

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نظام الدّارمِيُّون

رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢

نظام الكتب المدرسية
رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٥
وتنظيم رقم ٢١ لسنة ١٩٦٢
«نظام الكتب المدرسية»
رقم ٣٣ لـ «نظام الكتب المدرسية»
٢٠٠٥/٧
ريادة - الكتب المدرسية

خان الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة(١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرر مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/١٢/٢٩.

نامر بوضع النظام الآتي:-

(١) نظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢

نظام الخدمة المدنية

صادر بمقتضى المادة(١٢٠) من الدستور

الفصل الاول

تعريفات

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٨٢) ويعلم به اعتباراً من تاريخ الذي يحدد مجلس الوزراء.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية معناها ما لم تدل بغيره على خبر:

: -

الوظيف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او موازنة احدى الدوائر التي تشملها احكام الفقرة(ب) من المادة(٣) من هذا النظام، بما في ذلك الموظف المعين براتب مقطوع او بعقد على حساب الشاريع او الامانات او التأمين الصحي او المخصصات المفتوحة ولا يشمل ذلك العامل الذي يتضمن اجرأ يومية.

الموظفة : مجموعة من المهام تؤكّلها جهة مختصة الى الموظف بمقتضى قانون او نظام او تعليمات ادارية وما يتربّ على تلك المهام من مسؤوليات وصلاحيات.

الراتب : الراتب الاساسي الشهري الذي يتضمنه الموظف مقابل اشتغاله الوظيفة ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع كانت.

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات الدرجات والرواتب والمواصفات والمسؤوليات المحددة طبقاً لاحكام هذا النظام.

الملاك : بمجموع الوظائف ذات الدرجات والرواتب المحددة لها في الدوائر حسباً هو مبين في نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية او اي تشريع آخر، اية وزارة او دائرة حكومية او مجلس او سلطة او مؤسسة او هيئة عامةتابعة للحكومة.

الوزير : الوزير فيها يختص بوزارته والدائرة المرتبطة به، ولقبابات هذا النظام تشمل كلمة الوزير:-

أ- رئيس الوزراء فيها يختص بموظفي رئاسة الوزراء.

ب- رئيس الديوان الملكي فيها يختص بموظفي الديوان الملكي.

ج- رئيس مجلس الاعيان (و عند غيابه رئيس مجلس النواب) فيها يختص بموظفي مجلس الامة.

د- رئيس المجلس الوطني الاستشاري فيها يختص بموظفي المجلس الوطني الاستشاري.

هـ- رئيس اي دائرة يمارس بوجوب قوانين او انظمة خاصة صلاحيات الوزير فيها يختص بموظفي تلك الدائرة.

(١) صدر هذا النظام في عدد تبريره رسمي رقم (٢١٥) لسنة ١٩٨٢ / ١٠ / ٢٦ .
(٢) كما هي معدله بموجب تنفيذها رقم (٧) لسنة ١٩٨٣ ، تصادق في عدد تبريره رسمي رقم (٢١٩) لسنة ١٩٨٣ / ١١ / ١ .

الامين العام : امين عام اي دائرة، ولغایات هذا النظام تشمل عبارة(الامين العام) الامين العام لرئاسة الوزراء ومدير الشرعية وامين عام مجلس الامة وامين عام المجلس الوطني الاستشاري وامين عام الديوان الملكي او مدير عام اي دائرة اخرى واي عوظ يضم عدم اي منهم قانونياً في حالة غيابه.

المدير : مدير اي مديرية في المركز او الميدان وفقاً لنيك التنظيمي في الدائرة.
الخدمة المدنية : العمل في اي دائرة وفق القوانين والأنظمة السارية المعمول.

المجلس : مجلس الخدمة المدنية.
 الهيئة : هيئة المجلس.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الخدمة المدنية.
لجنة شؤون الموظفين : لجنة شؤون الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام.

الترفع : منح الموظف درجة اعلى من درجته ضمن الفئة الواحدة او راتباً اعلى من راتبه في الفئة الاعلى من فئته.

الشهادة الجامعية الثالثة : الدرجة العلمية الجامعية (الدكتوراه) التي تتطلب تقديم رسالة في العلوم او الآداب بعد النجاح في المنهج المقرر للدراسات العليا شريطة ان لا تقل مدة الدراسة للحصول على تلك الشهادة عن ثلاث سنوات دراسية بعد الحصول على الشهادة الجامعية الأولى.

الشهادة الجامعية الثانية : الدرجة العلمية الجامعية (الماجستير) التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة بعد الحصول على الشهادة الجامعية الأولى.

الشهادة الجامعية الاولى : الدرجة العلمية الجامعية(البكالوريس او الليسانس او الاجازة) التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ثلاث سنوات دراسية بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادها ولا يطبق شرط الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة على الاشخاص الذين التحقوا بالدراسة للحصول على الشهادة قبل تاريخ ١٩٧٨/٢/١٦ .

الدراسة النظامية : حضور الطالب ما لا يقل عن ٧٥٪ من الدوام المقرر لكل سنة دراسية جامعية للحصول على الشهادة وفيما عدا ذلك تعتبر الدراسة بالاتساع.

الساعة المعتمدة : وحدة دراسية تدريبية تتكون من ست عشرة ساعة دراسية تدريبية صافية مقرره في منهج الدورة وتتطلب دراسة خارجية مراافقه تعادل اثنين وثلاثين ساعة.

المشروع : نشاط محدد رصدت له مخصصات مالية ضمن الميزانية الرأسمالية الامالية في قانون الميزانية العامة او ميزانية اي دائرة او بقرار من مجلس الوزراء.

الامارات : المبلغ المودع لدى اي دائرة نلازدف على مشروع او خدمة محددة.

السنة : السنة حسب التقويم الشمسي.

الشهر : جزء من اثنين عشر جزءاً من السنة.

اليوم : جزء من ثلاثة اجزاء من الشهر.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

- المادة (٣) تسرى احكام هذا النظام على:-
- أ - موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ورواتبها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموارنة العامة، او الذين يتلقاون رواتبهم من مخصصات المشاريع او الامانات او التأمين الصحي او المخصصات المقترحة.
 - ب - موظفي الدوائر الاخرى الذين يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم.
- المادة (٤) يتولى مجلس الوزراء الامراض العام على شؤون موظفي الدولة ومحدد الطرق والاساليب الخاصة بادارة تلك الشؤون بما في ذلك تصنيف الوظائف وله:-
- أ - ان يعيد النظر في سلم الرواتب كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعونة والامكانيات المالية للدولة.
 - ب - ان يحدد بشرفات خاصة ما يستحق للموظفين من اجراءات وتغييرات ومكافآت وعلاوات وغير ذلك مما يدفع للموظف.
 - ج - ان يضع ويطور اية مشروعات او خدمات لصالحة الموظفين كفيلة باشاعة الشعور بالاطمئنان والاستقرار النفسي والمادي لديهم.
 - د - ان يحدد ساعات وابعاد العمل الاسيوية والعطل الرسمية.
- المادة (٥) على كل دائرة بالتعاون مع المجلس والجهات الاخرى ذات العلاقة:-
- أ - ان تحدد اهدافها تحديداً دقيقاً واصحاماً، وتعين المهام المنوطة بها لتحقيق تلك الاهداف بسرعة وكفاية وفاعلية وان تعرف الموظفين والمواطنين بهذه الاهداف وتلك المهام بمختلف الاصالب.
 - ب - ان تضع نظاماً خاصاً بتنظيمها الاداري، ويوضح الوحدات الادارية فيها، على ان يعاد النظر في هذا النظام في فترات دورية وفي ضوء تطورات اعمالها وواجباتها.
 - ج - ان تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي تصدر لهذه الغاية، تمهيداً لاعداد مشروع نظام تشكيلات الوظائف.
 - د - ان تعمل على تطبيق مبدأ تفويض الصلاحيات بما يتناسب مع المسؤوليات ويسعى بالأخذ القرارات في ادنى وحدة ادارية قادرة على ذلك.
 - هـ - ان تطبق الاصالب التنظيمية التي تضمن حسن سير العمل وتجنب الازدواجية والتمعيق والتداخل في الاجراءات لتقديم الخدمات للمواطنين بسرعة واقتصاد وفاعلية.
 - و - ان تختار الموظف الذي تناسب فدراته ومؤهلاته وخبراته متطلبات الوظيفة الشاغرة.
 - ز - ان تضع القواعد الخاصة بتفصيم اداء الموظفين.
 - ح - ان تضع وصفاً عدداً لكل وظيفة من الوظائف الرئيسية، ووصفاً عاماً للوظائف الاخرى، وان تحدد في هذا الوصف المسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة والحد الادنى للمؤهلات المطلوب توافرها في شاغل الوظيفة.
 - ط - ان توفر للموظف الوسائل الضرورية لحسن ادائه لواجباته مع ضمان الاقتصاد في النفقات والحرص على اموال الدولة ومتلكاتها.

- ك - ان تعمل على تدريب الموظفين وتنمية قدراتهم أثناء الخدمة بقصد تحسين مستوى ادائهم لاعمالهم واعدادهم لتحمل مسؤوليات اكبر تحقيقاً لأهداف ومهام الدائرة.
- ل - ان تقوم بتأهيل ونوجيه الموظف تحت التجربة خلال الشهور الثلاثة الأولى من تعيينه، من حيث تعريفه بمهام وظيفته وبجهاز الدائرة ومهامها واطلاعه على تنظيمها الاداري والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية وتتدريب ما امكن على اساليب العمل المتبع في مختلف وحداتها التنظيمية.
- (المادة ٦) تنشأ في كل دائرة وحدة ادارية مسؤولة عن شؤون الموظفين فيها على ان يكون من مهامها ما يلي :-**
- أ - الاحتفاظ بالسجلات والعمليات الخاصة بموظفيها واستكمالها وضبطها وتنظيمها بالشكل الذي يفي باحتياجاتها واحتياجات المجلس.
- ب - تنفيذ ومتابعة الاجراءات الخاصة بشؤون الموظفين كالتعيين والترفع والزيادات في الرواتب والاجازات والنقل والانتداب والاعارة والاستبداع وغير ذلك مما يختص بشؤون الموظفين.
- ج - فتح ملفين لكل موظف، احدهما عادي لحفظ المعاملات العادية التي تتعلق به، والأخر سري لحفظ المعاملات المكتوبة.
- د - المساهمة في اعداد وتنسيق برامج التدريب بالتعاون مع الاجهزة المعنية الأخرى.
- ه - تزويد المجلس بناء على طلبه بآية معلومات او احصاءات تتعلق بشؤون موظفي الدائرة.
- و - ائية مهام اخرى تتعلق بالتنمية الادارية ورفع مستوى الاداء في الدائرة.

الفصل الثالث مجلس الخدمة المدنية

- (المادة ٧) يمتد بشؤون الخدمة المدنية جهاز مستقل يسمى (مجلس الخدمة المدنية) يرتبط رئيسه برئيس الوزراء.**
- (المادة ٨) يعين رئيس المجلس بقرار من مجلس الوزراء بناء على تعيين رئيس الوزراء على ان يقترب القرار بالارادة الملكية السامية.**
- (المادة ٩) يمارس الرئيس صلاحيات الوزير في ادارة الشؤون المتعلقة بالمجلس، بما في ذلك شؤون الموظفين، وينوب عنه عند غيابه او شغور منصبه امين عام المجلس.**
- (المادة ١٠) ينطاط بالمجلس المهام التالية:-**
- أ - الاشراف على تطبيق نظام الخدمة المدنية واعداد الدراسات الازمة لتطويرها واي تريعات اخرى مكللة لها.
- ب - المشاركة في وضع انظمة الموظفين وغيرها من التشريعات الادارية في الدوائر والمؤسسات الحكومية التي لا تسرى على موظفيها احكام نظام الخدمة المدنية، ومنابعه تطبيق وتطوير تلك الانظمة.

- (المادة (١١))**
- تشكيل في المجلس هيئة تسمى (هيئة مجلس الخدمة المدنية) مكونة من عشرة أعضاء من فيهم الرئيس على النحو التالي:-
- ١ - رئيس المجلس
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطات المجلس الى مجلس الوزراء.
- القيام بآية مهام تتعلق بالخدمة المدنية يرى رئيس الوزراء تكليف المجلس بها.
- إعداد دليل للموظف يوضح حقوق وواجبات الموظف التي يتضمنها نظام الخدمة المدنية وغيرها من التصريحات التي يحددها الموظف ان يكون ملماً بها.
- القيام بالابحاث والدراسات المتعلقة بهام المجلس واهيته.
- المشاركة مع الدوائر في تنفيذ الاداريات من المستشارين الاداريين.
- نوثيق المراجع والتشريمات والاجماعات الخاصة بالادارة سواء اكانت محلية او اجنبية.
- التعاون مع الدوائر في دراسة اساليب واجراءات العمل المتبعه فيها للمساهمة في تطويرها وتيسيرها.
- اعداد احصاءات حديثة ودقيقة وواافية عن جميع موظفي الدولة واي احصاءات اخرى تتطابق مهام المجلس.
- المشاركة مع الدوائر في تنفيذ الاداريات من المستشارين الاداريين.
- القيام بآية مهام الرقابة الادارية لضمان تطبيق الدوائر لنظام الخدمة المدنية والتشريمات الاخرى الخاصة بالتدريب والتسييف والتنظيم وغيرها وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء.
- التعاون مع الدوائر في دراسة اساليب واجراءات العمل المتبعه فيها للمساهمة في تطويرها وتيسيرها.
- اعداد احصاءات حديثة ودقيقة وواافية عن جميع موظفي الدولة واي احصاءات اخرى تتطابق مهام المجلس.
- المشاركة في وضع خطة التدريب والبعثات لموظفي القطاع العام داخل المملكة وخارجها.
- توفير وسائل التدريب الضرورية في المجلس والاشراك في متابعة وتقويم اعمال وحدات التدريب في الدوائر ومعاهد التدريب ومراكزه الاخرى.
- ي - المشاركة في وضع خطة التدريب والبعثات لموظفي القطاع العام داخل المملكة وخارجها.
- ز - وضع خطة عامة بالطاقات البشرية اسرية مختلفة والمشاركة في تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ح - المشاركة في وضع خطة التدريب والبعثات لموظفي القطاع العام داخل المملكة وخارجها.
- ط - توفير وسائل التدريب الضرورية في المجلس والاشراك في متابعة وتقويم اعمال وحدات التدريب في الدوائر ومعاهد التدريب ومراكزه الاخرى.
- ي - المشاركة في وضع خطة التدريب والبعثات لموظفي القطاع العام داخل المملكة وخارجها.
- ك - الاشراك مع دائرة الموارنة العامة في دراسة حاجة الدوائر من الوظائف المختلفة لاعداد نظام تشكيلات الوظائف لاعتماد المهام الازمة لها في قانون الموارنة العامة.
- ه - دراسة احتياجات الدوائر من الموظفين في مختلف التخصصات واعداد خطة عامة للمقوى العاملة على مستوى القطاع العام بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة المعنية الاخرى.
- د - اعداد الدراسات الخاصة بتصنيف الوظائف وتربيتها والاجراءات الازمة لتطبيقها وادارتها وتقديمها للهيئة.
- ج - المشاركة في وضع مشاريع التشريمات الخاصة بالخدمات الاجتماعية والسكنية والصحية للموظفين.

