

نظام موظفي أمانة عمان - رقم (86) لسنة 2025

(المادة 1:)

يسمى هذا النظام (نظام موظفي أمانة عمان لسنة 2025) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

(المادة 2:)

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

الرئيس	رئيس الوزراء.
الأمانة	أمانة عمان الكبرى.
المجلس	مجلس الأمانة أو لجنة الأمانة المشكلة وفق أحكام قانون أمانة عمان .
الأمين	أمين عمان أو رئيس لجنة الأمانة حسب مقتضى الحال.
مدير المدينة	رئيس الجهاز الإداري والتنفيذي في الأمانة.
النائب	نائب مدير المدينة لأي قطاع في الأمانة.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لأي مديرية في الأمانة.
المدير	مدير أي دائرة أو منطقة أو وحدة في الأمانة.

(المادة 3:)

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

الهيئة	هيئة الخدمة والإدارة العامة.
جدول التشكيلات	مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لها وفقاً لأحكام هذا الفصل.
الوظيفة	مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها الأمانة وتوكلها الى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا الفصل وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات بموجب أحكام هذا الفصل.
الموظف	الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.
المسمى الوظيفي	المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها وشروط إشغالها وفئاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم.
تقييم وتحليل الوظائف	نشاط يتم من خلاله المقارنة بين الوظائف من حيث المسؤوليات والواجبات والمؤهلات والشروط اللازمة لأداء الوظيفة لغايات تحديد أهمية كل وظيفة وقيمتها تمهيداً لتحديد الراتب أو الأجر العادل لها.

الوظيفة	أي وظيفة ذات أهمية خاصة ولها أثر كبير في قدرة الأمانة على تنفيذ مهامها الأساسية وتتطلب توافر خبرات وكفايات تخصصية لإشغالها أو لاستقطابها أو الاحتفاظ بها والتي إذا شغرت بشكل مفاجئ أو أشغلت بشخص غير مناسب تؤثر على قدرة الأمانة على أداء مهامها واستمرارها بتقديم خدماتها بالجودة نفسها.
الدرجة	مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا الفصل.
الراتب الأساسي	مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذو رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا الفصل.
الراتب الإضافي	الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا يشمل العلاوات من أي نوع كانت.
الراتب الأساسي الإجمالي	: الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة.
الراتب الإجمالي	: الراتب الأساسي الإجمالي مضافاً إليه العلاوات الشهرية المحددة جميعها بمقتضى أحكام هذا الفصل.
اللجنة	: لجنة تخطيط الموارد البشرية المشكلة بمقتضى أحكام هذا الفصل.
الموفد	: الموظف الذي يوفد في دورة أو مهمة علمية وفقاً لأحكام هذا الفصل.

سريان النظام

(المادة 4:)

تسري أحكام هذا الفصل على الموظف المعين في الأمانة بأي وظيفة من الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو كان يشغلها عند صدوره.

السياسة العامة للموارد البشرية في الأمانة

(المادة 5:)

تهدف السياسة العامة لإدارة الموارد البشرية في الأمانة إلى زيادة إنتاجية وكفاءة الموظفين للوصول إلى مؤسسة مُمَكَّنة وفعالة محور اهتمامها المواطن من خلال المرتكزات والمبادئ التالية:-

- أ- مؤسسة مرنة وأكثر فعالية واستجابة للمتغيرات.
- ب- اختيار الكفاءات وفق مبادئ الاستحقاق والجدارة والتنافسية والشفافية وتكافؤ الفرص.
- ج- توفير بيئة عمل جاذبة للمواهب وممكنة وتوفير فرص النمو الوظيفي والمهني.
- د- موظفون يمتلكون الكفايات الوظيفية والمهارات المستقبلية وقادرون على أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية.
- هـ- تعزيز ثقافة المساءلة والتحفيز المرتبط بالأداء وتحقيق النتائج المستهدفة.

السياسة العامة للموارد البشرية في الأمانة

(المادة 6:)

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

أ- الجدية والإخلاص والدقة والأمانة والتميز في أداء الوظيفة.

ب- عدم الإخلال بواجبات ومهام الوظيفة.

ج- الحفاظ على المال العام.

د- تقديم خدمات نوعية ومبتكرة.

هـ - تحمل المسؤولية والتحلي بروح المبادرة والعمل الجماعي.

السياسة العامة للموارد البشرية في الأمانة

(المادة 7:)

ترتكز الخدمة في الأمانة على المبادئ التالية:-

أ- سيادة القانون.

ب- الشفافية.

ج- العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.

د- الحوكمة.

هـ- التمكين والتحفيز.

و- الابتكار.

ز- التميز في الأداء والتطوير المستمر.

ح- الفاعلية والكفاءة.

ط - المساءلة والعقاب.

السياسة العامة للموارد البشرية في الأمانة

(المادة 8:)

تلتزم الأمانة بما يلي:-

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

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

ج- إعداد هيكل تنظيمي وفق التشريعات والسياسات المقررة وبما يتناسب ويتوافق مع مهام الأمانة وخططها المستقبلية والأهداف الوطنية.

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

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

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

ز- تفعيل استخدامات تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي الخاصة بالموارد البشرية وإدامة بياناتها.

تخطيط الموارد البشرية

(المادة 9:)

تقوم مديرية الموارد البشرية بالمهام التالية:-

أ- إعداد خطة للموارد البشرية منبثقة عن الخطة الاستراتيجية للأمانة وتنفيذها.

ب- إعداد خطة سنوية للوظائف مبنية على تحليل فني وتحديد طريقة إشغالها.

ج- تحديث الهيكل التنظيمي لضمان تغطية مهام الأمانة واختصاصاتها كافة وعدم التداخل بين الوظائف والتركيز على العمليات الرئيسية فيها.

د- تحديد الوظائف الجديدة التي تتطلبها خطط العمل وتوسيعها وتطويرها.

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

و- تحديد احتياجات الأمانة الفعلية من الموارد البشرية لإعداد موازنة الوظائف وفق مبررات موضوعية وبناء على دراسات عبء العمل، من حيث العدد والخبرات والمهارات اللازمة لتمكين الأمانة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية والقيام بالمهام الموكولة اليها بكفاءة وفاعلية، مع مراعاة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ز- وضع خطة التوظيف بعد إقرار جدول التشكيلات.

