

تمهيد:

تمثل أجهزة الإدارة العامة ومن ضمنها جهاز الخدمة المدنية أداة أساسية في تنفيذ السياسة العامة للحكومة، تلك السياسة التي يقرها مجلس الوزراء ويضمنها بيانه الوزاري في ضوء كتاب التكليف السامي للحكومة وتحصل على ثقة مجلس النواب على أساسه.

ومن هنا يأتي إهتمام الحكومة بجهازها الإداري وتدعيم قدراته المؤسسية من خلال استقطاب الموارد البشرية الكفوة وتهيئتها وتنميتها، بحيث تكون قادرة على تنفيذ السياسة العامة والتكيف مع المستجدات والمتغيرات التي تطرأ خلال تنفيذها.

ويبلغ عدد إجمالي المجموع الكلي للعاملين بجهاز الإدارة العامة حسب الدراسة التي أعدها الديوان في نهاية عام ٢٠٠٥ (١٨٥٦٣٧) موظفاً وموظفة، يعمل منهم في جهاز الخدمة المدنية ما مجموعه حوالي (١٤٨٥٠٠) موظفاً وموظفة، يضاف إليهم المستخدمين والبالغ عددهم (٢٩٨٥١) مستخدماً ومستخدمة، ليصل إجمالي الموظفين والمستخدمين في جهاز الخدمة المدنية ما مجموعه (١٧٨٣٥١) موظفاً وموظفة.

ويأتي إصدار التشريعات بكافة أنواعها وفقاً للتقسيم العام للسلطات في المملكة وصلاحياتها الدستورية في هذا المجال بهدف تمكين السلطة التنفيذية من أداء مهامها بالشكل المطلوب، وضمان إلزام كافة الأطراف المعنية على مستوى المؤسسات والأفراد بأداء المهام المطلوبة وفقاً لحقوق وواجبات كل منهما.

وتبرز أهمية التشريعات القانونية من قوانين وأنظمة ذات الصلة بشؤون الموظف والوظيفة العامة باعتبارها أداة قانونية تنظم العلاقة ما بين المستخدم (الحكومة) والمستخدم (الموظف) وتحديد الواجبات والحقوق المترتبة على هذه العلاقة.

وسيمت التطرق في هذه الورقة إلى الجوانب المختلفة لتطبيقات الخدمة المدنية وأهم التشريعات الأخرى ذات الصلة بالموظف والوظيفة العامة من خلال استعراض وبشكل موجز عن هيكلية السلطة التنفيذية والسند التشريعي والانتشار الجغرافي وجهة الارتباط وغيرها من القضايا، وأهم التشريعات الناظمة لشؤون الموظف العام إضافة إلى المفاهيم الأساسية الخاصة بنظام الخدمة المدنية من حيث السند القانوني ودور الأجهزة الحكومية واللجان المختلفة بتفعيل وتنظيم حزمة الإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بتطبيقاتها المختلفة.

سمات وأعداد جهاز الخدمة المدنية

توزع الجهاز الوظيفي وفق الوزارات والدوائر والمؤسسات

إن دراسة واقع توزع الجهاز الوظيفي على الوزارات والدوائر الخاضعة لنظام الخدمة المدنية

وعددها (٦٩) وزارة ودائرة يظهر النتائج التالية:

جدول عام توزيع العاملين في الخدمة المدنية

المجموع	باقي الدوائر	الصحة	التربية والتعليم	عدد وظائف جدول التشكيلات
١٥٩٦١٦	٤٨٣٩٠	٢٦٤٣٢	٨٤٧٩٤	
١١١١٥	٨٢٦٩	٢٣٦٢	٤٨٤	
١٤٨٥٠٠	٤٠١٢٠	٢٤٠٧٠	٨٤٣١٠	
٢٩٨٥١	٢٣٥٧٩	٦٠٦	٥٦٦٦	
١٧٨٣٥١	٦٣٦٩٩	٢٤٦٧٦	٨٩٩٧٦	

العدد التراكمي للمتقدمين بطلبات توظيف والمعيّنين منهم حتى تاريخ ٢٠٠٦/٩/٣

العدد التراكمي للمتقدمين بطلبات توظيف والمعيّنين منهم حتى تاريخ ٢٠٠٦/٩/٣ موزعين حسب الإقليم والمحافظات والجنس