أعضاء	٢ - أمين عام المجلس ٣ - أمين عام وزارة التربية والتعليم ٤ - أمين عام المجلس القومي للتحفيظ ٥ - أمين عام وزارة العمل ٦ - مدير دائرة الموارنة العامة ٧ - مدير معهد الادارة العامة ٨ - ممثل عن التعليم العالي ٩ - اثنان من ذوي الخبرة والكفاءة المنية في الادارة.
-------	--

- يسعين رئيس الوزراء بتنصيب من رئيس المجلس اعضاء الهيئة المذكورين في البندين (٨) و(٩) لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ولرئيس الوزراء اعفاء اي منهم واستبداله بغيره بتنصيب من رئيس المجلس.
- (المادة ١٢)
- تنتخب الهيئة سنوياً من بين عضوانها نائباً للرئيس ليقوم بهام رئيس الهيئة عند غيابه.
- (المادة ١٣)
- تعجتمع الهيئة مرة على الأقل في الشهر، ويكون الاجتماع قانونياً اذا حضره سبعة اعضاء من فهم الرئيس او نائبه وتصدر قراراتها بالاجماع او بالاغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
- (المادة ١٤)
- يعين رئيس الهيئة وكل عضو من اعضائها مكافأة مئوية بدل حضور الجلسات بقرار من مجلس الوزراء.
- (المادة ١٥)
- يعين رئيس المجلس امين سر مجلس من بين موظفي المجلس يتولى ندوين عاشرن الجلسات وترقيمها وحفظها والقيام بالهام التي تكلفة بها الهيئة.
- (المادة ١٦)
- تكون مهمة الهيئة اقتراح اسس السياسة العامة للتنمية الادارية لتحقيق اهداف الدولة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية بكفاية وفاعلية، وتحقيقاً لهذه المهمة ينطوي بها:-
- (المادة ١٧)
- ١ - تقديم التوصيات الازمة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة التالية:-

١ - اجتذاب الاشخاص المؤهلين للخدمة في الوظائف العامة وحرفهم عللى الاستمرار في الخدمة وزيادة ولامتهم للعمل وذلك بتوفير مستوى مناسب من الخدمات الاجتماعية والصحية والاسكانية وغيرها من المنافع والحوافز التي يمكن تحقيقها للموظف أثناء الخدمة وبعد انتهاءها.

٢ - الرواتب والاجور والعلاوات والمكافآت والتعويضات بما يتناسب ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة والمؤهلات والخبرات التي ينبغي توافرها في شاغلها.

عن المسن بن طرول نائب مهران الملك المظنم

**يعتني المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩/١٢/١٩٨٢
نامر بوضع النظام الآتي :-**

نظام رقم (٧) لسنة ١٩٨٣

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام المدرسة المدنية لسنة ١٩٨٣) ويقرأ مع النظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢
المشار إليه فريا يلي بالنظام الأساسي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (١) من النظام الاصلي بالغاء عبارة (وبعمل به اعتبارا من تاريخ ١٩٨٣/١/١) الواردة فيها والاستعاضة عنها بالعبارة التالية (وبعمل به اعتبارا من التاريخ الذي يحدد مجلس الوزراء).

المرجعية

1987/11/19

**رئيس الوزر ام و دیر الدفع بالوكالات
وزیر———
سام مساعده**

وزير الثقافة والشباب
وزير السياحة والآثار
معن أبو نوار

وزير الزراعة
وزير الاعلام بالوكالات
مراد دودين

وزیر المراقبات

وزير الاوقاف والشؤون
المدنية الاسلامية
كامل الشريف

وزیر التمور

وزير دولة الشؤون
رئيسة لـ وزراء
حكومة الساكنة

وزير
الصحافة
الدكتور هيرميس

وزير
الع _____
الدكتور جواد العذاني

وزير الصناعة والهندس عوني المصري

وزير دولة
وزير الداخلية بالوكالات

وزير شؤون الارض المحتلة
وزير الخزينة والوكالة
حسن ابراهيم

وزارة التنمية
الاجتماعية
العام المفتوح

وزير الشؤون البلدية
والقروية والبيئة
حسن الموسوي

عن المسن بن طريل نائب مهران الملاك العظيم

عطفة المادة (١٢) من المستند

بيان على صادره عيدين الوزيراء بتاريخ ١٩/٢/١٩٨٢

ذمار بوضياع الدفء والآمن

نظام رقم (٧) لسنة ١٩٨٣

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

١٩٨٢ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٨٣) ويقرأ من النظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢ المشار إليه فيما يلي «نظام الأساليب كنظام واحد وبعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية».

المادة ٤ - تعدل المادة (١) من النظام المالي بالمعاهدة بمدحورة (وبعمل به اعتباراً من تاريخ ١٩٨٣/٧/١) بمادحة فيها والمستعففة عنها بمدحورة الثانية (وبعمل به اعتباراً من التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء).

الرسن بين حذار

۱۹۸۷/۱۰/۳۰

وزير الورزاء ووزير الدفاع بالمركيانة
وزير الساحة والآذار

وزير الرياعلات	وزير شؤون الأرض الخصبة
وزير الاعلام بالوكالات	وزير الخارجية والوكالات
هروان دودين	حسن ابراهيم

وزير الأوقاف والشئون المدنية الإسلامية	وزير التعليم	وزير دولة لشؤون رئيس الوزراء
كامل الشريف	أبراهيم إبرهيم	وزير التعليم

وزير التربية والتعليم
الاجتياعية
انعام المفتي
الدكتور سعيد الليل
الدكتور هيرميس
الصحافة
الرئاسة التعليمية
وزير الشؤون
وزير دولة الشؤون
رئيس وزراء حكمت الساكت

وزير الشؤون البلدية
والقروية والبيئة
حسن الموسوي

٣٠ تنظيم وتحطيط القوى العامة وعدادها وتدریبها داخل المملكة وخارجها بما يضمن تلبية الاحتياجات الاساسية للقطاعين العام والخاص من القوى البشرية المدرية.

٤٠ التنظيم الاداري بما في ذلك وضع نسخ انظمة التنظيمات الادارية للدوائر وتوحيد مصطلحاتها وتبسيط اجراءات العمل فيها، بما يضمن تحقيق اهداف الدولة المتعددة في التنمية.

٥٠ تنسيق جهود التنمية الادارية على المستوى المحلي والعربي والدولي.

٦٠ الابحاث والدراسات في مختلف المجالات الادارية.

العمل على وضع تصنیف حديث للموظفين في الدوائر.

تقديم حاجات الدوائر الى الاستشارات الادارية.

اقرار الخطة العامة للاعداد والتدریب والخطط العريضه لسوى وانواع برامج التدريب وضع مشروع نظام المكافآت والاجور المتعلقة بالابحاث والدراسات والتدریب الاداري واية انواع اخرى من نشاطات التنمية الادارية.

العمل على تطوير نظام الخدمة المدنية واية تشريعات اخرى تتعلق بالموظفين ووضع التوصيات اللازمة بشأنها.

بحث اية امور اخرى تتعلق بالتنمية الادارية.

ب -

ج -

د -

ه -

و -

ز -

الفصل الرابع

اصناف الموظفين والموظفات

يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى:-
موظفين مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة في الوظائف العليا والخاصة وفي الفئات الاولى والثانية والثالثة المدرجة في سلم الرواتب.

المادة (١٨)

أ -

موظفين غير مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة بالرواتب المحددة لها في هذا النظام او نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون المعاونة العامة او تشريعات الدوائر الارشادية التي يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام على موظفيها

ب -

موظفين يعینون لهم مدة محددة بوجب عقود تبرم بينهم وبين الوزير، في وظائف مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف.

ج -

موظفين موقتين، وهم الذين يعيّنون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع او الامانات او المخصصات المفتوحة او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بحسب الاعارة او الاجازة الدرامية او الاحالة على الاستبداع ولا يشمل ذلك العامل الذي يتلقى ايجوراً يومية.

د -

المادة(١٩)

تقسم الوظائف الى الوظائف العليا والخاصة والى الفئات الاربع التالية:-
أ - الفئة الاولى: وتكون مسؤوليات وظائفها اقتراح السياسات العامة
واعداد الخطة الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات ومتابعتها
وتقويمها والاشراف على تنفيذها وتشمل هذه الفئة الوظائف
الادارية القيادية والتخصصية العالية ولا يعن في هذه الفئة
الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى.

ب

الفئة الثانية وتكون مسؤوليات وظائفها الاشراف على القيام باعمال
التخصصية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية
والعلوم الطبيعية والادارية والقانونية والتربيوية والمحاسبة
والمالية وما ماثلها والاشراف على هذه الاعمال،ولا يعن في هذه
الفئة الا من كان يحمل كحد ادنى الشهادة التي منة الدراسة
للحصول عليها لا تقل عن سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية
العامة او ما يعادلها.

ج .

الفئة الثالثة وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة الاشراف
على و/أ والقيام باعمال تعليمية او كتابية او محاسبة او
فنية او حرفية او مهنية معاونة او ما ماثلها،ولا يعن في هذه
الفئة الا من كان يحمل كحد ادنى شهادة فحص الدراسة الثانوية
الاردنية او شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها.

د .

الفئة الرابعة وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة تأدية خدمات
مساعدة او القيام باعمال مهنية او فنية.

أ .

يعين رئيس الديوان الملكي ووزير البلاط وكبير
الامناء والطبيب الخاص ومن في مرتبهم،وتحدد رواتبهم وتصدر
القرارات المتعلقة بشؤونهم باوامر ملكية سامية.

ب .

يجري تعين وترفيع الموظفين الذين يتلقاون رواتبهم من ميزانية
الديوان الملكي من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على
أمر جلالة الملك.

أ .

يجري تعين وترفيع شاغلي الوظائف العليا والخاصة
بقرار من مجلس الوزراء بناء على تعيين الوزير المختص على ان
يقترب بالارادة الملكية، وتصدر القرارات المتعلقة بنقلهم من
دائرة الى اخرى او بانتدابهم للعمل في دائرة اخرى عن مجلس
الوزراء بناء على تعيين الوزير على ان يقترب قرار النقل
بالارادة الملكية .

ب -

يشترط في المرشح لشغل اي وظيفة من الوظائف العليا والخاصة ان يكون
اردنياً غير محكوم عليه بجنائية او جنحة محملة بالشرف
(باستثناء الجرائم السياسية).

ج -

بعض المرشح للتعيين في احدى الوظائف العليا او الخاصة من الفحص الطبي
تحدد القوانين او الانظمة الخاصة بالدوائر المستقلة التي يعمل فيها
شاغلو الوظائف العليا والخاصة صلاحياتهم ومسؤولياتهم وتطبق
عليهم احكام تلك القوانين او الانظمة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام.

د -

- ٦ - تتخذ اجراءات احالة اي من شاغلي الوظائف العليا والخاصة للتأديب من قبل مجلس الوزراء ومحاكم الموظف في هذه الحالة امام مجلس تأديبي يشكله مجلس الوزراء برئاسة احد رؤساء او مدراء الدوائر المستقلة وعضوية اثنين من شاغلي الوظائف العليا او الخاصة. وبمجلس الوزراء كف بد الموظف الحال الى المجلس التأديبي عن العمل واعطائه نسمة من الراتب وفقا لاحكام هذا النظام بناء على تعييب الوزير المختص:
- ٢ - يتبع المجلس التأديبي الذي يتم تشكيله بمقتضى احكام هذه المادة الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وذلك الى المدى الذي يراه ممكنا، وله ايقاع اي من العقوبات الواردة في المادة (١٠٨) من هذا النظام على الموظف الحال اليه.
- ٣ - يرفع المجلس التأديبي قراره الى مجلس الوزراء للتصديق عليه على ان يقترب قرار العزل او الاستغناء بالارادة الملكية.
- ٤ - مجلس الوزراء تشكيل اي لجنة يراها مناسبة للتحقيق مع اي من شاغلي الوظائف العليا او الخاصة قبل احالته الى المجلس التأديبي وله تعين رئيس واعضاء تلك اللجنة من يختارهم من شاغلي الوظائف العليا او الخاصة في الحكومة او المؤسسات الرسمية العامة.

المادة (٢٢) تحدد الرواتب الشهرية للوظائف العليا على الوجه التالي:-

- أ - ٥٠٠ دينار .
- ١ - قاضي القضاة .
- ٢ - رئيس محكمة التمييز .
- ٣ - ٣٦٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير .
- ب - ١ - رئيس ديوان المحاسبة .
- ٢ - رئيس المجلس القومي للتخطيط .
- ٣ - رئيس مجلس الخدمة المدنية .
- ٤ - رئيس سلطة وادي الاردن .
- ٥ - نائب رئيس سلطة المصادر الطبيعية .
- ج - ٢٨٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير .
- ٦ - عضو محكمة التمييز .
- ٧ - رئيس النيابات العامة .
- ٨ - أمين عام رئاسة الوزراء .
- ٩ - رئيس محكمة الاستئناف .
- ١٠ - المستشار الخُوْفُوْيِّ لرئاسة الوزراء .
- ١١ - رئيس ديوان التشريع .
- ١٢ - ٤٨٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير .
- د - ١ - أمين عام الوزارة .
- ٢ - المحافظ في وزارة الداخلية .