ح- إعادة توزيع الموظفين في الحالات التي يتم فيها إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي سواء بدمج وحدة تنظيمية في غيرها أو إلغائها أو استحداث وحدة تنظيمية جديدة.

ط - تحديد المسميات الوظيفية لوظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بما يضمن تغطية المهام المناطة بالأمانة دون تعارض بينها.

ي- إعداد وتطبيق خطط للإحلال الوظيفي وفق التعليمات الصادرة لهذه الغاية بناء على معلومات موثقة للوظائف الإشرافية والقيادية والمسارات الوظيفية بما ينسجم مع استراتيجية الأمانة.

ك- إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف موضح ضمنها هدف الوظيفة ومهامها ومسؤولياتها ومواصفات شاغلي الوظيفة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يصدرها المجلس لهذه الغاية ومراجعتها وتحديد الوظائف وعددها بناء على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.

ل- إعداد خطة تدريب سنوية في ضوء الاحتياجات التدريبية للموظفين ومتطلبات إشغال الوظيفة ونتائج تقييم الأداء الوظيفي والكفايات المطلوبة لإشغال الوظيفة وتزويد الوحدة المختصة بالتدريب في مديرية الموارد البشرية بنسخة منها وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

م- الالتزام بربط تقييم الأداء الفردي بأهداف ومؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي وفق تعليمات إدارة وتقييم الأداء.

ن- إعداد مصفوفة الصلاحيات للمستويات كافة في الأمانة وإمكانية تفويضها.

س- تطبيق السياسة العامة والمبادئ والمرتكزات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها وفقاً لأحكام هذا الفصل والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

ع- إعداد مشروع جدول تشكيلات وظائف الأمانة سنوياً ومتابعة تنفيذه.

ف- مراجعة الخطط وتحديثها بشكل مستمر لضمان تناسقها مع متطلبات العمل وتحقيقها لأهداف الأمانة.

أصناف الوظائف

(المادة 10:)

تصنف الوظائف في الأمانة وفقاً لطبيعتها والكفايات المرتبطة بها على النحو التالي:-

أ-وظائف الفئة العليا:-

وتضم مدير المدينة والمستشار الذي يتم تعيينه في هذه الفئة وفقاً لأحكام هذا الفصل، ويتولى شاغلوها المهام والمسؤوليات التالية:-

1- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للأمانة والخطط التنفيذية وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة واتخاذ جميع الإجراءات والتدابير اللازمة لتحقيق مخرجات الأعمال والنتائج المقررة بما يضمن تحقيق الأهداف الموضوعية وزيادة كفاءة العمل وترشيد استخدام الأموال العامة.

2- الإشراف على العاملين في الأمانة وتوجيه جهودهم بما يخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للأمانة والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وزيادة الإنتاجية وتقديم المبادرات وتشجيع العمل بروح الفريق وتعزيز مبدأ القيادة الجماعية التشاركية.

3- متابعة الأداء المؤسسي للأمانة وتقييمه بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية لها.

4- متابعة جهود إدارة الموارد البشرية وتنميتها والإشراف على تبسيط إجراءات العمل وحوسبتها، وتطوير البرامج والآليات اللازمة لتحقيق أهداف الأمانة.

5- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الأمانة وضمان تحسين جودتها.

ب- الوظائف القيادية:-

يتولى شاغلوها إدارة موارد الأمانة بما يُمكن شاغلي وظائف الفئة العليا من تحقيق الأهداف وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط والبرامج والمشاريع وتضم النائب، والمدير التنفيذي.

ج- وظائف الإدارة الوسطى:-

يتولى شاغلوها متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع المخطط لها ضمن نطاق الاختصاص وتضم المدير ورئيس القسم ورئيس وحدة.

د- الوظائف التخصصية: -

يتولى شاغلوها تنفيذ الأعمال التخصصية والفنية ضمن نطاق اختصاص الأمانة.

هـ- الوظائف الإدارية والمهنية المساندة:

يتولى شاغلوها تنفيذ الأعمال المالية والإدارية والنقل والصيانة وغيرها من الأعمال المساندة التي تُمكن الأمانة من تنفيذ عملياتها الرئيسية.

أصناف الوظائف

(المادة 11:)

يقسم الموظفون الى:-

أ- موظفين وهم المعينون في وظائف دائمة ذوات فئات ودرجات محددة في جدول التشكيلات قبل دائمين 2024/7/1.

ب- موظفين وهم المعينون بموجب عقود ذوات فئة ودرجة أو عقود شاملة لجميع العلاوات على بعقود وظائف مدرجة في جدول التشكيلات قبل سريان أحكام هذا النظام.

ج- الموظفين الذين يعينون بموجب عقود سنوية على وظائف شاغرة ومدرجة في جدول التشكيلات أو على حساب المشاريع ما بعد سريان أحكام هذا النظام.

لجنة تخطيط الموارد البشرية

(المادة 12:)

أ- تشكل في الأمانة لجنة تسمى (لجنة تخطيط الموارد البشرية) برئاسة مدير المدينة وعضوية كل من:-

1- نائب مدير المدينة للشؤون الإدارية نائباً للرئيس.

2- المدير التنفيذي للموارد البشرية .

3- المدير التنفيذي للشؤون المالية .

4- المدير التنفيذي للشؤون القانونية.

ب- يسمي الأمين أحد موظفي الإدارة الوسطى مقررًا للجنة يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة كل شهر على الأقل ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيسها أو نائبه وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

د- للجنة الاستئناس برأي من تراه مناسباً من المختصين في إنجاز مهامها.

هـ- يحدد الأمين مكافآت أعضاء اللجنة ومقررها وفق التعليمات المعمول بها في الأمانة.

لجنة تخطيط الموارد البشرية

(المادة 13:)

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-

أ-وضع السياسة العامة للموارد البشرية.

ب- التوصية للأمين بتعيين الموظفين .

ج- دراسة طلبات التكليف من وإلى الأمانة والتنسيب بشأنها للأمين .

د-التنسيب للأمين بإيفاد الموظفين للدورات والمؤتمرات لرفع مستوى الأداء وتحسين نوعية العمل.

هـ- اعتماد خطط الموارد البشرية متوسطة المدى والسنوية ومتابعة مراحل تنفيذها .

و-التعاون مع الهيئة في متابعة إجراء الامتحانات التنافسية للمرشحين للتعيين ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذه الغاية.