نسبة مجموع المعيّنين إلى إجمالي المتقدمين	نسبة المعيّنين من الإناث إلى مجموع المتقدمين على كل محافظة	نسبة مجموع المعيّنين إلى إجمالي المعيّنين	العدد المعين			نسبة مجموع المتقدمين إلى إجمالي المتقدمين	نسبة المتقدمين من الإناث إلى إجمالي المتقدمين	العدد المتقدم			المحافظة الإقليم
			المجموع	إناث	ذكور			المجموع	إناث	ذكور	
٢,٦٤%	٢,٧٤%	٤٥,٥٣%	٤٣٤٩	٢٤١٥	١٩٣٤	٥٣,٦١%	٣٦,٤٤%	٨٨٢٣٤	٥٩٩٦٩	٢٨٢٦٥	إقليم الوسط
١,١٨%	٢,٢٤%	٢٠,٢٧%	١٩٣٦	١٠٨٢	٨٥٤	٢٩,٣٤%	١٩,٩٥%	٤٨٢٨٩	٣٢٨٤١	١٥٤٤٨	العاصمة
٠,٣٩%	٣,٠١%	٦,٧٤%	٦٤٤	٣٨٣	٢٦١	٧,٧٢%	٥,٣٦%	١٢٧١٣	٨٨٢٦	٣٨٨٧	البلقاء
٠,٧٤%	٣,٤٦%	١٢,٨٢%	١٢٢٥	٦٩٤	٥٣١	١٢,٢٠%	٧,٩٧%	٢٠٠٨٥	١٣١١٩	٦٩٦٦	الزرقاء
٠,١٥%	١,٤٦%	٢,٦٦%	٢٥٤	٧٢	١٨٢	٣,٠٠%	٢,١٤%	٤٩٣٧	٣٥٢١	١٤١٦	مادبا
٠,١٨%	٨,٣٢%	٣,٠٤%	٢٩٠	١٨٤	١٠٦	١,٣٤%	١,٠٠%	٢٢١٠	١٦٦٢	٥٤٨	البادية الوسطى
٢,٢٣%	٣,٢٢%	٣٨,٥١%	٣٦٧٨	١٨٧٦	١٨٠٢	٣٥,٤١%	٢٤,١٩%	٥٨٢٨٤	٣٩٨٠٩	١٨٤٧٥	إقليم الشمال
١,٣٣%	٢,٧٠%	٢٢,٨٩%	٢١٨٦	١٠٦٩	١١١٧	٢٤,٠١%	١٦,٠٣%	٣٩٥٢٢	٢٦٣٨٩	١٣١٣٣	اريد
٠,١٦%	٣,٥١%	٢,٨٤%	٢٧١	١٣٧	١٣٤	٢,٣٧%	١,٧٤%	٣٩٠٣	٢٨٦٠	١٠٤٣	المفرق
٠,٢٤%	٣,٤٧%	٤,٠٦%	٣٨٨	١٩٩	١٨٩	٣,٤٨%	٢,٣٣%	٥٧٣١	٣٨٣٠	١٩٠١	جرش
٠,١٩%	٢,٣٦%	٣,٣٣%	٣١٨	١٤٤	١٧٤	٣,٧١%	٢,٧٥%	٦١٠١	٤٥٢١	١٥٨٠	عجلون
٠,٣١%	١٠,٨٠%	٥,٣٩%	٥١٥	٣٢٧	١٨٨	١,٨٤%	١,٣٤%	٣٠٢٧	٢٢٠٩	٨١٨	البادية لشمالية
٠,٩٣%	٥,٠١%	١٥,٩٧%	١٥٢٥	٩٠٤	٦٢١	١٠,٩٧%	٨,١٨%	١٨٠٦١	١٣٤٦٤	٤٥٩٧	إقليم الجنوب
٠,٣٦%	٣,٠٨%	٦,١٦%	٥٨٨	٢٩٠	٢٩٨	٥,٧١%	٤,٢٠%	٩٤٠١	٦٩٠٥	٢٤٩٦	الكرك
٠,٢٠%	٧,٠٧%	٣,٤٤%	٣٢٩	٢٠٧	١٢٢	١,٧٨%	١,٣٧%	٢٩٢٦	٢٢٦٠	٦٦٦	الطفيلة
٠,١٦%	٧,٢٩%	٢,٧٦%	٢٦٤	١٧٠	٩٤	١,٤٢%	١,٠٦%	٢٣٢٢	١٧٤٧	٥٨٥	معان
٠,٠٨%	٢,٧٦%	١,٣٦%	١٣٠	٦١	٦٩	١,٣٤%	٠,٩٨%	٢٢٠٧	١٦٠٦	٦٠١	العقبة
٠,١٣%	١٤,٧٣%	٢,٢٤%	٢١٤	١٧٦	٣٨	٠,٧٣%	٠,٥٧%	١١٩٥	٩٤٦	٢٤٩	البادية الجنوبية
٥,٨٠%	٣,١٦%	١٠٠,٠٠%	٩٥٥٢	٥١٩٥	٤٣٥٧	١٠٠,٠٠%	٦٨,٨١%	١٦٤٥٧٩	١١٣٢٤٢	٥١٣٣٧	الإجمالي

□ من حيث جهة الارتباط

بلغ عدد الدوائر والمؤسسات الخاضعة لنظام الخدمة المدنية والتي ترتبط مباشرة برئيس الوزراء (٩)

دوائر ومؤسسات وهي:

١- المجلس الأعلى للشباب	٢- المركز الأردني للإعلام	٣- وكالة الأنباء الأردنية
٤- دائرة المطبوعات والنشر	٥- دائرة قاضي القضاة	٦- ديوان الخدمة المدنية
٧- هيئة الإعلام المرئي والمسموع	٨- مؤسسة الإذاعة التلفزيونية	٩- المؤسسة التعاونية الأردنية

○ بينما يبلغ عدد الدوائر المرتبطة برئيس الوزراء وخرجت من نظام الخدمة المدنية (٣) دوائر هي (رئاسة الوزراء، ديوان التشريع والرأي، ديوان المحاسبة).

○ بلغ عدد الوزارات (٢٦) وزارة منها (٦) وزارات ليس لها دوائر ومؤسسات مرتبطة بها، بينما بلغ عدد الوزارات التي لديها دوائر ومؤسسات مرتبطة بها (٢٠) وزارة، إذ بلغ عدد الدوائر والمؤسسات المرتبطة بهذه الوزارات (٣١) دائرة ومؤسسة، كان أكبر عدد منها مرتبطاً بوزارة المالية، إذ ترتبط بها مؤسستان هما (مؤسسة المناطق الحرة، المؤسسة الأردنية للاستثمار) وخمسة دوائر هي (دائرة اللوازم العامة، دائرة الأراضي والمساحة، دائرة الموازنة العامة، دائرة ضريبة الدخل والمبيعات، دائرة الجمارك العامة)، تليها وزارة النقل إذ يرتبط بها ثلاث مؤسسات هي (سلطة الطيران المدني، مؤسسة سكة حديد العقبة، الخط الحديدي الحجازي الأردني)، ودائرة الأرصاد الجوية، أما باقي الوزارات فترتبط بها دائرة أو مؤسسة واحدة.

□ من حيث إقرار جداول تشكيلات المؤسسات الرسمية العامة

هناك نوعان من هذه المؤسسات هما:

أ- مؤسسات يتم إقرار جدول تشكيلات وظائفها من قبل مجلس الوزراء وبإشراف وتنظيم دائرة الموازنة العامة وفقاً للآلية التي يتم بها إقرار جدول تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية.

ب- مؤسسات يتم إعداد جدول تشكيلات وظائفها من قبل المؤسسة نفسها ويتم إقراره من قبل مجالس إدارتها.

وقد برز مؤخراً شكل تنظيمي جديد جاء لمعالجة ضعف الرواتب في الخدمة المدنية، بحيث يتم تطبيق أنظمة شؤون موظفين خاصة بهم، رغم أنها دوائر مركزية وليست مؤسسات عامة مستقلة مالياً

وإدارياً، مثل رئاسة الوزراء وديوان المحاسبة وديوان التشريع والرأي، حيث تم إصدار أنظمة خاصة بها مستقلة كلياً عن أحكام نظام الخدمة المدنية من أجل رفع مستوى رواتب الموظفين فيها.

من حيث السند التشريعي والانتشار الجغرافي والهياكل التنظيمية

- بلغ عدد الوزارات والدوائر والمؤسسات التي أنشئت بموجب قانون (٤٧) وزارة ودائرة ومؤسسة، بينما هناك (٢٢) وزارة ودائرة تم إنشاؤها بموجب نظام، ومن أبرزها وزارة المالية حيث تم إنشاؤها بموجب نظام بينما تم إنشاء بعض الدوائر التابعة لها بموجب قانون مثل دائرة الموازنة العامة ودائرة ضريبة الدخل ودائرة الأراضي والمساحة ودائرة الجمارك.
- بلغ عدد الوزارات والدوائر والمؤسسات التي لها هيكل تنظيمي أساسي (٦٧ دائرة)، في حين أن هناك دائرة الشراء الموحد وهيئة الإعلام المرئي والمسموع لم يتم شمولهما بالمسح الميداني نظراً لحدثة إنشائهما.
- بلغ عدد الوزارات والدوائر والمؤسسات التي لديها نظام تنظيم إداري (٣٩) في حين أن هناك (٢٨) وزارة ودائرة ومؤسسة ليس لديها نظام تنظيم إداري و/أو يجري العمل حالياً على تحديثه مثل وزارة الصحة ودائرة الموازنة العامة، بينما هناك (١٩) وزارة ودائرة ومؤسسة تعمل بموجب تعليمات، ومن مجموع الدوائر هناك (٤٨) وزارة ومؤسسة ودائرة ليس لديها تعليمات.
- بلغ عدد الوزارات والدوائر التي لديها فروع في المملكة (٣١) وزارة ودائرة ومؤسسة حيث بلغ عدد الوحدات الإدارية على مستوى الفروع (٦٦٦٧) منها (٤٣٢٤) تعود لمديريات ومدارس وزارة التربية والتعليم و(١٣٢٦) مديرية ومستشفى ومركز صحي تابع لوزارة الصحة و(١٠١٧) فرع لبقية الوزارات والدوائر الحكومية.