اما رواتب الوظائف الخامسة فتحدد في جدول تشكيلات الوظائف بحيث لا يزيد راتب اي منها عن ٢٤١ ديناراً وبحلس الوزراء منح زيادة سنوية مقدارها عشرة دنانير لمدة اقصاها خمس سنوات اذا بلغ راتب شاغل الوظيفة الحد الاعلى المقرر لوظيفته.

و- بحلس الوزراء مع زيادة سنوية لمدة اقصاها ثلاث سنوات لاي من شاغلي الوظائف المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وزيادة سنوية لمدة اقصاها خمس سنوات لاي من شاغلي الوظائف المنصوص عليها في الفقرتين (ج، د) منها اذا بلغ راتب شاغل الوظيفة الحد الاعلى المقرر لوظيفته.

أ - تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لوظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة حسب سلم الرواتب التالي:-

(المادة ٢٣)

الفئة	الدرجة	ادنى مرتب	اعلى مرتب	الزيادة السنوية
الاولى	الاولى الثانية	١٧٠ ١٣٠	٢٠٠ ١٦٠	٥ ٥
الثانية	الاولى الثانية الثالثة	١٦٠ ١٣٢ ١٠٧	١٨٨ ١٥٦ ١٢٨	٤ ٤ ٣
الثالثة	الرابعة الخامسة السادسة	٨٦ ٧٦ ٦٤	١٠٦ ٨٤ ٧٤	٣ ٢ ٢
الثالثة	الاولى الثانية الثالثة الرابعة الخامسة السادسة السابعة	١٠٧ ٨٦ ٨٠ ٦٨ ٥٦ ٤٦ ٤٠	١٢٨ ١٠٤ ٨٤ ٧٨ ٦٦ ٥٤ ٤٤	٣ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢

ب - يشترط فيمن يشغل الوظيفة من الفئة الرابعة ان يمارس عمل هذه الوظيفة فعلاً وفي حالة تغيير وظيفته يعدل راتبه في ضوء طبيعة وظيفته الجديدة وتحدد رواتب الوظائف على النحو التالي:-

الوظيفة	الزيادة السنوية	الراتب - المบำور	المد الأدنى	المد الأعلى	بالبنوار
١ - ميكانيكي، كهربائي/ درجة اولى	٣	١٥٥	٨٠	١٦٥	
٢ - سائق سيارة صالون	٢	٩٦	٤٦	١٠٦	
٣ - سائق سيارة شاحنة ذات محورين وسائق باص صغير	٢	١١٠	٦٠	١٣٠	
٤ - سائق السيارات الكبيرة واباصات	٣	١٤٩	٧٤	١٧٩	
٥ - أ - سائق مرکبة اشغال كبيرة	٣	١٦٩	٧٤	١٩٩	
٦ - ب - سائق مرکبة اشغال صغيرة	٢	١١٠	٦٠	١٣٠	
٧ - مراقب، حسب تفاصيل معمل مواد رئيس ورئمة (لأن، مسام، رسام، خطاء)	٢	١٠٠	٥٠	١٢٠	
٨ - مهني (لحام - حین، كهرباء) خراط	٣	١٤٣	٦٨	١٧٣	
٩ - مهني (كهرباء، أدوات صحية، ندق، ونكيف، مكثف)	٢	٩٠	٦٠	١١٠	
١٠ - درجة اولى	٣	١٤٣	٦٨	١٧٣	
١١ - درجة ثانية	٢	١٠٠	٥٠	١٢٠	
١٢ - سفرجي	٢	٩٠	٤٠	١١٠	
١٣ - فني (غبار، صيانة الات دفعية، اسنان، تمليفات كهربائية، تمليفات مياه، مرض)	٢	٩٦	٤٦	١٢٦	
١٤ - حرفي (نجار، حداد، دهان، مواسرجي)	٢	٩٥	٤٥	١٢٥	
١٥ - كاتب، ناشر، طابع، مكتنبر	٢	٩٠	٤٠	١٢٠	
١٦ - موظف مقسم، سائق دراجة، آذن، حارس، منظف، خادم، جناحي، مهندس	٢	٨٨	٣٨	١٢٨	

١٤ - اما رواتب الوظائف وزيادتها السنوية غير المنصوص عليها في البنود من ١ - ١٣ فتحدد بموجب نظام تشكيلات الوظائف.

المادة(٤) أ - لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المختصة اداء في اسوة ما تعيّنه بدرجات ورواتب تزيد على ما يلي:-

١ - حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او حامل شهادة فحص الدراسة الثانوية الاردنية وما يعاد لها راتب السنة الاولى من الدرجة السابعة من الفئة الثالثة.

٢ - خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها سنة دراسية واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعاد لها راتب السنة الثانية من الدرجة السابعة من الفئة الثالثة.

٣ - خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها ستة شهادات دراسية بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة اما ما يعاد لها راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثالثة.

- ٤ - خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها ثلات سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثالثة.
- ٥ - حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة بالاتساب راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.
- ٦ - حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة النظامية راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.
- ٧ - حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة بالاتساب في الاداب أو العلوم راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.
- ٨ - حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية في الاداب او العلوم راتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.
- ٩ - حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) في الاداب او العلوم بعد الشهادة الجامعية الاولى راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ١٠ - حامل شهادة الهندسة التطبيقية راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.
- ١١ - حامل الشهادة الجامعية الاولى في الصيدلة، او الهندسة غير الزراعية ، او الطب البيطري، او طب الاسنان، راتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ١٢ - حامل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد المؤهلات المذكورة في البند (١١) من هذه الفقرة راتب السنة الثانية من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ١٣ - حامل الشهادة الجامعية الثانية في الصيدلة، او الهندسة غير الزراعية، او الطب البيطري، او طب الاسنان والتي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد حصول حاملها على الشهادة الجامعية الاولى المذكورة في البند (١١) من هذه الفقرة في موضوع التخصص نفسه راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ١٤ - حامل شهادة التدكتوراه في الصيدلة، او الهندسة غير الزراعية، او الطب البيطري او طب الاسنان بعد الشهادة الجامعية الاولى راتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ١٥ - حامل الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري اذا كان حاصلاً على اجازة بمارسة المهنة من وزارة الصحة راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
- ١٦ - حامل شهادة دبلوم تخصص في الطب البشري اذا كانت الدراسة فيها لا تقل عن سنتين دراسيتين راتب السنة الرابعة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.
- ١٧ - حامل شهادة المجلس الطبي الاردني او الزمالة او العضوية في الكليات البريطانية او شهادة المجلس الاميركي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري راتب السنة الاولى من الدرجة الثانية من الفئة الثانية.
- ب - اذا كانت هناك نقابة لاي من اصحاب المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة(أ) من هذه المادة فيشترط لتعيين حامل ذلك المؤهل في الخدمة ان يكون مسجلأ في نقابة اذا كان قانونها يقضى بذلك.
- ج - اذا كان المرشح للتعيين يحمل الشهادة الجامعية الاولى المنصوص عليها في البندين (٥)(أو)(٦) من الفقرة(أ) من هذه المادة ويحمل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد الشهادة الجامعية الاولى، فيجوز ان يعطى زبادتين سنتين بالإضافة الى ما يستحق اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة النظامية، وزيادة سنوية واحدة اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة بالاتساب.

المادة (٢٥) بالرغم مما ورد في المادة (٢٤) من هذا النظام، يجوز تعين الضابط الذي ترك الخدمة

العسكرية في الخدمة المدنية اذا كان حاصلاً على احدى الشهادات التالية:-

أ - شهادة كلية القيادة والاركان.

ب - شهادة الكلية العسكرية.

ج - شهادة كلية الشرطة.

د - شهادة فحص الدراسة الثانوية الاردنية على الاقل او ما يعاد لها.

المادة (٢٦) أ - يجري تعيين الضابط اذا كان برتبة لواء في السنة الاولى من الدرجة

الاولى في الفئة الاولى.

ب - يجري تعيين الضابط من الرتب المبين ادناه في الفئة الثانية بالدرجات التالية:-

السنة	الدرجة	الرتبة
الاولى	الثانية	عميد
الرابعة	الثالثة	عقيد
الاولى	الثالثة	مقدم

ج - يجري تعيين الضابط من الرتب المبين ادناه اذا كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى على الاقل او

شهادة كلية القيادة والاركان في الفئة الثانية وبالدرجات التالية:-

السنة	الدرجة	الرتبة
الرابعة	الرابعة	رائد
الرابعة	الخامسة	نقيب
الاولى	الخامسة	ملازم اول
الرابعة	السادسة	ملازم ثان

د - يجري تعيين الضابط الاخرين من الرتب المبين ادناه في الفئة الثالثة بالدرجات التالية:-

السنة	الدرجة	الرتبة
الرابعة	الثانية	رائد
الرابعة	الثالثة	نقيب
الخامسة	الرابعة	ملازم اول
الثانية	الرابعة	ملازم ثان

المادة (٢٧) يشترط فيمن يعين في اية وظيفة ان يكون:-

أ - اردنياً.

ب - قد اكمل السنة الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية، واذا كان يوم الولاده غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.

ج - سالماً من الامراض والمعاهدات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بوجب قرار من المراجع الطبية المختصة، ويستثنى من ذلك كفييف البصر وفائد الابصار في احدى العينين وذلك في الحالات التي لا تتطلبها طبيعة عمل الوظيفة التي سيعين فيها.

د - متمنعاً بمحققة المدنية وغير محكوم عليه بجنائية (باستثناء الجرائم السياسية) او بمحنة مخله بالشرف او الاخلاق العامة كالسرقة او الاختيال او الاختلاس او التزوير او الرشوة وسوء الائتمان او الشهادة الكاذبة.

هـ - حسن السلوك والسمعة.

و - حائزًا على متطلبات الوظيفة.

وذا وجد من الضروري ان تتوافر اية شروط اخرى في المرشحين ملء نوع معين من الوظائف في اية دائرة فتقرر تلك الشروط بالاتفاق بينها وبين المجلس .

المادة (٢٨) يشترط ان يكون التعيين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي يحدده الدائرة بالاتفاق مع المجلس بحيث يتضمن صلاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحد الادنى من المتطلبات الازمة لانجازها .

المادة (٩) - لايجوز ان يكون للتعيين والتصرف او الترفيع او تعديل سمع مفعول رجعي ، وللمجلس الوزراء ان يستثنى من هذا الشرط فيما يتعلق بالتعيين في بعض الدوائر لاسباب يرتثى لها وللمدة التي يحددها وذلك بتنصيب من الوزير رئيس المجلس ويعتبر تعيين الموظف في هذه الحالة من تاريخ مباشرة العمل .

المادة (١٠) - اذا شفر او احدث في اية دائرة وظيفة او كثرو كان عدد المتعين فيها اكثرا من عدد الشواغر فللمجلس بالاشراك مع الدائرة اجراء مسابقة ، ويتم الاختيار بعد ذلك على اساس الافضلية في ضوء نتيجة المسابقة وتوضع شروطها بالاتفاق والتنسيق بين المجلس والدائرة .

المادة (١١) - **أ** - تؤلف في المجلس لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة رئيس المجلس وعضوية كل من امين عام المجلس ومدير دائرة المازنة العامة وامين عام الدائرة المختصة ومن عضوين آخرين من موظفي الحكومة يعينها رئيس الوزراء للملة التي يراها مناسبة بتنصيب من رئيس المجلس .
ب - في حالة غياب الرئيس يترأس اللجنة امين عام المجلس واذا غاب اي عضو من اعضاء اللجنة يشترك في عضوية اللجنة من ينوب عنه قانونياً ، ويعتبر اجتماع اللجنة قانونياً اذا حضره اربعة على الاقل على ان يكون من بينهم امين عام الدائرة المختصة وتصدر قرارات اللجنة بالاجماع او باكثرية الاصوات وادا تساوت الاصوات يرجع الجانب الذي فيه رئيس الجلسة .

جـ - تكون اللجنة مسؤولة عن تعيين جميع موظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة وتصنيفهم وترفيقهم وتعديل وضعهم .

المادة (١٢) - يتم التعيين في اي وظيفة شاغرة او معدة او الترفيع اليها وفقاً لما يلي :-
أ - اذا كانت الوظيفة من وظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة فيتم اشعارها بالتعيين او الترفيع بقرار من الوزير بناء على تنصيب اللجنة التي تنسّب شخصاً او اكثرا من تراهم اكثرا يعاد ملء الوظيفة .
ب - اذا لم يوافق الوزير على تنصيب اللجنة ، يعيد الامر الى اللجنة مع بيان اسباب عدم الموافقة ويترتب على اللجنة ان تقدم تسيباً جديداً ترشح فيه شخصاً او اشخاصاً آخرين بالاحصاف الى من كانت قد رشحتهم في التنصيب الاول او ان تصر على تنصيبها الاول ، فإذا لم يوافق الوزير على تنصيب اللجنة الاخير يرفع الامر الى رئيس الوزراء للبت فيه .

المادة (١٣) **أ** - ينتهي من احكام المادة (١٢) من هذا النظام القضاة النظاميون والشريعيون ومن موظفو السلك الدبلوماسي وعوظمو الدوائر والمؤسسات الحكومية التي لها تشريعات خاصة حيث يجري تعبيتهم وترفيقهم واتخاذ جميع الاجراءات المتعلقة بهم طبقاً لاحكام التشريعات الخاصة بهم .

ب - ترسل نسخة الى المجلس من قرارات التعيين والترفيع والنقل وغير ذلك من الاجراءات الخاصة التي تتخذ بشأن الموظفين المنصوص عليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (١٤) **أ** - للجنة ان تأخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي امضتها طالب التعيين في الوظائف الحكومية او الاعمال غير الحكومية اذا كانت تتفق مع واجبات الوظيفة التي ميعن فيها بحيث يمنح زيادة سنوية واحدة كحد اعلى عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية او الدراسية بعد المؤهل العلمي الذي سيتم تعبيته على اساسه ولا تؤخذ سنوات الخبرة بعين الاعتبار اذا كانت قبل المؤهل العلمي .

ب - للجنة ان تنتدب تعيين طالب التعيين في ادنى درجة يشغلها احد افرائه من الذين تخرجوا معه ويعملون في الدوائر الحكومية اذا كانت له خدمات متواصلة منذ تخرجه مرتبطة بطبيعة عمله.

