالة

المادة ٩٤- أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة وتقدم إلى المرجع المختص باتخاذ قرار التعيين ، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة.

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

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

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

انتهاء مدة العقد أو إنهاؤه

المادة ٩٥- تنتهي خدمة الموظف حكما في الحالات التالية:-

أ- إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده .

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

فقد الوظيفة

المادة ٩٦-أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:-

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

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

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

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

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

الاستغناء عن الخدمة

المادة ٩٧- يتم الاستغناء عن خدمة الموظف بقرار من المرجع المختص في الحالات التالية:-

أ- حصول الموظف على تقييم أداء بتقدير (عدم القدرة على إنجاز المهام).

ب- استمرار أداء الموظف الحاصل على تقييم أداء بتقدير (إنجازالمهام دون المستوى المطلوب) أو (عدم انجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة) بذات التقدير بعد انقضاء المهلة الممنوحة له لتقويم أدائه بمقتضى أحكام هذا النظام.

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

العزل من الوظيفة

المادة ٩٨- أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-
١- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وإساءة الأمانة واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة وحيازة أو تعاطي المخدرات أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة.
٢- إذا حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد على ستة أشهر لارتكابه أي جريمة أو جنحة من غير المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة.
٣- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.
ب- يعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في البندين (١) و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.
ج- يجب إعلام الموظف بأي وسيلة متاحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص خلال أسبوع من تاريخ علم الدائرة باكتساب الحكم الدرجة القطعية أو تاريخ صدور القرار النهائي.

المادة ٩٩- لا يحق للموظف الذي تم الاستغناء عن خدماته أو عزله من الوظيفة التنافس على إشغال أي وظيفة في القطاع العام.

إنهاء خدمة الموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

المادة ١٠٠- أ- ١- تنهى خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين إذا أكمل الستين من عمره للموظف وخمسٍ وخمسين سنة للموظفة .
٢- يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بناء على طلبه أو دون طلبه اذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر.

ب-على الرغم مما ورد في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز تمديد خدمة الموظف سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات وفقاً للصلاحيات التالية:-
١- بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لأسباب تعود للمصلحة العامة.
٢- بقرار من مجلس الوزراء لموظفي الفئة العليا وبقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لباقي الموظفين إذا كان التمديد لاستكمال مدة حصول الموظف على راتب تقاعدي.
ج- بعد انتهاء مدة التمديد المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة:-
١- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الصحة تمديد الخدمة للأطباء الاختصاصيين العاملين بالأمور الفنية في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة ومستشفى الأمير حمزة سنة فسنة ولمدة لا تزيد على خمس سنوات شريطة ثبوت لياقته الصحية للقيام بمهامه بموجب تقرير طبي سنوي صادر عن لجنة طبية من الأطباء الاستشاريين يشكلها الوزير.
٢- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية أو قاضي القضاة تمديد خدمات الموظفين العاملين في أي من الدائرتين في القدس وفقاً للمدة المقررة لإنهاء خدمات الموظفين بموجب التشريعات المعمول بها في القدس.

المادة ١٠١- يستثنى من أحكام السن المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذا النظام وفي قانون التقاعد المدني كل من يمارس صلاحيات الوزير أو يتقاضى راتب الوزير بموجب أحكام هذا النظام أو أي تشريع آخر.

فقد الجنسية الأردنية

المادة ١٠٢- تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ فقده الجنسية.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة ١٠٣- يحرم الموظف من حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام إذا انتهت أو أُنهيت خدمته في أي من الحالات التالية: -
أ- العزل من الوظيفة.
ب- فقد الوظيفة.
ج- فقد الجنسية الأردنية.

المادة ١٠٤- أ- تدفع للموظف حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية: -
١- عدم اللياقة الصحية.
٢- إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة.
٣- التسريح من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (١٠٧) من هذا النظام.
٤- الإحالة على التقاعد.
٥- انتهاء العقد أو إنهاؤه.
٦- الاستغناء عن الخدمة.
ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية :-
١- راتبه عن الشهر الذي توفي فيه.
٢- راتبه عن ستة أشهر أخرى.
٣- راتبه عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها على ان لا يزيد المجموع على (٦٠) يوما.
ج- لا يؤثر ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي.

أحكـــام عامـــة

المادة ١٠٥- يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة ١٠٦- يكون الوزير أو من يمارس صلاحياته المرجع الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به.