التوزيع الجغرافي للوحدات الإدارية

الوزارة /المؤسسة	عدد الوحدات الإدارية على مستوى الفروع	إقليم الوسط										إقليم الجنوب						
		الغزوة	البحر	الزرقاء	عمان	البنية الوسطى	البحر	الزرقاء	عمان	البنية الشمالية	البحر	الزرقاء	عمان	البنية الجنوبية	البحر	الزرقاء	عمان	البنية الجنوبية
وزارة التربية والتعليم	٤٣٢٤	٥٤٠	٣٩٥	٥٨٩	١٧٨	١٢٠	١٨٢٢	١٠٠٧	١٥٧	١٥١	٢٠٠	٢٣٠	١٧٤٥	٣٠٩	٢١٠	١٣٥	١٠٣	٧٥٧
وزارة الصحة	١٣٢٦	٢١٥	١٤٢	٩١	٥١	٠	٤٩٩	٢٧٧	٨٩	٦٠	٥٣	٥٠	٥٢٩	١٤٢	٧٠	٤٧	٣٩	٢٩٨
بقية الوزارات والدوائر	١٠١٧	٢٤٢	٨٨	٧٨	٤٦	١	٤٥٥	١٥٠	٧٢	٣٨	٣٢	٢	٢٩٤	٩٣	٧٩	٥٢	٤٠	٢٦٨
المجموع	٦٦٦٧	٩٩٧	٦٢٥	٧٥٨	٢٧٥	١٢١	٢٧٧٦	١٤٣٤	٣١٨	٢٤٩	٢٨٥	٢٨٢	٢٥٦٨	٥٤٤	٣٥٩	٢٣٤	١٨٢	١٣٢٣

الهيكـل التنظيمي وفق التقسيم القطاعي

لقد وجد الديوان أن من المهم وضع هيكل تنظيمي جديد لأجهزة الخدمة المدنية وفق تصنيفها إلى قطاعات ومجموعات تخصصية تظهر توزيع المؤسسات وأعدادها وحجم كادرها الوظيفي، وهو تصنيف لا بد منه عند تحديد واقع القوى البشرية وإعادة تنظيمها وتحديد الاحتياجات وإجراء دراسات حول التكاليف الإدارية في كل قطاع وكذلك عند دراسة إعادة النظر في مهام المؤسسات وأعدادها وتداخل صلاحياتها... إلخ.

هيكل تنظيمي وفق تقسيم قطاعي يتضمن أربعة قطاعات رئيسية ومجموعات فرعية لتوضيح الهيكـلية التنظيمية لأنشطة الأجهزة الحكومية والخاضعة لنظام الخدمة المدنية.



مما سبق يتضح في هذا الجانب:

- ❖ أن هناك تعدداً واختلافاً في السند التشريعي لإنشاء وتنظيم المؤسسات العامة، فبعضها جاء بقانون وبعضها أنشأ بنظام (٤٧ دائرة بموجب قانون و ٢٢ دائرة بموجب نظام)
- ❖ كما يتضح اختلاف مرجعية الإدارات العامة من حيث خضوعها أو خروجها من نظام الخدمة المدنية، أو إنشائها أو تحويلها كمؤسسات مستقلة، حيث بلغ عدد هذه الدوائر والمؤسسات التي لا تخضع لنظام الخدمة المدنية (٣١) دائرة ومؤسسة، كان آخرها رئاسة الوزراء وديوان المحاسبة، وهي أيضاً أحد القضايا الأساسية التي لا بد أن تخضع للدراسة وإعادة تقييم مدى نجاعة هذا التوجه ووضع معايير وأسس لاعتمادها بالنسبة لكل دائرة.
- ❖ هناك العديد من المؤسسات التي لا تمتلك أنظمة تنظيم إداري (٢٨) دائرة، أو تعليمات إدارية (٤٨) وزارة ودائرة ومؤسسة، وهو الأمر الذي يدل على الضعف الإداري في الكثير من الوزارات والمؤسسات.
- ❖ ضعف التوثيق التشريعي الخاص بالقوانين والأنظمة والتشريعات الإدارية.
- ❖ دراسة إشكالية المؤسسات التي ترتبط بشكل مباشر برئاسة الوزراء سواء منها الدوائر ضمن أجهزة الخدمة المدنية أو تلك التي تحكمها أنظمة خاصة، نظراً لكثرة عددها وتنوع اختصاصاتها واختلاف مستوياتها وأهميتها، وبما يحقق علاقات تنظيمية فاعلة وعملية ذات مستويات متجانسة، حيث أن واقع الارتباط الحالي شكلي وموسمي، ويتعارض مع أولويات عمل رئيس الوزراء ويضعف العمل في تلك المؤسسات في نفس الوقت.

المحور الثاني: التشريعات الناظمة لشؤون الموظف والوظيفة العامة

١. نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢

نظام الخدمة المدنية يعتبر التشريع الأهم الذي ينظم شؤون الموظف والوظيفة العامة، ويرتقي نظام الخدمة المدنية من حيث السند التشريعي والقوة إلى مرتبة القانون كونه صادر بموجب المادة (١٢٠) من الدستور، وسيتم التطرق لبعض التفاصيل لأبرز الجوانب التطبيقية لنصوصه القانونية على شؤون الموظف العام في المحور الثالث من هذه الورقة.