ج - في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة ملائمة من الدرجة التي يستحقها طالب التعيين بوجوب احكام هذا النظام ، يجوز ان يعين في اعلى مرتب الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان تعدل درجته للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة اعلى مناسبة، او عندما يصبح بالامكان تعديل درجته في نظام تشكيلات الوظائف، كما يجوز ان يتضاعف راتبه من اصل درجة اعلى مباشرة دون ان يكتب ذلك حفاظاً في التربيع اليها.

المادة(٣٥) يجري تعيين موظفي الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناء على تعييب من رئيس المجلس وتصويت الامين العام اذا كان راتب الموظف (٧٦) ديناراً فاكثر، وبقرار من الامين العام بناء على تعييب امين عام المجلس اذا كان اقل من ذلك، ويؤخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة بعد المؤهل في مجال عمله قبل التعيين بحيث تتحسب للموظف زيادة سنوية لكل سنة خبرة كحد اعلى.

المادة(٣٦) اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة في الحكومة فلا يعطى درجة او راتباً اكبر مما كان يتضاعف الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او حصل على خبرة عملية وعندئذ تطبق عليه احكام هذا النظام بالنسبة لمؤهله وخبراته.

المادة(٣٧) أ - عند تعيين الموظف في خدمة الحكومة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين ويجوز انتهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تعييب الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى وبقرار من الوزير بناء على تعييب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى.

ب - لا يجوز ترقيع الموظف خلال مدة التجربة الا اذا كان قد عين باعلى مرتب الدرجة.
ج - يثبت الموظف في الخدمة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء مدة التجربة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تعييب الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى، وبقرار من الوزير بناء على تعييب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى، ويعتبر الموظف مثنا في الخدمة اذا لم يصدر قرار بذلك بعد انتهاء الثلاثة أشهر.

د - اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى لاي سبب من الاسباب يوضع تحت التجربة من جديد، كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من أقضى خارج الوظيفة مدة تزيد على سنتين.

ه - تعتبر مدة تجربة الموظف بعد ثبيته جزءا من مدة خدمته الفعلية.

المادة(٣٨) يعين الموظف بوجوب عقد بالراتب الذي يستحقه بوجوب احكام هذا النظام.

المادة(٣٩)أ - تطبق على الموظفين بمقتضى احكام هذا النظام الى المدى الذي لا تتعارض فيه مع الشروط الواردة في عقود استخدامهم.

ب - يعد المجلس غرفة عقد موحدة يتضمن الشروط المتعلقة باستخدام وتحديد رواتب وعلاوات واجازات ونقل وانتداب واستقالة وانهاء خدمة وعزل ومعاقبة الموظفين بعقود.

ج - يشترط الحصول على موافقة رئيس الوزراء في حالة اضافة اي شرط على صيغة العقد بعد الاستئناف برأي رئيس المجلس.

المادة(٤٠) أ - فسي الحالات الاضطرارية يجوز للوزير بعد الاستئناف برأي رئيس المجلس ان يمنع الموظف المعين بعقد نسبة حدها الاعلى ٢٥٪ من مجموع الراتب والعلاوات .

ب - وفي حالات خاصة اضطرارية يجوز مجلس الوزراء بتعيين من الوزير وبعد الاستئناف برأي رئيس المجلس رفع النسبة الواردة في الفقرة(أ) من هذه المادة الى نسبة حدها الاعلى ١١١٪ من مجموع الراتب والعلاوات.

المادة(٤١) للوزير قبول مدربيين من طلاب المدارس المهنية والمعاهد والجامعات في الدائرة بدون راتب.

المادة(٤٢) يجوز تعيين غير الأردني بعمره اذ لم يستقر وجوهه حتى من سوافر فيه المؤهلات الالزمة لاشغال الوظيفة.

المادة(٤٣) يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة من معاهد او كليات او جامعات معترف بها وان تكون من المستوى المعترف به علمياً في بلد المعهد او الكلية او الجامعة، وللمجتمع الناكم من صحة الشهادات التي تقدم اليه بالطرق التي يراها مناسبة.

المادة(٤٤) يجري معادلة الشهادات لغایات هذا النظام من لجنة معادلة الشهادات المنصوص عليها في نظام معادلة الشهادات رقم (١١٠) لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته او اي تشريع يحمل عمله ومثل واحد عن كل من مجلس الخدمة المدنية والجامعة الاردنية والدائرة المختصة والنقابة المختصة ويكون اجتماع هذه اللجنة قانونياً بحضور ثلثي اعضائها وتصدر اللجنة قراراتها بالاجماع او باكثرية الحضور، وتصدق قراراتها من وزير التربية والتعليم ورئيس المجلس.

المادة(٤٥) أ – على كل موظف اردني لدى تعينه لأول مرة قبل عمارسة مهام وظيفته ان يقسم اليين التالية (اقسام باله العظيم ان اكون مخلصاً للوطن وللملك وللستور وان احافظ على القوانين والأنظمة النافذة واعمل بها وان اقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وامانة واحلاص دون اي تمييز او تمييز بين الناس).

ب – تقسم اليين امام الرئيس المباشر للموظف او المدير.

ج – يوضع الموظف على القسم المذكور وترسل نسخة منه الى رئيس المجلس وتحفظ سمه في ملف الموظف الشخصي في دائنته.

الفصل الخامس

ترقیع الموظفين

المادة(٤٦) لا يرفع اي موظف الا الى وظيفة شاغرة في الملاك.

المادة(٤٧) أ – يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي :-

١- ان يكون حاملاً الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى.

٢- ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريسي في الادارة العليا.

٣- ان يتضمن على الاقل راتب السنة الثالثة من الدرجة الثانية من الفئة الثانية.

٤- ان يكون قد مارس ايام من المسؤوليات المتواطة بوظيفي الفئة الاولى بتكليف من الوزير لمدة ستة واحدة على الاقل وثبت خلاها بجدارته في ذلك.

ب – يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي:-

١- ان يكون حاملاً شهادة معهد او كلية مدة الدراسة في اي منها لا تقل عن ستين بعد شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها كحد ادنى.

٢- ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريسي في الادارة المتوسطة.

المادة(٤٨) أ – يرفع الموظف الى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الفئة الجديدة.

ب – في حالة وصول الموظف الى اعلى مرتبوط الفئة الثانية وثالثه وليس بالامكان ترقيه لاي سبب من الامباب فيمنع زيادةه السنوية كما هي مقرره لدرجته لمدة اقصاها خمس سنوات.

المادة (٤٩) أ - يرفع الموظف درجة درجة والى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة اذا:-

١ - توافرت في الموظف متطلبات الوظيفة الشاغرة.

٢ - حل في نهاية الدرجة.

٣ - ورد عنه تقرير خطى من رؤسائه حسب التسلسل الادارى بوصسي بترقيمه في ضوء انتاجه وتقاريره السنوية.

ب - يجوز ترقيع الموظف الى الدرجة الاعلى من درجته اذا حل في السنة الخامسة على الاقل

من الدرجة على ان توافر فيه الشروط المتبعة في البندين (٣٦) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (٥٠) عند النظر في انتقاء اكثراً الموظفين استحقاقاً للترقى توخذ النقاط التالية بعين الاعتبار-

أ - كفاءة الموظف وانتاجه ومسؤولياته الوظيفية حسب التقارير السنوية التي يقدمها عنه رؤساؤه في المستويين الاخيرتين.

ب - مؤهلات الموظف العلمية والبرامج التدريبية التي شارك فيها.

جـ - اقمية الموظف في الدرجة الحالية ثم في الدرجة السابقة ثم في خلمة الحكومة.

المادة (٥١) اذا كان الموظف محالاً الى المحكمة او المجلس التادىبي فلا يتطرق في ترقيمه اذا كان مستحقاً للترقى الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته، على ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترقيمه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته فإذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تادىبية بحقه او برئ من التهمة الجزائية المنسنة اليه نظر في ترقيمه ويعتبر تاريخ ترقيمه من تاريخ ترقى الموظفين الذين يتساونون معه في حق الترقى اذا كان ترقيمهم قد تم قبل البت في قضيته.

الفصل السادس

التقارير السنوية

المادة (٥٢) يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع الموظفين في الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة على النموذج الذي يعده المجلس لهذه الغاية وتقدر كفاءة الموظف العامة باحد التقديرات التالية (جيد، مناسب، ضعيف).

المادة (٥٣) يضع لقرار السنوي عن الموظف رئيسه المباشر ويطلبه عليه بعد رفعه الى المدير.

المادة (٥٤) يحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال اسبوع من اطلاعه عليه بواسطة رئيسه المباشر.

المادة (٥٥) أ - يشكل المدير لجنة ثلاثة للبت في الاعتراضات التي تقدم حول التقارير السنوية، وتحجى اللجنة بكامل نصابها وتأخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية خلال شهر من تاريخ الاعتراض.

ب - يضع امين عام الوزارة التقرير السنوي عن المدير ويطلبه عليه وللمدير الاعتراض على تقديره خلال شهر الى الوزير ليكون قراره نهائياً.

المادة (٥٦) يرفع المدير التقارير السنوية عن الموظفين الى الوزارة التي ترسل بدورها نسخاً عنها الى المجلس قبل نهاية السنة.

المادة (٥٧) على الموظفين المنوط بهم تقدير اداء الموظف ان يتبعوا الحقيقة عند وضع التقديرات عن اداء وسلوك الموظف.

المادة (٥٨) تنجي الزباده السنوية عن الموظف اذا ورد عنه تقرير بتقدير (ضعيف) ولا يجوز ترقيمه خلال مدة سنة.

ب - تنزى درجة الموظف الى اعلى مرتب درجة الادنى من درجته مباشرة اذا ورد عنه تقريران

متاليان بتقدير (ضعيف).

جـ - يستغنى عن الموظف اذا ورد عنه ثلاثة تقارير متالية بتقدير (ضعيف).

د - تصدر القرارات بموجب هذه المادة من قبل الوزير.

المادة (٦٩) تضع الهيئة التعليمات الخاصة بكيفية وضع الدائرة التقرير السنوي عن الموظف المتدب او المعارض او المؤذن في بعثة دراسية او المجاز اجازة دراسية بعد ان تثائس في ذلك كتابة برأي الدائرة المتدب اليها او الجهة المار اليها او المؤسسة العلمية التي يدرس فيها.

الفصل السابع

النقل والوكالة والانتداب والاعارة والاستبداع

المادة (٦٠) أ - عند اتخاذ القرارات بالنقل او الوكالة او الانتداب او الاعارة على الامتناداع تراعى مصلحة الدولة، والعمل على حسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات، كما تراعى اوصاف ومواصفات الوظيفة والشروط المطلوب توافرها في شاغلها.

ب - يجب ان تكون قرارات النقل والوكالة والانتداب خطية وان تبلغ خطياً الى الموظف قبل التاريخ المحدد.

المادة (٦١) أ - يجري نقل موظفي الفئة الاولى من دائرة الى دائرة اخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تعيين الوزيرين المختصين.

ب - يجري نقل موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة من دائرة الى دائرة اخرى بقرار من الوزيرين المختصين بناء على تعيين عام كل من الدائرين المعينين.

المادة (٦٢) يجري نقل موظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة ضمن الدائرة الواحدة من وظيفة الى اخرى من داخل المملكة الى خارجها وبالعكس بقرار من الوزير بناء على تعيين عام.

المادة (٦٣) أ - يجري نقل اي موظفي الفئتين الاولى والثانية ضمن الدائرة الواحدة من مكان الى آخر داخل المملكة او من وظيفة الى اخرى بقرار من الوزير.

ب - يجري نقل اي موظف من موظفي الفئتين الثالثة والرابعة ضمن الدائرة الواحدة من مكان الى آخر داخل المملكة ومن وظيفة الى اخرى بقرار من الامين العام.

ج - للوزير وللأميين العام ان يفوض كل او بعض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة حسب التسلسل الاداري.

المادة (٦٤) لا يتوثر نقل الموظف من وظيفة الى اخرى ضمن الدائرة او الى دائرة اخرى على اقدميته في الدرجة وما يستحقه من راتب.

الانتداب

المادة (٦٥) لا يجوز الانتداب الا للدوائر والمؤسسات الرسمية العامة التابعة للحكومة، ويكون الانتداب لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ويجوز تجديدها لمدة اقصاها سنة اخرى عند الضرورة، ولا يجوز انتداب الموظف مرة اخرى لنفس الجهة او جهة اخرى الا بعد مرور ثلاث سنوات على عودته الى عمله.

المادة (٦٦) أ - يجوز انتداب موظفي الفئة الاولى للعمل في دائرة اخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تعيين الوزيرين المختصين.

ب - يجري انتداب موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة للعمل في دائرة اخرى بعاهدة الوزيرين المختصين بناء على تعيين عام كل من الدائرين المعينين.

ج - اذا استدعى موظف للخدمة العسكرية فيغير متدب طيلة مدة خدمته ويتوفى عنها كامل راتبه وعلاوته.

المادة(٦٧) أ - يجري انتداب موظفي الوظائف العليا والخاصة باستثناء الامين العام للقيام باعباء اي وظيفة ضمن الدائرة بقرار من الوزير.

ب - يجري انتداب اي موظف من موظفي الفئتين الاولى والثانية للقيام باعباء وظيفة ضمن الدائرة بقرار من الوزير بناء على تعيين الامين العام،اما موظفو الفئتين الثالثة والرابعة فيجري انتدابهم بقرار من الامين العام.

المادة(٦٨) يستوفي الموظف المنتدب راتبه وعلاوته من اهل خصصات وظيفته في دائرته.

الوكالة

المادة(٦٩) عند شغور اي وظيفة من الوظائف العليا والخاصة او من وظائف الفئة الاولى او تعييب شاغلها في بعثة او اجازة دراسية او بالاعارة او بالاحالة على الاستبداع يجوز تعيين وكيل للقيام باعباء الوظيفة من الدائرة نفسها او من دائرة اخرى عند الضرورة.

المادة(٧٠) يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء على تعييب الوزير او بتعييب الوزيرين المختصين اذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة اخرى.

المادة(٧١) أ - يشرط في الموظف الوكيل ان لا تقل مرتبته او فئته عن مرتبة او فئة الموظف الاصل او من الفئة التالية.
ب - يمارس الموظف الوكيل اعمال الوظيفة التي يشغلها بالإضافة الى عمله الاصل.