ز- التنسيب للأمين بتحفيز الموظفين استثنائياً وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية .

ح- التنسيب للأمين بتوفيق أوضاع موظفي الأمانة وترفيعهم وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ط- أي أمور أخرى متعلقة بالموارد البشرية يحيلها إليها الأمين أو مدير المدينة أو أي مهام أو صلاحيات أخرى أنيطت بها بمقتضى أحكام هذا الفصل.

التقييم الكمي والموضوعي للوظائف

(المادة 14:)

أ- تهدف عملية تقييم الوظائف الى تحديد الأهمية والقيمة النسبية للوظيفة مقارنة بغيرها من الوظائف داخل الأمانة او خارجها لتحقيق ما يلي:-

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

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

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

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

د- يتم تقييم الوظائف وتحديد الرواتب وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في القطاع العام الصادرة بمقتضى أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

الاستقطاب والتعيين

(المادة 15:)

تلتزم الأمانة باختيار الموظف الأكفأ ممن تتوافر فيه الكفايات الوظيفية والخبرات اللازمة لإشغال الوظيفة الشاغرة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي شريطة مراعاة ما يلي:-

أ- عدم التعيين إلا على وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات وبعد اجتياز المرشح للتعيين الامتحان والمقابلة المقررة لهذه الغاية.

ب- عدم اختيار أي مرشح دون الإعلان عن الوظيفة الشاغرة على موقع الأمانة الإلكتروني وموقع الإعلانات الحكومية وفي صحيفة يومية محلية واحدة من الصحف الأوسع انتشاراً وإتاحة التقدم للوظيفة لمدة لا تقل عن سبعة ايام عمل.

ج- أن يتضمن الإعلان المعلومات الأساسية عن الوظيفة وبطاقة الوصف الوظيفي لها وشروط إشغالها والرابط الذي يتم من خلاله الإعلان عن النتائج.

د- أن تكون المسابقات مبنية على الكفايات الوظيفية وأسس العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

الاستقطاب والتعيين

(المادة 16):

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

ب- تنشر الأمانة نتائج فرز الطلبات على الرابط المشار اليه في الفقرة (ج) من المادة (15) من هذا النظام وتمكن أصحاب الطلبات غير المطابقة من الاعتراض خلال سبعة ايام عمل من تاريخ نشر النتائج وبالبريد الإلكتروني الذي تحدده لهذه الغاية.

ج- تتولى مديرية الموارد البشرية في الأمانة النظر في الاعتراضات المقدمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال أسبوع من تاريخ تقديم الاعتراض من خلال البريد الإلكتروني للشخص المعترض.

الاستقطاب والتعيين

(المادة 17):

أ- يتم التعيين في الأمانة بموجب عقود سنوية على وظائف شاغرة ومدرجة في جدول التشكيلات وفقاً لتعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام بقرار من الرئيس بناء على تنسيب الأمين المستند الى توصية اللجنة وتنتهي خدماتهم بقرار من الأمين .

ب- ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده في ضوء تقييم أداء الموظف وحاجة الأمانة للوظيفة على أن تعلم الأمانة الموظف خطياً برغبتها في تجديد العقد من عدمه قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه.

ج- للأمين تجديد عقد الموظف لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات شريطة حصوله على تقديرات أداء لا تقل عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) من بينها تقدير (إنجاز المهام بتميز) لمرة واحدة على الأقل في آخر ثلاثة تقييمات أداء متتالية تسبق تاريخ التجديد.

د- للأمانة استخدام أشخاص بدوام جزئي لأداء مهمة محددة وفق عقد استخدام على ان تنظم الإجراءات والأحكام الخاصة بالاستخدام بموجب تعليمات يصدرها الأمين لهذه الغاية.

هـ - تتقيد الأمانة بمسميات الوظائف وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يصدرها المجلس لهذه الغاية ومسميات جدول التشكيلات.

و-توثق الأمانة جميع إجراءات الاختيار والتعيين في سجلات خاصة ووفق إجراءات العمل المعتمدة والمنبثقة عن تعليمات استقطاب وتعيين الموظفين في القطاع العام .

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

الاستقطاب والتعيين

المادة 18:)

على الرغم مما ورد في المادة (15) من هذا النظام للأمين بناء على تنسيب مدير المدينة التعيين على أي من الوظائف الحرجة الشاغرة في الأمانة وفق الأسس الصادرة بمقتضى أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

الاستقطاب والتعيين

المادة 19:)

أ- يتم فرز طلبات التعيين على الوظائف الحرجة وتدقيقها من قبل لجنة يشكلها الأمين لهذه الغاية ويتم إعداد محضر يبين أسماء أصحاب الطلبات المطابقة لشروط إشغال الوظيفة والطلبات غير المطابقة لها.

ب- تنشر الأمانة نتائج فرز الطلبات على الرابط المحدد في الفقرة (ج) من المادة (15) من هذا الفصل وتمكن أصحاب الطلبات غير المطابقة من الاعتراض خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشر النتائج وبالبريد الإلكتروني الذي تحدده لهذه الغاية.

ج-تتولى مديرية الموارد البشرية النظر في الاعتراضات المقدمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الاعتراض من خلال البريد الإلكتروني للشخص المعترض.

الاستقطاب والتعيين

المادة 20:)

أ- 1- تقوم الأمانة بمخاطبة الهيئة لعقد الاختبارات لتقييم الكفايات الوظيفية للمرشحين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة في المركز المعني بتقييم الكفايات في الهيئة وتحديد القائمة النهائية للمرشحين للمقابلات الشخصية .

2- في حال عدم توافر الاختبار لتقييم الكفايات الوظيفية لدى المركز المعني لتقييم الكفايات في الهيئة للأمانة الاستعانة بأي جهة أخرى لإجراء هذا التقييم.

ب-1- يتم عقد المقابلات الشخصية من قبل لجنة يشكلها الأمين برئاسة مدير المدينة أو من يسميه لهذه الغاية على أن لا تقل رتبته عن مدير تنفيذي وعضوية ثلاثة من موظفي الأمانة على أن يكون من بينهم مدير الوحدة المعنية بالوظيفة الشاغرة.