٢. قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩

بدء العمل بهذا القانون اعتباراً من ١٠/١/١٩٥٩ ويحتوي على (٥٨) مادة وتعتبر بموجبه الخدمات التالية مقبولة للتقاعد، خدمة الموظف الأردني المصنف، خدمة الموظف المعين بموجب عقد وكان ذلك العقد يتضمن شرط يقضي بإخضاعه للتقاعد، خدمة الوزير في منصب وزارتي، خدمة الموظف التابع للتقاعد حينما يدعى للخدمة العسكرية، وعندما يكون في الأسر أو في بعثة علمية، الخدمة العسكرية التي تسبق الخدمة المدنية، مدة العضوية في مجلس الأمة، ثلثا مدة الخدمات غير المصنفة أو بعقد أو بالراتب المقطوع التي قضاها الموظف قبل تصنيفه، ولا تعتبر بموجب هذا القانون الخدمات التالية مقبولة للتقاعد، خدمة الموظف قبل إكماله السابعة عشرة من العمر أو بعد إكماله الستين من العمر إلا إذا كان في منصب وزارتي، الخدمة المقبولة للتقاعد التي تزيد على أربعين سنة، خدمة الموظف المعار التي تزيد على ثلاث سنوات.

تقتطع عائدات التقاعد من راتب الموظف بنسبة (٧%) وتعاد للموظفة المستقلة العائدات التقاعدية التي اقتطعت منها، ويحال الموظف على التقاعد حين إكماله الستين من العمر أو حين إكماله (٤٠) سنة خدمة مقبولة للتقاعد ولمجلس الوزراء تمديد خدمة الموظف لمدة لا تزيد على خمس سنوات لأسباب تعود للمصلحة العامة، وتنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين ولم يكن مستحقاً للتقاعد ويستحق راتب تقاعد إذا كانت خدمته المقبولة للتقاعد (١٥) سنة وإذا لم يكن مكتملاً هذه المدة يعطى مكافأة، ويفقد نهائياً الموظف راتب التقاعد أو المكافأة إذا أدين بجرم الخيانة الواقعة على أمن الدولة الداخلي أو الخارجي أو بجرم التجسس أو بجرم الاختلاس أو السرقة للأموال العامة أو بجرم التزوير في الأوراق الرسمية.

تتقاضى عائلة الموظف المحكوم بأي جريمة من الجرائم التي تفقده الراتب التقاعدي حصتها من راتب تقاعده خلال مدة سجنه وتقتطع هذه الحصة عند إطلاق سراحه.

٣. قانون الضمان الاجتماعي رقمه ١٩ سنة ٢٠٠١

يحتوي هذا القانون على (٧٧) مادة وتسري أحكامه على الموظفين العامين غير التابعين للتقاعد بموجب أحكام قانون التقاعد المدني أو العسكري ويعتبر هؤلاء الموظفين مشمولين بالتأمين ضد إصابات العمل وأمراض المهنة والتأمين ضد الشيخوخة والعجز والوفاة.

واشتراك الموظفين المشمولين بهذا القانون إلزامياً، وبموجب هذا القانون يتم تخصيص راتب تقاعدي للموظف المؤمن عليه بناء على طلبه (تقاعد مبكر) إذا انتهت خدمته لأي سبب من الأسباب وكان له (٢١٦) اشتراك فعلي وأكمل (٤٥) سنة، أما الموظفة فيشترط أن يكون لها (١٨٠) اشتراك فعلي وأكملت (٤٥) سنة.

٤. نظام الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومة ومستخدميها رقم (٦) لسنة ١٩٦٦

تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين المدنيين والمستخدمين في الحكومة ممن يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة وموظفي ومستخدمي الدوائر التي يقرر مجلس الوزراء سريان أحكام هذا النظام عليهم، وبموجب هذا النظام يؤسس صندوق في وزارة المالية يهدف إلى تقديم العون المالي للموظف أو المستخدم وورثتهم على النحو التالي :-

- ١- عند وفاة الموظف يدفع لورثته مبلغ ثلاثة آلاف دينار.
- ٢- في حال المرض المقعد يدفع ثلاثة آلاف دينار عند العجز الكلي الدائم أما العجز فيدفع من ذلك المبلغ بنسبة العجز
- ٣- عند وفاة الزوج أو الزوجة يدفع مبلغ سبعمائة دينار
- ٤- عند انتهاء الخدمة بغير العزل والاستغناء أو الاستقالة يدفع راتب (٦) أشهر من مجموع راتبه عن السنوات الـ (١٥) الأولى و(٥٠) دينار عن كل سنة زادت عن (١٥) سنة وعلى أن لا تتجاوز خمس سنوات، وراتب (٥) أشهر من مجموع راتب الموظفة المحالة على الاستيداع وترد المبالغ التي حسمت من الموظف في حال عزله أو الاستغناء عن خدمته أو فقده للوظيفة، ونسبة الاشتراك في الصندوق (٣%) من مجموع الراتب

٥. نظام الانتقال والسفر رقمه (٥٦) لسنة ١٩٨١

بموجب هذا النظام صنف الموظفين المشمولين بأحكامه إلى أربع مجموعات ، وحدد بموجبه ما يصرف للموظف عند نقله من مركز إلى آخر بصورة دائمة من أجور انتقاله وأفراد أسرته وأمتعته، كما بين ما يصرف للموظف المنتدب، وبين قيمة المبالغ التي تصرف للموظف كبديل التنقلات شهرية له على أن لا تتجاوز (١٥) دينار إذا كانت طبيعة عمله تستلزم التنقل المستمر على أن لا يستعمل

سيارة حكومية وأن لا يكون ممنوع علاوة نقل عند استعمال سيارته الخاصة، وتصرف بموجبه علاوات نقل شهرية لا تتجاوز (٨٠) دينار مقابل استعمال الموظف لسيارته الخاصة في تنقلاته، وتحجب علاوة النقل أو بدل التنقلات عن الموظف إذا تغيب عن عمله لأي سبب كان لمدة تزيد على شهرين وتصرف له العلاوة أو البدل عن شهرين من الغياب فقط، وبموجب هذا النظام يتم التأمين على سيارات الدوائر، كما حدد هذا النظام المبالغ التي تصرف للموظف عن كل ليلة يقضيها في غير مركز عمله بعمل رسمي وحدد أيضا ما يدفع للموظف المكلف بمهمة رسمية خارج المملكة وبين ما يدفع للموظف في بعثة أو دورة خارج المملكة من مبالغ، كما أجاز هذا النظام صرف سلفه للموظف المكلف بمهمة رسمية أو الموفد في بعثة أو دورة وفقا للأحكام الواردة في هذا النظام.

و يحرم الموظف من حقوقه المقررة بموجب هذا النظام إذا تم نقله من مركز إلى آخر بناء على طلبه أو إذا لم يطالب بحقه خلال ستة أشهر من تاريخ نقله أو عودته من المهمة الرسمية.

٦. نظام التأمين الصحي المدني رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤

يتضمن هذا النظام ثمانين وعشرين مادة، وينشأ بموجب هذا النظام صندوق في وزارة الصحة يسمى صندوق التأمين الصحي المدني، ويكون الاشتراك في الصندوق إلزاميا للوزراء وأعضاء مجلس الأمة والموظفين الحكوميين وموظفي البلديات بما فيهم الموظفون الذين يحالون على التقاعد بعد نفاذ هذا القانون، والمتقاعدين والعاملين في المؤسسات الرسمية وطلاب كليات المجتمع المبعوثون إليها من قبل الحكومة.

