

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



نظام

الْعُوْدَلَةِ الْمُسْلِمَةِ

٢٣ لِيْلَةُ ١٩٦٦

هـ تَعْدِيْلَاتٍ

فهرس

نظام الخدمة المدنية

رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

المادة	
٢ - ١	الفصل الأول - تعريفات
٥ - ٤	الفصل الثاني - مبادئ عامة
١٥ - ٦	الفصل الثالث - ديوان الموظفين
١٦	الفصل الرابع - اصناف الموظفين
٢٢ - ١٧	الفصل الخامس - موظفو الدرجات الخاصة
٢٣	الفصل السادس - موظفو الصنف الاول والثاني
٦٤ - ٦٤	✓ الفصل السابع - تعيين الموظفين في الصنف الاول والثاني وتربيتهم
٦٥	الفصل الثامن - النقل والوكالة والانتداب والاعارة
٦٦ - ٦٦	النقل
٧٤ - ٧٠	الوكالة
٧٨ - ٧٥	الانتداب
٨٠ - ٧٦	الاعارة
٨٤ - ٨١	الفصل التاسع - واجبات الموظف وسلوكه
٨٧ - ٨٥	الفصل العاشر - الاجازات
٩٢ - ٨٨	الاجازة العادية
٩٤	اجازة الحج
٩٥	الاجازة الدراسية
١٠٦ - ٩٦	الاجازة الرضبة
١٠٧	جزءة الامومة
١٠٨	الاجازات العرضية
١١١ - ١٩	أحكام عامة في الاجازات

الفصل العادي عشر - المكافآت والتعويض	١١٢ - ١١٣
الفصل الثاني عشر - الاجراءات التأديبية	١٤٣ - ١٤٤
الفصل الثالث عشر - انتهاء خدمة الموظف	١٥٠ - ١٤٤
الفصل الرابع عشر - الموظفون بع禄س و الموظفون غسر	
المصنفين والموظفو المؤقتون تعيينات	١٥١
التعيين وزيادة الراتب والانتداب	
والنقل والاجازة والاستقالة ونهاية	
العقوبة	١٥٩ - ١٥٩
امادة التعيين	١٦٠
العزل وفقد الوظيفة	١٦١
واجبات الموظف وسلوكه	١٦٢
الاجازات	١٦٣ - ١٦٥
اجازة الحج	١٦٦
الاجازة الدراسية	١٦٧
الاجازة المرضية	١٦٨ - ١٦٩
المرض خارج المملكة	١٧٠
المرض بسبب الوظيفة	١٧١
الغيباب لسوء التصرف	١٧٢
اجازة الامومة	١٧٣
الاجازة العرضية	١٧٤
أحكام عامة في الاجازات	١٧٥
المكافآت والتعويض	١٧٦
نهاية العقوبات	١٧٧ - ١٧٩
انهاء الخدمة	١٨٠
استقالة الموظفين	١٨١
فقد الوظيفة	١٨٢
استيفاء الرائب	١٨٣
أحكام مؤقتة	١٨٤ - ١٨٦
الفصل الخامس عشر - احكام عامة خاصة بجميع الموظفين	١٩٥ - ١٨٧
الاقسام	١٩٦

نظام الخدمة المدنية^(٦)

رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

الفصل الأول

تہذیب

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٦) ويحمل به
بعد نشره في الجريدة الرسمية واعتباراً من ١٩٦٦/٤/١ .

النقطة ٢ = نصي احكام هذا النظام على :

١- جميع الموظفين المدنيين العاملين في خدمة الدولة ويتقاضون رواتبهم من خزينة الدولة حسب نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون المزاولة العامة .

ب - جميع موظفي المؤسسات والسلطات الحكومية الأخرى الذين يترأس مجلس الوزراء سريان أحكام هذا النظام عليهم .

المادة ٣ — يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في أدناء ما لم تدل القراءة على خلاف ذلك :

تعنى كلمة (الحكومة) حكومة الملكة الاردنية الهاشمية .

وتعني كلمة (الموظف) ككل شخص يعنى بقرار من المرجع الشخص فى
وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف
ال الصادر بمقتضى قانون الميزانية العامة للدولة
أو ميزانية احدى المؤسسات والسلطات المشار
إليها في الفقرة (ب) من المادة المسليمة .

(١) نشر هذا النظام في الملحقة ٥٦٩ من العدد ١٩١١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٢٧/٣/٢٠ وصحت الاخطاء المطبعية الواردة في الملحقة (١٨٢) من هذا النظام بحسب الامثل المنشور في الملحقة ٦٦٤ من العدد ١٩١٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٢٧/٤/١٦ .
وصححت الاخطاء المطبعية الواردة في الملحقة (١٧٦) من هذا النظام بحسب الامثل المنشور في الملحقة ٧٠٥ من العدد ١٩١٥ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٢٧/٤/١٦ .
كما صحت الاخطاء المطبعية الواردة في الملحقة (١٠٢) من العدد ١٩٢٤/١٠/٣ من الملحقة (١٧٦) من العدد ١٩٢٤ من هذا النظام بحسب الامثل المنشور في الملحقة ١٤٠ من العدد ١٩٢٤ من الملحقة (١٤٠) من العدد ١٩٢٤ من هذا النظام بحسب الامثل المنشور في الملحقة ١١١ من العدد ١٩٢١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٢٣/٧/١١ .

(١) وتعني عبارة (الدائرة المختصة) ايّة وزارة او دائرة او مجلس او سلطة او مؤسسة حكومية .

وتعني كلمة (الوزير) ١ - رئيس الوزراء فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء ،

ب (٢) - رئيس مجلس الاعيان - وعنده غيابه رئيس مجلس النواب - فيما يختص بموظفي مجلس الأمة ،

ج - الوزير فيما يختص بموظفي وزارته او الدوائر التابعة له .

د - رئيس ديوان الموظفين فيما يختص بموظفي ديوان الموظفين .

ه - رئيس اية دائرة يمارس بمحض توافق او اتفاقية خاصة ملاحيات الوزير فيما يتعلق بموظفي تلك الدائرة .

وتعني مهارة (وكيل الوزارة) اي وكيل وزارة والسكرتير العام لرئاسة الوزراء وامين عام مجلس الامة ومدير الشرعية وكيل او مدير اية دائرة مستقلة واي موظف يقوم مقام اي منهم في حالة غيابه .

وتعني كلمة (الجنة) لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بتنفس احكام هذا النظام .

وتعنى كلية (الترقى) منص بمنصب الموظف درجة أعلى من درجهه .

١) مكذا صلت هذه المفردة بحسب العبرة السواقة في تعريف (الدائرة المختصة) والاستعاضة عنها بالعبارة العالمية بوجوب التظام المعدل رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٧ المنشور في الصفحة ٣٦٧ من العدد ٤٠٠٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٧/٥/١ .

٢) مكذا صلت هذه المفردة بحسب مهارة (رئيس مجلس الامة) والاستعاضة عنها بغيرها (رئيس مجلس الاعيان) بوجوب التظام المعدل رقم ٢٢ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة ١٦٠ من العدد ١٦٣ من العدد ٢٠٠٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/٦ . ولهذه من تصريح الاخطاء المطبعية الواردة فيه بوجوب الامان المنشور في الصفحة ١٨٥٠ من العدد ١٦٦٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٩/١٥ .

الفصل الثاني

مبادئه عامة

المادة ٤ - يشرف مجلس الوزراء اشرافاً عاماً على شؤون موظفي الدولة ، ويحدد الطرق والاساليب الخاصة بادارتهم بما في ذلك نصيف الوظائف ووضع سلم الرواتب . ويكون المجلس مرجعاً نهائياً للشكوى والطلبات ، ويتخذ القرارات المتعلقة بتعيين موظفي الدرجات الخامسة والأولى وترقيتهم وعزلهم ، وعلى مجلس الوزراء :

١ - ان يعاد النظر في سلم الرواتب والاجور كلما اقتضت الضرورة ذلك .

ب - ان يحدد بتشريعات خاصة ما يستحق للموظف من اجر وتعويضات ومكافآت وعيلات ومتطلبات وغيرها ذلك مما يدفع للموظف باستثناء راتبه الذي يتقاضاه حسب سلم الرواتب المقرر في هذا النظام .

ج - ان يضع مشروع او مشروعات للتأمين الجماعي والتأمين الصحي للموظفين وغير ذلك من الخدمات الكافية باشاعة الشعور بالاطمئنان والاستقرار النفسي والمادي لدى الموظفين .

د - ان يحدد ساعات العمل الأسبوعية وال العطل الرسمية المتكررة ، ويعلن عن ذلك وعن العطل الرسمية الطارئة يبلاغ صادر عن رئاسة الوزراء .

المادة ٥ - على كل دائرة مختصة ، وبالتعاون مع ديوان الموظفين :

١ - ان تحدد اهدافها تحديداً دليلاً واضحاً وتعين الاعمال والواجبات الرسمية المنوطة بها لتحقيق تلك الاهداف بفاعلية وسرعة ، وان تعرف الموظفين والمواطنين بهذه الاهداف بمختلف الوسائل والاساليب .

ب - ان تضع لوحة تنظيمية خاصة توضح الاقسام والوحدات الادارية فيما على ان يعاد النظر في هذه اللوحة في فترات دورية وفي ضوء توسيع اعمالها وواجباتها .

ج - ان تضع وصفا شاملأ لكل وظيفة من الوظائف الرئيسية ،
ووصفا عاما للوظائف الاخرى المماثلة فيما ، وان نحدد في هذا
الوصف الواجبات والمسؤوليات المنوطبة بالوظيفة والحد الادنى
للمؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها في شاغل
الوظيفة .

د - ان تطبق مبدأ التفويض في الصلاحيات كما امكن ذلك .

ه - ان تعهد لكل موظف العمل الذي يتناسب مع قدراته ومؤهلاته
وخبراته وان تتبع له فرصة الاختيار والانتقال من عمل الى آخر
شربيطة تقييم مصلحة العمل على المثلثة الشخصية للموظف ،
وان تكون حسبلة الاختيار او الانتقال لعمل جديد جيد خدمة افضل
وانتجها اكبر .

و - ان توفر للموظف الوسائل المالية الفرورية لحسن ادائه
لواجباته مع ضمان الاتتماد في النفقات والحرص على اموال
الدولة ومتلكاتها .

ز - ان ترسم اسلوبا واضحا للشكوى والظلمات على ان تدرس
جميعها دراسة موضوعية وان يحاسب الموظف المشتكى على كل
شكوى او ظلمة .

ح - ان تشجع التدريب داخل الخدمة بقصد تحسين مستوى خدمات
الموظفين واعدادهم لتحمل مسؤوليات اكبر على ان يشمل ذلك
ما يلي :

١ - وضع مستويات محددة لبرامج التدريب وتقدير محظيات
كل منها حسب حاجة "الدائرة" المختصة .

٢ - تطبيق معايير التدريب حسب خططه المقررة .

٣ - منح الموظفين الذين يمكنهم برامج التدريب بنجاح
شهادات تشعر بذلك .

٤ - اعداد التقارير عن نجاح برامج التدريب العامة او الخاصة
وكيفية تطويرها لتحسين جودة العمل الحكومي المتجدد .

الفصل الثالث

ديوان الموظفين

المادة ٦ — ينفي بشأن الموظفين المدنيين جهاز مستقل يسمى (ديوان الموظفين) ، ويولى ادارته رئيس ديوان الموظفين وبكون مرتبطاً برئيس الوزراء وينوب عنه في ممارسة صلاحياته عند غيابه وكل ديوان الموظفين .

المادة ٧ — يمارس رئيس ديوان الموظفين صلاحيات الوزير في ادارة شئون ديوان الموظفين وتنمية اعماله ومراقبة عمل الموظفين فيه وفي الامور المتعلقة بترقيتهم وتقاعدهم واجازاتهما والاجراءات التأديبية بحقهم .

المادة ٨ — يقوم ديوان الموظفين بالمهام التالية :

ا — تطبيق انظمة الخدمة المدنية وادارة شئون الموظفين حسب احكامها والاشراف على تطبيق الدوائر المختصة لامضه الانتظمة وتزويدها بالمساعدة الفنية والمشورة والقيادة في ذلك .

ب — تنسيب مشاريع انظمة الخدمة المدنية وتعديلاتها لمجلس الوزراء للنظر فيها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

ج — وضع خطة لتصنيف الوظائف في الدوائر المختصة والاشراف على حسن تطبيقها بعد ان يقرها مجلس الوزراء .

د — وضع سلم (او أكثر) للرواتب معتمداً على خطة تصنيف الوظائف وتناسب التعديلات الفرورية كلما اقتضت الضرورة ذلك ، وتطبيق قرارات مجلس الوزراء بهذا الشأن .

ه — تطوير برامج انتقاء الموظفين وتقدير المؤهلات والخبرات لتحقيق حشد الموظفين المؤهلين والقادرين على تلبية حاجات العمل في الدوائر المختصة .

و — المشاركة في دراسة ملإات الدوائر المختصة لتحديد عيوب الوظائف الفرورية حيثما لطلبات العمل فيها .

ز — وضع برامج تدريبية للموظفين خلال الخدمة وتشجيعها في الدوائر المختصة وتنسيتها والمشاركة في اختيار الموظفين للدراسة او التدريب في داخل المملكة وخارجها .

ج - رسم طريقة لتأمين الموظفين ضد الحوادث وضمان سلامتهم .

ط - وضع التواصي حول تشبيب الموظفين وزيادة تقديرهم وتوسيع الخدمات المقدمة لهم كالاسكان والاتصال والجمعيات المسماة والنادي وغير ذلك من وسائل رفع الروح المعنوية للموظفين وحفزهم على بذل المزيد من الجهد في خدمة المواطنين .

ي - الاحتفاظ باحصاءات حديثة ودقيقة عن اعداد الموظفين في الدوائر المختصة وأسمائهم ودرجاتهم ووظيفتها كل موظف ومؤهلاته وتاريخ تعيينه في الوظيفة وراتبه وابية معلومات مناسبة أخرى .

ك - اعداد دليل للموظف يوضح السياسة المتبعة في ادارة شؤون الموظفين وانظمنة الخدمة المدنية والتعليمات المتبعة عنها ، والقواعد والاصول المتبعة في تطبيقها ، والرواتب والعلاوات وغير ذلك من المعلومات التي يهم الموظف الاطلاع عليها . ونشر هذا الدليل وتوزيعه وتنقيحه كلما دعت الحاجة الى ذلك .

ل - تقديم تقرير سنوي لمجلس الوزراء عن نشاطات الديوان وتطبيق الانظمة والتعليمات وعن الاجراءات المتخذة لتحسين خدمة الموظفين المؤهلين وتحسين الاستفادة من خدماتهم .

المادة ٩ - يضع ديوان الموظفين خطة تصنيف الوظائف آخذًا بعين الاعتبار واجبات كل وظيفة ومسؤولياتها وصلاحياتها ، وذلك بالتشاور مع الدوائر المختصة ووضع الوظائف المماثلة في أصناف محددة تعرف العمل تعرضاً واضحاً ودرج امثلة لواجبات المؤهلات المطلوبة وابية معلومات إضافية تكون ضرورية لتحديد صنف الوظيفة تحديداً دقيقاً .

المادة ١٠ - يقوم ديوان الموظفين بتهيئة فرنس التدريب الاداري والفنى للموظفين على جميع المستويات واتخاذ الخطوات التي من شأنها رفع مستوى اهم التقانى والمسلكى ومساعدة الدوائر المختصة في تنفيذ برامجها التدريبية مع وجوب :

١ - الاهتمام بفترة التوجيه للموظفين الذين يتحدون بالخدمة مجددًا ووضع برنامج خاص بتوجيه الموظف الجديد وتدريبه على أن يشمل ذلك تعريفه بأهداف الدائرة المختصة وواجباتها وباللوحة

التنظيمية للدائرة ومكان الموظف الجديد فيه وبواجباته
ومسؤولياته وطرق ادائه لعمله وبوسائل اتصاله برؤسائه
ومرؤسيه وبنظام الخدمة المدنية المعمول به في المملكة .

ب - الاهتمام بإنشاء جهاز مركزى للتدريب على أن يتم فيه التدريب
على أساس عملية وأن يكون هناك توازن بين الدراسات
النظرية والتدريب العملي التطبيقي وأن يتم التعاون مع الجامعات
الاردنية في هذا السبيل .

ج - تهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب المتوافرة لدى
الدول العربية والدول الصديقة لتدريب موظفي الحكومة والسلطات
الرسمية وتهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب الموجودة
لدى المملكة لموظفي الدول العربية الأخرى .

المادة ١١ - يكون الوزير المندوب الرئيسي لجميع القرارات المتعلقة بالموظفين في
الدائرة المختصة المرتبطة به ، وله أن يفوض خطيا أيها من ملاحياته
المنصوص عليها في هذا النظام لوكيل الوزارة أو كبار الموظفين فيها
وعليه أن يوزع الأعمال توزيعا عادلا بحيث يشغل كل موظف جميع
أوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج وأن يطبق الاقتراحات التي
تضمن سير العمل الحكومي سيرا ناعما وتجنب طرق العمل التي
من شأنها إضاعة الوقت أو التبذير في النشاطات أو التعقيد أو التداخل
في الإجراءات لتقديم الخدمات للجمهور على أرفع مستوى وبأسرع
وقت ممكن ، على أن تقوم عملية التبسيط وفق الآيس التالية :

- ١ - توزيع الاختصاصات والصلاحيات توزيعا واقعيا .
- ٢ - أن تكون الصلاحيات متناسبة مع المسؤوليات وموزعة بطريقة
تسمح بالخسارة القرارات في أقرب مكان لإنجاز المهام .
- ٣ - العناية بالسلوك الوظيفي بحيث يرتفع مستوى القيم والمثل
لدى الموظف لتنهم مهام وظيفته .