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

ج- في حال تساوي نتائج التقييم بين مرشحين أو أكثر يتم إجراء المفاضلة من قبل اللجنة المشكلة بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ووفقاً لمعايير المفاضلة المشار إليها في الفقرة (د) من المادة (15) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

د- ترفع اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة توصياتها النهائية للمصادقة عليها من قبل المرجع المختص ويتم دعوة المرشحين لاستكمال إجراءات التعيين من خلال الرابط المحدد في الفقرة (ج) من المادة (15) من هذا النظام أو من خلال الاتصال المباشر مع المرشح أو بأي وسيلة أخرى.

هـ - يتم تجديد العقود بقرار من الأمين بناءً على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية.

الاستقطاب والتعيين

(المادة 21:)

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

الاستقطاب والتعيين

(المادة 22:)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون :-

أ- أردني الجنسية.

ب- كامل الأهلية.

ج- سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.

د- غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.

هـ - أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

و- مستوفيا متطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية.

الاستقطاب والتعيين

المادة 23:)

أ- يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنتهى خدماتهم بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية المجلس.

ب- يقوم شاغلو وظائف الفئة العليا بالتوقيع على اتفاقية أداء وفق النموذج المعتمد من الأمانة يتضمن المؤشرات التي يتم التوافق مع الأمين سنوياً على تحقيقها.

الاستقطاب والتعيين

المادة 24:)

تعد مديرية الموارد البشرية نماذج عقود الموظفين وتطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه.

الاستقطاب والتعيين

المادة 25:)

أ- يجوز استخدام عمال بأجور يومية وبشكل مؤقت للقيام بأعمال معينة يتم تحديدها وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس بموافقة الرئيس.

ب- يعين العمال بأجور يومية وتنتهى خدماتهم بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند إلى توصية نائب مدير المدينة للشؤون الإدارية.

ج- يطبق على العمال المعيّنين وفقاً لأحكام هذه المادة قانون العمل.

د- يصدر الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند الى توصية المدير التنفيذي للموارد البشرية تعليمات خاصة بتنظيم شؤون العمال بما في ذلك تحديد الأجر اليومي والمكافآت وبما يتوافق مع قانون العمل.

هـ - ينشأ صندوق تكافل للعمال والمستخدمين وتحدد الأحكام المتعلقة به بما في ذلك موارده المالية وطريقة إدارته وأوجه الإنفاق منه بموجب تعليمات يصدرها الأمين.

القسم القانوني

المادة 26:)

أ- يؤدي الموظف عند تعيينه القسم التالي :-

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن أعمل بأمانة وإخلاص وأقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد وأن ألتزم بالقوانين والأنظمة".

ب- يؤدي القسم المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أمام:-

1- الأمين لموظفي الفئة العليا.

2- مدير المدينة لباقي الموظفين.

ج- تحفظ نسخة ورقية من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له وتوقيعه عليه.

مدة التجربة

المادة 27:)

يكون الموظف المُعين في الأمانة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته ويجوز إنهاء خدماته خلال تلك المدة مع بيان الأسباب.

مدة التجربة

المادة 28:)

أ- تلتزم الأمانة بتعريف الموظف تحت التجربة بأهدافها ومهامها وتنظيمها الإداري والتشريعات الناظمة لعملها وإشراكه في برامج توجيه الموظف الجديد التي تعقدها مديرية الموارد البشرية وتوفير بيئة عمل مناسبة له بما في ذلك توفير الأجهزة والأدوات اللازمة لقيامه بعمله.

ب- يلتزم الموظف تحت التجربة بالتشريعات المعمول بها في الأمانة وبالتوجيهات والمهام والواجبات الموكلة إليه وبالبرامج التدريبية المعدة له وبأحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة.

ج- يقوم المدير بتسمية أحد موظفيه للإشراف وظيفياً على الموظف خلال مدة التجربة لغايات إرشاده وتعريفه بعمل الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها.

د- يتم تقييم أداء الموظف خلال مدة التجربة وفقاً للنموذج المعد من مديرية الموارد البشرية لهذه الغاية.

هـ - يتابع الرئيس المباشر أداء وسلوك الموظف تحت التجربة.

و- في حال غياب الموظف تحت التجربة عن العمل بعذر مشروع تمدد مدة التجربة لمدة تساوي عدد أيام الغياب.

الثقافة المؤسسية وأخلاقيات الوظيفة

(المادة 29):

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

الثقافة المؤسسية وأخلاقيات الوظيفة

(المادة 30):

تلتزم الأمانة بإرساء ثقافة مؤسسية ممكنة ومحفزة لخدمة المواطن وتقبل التغيير الإيجابي والتركيز على النتائج وتعزيز التمكين والمساءلة وتوفير امکانات اللازمة لذلك من خلال ما يلي:-

أ- تعزيز الحوكمة في القيادة والتوجيه واتخاذ القرار بشفافية ونزاهة.

ب- تحقيق نتائج طموحة بالتركيز على فاعلية وكفاءة الأداء المؤسسي وبما يسهم في تحقيق غايات الأمانة بربادة وتميز.

ج- تحفيز الموظفين وإدارة عملية التغيير بفاعلية والتعامل والتكيف مع متطلباته بشكل إيجابي.

د- تمكين موظفي الوظائف القيادية ليكونوا قدوة إيجابية في الانتماء والتوجيه واتخاذ القرار وإدارة التغيير.

هـ - توفير البيئة المناسبة لتحفيز العمل بروح الفريق الواحد بما ينعكس على تطوير الأداء المؤسسي.

و- تطوير الوحدات التنظيمية المعنية بالتعامل مع متلقي الخدمة وتقديم الخدمات المباشرة لهم من حيث بيئة العمل ونوعية الكوادر العاملة فيها وهندسة الإجراءات.

ز- تعزيز تجربة متلقي الخدمة وسماع رأيهم حولها وتقديم خدمات متميزة واستباقية له لتحقيق رضاه.

ح- تعزيز التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى ذوات العلاقة.

ط- تعزيز الإنتاجية، وضمان استثمار الطاقات، وتمكين الموظفين من أداء مهامهم بكفاءة وفعالية.

ي- تشجيع روح المبادرة والتجربة والابتكار وتقدير الأفكار الجديدة.

ك- تهيئة بيئة عمل صحية تدعم تحقيق النتائج وتعزز التوازن بين الحياة الشخصية والعمل وتساهم في تحقيق رضا الموظف.