المادة ١٠٧- أ- إذا اقتضت مصلحة العمل إعادة هيكلة الدائرة أو استحداث وحدات تنظيمية جديدة فيها أو دمجها في غيرها أو إلغاءها أو إنقاص أعداد الموظفين فيها، فتشكل بقرار من رئيس الوزراء لجنة وزارية يحدد في قرار تشكيلها رئيسها وأعضاؤها تتولى دراسة وضع الدائرة والموظفين فيها واتخاذ القرارات اللازمة وممارسة المهام والصلاحيات التالية:-

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

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

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

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

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

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

ج- يصرف للموظف المسرح وفقاً لأحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة بدلاً شهرياً يعادل ثلاثة أرباع مجموع راتبه لمدة ستة أشهر من تاريخ تسريحه.

المادة ١٠٨- على الدائرة تزويد الهيئة ودائرة الموازنة العامة بنسخ من القرارات الخاصة بمواردها البشرية وبالمعلومات المتعلقة بتعيين الموظفين وترقيتهم ومنحهم الإجازة دون راتب والعقوبات التأديبية وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب وعلى ان يتم إدخالها على النظام الإلكتروني الموحد.

المادة ١٠٩- تحدد بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة الدرجة الوظيفية للموظف المعين بموجب أحكام هذا النظام وذلك لغايات نظام التأمين الصحي المدني ونظام الانتقال والسفر.

المادة ١١٠- أ- يجوز تعيين الموظف عضواً في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها أو في إدارتها الحكومة أو الدائرة بما لا يزيد على عضويتين.

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

ج- يستحق الموظف عن عضويته في مجالس إدارة المؤسسات والشركات المكافآت والبدلات المقررة بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الهيئة.

المادة ١١١-أ- يجوز منح موظفي الفئة العليا المكافآت والبدلات التالية :-

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

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

ب- يشـــترط لتطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة أن لا يتجاوز مجموع المكافآت والبدلات السنوية (٥٠%) من مجموع الراتب السنوي ويتم اســـترداد المبـالغ التي حصـــل عليهـا أي منهم زيـادة على تلك النسبة لمصلحة الخزينة.

المادة ١١٢- مع مراعاة القوانين المعمول بها :-

أ- يجـب ان لا يزيـد الراتـب الإجمـالي للرئيس المتفرغ لمجلس أي هيئة او سلطة على الراتب المحدد لموظفي المجموعة الأولى من الفئـة العليـا وأن لا يزيد الراتب الاجمـالي للعضـــو المتفرغ لمجلس أي هيئة او ســـلطة او المدير التنفيذي لأي مؤســـســـة رسمية عامة خاضعة لأحكام هذا النظام على الحد الأعلى للراتب المحدد لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف.

ب- لا يدفع لأي من شـــاغلي الوظائف المشـــار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أي بدل أو علاوة أخرى غير منصـــوص عليها في قرار تعيينه، مهما كان اسمها أو نوعها أو مقدارها، باستثناء المكـافـآت والبـدلات المنصـــوص عليهـا في المـادة (١١١) من هذا النظام ووفقاً للشروط المحددة فيها.

ج-١- تطبق الأحكـام الخـاصـــة بشـــاغلي المجموعـة الأولى من الفئـة العليـا فيمـا يتعلق بـالـدوام والإجـازات والعقوبـات على كـل من يشـــغـل وظيفـة الرئيس المتفرغ لمجلس او هيئة أو سلطة.

٢- تطبق الأحكام الخاصـــة بشـــاغلي المجموعة الثانية من الفئة العليـا فيمـا يتعلق بـالدوام والإجـازات أو العقوبـات على كل من يشـغل وظيفة العضـو المتفرغ لمجلس أي هيئة أو سلطة أو المدير التنفيذي لأي مؤسسة رسمية عامة خاضعة لأحكام هذا النظام.

المادة ١١٣- باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء أو رئيس الوزراء إذا اتخذ قرار بموجب هذا النظام وتبين أن هذا القرار مخالف لأحكامه أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الهيئة أن يطلب من المرجع المختص تصويب الإجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ الطلب، وفي حال عدم استجابة المرجع المختص للطلب يحال الأمر الى رئيس الوزراء للبت فيه.

المادة ١١٤- يجوز للدائرة وضمن دورها ومسؤوليتها المجتمعية ان تقوم بتدريب حديثي التخرج على الانشطة والاعمال التخصصية بناءً على طلبهم وحسب قدرة وإمكانيات الدائرة دون التزامها بتعيينهم وذلك بموجب تعليمات تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

المادة١١٥-يراعى عدم تكليف الموظفة الحامل القيام بالأعمال الجسدية الضارة بصحتها أوحملها.