المادة ١٢ - على الوزير أن يعين موظفا رئيسيا ليرأس قسم شؤون الموظفين في
الدائرة المختصة و تكون مهام القسم :

- ١ - تقديم المchorة والتسبيات حول شؤون الموظفين .
 - ب - تحديد حاجات التدريب في الدائرة المختصة وتنسيق برامجه .
 - ج - مساعدة ديوان الموظفين في حشد الموظفين الاكفاء وتعيينهم من شواغر الدائرة المختصة .
 - د - دراسة التغيير في اصناف الوظائف او درجاتها او رواتبها وتقديم التوصيات حصول ذلك .
 - ه - مراجعة التقارير عن اداء الموظف لواجباته واقتراحات الزيادة السنوية ومتابعة القراراتتخذ بهذه الشأن .
 - و - الاحتفاظ بالسجلات والقيود الخاصة بموظفي الدائرة المختصة واستكمالها وضبطها حسب توجيهات ديوان الموظفين .
 - ز - مساعدة ديوان الموظفين في تدبير المؤهلات الفرورية لشاغل ائمة وظيفة وتقديم مؤهلات المرشحين للتعيين في ضوء هذا التقرير .
- المادة ١٣** - يجمع رؤساء اقسام شؤون الموظفين في الدوائر المختصة ، برئاسة وكيل ديوان الموظفين ، في اجتماعات دورية لتحقيق الغايات التالية :
- ١ - تبادل الرأي حول المشكلات المشتركة في ادارة الاقسام والحلول المقترنة لها .
 - ب - وضع المقترنات التي يمكن تطبيقها زيادة اطمئنان الموظفين ورفع معنوياتهم وحسن الاستفادة من خبراتهم وخدماتهم وحماية الدولة من الموظفين المقصرين والمسين .
 - ج - النظر في تأسيس الجمعيات المسماة والانتساب إليها في الداخل والخارج .
 - د - بحث أية امور أخرى يعرضها وكيل ديوان الموظفين ووضع القرارات او التوصيات المنبثقة عن البحث .
 - ه - ترفع القرارات والتوصيات المقترنة في هذه الاجتماعات الى رئيس ديوان الموظفين لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها .

المادة ١٥ — لرئيس ديوان الموظفين ان يعهد الى اي من موظفي ديوانه مسؤولية الحصول من الدوائر المختصة على المعلومات اللازمة للقيام بمسؤولياته وعلى الدوائر المختصة ان تقدم له جميع المعلومات المطلوبة .

الفصل الرابع الصفات الموظفين

المادة ١٦ — يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى :

١ — موظفين مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة في الدرجات الخاصة او درجات الصنف الاول او الصنف الثاني المرجة في سلم الرواتب .

ب (٢) — موظفين غير مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات رواتب محددة في نظام تشكيلات الوظائف او في النظام الخامس بالسلطات المستقلة وليس لها درجات .

ج — موظفين يعقود لهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقد ثابر بينهم وبين الوزير نيابة عن الحكومة في وظائف اختصاصية براتب مقطوع من المخصصات المفتوحة او من مخصصات المشاريع او الامانات من مخصصات الراتب عند الضرورة .

(١) النسبت هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم ١٢ لسنة ١٩٦٨ المنشور في الصفحة ٦٤٨ من العدد ٢٠٨٩ من الحريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٤/١٦ .

وكانت المادة ١٤ (١) تنص قبل الفائدة على ما يلى :

المادة ١٤ — تنشأ في ديوان الموظفين وحدة مختصة بتنظيم واسباب العمل ولوارئه لدراسة مشكلات الادارة واسباب البسيط وانشاء دراسات ميدانية بمواصلة الراية من جانب الدوائر المختصة وتحليل نتائج هذه الدراسات والاهتمام السى الاقتراحات الاسلامية بعد التشاور مع المتقىين واعداد الخبراء اللازمين لهذه الدراسات والاهتمام بحث خاصة بامداد وتنمية الخبرات ومرافق البحث في مجالات التنظيم وطرائق العمل وتعليم تعليمها بصورة اكاديمية وتطبيقية كلما كان ذلك ممكنا .

(٢) فبرت هذه الفقرة بموجب القرار رقم ١١ لسنة ١٩٦٩ الصادر من ديوان مجلس باسم القوانين المنشورة في هذا البلد .

المادة ١٨ - ١١) — يعين وزير البلاط ورئيس العيون الملكي والطبيب الشخص .
ونحدد رواتبهم وتصدر جميع القرارات المتعلقة بشؤونهم بأوامر
ملكية سامية .

ب (٢) — مع مراعاة أحكام المادة (٢٠) من هذا النظام يجري تعيين وترقيع موظفي الدرجات الخاصة الآخرين بقرار من مجلس الوزراء بناء على تسبب الوزير المختص على أن يقرن القرار بالازادة الملكية وتصدر القرارات المتعلقة بتنقلهم من دائرة مختصة إلى أخرى أو يانتدابهم للعمل في دائرة مخصصة أخرى عن مجلس الوزراء بناء على تسبب الوزير المختص على أن يقرن ذلك بالازادة الملكية ويشترط لفترة موافقة مجلس الوزراء المسئولة على النقل إذا كان مصحوباً بانتقال الدرجة أما القرارات المتعلقة بشؤون الوكالة والإعارة الخالصة بهم فتصدرها مجلس الوزراء بالصورة التي يراها مناسبة .

ج - مجلس الوزراء حق اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الدرجات الخامسة وتعيين مجلس تأديبي لهذا الغرض وایقاع العقوبات الملكية المنصوص عليها في المادة (١١٤) من هذا النظام ، على ان يقتصر قرار تنزيل الدرجة والعزل بالارادة الملكية السامية .

ويتبع المجلس التأديبي في محاكمة الموظف الاصول المرسومة
في الفصل الثاني عشر من هذا النظام بقدر الامكان .

وشرى على الموظف الحال لجلس تأديب احکام كف اليد المنصوص عليها في المواد (١٢٨ - ١٤٢) من هذا النظام على ان يصدر قرار كف اليد عن مجلس الوزراء بناء على تفصيب الوزير المختص :

(٤) مكثت هذه الفكرة باضطراد عبارة (وتحدد روایتم) بعد عبارة (والطيب الخامس) بمحض
النظام المعدل رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٨ المشور في الصفحة ١٤٢٢ من المدد ١١٢٥ من الجريدة
الرسمية المسماة بتاريخ ١١٦٩/٣/١٩ .

(٢) حكماً يطلب هذه النفرة بالغاء ما جاء فيها والاستفادة منه بالفن الحلي بموجب النظام المعدل رقم ٤٤ لسنة ١٩٧٣ المنصرم في المدة ٧٦٤ من المحدد ٤٤٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ٥/٢/١٩٧٣.

المادة ١٩ - يشترط في المرشح لشغل آية وظيفة من وظائف الدرجة الخامسة أن يكون أردنياً غير محكوم عليه بجنائية أو جنحة مخلة بالشرف (باستثناء الجرائم السياسية) .

المادة ٢٠ - تنظم القوانين أو الأنظمة الخاصة بالدوائر المستقلة التي يعمل فيها شاغلو الدرجات الخامسة ملاحياتهم ومسؤولياتهم وتطبق عليهم أحكام تلك القوانين أو الأنظمة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام .

المادة ٢١ (١) - مدة إجازة موظف الدرجة الخامسة ثلاثة أيام وتنطبق عليه أحكام الإجازة الواردة في هذا النظام ويصدر قرار منع الإجازة من الوزير المختص .

المادة ٢٢ - يغرس موظف الدرجة الخامسة من النحصي الطبيعي السابق للتعيين .

(١) مكثت هذه المادة بالذات ما جاء فيها والاستدلال منه بالنص الحالى بموجب النظم المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ المنشور في الصفحة ٧٦٦ من العدد ٢٤١٨ من العريضة الرسمية الصادرة بتاريخ ١٩٧٢/٥/٢ .

تحدد درجات ورواتب المرظفين المصنفين على الوجه التالي : -

١ - موظفو الصنف الاول وهم الذين يشغلون احدى الدرجات التالية : -

الدرجة	السنة السابعة	السنة السادسة	السنة الخامسة	السنة رابعة	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة اولى	السنة السابعة
الاولى ا	١٦٨	١٦٥	١٦٢	١٥٩	١٥٦	١٥٣	١٥٠	١٥٠
الاولى ب			١٤٤	١٤١	١٣٨	١٣٥	١٣٢	
الثانية			١٢٦	١٢٣	١٢٠	١١٧	١١٤	
الثالثة			١١١	١٠٨	١٠٦	١٠٤	١٠٢	
الرابعة			٩٨	٩٦	٩٤	٩٢	٩٠	
الخامسة			٨٦	٨٤	٨٢	٨٠	٧٨	
السادسة			٧٦	٧٤	٧٢	٧٠	٦٨	

ب - موظفو الصنف الثاني وهم الذين يشغلون احدى الدرجات التالية : -

السابعة	٦٦	٦٠	٥٩	٦١٥	٦٣	٦٤٥	٦٥	٦٦
الثامنة		٥٢	٥٠	٥٣٥	٥٥	٥٦٥	٥٧	
النinthة		٤٤	٤٣	٤٥٥	٤٧	٤٧	٤٨	
العاشرة		٣٦	٣٥	٣٧٥	٣٩	٣٩	٤٠٥	٤٢

ج - ١ - يستحق الموظف الذي يمضي مدة سنة في السنة السابعة من الدرجة الاولى / ا زبادة سنوية

القررة للدرجة وندة اقصاها خمس سنوات .

٢ - اذا كان الموظف قد امضى بتاريخ تفاذ احكام هذا النظام مدة سنة او اكثر في السنة السابعة

من الدرجة الاولى (أ) فان استحقاقه لازم زبادة سنوية بموجب بند (١) من هذه الفقرة

يبدأ اعتباراً ذلك تاريخ مهاباً عن عدد السنوات التي مضتها في السنة السابعة .

(١) تناهى مصلحة بموجبها (١٩٨١) رقم ٥ لسنة ١٩٨١ المنشورة في الجريدة الرسمية ١٩٨١/١١/١٦

(٢) من مصلحة لمجرد ارتكابها (١٩٨١) رقم ٥٧ لسنة ١٩٨١ المنشورة في الجريدة الرسمية ١٩٨١/١١/١٦

(٣) تناهى مصلحة بموجبها (١٩٨١) رقم ٥٨ لسنة ١٩٨١ المنشورة في الجريدة الرسمية ١٩٨١/١١/١٦

(٤) من مصلحة لمجرد ارتكابها (١٩٨١) رقم ٥٩ لسنة ١٩٨١ المنشورة في الجريدة الرسمية ١٩٨١/١١/١٦

الفصل السادس

تعيين الموظفين في الصنف الأول والثاني وتوفيقهم

المادة ٢٤ — يجب أن تهدف قرارات تعيين موظفي الصنف الأول والثاني إلى ما يلي :

أ — اجتذاب الأشخاص المؤهلين لخدمة الدولة بكمية وامانة والقادرين على النمو المستمر في مسالك عملهم .

ب — استخدام أفضل المترشحين بالرواتب التي تستطيع الحكومة دفعها .

المادة ٢٥ — لا يتم التعيين إلا على أساس الكفاية والجدارة فقط .

(المادة ٢٦) — يشترط فيمن يعين في وظائف الصنف الأول والثاني أن يكون :

أ — أردنيا .

ب — قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره .

ج — سالما من الامراض والعاهات البدنية والمعطلة التي تمنعه

من القيام بوظائفه بمحض قرار من المراجع الطبية المختصة ،

ويستثنى من الشرط الخاص بسلامة العينين كثيف البصر وذلك

في الحالات التي لا تتطلبها طبيعة عمل الوظيفة التي سيعين فيها

(١) نشرت أحكام هذه المادة (حسبما مللت النقرة - ز - منها بالظام رقم ٩٢ لسنة ١٩٦١) بموجب

القرار رقم ١٦ لسنة ١٩٦٨ ، المنشور في هذا الباب .

(٢) مكتاً عنها هذه القراءة باشارة القراءة التي ببدأ من مبارزة (على أنه يوجد لرئيس الوزراء

... الخ) إلى آخرها بموجب النظام المعدل رقم ٦ لسنة ١٩٧٥ المنشور في الصفحة ١٢ من

العدد ٢٥٢٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٥/١١/١٩٧٥ . كما هدلت بموجب (نها)

- تم ٥ - لسنة ١٩٨٠ المنشور في الجريدة الرسمية رقم ٩٣٢ ، الصادر في ١٢/١٢/١٩٨٠ .

٦ - حسن السلوك والسمعة .

٥ - منتميا بحقوقه المدنية ، غير محظوظ عليه بجنائية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الاتمان والشهادة الكاذبة وبأية جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة .

٦ - حائزًا على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد أدنى .

٧ (٢) - اذا لم يكن المرشح حائزًا على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى فيجوز ان يصنف في الدرجة المناسبة اذا توافرت الشروط التالية :

١ - اذا كان حاصلا على شهادة المدرسة الثانوية الكاملة وضمن في دائرة مختصة قبل نفاذ احكام هذا النظام ومدى على تعيينه مدة لا تقل عن ثلاث سنوات ، او

(٢) هكذا عدلت هذه الفقرة بالغاء ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص التالي بموجب النظام رقم ٩٦ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة ١٦٤ من العدد ١٩٤٢ من الجريدة الرسمية السادسة بتاريخ ١٩٦٦/٨/١١

وسرت احكامها بموجب القرارات التالية الصادرة عن الديوان الخاتم بتفسير القوائمه :
- القرار رقم ٢١ لسنة ١٩٧٢ ، المنشور في هذا الباب .
- القرار رقم ١٦١ لسنة ١٩٧٢ (بعد تعديلهما بموجب النظام رقم ٩٦ لسنة ١٩٦٦) ، المنشور في هذا الباب ،
- القرار رقم ٢٣ لسنة ١٩٧٨ (بعد تعديلهما بموجب النظام رقم ٩٦ لسنة ١٩٦٦) ، المنشور في هذا الباب .

٤ - اذا كان قد عين في دائرة مختصة قبل تنفيذ احكام هذا
النظام وأمضى في خدمتها مدة لا تقل عن خمس سنوات
وأنهى الدراسة الاعدافية او ثانوي سنوات اذا كان
قد أنهى الدراسة الابتدائية . وفي كلتا الحالتين الاخيرتين
يجب أن يكون العمل الذي مارسه خلال السنواتخمس
الأخيرة مهباً أو مهنية وان تكون الوظيفة التي من فيها
مهبة أو مهنية .

المادة ٤٧ - يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة ويثبت عمر الموظف بشهادة ميلاده وفي الأحوال التي لا يتبين فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة . وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبار الموظف من مواليده اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته . وبحسب عمر الموظف وسنوات خدمته وحساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي :

المادة ٤٨ — اذا وجد من الضروري ان تتوافر اية شروط اخرى في المرشحين لله
نوع معين من الوظائف في اية دائرة مخصصة فيجوز ان تقرر تلك
الشروط الاخرى بالاتفاق بين ديوان المظليين وتلك الدائرة .

المادة ٢٩ — تراعى في التعيين لأول مرة في خدمة الحكومة القواعد التالية :

٤- لا يجوز تعين الطالب الا في وظيفة شاغرة في الملاك .

ب (١) — لا يجوز أن يكون للتعيين والتصنيف وتعديل الوضع والتغريب معمول رسمي .

ج (٢) - بعثتني من أحكام الفقرة (ب) السابقة التعيين في وزارة التربية والتعليم اذا تم خلال مدة لا تزيد على سبعين يوماً من

١١) مكانت هذه الفقرة بالغة ما جماء فيها والاستعاضة عنه بالنص الحالى بموجب النظام الحالى رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨ المنشور فى الصفحة ٦٠٨ من العدد ٢٠٨٩ من الجريدة الرسمية أنسداد بتاريخ ١٦/٤/١٩٦٨.

(٤) أقيمت هذه اللترة برقم (٤)، وأقيمت غرفة اللترة (٤) الأصلية لتصبح لترة (١) - سوجه اللظام المحلى رقم ١٣٦٨ لسنة ١٩٧٨ (النشر في الصحفة ٦٦٨ من المدد ٢٠٨٥ من العريضة الرسمية المسماة بـ[الجريدة الرسمية]، ١٣٦٨/٤/١٢).

تاريخ المباشرة في العمل والتصنيف اذا تسم خلال السنة المالية المعول بها بحيث لا يعود بمفعول رجعي الى سنة مالية سابقة .

د (١) - ترتيب الدرجة بالوظيفة ، فإذا عين طالب في وظيفة مما امتحن لها درجة تلك الوظيفة إلا في الحالات الاستثنائية التي يرى فيها المرجع الشخص بالتعيين تعين الطالب في الدرجة الأدنى مباشرة ، ومنع عين طالب في درجة متساوية لا يجوز تنزيل درجته إلا بمقتضى أحكام هذا النظام .

المادة ٢٠ - تعتبر الدرجة الأعلى التي يستوفى الموظف راتبه من مخصصاتها شاغرة سواء أمكن وجود الموظف فيها من طريق التعيين أو الترقيع أو التقليل أم من طريق استبدال درجة الوظيفة بدرجة أخرى نتيجة لاعادة تدبيرها ، ويستمر شاغل الوظيفة في استثناء راتبه من مخصصات الدرجة الأعلى إلى أن يبت في أمرها بالتعيين أو الترقيع . لما إذا لم تتوافر في شاغل الوظيفة المؤهلات الكافية لترقيمه للدرجة الأعلى فينتقل لوظيفة أخرى مناسبة براتبه ودرجته قبل ملء تلك الدرجة .

المادة ٢١ - يجوز لرئيس ديوان الموظفين قبل ملء وظيفة شاغرة أن يعلن عنها بوسائل الإعلان العادية أو بالتميم الرسمي على جميع الدوائر المختصة إذا رأى ذلك مناسبا وتقدم الطلبات إلى الديوان على النحو المقرر .

المادة ٢٢ - تطبق الامتحانات النسبية لأشغال إيسة وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضرورياً ومتاسباً . وترتبط أسماء المرشحين حسب أهليتهم وجدارتهم لأشغال الوظيفة ويتم الانتقاء وفقاً لقائمة الأفضلية ويجوز الاستفادة من هذه القائمة في تعيينات مقبلة تجري خلال سنتين بعد إعداد القائمة .

المادة ٢٣ - تؤلف في ديوان الموظفين لجنة تسمى (لجنة انتقاء الموظفين) من رئيس ديوان الموظفين رئيساً ومن وكيل ديوان الموظفين

(١) أعيد ترتيم هذه الفقرة لصبح (٤) بدلاً من (٣) بوجوب النظام المعدل رقم ١٢ لسنة ١٩٦٨ المنشود في الصفحة ٦٦٨ من العدد ٢٠٨٩ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٤/١٦

ضوا وبن عضوين آخرين من موظفي الحكومة او المؤسسات
العلمية يعينهما مجلس الوزراء لمدة سنتين، ومن وكيل للوزارة
ذلت الملاحة بالتنسق او الترقيع كعضو خامس، وفي حالة غياب
الرئيس يترأس اللجنة اعلى اعضائها رئيسة ولا يغير انعقاد
اللجنة تقونيا الا اذا حضره جميع اعضاء اللجنة الا في حالة
غياب رئيس ديوان الموظفين لمدة تزيد على ثلاثة أيام تكون
الجسدة تقونية بحضور اربعة اعضاء و اذا غيب اي عضو
من اعضاء اللجنة الآخرين يمشاركة في عضوية اللجنة من ينوب
عنه تقونا ولا يغير ترتيب اللجنة تقونيا الا اذا اصره ثلاثة
اعضاء على الاقتراح .