ل- تحفيز الأداء المتميز وتكريم وتقدير الإنجازات وفقاً لأسس شفافة وعادلة.

م- تفعيل التواصل بين الموظفين والإدارة العليا وفيما بين الموظفين.

ن- تفعيل مفهوم المؤسسة المتعلمة وإدارة ونقل المعرفة بين الموظفين.

س- تعزيز المشاركة في المبادرات المجتمعية والبيئية والأعمال التطوعية.

الثقافة المؤسسية وأخلاقيات الوظيفة

(المادة 31):

يلتزم الموظف في تحقيق ثقافة مؤسسية ممكنة ومحفزة في الأمانة من خلال ما يلي: -

أ- معاملة متلقي الخدمة بعدالة دون تمييز.

ب- تطبيق مبدأ المشاركة الفاعلة وبناء روح الفريق في العمل.

ج- التحلي بالصدق والشجاعة والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنها مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.

د- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشراكة في العمل بين الرجل والمرأة.

هـ- احترام حقوق المرؤوسين والتعامل معهم بمهنية دون تمييز أو محاباة.

و- المشاركة الفاعلة في إحداث التغيير وتحقيق مبادرات التطوير.

ز- تعميق الانتماء للأمانة والمساهمة في عكس صورة ايجابية عن الأمانة وتجنب أي فعل من الممكن أن يؤثر عليها سلباً.

إدارة وتقييم الأداء

(المادة 32):

أ- تركز إدارة وتقييم الأداء في الأمانة على ما يلي:-

1- تحفيز وتقدير الإنجازات الفردية والعمل الجماعي وتركيز الجهود نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للأمانة وتعزيز مساهمتها في تحقيق الرؤى الوطنية.

2- ارتباط عملية تقييم الأداء ومخرجاتها مع سلسلة عمليات إدارة وتنمية الموارد البشرية المستندة الى أسس الجدارة والاستحقاق والشفافية.

3- ارتباط الأهداف الفردية للموظف بالأهداف المؤسسية للأمانة.

4- تناسب الأهداف الفردية مع كفايات إشغال الوظيفة وحجم المهام المطلوبة من الموظف وصلاحياته ومسؤولياته.

- 5- التحديد المسبق لمعايير أداء كل موظف مع مناقشة المستهدفات المطلوب تحقيقها.
- 6- اعتبار إنتاجية الموظف جزءاً من منظومة تقييم الأداء.
- 7- تقييم أداء الموظفين وفق تعليمات إدارة وتقييم الأداء التي يصدرها الأمين بناء على تنسيب اللجنة.
 - ب- يعتمد تقييم الأداء على المعايير التالية وبما يتناسب وطبيعة الوظيفة:-
 - 1- تحقيق الأهداف المتوقعة من الموظف.
 - 2- جودة المخرجات المطلوبة من الموظف واكتمالها.
 - 3- سرعة الإنجاز ومدى الالتزام بتواريخ الإنجاز المتوافق عليها.
 - 4- القدرة على الإبداع وحل المشكلات.
 - 5- إتقان المهارات الفنية اللازمة لأداء دوره الوظيفي.
 - 6- القدرة على التنظيم والتخطيط وتحديد الأولويات.
 - 7- القدرة على التواصل وإيصال الأفكار بوضوح والإصغاء الجيد.
 - 8- القدرة على العمل بدون توجيه أو إرشاد.
 - 9- القدرة على اكتساب الخبرات واستخدامها في إنجاز العمل وتطويره.
 - 10- القدرة على تطوير المهارات الوظيفية الفنية والسلوكية.
 - 11- المرونة والقدرة على التكيف والتعامل مع الظروف الطارئة.
 - 12- المبادرة وتحمل المسؤولية.

إدارة وتقييم الأداء

المادة 33:)

- أ- تعتبر اتفاقية الأداء الموقعة بين الرئيس المباشر والموظف والمتضمنة الأهداف الفردية ومستهدفات الأداء المطلوب من الموظف تحقيقها أساساً لإعداد التقرير السنوي الخاص بأدائه.
- ب- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في النماذج المتعلقة بتقييم الأداء سواء بالإضافة إليها أو الحذف منها تحت طائلة البطلان والمساءلة التأديبية.
- ج- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً لأي من التقديرات التالية:-
 - 1- إنجاز المهام بتميز.

2- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.

3- إنجاز المهام بمستوى متوسط.

4- إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط.

5- إنجاز المهام بمستوى ضعيف.

د- على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة، يتم تقييم أداء الموظف ضمن الوظائف القيادية والإدارة الوسطى وفقاً لأي من التقديرات التالية:-

1- إنجاز المهام بتميز.

2- إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.

3- إنجاز المهام بمستوى متوسط.

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

و- لا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) في حال حصوله على عقوبة إنذار فأعلى خلال سنة التقييم.

إدارة وتقييم الأداء

المادة 34:)

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

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

ج- يقوم الرئيس الأعلى المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المشار إليها في البند (7) من الفقرة (أ) من المادة (32) من هذا النظام، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعها إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى مديرية الموارد البشرية .

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

و- يراعى عند تقييم أداء الموظف ما يلي :-

1- أن لا تزيد نسبة الحاصلين من الموظفين بما في ذلك موظفو الإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بتميز) على (10%).

2- أن لا تزيد نسبة الحاصلين من الموظفين باستثناء موظفي الإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) على (40%).

ز- يقوم مدير المدينة أو من يفوضه باعتماد تقييم أداء الموظف على أن يكون الاعتماد للموظف بعقد قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء عقده أو من تاريخ استحقاقه للزيادة السنوية حسب مقتضى الحال.

ح- على الرئيس المباشر تزويد مديرية الموارد البشرية بالوثائق والمعززات التي استند إليها عند تقييم الموظف في أي من الحالتين التاليتين:-

1- إذا كان تقدير الموظف ضمن وظائف الإدارة الوسطى (إنجاز المهام بمستوى متوسط).

2- إذا كان تقدير الموظف ضمن الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة (إنجاز المهام بمستوى ضعيف).

إدارة وتقييم الأداء

(المادة 35):

أ- للموظف ضمن الوظائف القيادية والإدارة الوسطى الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى متوسط) أو للموظف ضمن الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى ضعيف) الاعتراض على تقييم أدائه خلال سبعة أيام عمل من اليوم التالي لتبلغه التقرير وفق النموذج المعد من مديرية الموارد البشرية.