المادة(٧٢) أ - يستوفى الموظف الوكيل بالإضافة الى راتبه الاصل ربع راتبه الاسامي اذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر.

ب - تكون الوكالة لمدة اقصاها ستة اشهر ويجوز تجديدها لمدة اقصاها ستة اشهر اخرى.

الاعارة

المادة(٧٣) أ - مجلس الوزراء بناء على تعييب الوزير ان يقرر اعارة الموظف الى اي حكومة اخرى او منظمة دولية او اقليمية او اي مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف،ولا يجوز اعارة الموظف الذي لم يكمل مدة ثلاثة سنوات متواصلة في الخدمة المدنية.

ب - يجوز اعارة الموظف داخل المملكة بعد موافقته الى الشركة التي تساهم فيها الحكومة او المؤسسة الخاصة والجمعيات التي تتلقى اية معونات منها.

ج - تكون مدة الاعارة الاولى لمدة لا تتجاوز اربع سنوات ويجوز تجديدها لمدة سنة واحدة كحد اقصى ولا يجوز اعارة الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء مدة ثلاثة سنوات على تاريخ عودته الى عمله،ولا يتقاضى الموظف المواري جزء من راتبه وعلاوته من الدائرة التي اغير منها خلال اعارة.

د - تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد مدة ثلاثة سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معاراً ويؤدي الموظف المعارضات التقاعد عن مدة الاعارة هذه.

ه - تخسب مدة الاعارة من حيث استحقاق الموظف للزيادة السنوية والتوفيق.

و - مجلس الوزراء بناء على تعييب الوزير الغاء او انهاء اعارة الموظف اذا افتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة(٧٤) أ - تكون الدائرة المختصة التي اغير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفته او الى وظيفة معادلة لها بالدرجة او الراتب الذي يستحقه عند انتهاء مدة الاعارة.

ب - يجوز اشغال وظيفة الموظف المعارض بصورة مؤقتة بموجب عقد ولدلا تزيد على مدة الاعارة ولا يجوز منه الوظيفة باكثر من موظف واحد شريطة عدم تجاوز الخصصات على ان يتضمن العقد على انهاء خدمة الموظف المتقادم في حالة الغاء اعارة الموظف قبل انقضاء مدة المقررة.

الاستبداع

- المادة(٧٥) أ - يجوز مجلس الوزراء احالة الموظف على الاستبداع بدون رتب وعلاوات بذاته، على طبيه وتناسب من الوزير لمنه او لمدد لا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات خلال مدة خدمته في الحكومة في الحالات التالية:-
- ١ - للزوج او الزوجة؛ اذا اوفد احدهما خارج المملكة لمدة ستة او أكثر سواء في اجازة درامية واعتاره او بعثة وفق احكام نظام المعاشات العلمية المعول به.
 - ٢ - للزوج او الزوجة؛ اذا نقل احدهما الى وظيفة خارج المملكة.
 - ٣ - للزوجة؛ اذا اقضى الحال تفرغها للعناية بطفلها الرضيع او اطفالها اذا كانت احوالهم الصحية تستدعي ذلك.
- ب - لا تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في الاستبداع خدمة مقبولة للتقاعد كما لا تخسب هذه المدة ايضاً من حيث استحقاقه للزيادة السنوية او الترقية.
- جـ - مجلس الوزراء بناء على تعيين الوزير الغاء احالة الموظف على الاستبداع اذا اقضت المصلحة العامة ذلك، او اذا أصبحت حالات الاستبداع لا تطبق على حالة الموظف.
- المادة(٧٦) أ - تكون الدائرة التي احيل الموظف فيها على الاستبداع ملزمة باعادته للخدمة بدرجته وراتبه عند بدءه مدة الاستبداع.
- ب - يجوز اشغال وظيفة الموظف الحال على الاستبداع بصورة مؤقتة بوجوب عقد ولمنه لا تزيد على مدة الاستبداع ولا يجوز اشغال الوظيفة باكثر من موظف واحد على ان ينص القرار على انتهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء احالة الموظف على الاستبداع قبل انتهاء مدتها المقررة.

الفصل الثامن واجبات الموظف وسلوكه

- المادة(٧٧) يجب على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية :-
- أ - ان يقوم بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها وان يكرس جميع اوقات الدوام الرسمي لعمل منتج، ويجوز تكليف الموظف بالعمل اكثر من ساعات العمل المحددة او بالعمل ايام العطل الرسمية اذا اقضت مصلحة العمل ذلك.
 - ب - ان يتصرف بابد وكياسه في صلاته ببرؤسانه وزملائه ومرؤوسه وفي تعامله مع الجمورو ويحافظ في جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.
 - جـ - ان يتندّل الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رئيسه، و يؤدي واجباته بدقة ونشاط وسرعة وامانة، وان يراعي التسلل الاداري في الاتصالات الوظيفية.
 - د - ان يتبع في عمله المحافظة على مصالح الدولة ومتلكاتها واموالها وعدم التفريط بالي من حقوقها وان يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز او اهانة او اجراء يضر بمصلحة الدائرة.
 - هـ - ان يقدم اية اقتراحات مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الاداء في دائرة.
- المادة(٧٨) يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية :-
- أ - ان يترك العمل او ان يتوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون اذن من رئيسه، وللوزير ان يقرر حسم الساعات التي يتغيب فيها الموظف او يصرح له بالغياب لامور خاصة اثناء الدوام الرسمي من اجازته السنوية العادية المستحقة له بمعدل يوم واحد عن كل اربع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه.

ب - ان يغتصب بایة معلومات او ایضاحات عن المسائل التي يتبعها ان تظل سرية، او صدرت بشأن سريتها تعليمات خاصة الا باذن رسمي او ان يحتفظ لنفسه بایة وثيقة او خاتمة رسمية او صورة او نسخة عنها.

جـ - ان يستلمى الى اي حزب من الاحزاب السياسية او ان يستمر في اية تظاهرات او اضرابات او اية اجتماعات حزبية او سياسية او دعائية انتخابية(بامتنانه دعاليات انتخابية لنقاشه او جمعيته)أوانيعته اجتماعات لانتقاد اعمال الحكومة او ان يشترك بایة صورة من الصور في نشاط يهدف الى تحقيق تلك الغايات.

د - ان يوزع اية مطبوعة سياسية او ان يكتب او يوضع عرائض او رسائل من شأنها النيل من سمعة الحكومة وهيئتها.

هـ - ان يكون محرراً في مطبوعة دورية او موقوت، وان يشترك بشكل مباشر او غير مباشر في ادارتها الا اذا كانت المطبوعة تصدرها دائرة من دوائر الحكومة.

و - ان يستغل وظيفته وصلاحياته فيها لنفعه او ربع شخصي.

زـ-ان يقبل هدايا او اكراميات او منع من اصحاب المصالح الذين لهم علاقة او ارتباط مالي بادارته.

ح - ان يقبل اي عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية الا يصرىع من الوزير على ان يكون القيام بذلك العمل خارج اوقات الدوام الرسمي.

المادة (٧٩) كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية المنوط به هو يوم بي من يعترض عليه القيام به بمخالفى احكام هذا النظام، يتعرض للعقوبة التأديبية المناسبة بما في ذلك العزل من الوظيفة وذلك دون الخلال بالمسؤوليات المدنية والجزائية الاخرى التي يتعرض لها، على ان يعفى الموظف من الاجراءات والعقوبة التأديبية اذا ثبت ان المخالفه التي ارتكبها كانت تنهلاً لامتحن، مادره من رئيسه بالرغم من اعلام الموظف لرئيسه خطياً بذلك المخالفه.

الفصل التاسع الاجازات

المادة (٨٠) تحسب الاجازة العادبة السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من أول كانون ثاني من كل سنة تلي قرار بمحبس التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبة عن المدة الواقعه بين تاريخ تعيينه وأول كانون ثاني من السنة التالية:-

المادة (٨١) تراعي مقتضيات العمل عند المواجهة على منع الاجازة ،

المادة (٨٢) تكون الاجازات على النحو التالي:-

أ - اجازة عادبة.

ب - اجازة دراسية.

جـ - اجازة حج.

د - اجازة اعومة.

هـ - اجازة مرضيه.

و - اجازة عرضيه.

الاجازات العادلة

المادة (٨٣) يستحق الموظف اجازاته السنوية العادلة وفقاً لما يلي:-

(٣٠) يوماً اذا كان راتبه الاماسي (٧٦) ديناراً فاكثر.

(٢١) يوماً اذا كان اقل من ذلك.

المادة (٨٤) يستعمل الموظف اجازاته السنوية دفعة واحدة، ويجوز تجزئته هذه الاجازة اذا سمحت ظروف العمل ذلك.

المادة (٨٥) يستحق الموظف راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الاجازة.

المادة (٨٦) أ - لا يجوز مع الاجازات السنوية المتبقية لاكثر من سنتين متاليتين.

ب - تمحض المدة التي يستحق الموظف اجازة عنها ابتداء من أول كانون ثاني من كل سنة.

جـ - يجوز اعطاء الموظف اجازاته السنوية كاملة في اي وقت من السنة اذا سمحت ظروف العمل بذلك.

المادة (٨٧) يستحق الموظف الذي تضيي خدمته المدنية لاي سبب كان ما عدا العزل او فقد الوظيفة بدلًا يعادل الرواتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته، ويؤدي هذا البدل دفعة واحدة عند انفكاكه الموظف عن العمل، واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء المدة التي كان يستحق عنها بدل الاجازة فتقطع من رواتبه البالغ التي يكون قد استوفاها عن المدة الباقية.

المادة (٨٨) تعطى الاجازات للموظفين وفق الاحكام التالية:-

أ - بقرار من رئيس الوزراء لشاغلي الوظائف العليا (برتبة ورير).

ب - بقرار من الوزير للامين العام، وبقرار من الوزير لشاغلي الوظائف العليا والخاصة وموظفي الفتنة الاولى بناء على تعيين الامين العام.

جـ - بقرار من الامين العام بناء على تعيين من الرئيس المباشر لباقي الموظفين.

د - لكل من الوزير والامين العام تفويض صلاحياته المخصوص عليها في هذه المادة الى كبار موظفي الدائرة في المركز او المحافظة او اللواء.

الاجازة الدراسية

المادة (٨٩) أ - يجوز منح الموظف اجازة او اجازات دراسية بدون راتب لمدة لا تزيد في مجموعها عن سنتين خلال خدمته بصفة تحسين مستوى الثقافي او العلمي او المركبي او المهني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات دائنته، وتمنح تلك الاجازة بقرار من الوزير بناء على تعيين الامين العام اذا كانت المدة المطلوبة لا تزيد على اربعة اشهر و بقرار من مجلس الوزراء بناء على تعيين الوزير اذا كانت اكثري من ذلك ولا يستفاضي الموظف المجاز اجازة دراسية علاوات سفر او اجر انتقال او اي علاوات اخرى وتعتبر تلك الاجازة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية باستثناء التقاعد.

ب - اذا كانت الاجازة الدراسية يقصد الحصول على شهادة الدكتوراه فيجوز تمديدها لسنة ثالثة.

جـ - لا يجوز منح الموظف اجازة دراسية الا اذا اكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الحكومة، وحصل على وثيقة قبول رسمية من الجهة التي يرغب الدراسة او التدريب فيها.

د - على الموظف ان يقدم وثيقة مصدقة من الجهة التي درس او تدرب فيها تبين سير دراسته او تدربيه الى كل من دائنته ومجلس الخدمة المدنية وذلك خلال مدة شهرین من انتهاء اجازة.

هـ - يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز اجازة دراسية بصورة مؤقتة بموجب عقد ولدته لا تزيد عن مدة الاجازة ولا يجوز اشغال الوظيفة باكثر من موظف واحد شرط عدم تجاوز المخصصات، وان ينبع العقد على انتهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء اجازة الموظف قبل انتهاء مدتة المقررة.

الإجازة المرضية

المادة (٩٠) تُعطى الإجازة المرضية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد بناءً على تقرير طبي من طبيب الحكومة، على أن تخسم من إجازة الموظف العادلة وإذا زادت المدة على أسبوع ولم تتجاوز شهرًا واحدًا فتحصل على الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة، وعلى الموظف أن يبلغ دائرة ثور حصوله على الإجازة المرضية.

المادة (٩١) إذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتحصله إجازة المرضية لمنتهي المدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية.

المادة (٩٢) على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه، فإذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انتهاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بزيارة أعماله قبل إعادة ذلك الفحص.

المادة (٩٣) يتقاضى الموظف الإجازة المرضية راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهور الاربعة الأولى، ونصف راتبه مع العلاوات وكامل العلاوة العائمة عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى، ويعتبر بهذه المدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة (٩٤) أ - إذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء المدة المحددة في المادة (٩٣) من هذا النظام فتتماد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة، فإذا وجدت اللجنة لدى معايיתה للموظف مره ثانية أن مرضه غير قابل للشفاء، فتنهي خدماته بقرار من الوزير إذا كان من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة ومن مجلس الوزراء بالنسبة لباقي الموظفين.

ب - إذا وجدت اللجنة الطبية لدى معايיתה للموظف بعد مرور الثانية أشهر النصوص عليها في المادة (٩٣) والفقرة (أ) من هذه المادة أن مرضه قابل للشفاء ولكن ليس قادرًا على استئناف عمله، فتلويز وزير تجديد إجازته المرضية مدة أخرى لا تتجاوز أربعة أشهر بدون راتب وعلاوات باستثناء العلاوة العائمة التي يجب أن تدفع كاملة في جميع الأحوال.

ج - لا يجوز إنهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تجديد إجازته المرضية إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل عن أربعة أشهر برتبة كامل مع العلاوات كحد أدنى ابتداءً من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة (٩٥) إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو كان غائباً عنها بصورة رسمية، فإنه يستحق إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد، وعلى الموظف أن يعلم دائرة ثور برقاً بمرضه باسرع وقت ممكن وإن يرسل باسرع ما يمكن التقرير الذي حصل عليه.

المادة (٩٦) إذا زادت مدة مرض الموظف على أسبوع وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو كان غائباً عنها بصورة رسمية فعليه أن يحصل على تقرير من طبيبين أو من مدير المستشفى في حالة دخوله المستشفى مصدقاً من قبل قنصل أردني (إن وجد) وعلى الموظف أن يعلم دائرة ثور برقاً بمرضه، وإن يرسل التقرير باللزام بالسرعة الممكنة لعرضها على اللجنة الطبية المختصة لقبولها أو رفضها.