ب - تكون لجنة انتقاء الموظفين مسؤولة عن تعيين وترقیع جميع
موظفي الدولة المصنفين باستثناء موظفي الديوان الملكي والفضاء
النظائيين والشريعيين والسفارة والوزراء المسؤولين ووكالات
الوزارات وجميع موظفي الترجمة الاولى فيما فوقها .

ج - لا تشتمل لجنة وظيفة شاغرة الا بالشخص المأذوب ويجب ان يتم
البحث من قبل الرئيس على اوسع نطاق ممكن في الدائرة
المختصة لوقوع الفوائض الاخرى لوقوع خارج اجهزة الفحمة
الذئبة على المسواء سواء كان ذلكا بمحضها بترقیع الموظف أم
بدونه وتلویزir الشخص ان يطلب الى رئيس ديوان الموظفين
العمل على ملء الوظيفة الشاغرة وعلى رئيس الديوان ان
يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين مع ثانية بأفضل المرشحين
سواء اكثروا من داخل ملاكات الدولة أم من خارجها من بين
الذين تقدموا بطلبات استخدام الى ديوان الموظفين .

د - متى شغف وظيفة او درجة ما وينصب بناؤها بطريق الترقیع
يطلب الوزير الشخص الى رئيس ديوان الموظفين العمل على
ملتها وعلى الرئيس ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين
مع ثانية باسماء موظفي الوزارة المختصة المستحقين للترقیع ،
على أنه اذا عين اللجنة ان هنالك موظفين من وزارات ودوائر
خرى اكثر كفاية ولباقة للترقیع واتذر ملمس القبل بامثل
ومسؤليات الوظيفة فلما ان تسبب ترقیع اي منهم الى تلك

الوظيفة أو المرتبة على أن عين في تعيينها بالتفصيل الأسباب الداعية للاختيار من خارج دائرة المختصة .

١١) — إذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالتعيين أو بالترقیع من الدرجتين الثالثة والثانية فتنسب اللجنة شخصاً أو أكثر ، حسبما تقتضي الظروف ممن تراهم أكثر لياقة للتعيين أو الترقیع ويرفع رئيس ديوان الموظفين هذا التنصيب إلى مجلس الوزراء للموافقة على تعيين أو ترقیع من يراه من المرشحين أهلاً لذلك ، أما إذا لم يوافق مجلس الوزراء على التنصيب فيعيد الأمر إلى ديوان الموظفين مع بيان أسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر في الموضوع . ومتى ما يترتب عليها تقديم تنصيب جديد ترکح فيه شخصاً أو أكثر ، وللمجلس أن يختار من بينهم جميعاً الشخص أو الموظف الذي يراه مناسباً للتعيين أو الترقیع . أما إذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالترقیع من الترجمة العشرة لغاية الترجمة الرابعة فتنسب اللجنة شخصاً أو أكثر حسبما تقتضي الظروف ممن تراهم أكثر لياقة للترقیع ويختار الوزير المختص متى ما من بينهم الموظف الذي يراه أكثر لياقة للترقیع وعلى الوزير إذا لم يوافق على التنصيب أن يعيد الأمر إلى ديوان الموظفين مع أسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر فيه ومتى ما يترتب عليها إعادة النظر في الموضوع فلما من كانت قد رشحتهم في التنصيب الأول مع بيان الأسباب وللوزير في هذه الحالة أن يختار من بينهم جميعاً الشخص الذي يراه مناسباً للترقیع ، أو أن نصر على تعيينها الأول وتعينه إلى الوزير المختص الذي له أن يصدق على القرار . وفي حالة عدم موافقته على قرار اللجنة في الحالة الأخيرة يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء للبت في الموضوع .

(١) ملخص هذه الفقرة بحسب دلال مبارزة (الصف الأول) الواردة في سلطتها بعبارة (الدرجتين الثالثة والثانية) ، وبمعنى جلدي (على أن يتحقق بالإرادة الملكية) و (يتحقق ذلك بالإرادة الملكية) الواردتين فيما ، وبحسب دلال مبارزة (الصف الثاني) الواردة فيما بعبارة (الترجمة الرابعة لغاية الترجمة الرابعة) ببوجب النظم المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ المتضور في الصفحة ٢٦٢ من المسند ٢٠١٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١١٧٢/٥/٢ .

اما اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالتعيين من الصنف الثاني فتنسب اللجنة شخصاً او اكثراً ، حسبما تقتضي الظروف ، ومن تراهم اكثراً لياقة للتعيين ويختار الوزير المختص عندئذ من بينهم الشخص او الموظف الذي يراه اكثراً لياقة للتعيين . فإذا لم يوافق الوزير على التعيين فيعيد الامر الى ديوان الموظفين مع بيان اسباب عدم الممانعة لتعيين اللجنة النظر في الموضوع وعندئذ يترتب عليها اعادة دراسة الموضوع ، بينما ان تصر على تعيينها الاول وتعيده الى الوزير المختص الذي عليه ان يصدق على القرار او ان تقدم تعييناً جديداً ترشح فيه شخصاً او اكثراً ، اذا كان ذلك ممكناً ، بالإضافة الى من كانت قد رشحتهم في التعيين الاول مع بيان الاسباب ، وعلى الوزير في هذه الحالة ان يختار من بينهم جميعاً الشخص الذي يراه مناسباً للتعيين .

المادة ٤٤ — لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة في انساء في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات والرواتب التالية :

- ١ — ١ — حامل شهادة محسن الغرامة الثانوية الاردنية (المتزو كلبيشن) او ما يعادلها او خريج المدارس الاعدادية والثانوية بعد ذلك على شهادة مدرسة اخلاقية او مهنية بعد دراسة ثلاثة سنوات — ادنى مرتب الدرجة العاشرة .
- ٢ — حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها — راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة .
- ٣ — خريج المعاهد التي مدة الدراسة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها — راتب السنة الرابعة من الدرجة العاشرة .
- ٤ — خريج المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها — راتب السنة الاولى من الدرجة التاسعة .

- ٥ - خريج المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها ثلاثة سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة .
- ٦) - خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة البكالوريوس او الليسانس - راتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة ، شرطية ان لا تقل مدة الدراسة فيها عن ثلاثة سنوات .
- ٧ - خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة الماجستير او استاذة آداب (M. A.) او استاذة علوم (M. Sc.) بعد حصول حاملها على شهادة بكالوريوس آداب او بكالوريوس علوم - ادنى مرتبه الدرجة السادسة .
- ٨ - حامل شهادة مهندس او مبدلي او طبيب بيطري او طبيب اسنان اذا كان مسجلًا في سجل النقابة التي ينتمي اليها في المملكة - ادنى مرتبه الدرجة الخامسة .
- ٩ - حامل شهادة ماجستير في الهندسة او الصيغة او الطب البيطري او طب الاسنان اذا كان مسجلًا في سجل النقابة التي ينتمي اليها في المملكة - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .
- ١٠ - حامل شهادة الدكتوراه - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .
- ١١ - حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة اقل من سبع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .
- ١٢ - حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة للحصول عليها سبع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - اعلى مرتبه الدرجة الخامسة .

١١) حمل هذا البند بالفداد ما جاء فيه والاصحاصية منه بالنص الحال بوجوب النظام المسدد رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٠ المنشور في الصفحة ١٤١١ من العدد ٢٢٥٧ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٠/٩/١ .

١٢ — من امضى سنة لا تقل عن سنة اشهر كطبيب اختياراً بعد حصوله على شهادة طبيب بموجب البند السابق من هذه المادة — راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة .

١٤ — حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة للحصول عليها لا تقل عن ثمان سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها — راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة .

١٥ — حامل شهادة بطلسوم اختصاص لمدة سنة بعد حصوله على شهادة طبيب — راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة .

١٦ — حامل شهادة طبيب الذي أكمل سنة واحدة او أكثر في الاختصاص الذي يؤدي الى الحصول على شهادة زميل في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها من شهادات ولكنه لم يحصل على تلك الشهادة — راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة .

١٧ — حامل شهادة طبيب الحائز بعد ذلك على احدى درجات الاختصاص التالية :

زميل في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها .

زميل في كلية الجراحين الملكية او ما يعادلها .

عضو في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها .

عضو في كلية طباء النساء والتوليد او ما يعادلها .

عضو في كلية اطباء التغذير الملكية او ما يعادلها .

— راتب السنة الأولى من الدرجة الثانية .

ب — يجوز للجنة بعد الاستئناف برأي وزارة التربية والتعليم والدائرة المختصة ان تحدد الراتب الذي تستحقه لبنة شهادة علمية لا تشملها نصوص الفقرة (١) من هذه المادة .

٤ - في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة مناسبة من الدرجة التي يستحقها الطالب بمحض أي حكم من أحكام هذه المادة يجوز أن يعين في أعلى مرتب الدرجة الأولى مباشرة على أن يشار إلى ذلك في قرار التعيين وأن يرتفع للدرجة التي يستحقها عند شغور أول درجة أعلى مناسبة ، أو عندما يصبح بالامكان تعديل وضعه في تسلسل تشكيلات الوظائف ، كما يجوز أن يتخلص راتبه من أصل درجة أعلى مباشرة دون أن يكسبه ذلك حقا في الترقية إليها .

المادة ٢٥ - يجب أن تكون الشهادات التي يجري التعيين على أساسها ملائمة من معاهد وجامعات معترف بها ، وأن تكون من المستوى المعترف به علميا في بلد المهد الذي منع الصياغة .

المادة ٣٦ - وزارة التربية والتعليم هي المرجع المختص بمعاملة الشهادات واعتبارها وتغير مستواها الطبيعي ومدة الحصول عليها ، ولهم اتخاذ
بأراء الدوائر المختصة في معاملة الشهادات

المادة ٣٧ - ١ - على ديوان الموظفين التكليف بتحقيق جميع شهادات من يحصل عليه ، ويجري هذا التكليف بالطرق التي يراها الديوان مناسبة .

٢ - إذا اشتبه في صحة أى نسخة أو صورة من شهادة يجب إبراز الشهادة الأصلية عند الطلب إلا إذا كانت النسخة أو الصورة مصدقة حسب الأصول من المرجع الذي أصدر الشهادة الأصلية .

المادة ٣٨ (١) - لا يصح بعد نقله هذا النظام لاي موظف تسرى عليه أحكامه

(١) مكتاً عدلت هذه المادة بالغاء ما جاء فيها والآتى عنها تفسير العدد ١٢ من المرسوم رقم ٩٦٦ لسنة ١٩٦٦ المنصوص في الصفحة ٨ من العدد ١٠٠ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/١٦ المعنون بتصحيح الخطأ المطبعي الوارد فيه بمحض الاصلان المنصوص في الصفحة ١٨٥٠ من العدد ١٩٦٨ من العريضة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٩/١٥ .

وقد سهل تعديل هذه المادة بالغاء الفقرة الأولى منه ، بمحض العدد ١٢ من المرسوم رقم ٩٦٦ لسنة ١٩٦٦ المنصوص في الصفحة ٨ من العدد ١٠٠ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/١٦ المعنون بتصحيح الخطأ المطبعي الوارد فيه بمحض الاصلان المنصوص في الصفحة ١٨٥٠ من العدد ١٩٦٨ من العريضة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٩/١٥ .

بالاتساب الى الجامعات الا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء بناء على تسبب الوزير المختص .

بـ - يراعى المؤهل العلمي الجديد الذي يحصل عليه الموظف بطريق الاتساب عند النظر في التربيع وتقا لاحكام المادة (٥٢) من النظام ولا يكتبه مجرد الحصول على هذا المؤهل حتما بالطالية بتعديل درجته .

المادة (٣٩) - للجنة أن تأخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي امضاها طالب التوظيف في الوظائف المصنفة وغير المصنفة وفي الوظائف والأعمال الحكومية وغير الحكومية وان تقرر ما اذا كانت خبرته تبرر اعطاءه ما يعادل زيادة سنوية واحدة او اكثر او درجة واحدة او اكثر بالإضافة الى ما يستحقه بحسب مؤهلاته العلمية وفقا لاحكام هذا النظام ، على ان تعتبر سنوات الخبرة التي تلى حصول صاحبها على مؤهلات علمية جديدة معادلة لزيادة سنوية واحدة من كل سنة خبرة كحد أعلى ولا تقل عن نصف زيادة سنوية واحدة كحد ادنى ، وفي جميع الحالات السليمة يجب ان تكون الخبرات التي تأخذ بعين الاعتبار من نوع واجبات الوظيفة التي سيعين فيها الطالب .

المادة (٤٠) - ١ - عند تعيين الموظف في خدمة الحكومة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين ولا يرفع خلال هذه المدة ويستثنى من ذلك موظف الدرجة الخاصة .

بـ - يراقب الموظف تحت التجربة مراقبة دقيقة مستمرة للتعرف الى حسن ادائه لواجباته وسرعة تكيفه بالنسبة لمتطلبات الوظيفة التي هيئ فيها واكتشاف صلاحه للستمرار في الخدمة المدنية او ضرورة الاستغناء عنه بنهاية مدة التجربة او قبل ذلك .

(١) عقدت هذه المسادة بعقد مبارزة (وان تعبر سنوات الخبرة التي صُبِّل الشهادة بمقدار ثلاثة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة كحد أعلى) الوارددة فيما ، بوجوب النظم المعدل رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٦ المنشور في السنة (١٦٠) من العدد (١٤٤٢) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ (١٩٦٦/٨/١٦) ، المعنون من تسميع الاخطاء المطبوعة الواردة فيه بوجوب الاعلان لكتابته في السنة (١٨٠) من العدد (١٩٦٨) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ (١٩٦٦/٧/١٥) .

- ج (١) — يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم كفايته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من الوزير بناء على تقرير خطى يقدمه وكيل الوزارة اذا كان من موظفى الدرجة العاشرة لغاية الدرجة الرابعة ويقرر من مجلس الوزراء بناء على تقرير خطى يقدمه الوزير اذا كان من موظفى الدرجات الثالثة والثانية وال الأولى .
- د — يصبح الموظف متبنىا ثقائيا في الخدمة اذا لم يصدر قرارا بانهاء خدمته خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انقضاء مدة التجربة .
- ه — اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى لاي سبب كان فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد ، كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج الوظيفة مدة تزيد على خمس سنوات .
- و — تعتبر مدة تجربة الموظف بعد تعييشه جزءا من مدة خدمته .

المادة ٤١ — لا يجوز قبول مداوم في خدمة الحكومة ، ويستثنى من ذلك طلاب الجامعات الذين يوافق الوزير على تدريبهم في دائرة المختصة ، بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين والطلاب فر الإردنيين الذين يوافق رئيس الوزراء على تدريبهم .

المادة ٤٢ — اذا أعيد موظف سابق الى الخدمة في الحكومة ملا يعطى درجة او راتبا اكبر مما كان يتقاضى ، الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او حصل على خبرة عملية مرغيبة يعمل الوظيفة التي سيعين فيها ، ومنذئذ تطبق عليه احكام المادة (٣٩) من هذا النظام .

المادة ٤٣ — ١ — لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل بسبب الحكم عليه بجنابة او جنحة مخلة بالشرف او نتيجة لإجراءات تأديبية في اي وظيفة من وظائف الحكومة .

(١) حلت هذه الفقرة بمقابل مبارزة (المفت الثاني) الواردۃ فيما بعبارة (الدرجة العاشرة لغاية الدرجة الرابعة) وبعبارة (المفت الاول) الواردۃ فيما بعبارة (الدرجات الثالثة والثانية وال الأولى) بوجوب النظام العدل رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٣ المنشور في الصفحة ٧٦٤ من العدد ٤١٦ من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ ٥/٥/١٩٧٣ .

ب - اذا عزل موظفه ما لغير الاسباب الواردة في الفقرة السابقة او اعتبر فاقدا وظيفته لاي سبب من الاسباب فلا يجوز اعادة تعيينه قبل حصوله على قرار خاص من مجلس الوزراء يحيىز اعادة تعيينه في وظائف الحكومة .

المادة ٤) - لا يرتفع الموظف الا الى وظيفة ذات درجة شاغرة في الملاك .

المادة ٥) - يرتفع الموظف درجة درجة والى ادنى مرتبوط الترجمة الاعلى مباشرة .

المادة ٦) - يرفع الموظف من درجة ما (باستثناء الترقيع من الدرجة الثانية) الى درجة اعلى منها بعد مضي سنة على الاقل على تاريخ حلوله في أعلى مرتبوط الدرجة شريطة ان يكون قد ورد عنه تقريران سنويان متاليان بدرجة جيد فيما فوق . اما اذا عين الموظف في أعلى مرتبوط الدرجة فلا يجوز ترقيعه الا بعد ان يكون قد مضى مدة لا تقل عن سنتين على تعيينه في تلك الدرجة .

المادة ٧ - لا يجوز ترقيع الموظف من الدرجة الثانية الى الدرجة الاولى الا بعد مضي سنتين على الاقل على وجوده في الدرجة الثانية اما اذا كان ترقيعه الى وظيفة وكيل وزارة فيجوز لمجلس الوزراء عندئذ ان يقرر ترقيعه بعد مدة لا تقل عن سنة .

المادة ٨ - تدرج الوظائف والدرجات اللازمة في جدول تشكيلات الوظائف لاتاحة فرص الترقيع امام الموظفين الذين تعرضوا لحكم هذا النظام ترقيعهم .

١) نشرت احكام هذه المادة بوجوب القرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٧٣ الصادر من العيون الخامس بغير التواليتين المنشورة في هذا الباب .

٢) هكذا عدلت هذه المادة بالفاء ما جاء فيها والاستعاضة عنها بالفن العالى بوجوب النظام المعدل رقم ٩٩ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة ١٠٤ من العدد ١٩٤٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/١٦ ، المتن عن تصحيح الخطأ المطبعية الواردة فيه بوجوب الامانة المنشورة في الصحفة ١٨٥٠ من العدد ١٩٤٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٩/١٥ .