ب- تُولف في الأمانة بقرار من الأمين لجنة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي، من رئيس لا تقل رتبته عن رتبة الموظف المعترض وأربعة أعضاء ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الأمانة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية اصوات أعضائها ويكون قرارها نهائياً.

ج-1-يقوم المرجع المختص في حال اعتراض الموظف على التقييم بإحالة تقرير الأداء السنوي مع الاعتراض الى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.

2 - على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (14) يوماً اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة منه ويبلغ بقرار اللجنة.

إدارة وتقييم الأداء

(المادة 36):

أ- يخضع الموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى متوسط) والموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط) لخطة تحسين ذوي الأداء المتدني يتم اعتمادها من مديرية الموارد البشرية لمدة لا تتجاوز (11) شهراً ويعاد تقييم أداء الموظف بعد انتهائها.

ب- يتم الاستغناء عن خدمة الموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بمستوى ضعيف).

ج- إذا لم يحصل الموظف الذي يشغل إحدى الوظائف القيادية والإدارة الوسطى على تقدير (إنجاز المهام بتميز) أو (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) تتخذ بحقه الإجراءات التالية:-

1. إنهاء خدمات الموظف المعين بعد نفاذ أحكام هذا النظام.
2. إعفاء الموظف المعين قبل نفاذ أحكام هذا النظام من الوظيفة الإشرافية ونقله إلى وظيفة غير إشرافية وفقاً لتقدير المرجع المختص.

الزيادة السنوية

(المادة 37:)

أ- تمنح الزيادة السنوية للموظف بناءً على نتيجة تقييم أدائه عند تجديد العقد او بتاريخ استحقاقها.

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

الزيادة بالدينار	التقدير	تصنيف الوظيفة
25	انجاز المهام بتميز	الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الوسطى
15	انجاز المهام بالمستوى المطلوب	
16	انجاز المهام بتميز	
8	انجاز المهام بالمستوى المطلوب	
2	انجاز المهام بمستوى متوسط	الوظائف التخصصية
0	انجاز المهام بمستوى دون المتوسط	
8	انجاز المهام بتميز	
4	انجاز المهام بالمستوى المطلوب	الوظائف الادارية والمهنية المساندة
2	انجاز المهام بمستوى متوسط	
0	انجاز المهام بمستوى دون المتوسط	

ج- تمنح الزيادات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة بقرار من الأمين بناءً على تنسيب مدير المدينة.

د- تمنح الزيادة السنوية للموظف المعين قبل سريان أحكام هذا النظام في ضوء نتائج أدائه السنوي وفقاً لسلم الرواتب المعتمد في الفصل الثاني من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

هـ- لا يمنح الموظف الزيادة السنوية اذا كان تقييم أدائه بتقدير (إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط).

تحفيز الأداء الاستثنائي

(المادة 38):

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

ب- يعتبر العمل أو المهمة أداء استثنائياً بقرار من الأمين بناءً على تنسيب مدير المدينة المستند الى توصية مشتركة من الرئيس المباشر للموظف ومديرية الموارد البشرية .

ج- لتحفيز الموظفين على الأداء الاستثنائي وبما يساهم في رفع مستويات الأداء وتطوير واقع العمل في الأمانة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي هذه الخدمات وتشجيع الموظفين فيها على الأداء المتميز وتحقيق إنجازات تفوق المهام الوظيفية المحددة لهم، يمنح الموظف في ضوء نتائج تقييم أدائه المعتمدة بعد سريان تعليمات إدارة وتقييم الأداء الصادرة بمقتضى أحكام هذا الفصل الحوافز التشجيعية التالية:-

1- (150%) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بتميز) لسنتين متتاليتين سابقتين لسنة الأداء الاستثنائي.

2- (100%) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بتميز) لسنة واحدة سابقة لسنة الأداء الاستثنائي.

3- (50%) من راتبه الشهري إذا كان تقديره (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) لسنة واحدة سابقة لسنة الأداء الاستثنائي.

د- تنظم جميع الشؤون المتعلقة بالأداء الاستثنائي بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس بناءً على تنسيب الأمين المستند الى توصية اللجنة.

التدريب والتعلم المستمر

(المادة 39):

أ- يهدف التدريب والتعلم المستمر في الأمانة إلى تعزيز وتطوير مهارات الموظفين واستشراف مهارات المستقبل والمعارف والتوجهات المؤثرة على عمل الأمانة لتمكينها من رفع جاهزية مواردها البشرية وتنفيذ الاستراتيجيات والمشاريع وتحقيق التوجهات المستقبلية للأمانة بكفاءة وفعالية.

ب- تلتزم الأمانة برفع قدرات الموظفين العاملين لديها من خلال التدريب والتعلم المستمر ووفقاً للمرتكزات التالية :-

1- تمكين مديرية الموارد البشرية من تقييم ودراسة الاحتياجات التدريبية العامة والتخصصية للأمانة بهدف تصميم برامج تدريبية تتوافق مع متطلبات التحديث وتعزيز قدرات الموظفين لتحقيق الأهداف الفردية المستندة الى الاستراتيجيات والأولويات المرتبطة بعمل الأمانة.

2- اعتماد وتنفيذ خطة التدريب السنوية وإلحاق الموظفين بالبرامج التدريبية المعتمدة.

3- التحقق من ربط الاحتياجات التدريبية مع نتائج تقييم أداء الموظفين.

4- متابعة الملحقين بالبرامج التدريبية وتقييم مدى الاستفادة من تحقيق أهداف كل برنامج وفق خطة التدريب المعتمدة لديها.

5- مراعاة تنوع مصادر التعلم بما في ذلك برامج الإرشاد الوظيفي والتعلم بالممارسة والمصادر الإلكترونية للتعلم وفرق العمل.

6- تحديث سجلات التدريب لموظفيها وفق الأنظمة المعتمدة لهذه الغاية.

7- تحقيق مفهوم المؤسسة المتعلمة من خلال نقل المعرفة وتبادل المعلومات.

ج- للأمانة تنفيذ برامج التدريب والتعلم المستمر مع مزودي خدمات تدريب مرخصين أو مراكز تدريب متخصصة داخل المملكة أو خارجها وفقاً للأسس التي تضعها مديرية الموارد البشرية لهذه الغاية.