المادة (٩٧) إذا قررت اللجنة الطبية أن الموظف الذي أصيب بمرض أو بعلة أو بحالة أو بحادث في أثناء قيامه بواجباته دون أهمال منه، أو لسبب ناشئ عن طبيعة عمله فيمنع إجازة مرضيه براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على أن لا تتجاوز السنة فإذا لم يشف خلال هذه المدة تنتهي خدمته بقرار من الوزير إذا كان من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة وبقرار من مجلس الوزراء بناءً على تسيب الوزير لباقي الموظفين.

المادة (٩٨) يقطع راتب الموظف طيلة مدة غيابه عن العمل لمرض أو اصابة ناشئتين عن خطأ، ويتعذر الموظف خطئاً إذا ثبت سوء تصرفه أو قيامه بأعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر أو المقامرة وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك.

اجازة الامومة

المادة (٩٩) تستحق الموظفة الحامل عند الولادة اجازة امومة اقصاها اربعون يوماً براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي من طبيب او قابلة قانونية ولا تعتبر تلك الاجازة من الاجازة السنوية.

الاجازة العرضية

المادة (١٠٠) للوزير بتناسب من الامين العام منح الموظف اجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز أسبوعاً في السنة وبدون راتب وعلاوات ولمدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع اخرى وذلك بسبط طاري في حالة عدم استحقاقه لاجازة عادية.

اجازة الملح

المادة (١٠١) للوزير منح الموظف اجازة لاداء فريضة الخج مدتتها (٢١) يوماً براتب كامل مع العلاوات بالإضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها شرطها ان لا يتضمن من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته.

أحكام عامة في الاجازات

المادة (١٠٢) أ - يجب ان تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها والاجابة عليها خطيبه وان تقدم في الاحوال الاعتبادية قبل يومين على الاقل من التاريخ المحدد لبدئها.

ب - تبدأ الاجازة من يوم التفكير الموظف عن العمل وتنتهي باليوم السابق لل يوم المقرر لاستئناف عمله.

ج - يجب ان لا يترك الموظف عمله قبل ان يتسلمه اشعارا خطياً بالموافقة على اجازته الا في الحالات الاضطرارية التي يقنع بها الوزير او الامين العام.

د - يبين الموظف في طلب الاجازة تاريخ استداء الاجازة وتاريخ انتهاءها والمكان الذي يود ان يقضى اجازته فيه وعنوانه في اثناء الاجازة.

هـ - يحدد المرجع الختمن مدة كل اجازة يوافق عليها.

و - لا يجوز بعد الموافقة على الاجازة وابلاغها للموظف تقصيرها او تأجيلها او الغاؤها او قطعها لا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الحالات تكون الطلبات والموافقة عليها خطيبة.

المادة (١٠٣) كل موظف لا يعود الى عمله بعد انتهاء مدة الاجازة مباشرة يحرم من راتبه وعلاوته عن المدة التي تغيبها من اليوم التالي الذي انتهت فيه اجازته واذا زالت مدة الفياب عن عشرة ايام بلا عذر مشروع فيعتبر فائضاً لموظفيه اعتباراً من تاريخ انتهاء اجازته.

المادة (١٠٤) أ - لا يستفيد من الاجازة العادي الموظف الذي يستفيد من الاجازة المدرسية من موظفي وزارة التربية والتعليم او اي دائرة اخري ويحوز وزير التربية والتعليم ثواب مدير التربية في المحافظة او اللواء حق منح المعلم او المعلمة اجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز أسبوعاً في السنة وبدون راتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز اسبوعين آخرین.

ب - لا يستفيد من الاجازة العادي الموظف المؤقت في بعثة علمية او المجاز اجازة دراسية او اجازة مرضيه بدون راتب او الموظف المعار او المحال على الاستبداع.

المادة (١٠٥) على كل دائرة ان تضع في اول كل سنة جدول ا زمنياً ينظم استخدام موظفيها لاجازاتهم العادي و بشكل يكفل حسن استمرار العمل فيها .

الفصل العاشر

المكافآت والتعويضات

المادة(١٠٦) تعتبر مكافأة او تعويض او اجر تقرر دفعه ايها مؤسسة او شركة او هيئة او مجلس او سلطة او لجنة لا ي موظف لقاء اي اعمال قام بتأديتها بحكم القانون او بتكليف من مجلس الوزراء او بتكليف خاص من المؤسسة او الهيئة التي يعمل لديها ايراد للغزينة ويعطى الموظف ذو العلاقة بقرار من مجلس الوزراء مكافأة لا تزيد على (١٢٠٠) دينار في السنة منها كانت الخدمات وعدد المؤسسات او عدد الشركات او الهيئات او المجالس او السلطات او اللجان التي عمل لديها.

المادة(١٠٧) يعطى ورثة الموظف المتوفى الشرعيون تعويضاً يعادل راتبه الكامل مع علاوته عن الشهر الذي حصلت فيه الوفاة بالإضافة الى راتبه الكامل مع علاوته عن شهرين وراتبه الكامل مع علاوته عن مدة الاجازات العادلة المستحقة له عند الوفاة.

الفصل الحادي عشر

الإجراءات التأديبية

المادة(١٠٨) اذا ارتكب الموظف مخالفات للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها او اقىم على تصرف او عمل يخل بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او يعرقلها فيجري فرض احدى العقوبات المسلكية التالية:-

أ - التنبيه.

ب - الانذار.

ج - الحسم من الراتب الشهري الاسامي بما لا يتجاوز نصفه .

د - تأخير الزيادة السنوية لمدة عام.

هـ - تخفيض العلاوات (باستثناء العلاوة العائلية) جزئياً او كلياً لمدة اقصاها عام.

و - تنزيل الراتب.

ز - تنزيل الدرجة.

ح - الاستغناء عن الخدمة.

ط - العزل.

المادة(١٠٩) يجري فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام على اي من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة على النحو التالي:-

أ - العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) بقرار من الرئيس المباشر للموظف.

ب - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) بقرار من المدير.

جـ - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) بقرار من الامين العام.

د - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) و(هـ) و(وـ) بقرار من الوزير.

هـ - يوقع المجلس التأديبي ايـاً من العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام.

المادة(١١٠) يجري فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام على اي من موظفي الفئة الاولى على النحو التالي:

أ - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) بقرار من الوزير.

ب - العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) و(هـ) بقرار من رئيس الوزراء.

جـ - يوقع المجلس التأديبي ايـاً من العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام.

المادة (١١١) يبلغ الموظف خطياً بالجالفة التي ارتكبها وبالعقوبة التي فرضت عليه وطريقة تحسين سلوكه وإدائه لعمله.

المادة (١١٢) يولى المجلس التأديبي برئاسة أمين عام وزارة العدل وعضوية أمين عام المجلس وأمين عام ديوان المحاسبة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) على أي موظف من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

المادة (١١٣) يولى المجلس التأديبي برئاسة وزير العدل وعضوية رئيس المجلس ورئيس ديوان المحاسبة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) من هذا النظام على موظفي الفئة الأولى.

المادة (١١٤) اذا قدمت شكوى ضد موظف او ارتكب عيادة نعنة الرئيس المباشر ان يرفع الامر مشفوعاً برأيه حسب التسلسل الاداري لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق الموظف، وإذا ما رأى الوزير ان الامر يستدعي الاحالة للمجلس التأديبي اعلم الموظف خطياً بفحوى الشكوى المقدم ضده وان يطلب اليه الاجابة عنها خطياً في غضون مدة يحددها الوزيرحسب ظروف القضية على ان لا تزيد على أسبوع، فإذا قصر الموظف وعجز عن تبرئة نفسه فيحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مع اوراق القضية.

المادة (١١٥) للوزير ان يشكل هيئة تحقيق اذا رأى ضرورة لذلك قبل احالة الموظف الى المجلس التأديبي.

المادة (١١٦) أ - يجب ان يتضمن قرار الاحالة بياناً بالتهم المنسوبة الى الموظف ويبلغ رئيس المجلس التأديبي الموظف خطياً بهذا القرار و بتاريخ الجلسة المحاكمة قبل التاريخ المحدد باسبوع على الاقل.

ب - يترتب على المجلس التأديبي ان يتظر في الشكوى المحالة عليه خلال شهر من تقديمها اليه وان يثبت فيها خلال مدة لا تزيد عن شهرين من تقديمها الا اذا طرأت ظروف اضطراريه فعلى المجلس ان يقدم تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء والوزير المختص.

ج - يصدر المجلس التأديبي قراره في التهم منضمناً الاسباب التي يبني عليها، ويبلغ القرار الى رئيس الوزراء والوزير المختص ورئيس المجلس وعلى الوزير تنفيذه هذا القرار.

د - يفهم الموظف القرار في جلسة وجاهة وفي حالة غيابه عن الجلسة يجري تليمه بالوسائل المتاحة.

المادة (١١٧) يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه بمحضور جميع اعضائه وتكون اجراءاته سرية، ويتخذ قراراته بالاجماع او بالاكثرية وتكون قطعية.

المادة (١١٨) أ - تطبق احكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الجنائية على رئيس المجلس التأديبي وعضويه وفي حالة رد اي منهم يعين مجلس الوزراء من يحل محله.

ب - اذا تضحي رئيس المجلس التأديبي او اي من عضويه او لم يتضمن من الاشتراك في المجلس فيعين مجلس الوزراء من يحل محله.

المادة (١١٩) للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه او بناءً على طلب الموظف الحال له ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدم ضده الموظف وله ان يعهد بذلك الى عضواً او اكثراً من اعضائه وله ان يستدعي الشهود وسماع اقوالهم وان يطلب تبرازاً وثائق يراها ضرورية.

المادة (١٢٠) للموظف الذي يستدعيه المجلس التأديبي ان يطلع على جميع الاوراق المتعلقة بالشكوى المقدم ضده الا اذا رأى المجلس التأديبي غير ذلك للموظف ان يطلب فسما القاريير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الدعوى التأديبية ويجب تلبية ذلك الطلب وله ايضاً ان يناقش الشهود وان يدافع عن نفسه كتابة او شفهياً وان يوكل محامياً للدفاع عنه.

المادة (١٢١) أ - اذا تبين للمجلس التأديبي اثناء سماعه الشكوى المعروض عليه بحق اي موظف وجوب اتخاذ اجراءات جزائية ضده فعنده حالة الامر الى المدعى العام المختص مع تقرير عن التحقيقات التي اجريت في تلك الشكوى، فإذا اسفرت المحاكمة عن ادانة الموظف بجريمة جزائية فترفع المحكمة نسخة من قرار الحكم الى كل من رئيس الوزراء والوزير ورئيس المجلس.

ب - ان تبرئه الموظف من التهمة الجزائية التي حوكم من اجلها لدى اي محكمة لا تحول دون

الخواز اجراءات تأديبية بمحققه بمقتضى احكام هذا النظام وفرض العقوبات التأديبية المناسبة عليه.

المادة(١٢٢) للوزير ولرئيس المجلس التأديبي ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف الحال الى المجلس التأديبي من مقاومة الملكة.

المادة(١٢٣) اذا اقيمت دعوى جزائية على موظف فيجب ان لا تتحدد بمحققه اية اجراءات تأديبية ناشئة عن الدعوى الجزائية الموجهة اليه الى ان يصدر الحكم القطعي في الدعوى الجزائية فإذا كان قد بدأ بایة اجراءات تأديبية فيجب ايقافها الى حين ظهور نتيجة المحاكمة.

المادة(١٢٤) اذا قدمت شكوى على اكثرون من موظف من ثبات عائلة بارتكاب عائلة او اكثربالاشتراك وكانت تستدعي احالتهم الى المجلس التأديبي فتتبع بحقهم في هذه الحالة الاجراءات التأديبية الخاصة بموظفي الفئة الاعلى بمقتضى احكام هذا النظام.

المادة(١٢٥) اذا أحيل اي موظف الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام وتقدم باستقالته فلا يجوز قبولها الا بعد البت في الشكوى فإذا انقطع عن عمله مدة تزيد على عشرة ايام دون وجود اباب مبررة لذلك فيعتبر ممزولاً من الوظيفة حكام من تاريخ احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام.

المادة(١٢٦) للوزير ان يوقف عن العمل الموظف الحال الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة، ويغاضى الموظف نسبة من مجموع ما يستحقه من راتب وعلاوات لا تزيد على النصف حسبما يقرره الوزير وذلك خلال مدة توقفه عن العمل.

المادة(١٢٧) أ - اذا برر الموظف الموقوف عن العمل من التهم الموجهة اليه فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل.

ب - اذا اسفرت الاجراءات المستخدمة بحق الموظف الموقوف عن العمل عن فرض عقوبة تأديبية عليه عدا عقوبة العزل او الاستغناء عن خدماته، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل اذا كانت تلك المدة ستة اشهر او اقل اما اذا زادت مدة وقفه عن العمل على ستة اشهر فيعطي راتبه الكامل مع العلاوات عن الستة اشهر الاولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزيائرة على الستة اشهر.

المادة(١٢٨) تكون عقوبة تزيل الراتب بتزيل راتب الموظف بما لا يزيد عن ثلاثة زيادات سنوية في الدرجة الواحدة ولا يتنظر في ترفع الموظف قبل انتهاء مدة العقوبة.

المادة(١٢٩) تكون عقوبة تزيل الدرجة بوضع الموظف في الدرجة الادنى من درجته مباشرة وبراتب نفس الدرجة التي كان يشغلها ولا يتذكر في ترقية قبل انتهاء مدة ثلاثة سنوات من تاريخ تزيل الدرجة ضمن الفئة الواحدة.

المادة(١٣٠) ينقطع راتب الموظف الذي تقرر عزله او الاستغناء عن خدماته ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه القرار قطعياً ما لم يكن الموظف قد سبق ان اوقف عن العمل، ففي هذه الحالة ينقطع راتبه مع العلاوات من تاريخ ايقافه عن العمل الا انه لا يطلب الى الموظف المعزول او المستغنى عن خدماته ان يرد اي جزء من الراتب مع العلاوات مما يكون قد استوفاه عن المدة الواقعه بين ايقافه عن العمل والعزل او الاستغناء.