تم عدل بحذف عباره : جيد جدا : الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة : جيد) بوجوب النظام المعدل رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨ المنشور في الصفحة ٦٤٨ من العدد ٢٠٩٣ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٤/١٦ .

المادة ٤٩ ١) - يجوز ترقيع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها في الحالات التي يظهر فيها متقدمة ملائمة في محله اذا توافرت فيه الشروط التالية :

ا - ان يكون قد اكمل في الدرجة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

ب - ان يكون قد ورد عنه في السنين الاخريتين تقريران سنويان بدرجة جيد جدا لها نوق .

المادة ٥٠ ١ - لا يجوز ان يرفع للدرجة الاولى من لسم يكن حاملا درجة جامعية الا بعد اجتياز امتحان كفاءة تتولى اجراءه اللجنة في ضوء متضيقات العمل والواجبات المطلوبة من الوظيفة وان يكن حاملا شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها .

ب - لا يجوز ان يرفع للدرجة الثالثة من لسم يكن حاملا شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها الا بعد اجتياز امتحان كفاءة تتولى اجراءه اللجنة في ضوء متضيقات العمل والواجبات المطلوبة من الوظيفة وان يكن قد ورد منه تقرير بدرجة جيد جدا لها نوق في كل من السنين الاخريتين .

المادة ٥١ ١ - تحجب الزيادة السنوية عن الموظف لمدة سنة من تاريخ موعد استحقاقها اذا ورد عنه تغير بدرجة ضعيف .

ب - يجوز ان تحجب الزيادة السنوية عن الموظف اذا ورد منه تغير بدرجة متوسط .

ج - يجب ان تحجب الزيادة عن الموظف اذا ورد عنه تغيران سنويان متتاليان بدرجة متوسط .

(١) حكما صدرت هذه المادة بالظاه ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص التالي بحسب النظم العدل رقم ٩٢ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصنعة ١٦٠ من المدد ١٩٢٣ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/١٦ المعن من نسخة الاطياء المطبوعة الواردة فيه بموجب الاعلان المنشور في الصنعة ١٨٥ من المدد ١٩٤٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٩/١٥ .

(٢) حكما صدرت هذه المادة بالظاه ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص التالي بحسب النظم العدل رقم ٦١ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصنعة ١١٤٠ من المدد ١٩٢١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٧/١٦ المعن من نسخة الاطياء المطبوعة الواردة فيه بموجب الاعلان المنشور في الصنعة ١١٤٤ من المدد ١٩٢١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٧/١١ .

المادة ٥٢ — يقدر كثيليات مستحقى الترميم بالنظر الى جذريته سه في ضوء اتفاقياته
في الوظيفة حسب للتقارير السنوية الوردة عنهم وفي ضوء مؤهلاته
العلمية والمؤهلات الأخرى . — ان لائديبة في تدرجات الحالية فـاد
تساوت اندميتها فيها تضرر الى الاصدمة في تدرجات السابقة تمى
الاصدمة في خدمة الحكومة من ساواه في ذلك بغضن المزروع علمى
الاعرب ولا يكتب سب على الاصغر منه .

المادة ٥٣ — تحديد الأقدمية في الدرجة وفق الأسر التالية:

- ١ - من يسوفي رتبة ادنى ضمن الدرجة الواحدة بغير تقد فيهم .

ب - في حالة المتساوي في الراتب ضمن الدرجة الواحدة تعتبر الاقديمية في الدرجة من كان أسبق في تاريخ استثناء ذلك "راتب" . وفي حالة المتساوي في ذلك التاريخ تعتبر الاقديمية في الدرجة على أساس أسبقية تاريخ التعيين في تلك الدرجة و الترقيع لهم .

ج - في حالة المتساوي في الراتب والمتساوي أيضاً في تاريخ التعيين في الدرجة و تاريخ الترقيع لها تحدد الاقديمية على أساس التعيين في الدرجة السابقة او تاريخ الترقيع لها .

د - إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الاقتباسية بين المعيين على أساس ارث اعلى ثم الاقتباسية في تاريخ التخرج من تساواوا بهم المتزوج على الأعزب والأكابر من اعلى الاصغر منه .

نادرة ٥٤ - يفتح في ديوان الموظفين مجل عام لجميع الموظفين ، كما يفتح في كل وزارة ودائرة سجل لجميع موظفيها تدون فيه جميع المعلومات الرئيسية عنهم ويفتح فيها أيضاً ملفاً لكل موظف ملف عادي للأوراق العادية وملف سري للأوراق المكتومة المتعلقة بالموظفي توضع فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه ويودع فيه أيضاً كل ما ثبت جديته من الشكاوى المتقدمة ضده بعد التحقيق فيها وسماع أقواله . ويعين الوزير الموظف أو الموظفين المختصين بالاحتفاظ بالملفات السرية لضمان سريتها ولا يجوز لخلافه هؤلاء الاطلاع عليها ، وتحفظ في مكان آمن .

المادة ٥٥ - ١ - يجري امداد التقارير السرية عن عمل وسلوك جميع الموظفين من الدرجة الثالثة فما دونها على سنتين او اكثر ترسل احدهما الى رئيس ديوان الموظفين خلال شهر تشرين اول من كل عام وتحفظ الاخرى في الدائرة المختصة .

ب - على وكيل الوزارة او اي موظف مختص بابداء الرأي في عمل الموظف ان يتحرى الحقيقة في تزوين المعلومات الخاصة بذلك الموظف في تقريره السنوي وكل من يخالف ذلك يكون عرضة للإجراءات التأديبية .

المادة ٥٦ - تصد التقارير السرية على النموذج الذي يضعه ديوان الموظفين لهذه الغاية وتدون فيها كليات الموظفين وسلوكيهم ونشاطهم ، وتقدر كفاية الموظف بأحد التقديرات التالية : ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، متوسط ، ضعيف . ويراعى في تقييم عمل الموظف ما يلي :

١ - يقوم انجاز الموظف لواجباته في مستوى المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كما ونوعا ، وتقسم اساليب عمله من حيث السرعة والاقتصاد في التفاصيل والأمانة والنزاهة التي يمارسها في ظلها صلاحياته ويتحدد قراراته .

ب - يقيم عمل الموظف مرة واحدة في السنة على الأقل ، فيما مدة الموظفين تحت التجربة ، منتخب منهم تقارير التقييم اكثر من مرتين في السنة .

ج - يقوم بعملية التقييم الرئيس المباشر للموظف .

ملاك - يعتبر التقرير بعد ذلك وثيقة سرية لا يطلع عليها الا الوزير واملى الموظفين في الدائرة المختصة او في ديوان الموظفين .

المادة ٥٧ - ١ - يولى الوزير في كل دائرة مختصة لجنة او اكثر برئاسة وكيل الوزارة او من يليه في الدرجة وعضوية اثنين من كبار موظفيها لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقدير العام لكعبه الموظف بعد ان يضع الرئيس المباشر ذلك التقرير .

(١) نصت احكام هذه المادة بموجب المرسوم رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٢ الصادر من الديوان الخامس بتصدير القوانين المنشورة في هذا الباب .

بـ في الحالات التي يتعذر فيها تأليف لجنة لمدح وجود موظفين في الدائرة الخاصة بمن تكون درجاتهم أعلى من درجات الموظفين المراد تقدير كفايتهم يكتفى بالتقدير الذي يضعه مسوان ، إن وجداً والا يكتفى بتقدير وكيل الوزارة .

المادة ٥٨ - تضع الدائرة المختصة التقرير السنوي من الموظف المنتدب أو المعاشر منها بعد أن تستأنس في ذلك كتابة برأي الدائرة التي انتدب أو أصرّ عليها .

المادة ٥٩ - يتبين الموظف الذي يربى عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مظاهر تقصيره وينذر الموظف الذي يسرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلقي تقصيره وترسل نسخة من الاعتراض إلى رئيس حيوان الموظفين .

المادة ٦٠ - بحال الموظف الذي يقدم عنه تقرير ان سريلان بدرجة ضعيف إلى المجلس التأديبي الشخص الذي لـه أن يوقع عليه احدى العقوبات التالية :

- أ - توقيف الزيادة السنوية .
- ب - تنزيل الرائب .
- ج - تنزيل الدرجة .
- د - العزل .

المادة ٦١ - اذا لم يتخذ المجلس التأديبي قراراً بعزل الموظف بموجب احكام المادة السابقة وقدم عنه تقرير ثالث بدرجة ضعيف فيجب أن يتخذ بعد ذلك قراراً بعزله .

المادة ٦٢ - اذا ثبتت بحق موظف شكوى تستوجب احالته الى المحاكمة او الى المجلس التأديبي مثلاً ينظر في ترقيمه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته على ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترقيمه اليها شاغرة

(١) نشرت احكام هذه المادة بموجب القرار رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٢ الصادر من beyan الفضي بقرار العواني المنشور في هذا الباب .

إلى أن يبْتَ في قضيته . فإذا تقرَّر عدم اتِّخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو بريء من التهمة الجزائية المنسددة اليه نظر في ترقيمه وأعتبر تاريخ ترقيمه بتاريخ ترقيم الموظفين الذين يتساون معه في حسق الترقيع إذا كان ترقيمهم قد تم قبل صدور القرار ببرئته .

المادة ٦٢ - ١ - يجري تعين وترقيع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية الديوان الملكي واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم ومنحهم الإجازات من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على امسرة جلالة الملك .

ب - يجري تعين وترقيع التضيّة المدنيين والشروعين واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم طبقاً لاحكام التشريعات الخاصة بهم .

ج (١) - يجري تعين وترقيع موظفي الدرجة الأولى والسفراء والوزراء المفوضين والمحافظين ووكالات الوزارات بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنصيب الوزير المختص على أن يقتربن القرار بالازادة الملاكيّة .

المادة ٦٤ - ينشر في الجريدة الرسمية كل ما يتعلق بالموظفيين من تعين أو ترقيع أو استقالة أو عزل أو إنهاء خدمة لأي سبب كان ، أو اعتراضاً أو وكالة أو حالة على التقادم ولا يكون لعدم النشر أي تأثير على صحة القرار المتخذ بهذا الشأن .

(١) مكثداً صدرت هذه الفقرة باللغاء ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب النظام المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٤ المنشور في السلعة ٧٦٤ من العدد ٢٤١٨ من الجريدة الرسمية المسادرة بتاريخ ١١٧٤/٥/٢ .

المعلم الثامن

النقل والوكالة والانتداب والإعارة

المادة ٦٥ - تراعى مصلحة الدولة والعمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاعتماد في النفقات عند اتخاذ القرارات بالنقل او الوكالة او التدب او الاعمار .

النقل

المادة ٦٦ (١) - تنظم امور نقل الموظفين بصرف النظر عن ماهية الوظائف التي ينطليون اليها وفق الاحكام التالية :

ا - لا ينقل وكيل الوزارة الا بقرار من مجلس الوزراء ولوظيفة معادلة لها في الدرجة .

ب - يجوز نقل اي موظف آخر من موظفي الصنف الاول بقرار من الوزير المختص من اي مكان الى اي مكان آخر داخل المملكة او خارجها ومن اية وظيفة الى اية وظيفة اخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

ج - يجوز نقل اي موظف من موظفي الصنف الثاني بقرار من وكيل الوزارة من اي مكان الى اي مكان آخر داخل المملكة او خارجها ومن اية وظيفة الى اية وظيفة اخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

د - للوزير او لوكيل الوزارة حق تقويض صلاحياته المنصوص عليها في البندين (ب ، ج) من هذه المادة الى مساعدتي الوكيل او مديرى الاقسام او رؤساء الدوائر في المحافظات وذلك في حسنه النقل من مكان الى آخر ضمن المركز او المحافظة او اللواء .

(١) مكذا صدرت هذه المادة باشارة مهارة (بصرف النظر عن ماهية الوظائف التي ينطليون اليها) بعد كلية الموظفين الواردة في مستهلها بموجب النظام المعدل رقم ١٤ لسنة ١٩٦٧ المنشور في الصفحة ٢٢٧ من العدد ١٩٨٩ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٧/٣/١ .

المادة ٦٧ (١) — يجري نقل الموظف من دائرة مختصة إلى أخرى من إية وظيفة إلى إية وظيفة أخرى شاغرة معاملة لها في الدرجة على النحو التالي :

أ — بموافقة الوزيرين المختصين إذا كان من موظفي الدرجة العاشرة لغاية الدرجة الرابعة .

ب — بموافقة رئيس الوزراء بناء على تعيين الوزيرين المختصين إذا كان من موظفي الدرجتين الثالثة والثانية .

ج — بقرار من مجلس الوزراء بناء على تعيين الوزيرين المختصين إذا كان من موظفي الدرجة الأولى على أن يقتضي القرار بالارادة المكبة .

د — إذا كان النقل المبين في الفقرات أعلاه مصحوباً بنقل الدرجة فيشترط أخذ موافقة مجلس الوزراء السابقة على ذلك .

المادة ٦٨ — يصدر الوزير قرارات النقل بعد الاستئناف برأي وكيل الوزارة .

ويصدر وكيل الوزارة قرارات النقل بعد الاستئناف برأي الرئيس المباشر للموظف وفي حالة الاعتراض على النقل أو تقديم شكوى للوزير أن يحصل في الموضوع ويكون قراره نهائياً .

المادة ٦٩ (٢) — لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى على أتميته في الدرجة أو حسه في الترتيب .

(١) هكذا حلت هذه المسألة بالشأن ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالمعنى الحالى بموجب النظام المعفى رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ المنشور في الصفحة ٧٦٢ من العدد ٤١٨ من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ ٢٠/٥/١٩٧٣ .

ونصت أحكام المادة (٦٧) — قبل تعديلاها بالتنظيم رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ — بموجب القرارات رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ ورقم ٢ لسنة ١٩٧٣ الصادرون من الديوان الخاص بشئون القوانين ، المنشورين في هذا الباب .

(٢) نصت أحكام هذه المادة بموجب القرار رقم ٤ لسنة ١٩٧٣ الصادر من الديوان الخاص بتصدير القوانين المنشور في هذا الباب .

الوكالة

المادة ٧٠ - ١ — عند شغور وظيفة من الصنف الاول او تغييب شاغلها في بعثة او اجازة دراسية او بالاعارة ، يجوز تعين وكيل للقيام بأعباء الوظيفة ويجوز ان يكون الموظف الوكيل من الدائرة المختصة نفسها او من دائرة مختصة اخرى .

ب — يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزارة بناء على تسبب الوزير المختص .

ج — لا يجوز ان تكون درجة الموظف الوكيل ادنى من درجة الوظيفة المعين لوكالتها باكثر من درجة واحدة .

المادة ٧١ — يمارس الموظف الوكيل اعمال الوظيفة التي يشغلها بالوكالة وذلك بالاضافة الى عمله الاملي ، ولا يجوز ان يكلف باكثر من وكالة واحدة في آن واحد بما .

المادة ٧٢ - ١ — يستوفي الموظف الوكيل — بالاضافة الى راتبه الاملي — خمس ادنى مربوط درجة الوظيفة التي عين لوكالتها اذا كانت هذه الوظيفة في دائريته المختصة وربع ادنى المربوط اذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة مختصة اخرى .

بـ — لا يعطى الموظف الوكيل راتب الوكالة اذا كانت مدتها تقل عن شهر .

المادة ٧٣ — لا يجوز ان تتجاوز مدة الوكالة سنة اشهر ولا تجدد الا اذا كان الموظف الاصيل متغيا في بعثة او اجازة دراسية او بالاعارة وفي هذه الحالات فقط يجوز تمديد الوكالة طوال مدة غياب الموظف الاصيل .

المادة ٧٤ — ان تمام الموظف الوكيل بأعباء وظيفة اعلى من وظيفته الاصيلية لا يكتبه حتى في التعيين فيها كموظفد اصيل .

الانتداب

المادة ٧٥ - يجوز للوزير بناء على تسبب وكيل الوزارة أن ينتدب أي موظف من موظفي الصنف الأول للقيام بأعباء إية مهمة أو وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، كمسا يجوز لوكيل الوزارة أن ينتدب أي موظف من موظفي الصنف الثاني للقيام بأعباء إية مهمة أو وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، ولا يعفى منها أن يتضمن هذه الصلاحية إلى رؤساء الدوائر في المحافظات واللواءات لاتخاذ قرارات التدب ضمن المحافظة أو اللواء الواحد .

المادة ٧٦ (١) - أ - يجري انتداب موظفي الدرجتين الأولى والستاء والوزراء المسؤولين والمحافظين ووكلاء الوزارات للعمل في دائرة أخرى مختصة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تسبب الوزيرين المختصين .

ب - يجري انتداب موظفي الدرجتين الثانية والثالثة للعمل في دائرة أخرى مختصة بموافقة رئيس الوزراء بناء على تسبب الوزيرين المختصين .

المادة ٧٧ (٢) - أ - لا يجوز الانتداب إلا للدوائر والمؤسسات الحكومية .

ب - لا يجوز أن تزيد مدة الانتداب على سنة واحدة .

ج (٣) - لا يجوز أن تقل درجة الوظيفة المنتدب إليها الموظف من درجة وظيفته الأصلية .

(١) حكما صدرت هذه المادة بالغاء ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص العالى بموجب النظام المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ المنشور في الصفحة ٧٦٤ من الصادرة ٢٢٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٣/٥/٤ .

(٢) نصت أحكام هذه الفقرة بموجب القرار رقم ٦ لسنة ١٩٦٩ الصادر من الديوان الخامس بتفسير القوانين المنشور في هذا الباب .

(٣) حكما صدرت هذه الفقرة بحذف عبارتي (أو مستوى المهمة) و (أو مستوى) الواردين بها ، بموجب النظام المعدل رقم ١٤ لسنة ١٩٦٧ المنشور في الصفحة ٣٢٧ من العدد ١٩٦٩ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٧/٣/١ .

المادة ٧٨ (١) - اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدباً ويستوفى
راتبه كاملاً طيلة مدة الخدمة العسكرية .

الاعارة

المادة ٧٩ (٢) - ١ - مجلس الوزراء بناء على تثبيت الوزير المختص ان يتقرر
اعارة اي موظف الى اي حكومة اخرى او منظمة دولية او اي
مؤسسة خاصة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد
موافقة الموظف .

ب - لا يجوز اعارة اي موظف الى اي شركة او مؤسسة خاصة داخل
المملكة لا تساهم فيها الحكومة ولا تتلقى اية معونات منها .