كما يكون الاشتراك في الصندوق اختياريا للمتقاعدين المدنيين الذين أحيلوا على التقاعد قبل سنة ١٩٧٩ والموظفون الذين انتهت خدماتهم بسبب السن القانوني دون أن يكون لهم حق التقاعد، والموظفون الذين انتهت خدماتهم بسبب المرض دون أن يكون لهم حق التقاعد.

ويكون بدل الاشتراك الشهري في الصندوق ٣% من مجموع مخصصات وراتب المشترك على أن لا يزيد المبلغ المستوفى على ثلاثين دينارا.

والمنتفعون من الصندوق مع المشترك هم أفراد أسرته الذين يتحمل مسؤولية إعالتهم شرعا إذا كانوا يعتمدون فعلا في معيشتهم عليه وهم الوالدان والزوجة أو الزوج والبنات العازبات والأرامل المطلقات والأولاد الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من العمر والأولاد الذين يتلقون العلم في الكليات أو الجامعات داخل المملكة أو خارجها والأخوات والإخوة العاجزون عن إعالة أنفسهم.

و تصدر بطاقة التأمين الصحي لكل من المشترك والمنفع، وتوقف العمل بها للموظف المعار أو المجاز دراسيا أو المجاز دون راتب وعلاوات أو المحال على الاستيداع على أنه يجوز لأي منهم

الإبقاء على بطاقته بشرط أن يدفع اشتراكه عن سنة كاملة مقدما إلى الصندوق مباشرة، وتلغى بطاقة التأمين إذا انتهت خدمة الموظف بغير الإحالة على التقاعد أو إذا توفي بسبب لا علاقة له بالوظيفة. و تكون الإقامة في مستشفيات وزارة الصحة كل حسب صفته الوظيفية ودرجته وفتته.

٧. نظام علاوات الميدان الموحد لموظفي الحكومة رقم (٥٧) لسنة ١٩٨١

يحتوي هذا النظام على (٩) مواد ويطبق على جميع موظفي الدوائر من غير المستثنين من تطبيقه وتصرف علاوة الميدان للموظف شريطة أن لا يقل معدل ساعات عمله اليومي عن (٨) ساعات ويكون عمل الموظف بالميدان بصورة دائمة أو أن تكون طبيعة عمله الخروج بصورة متقطعة للعمل الميداني أو أن يكون عمله في المشاريع بصورة دائمة، وتصرف علاوة الميدان لمن يستحقها عن أيام العطل الرسمية والأسبوعية والأيام التي يتعذر فيها العمل بسبب رداءة الطقس، وحدد هذا النظام مقدار المبالغ الواجب صرفها لمن يستحق هذه العلاوة، ويشترط لاستحقاق هذه العلاوة أن لا يقل دوام الموظف عن (٤٨) ساعة أسبوعيا.

ولا يجوز الجمع بين علاوة الميدان وبدل العمل الإضافي أو علاوة السفر (المياومات) وتحجب علاوة الميدان عن الموظف إذا تغيب عن عمله لأي سبب من الأسباب.

المحور الثالث: نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ وأهم التطبيقات الخاصة بالوظيفة العامة

- إن التشريعات الخاصة بنظام الخدمة المدنية في بداية تأسيس الإمارة كانت تصدر بموجب قوانين وأنظمة، حيث مرت بمراحل التشريع التالي:
- ظهر أول تشريع ينظم علاقة الحكومة بموظفيها في بدايات تأسيس الإمارة، وذلك بالاستفادة من التشريعات العثمانية حيث تم إقرار المنظمات العامة سنة ١٩٢٦م من قبل مجلس النظار (مجلس الوزراء) والمكون من خمس أعضاء.
 - في ١٦ نيسان عام ١٩٢٨ صدر القانون الأساسي للإمارة، وفي ٢١ كانون أول عام ١٩٣٨ صدر قانون موظفي الحكومة رقم (٨) لسنة ١٩٣٩، والذي نص في المادة رقم (٢) أن المنظمات العامة لحكومة شرق الأردن وجميع تعديلاته تعتبر أنظمة وضعت بمقتضى الفقرة أ) (من المادة (٥٦) من هذا القانون .
 - في تموز عام ١٩٤١م تم إقرار نظام موظفي الحكومة رقم (١) لسنة ١٩٤١م.
 - في عام ١٩٤٩ صدر النظام رقم (١) لسنة ١٩٤٩.
 - وفي عام ١٩٥٥ صدر قانون رقم (١١) لسنة ١٩٥٥ قانون ديوان الموظفين المدنيين (ونشر في العدد (٢٢٢) في الجريدة الرسمية يوم ١٩٥٥ / ٣ / ١٦م وبحيث يسري مفعوله اعتباراً من الأول من نيسان وياشر الديوان أعماله في العشرين من نيسان، وياشر رئيس الديوان أعماله كرئيس لديوان الموظفين في ١ / ٥ / ١٩٥٥ بعد صدور الإرادة الملكية).
 - وفي عام ١٩٥٨ صدر نظام الموظفين المدنيين رقم (١) لسنة ١٩٥٨ بموجب المادة (١٢٠) من الدستور.
 - وفي عام ١٩٦٣ صدر قانون الخدمة المدنية رقم (٤٨) لسنة ١٩٦٣.
 - وفي سنة ١٩٦٥ صدر قرار المجلس العالي استناداً للمادة (١٢٠) والقاضي بضرورة إصدار تشريعات المتعلقة بالتنظيمات الإدارية بموجب أنظمة وليس قوانين، ومن هنا استندت الحكومة في إلغائها لقانون الخدمة المدنية رقم (٤٨) لسنة ١٩٦٣ على هذا القرار، وشهد نفس العام ١٩٦٥ صدور القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٥ إغناء قانون الخدمة المدنية، وصدر على أثره القانون رقم (٧٤) لسنة ١٩٦٥.
 - شهد عام ١٩٦٦ تعزيزاً للجهود الإصلاح والتطوير الإداري في الدولة، وجاء نظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ تعبيراً لتلك الجهود.

- إصدار نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨.
- في عام ١٩٩٨ صدر نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٩٨.
- تتابعت عملية التعديلات على النظام إلى أن تم إصدار النظام الحالي رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢.

النصوص القانونية في نظام الخدمة المدنية ذات الصلة بتطبيقات أحكام النظام ودور ديوان الخدمة المدنية والدوائر والمؤسسات في تطبيق إجراءات النظام القانونية

سريان نظام الخدمة المدنية:

المادة (٣):

أ- تسري أحكام هذا النظام على الموظفين المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف لأي من الدوائر التي تخضع لأحكام هذا النظام، وعلى موظفي أي مؤسسة رسمية عامة ليس لها نظام موظفين خاص بها، ولهذه الغاية يمارس مجلس إدارتها صلاحيات مجلس الوزراء المقررة في هذا النظام ويمارس رئيس المجلس صلاحيات الوزير والمدير العام صلاحيات الأمين العام الواردة فيه.