الفصل الثاني عشر

انهاء خدمات الموظف

المادة (١٣١) تعتبر خدم الموظف منتهي في اي من الحالات التالية:-

أ - قبول الاستقالة

ب - فقد الوظيفة

ج - عدم اللياقة ا.م.د.

د - الاستغناء عن الخدمة.

ه - العزل

و - بلوغ السن المقرره لترك الخدمة.

ز - فقد الجنسية.

ح - الغاء الوظيفة والتسريح.

ط - الاجحالة على القاعدة.

ي - الوفاة.

المادة (١٣٢) تعتبر خدمة الموظف منتهية في الحالات النصوص عليها في الفقرات (أ ، ب ، ج ، د ، ه) من المادة (١٣١) بعد صدور قرار من المرجع المختص (باستثناء قرارات المجلس الأدبي بالاستغناء عن الخدمة والعزل الواجبة التغيبة) على النحو التالي:

أ - رؤساء الدوائر المستقلة المرتبطة برئيس الوزراء والامناء العامون بقرار من مجلس الوزراء.

ب - مشغلو الوظائف العليا والخاصة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تعيين الوزير.

ج - موظفو الفئات الاولى والثانية والثالثة والموظف الذي راتبه ٧٦٠ ديناراً فما فوق من الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناء على تعيين الوزير.

د - الموظف الذي راتبه اقل من ٧٦ ديناراً من الفئة الرابعة بقرار من الامين العام بناء على تعيين المدير.

المادة (١٣٣) يجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية وان يجبر الموظف عليها خلال ثلاثة أيام يوماً من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مرفوضة، وعلى الموظف الذي يقدم استقالته ان يستمر في اداء واجبات وظيفته الى ان يتسلمه اشعاراً خطياً بقبول استقالته.

المادة (١٣٤) يعتبر الموظف فاقد لوظيفته في اي من الحالات التالية:

أ - اذا نقل او انتدب ولم يستند ذلك خلال عشرة ايام من التاريخ العدد ليأشوه العمل الذي نقل او انتدب له.

ب - اذا تخيب عن عمله دون اذن او مذكرة مشروعه مدة تزيد على عشرة ايام ولم يتم بتليغ رئيسه المباشر بالي وسيلة متحدة له بأسباب تعييه.

المادة (١٣٥) يكون للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال ثلاثة أيام يوماً من تاريخ تبليغه اليه، وللمرجع المختص اعادته الى وظيفته اذا اقتنع بالأسباب التي قدمها وذلك بالغاً قرار فقد الوظيفة.

المادة (١٣٦) أ - اذا اقتضت مصلحة العمل الحكومي ابقاء دائرة او قسم منها او انقسام عدد الموظفين فيها فتتحدد الدائرة بالاشراك مع المجلس ودائرة المرازنة العامة الوظائف التي سيتم الغاؤها.

ب - يجوز نقل الموظفين الذين الغيت وظائفهم الى وظائف اخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وفقاً لاحكام هذا النظام، ويتم تسريح من يتذرع نقله على ذلك الوجه بقرار من الوزير.

ج - يكون للموظف المسرح حق الاولوية في التعيين في اي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته ويفقد هذه الاولوية اذا رفض قبول الوظيفة التي عرضت عليه.

المادة(١٣٧) تعتبر خدمة الموظف منتهية بقرار من المرجع المختص لعدم لياقته الصحية للخدمة بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة بذلك.

المادة(١٣٨) يحق مجلس الوزراء الاستغناء عن خدمة اي موظف دون بيان الاسباب.

المادة(١٣٩) مع مراعاة المادة(١٤١) من هذا النظام يجوز الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص اذا تكررت مخالفته لاحكام المادتين(٧٨،٧٧) من هذا النظام وفرضت عليه ثلاث عقوبات من العقوبات المخصوص عليها في الفقرات(أ – ز) من المادة(١٠٨) من هذا النظام.

المادة(١٤٠) اذا قدمت شكوى ضد موظف لعدم كفايته وعدم لياقته او سوء سلوكه او لافشاء المعلومات السرية او المداولات الرسمية وكانت الشكوى عما لا يستطيع النظر فيها بناء على تهم معينة فلوزير ان يقدم بذلك تقريرا الى مجلس الوزراء فاذا افتتح مجلس الوزراء بما جاء في هذا التقرير وبان الصالحة العامة تقضي بعزل الموظف او تنزيل درجته فله ان يصدر قرارا بذلك.

المادة(١٤١) يعزل الموظف في اي من الحالات التالية:-

أ – بقرار من المجلس التأديبي.

ب – بقرار من المرجع المختص اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب ذنبآ آخر وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة ثانية.

ج – اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجنائية او جنحة غسل بالشرف كالسرقة والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الايثمان والشهادة الكاذبة او اية جريمة غسل بالأخلاق العامة او حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة ثلاثة اشهر على الاقل في اي جريمة اخرى ويعتبر الموظف في اي من هذه الحالات معزولاً من وظيفته اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

د – اذا تقرر عزله في اية حالة اخرى بوجوب هذا النظام .

المادة(١٤٢) تنتهي خدمة الموظف من الفئة الرابعة الذي لا تعتبر خدمته مقبولة للتقاعد اذا بلغ السن الذي يؤهل له لاستحقاق راتب تقاعده الشيوخة بمقتضى احكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به بقرار من الوزير المختص ويعتبر خدماته منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ التقاضء شهرين على اكماله تلك السن اذا لم يصدر الوزير المختص قراراً بذلك.

المادة(١٤٣) أ – اذا استغنى عن خدمات الموظف بوجوب احكام هذا النظام فلا يجوز اعادة تعيينه في اي دائرة قبل مرور ثلاث سنوات على قرار الاستغناء عنه.

ب – اذا اعزل الموظف لاي سبب من الاسباب الواردة في الفقرات(أ،ب،ج) من المادة(١٤١) من هذا النظام فلا يجوز اعادة تعيينه في اي دائرة .اما اذا اعزل بوجوب الفقرة (د) من تلك المادة فلا يجوز اعادة تعيينه الا اذا حصل على قرار خاص بذلك من مجلس الوزراء.

ج – اذا اعتبر الموظف فاقداً لوظيفته بوجوب احكام هذا النظام فلا يجوز اعادة تعيينه في اي دائرة قبل مرور ثلاث سنوات على قرار فقد الوظيفة وحصوله على قرار خاص بذلك من مجلس الوزراء.

المادة(١٤٤) مع مراعاة احكام المواد الخاصة بالوقف عن العمل يستحق الموظف راتبه مع الملاوات الى اليوم الذي تعتبر فيه خدمته منتهية لاي من الاسباب الواردة في هذا النظام.

المادة(١٤٥) أ – مع مراعاة احكام الفقرة(ج) من هذه المادة تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقاً لاحكام القوانين والأنظمة النافذة المعمول في الحالات التالية التي تنتهي خدمته في اي منها:-

أ – بلوغ السن المقرره لترك الخدمة.

٢ – الاحالة على التقاعد.

٣ – عدم اللياقة الصحية.

٤ – الغاء الوظيفة والترسيع.

٥ – الاستغناء عن الخدمة.

ب - تدفع للموظف الذي لا نقل خدمته عن عشر سنوات الاعطاءات التي لمجرد من راتبه بحسب قوانين التقاعد او أنظمة الضمان الاجتماعي الخاصة بالموظفين لوبقاضها جهلاً اذا قبلت استقالته سواء اكان موظفاً مصنفاً او بالراتب المقطوع او بكلمياً.

جـ - يعتبر الموظف محلاً على التقاعد اذا عين وزيراً او عضواً في مجلس الاعيان او في مجلس الوطنى الاستشاري، او في اي مجلس عام آخر لا يجوز الجمع بين عضويته والوظيفة العامة وكان قد أكمل مدة التقاعد اذا لم يكن مكتلاً تلك المدة فتصدر له المكافأة المقررة بقتضى قانون التقاعد المعول به اذا كانت مدة خدمته خمس سنوات فاكثر بالإضافة الى الحقوق المالية الأخرى التي يستحقها بحسب التشريعات المعول بها.

المادة(١٤٦) يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية اذا انتهت خدمته في اي من الحالات التالية:-

- أ - فقد الوظيفة.
- ب - فقد الجنسية.
- ج - العزل.

الفصل الثالث عشر أحكام عامة

المادة(١٤٧) لا يسمح لاي موظف بالالتحاق الى اي جامعة الا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء بتنصيب الوزير بناء على تقرير يقدمه الامين العام يهدى ان للمؤهل الذي يحصل عليه طالب الالتحاق علاقة بوظيفته وان الدائرة بمراجعة الى ذلك المؤهل.

المادة(١٤٨) يجوز تعديل درجة الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد الى البرجة المقررة لهذا المؤهل وفق احكام هذا النظام اما اذا كانت درجة الموظف مساوية او اعلى من البرجة المقررة للمؤهل الجديد ليجزء اعطاؤه زيادات سنوية على النحو التالي:-

أ - زيادة سنوية واحدة اذا حصل على الشهادة الجامعية الاولى لوعلى الدبلوم الذي لا نقل الدراسة للحصول عليه من سنة دراسية واحدة بعد الشهادة الجامعية الاولى.

ب - تجذب زيادات سنوية اذا حصل على الشهادة الجامعية الثانية.

ج - ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه.

المادة(١٤٩) يجوز منح الموظف زيادة سنوية واحدة في اي من الحالين:-

١ ، اذا اكمل بنجاح دورة تدريبية تحصل بطبعية عمله لا تقل مدتتها عن اربعة اشهر او ما يعادلها او (١٩٢) ساعة تدريبية فهله او ما يعادلها من الساعات المعتمدة.

٢ ، اذا حضر دورة او دورات تدريبية تحصل بطبعية عمله لا تقل مدتتها عن ستة اشهر او ما يعادلها ولا يتطلب اشتراكه فيها اجتياز امتحانات او اختبارات مقرره وثبت انه دارم ما لا يقل عن ٩٠٪ من مدة الدورة او الدورات.

٣ ، يشترط حصول الموظف على الزيادة السنوية ان يكون اشتراكه في الدورة/ الدورات موافقة الجهات الرسمية على ذلك.

المادة(١٥٠) يجوز منح الموظف بعد ثبيته في الخدمة زباده جداره مساوية لزيادة السنوية وهي موعد استحقاق تلك الزيادة اذا استطع مقدرة فائقه في اداءه لعمله والتصرف لمجاهده بالسرعة والفاعلية والاقتصاد برقمه بجهلاً او ابتكاراً ادى الى تحسين مستوى الاداء في دائرة حسب التأثير برئاسته التي يقللها عنه رئيس المدير.

المادة(١٥١) تمنع زيادة الجداره بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام وترسمة الرئيس المباشر.

المادة(١٥٢) لا يجوز منع زيادة الجداره الا من مرتبين خلال المدة التي يقضيها الموظف في المرتبة الواحدة.

المادة(١٥٣) أ— ينخفض الموظف راتبه الاصلي من خصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية.
ب— يحرم الموظف من راتبه وعلاوته عن المدة التي يتغيب فيها عن العمل بمدر غير مشروع بالإضافة الى تعرضه لتوقيع العقوبات حسب احكام هذا النظام.

المادة(١٥٤) أ— يصدر الوزير براءات التشكيلات لشاغلي الوظائف العليا والخاصة وموظفي الفئة الاولى ويصدر الامين العام براءات التشكيلات لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة وترسل نسخ عنها الى كل من رئاسة الوزراء(فيما يتعلق بشاغلي الوظائف العليا والخاصة والفئة الاولى) ووزارة المالية ودائرة الموازنة العامة وديوان المحاسبة والمجلس . ولابي من الوزير او الامين العام ان يفوض هذه الصلاحيات الى كبار موظفي الدائرة.

ب— تصدر براءات التشكيلات للموظفين بحيث تتحقق مع نظام تشكيلات الوظائف النافذ ومع قرار المرجع المختص في جميع الحالات التالية:-

١— عند التعيين.

٢— عند الترقيع او تعديل الراتب.

٣— عند تغيير اسم الوظيفة او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .

٤— عند التقل من وظيفة الى وظيفة اخرى اذا ادى التقل الى ان يشغل الموظف المنقول وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها ويستوفي راتبه من خصصاتها.

جو— تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة(١٥٥) يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في نظام تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بالامتداد اليه.

المادة(١٥٦) يستحق الموظف زيادة السنوية عند حلول ميعادها وذلك اذا لم يصدر قرار بمحاجتها عنه.

المادة(١٥٧) ترسل نسخة الى كل من رئاسة الوزراء (بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا والخاصة والفئة الاولى) ووزارة المالية ودائرة الموازنة وديوان المحاسبة والمجلس من قرارات التعيين والترقيع وزيادة الراتب والتقل والوكالة والانتداب والاعارة والاجازة الدراسية والا حالات على الاستبداع والتأديب والاستقالة وانهاء الخدمة بالنسبة لشاغلي جميع الوظائف والفئات.

المادة(١٥٨) أ— يجوز تبليغ اي قرار يصدر بختمى احكام هذا النظام عن طريق النشر في احدى الصحف اليومية المحلية ويعتبر التبليغ واقعاً من اليوم التالي للنشر . ولاي موظف ذي مصلحة شخصية مباشرة في القرار ان يطلب اعادة النظر فيه لدى الجهة التي اتخذت القرار، واذا اصرت على قرارها فللموظف الحق في الطعن لدى مجلس الوزراء بواسطة دائرة.

ب— اذا اتخاذ اي قرار عالى لاحكام هذا النظام او لنظام تشكيلات الوظائف فلرئيس المجلس ان يطلب الى المرجع المختص ايقاف تنفيذ ذلك القرار وتصويبه، وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الامر من قبل رئيس المجلس او ذلك المرجع الى رئيس الوزراء للفصل فيه.

المادة(١٥٩) اذا تقل اي موظف الى اي دائرة تستطبق عليها احكام هذا النظام من دائرة اخرى لها تشريع خاص بموظفيها فيحدد راتبه ودرجةه اللذان يستحقهما عند التقل وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة(١٦٠) كل حالة لم ينص عليها هذا النظام تعرض على مجلس الوزراء ليصدر قراراً خاصاً فيها بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس.