ج - على مجلس الوزراء ان يعين مدة الاعارة وشروطها وكيفية
نائية عائدات التقاعد ضمن الاسس التالية :

١ - لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى داخل المملكة سنتين ويجوز
تجديدها لمرة واحدة ولمرة واحدة ، ولا يجوز اعارة
الموظف بعد عودته الى عمله الا بعد مرور ثلاث سنوات .

(١) نشرت أحكام هذه المادة بمحض التراخيص رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨ ورقم ٩ لسنة ١٩٧٠ الصادرين
من الديوان الخاص بتسيير القوانين ، المنشورين في هذا الباب .

(٢) هكذا عدلت هذه المسادة بالغاء ما جاء فيها واستبداله منه بالنص التالي بمحض النظم المعدل
رقم ٤٥ لسنة ١٩٧١ المنشور في الصفحة ٨٧٣ من العدد ٤٣٣ من الجريدة الرسمية الصادرة
بتاريخ ١٩٧١/٧/١ .

وقد سبق تعديل هذه المسادة بمحض النظمين المعنين التاليين :
- النظم المعدل رقم ١٤ لسنة ١٩٧٧ المنشور في الصفحة ٢٢٢ من العدد ١٩٨١ في الجريدة
الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٧/٢/١ ، الذي ألغى الفقرة (ج) من المسادة الاسمية واستعاض
عنها بنص جديد .

- النظم المعدل رقم ٦٦ لسنة ١٩٧٠ المنشور في الصفحة ١٠٩ من العدد ٤٤٢ من الجريدة
الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٠/٨/١ ، الذي ألغى الفقرة (ج) من المسادة الاسمية واستعاض
عنها بنص جديد .

كما نشرت أحكام المسادة ١٧٦١ - قبل تعديلها بالنظام رقم ٥٢ لسنة ١٩٧١ - بمحض التراخيص
رقم ١٠ لسنة ١٩٧١ الصادر من الديوان الخاص بتسيير القوانين ، المنشور في هذا الباب .

٤ - لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى خارج المملكة خمس سنوات
ويجوز تجديدها سنة بعد سنة كلما انتصفت المصالحة
العامة ذلك .

د) - تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد ما لا يزيد على ثلاث سنوات من
المدة التي يقضيها الموظف بمارا خارج المملكة الاردنية الهاشمية ،
اما الخدمة التي يقضيها الموظف داخل المملكة الاردنية الهاشمية
فتعتبر خدمة مقبولة للتقاعد ، وفي كلتا الحالتين تحسب مدة
الاعارة لغایات استحقاق الزيادة السنوية والتربيع .

ه - لا يتقاضى الموظف المدار اي جزء من راتبه اثناء مدة اعارةه .

المادة ٨٠ - تكون الدائرة المختصة التي اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى
وظيفته او الى وظيفة مماثلة لوظيفته الاصلية بالدرجة والراتب
الذين يكون قد اكتسبهما في تلك الدائرة عند انتهاء مدة الاعارة .

ب - لا يجوز ملء وظيفة الموظف المدار الا بصورة مؤقتة او بموجب
مقد مؤقت او بالوكالة ولندة لا تزيد على مدة الاعارة ولا
يجوز ان تزيد النفقات على مجموع مخصصات هؤلاء الموظفين
المدارين في قانون الميزانية .

الفصل التاسع

واجبات الموظف وسلوكه

المادة ٨١ - تقوم العلاقة بين الدائرة المختصة والموظفي بها على اساس ان الموظف
ملزم بتقديم خدمات شريفة ومحلمة وناجحة واقتصادية للدولة .
والاستمرار في العمل الحكومي هو بحد ذاته مكافأة الموظف على
خدمته وليس هو حقا مكتسبا بحكم امتلاك الوظيفة او اشتغالها .
ولذلك يجب على الموظف :

(١) مكرر عدل هذه الفقرة (حسبما عدلت بالنظام رقم ٥٢ لسنة ١٩٧١) بالغاء ما جاء فيها
والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب النظام المعدل رقم (١١) لسنة ١٩٧٥ المنشور في الصفحة
١٢ من العدد ٢٥٢١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١١/١/١٩٧٥ .

- ١٠) - القيام بنفسه بصفات الوظيفة التي يشغلها وتحسيس جميع أوقات الدوام الرسمي لعمل منتج . ويجوز تكليف الموظف بالعمل أكثر من ساعات العمل المحددة أو بالعمل أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .
- ب - تنفيذ الأوامر والتوجيهات التي يصدرها إليه رئيسه ونقيبه وأجياته بدقة وأمانة ونشاط وفي أسرع وقت ممكن .
- ج - تلبية المعلومات والخبرات الضرورية لممارسة صلاحياته وإداء واجباته .
- د - المشاركة في رسم السياسة العامة التي تشرف دائريته المختصة على تنفيذها كما طلب إليه ذلك .
- ه - التمسك بالرأي الصائب في تفسير السياسة العامة لدائرةه المختصة وتطبيقاتها وتمثيل مصلحة الحكومة حسب أفضل مما يعرف .
- و - تحطيم عمله أو عمل القسم الذي يشرف عليه وتنظيمه بحيث يتحقق أهداف العمل في المواعيد المقررة لها .
- ز - اختيار المساعدين الذين يملكون القدرة على النمو وتحمل مسؤوليات أكبر وتشجيعهم ومساعدتهم على تنمية مواهبهم وكفاياتهم .
- ح - تشجيم عمل الموظفين التابعين له وسلوكهم بأمانة وذلك بقصد تشبيب مكافأتهم وتقديرهم أو اتخاذ الإجراءات التأديبية الحازمة بحقهم عندما لا يرتفع أداؤهم لواجباتهم إلى المستوى المطلوب .
- ط - المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها وأموالها وعدم التغريط بأي حق من حقوقها .

(١) هكذا حلت هذه الفقرة ماضفة مدار (او بالمثل أيام العطل الرسمية) بعد كلية ، المحمدية .
الواردة فيما ، بموجب النظام المعدل رقم ١٤ لسنة ١٩٦٧ المنشورة في الصفحة ٣٢٧ من العدد
١٩٦٩ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٧/٢/١ .

ي (١) - تجنب الوقوع في إية مخالفة أو خرق للقوانين والأنظمة
المعمول بها والحلولة دون أي اهتمام في تطبيقها .

ك - التصرف بادب وكبادة في صلاته برسانة وزملائه ومرؤوسيه
وفي معاملاته مع الجمهور والمحافظة في جميع الأوقات على
شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المادة ٨٤ - يحظر على الموظف :

ا - أن يترك العمل أو أن يتوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون
أن من رئيسيه .

ب - أن ينقل أية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة
رئيسيه أو أن ينشي أو ينشر أية معلومات رسمية اكتسبها في
أثناء الخدمة وبعد تركه أياها إلا باذن خاص من الوزير .

ج - أن ينتمي إلى أي حزب من الأحزاب السياسية أو أن يشيع له ،
أو أن يشترك في أية مظاهرات أو اضرابات ، أو أية اجتماعات
حزبية أو سياسية أو دعويات انتخابية أو أن يعتقد اجتماعات
لانتقاد أعمال الحكومة أو أن يشترك بأية صورة من الصور في
أي نشاط يهدف إلى تحقيق تلك الغايات .

د - أن يكون محرراً لمطبوعة دورية أو أن يشترك بشكل مباشر أو
غير مباشر في إدارتها إلا إذا كانت المطبوعة نصدرها دائرة من
دوائر الحكومة .

ه - أن يوزع أية مطبوعات سياسية أو أن يوضع عرائض أو رسائل
من شأنها النيل من سمعة الحكومة وهيئتها .

و - أن يحتفظ لنفسه بأية وثيقة أو مخبرة من الوثائق أو المخابرات
الرسمية أو صورة أو نسخة عنها .

ز - أن ينفي بأية معلومات أو ايهامات عن المسائل التي يتعين
أن تظل سرية بطبعتها أو صدرت بشأن سريتها تعليمات خاصة .

(١) نشرت أحكام هذه الفقرة بموجب العرار رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٩ الصادر من الديوان الخصي بتنص
القوانين ، المنشور في هذا الباب .

ح - أن يمارس بنفسه أية أعمال تجارية أو صناعية أو زراعية مما يؤثر على عمله الرسمي أو يتعارض معه .

ط - أن يقوم بنفسه أو يشترك بصفقات أو مضاربات تجارية باسمه أو باسمه أخرى .

ي - أن يستغل وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة أو ربح شخصي .

ك - أن يقبل هدايا أو اكراميات أو منحا من أصحاب المصالح أو من ينتهي إليهم أو أن يقبل أية مساعدة مالية أو أن يقع تحت منة أي شخص من الأشخاص الذين يمكنون شركة أو مؤسسة تجارية مرتبطة بعمود أو محاملات مع دائرة المختصة أو أية دائرة حكومية أخرى للموظف علاقة عمل بها .

ل - أن يشترك في مشترى وبيع الطوابع البريدية أو اللوازم أو المهام أو العقارات الحكومية أو أملاك الدولة بقصد الربح الشخصي أو المضاربة .

م))) - أن يقبل أي عمل خارج عن نطاق أعماله الرسمية إلا بتصريح من مجلس الوزراء ، علسى أن لا تنشأ من جراء ذلك العمل الجديد أية عرقلة لاعمال الموظف الرسمية ، وإذا حصل على مبلغ مساوية نتائجه قيامه بعمل إضافي دون موافقة مجلس الوزراء فللمجلس أن يسترد المبلغ لخزانة الدولة مع جواز ملاحظة تأديبيا ، إلا أنه يحق لوزير التربية والتعليم السماح لموظفي وزارته باعطاء حصة إضافية بعد اوقات الدوام الرسمي مقابل أجور على أن لا تنشأ من جراء ذلك عرقلة لاعمال الموظف الرسمية وعلى أن تسرى عليه احكام هذه الفقرة بالنسبة لأى مبلغ يحصل عليه الموظف دون موافقة وزير التربية والتعليم .

ن - أن يقبل تعيينه من قبل أية محكمة كحارس قضائي أو محكم دون موافقة الوزير ، على أنه يجوز للموظف أن يتولى أعمال القوامة والوصاية أو الوكالة عن الغائبين اذا كل المقبول بالقوامة ،

١١) هكذا علت هذه الفقرة باشارة باردة إلا أنه يحق لوزير التربية والتعليم ... السخ ١ الى آخرها بسوجب النظام المعبد رقم ٢٨ لسنة ١٩٦٧ المنشور في الملفحة ٦٧٦ من العدد ٤٠٤ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٧/٥/١ .

والوصاية او كان الغائب من تربطه به صلة قربي او نسب .
وان يتولى النظارة على الوقف اذا كان مستحثا بيسه او اذا
كانت النظارة مشروطة له من الوالد ، وان يتولى العراسة
على الاملاك التي يكون شريكا فيها او له مصلحة فيها او يملكونها
من تربطه به صلة القربي او النسب وان يتناقض المكافأة
المستحقه له من جميع الاعمال السابقة وفي جميع هذه الحالات
يجب اخبار دائنته وحفظ ذلك في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٨٣ — كل موظف يخالف اي حكم من احكام هذا الفصل يحال الى المجلس
التأديبي لاتخاذ الاجراءات المناسبة بحقه .

المادة ٨٤ — ١ - على كل موظف اردني لدى تعيينه لأول مرة وقبل ممارسته اعمال
وظيفته ان يقسم البيان التاليه : « اقسم بالله العظيم ان اكون
مخلصاً للملك وللدستور وان أحافظ على القوانين والأنظمة النافذة
واعمل بها وان أقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وامانة
وأخلاص دون اي تحيز او تمييز بين الناس » .

- ب - تقسم البيان أمام الرئيس المباشر للموظف او امام رئيس اعلى .
- ج - يوضع كل موظف تشمله احكام هذه المادة على القسم المذكور ،
وترسل نسخة منه الى رئيس ديوان الموظفين وتحفظ النسخة
الثانوية في ملف الموظف الشخصي في دائنته المختصة .

الفصل العاشر

الاجازات

المادة ٨٥ — تحسب الاجازة السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من اول كانون
الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية
عن المسدة الواحدة بين تاريخ تعيينه وابل كانون الثاني من السنة التالية .

المادة ٨٦ — تراعى مقتضيات العمل منذ المعاقة على استعمال الاجازة .

المادة ٨٧ — انواع الاجازة هي : اجازة عادلة ، واجازة دراسية ، واجازة مرضية ،
واجازة امومية ، واجازة عرضية ، واجازة حجج .

الاجازة العادية

المادة ٨٨ — يستحق موظف الصنف الاول اجازة عادية مدتها ثلاثة ثلثون يوما من كل سنة ويستحق موظف الصنف الثاني اجازة عادية مدتها ٢١ يوما من كل سنة .

المادة ٨٩ — يستحق الموظف راتبه كاملا مع العلاوات خلال مدة الاجازة .

المادة ٩٠ — يستعمل الموظف اجازته السنوية دفعه واحدة ويجوز تجزئه مسده الاجازة اذا سمحت ظروف العمل بذلك . وتحسب ايام الاعياد والاعطل الرسمية ضمن الاجازة اذا وقعت في خلالها ولا تحسب اذا جاءت قبل الاجازة او بعدها .

المادة ٩١ (١) — لا يجوز جمع الاجازات السنوية لأكثر من سنتين .

ب — تحسب المادة التي يستحق الموظف اجازة عنها ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة .

ج — يجوز اعطاء الموظف اجازته السنوية كاملة في اي وقت من السنة اذا سمحت ظروف العمل بذلك .

المادة ٩٢ (٢) — يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الحكومة لاي سبب كان ما مدة العزل او الاستقالة او فقد الوظيفة تعويضا يعادل الرواتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها فيما لو بقي على راس العمل . ويؤدي هذا التعويض دفعه واحدة عند انفكاك الموظف عن العمل . واذا أعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة مقتطعا من رواتبه المبالغ التي يكون قد استوفاها عن المادة الباقية من الاجازة .

(١) حكمت هذه المادة بالشأن ما جاء فيها والاصناف منه بالنص الحالى بموجب النظام المعدل

رقم ١٢ لسنة ١٩٦٨ المنشور في الملحمة ٦٤٨ من المدد ٢٠٨٩ من الجريدة الرسمية الصادر

بتاريخ ١٩٦٨/٤/١٦ .

وقد سبق تعديل هذه المادة بشطب مبارة (ويجوز امتناؤه اجازة من كامل السنة بعد مرور سنة اشهر منها) الواردة في النص الاصلى ، بموجب الت詫لم المعدل رقم ٤٩ لسنة ١٩٦٧ المنشور في الملحمة ٦٨٧ من المدد ٢٠٠٣ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٧/٥/١ .

(٢) أقرت أحكام هذه المادة بموجب القرار رقم ٨ لسنة ١٩٧١ الصادر من الميوان الشخص ينتمي للوائين ، المنشور في هذا الباب .

المادة ٩٣ - تعطى الاجازات للموظفين وفق الاحكام التالية :

أ - يعطى موظف الصنف الاول اجازات بموافقة الوزير المختص بناء على تسيب وكيل الوزارة .

ب - يعطى موظف الصنف الثاني اجازات بموافقة وكيل الوزارة بناء على تسيب رئيسه المباشر .

ج - للوزير او لوكيل الوزارة حق تقويض ملاحياته المنصوص عليها في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة الى مساعدى الوكيل ورؤسائه الاقسام في المركز او الى رؤسائه دوائرهم في المحافظات او الالوية ضمن الحدود الخاصة بمدة الاجازات .

اجازة الحج

المادة ٩٤ - يعطى الموظف الذي يسود اداء فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها على شهر واحد برائب كامل مع الملاوات بالإضافة الى الاجازة العادلة التي يستحقها على ان يتم ذلك بموافقة الوزير المختص وان لا يتضمن الموظف من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

الاجازة الدراسية

المادة ٩٥ (١) - يجوز منع الموظف اجازة او اجازات دراسية بثون راتب لمدة او لمدد لا تزيد في مجموعها على سنتين خلال خدمته بغية تحسين مستواه التقافي

(١) هذلت هذه المادة بالغاء ما جاء فيها والاستعاضة عنه بنص جديده بوجوب النظام المعدل رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة ١١٤٠ من العدد ١٩٢١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٧/١٩ ، المعلن من نصحيح الاخطاء الطبعية الواردة فيه بوجوب الاعلان المنشور في الصفحة ١١٤٣ من المعدل ١٩٢١ من العدد ١٩٢١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٧/١٦ .

تم هذلت بشرط عبارة (سنة واحدة) الواردة في النص المعدل والاستعاضة عنها بعبارة (سنتين) وبشرط عبارة (ولا تعتبر تلك الاجازة جزءاً من خدمته الفعلية) الواردة في النص المعدل والاستعاضة منها بعبارة (ولا تعتبر تلك الاجازة جزءاً من خدمته الفعلية لفروعه التقاعد) بوجوب النظم المعدل رقم ٦٧ لسنة ١٩٧٢ المنشور في الصفحة ١٨٥٦ من العدد ٢٢٨٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٢/١٠/١ .

كما هذلت مرة اخرى بشرط عبارة (لا تزيد على شهرين) الواردة في النص المعدل والاستعاضة عنها بعبارة (لا تزيد على اربعة اشهر) بوجوب النظم المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ المنشور في الصفحة ٧٦٤ من العدد ٢٤١٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٢/٥/٢ .

لو العلمي او المركبي او المهني او الفني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات دائريته . وتمتنع تلك الاجازة بقرار من الوزير اذا كانت المدة المطلوبة لا تزيد على اربعة أشهر وبقرار من مجلس الوزراء اذا كانت اكبر من ذلك ولا ينفع الموظف المجاز اجازة دراسية علاوات سفر او اجور انتقال او اي علاوات اخرى ولا تعتبر تلك الاجازة جزءا من خدمته الفعلية لاغراض التقاعد .

الاجازة المرضية

المادة ٩٦ - تحسم الاجازة المرضية من الاجازة السنوية العادبة اذا كانت لمدة أسبوع او اقل ما لم تمدد هذه الاجازة وتؤيد بقرار من اللجنة الطبية المختصة سواء أعطيت الاجازة المرضية في داخل المملكة ام خارجها . ولا تحسم الاجازة المرضية المعطاة للموظف المريض خارج المملكة بموجب المادة (١٠٤) من النظام الاصلي من الاجازة العادبة .

المادة ٩٧ - اذا اعطي الموظف اجازة مرضية بعد ان استنفذ اجازاته العادبة فـلا تحسم هذه الاجازة او اية اجزاء منها من الاجازة العادبة التي يستحقها في السنة التالية .