ب- تسري على القضاة النظاميين والشرعيين وموظفي السلك الدبلوماسي وشاغلي المناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي التشريعات الخاصة بهم.

المادة ٤- يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة ٥- على كل دائرة بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية القيام بما يلي:-

أ- أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء.
ب- أن تختار للوظيفة الشخص الذي تتناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته مع متطلبات وواجبات الوظيفة وفقاً للأسس والمعايير المقررة لهذه الغاية.

ج- أن تعد مشروع نظام خاص بتنظيمها الإداري تحدد فيه أهدافها والمهام الموكولة إليها.

د- أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته، مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.

هـ- أن تعتمد نهجاً واضحاً للنظر في الشكاوى والظلمات المقدمة من الموظف والرد على كل شكوى أو ظلامه ترد إليها.

المادة (٦):

تُنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الخدمة المدنية يتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء، ويمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان ويتولى أمين عام الديوان صلاحياته عند غيابه أو شغور منصبه.

المادة ٧- 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:-
 - ١- الاتصال بالدوائر للحصول على البيانات والإحصائيات المتعلقة بموظفيها بصورة خاصة أو بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة.
 - ٢- الاطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشؤون الخدمة المدنية في أي دائرة إذا دعت الحاجة لذلك.
- ب- وضع أسس الامتحانات التنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقدها وفقاً لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها بالتنسيق مع الدائرة المعنية.
- ج- دراسة حاجة الدوائر من الوظائف وحصر أعداد الموظفين الفائضين عن حاجة أي دائرة لنقلهم إلى دائرة أخرى والتنسيق للمجلس، قبل إعداد جدول تشكيلات الوظائف، باستكمال إجراءات نقلهم وفقاً لأحكام هذا النظام بالتنسيق مع الدائرة المعنية.
- د- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الموظفين لتوفير الاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.
- هـ- أي مهام تتعلق بالخدمة المدنية يكلفه بها رئيس المجلس.

بينت أحكام النظام المختلفة أدوار ومهام كافة الأطراف المعنية بالإشراف على تطبيقات أحكام النظام ومن أبرز هذه المواد ما يلي:-

تعريفات متعلقة بالخدمة المدنية

الوظيفة العامة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام أو أي تشريع آخر أو أي تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.

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

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

البعث: 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 كليهما معاً وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر واحد سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

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

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

المشروع: النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة
الرأسمالية الإنمائية في قانون الموازنة العامة أو في موازنة أي دائرة
اقتربت بموافقة مجلس الوزراء.

الوظيفة العامة وفئاتها

- المادة ١١ - الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة أخلاقية يتم إشغالها على أساس الجدارة.
- المادة ١٢ - باستثناء وظائف الفئة العليا، لا يجوز إشغال أي وظيفة عامة دون إجراء امتحانات تنافسية.
- المادة ١٣ - تصنف الوظائف في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة من حيث طبيعة عملها ومستوى مهامها ومسؤولياتها والمؤهلات المطلوبة لإشغالها.
- المادة ١٤ - توصف الوظائف بحيث تتضمن كل وظيفة البيانات التالية:-
- المسمى الوظيفي الذي يدل عليها.
 - جهة ارتباطها.
 - وصف عام لمهامها ومسؤولياتها.
 - وصف تحليلي لواجباتها ومسؤولياتها.
 - المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المطلوبة لإشغالها.
- المادة ١٥ - أ - تقسم الوظائف العامة في الدوائر إلى الفئات التالية:-
- ١ - الفئة العليا:
تتولى هذه الفئة المهام والمسؤوليات المحددة لها بمقتضى المادة (١٦) من هذا النظام.
 - ٢ - الفئة الأولى:
تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ولا يُعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى.
 - ٣ - الفئة الثانية:
تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى.
 - ٤ - الفئة الثالثة:

تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى.

٥- الفئة الرابعة:

وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ، ولا يجوز أن يعين في وظائف هذه الفئة من يكون مؤهله العلمي أعلى من شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ب- يقسم الموظفين في الدوائر إلى :-

١- موظفين دائمين:

وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات درجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف.

٢- موظفين بعقود:

وهم الذين يعينون بموجب عقود في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف بمن في ذلك المعينون على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة الدراسية أو الإجازة دون راتب وعلاوات.

واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة

المادة ٦٥ -

يتوجب على الموظف عند قيامه بمهام وواجبات وظيفته الالتزام بما يلي:-

١. التعامل مع الناس على أساس من العدالة والمساواة دون تمييز بينهم.
٢. القيام بمتطلبات وظيفته وتكريس أوقات الدوام الرسمي لها وتأدية واجباته بأمانة ودقة ونشاط.

أ. تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري في الدائرة.

ب. المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسته المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

- ج. التصرف مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمراجعين بلباقة تتسجم مع متطلبات القيام بالوظيفة العامة باعتبارها خدمة عامة تقدمها الدولة لمواطنيها.
- د. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة.
- هـ. الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة وتحديد نهج عملها والالتزام بها.

المادة ٦٦- يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية :-

- أ. ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق من رئيسه.
- ب. الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها.
- ج. الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها أو تزويد الصحف والمجلات ووكالات الأنباء بها أو أي معلومات عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته.
- د. استغلال وظيفته لخدمة أي أهداف أو مصالح حزبية أو الاشتراك في أي مظاهرة أو إضراب أو اعتصام.
- هـ. توزيع أي مطبوعة أو نشرة سياسية أو كتابة عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة وهيبته أو التوقيع عليها.
- و. العمل محرراً في مطبوعة دورية أو مؤقتة أو الاشتراك بصورة مباشرة أو غير مباشرة في إدارتها إلا إذا كانت تصدرها إحدى الدوائر.
- ز. استغلال وظيفته لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات أو منح من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو له مصلحة معها أثناء عمله.
- ح. العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئات العليا والأولى وبتصريح من الوزير لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة وذلك تحت طائلة استرداد أي مبلغ حصل عليه الموظف لمصلحة الخزينة ويشترط في تطبيق هذه الفقرة ما يلي:-
١. أن يقوم بذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي الذي تحدده الدائرة وأن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمالها الرسمية.
٢. أن لا يكون العمل الإضافي لدى أي جهة أو شركة لها علاقة بالدائرة.

لجان شؤون الموظفين

المادة ٤٢ أ- يؤلف في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من:-

- مدير عام دائرة الموازنة العامة.
- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي.
- أمين عام الدائرة المختصة أو الموظف الذي يسميه الوزير.
- أمين عام الديوان.