المادة(١٦١) للوزير ولامين عام الدائرة ان يفوض بعض او كل صلاحياته المبينة في هذا النظام الى المدير في مركز الوزارة او المفظة او اللواء او الى الحاكم الاداري على ان يمارس الحاكم الاداري هذه الصلاحيات بناء على تعيين المدير في المحافظة او اللواء.

المادة (١٦٢) لغايات تطبيق هذا النظام يجري نقل الموظفين العاملين عند تنفيذ أحكامه إلى السلم المنصوص عليه فيه بحيث يمدد راتب كل منهم بمتضاه وفقاً للقواعد والاسس التالية:-

- أ - ينتقل الموظف الذي يحمل مؤهلاً لا تزيد الدراسة للحصول عليه عن ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة إلى الفئة الثالثة حسب جدول التقل الملحق بهذا النظام اذا لم تكن درجته تزيد عن الدرجة الثالثة بموجب نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ أما اذا كانت درجة تزيد عن الثالثة فينتقل إلى الفئة الثانية حسب الجدول المذكور**
- ب - بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يعطى الموظف الذي يتقاضى راتب السنة الخامسة فاكثر من الدرجة الاولى (أ) زيادة سنوية واحدة عن كل سنة بعد السنة الخامسة تعادل الزيادة المقررة للدرجة الاولى من الفئة الثانية من هذا النظام على ان لا تتجاوز عدد الزيادات المتوجة بموجب هذه المادة على ثلاث زيادات.**
- ج - ينتقل الموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى إلى الفئة الثانية حسب جدول التقل الملحق بهذا النظام.**

د - يجري تجديد وظائف الفئة الأولى لكل دائرة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تسيب اللجنة.
 المادة (١٦٣) يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ ويجمع تعديلاً ت.
 ١٩٨٢/٨/٢١

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء	وزير	وزير	وزير
وزير السفارة	اعلام	المالية	السبعين
وزير بدران	عدنان ابو عوده	سام مساعدته	احمد عبد الكرم الطراونة
وزير الزراعة	وزير	وزير شؤون الارض المحطة	وزير الارفاف والشؤون
الدكتور محمد عصوب الزين	الagrément	وزير الخارجية بالوكالة	والقدسات الاسلامية
مروان دودين	الدكتور محمد عصوب الزين	حسن ابراهيم	كلامل الشريف
وزير دولة لشئون رئاسة الوزراء	وزير	وزير دولة لشئون	وزير
وزير النقل	التنمية	رئاسة الوزراء	ال التربية والتعليم
ابراهيم ايوب	المهندس علي السحيمات	حكمت الساكت	الدكتور سعيد النل
وزيرة التنمية	وزير	وزير	وزير
الصحة	الاجتماعية	الحمل	الصناعة والتجارة
الدكتور زهير ملحس	انعام المفتي	الدكتور جواد العتاني	وليد عصفر
وزير الاشغال العامة	وزير	وزير الشؤون البلدية	وزير
وزير الثقافة والشباب والرياضة والآثار بالوكالة	السماحة	والقروية والبيئة	الداخلية
عرفي المصري		حسن المؤمني	احمد عبيدان

بعد ذلك تسلّم الموظفين ابن الشهادتين والد رجات

دليل تعيين اصحاب المؤهلات في سلم الراتب

المؤهلات العلمية	الفئة	الدرجة	السنة	الراتب
١ - الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها	الثالثة	السابعة	الاولى	٤٠ دينار
٢ - معهد بدراسة سنة واحدة بعد الثانوية العامة	الرابعة	السابعة	الثانية	٤٢ دينار
٣ - معهد بدراسة سنتين بعد الثانوية العامة	الخامسة	السادسة	الاولى	٤٦ دينار
٤ - معهد بدراسة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة	السادسة	السابعة	الاولى	٥٦ دينار
٥ - الشهادة الجامعية الاولى/انتساب	الثانية	السابعة	الاولى	٦٤ دينار
٦ - الشهادة الجامعية الاولى/انتظام	السادسة	السابعة	الرابعة	٧٠ دينار
٧ - الشهادة الجامعية الثانية/انتساب	السادسة	السابعة	الرابعة	٧٤ دينار
٨ - الشهادة الجامعية الثانية /انتظام	الخامسة	السابعة	الاولى	٧٦ دينار
٩ - الدكتوراه أداب او علوم + الشهادة الجامعة الاولى(انتساب او انتظام)	الرابعة	السابعة	الثالثة	٩٢ دينار
١٠ - شهادة الهندسة التطبيقية	السادسة	الرابعة	الرابعة	٧٠ دينار
١١ - الشهادة الجامعية الاولى:صيدلة	الرابعة	الرابعة	الاولى	٨٦ دينار
هندسة غير زراعية، طب بيطري طب اسنان				
١٢ - الشهادة الجامعية الاولى:صيدلة، هندسة غير زراعية، طب بيطري، طب اسنان+دبلوم سنة.	الرابعة	الرابعة	الثانية	٨٩ دينار
١٣ - الشهادة الجامعية الثانية:صيدلة	الرابعة	الرابعة	الثالثة	٩٢ دينار
هندسة غير زراعية، طب بيطري، طب اسنان +الشهادة الجامعية الاولى				
١٤ - دكتوراه هندسة غير زراعية، صيدلة طب اسنان، طب بيطري	الرابعة	الرابعة	الخامسة	٩٨ دينار
١٥ - الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري	الرابعة	الرابعة	الثالثة	٩٢ دينار
١٦ - الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري+دبلوم اختصاص لمدة سنتين	الثالثة	الرابعة	الرابعة	١١٦ دينار
١٧ - الدكتوراه في الطب او الزمالة او العضوية في الكليات الملكية البريطانية في الطب او المجلس الامريكي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري.	الرابعة	الرابعة	الاولى	١٣٢ دينار

فهرس نظام الخدمة المدنية

رقم المادة		
		الفصل الأول :تعريفات
٢ ، ١		تسمية النظام والتعريفات
		الفصل الثاني :مبادئه عامه
٣		موظفو الدوائر والمؤسسات التي يسري عليها النظام
٤		اشراف مجلس الوزراء العام على شؤون موظفي الدولة
٥		واجبات الدوائر بالتعاون مع المجلس
٦		مهام وحدة شؤون الموظفين
٧	١٧ -	الفصل الثالث :مجلس الخدمة المدنية ارتباطه ، تعيين رئيسه ، مهامه ، هيئته ، اجتماعات الهيئة ومهامها .
٨	١٩ ، ١٨	الفصل الرابع :اصناف الموظفين والوظائف تقسيم الموظفين وفئاتهم
٩	٢٠	تعيين رئيس وموظفي الديوان الملكي
١٠	٢١	شاغلو الوظائف العليا والإجراءات المتعلقة
١١	٢٢	رواتب الوظائف العليا والخاصة
١٢	٢٣	درجات ورواتب وظائف الفئات
١٣	٢٤	تعيين أصحاب المؤهلات بالدرجات والرواتب
١٤	٢٥	تعيين الفضاظ بالفئات والدرجات
١٥	٢٦ ، ٢٧	شروط التعيين ووصف الوظيفة
١٦	٢٨	الفعول الرجعي للقرارات
١٧	٢٩	اجراء المسابقات
١٨	٣٠	لجنة شؤون الموظفين تأليفها واجتماعها
١٩	٣١	ومسؤولياتها .
٢٠	٣٢ - ٣٣	التعيين والترقيع بوظائف الفئات ، الاستثناءات
٢١		احتساب الخبرات ، واعادة التعيين .
٢٢	٣٧	مدة التجربة ، وانتهاء الخدمة خلاها وتنبيت الموظف .
٢٣	٤٠ - ٤١	تعيين الموظف بعقد مشروطه وعلاوة العقد
٢٤	٤٢	تدريب الطلاب
٢٥	٤٣	تعيين غير الأردني
٢٦	٤٤ ، ٤٥	الاعتراف بالشهادات ولجنة معادلتها
٢٧	٤٦	اداء القسم ونهاه
		الفصل الخامس :ترقيع الموظفين
	٤٧	توفر الوظيفة الشاغرة
٢٨	٤٨ ، ٤٧	شروط الترقيع من فئة الى فئة ومنع الزيادة
		بنهاية الفتة .

دليل تعيين أصحاب المؤهلات في سلم الراتب

المؤهلات العلمية	الفئة	الدرجة	السنة	الراتب دينار
١ - الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها	الثالثة	السابعة	الاولى	٤٠
٢ - معهد بدراسة سنة واحدة بعد الثانوية العامة	السابعة	الثانية	الثانية	٤٢
٣ - معهد بدراسة سنتين بعد الثانوية العامة	السادسة	الاولى	الاولى	٤٦
٤ - معهد بدراسة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة	الخامسة	الاولى	الاولى	٥٦
٥ - الشهادة الجامعية الاولى/ انساب	الثانية	السادسة	الاولى	٦٤
٦ - الشهادة الجامعية الاولى/ انتظام	السادسة	الرابعة	الرابعة	٧٠
٧ - الشهادة الجامعية الثانية/ انساب	السادسة	الرابعة	الرابعة	٧٤
٨ - الشهادة الجامعية الثانية / انتظام	الخامسة	الاولى	الرابعة	٧٦
٩ - الدكتوراه آداب او علوم + الشهادة الجامعة الاولى(انساب او انتظام)	الرابعة	الثالثة	الرابعة	٩٢
١٠ - شهادة الهندسة التطبيقية	السادسة	الرابعة	الرابعة	٧٠
١١ - الشهادة الجامعية الاولى: صيدلة	الرابعة	الرابعة	الاولى	٨٦
هندسة غير زراعية، طب بيطري طب اسنان	الرابعة	الرابعة	الثانية	٨٩
١٢ - الشهادة الجامعية الاولى: صيدلة، هندسة غير زراعية، طب بيطري، طب اسنان+دبلوم سنة.	الرابعة	الرابعة	الثانية	٩٩
١٣ - الشهادة الجامعية الثانية: صيدلة	الرابعة	الثالثة	الرابعة	٩٢
هندسة غير زراعية، طب بيطري، طب اسنان +الشهادة الجامعية الاولى	الرابعة	الرابعة	الرابعة	٩٤
١٤ - دكتوراه هندسة غير زراعية، صيدلة	الرابعة	الخامسة	الرابعة	٩٨
طب اسنان، طب بيطري	الرابعة	الثالثة	الرابعة	٩٢
١٥ - الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري	الثالثة	الرابعة	الرابعة	١١٦
١٦ - الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري+دبلوم اختصاص لمدة سنتين	الثالثة	الرابعة	الرابعة	١٣٢
١٧ - الدكتوراه في الطب او الزمالة او المضوية في الكليات الملكية البريطانية في الطب او المجلس الامريكي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري.	الثالثة	الرابعة	الاولى	

١٩	شطب الترخيص من درجة الى درجة
٢٠	انفاس الاكثر استهلاكاً للترخيص
٢١	ترخيص الحال الى المكثة هو المطلب الادبي
	الفصل السادس: القلادة بر السمية
٢٢	اعداد القلادة بر السمية وقدرتها
٢٣ - ٢٤	اطلاق الموظف على القلادة بر اعراضه وبعده الاختراضات
٢٥ ، ٢٦	طبع القلادة بر وتحري الحقيقة لها
٢٧	الاجرامات نتيجة تقرير (مضيف)
٢٨	نطمات (طبع القلادة بر من المطلب او الماء او المبرد
٢٩	الفصل السابع: القلادة والوكلالة والاتهاب والاحارة والاستبداع
٣٠	مرافقة ممثلة الدولة لها
٣١	نقل الموظف من دائرة الى دائرة
٣٢	نقل الموظف من داخل المملكة الى خارجها
٣٣ ، ٣٤	نقل الموظف ضمن الدائرة الواحدة والرائل
٣٥ - ٣٦	الاتهاب للدوائر والمؤسسات واجراماته
٣٧ - ٣٨	التعين بالوكالة وشروطه
٣٩ - ٤٠	الاحارة: بجهتها ومدتها وشروطها وانتهاها
٤١ ، ٤٢	الاستبداع مدة وحالاته ولتهاها
٤٣ ، ٤٤	الفصل الثامن: واجبات الموظف وسلوكه
٤٥ - ٤٦	الواجبات والمطرادات وعقوبة مخالفتها
	الفصل التاسع: الاجازات
٤٧ - ٤٨	احتسابها وتواريخها
٤٩ - ٤٩	الاجازة العادية ومدتها واستعمالها وجهازها وجدتها
٥٠	وصلاحية منحها.
٥١ - ٥٢	الاجازة الدراسية مدتها وشروطها وصلاحية منحها
٥٣	الاجازة المرضية مدتها وصلاحية منحها
٥٤	اجازة الامومة
٥٥	الاجازة العرض
٥٦	اجازة الحج
٥٧ - ٥٨	احكام عامة في الاجازات
	الفصل العاشر:
٥٩	مكافأة وتعويض واجر الموظف المشارك في هبة
٦٠ - ٦١	او مجلس او سلطة او جمعية ومقادها
٦٢	تعويض ورثة الموظف
	الفصل الحادي عشر: الاجرامات الادبية
٦٣ - ٦٤	الغرباتات الملكية وصلاحية غرضها وتبليتها
٦٥	المجلس الادبي لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

- الاتساب إلى الجامعات ١٤٧
تعديل درجة الموظف لحصوله على مؤهل أو منحه زيادات سنوية ١٤٨

منع الموظف زيادة سنوية نتيجة الدورات ١٤٩
منع الموظف زيادة بذارة وصلاحية اصدار القرار ١٥٠ - ١٥٢
حرمان الموظف المتغيب من راتبه وعلاوته ١٥٣
اصدار براءة التشكيلات وحالاتها ١٥٤
استحقاق الموظف للزيادة السنوية ١٥٦
توزيع بد الجبهات المسؤولة بالقرارات ١٥٧
تبليغ القرارات ونشرها والاعتراض عليها ١٥٨
نقل الموظف من دائرة لها تشريع خاص ١٥٩
اصدار قرار للحالات غير المخصوص عليها ١٦٠
تفويض صلاحيات الوزير والأمين العام ١٦١
نقل الموظفين إلى الفئات والدرجات الجديدة ١٦٢
تحديد وظائف الفتنة الأولى وأسماء شاغليها ١٦٣
الفاء نظام الخدمة رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ ١٦٤