د- يتم ابتعاث الموظفين وتنظيم الأحكام المتعلقة بالابتعاث والحقوق المالية وسائر الشؤون المتعلقة بهم بمقتضى تعليمات يصدرها الرئيس بناءً على تنسيب الأمين المستند إلى توصية اللجنة.

التدريب والتعلم المستمر

(المادة 40):

يلتزم الرئيس المباشر بما يلي :-

أ- إعداد خطة التطوير الفردية للموظفين الخاضعين لإشرافه وفقاً للإجراءات والمواعيد المحددة.

ب- متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية للموظف وتقييم قياس أثر الخطة ومناقشتها مع الموظف وتحفيزه على إنجازها .

ج- تشجيع الموظفين الخاضعين لإشرافه على ثقافة التعلم المستمر والتطوير الذاتي ونقل المعرفة.

د- عدم إلحاق الموظفين في برامج تدريب سبق لهم المشاركة فيها إلا في حال اختلاف محتوى البرنامج التدريبي أو مستواه.

التدريب والتعلم المستمر

(المادة 41):

أ- على الموظف الالتزام بالضوابط التالية عند تنفيذ خطة التطوير الفردية :-

1- الاستفادة من مصادر التعلم المختلفة لتطوير مستوى كفاياته الوظيفية بما يسهم في تطوير أداء الأمانة وتعزيز إنتاجيتها.

2- تقديم تقرير مفصل للوحدة التنظيمية عن البرنامج التدريبي ومجالات الاستفادة منه في الواقع العملي.

3- نقل المعرفة والمهارات التي حصل عليها إلى زملائه من خلال القنوات والأساليب المعتمدة لدى الأمانة.

ب- في حال عدم حضور الموظف البرنامج التدريبي الذي تم ترشيحه له بدون إذن مسبق أو عذر تقبله الأمانة، يلتزم برد تكاليف البرنامج التدريبي.

التدريب والتعلم المستمر

(المادة 42:)

أ- تتولى مديرية الموارد البشرية لغايات التأهيل والتدريب المهام والمسؤوليات التالية:-

1- تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديد أهدافها وفقاً للمهام الوظيفية والأهداف المؤسسية ونتائج تقييم الأداء السنوية للموظفين.

2- وضع خطط سنوية لتدريب الموظفين وتأهيلهم بما يتناسب والاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ هذه الخطط .

3- قياس فاعلية البرامج التدريبية وكفاءتها.

4- إلزام الموظف المشارك في دورة أو برنامج تدريبي بتزويدها بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج الذي شارك فيه مبيناً فيه الموضوعات المطروحة ومجالات الاستفادة منه في الواقع العملي بما في ذلك نقل هذه المعرفة التي اكتسبها إلى الموظفين المعنيين.

5- التنسيب للجنة لدراسة خطط وبرامج الإيفاد والتوجيه بخصوص تحديد تخصصاتها وتعميمها على الوحدات التنظيمية وفق أولويات المصلحة العامة والإمكانات المتاحة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

6- متابعة تحديد الفئات المستهدفة من عملية رفع الكفاءة العلمية والعملية.

ب- يحرم الموظف المستنكف عن الدورة أو البرنامج التدريبي دون مبرر تقتنع به اللجنة من الترشح لأي دورة أو برنامج تدريبي لمدة لا تزيد على سنة.

ج- يتم إيفاد الموظف داخل المملكة أو خارجها بقرار من اللجنة بناء على تنسيب المدير التنفيذي للموارد البشرية .

الترقية

(المادة 43:)

أ- تستند الترقية إلى الجدارة والاستحقاق وتلبية شروط إشغال الوظيفة.

ب- يشترط للترقية ما يلي:-

1- توافر وظيفة شاغرة .

2- الإعلان داخل الأمانة عن الوظيفة الشاغرة.

3- استكمال الموظف للمتطلبات المحددة من الأمانة لغايات الترقية وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المبني على الكفايات.

ج- يعتبر الموظف مؤهلاً للتقدم للوظيفة الشاغرة والأعلى من وظيفته الحالية شريطة أن لا يقل تقديره عن (إنجاز المهام بالمستوى المطلوب) للسنة السابقة لشغور الوظيفة وخلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.

د- لا تعتبر الترقية بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً للأمانة أو حقاً مكتسباً للموظف وإن توافرت فيه شروط إشغال الوظيفة.

الترقية

(المادة 44):

أ- يتم تقييم المرشحين للترقية من خلال لجنة خاصة يشكلها الأمين لهذه الغاية تتولى التنسيب بأفضل المرشحين وفقاً للمعايير التالية:-

1- تحقيق متطلبات إشغال الوظيفة من خبرات ومهارات وكفايات معرفية وسلوكية.

2- نتائج الاختبارات والمقابلات الخاصة بعملية الاختيار للشاغر.

ب- لا تؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية عند النظر في المرشحين للترقية من موظفي الأمانة إلا إذا تساوت نتائج تقييم المرشحين لشغل الوظيفة.

ج- في حال عدم تقدم أي من موظفي الأمانة لإشغال الوظيفة أو عدم اجتيازهم للمقابلات الشخصية واختبارات شغل الوظيفة فلاأمين أن يقرر ما يلي:-

1- تعيين أي من موظفي الأمانة ممن تنطبق عليه شروط الترقية شريطة أن لا يكون من ضمن الموظفين الذين تمت مقابلتهم سابقاً من اللجنة.

2- الإعلان الخارجي عن الوظيفة الشاغرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

د- تنظم أحكام الترقية بناءً على أسس وضوابط يصدرها الأمين مستندة إلى توصية اللجنة لهذه الغاية.

التدوير الوظيفي

(المادة 45):

أ- يشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى في الأمانة أن يكون مستوفياً للمتطلبات الرئيسية لإشغال الوظيفة التي سيتم نقله إليها وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها.

ب- يجوز نقل الموظف من وظيفة الى وظيفة ذات مسمى وظيفي آخر يقع ضمن مجموعة مسميات الوظائف التي تقابل فئته ودرجته الوظيفية المحددة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ج- إذا شغرت أي وظيفة في الأمانة أو تغيب شاغلها لأي سبب فيجوز إشغالها بالوكالة من قبل موظف آخر من موظفي الأمانة للقيام بمهام تلك الوظيفة إضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة يتم خلالها تعيين الموظف الأصلي بقرار من الأمين.