ب- إذا تغيب رئيس اللجنة 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.

و- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم كل من الرئيس والأمين العام للدائرة المختصة وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل.

ز- تتولى (اللجنة المركزية) المهام والصلاحيات التالية:-

١. التنسيب بتعيين موظفي الفئتين الأولى والثانية وفقاً لأحكام هذا النظام.
٢. التنسيب بتعديل أوضاع موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لأحكام هذا النظام.

٣. التنسيب بترقية الموظف من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى.

٤. أي مهام أو صلاحيات أخرى أنيطت بها بمقتضى أحكام هذا النظام.

هـ- ترفع اللجنة تنسيباتها إلى الوزير ليصدر قراره بشأنها.

المادة ٤٣ أ- تؤلف في الدائرة لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:-

١- أحد موظفي الدائرة من الفئة الأولى أو الثانية يعينه وزيرها.

٢- أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى أو الثانية يعينه رئيس الديوان.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) لتتخذ فيه وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-

التنسيب بترفيح موظفي الدائرة إلى الدرجة الأعلى ضمن الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة.

التنسيب بتعيين موظفي الفئتين الثالثة والرابعة في الدائرة.
التنسيب بتعديل أوضاع موظفي الفئة الرابعة ضمن هذه الفئة.
أي مهام أو صلاحيات أخرى أنيطت بها بمقتضى أحكام هذا النظام.
د- ترفع اللجنة تنسيباتها إلى الوزير ليصدر قراره بشأنها.

الإجراءات الوظيفية

تنظم كافة الإجراءات الوظيفية المتعلقة بالموظف بموجب نظام الخدمة المدنية ومن أهم هذه

الإجراءات:-

التعيين:-

تتم عملية تعيين الموظفين بشكل عادل، ويتم إشغال الوظيفة العامة على أساس الجدارة.

تقييم أداء الموظفين:-

يتم تقييم أداء جميع الموظفين لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم على أدائها وإنجازهم لها وإنتاجهم وسلوكهم وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسينهم والمراجعين بموجب نماذج خاصة تحدد فيها التقديرات الخاصة.

الترفيح:-

يعمل على غرس الحافز في نفوس كافة الموظفين لبذل أقصى ما يستطيعون من جهد يؤدي إلى تحسين مركز الموظف من الناحيتين المادية والمعنوية لأنه سيرفع من ناحية ويصعد به في السلم الوظيفي من ناحية أخرى.

أنواع الترفيح

١. الترفيح الجوازي.

٢. الترفيح الوجوبي.

الحوافز:-

حدد نظام الخدمة المدنية الحوافز التي يجوز منحها للموظف وفقاً لما يلي:-

- علاوة استثنائية إضافية.
- زيادة سنوية إضافية للموظف الحاصل على تقدير (جيد جداً).
- الزيادات السنوية الإضافية لحصول الموظف على مؤهل علمي جديد.

النقل والانتداب والتكليف والإعارة:-

بعد تعيين الموظف ومباشرته لعمله يقوم بأداء خدمات وظيفته، غير أن قيامه بالعمل الوظيفي قد لا يستمر في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها الموظف تسلم الوظيفة عرضه للنقل أو الإعارة أو الانتداب أو التكليف من جهة أخرى أو مكان آخر وفقاً لمصلحة العمل.

الإجازات:-

الأصل أن وقت الموظف كله ملك للدولة فلا يجوز أن يتغيب عن عمله إلا لإجازة يستحقها، ولكن لمصلحة العمل ولاعتبارها اجتماعية وإنسانية يحق للموظف الحصول على إجازات وهي تؤخذ على شكلين مختلفين:-

الشكل الأول:

ويتجلى في الإجازات السنوية لغاية حصول الموظف على قدر من الراحة وتؤخذ هذه الإجازات دفعة واحدة أو مجزئة أثناء السنة.

الشكل الثاني:

ويتجلى في الإجازات الدراسية والأمومة والعرضية والحج والإجازة دون راتب وعلاوات والإجازة المرضية.

الإجراءات والعقوبات التأديبية:-

لقد رتب نظام الخدمة المدنية على الموظف واجبات والتزامات لصالح العمل وفي حال إخلال الموظف بها أو ارتكابه مخالفة للأنظمة والقوانين والتعليمات والقرارات المعمول بها يعد خطأ من شأنه مساءلته تأديبياً وفرض عقوبة بحقه، وقد حدد نظام الخدمة المدنية على سبيل الحصر العقوبات التأديبية التي تفرض على الموظف الذي يخل بالتزاماته الوظيفية وهي:-

١. التنبيه.
٢. الإنذار.
٣. الحسم من الراتب الشهري الأساسي.
٤. تأخير الزيادة السنوية.
٥. تخفيض العلاوات.
٦. تنزيل الراتب.
٧. الاستغناء عن الخدمة.
٨. العزل.

انتهاء الخدمة:-

إن علاقة الموظف بالإدارة ليست مخلدة، فالرابطة الوظيفية تنتهي عادة متى حل أي سبب من الأسباب الموجبة لإنهاء الخدمة والتي حددها نظام الخدمة على سبيل الحصر على النحو التالي:-

١. قبول الاستقالة.
٢. فقد الوظيفة.
٣. عدم اللياقة الصحية.
٤. الاستغناء عن الخدمة.
٥. العزل من الوظيفة.
٦. بلوغ السن القانونية لانتهاء وإنهاء الخدمة.
٧. فقد الجنسية الأردنية.
٨. إلغاء الوظيفة أو التسريح.
٩. التقاعد.
١٠. إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها.
١١. الإحالة على الاستيداع.

التغيرات الوظيفية على شؤون الموظف العام:-

يتابع الديوان كافة التغيرات التي تطرأ على موظفي جهاز الخدمة المدنية، إذ يقوم برصد كافة التغيرات بدقة باعتبارها مؤشرات هامة يعتمد عليها كمدخلات في عملية تخطيط القوى البشرية، وخصوصاً لبرامج الدوران والإحلال الوظيفي من جهة، ودراسة القضايا المتصلة بسياسات المحافظة على الكوادر البشرية المؤهلة من جهة أخرى، والجدول التالي يبين التغيرات الوظيفية المتعلقة بموظفي الخدمة المدنية لعام ٢٠٠٥:

التغيرات الوظيفية المتعلقة بموظفي الخدمة المدنية لعام ٢٠٠٥*

العدد			الإجراء
٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	
٣٥٣	٨٠٤	٢٧٦	النقل بين الوزارات والدوائر والمؤسسات
٤٣١	١٣٢٨	٤٣٦١	الإعارة
١٧٤	١٧٤	١١٣	الانتداب
٥٥١٢	٣٨٧٠	٤١٠١	الانفكاك عن العمل بأنواعه
٧٦٧٣	٦٨٦١	٢٦٠٤	الإجازة بدون راتب**
٦٣	١٠٤	٧٨	تمديد الخدمة
٦٧٤٠	٤٦٧٧	١٧٣٩	الإجراءات التأديبية
٢٣٧	١٣٥		التكليف
٢١١٨٣	١٧٩٥٣	١٣١٧٧	المجموع