المادة ٩٨ - تعطى الاجازة المرضية لمدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا بناء على تقرير طبى من طبيب الحكومة . واذا زارت المدة على اسبوع ولم تتجاوز شهرا واحدا فتعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير طبى من اللجنة الطبية المختصة .

المادة ٩٩ - اذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد اجازاته المرضية للمدة التي قررتها اللجنة الطبية المختصة ضرورية .

المادة ١٠٠ - على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه فإذا قررت اللجنة الطبية إعادة نصوص

(١) هكذا عدلت هذه المادة بالتفاء ما جاء فيها والاستعانت به بالنص الحالى بموجب النظام المعدل رقم ٩٢ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة ١١٠٤ من العدد ١٩٦٢ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/١٦ ، المعلن من دميجن الاخطة المطبوعة الواردة به بموجب الإعلان المنشور في الصفحة ١٨٥٠ من العدد ١٩٤٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٤٨/٩/١٥ .

الموظف بعد انتفاء تلك المدة ملا يسمح للموظف ببرأة اعيته قبل اعادة ذلك الفحص .

المادة ١٠١ - يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهور الاربعة الاولى ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات عن المدة التي يتضيئها في المرض بعد ذلك لغاية اربعة اشهر اخرى ويعتبر بهذه مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة ١٠٢ - ١ - اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الثانية الشهور المذكورة أعلاه متعددة معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة ماذا وجدت اللجنة لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني ويقرر من مجلس الوزراء اذا كان من موظفي الصنف الاول .

ج - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرًا على استئناف عمله بعد تجاوزه ، بناء على تسبب الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء ، تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر بنصف الراتب مع نصف العلاوات بعد الاشهر الثانية الاولى باستثناء الملاوة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال .

ج - لا يجوز بحال من الاحوال انتهاء عمل الموظف لعدم الالياقة الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته المرضية الا بعد ان يكون قد اعطي اجازة مرضية لا تقل عن اربعة اشهر براتب كامل محمد ادنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة ١٠٣ - اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او كان غائبا عنها بصورة رسمية يستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز

اسبوعا واحدا بناء على تقرير طبى من طبيب واحد وعلى الموظف أن يعلم وزيره برقيه بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل في أول بريده التقرير او التقارير الطبية التي حصل عليها .

المادة ١٠٤ - ١ - اذا زادت مدة مرض الموظف وهو في مهمة رسمية خارج المملكة على اسبوع عليه ان يحصل على تقرير طبى موضح عليه من طبيبين او من مدير المستشفى في حالة دخوله المستشفى ومصدق عليه من قنصل اردني ان وجدا وعلى الموظف ان يعلم وزيره برقيه بمرضه وان يرسل التقارير الطبية اللازمة بالسرعة الممكنة .

ب - على الموظف الذي يصاب بمرض وهو في اجازة عادية في احدى الدول العربية ويستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعا حسبما ورد في المادة (١٠٣) من هذا النظام ان يعود خلال هذا الاسبوع الى المملكة لمراجعة اللجنة الطبية المختصة اذا زادت المدة عن ذلك .

اما اذا دخل المستشفى فتتبع الاجراءات المبينة في الفقرة (١) من هذه المادة .

المادة ١٠٥ - اذا قررت اللجنة الطبية ان موظنا ما أصيب بمرض او بعلة اخرى او بحادث في أثناء تبليمه بواجباته دون اهال منه او لسبب ناشئ عن طبيعة عمله فيمنع اجازة مرضية برائب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ان لا تتجاوز سنة كاملة فاذا لم يشف خلال السنة فتفنى خدمته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني ويقرر من مجلس الوزراء بناء على تضييب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول .

المادة ١٠٦ - يتقطع راتب الموظف طيلة مدة غيابه عن العمل لمرض ناشئ عن خطه ويعتبر الموظف مخططا اذا ثبت سوء تصرفه او قيامه بأعمال

(١) مكثوا مثلك هذه المادة بالفاء ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص الحالى بوجوب التطبيق المعدل رقم ٢ لسنة ١٩٧٠ المنشور في الصفحة ٧٦ من العدد ٤٤٠ من العريضة الرسمية الصادر بتاريخ ١٧/١/١٩٧٠ .

لا تليق بشرف وظيفته كالسكر والقماره وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك .

اجازة الامومة

المادة ١٠٧ - تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر واحد براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المختصة ، ولا تشكل تلك الاجازة جزءا من الاجازة المرضية . أما إذا تعذر عليها استئناف أعمالها بعد انتهاء اجازة الامومة ، بسبب مرضى فيجوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازات المرضية .

الاجازات العرضية

المادة ١٠٨ - يجوز للوزير المختص وفي حالة عدم استحقاق الموظف اجازة عاديه أن يمنحه اجازة عرضية لا يزيد مجموعها في السنة على ١٤ يوما مجتمعة أو متفرقة لأسباب طارئة لا يستطيع معها ابلاغ رؤسائه مقدما للسماع لسه بالغيب .

احكام عامة في الاجازات

المادة ١٠٩ - ١ - يجب ان تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها والاجوبة عليها خطية .

ب - تبدأ الاجازة من يوم انفك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف الموظف للعمل .

ج - يجب أن لا يترك الموظف عمله قبل أن يتسلم اشعارا خطيا بالموافقة على اجازته الا في الحالات الاضطرارية التي يقنع بها الوزير أو وكيل الوزارة .

د - يبين الموظف في طلب الاجازة تاريخ ابتداء الاجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يتضمن فيه اجازته وعنوانه في انتهاء الاجازة واليوم الذي يرغب أن يعود فيه للعمل .

ه - تحدد المرافق المختصة مدة كل اجازة تואمر عليها .

و - لا يجوز تعمير الاجازة او تأجيلها او الغاؤها او قطعها بعد الموافقة عليها وابلاغها للموظف الا لأسباب تقضيها مصلحة العمل .

المادة ١١٠ - كل موظف لا يعود الى عمله بعد انتهاء مدة اجازته مباشرة بحزم من راتبه وملواته من مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه اجازته . و اذا زادت مدة الغياب على سبعة أيام بلا خبر مشروع ليعتبر ماقدرا وظيفته اعتبارا من تاريخ الغياب بعد انتهاء الاجازة .

المادة ١١١ - لا يستفيد من الاجازة العادية الموظف الذي يستفيد من الاجازة المدرسية العيدية من موظفي التربية والتعليم او اية وزارة اخرى ، غير انه يجوز لوزير التربية والتعليم تعيين مدير التربية في محافظة او لوازمه حتى منع اجازة مرضية للمعلم او للمعلمة في المحافظة او اللواء لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في كل حالة اضطرارية على ان لا يزيد مجموع هذه الاجازة المرضية على (١٤) يوما .

الفصل العادي عشر

الكافئات والتقويمات

المادة ١١٢ (١) - تغير لوة مكافأة او تعويض او اجر تقرر دفعه ابسة مؤسسة

(١) عقدت هذه المادة بالشأن ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص الحال بوجوب تنظيم العمل رقم ٥ لسنة ١٩٦٩ المنشور في الملمحة ٩٦ من المدد ٢٩٧ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٩/٧/١ .

وقد سبق تعديلا بالذاء النس الاصلي والاستعاضة عنه بنص جديد بوجوب تنظيم العمل رقم ١٢ لسنة ١٩٦٨ المنشور في الملمحة ٦٤٨ من المدد ٢٠٨٩ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٨/٤/١٦ .

وقد نشرت أحكام هذه المادة بوجوب القرارات التالية الصادرة من المonian الخضر بتصدر
القوانين :

- القرار رقم ١٦ لسنة ١٩٦٨ ، المنشور في هذا الباب .
- القرار رقم ١٨ لسنة ١٩٦٨ ، المنشور في هذا الباب .
- القرار رقم ٧ لسنة ١٩٧٠ ، المنشور في هذا الباب .
- القرار رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٠ ، المنشور في هذا الباب .
- القرار رقم ١٠ لسنة ١٩٧٤ ، المنشور في هذا الباب .

أو شركة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو لجنة لا ي موظف لقاء
لية أعمال قام بتلقيتها بحكم القانون أو بتلقيف من مجلس الوزراء
أو بتلقيف خاص من المؤسسة أو الشركة أو الهيئة التي ي العمل
لديها ابرادا للخزينة ، ويعطى الموظف ذو العلاقة بقرار من مجلس
الوزراء مكملة لا تزيد على (٣٦٠) دينارا في السنة مهما كانت
الخدمات ومسند الشركات او المؤسسات او الهيئات او المجالس او
السلطات او الاجسام التي ي العمل لديها .

المادة ١١٢ (١) يعنى ورثة المتوفى تعويضا يعادل راتبه الكامل مع ملاواته من
المدة التي تكون قد انقضت من الشهر الذي حصلت فيه الوفاة
بالاضافة الى راتبه الكامل مع ملاواته من شهر واحد وراتبه
الكامل مع ملاواته عن مدة الاجازات السنوية المستحقة لـه
منذ الوفاة ، ويعتبر ورثة الموظف في هذه الحالة ورثة الشرعيين
بموجب قانون التقاعد اذا كان متزوجا ، أما اذا كان اعزب او
أرمل وليس له بنون او بنات او والدة او والد يعتبر ورثة في
هذه الحالة ورثة الشرعيين .

الفصل الثاني عشر

الإجراءات القديمة

المادة ١١٤ - العقوبات الملكية التي يجوز توجيهها على الموظفين هي كما يلى :

- ١ - الاستذار .
- ب - الحسم من الراتب .
- ج - توقيف الزيادة السنوية .

(١) حكى حلت هذه المادة باضافة عباره (اذا كان متزوجا ، أما اذا كان اعزب ... الخ)
إلى آخرها بوجب النظام المعدل رقم ٩٢ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصحفة ١٩٠٤ من العدد ١٩٤٢
من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/١٦ المعلن من صاحب الاخطاء الطبعة الواردة
فيه بوجب الامثل المنشور في الصحفة ١٨٥٠ من العدد ١٩٧٨ من الجريدة الرسمية الصادر
بتاريخ ١٩٦٦/٩/١٥ .

وقد نشرت احكام هذه المادة بوجب القرار رقم ٨ لسنة ١٩٧١ الصادر من اليمان
الخاص بشخص القانون ، المنشور في هذا الباب .

د - تزيل الراتب .

ه - تزيل الدرجة .

و - العزل .

المادة ١١٥ - ١ - للوزير بناء على تقرير خطى يقدمه وكيل الوزارة يتضمن وقائع معينة وأسبابا تبرر توقيع العقوبة على اي موظف من موظفي الصنف الاول ان يوضع عقوبة واحدة من العقوبات التالية :

١ - الانذار .

٢ - الحسم من الراتب .

٣ - توقيف الزيادة السنوية لسنة او اكثر .

ب - لوكيل الوزارة المختصة ان يوضع عقوبة واحدة من العقوبات المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة على اي من موظفي الصنف الثاني بناء على تقرير خطى يقدمه رئيس الموظف المباشر يتضمن وقائع معينة وأسبابا تبرر توقيع العقوبة . ولو كيل الوزارة المختصة ان يفوض صلاحياته هذه الى رؤساء الدوائر في المحافظات اما اذا نشأت حالات يرى معها الوزير وجوب توقيع عقوبة من العقوبات المذكورة في الفقرة (١) على اي من موظفي الصنف الثاني فله ان يوقع هذه العقوبة .

المادة ١١٦ - يبلغ الانذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذي ارتكبه وطريقة تحسين سلوكه او دائه لعمله . وتجوز العاقبة بالانذار مرة واحدة فقط وبعد ذلك يتحتم توقيع عقوبة اشد منها على ان لا يعتذر مجرد لغت النظر للذنب او سوء السلوك عقوبة بالانذار .

المادة ١١٧ - لا يجوز ان تزيد عقوبة الحسم من الراتب على سبعة ايام للمرة الواحدة .

المادة ١١٨ - ١ - يؤول مجلس تأديبي لتخاذل الاجراءات التأديبية بحق موظفي الصنف الاول من :

وزير العدلية
رئيس ديوان الموظفين
أعضاء
رئيس ديوان المحاسبة

بـ - يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي
الصنف الثاني من قاضي من "درجة الاولى" يعينه مجلس
الوزراء بناء على تضييب المجلس القضائي رئيساً ، ومن
وكيل ديوان الموظفين ووكيل ديوان المحاسبة اعضاء .

المادة ١١٩ - يؤلف مجلس تأديبي لموظفي الصنفين الاول والثاني التابعين لدائرة
الشرعية (من غير القضاة الشرعيين) من مدير الشرعية رئيساً ،
ومن ضروبين يعينهما قاضي القضاة من موظفي الشرعية من
الصنف الاول .

المادة ١٢٠ - يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه .

المادة ١٢١ - لا تكون اجتماعات المجلس التأديبي قانونية ما لم يحضرها جميع
الاعضاء وتكون اجراءات المجلس التأديبي سرية ويتخذ المجلس
قراراته بالاجماع او بالاكترية .

المادة ١٢٢ - اذا لم يتمكن رئيس المجلس التأديبي او اي عضواً من العضوين
الآخرين من حضور الاجتماع فيعين المرجع المختص ظناً له
مدة غيابه .

المادة ١٢٣ - ١ - للمجلس التأديبي من ثلاثة نفسه او بناء على طلب الموظف
الحال له ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمة ضد
الموظف ولله ان يعهد بذلك الى عضو او اكثر من اعضائه .
وفي حالة وجود سبب من اسباب التحقيقات موضوعه عليهما
في قانون اصول المحكمة الجزائية او قانون اصول المحاكمات
الجنائية بالنسبة الى رئيس المجلس او احد عضويه يجب
عليه التتحى عن النظر في الدعوى التأديبية وللموظف الحال
الى المحاكمة حق طلب التحية ويعين في هذه الحالة من
يحل محله بالنسبة لشكوى القضية بقرار من مجلس الوزراء .

ب - للمجلس التأديبي أن يستدعي الشهود ويدون افاداته وله أن يطلب ابراز أية وثائق يراها ضرورية .

المادة ١٢٤ - للموظف الذي يستدعيه المجلس التأديبي أن يطلع في جميع الأحوال على جميع الأوراق المتعلقة بالتحقيقات في الشكوى المقيدة ضده ، إلا إذا رأى المجلس التأديبي خلاف ذلك وأن يطلب منه التقارير السنوية من كتابه وستوكه إلى ملف "دموي التأديبية" ويجب طبيعة ذلك الطلب ، وله أيضاً أن ينافش الشهود الذين يدللون بالبيانات ضده وأن يداعم عن نفسه كتابة أو شفوية وأن يوكيل محامياً للتعامل معه .

المادة ١٢٥ - ١ - إذا قدمت شكوى ضد موظف تتعلق بعمله أو سلوكه في تأدية وظائفه الرسمية أو مخالفته أي حكم من أحكام هذا النظام فيجب أن ترفع الشكوى إلى الوزير المختص ، وعلى الوزير أن يعلم الموظف خطياً بمحوي الشكوى المقيدة ضده وأن يطلب إليه الاجابة عنها خطياً في غضون مدة يحددها الوزير حسب ظروف القضية على أن لا تزيد على الأسبوع فإذا قصر الموظف بالاجابة عنها خطياً ضمن المدة المحددة أو إذا أجاب عنها وعجز عن تبرئته نفسه من التهم المسوبة إليه بصورة يرتاح لها الوزير فيحال الموظف إلى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مع أوراق القضية .

ب - يجب أن يتضمن قرار الالحالة بياناً بالتهم المسوبة إلى الموظف ويجب أن يعلم الموظف بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته قبل التاريخ المحدد ب أسبوع على الأقل .

ج - يترتب على المجلس التأديبي أن يبت في الشكوى المحالة عليه خلال شهر من تقديمها إلا إذا طرأت ظروف اضطرارية فعلى المجلس أن يقدم تقريراً بذلك إلى رئيس الوزراء .

د - يصدر المجلس التأديبي قراره في الشكوى منضمنا الأسباب التي يبني عليها ويقدم القرار إلى الوزير المختص ورئيس ديوان

^١ نسبت أحكام هذه المادة بموجب القرار رقم ٤ لسنة ١٩٦٩ الصادر من الديوان الخامس بتضمين الموارد ، المشار في هذه الباد .

الموظفين والموظف خلال أسبوع من تاريخ صدوره . مثلاً
كان الموظف من الصنف الأول يرنسع المجلس التأديبي المختص
قراره أن كان من رأيه وجوب توقيع العقوبة على مجلس
الوزراء لتصديقه على أن يقتضي قرار العزل أو تنزيل الدرجة
بالارادة الملكية أمّا إذا كان الموظف من موظفي الصنف الثاني
فييدون المجلس التأديبي — أن كان من رأيه توقيع العقوبة —
قراراً بتوقيع العقوبة التي يراها ملائمة وعلى الوزير المختص
تنفيذ هذا القرار .

المادة ١٢٦ — إذا قرر المجلس التأديبي أن الشكوى المقدمة ضد الموظف لا أساس
لهـا من الصحة فيترتب عليه تدوين قرار بذلك ويرسل نسخة من
القرار إلى الوزير المختص وأخرى إلى رئيس ديوان الموظفين
وعندئذ يوغرز الوزير بإبلاغ الموظف أن الشكوى المقدمة ضده لمـ
ثبت صحتها وإن الدعوى ضده قد حذفت .

المادة ١٢٧ — إذا رأى المجلس التأديبي في اثناء سماعه الشكوى المعروضة عليه
وجوب اتخاذ اجراءات جزائية ضد الموظف فيجب أن يحيل الامر
مع تقرير عن التحقيقات التي اجريت في هذا الشأن إلى المدعي
العام لاتخاذ الاجراءات القانونية .

المادة ١٢٨ (١) — إن ثبوت الموظف من تهمة جزائية لا تحول دون اتخاذ اجراءات
تأديبية بحقه عن التهمة نفسها والحكم فيها .

المادة ١٢٩ — تكون عقوبة تنزيل الراتب بتنزيل راتب الموظف بما يعادل زيادة
سنوية واحدة أو زياتين أو ثلاثة زيادات فقط .

المادة ١٣٠ — تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في أعلى مرتب الدرجة
التي هي دون درجته مباشرة .

المادة ١٣١ — ١ — يعاقب الموظف بتنزيل درجته في الاحوال التالية :

١ — إذا ثبت أنه أساء استعمال وظيفته بقرار من المحكمة .

(١) ثبتت أحكام هذه المادة بمرسوم القرار رقم ٤ لسنة ١٩٦٩ الصادر من الديوان الخاص بتصنيف
القوانين ، شهرين في مدة انتهاء .