المادة ١١٦- أ- على الرغم مما ورد في المادة (٣) من هذا النظام، يستثنى القضاة النظاميون والقضاة الشرعيون والبنك المركزي الاردني والجامعات الرسمية والعامة والمؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القدماء وموظفو السلك الدبلوماسي وموظفو الضابطة الجمركية من تطبيق أحكام هذا النظام.

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

المادة ١١٧- أ- لرئيس الوزراء أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي وزير ذي علاقة.

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

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

د-١- يمارس رئيس مجلس أي هيئة أو سلطة صلاحيات الوزير المقررة بموجب احكام هذا النظام.

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

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

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

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

المادة ١١٨- على الرغم مما ورد في هذا النظام أو في أي تشريع آخر:-

أ - لمجلس الوزراء في الظروف الاستثنائية والطارئة أن يقرر إيقاف او تأجيل او تعديل او اقتطاع أي جزء من رواتب الموظفين العموميين او علاواتهم او مكافآتهم او حوافزهم او أي بدلات يتقاضونها للمدة التي يراها مناسبة على ان يتم إعادة النظر بهذا القرار عند زوال الظروف الاستثنائية.

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

المادة ١١٩- تعرض أي حالة لم يرد النص عليها في هذا النظام أو أي حالة لم تتم معالجتها وفقاً لأحكامه على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة ١٢٠- اعتبارا من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام ، تحل عبارة (نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام) محل عبارة (نظام الخدمة المدنية) حيثما ورد النص عليها في أي تشريع آخر ما لم تدل القرينة في ذلك التشريع على خلاف ذلك.

المادة ١٢١- يصـــدر مجلس الوزراء التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن يســـتمر العمل بالتعليمات والقرارات الصـــادرة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية الى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

٢٠٢٤/٥/٢٢

عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب رئيس الوزراء ووزير
الخارجية وشؤون المغتربين
أيمن حسين عبدالله الصفدي

نائب رئيس الوزراء
ووزير الإدارة المحلية
توفيق محمود حسين كريشان

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
الدكتور بشر هاني محمد الخصاونة

وزير
دولـــة
المهندس وجيه طيب عبدالله عزايزه

وزير
المياه والري
المهندس رائد مظفر رفعت ابو السعود

نائب رئيس الوزراء للشؤون
الاقتصادية ووزير دولة لتحديث القطاع العام
ناصر سلطان حمزة الشريدة

وزير الزراعة
ووزير البيئة بالوكالة
المهندس خالد موسى شحادة الحنيفات

وزير العدل
ووزير المالية بالوكالة
الدكتور احمد نوري محمد الزيادات

وزير
الأشغال العامة والإسكان
المهندس "أحمد ماهر" حمدي توفيق ابو السمن

وزير التربية والتعليم
ووزير التعليم العالي والبحث العلمي
الدكتور عزمي محمود مفلح محافظة

وزير الطاقة والثروة المعدنية
ووزير التخطيط والتعاون الدولي بالوكالة
الدكتور صالح علي حامد الخرابشة

وزير
الشؤون السياسية والبرلمانية
حديثه جمال حديثه الخريشه

وزير
الاقتصاد الرقمي والريادة
احمد قاسم ذيب الهناندة

وزير
الشباب
"محمد سلامة" فارس سليمان النابلسي

وزير
الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية
الدكتور محمد احمد مسلم الخلايلة

وزير
الصناعة والتجارة والتموين
يوسف محمود علي الشمالي

وزير
الصحة
الدكتور فراس إبراهيم ارشيد الهواري

وزير
الداخلية
مازن عبدالله هلال الفراية

وزير
الاستثمار
خلود محمد هاشم السقاف

وزير
التنمية الاجتماعية
وفاء سعيد يعقوب بني مصطفى

وزير
الثقافة
هيفاء يوسف فضل حجار النجار

وزير
العمـــل
ناديا عبدالرؤوف سالم الروابدة

وزير دولة للشؤون القانونية
ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير السياحة والآثار بالوكالة
الدكتورة نانسي احمد ابراهيم نمروقة

وزير
الاتصال الحكومي
الدكتور مهند احمد سالم المبيضين

وزير
النقـــل
المهندسة وسام وليد توفيق التهتموني