* المصدر: قاعدة بيانات ديوان الخدمة المدنية

** تشمل الإجازة بدون راتب والإجازة الدراسية والبالغ عددهما (١٩١) لعام ٢٠٠٤، و(٢٦٦) لعام ٢٠٠٥

حيث نلاحظ من الجدول السابق زيادة واضحة في مجمل الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظف العام وخصوصاً في مجالات منح الإجازة بدون راتب، والانفكاك عن العمل، والإجراءات التأديبية في عام ٢٠٠٥ مقارنة بعامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤، وقد يكون لتفاوت المزايا المقدمة من القطاع الخاص أو المؤسسات الحكومية الغير خاضعة لنظام الخدمة المدنية، دور في ازدياد حالات الانفكاك عن العمل والإجازة بدون راتب، وهو أمر يرى الديوان فيه ضرورة معالجة هذا الخلل بحيث لا تكون الفوارق بين أجهزة القطاع العام كبيرة بشكل يحفز الموظفين على ترك دوائريهم، الأمر الذي يهدد استقرار عمل الجهاز الحكومي، أما فيما يتعلق بازدياد الإجراءات التأديبية، فإن الديوان يرى بأن هذه الظاهرة تستدعي إجراء دراسة حولها للتعرف على أهم الأسباب المؤدية إلى هذا الارتفاع.

أبرز ملامح نظام الخدمة المدنية في مشروع نظام الخدمة المدنية لعام ٢٠٠٥

تم تضمين مشروع نظام الخدمة المدنية والذي أعده الديوان بالتعاون والتنسيق التام مع وزارة تطوير القطاع العام، الروى التي شملها البيان الوزاري للحكومة، والتي تستند إلى توجيهات صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني المعظم من حيث ترسيخ معاني العدالة وتكافؤ الفرص، وتخفيف الموظف المتميز، حيث يمكن إيجاز إبراز منطلقات إعداد مشروع النظام بما يلي :-

- ١- إعادة تنظيم فصول وأبواب النظام، بمنهجية منظمة وموحده لكافة المسائل المتعلقة بشؤون الموظف والوظيفة العامة، بشكل متسلسل ومترايط وفقاً لطبيعة مسميات فصول النظام.
- ٢- ترسيخ منهجية العمل المؤسسي وتعزيز المشاركة، من خلال التركيز على إعطاء اللجان الرئيسية والفرعية على مستوى الديوان والأجهزة الحكومية مهام وصلاحيات تمكنها من التخطيط المسبق للقضايا الرئيسية ذات العلاقة بتخطيط وإدارة الموارد البشرية في الأجهزة الحكومية بمختلف مكوناتها وعناصرها بدءاً من تحديد الاحتياجات الوظيفية، وانتهاء بإجراءات المساءلة.
- ٣- إدخال المفاهيم الحديثة في إدارة الموارد البشرية وبالشكل الذي يتلاءم والبيئة الإدارية الأردنية بما في ذلك وضع آليات مؤسسية للتخطيط للاحتياجات من القوى البشرية والتدريب والإيفاد.
- ٤- ترسيخ مفاهيم العدالة والشفافية والمكاشفة وحق المواطن والموظف في التظلم والشكوى والرد عليها ضمن منهجية مؤسسية واطر قانونية واضحة في مواد النظام المختلفة.
- ٥- معالجة بعض التشوهات والثغرات في النظام الحالي وخصوصاً ما يتعلق بالرواتب والأجور والعلاوات، وبالشكل الذي يحقق المساواة بين أنواع الموظفين سواء كانوا خاضعين لقانون التقاعد المدني أو قانون الضمان الاجتماعي، والتفريق في درجات سلم الرواتب وفقاً لتقسيم الفئات الوظيفية ومستوياتها ومسؤولياتها، ودون تحميل خزينة الدولة أعباء مالية كبيرة.

٦- توفير جانب من المرونة في التشريع، بحيث يتم معالجة العديد من القضايا الطارئة من خلال اللجان المؤسسية، إضافة إلى الإشارة إلى ترك التفاصيل الفرعية إلى التعليمات التي تصدر بموجب النظام وذلك بهدف تبسيط وتسهيل الإجراءات.

٧- تحفيز الموظفين المتميزين ورفع دافعيتهم من خلال حزمة متكاملة من الحوافز المادية والمعنوية وبكلف مالية معقولة.

٨- إدراج مفاهيم حديثة في عملية تقييم الأداء الفردي وربطه ما أمكن بالأداء المؤسسي من خلال منح الموظفين الذي تفوز دوائهم بجائزة جلالة الملك عبدالله الثاني المعظم لتميز الأداء والشفافية حوافز إضافية لترسيخ مؤسسية هذه الجائزة الهادفة إلى زيادة التنافسية بين الدوائر والموظفين والمزج بين السرية والعلنية وإدخال مفهوم مقابلات الأداء.

٩- مراجعة وتنظيم الصلاحيات بما يكفل مؤسسية عملية اتخاذ القرارات في الأجهزة الحكومية وتبسيط الإجراءات.

١٠- إعادة تنظيم الإجراءات التأديبية على نحو يخفف من الأثر المالي للعقوبة، ويتيح للموظف تجاوز آثار العقوبة إذا تحسن أدائه وسلوكه، مع إدخال مفهوم تصاعدية العقوبة لمن يكرر ذات المخالفات وصولاً إلى إنهاء الخدمة بهدف إعادة تأهيل الموظف أو التمكين من الاستغناء عن خدمات الذين يثبت عدم صلاحيتهم للوظيفة العامة .

١١- إعادة تنظيم عملية انفكاك الموظف عن عمله وضبطها بالشكل الذي يوفر للموظف إمكانية العمل خارج المملكة لفترة مناسبة على أن لا تزيد مدة انقطاع الموظف عن عمله أكثر من (١٠) سنوات ، إضافة إلى ضبط إجراءات منح الإجازات المرضية بما يكفل عدم إساءة استخدامها .

١٢- معالجة حالات الحراك والدوران الوظيفي للموظفين بما يمكن الأجهزة الحكومية من الاستفادة الأمثل من مواردها البشرية، مع مراعاة بعض المتطلبات التي تملئها برامج التخصصية من حيث التعامل بمرونة مع إجراءات الموظفين الوظيفية.

١٣- رفع دافعية الموظفين ذوي الأداء المتميز وتسريع فرصة تقدمهم إلى المواقع القيادية بما يسهم في خلق قيادات شابة لغايات برامج التعاقب الوظيفي.