٤ - اذا قرر المجلس التأديبي المختص ان ثبتت العقوبة
مناسبة للذنب الذي اغترفه الموظف .

ب - في حالة تنزيل درجة الموظف لا يجوز النظر في ترقيمه قبل
انقضاء ثلاثة سنوات على الاقل على تاريخ تنزيل الدرجة .

المادة ١٣٢ (١) - يعزل الموظف في الاحوال التالية :

ا (١) - اذا حكم عليه بالسجن لمدة شهر او اكثر لارتكابه جرما .
وفي هذه الحالة يصدر قرار العزل من المرجع المختص اعتبارا
من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب - اذا صدر قرار بعزله بموجب احكام المادة (١٤٣) من هذا
النظام .

ج - اذا ارتكب ذينا يرى معه المجلس التأديبي انه يستحق العزل
فيصدر قرار عزله من المرجع المختص اعتبارا من تاريخ
صدور قرار المجلس التأديبي .

المادة ١٣٣ - للوزير ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال الى المجلس
التأديبي من مخادرة الملكة .

المادة ١٣٤ - اذا أسررت محكمة موظف عن ادانته بجريمة جزائية فيجب ان ترفع
نسخة من قرار الحكم بالاجراءات الجزائية الى كل من رئيس
الوزراء والوزير المختص ورئيس ديوان الموظفين .

المادة ١٣٥ (١) - اذا اقيمت دعوى جزائية ضد موظف ما فيجب ان لا تتخذ بحقه اية
اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجه اليه الى ان
يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية اذا كان قد بدئه باية
اجراءات تأديبية فيجب ايقافها الى حين ظهور نتيجة المحاكمة .

(١) نصت احكام هذه المادة بموجب القرار رقم ٤ لسنة ١٩٦٩ الصادر عن الديوان الخامس بقسمي
التفوين ، المشار في هذا النطاق .

(٢) نصت احكام هذه الفقرة بموجب القرار رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٦ الصادر من الديوان الخامس بقسمي
التفوين ، المشار في هذا النطاق .

المادة ١٣٦ - إذا اتهم أكثر من موظف بينهم واحد أو أكثر من موظفي الصندوق الأول بارتكاب جريمة مشتركة تستدعي حالة التهمة إلى المجلس التأديبي فتتبع في هذه الحالات الإجراءات المتبعة بالنسبة لموظفي الصنف الأول .

المادة ١٣٧ - اذا قدمت بحق الموظف شكوى وأحيل بموجبها الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام وتقدم الموظف باستقالته او انقطع عن عمله مدة تزيد على سبعة ايام دون وجود اسباب مبررة ، فليس المرجع المختص بقبول استقالته او اعتباره ماقردا وظيفته حسب كل حالة ولا يجوز اعادة استخدام هذا الموظف في الحكومة .

المادة ١٤٨ - للوزير أن يكتف بد الموظف الحال إلى المجلس التأديبي أو إلى المدعي العام أو إلى المحكمة .

المادة ١٣٩ (١) — للموظف المكتوحة يسده عن العمل الحق في أن يتلقى نسبه من راتبه مع الملاوات لا تزيد على النصف ، حسبما يترتبه الوزير وذلك عن كامل المدة المكتوحة بيد الموظف فيها عن العمل .

المادة ١٤٠ – اذا لم شتر الاجراءات المنفذة بحق الموظف المكتوفة يده عن
عزله فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي تكون يده
فيها مكتوفة اذا كانت تلك المدة تسمى اشهر او اقل مما اذا زادت
مدة كف اليد على تسعة اشهر فيعطى راتبه الكامل مع العلاوات
عن التسعة الاشهر الاولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن
المدة الزائدة على التسعة اشهر .

المادة ١٤١ (٢) - ينقطع راتب الموظف الذي حكم عليه بالعزل ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه الحكم نهائياً ما لم يكن الموظف قد سبق أن كفت

(١) لم يرث أحكام هذه المادة بوجوب القرار رقم ١٤ لسنة ١٩٧٠ الصادر من المدعيان الخاصين بالضرائب والثوابتين ، المشار في هذا النص .

(٢) مكذا عدلت هذه المادة بالغاً ما جاء فيها والاستعاضة عنه باتفاق العمال بموجب النظام المعجل
رسم ٦١ لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة ١١٤٠ من المعدد ١٩٣١ من الجريدة الرسمية الصادرة
 بتاريخ ١١/٦/١٩٦٦ ، المعنون عن تصحيح الأخطاء الطبعية المواردة فيه بموجب الإعلان المنشور
في الصفحة ١١٤٣ من المعدد ١٩٣١ من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ ١١/٦/١٩٦٦ .

المادة ١٣٦ - اذا انهم اكثر من موظف بينهم واحد او اقل من موظفي الصنف الاول بارتكاب جريمة مشتركة تستدعي احالة التهمة الى المجلس التأديبي فتتبع في هذه الحالات الاجراءات المتبعة بالنسبة لموظفي الصنف الاول .

المادة ١٣٧ - اذا قدمت بحق الموظف شكوى وأحال بمحاجتها الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام وتقدم الموظف باستقالته او انقطع عن عمله مدة تزيد على سبعة ايام دون وجود اسباب مبررة ، فليس المرجع المختص بقبول استقالته او اعتباره فاقضاها وظيفته حسب كل حالة ولا يجوز اعادة استخدام هذا الموظف في الحكومة .

المادة ١٣٨ - للوزير أن يكت بيد الموظف الحال الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة .

المادة ١٣٩ (١) - للموظف المكونة بسده عن العمل الحق في ان يتناهى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تزيد على النصف ، حسبما يقرره الوزير وذلك عن كامل المدة المكونة بيد الموظف فيما عن العمل .

المادة ١٤٠ - اذا لم تسر الاجراءات المتخذة بحق الموظف المكونة بسده عن عمله فتتحقق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي تكون بسده فيما مكونة اذا كانت تلك المدة تامة اشهر او اقل اما اذا زادت مدة كف اليد على تسعة اشهر فيعطى راتبه الكامل مع العلاوات عن التسعة الاشهر الاولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزائدة على التسعة اشهر .

المادة ١٤١ (٢) - ينقطع راتب الموظف الذي حكم عليه بالعزل ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه الحكم نهائيا ما لم يكن الموظف قد سبق ان كف

(١) نشرت احكام هذه المادة بوجوب القرار رقم ١٤ لسنة ١٩٧٠ الصادر من الديوان الخاص بالضرائب والوانين ، المشار في هذا النيل .

(٢) هكذا عدلت هذه المادة بالناء بما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص العالى بوجوب النظام المعفى رقم ٦١ لسنة ١٩٦٦ المشار في الصفحة ١١٤٠ من المدد ١١٣١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١١٦/٧/١١ ، المضمن من تصريح الاضطهاد الطبيعية الواردة فيه بوجوب الاعلان المنشور في الصفحة ١١٤٢ من المدد ١١٣١ من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ ١١٦/٧/١١ .

يسده عن العمل ففي هذه الحالة ينقطع راتبه مع العلاوات من تاريخ كف يسده عن العمل الا انه لا يطلب الى الموظف المعزول ان يرد اي جزء من الراتب مع العلاوات بما استوفاه عن المدة الواقعية بين كف يسده عن العمل والعزل .

المادة ١٤٢ - لا يسمح للموظف المكفوفة يسده ان يفارق المملكة دون اذن من رئيس الوزراء . وادا حاول مبارحة البلاد دون الحصول على اذن بذلك فيجوز لرئيس الوزراء ان يصدر امراً بمنعه من مغادرة البلاد ، على انه بجواز اطلاق سراحه بالكلالة فيما بعد .

المادة ١٤٣ - ١) اذا قدمت شكوى ضد موظف من موظفي الصنف الاول لمقدم كتابته او عدم لياقتها او سوء سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطيع النظر فيها بناء على تهم معينة فعلى الوزير المختص أن يتقدم تقريراً بذلك الى مجلس الوزراء ماذا اقتضى المجلس بما جاء بهذا التقرير وبيان المصلحة العامة تقضي بعزل الموظف المذكور او تنزيل درجته فله ان يصدر قراراً بذلك .

ب - اذا قدمت شكوى ضد موظف من موظفي الصنف الثاني لمقدم كتابته او عدم لياقتها او لسوء سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطيع النظر فيها بناء على تهم معينة فعلى الوكيل ان يقدم تقريراً بذلك الى الوزير ماذا اقتضى الوزير بما جاء بهذا التقرير وبيان المصلحة العامة تقضي بعزل الموظف المذكور او تنزيل درجته فله ان يصدر قراراً بذلك ، على ان يصدق قرار العزل او تنزيل الدرجة من رئيس الوزراء .

ج) - يعتبر افشاء المعلومات السرية او المداولات من قبل سوء السلوك الذي يجوز معه الاستغناء عن خدمة الموظف وفق احكام هذه المادة .

١) هكذا حددت هذه الفقرة بحسب ميلاد ا على ان يقتصر قرار العزل او تنزيل الدرجة بالازادة (النسبة) الواردة في آخرها ، بوجوب النظام العدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ المنشور في السنة ٧٦٢ من المدد ٤٠٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٢/٥/٢ .

٢) اشتملت هذه الفقرة بوجوب النظام العدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ المنشور في السنة ٧٦٢ من المدد ٤٠٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٣/٥/٢ .

الفصل الثالث عشر

النهاية لخدمة الموظف

المادة ١٤٤) - تعتبر خدمة الموظف منتهية بعد صدور قرار من مجلس الوزراء بناء على تثبيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الدرجة الثالثة فيما نوتها وقرار من الوزير المختص بناء على تثبيب وكيل الوزارة اذا كان من موظفي الدرجة العاشرة لغاية الدرجة الرابعة وذلك في احدى الحالات التالية :

أ - قبول الاستقالة .

ب - فقد الوظيفة .

ج - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة او الاحالة على التقاعد على ان تراعى احكام قانون التقاعد .

د - عدم الياقة الصحية .

ه - فقد الجنسية بموجب قانون الجنسية .

و) - الحكم بالحبس من محكمة اردنية مختصة لمدة شهر او اكثر .

ز - الع逮ل .

المادة ١٤٥) - تقبل استقالة الموظف بقرار من الوزير المختص بناء على تثبيب

١) هكذا عدلت هذه المادة بحذف ما جاء في سنتهما والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب النظام المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ المنشور في الصفحة ٧٦٤ من المدد ٤٤٨ من الجريدة الرسمية المصادر بتاريخ ١٩٧٣/٥/٢ .

وقد نصت احكام هذه المادة بموجب القرار رقم ١٢ لسنة ١٩٦٨ الصادر من الديوان الخاص بتصدير القوانين و المنشور في هذا الباب .

٢) نصت احكام هذه المادة بموجب القرارات رقم ٢٢ لسنة ١٩٦٦ ورقم ١٦ لسنة ١٩٧٢ الصادرين من الديوان العام بتصدير القوانين و المنشورين في هذا الباب .

٣) هكذا عدلت هذه المادة بالغاء ما جاء فيها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب النظام المعدل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ المنشور في الصفحة ٧٦٤ من المدد ٤٤٨ من الجريدة الرسمية المصادر بتاريخ ١٩٧٣/٥/٢ .

وقد نصت احكام هذه المادة - قبل تعديلها بالنظام رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٣ - بموجب القرار رقم ١٦ لسنة ١٩٦٨ الصادر من الديوان العام بتصدير القوانين و المنشور في هذا الباب .

وكيلاً للوزارة إذا كان من موظفي الدرجة العاشرة لغایة الدرجة الرابعة وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تسيب الوزير المختص إذا كان من موظفي الدرجة الثالثة مما نوقتها ويجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية وإن يجب على طلب الاستقالة خلال ثلاثة أيام من تاريخ ذلك الطلب ولا اعتبر الطلب مرفوعاً.

المادة ٤٦ ... على الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في أداء واجباته إلى أن يتسلم اشعارا خطيا بقبول استقالته .

المادة ٤٧ ... يعتبر مستنكفا عن التعيين كل من يختلف عن الحضور مقابلة المسؤولين في الوقت المحدد خلال عشرة أيام من تاريخ سلمه الاشعاري الخطى بذلك أو خلال عشرة أيام من نشر اعلان في احدى الصحف المحلية بدعونه لاجل استكمال اجراءات تعيينه .

المادة ٤٨ ... يعتبر الموظف متقاعداً وظيفته (ما لم توجد اسباب مبررة يقنع بها مجلس الوزراء أو الوزير المختص) :

- ١ - اذا عين او نقل وبلغ خطيا مباشرة مهام وظيفته ولم يتم بذلك خلال عشرة أيام من التاريخ المحدد لمباشرته العمل .
- ٢ - اذا انقطع عن عمله دون اذن مدة تزيد على سبعة أيام حتى ولو كان الانقطاع عقديب انتهاء اجازة قانونية .

المادة ٤٩ (١) ... مع مراعاة احكام المواد الخاصة بكل بيد الموظف عن العمل ، يستحق الموظف راتبه مع العلاوات الى اليوم الذي تعتبر فيه خدمته منتهية لأحد الاسباب الواردة في هذا النظام .

المادة ٥٠ ... اذا اقتضت صلاحة العمل الحكومي الفاء دائرة او قسم في دائرة او انتقام عدد الموظفين فيها ، فيجب ان يتم تسريح الموظفين المعينين مع مراعاة ما يلى :

- ١ - يحدد المرجع المختص بالتعيين - بالتعاون مع ديوان الموظفين ودائرة الموارنة - الوظائف التي ستلغى .

(١) نصت احكام هذه المادة بمحض القرار رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ الصادر من العيون الخاص بضرر التوانين ، المنشورة في هذا الباب .

بـ - يصبح جميع الموظفين الذين يشغلون هذه الوظائف والأشخاص الممثلين لهم في الدرجة والراتب معرضين للتبرير بحكمـ
الناء الوظائف ويفسر الوزير أسماء المرحومين .

جـ - يكون للموظف المسرح حق الاولوية في التعيين في اية دائرة مختصة وفي اية وظيفة مناسبة لمؤهلاته وخبرته الا اذا عرض عليه العمل في احدى المؤسسات والسلطات الحكومية الاخرى ورفض قبوله .

دـ - يعطى الموظف الذي سرع من الخدمة بسبب الناء الوظيفية جميع الحقوق والتعمويضات المادية المنصوص عليها في اي قانون او نظام معمول به .

الفصل الرابع عشر

الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين والموظفون المؤقتون تعريفات

المادة ١٥١ - تراعى التعريفات الواردة في حكم المادة (١٦) من هذا النظام .

التعيين وزيادة الراتب والانتداب والنقل والاجازة والاستقالة وتوفيق العقوبة

المادة ١٥٢ - تراعى في تعيين الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين الشروط المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ) من المادة (٢٦) من هذا النظام ، وتنطبق عليهم احكام الفقرتين (أ، ب) من المادة (٢٩) واحكام المواد (٣٦، ٣٧، ٤٠، ٤١) منه .

المادة ١٥٣ ^(١) - يعين الموظفون بعقود بقرار من الوزير بناءً على تسميب وكيل الوزارة او مدير الدائرة المختصة بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين .
اما اذا بلغ راتب الموظف ما يساوى راتب السنة الاولى من الدرجة الثانية فأكثر فتؤخذ موافقة رئيس الوزراًء على التعيين بهذه الراتب .

المادة ١٥٤ - لا يجوز تعيين غير الاركتين بعقود اذا تيسر وجود اربدين توافق فيهم المؤهلات الالزامية للعمل المطلوب تأديبه .

(١) كما هي معدلة بموجب النظام رقم ٢٧ لسنة ١٩٨١ المنشور في الصفحة رقم (٥٤٠) من الجريدة الرسمية رقم (٢٠٠٠) الصادر بتاريخ ١٩٨١/٥/٣ .

المادة ١٥٥ — مع مراعاة أحكام هذا النظام تطبق على الموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم في جميع الامور المتعلقة باستخدامهم وتحديد رواتبهم وعلاوائهم واجازاتهم ونظامهم واستئذانهم والهداوة خدمتهم وعزلهم ولعرض العقوبات النادبية عليهم ، كما تطبق عليهم الشروط الخاصة بالمحافظة على اموال الدولة واسرارها والشروط الاخرى الخاصة بالتقيد بساعات العمل الرسمي والانصياع لنظام الخدمة المدنية واية قوانين او ائتمان او تعليمات او اوامر اخرى نادبة المفعول في المملكة قبل ابرام عقودهم او بعده ، وكذلك الانصياع للأوامر التي يصدرها اليهم رؤساؤهم الرسميون لتدابير واجباتهم بأمانة ونشاط .

المادة ١٥٦ — يراعى في تعيين الموظفين بعقود والموظفين المؤقتين ملمسى حساب المشاريع او الامانات او على حساب مخصصات وزارة التربية والتعليم بدل معاين ما يلى :

- ١ — ان يجري التعيين ضمن المخصصات المرصودة .
- ب — ان لا يعين الا العدد الضروري .
- ج — ان تكون المؤهلات والخبرات متناسبة مع نوع العمل الذي سيؤدي .
- د — ان تحدد الرواتب بمقدار ملمسى مقاييس وأحكام تعيين الموظفين المتندين المنصوص عليها في المادة (٢٤) من هذا النظام ، على انه يجوز في الحالات الضرورية اضافة نسبة تتراوح بين (١٥٪ و ٢٥٪) من الراتب المقرر للمؤهلات اذا كان الموظف المؤقت او الموظف بعقد يحمل درجة جامعية ، اما اذا كانت مؤهلات الموظف المؤقت او الموظف بعقد دون مستوى الدرجة الجامعية فيجري تعيينه حسب ما يتحقق مؤهلاته او بالاجر الراتب اقل .
- ه — ان يتوقف الاستخدام حينما ينتهي المشروع او المخصصات التي تصرف منها الرواتب او الاجور .

(١) نصت أحكام هذه المادة بسويف القرار رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٢ الصادر من الديوان الخاص بضرائب القوانين ، المشارر في هذا الباب .

المادة ٥٧ ... يجري تعيين الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين وعو لهم وزيادة رواتبهم : -

١ - بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة اذا كانت رواتبهم الشهرية الاساسية تساوي راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فأكثر على ان تؤخذ موافقة رئيس الوزراء اذا كان الراتب يساوي راتب السنة الاولى من الدرجة الثانية فأكثر .

٢ - بقرار من وكيل الوزارة بناء على تنسيب بحنة مؤلفة من ثلاثة من كبار موظفي الوزارة يعينهم الوزير اذا كانت رواتبهم الشهرية الاساسية تقل عن راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة .

ويشترط في جميع حالات التعيين ان يستأنس برأي رئيس ديوان الموظفين .

ب - يعاقب (بغير عقوبة العزل) وبجاز الموظفون غير المصنفين والموظفو المؤقتون وتقبل استقالاتهم وينتسبون للعمل ضمن الدائرة المختصة الواحدة بقرار من وكيل الوزارة بناء على تنسيب رؤسائهم المباشرين وللوكيل ان يفوض هذه الصلاحية الى رؤساء دواوينهم في المحافظات واللوبيه .

ج - يجري انتداب الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين لمدة لا تزيد على سنة من اية وزارة الى اية وزارة اخرى بقرار من الوزراء المختصين بناء على تنسيب وكيل الوزراء المختصين .

د - يجري نقل الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين من اية وظيفة او عمل الى اية وظيفة اخرى او عمل آخر في دائرة اخرى بنفس الراتب بقرار الوزراء المختصين بناء على تنسيب كل من وكيلي الوزراء المختصين .

(١) عدلت بمحض اندماج رقم ٢٢ لسنة ١٩٨١ المنشور في العريضة الرسمية رقم (٤٠٠٠) صفحة ٤٠٠، الصادر بتاريخ ١٩٨١/٥/٤ .

د ٧ يجري نقل الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين ضمن الدائرة الواحدة بقرار من الوزير اذا كانت رواتبهم الشهرية الاساسية تفوي راتب السنة الاولى من الترحة . دالة فاكثر ، وبقرار من وكييل الوزارة اذا كانت رواتبهم الشهرية الاسلامية تقل عن السنة الاولى من الدرجة السادسة . وتلوزير او الوكيل ان يفوض هذه الصلاحية ان اكبر موظف يمثل الدائرة في المركز او في المحافظة او اللواء الذي يعن في كتاب خططي ترسل نسخة منه الى وزير ورئيس ديوان الموظفين ورئيس ديوان المحاسبة ومدير دائرة الموازنة العامة

المادة ١٥٨ - ١ - يجري تحرير رواتب الموظفين غير المصنفين وزيادتهم السنوية بموجب جدول يلحق بهذا النظام الذي تتولى وضعه خلال ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام لجنة مؤلفة من رئيس ديوان الموظفين رئيساً ورئيس ديوان المحاسبة ومدير الميزانية ، على ان يصدق مجلس الوزراء قرارات هذه اللجنة .

ب - اذا لم تكن الوظيفة مدرجة في الجدول المشار اليه في المادة اعلاه يجري تحرير راتبها وزيادة هذا الراتب بقرار من اللجنة المذكورة في الفقرة السابقة بعد تصديقها من مجلس الوزراء وتكون قرارات هذه اللجنة محلة حكماً بالجدول .

ج - يعين الموظف غير المصنف منذ دخوله الخدمة لأول مرة بادنى الراتب المقرر لوظيفته في الجدول الملحق بهذا النظام الا اذا كانت له خبرة عملية سابقة ب نوع العمل الخاص بهذه الوظيفة فيعطى زيادة على ادنى مرتبها بمعدل ٢/١ ما كان يستحق من زيادة سنوية فيما لو كانت هذه الخبرة السابقة في الدولة ولا يجوز في جميع الحالات اعطاء راتباً يزيد على الراتب المقرر للوظيفة في الجدول المذكور .

المادة ١٥٩ - يتم التعيين في الوظائف غير المصنفة على النحو التالي :

١ - يجوز اجراء امتحان تنافسي بين الطالبين قبل التعيين في الوظيفة الشاغرة .

ب - يجري تعيين الطالب اللائق للوظيفة الشاغرة على اساس ترتيب نتائج الامتحان او بالضمانية المرشحين اذا اعفاوا من الامتحان . وبنفس الانضباط على اساس المؤهلات العلمية والخبرة .

(١) عدل بمحض النظام رقم ٢٢ لسنة ١٩٨١ المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٢٠٠٠) صفحة ٤٤٠ الصادر بتاريخ ٢٠١٩٨١/٥/٣

المادة التالية

المادة ١٦٠ — تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين أحكام المادة (٤٢) من هذا النظام.

الصلل وفقد الوظيفة

المادة ١٦١ (١) — تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بمقتود أحكام المواد (٣٢، ١٢٢، ١٤٣).

واجبات الموظف وسلوكه

المادة ١٦٢ — تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بمقتود أحكام المادتين (٨١ و ٨٢) من هذا النظام وكل من يخالف اي حكم من احكامهما يكون عرضة لتوقيع عقوبة عليه تناسب مع الذنب الذي ارتكبه.

الاجازات

المادة ١٦٣ — تطبق على الموظفين بمقتود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين (على ان تراعى بالنسبة للموظفين بمقتود الشروط الواردة في مقتود استخدامهم) أحكام المادتين (٨٥ و ٨٦) من هذا النظام.

المادة ١٦٤ — ١ — يعطى الموظف غير المصنف بمقتود اجازة سنوية حسب شروط مقتوده.

(١) مكذا صدرت هذه المادة بالقرار ما جاء فيها والاستعفاف منه بالنص الحال بوجوب النظم المعتمد رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ النشور في الصفحة ٧٦ من العدد ٤١٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٢/٥/٢.

(١) بـ - يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت اجازة قدرها (٣٠) يوما في السنة اذا كان راتب الموظف الشهري الاساسي يساوي راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فأكثر و (٢١) يوما في السنة اذا كان راتبه الشهري الاساسي يقل عن راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة ولا يزيد عن راتب السنة الاولى من الدرجة العاشرة و (١٥) يوما في السنة اذا كان الراتب اقل من ذلك

المادة ١٦٥ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المواد (٨٩ - ٩٢) من هذا النظام .

اجازة الحج

المادة ١٦٦ - تطبق على الموظفين غير المصنفين احكام المادة (٩٤) من هذا النظام .

الاجازة الدراسية

المادة ١٦٧ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة (٩٥) من هذا النظام .

الاجازة المرضية

المادة ١٦٨ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المواد (٩٦ - ١٠٠) من هذا النظام .

المادة ١٦٩ - ١ - يعطى الموظف بعقد والموظف المؤقت اجازة مرضية براسب كامل مع العلاوات لمدة اقصاها شهرين في السنة ويمد ذلك بعطل اجازة مرضية بدون راتب لمدة اقصاها شهرين . فإذا لم يشف الموظف من مرضه في نهاية هذه المدة ينهي عقد استخدامه ولا يعطى الموظف بعقد او الموظف المؤقت اي تعويض من انتهاء العقد اذا كان موظفا يعتد او اذا انهى عمل الموظف المؤقت للسبب نفسه .

(١) عدل لـ بموجب النظام رقم ٢٦ لسنة ١٩٨١ الصادر في صفحة رقم ١٤٥ من عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٠٠٠) بتاريخ ٢٠٠١/٥/٣

ب - يعطى الموظف غير المصنف لجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات لمدة اقصاها ثلاثة اشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة اشهر أخرى بمنصف الراتب مع نصف العلاوات . وعند انتهاء هذه المدة يتقرر الوزير انهاء مهله اذا لم يشفي من مرضه ولا يعطى اية رواتب عن المدة التي تزيد على سنة اشهر ما لم تكن اللجنة الطبية المختصة قد تبررت في نهاية السنة الاشهر من المرض ان الموظف قد شفي من مرضه وان بإمكانه عودته الى عمله .

المرض خارج المملكة

المادة ١٧٠ - تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين أحكام المادتين (١٠٣ ، ١٠٤) من هذا النظام .

المرض بسبب الوظيفة

المادة ١٧١ - تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين أحكام المادة (١٠٥) من هذا النظام على أن يجري التهسأ خمسة الموظف بقرار من الوزير المختص في حالة ورود تقرير من اللجنة الطبية المختصة بعدم قابلية اصابته للشفاء .

الغائب لسوء التصرف

المادة ١٧٢ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود أحكام المادة (١٠٦) من هذا النظام .

اجازة الامومة

المادة ١٧٣ - تطبق على الموظفات غير المصنفات والموظفات المؤقتات أحكام المادة (١٠٧) من هذا النظام .

الاجازة العرضية

المادة ١٧٤ - يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت والموظف يعتقد اجازة عرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام في السنة وذلك في احوال استثنائية وفي حالة عدم استحقاقه الاجازة السنوية .

أحكام عامة في الاجازات

المادة ١٧٥ — تطبق على الموظفين بمفهوم الموظفين غير المصنفين والمكلفين المؤقتين احكام المواد (١٠٩ - ١١١) من هذا النظام .

المكافآت والتعويضات

المادة ١٧٦ — تطبق على الموظفين غير المصنفين والمكلفين المؤقتين احكام المسادتين (١١٤ و ١١٣) من هذا النظام .

توقيع العقوبات

المادة ١٧٧ — توقع على الموظفين غير المصنفين والمكلفين المؤقتين احدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ ، ب ، د ، و) من المادة (١١٤) من هذا النظام على ان ترافق في ذلك المادة (١٥٧) من هذا النظام .

المادة ١٧٨ — اذا نسبت الى الموظف غير المصنف تهمة تستوجب اتخاذ اجراءات جزائية بحقه ففيجوز للوزير بناء على تسبب وكيل الوزارة ان يكتفى من العمل الى ان يبت في أمر التهمة المنصوبة اليه .

المادة ١٧٩ — ترافق عند توقيع العقوبات على الموظفين غير المصنفين احكام المواد (١١٦ ، ١١٧ ، ١٢٨ ، ١٢٩ ، ١٢٢ و ١٢٧ - ١٤٢) من هذا النظام .

النتهاء الخدمة

المادة ١٨٠ — ١- تطبق على الموظفين غير المصنفين والمكلفين المؤقتين احكام المادة (١٤٤) من هذا النظام .

(١) حكماً صدرت هذه المادة باعتبار ما جاء فيها مقررة (أ) واصيانت الفقرة (ب) الحالية اليها يندرج النظام المعديل رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ المنشور في الملحق (٢) من العدد ٢٤١٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٧٢/٥/٢ .

وقد صدرت احكام هذه المادة - قبل تعديلها بالنظم رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٢ - بجريدة القرار رقم ٦ لسنة ١٩٧٢ الصادر من العيون "خلص بهم كل من العوانين ، المنشور في صداقة الباب .

بـ - تنتهي خدمة الموظف غير المصنف أو الموظف المؤقت الذي لا
تنطبق عليه أحكام قانون التقاعد المبكر إذا بلغ السنين من
عمره بقرار من الوزير المختص . وإذا لم يصدر القرار
باتمام الخدمة عند بلوغه السنين سنة فتعتبر خدمته منتهية
اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة شهرين على بلوغه سن
الستين .

استقالة الموظفين

المادة ١٨١ – مع مراعاة أحكام المادة (١٥٧) من هذا النظام تطبق على الموظفين
غير المصنفين والموظفين المؤقتين أحكام المادتين (١٤٥ و ١٤٦)
منه .

فقد الوظيفة

المادة ١٨٢ – تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين الأحكام
المصوص عليها في المادة (١٩٨) من هذا النظام على أن يجري
تطبيقتها بقرار من الوزير .

استيفاء الراتب

المادة ١٨٣ (١) – تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين أحكام
المادة (١٤٦) من هذا النظام ،

أحكام مؤقتة

أحكام عامة خاصة بالموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين
المادة ١٨٤ – الموظفون الذين يكونون على رأس عملهم عند نزول هذا النظام
يستمرون باستيفاء رواتبهم القديمة على أن يجري نقل الذين
يتقرر نقلهم إلى الرواتب المبينة في الجدول الذي منصبه اللجنة

(١) نشرت أحكام هذه المادة بموجب القرار رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ الصادر من العيون الخامس بتصدر
القوانين ، المشار إلى هذا الباب .

**المقصوس عليها في المسادة (١٥٨) من هذه سضم بعض رواياتهم
التي يتناقضونها عند اجراء التقليل .**

**المادة ١٨٥ — إذا ورثت كلمسة موظف موصوفة بمعقد او بغير المصنف او بالمؤقت
لسان حكمها ينحصر بالموظف الموصوف بالنص ولا يسري على غيره
ما لم تدل الترينة على خلاف ذلك .**

**المادة ١٨٦ — في حالة ونوع اية مخالفة لاحكام هذا الفصل من النظام ملحوظ
ديوان الموظفين ان يطلب الى الوزير المختص توثيق الاجراءات
الى ان يصحح الوضع بالاتفاق بينهما وفي حالة الاختلاف يرفع
الامر الى رئيس الوزراء .**

الفصل الخامس عشر

أحكام عامة خاصة بجميع الموظفين

**المادة ١٨٧ — ١ — يتقاضى الموظف راتبه الاصلی من مخصصات الوظيفة التي
يشغلها بصورة فعلية .**

**ب — لا يستحق الموظف اي راتب عن المدة التي تغيب فيها بغير
عذر مشروع .**

**المادة ١٨٨ — ١ — يصدر الوزير المختص براءات التشكيلات وبراءات الزيادة
السنوية لجميع موظفي وزارته والدوائر المرتبطة بهمما
وترسل نسخ عنها الى كل من رئاسة الوزراء (فيما يتعلق
بموظفي الصنف الاول فقط) ووزارة المالية وديوان الموظفين
وديوان المحاسبة ودائرة الموارنة ، ويجوز للوزير ان يفوض
خطيا هذه الصلاحيات الى وكيل الوزارة او احد مساعديه
الذين ينوبهم الوكيل .**

**ب — تصدر براءاته التشكيلات للموظفين بحيث تتفق مع نظام
تشكيلات وظائف الوزارات والدوائر الحكومية النافذ وقرار
المراجع المختص في جميع الحالات التالية :**

- ١ - عند التعيين .
 - ٢ - عند الترقيع او تعديل الراتب .
 - ٣ - عند تزيل الدرجة او تزيل الراتب .
 - ٤ - عند تغيير اسم الوظيفة او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .
 - ٥ - عند التعيين بالوكالة .
 - ٦ - عند النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى بحيث يؤدي مثل هذا النقل الى ان يشغل الموظف المتنقل وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها ويستوفي راتبه من مخصصاتها .
- ج - تصدر براءات التشكيلات بمد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفقا لاحكام هذا النظام .
- المادة ١٨٩** - يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد تنفيذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرج تحتهما اسم الوظيفة في نظام تشكيلات الوظائف ورقم ورقة و التاريخ القرار الذي صدرت البراءة بالاستناد اليه .
- المادة ١٩٠** - ١ - على كل دائرة مختصة ان تعلم رئيس ديوان الموظفين عن جميع الوظائف الشاغرة في ملکها ، مع بيان اسماء هذه الوظائف وارقامها في فصول نظام تشكيلات الوظائف ودرجاتها واعدادها نورا بعد اقرار النظام المذكور كل عام او عند شغور وظيفة في اثناء السنة المالية وترسل هذه البيانات مع جداول التشكيلات .
- ب - يجب ان تكون جميع اسماء الوظائف ودرجات الموظفين الذين يتمتعون بحق ادخال اسمائهم في جداول التشكيلات مطابقة تماما لاسماء ودرجات الوظائف المدرجة في نظام تشكيلات الوظائف .
- المادة ١٩١** - يستحق الموظف زيادة السنوية عند حلول ميعادها وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه .

المادة ١٩٢ — ترسل نسخة الى كل من رئيسة الوزراء (بالنسبة لموظفيها المصنف الاول) ووزارة المالية وبيان الموظفين وبيان المحسنة وبيان المعاشرة الموازنة من جميع قرارات التعيين والترقيع وزيادة الراتب والنقل والوكالة والانتداب والامارة والتأديب والاستقالة وانهاء الخدمة .

المادة ١٩٣ (١) — اذا اخذ اي قرار بالتعيين ان الترقيع او النقل او الوكالة او الانداب او الاعارة او التدريب او انهاء الخدمة وكان القرار مخالف لاحكام هذا النظام او غير منطبق على نظام تشكيلات وظائف الوزارات والدوائر الحكومية فلنبيس بيان الموظفين منه الافتراض ان يطلب الى المرجع المختص ايقاف الاجراءات السى ان تسوء المعاملة وفي حالة الاختلاف برفع الامر الى رئيس الوزراء للبت فيه . ويحق لاي موظف ذي صلة مباشرة ان يطعن في اي قرار يصدر خلال شهرين من تاريخ سدوره لدى مجلس الوزراء .

المادة ١٩٤ (٢) — ١ - تعرض كل حالة لسم ينص عليها هذا النظام على مجلس الوزراء ليتحقق فيها ويصدر قرارا خاصا حولها بعد الاستئناس برأي رئيس بيان الموظفين .

٢ - يجوز للوزير او وكيل الوزارة ان يفوض الى المحافظ الصلاحيات التي خول توسيعها كلها او بعضها بموجب احكام هذا النظام الى رؤساء الدوائر في المحافظات ، وعلى المحافظ ان يمارس هذه الصلاحية بناء على تعييب مدير الدائرة المختصة في المحافظة او من يقوم مقامه .

المادة ١٩٥ — لا تحول احكام هذا النظام دون ترقيع الموظفين الذين توسيع لهم درجات في نظام تشكيلات وظائف الوزارات والدوائر الحكومية الصادر

(١) قررت احكام هذه المادة بموجب القرار رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ الصادر من العيون الخامن يتصدر التوانين ، المنشور في هذا الباب .

(٢) هكذا مدت هذه المادة باعتبار ما جاء فيها عددة (١) واضافاته العدد (٢) انجازية اليها بموجب النظام المعدل رقم ٦١ لسنة ١٩٦٦ المنشور في العدد ١١٠ من العدد ١٩٢١ من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ ١٩٦٦/٧/١٦ ، المعلن من صميم الخطاب الطليعية الواردة فيه بموجب الامان المنشور في العدد ١١٢ من العدد ١٩٢١ من العريضة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٧/١٦ .

بموجب قانون الميزانية العامة والذين اكملوا ثلاث سنوات لغاية
١٩٦٦/٢/٢١ .

المادة ١٩٦ (١) - يلغى نظام الموظفين المدنيين رقم (١١) لسنة ١٩٥٨ وجميع
تعديلاته ونظام الخدمة المدنية رقم (٧٤) لسنة ١٩٦٥ .

المادة ١٩٧ - رئيس الوزراء والوزراء مكلون بتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٦٦/٢/٥

الحسين بن طلال