د- ينقل الموظف داخل الأمانة من وظيفة الى أخرى وفقاً للصلاحيات التالية:-

1- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب الأمين لموظفي الفئة العليا.

2- بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة للموظفين من الفئات الأولى والثانية والثالثة.

3- على الرغم مما ورد في البند (2) من هذه الفقرة للأمين اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً.

التدوير الوظيفي

(المادة 46):

أ- يجوز إلحاق الموظف لمدة لا تزيد على سنتين قابلة للتجديد لسنتين أخريين للعمل في أي بلدية أخرى أو دائرة أو جهة حكومية أو شركة مملوكة بالكامل للحكومة أو للأمانة أو في الجمعيات المنشأة لغاية العناية بالأشخاص ذوي الإعاقة أو مرضى السرطان أو كبار السن أو الأيتام أو فاقد السند الأسري على أن تحدد في قرار الإلحاق الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه وفق الضوابط التي تحددها اللجنة بهذا الشأن.

ب- يجوز في حالات مبررة تمديد مدة الإلحاق المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الأمين بناء على تنسيب اللجنة.

ج- يجوز إلحاق موظفي الأمانة من الرياضيين والأدباء والفنانين الى أي من الجهات التي تعنى بالأمور الرياضية أو الثقافية أو الفنية داخل الأمانة أو خارجها، بقرار من الأمين بناء على تنسيب اللجنة.

الدوام الرسمي

(المادة 47):

تحدد ساعات الدوام الرسمي للموظفين بـ(40) ساعة في الأسبوع وتحدد سائر الأمور المتعلقة بالدوام وتنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها الأمانة للمواطنين ومتلقي الخدمة بما فيها تطبيق مفهوم الدوام المرن لبعض وظائفها ونظام المناوبات للوحدات التنظيمية التي تتطلب وظائفها ذلك بتعليمات يصدرها الأمين.

الرواتب والعلاوات الرواتب

المادة 48:)

أ- يحدد مجلس الوزراء رواتب شاغلي وظائف الفئة العليا الذين يتم تعيينهم بعقود ويقوم الأمين بتوقيع العقد وفق قرار مجلس الوزراء .

ب- لا يدفع لأي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة أخرى غير منصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مهما كان اسمها أو نوعها أو مقدارها، باستثناء العلاوة العائلية.

ج- يجوز منح موظفي الفئة العليا المكافآت والبدلات التالية:-

1- مكافآت التمثيل في مجالس إدارة المؤسسات الرسمية العامة أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها أو في إدارتها الحكومة أو الأمانة .

2- المكافأة أو البدل المقرر مقابل العضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة شريطة أن يكون اجتماع أي منها خارج أوقات الدوام الرسمي، وكذلك أي مكافأة أو بدل مقابل عمله خارج أوقات الدوام الرسمي في غير الأمانة بناء على موافقة الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام.

الرواتب والعلاوات الرواتب

المادة 49:)

يضاف الى الرواتب الأساسية لموظفي الأمانة المعيّنين قبل 1/7/2024 ما نسبته (25%) من الراتب الأساسي وتعتبر هذه الإضافة جزءاً لا يتجزأ من الراتب الأساسي وتؤخذ بعين الاعتبار لجميع الغايات.

العلاوات الإضافية

المادة 50:)

أ- تحدد المستويات والدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا بلغ الموظف أعلى مربوط الدرجة الخاصة من الفئة الأولى أو أعلى مربوط الدرجة الأولى من الفئة الثانية أو أعلى مربوط أي درجة من درجات الفئة الثالثة فيستمر في تقاضي الزيادة السنوية المقررة لتلك الدرجة وحسب مقتضى الحال.

العلاوات الإضافية

المادة 51:)

أ- تمنح العلاوات الإضافية لموظفي الأمانة وفقاً لما هو محدد في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

ب- تصرف العلاوات بقرار من الأمين بناءً على تنسيب اللجنة من تاريخ مباشرة الموظف عمله سواءً عن طريق التعيين أو النقل أو الترفيع أو تعديل الوضع.

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

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

العمل الإضافي

(المادة 52:)

أ- للأمين بناءً على تنسيب اللجنة تكليف ما لا يزيد على (30%) من موظفي الأمانة بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية والأعياد وفقاً لما تقتضيه طبيعة الخدمات التي تقدمها الأمانة، ويصدر الأمين تعليمات بتنظيم واحتساب العمل الإضافي وبديل أيام العطل الرسمية والأعياد.

ب- للأمين بناءً على تنسيب اللجنة وبعد موافقة الرئيس، تجاوز نسبة عدد موظفي الأمانة المكلفين بالعمل الإضافي على (30%) إذا اقتضت الحاجة ذلك وتوافرت المخصصات المالية اللازمة.

ج- يصرف بدل العمل الإضافي بقرار من مدير المدينة بناءً على تنسيب نائب القطاع أو المدير التنفيذي.

د- تراعى الاعتبارات التالية عند صرف بدل العمل الإضافي:-

1- أن لا يزيد مجموع أي بدل مستحق لقاء هذا العمل على المبالغ المرصودة في موازنة الأمانة للعمل الإضافي.

2- لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي والمياومات وأي مكافأة عن العمل نفسه.

هـ- يوقف صرف بدل العمل الإضافي في الحالات التالية:-

1- زوال مبررات العمل الإضافي.

2- تغيب الموظف المكلف بالعمل الإضافي عن العمل لأي سبب كان.

3- عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.

و- لمدير المدينة بناءً على تنسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل خمس ساعات عمل إضافية وبعد أعلى عشرون يوماً في السنة بدلاً من منحه البديل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بناءً على رغبة الموظف أو في حال عدم توافر المخصصات المالية.

العمل الإضافي

(المادة 53:)

أ- يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها الأمين بناء على تنسيب اللجنة على ان لا تتجاوز هذه المكافآت والحوافز (100%) من الراتب الإجمالي.

ب- باستثناء اللجان المحددة مكافأتها بموجب الأنظمة المعمول بها يتقاضى الموظف عن عضويته في كل لجنة من اللجان الدائمة التي تشكل في الأمانة بدلاً مالياً مقداره (25) خمسة وعشرون ديناراً عن كل جلسة وبعد أقصى أربع جلسات شهرياً وعلى أن لا تزيد عضوية أي موظف في اللجان على ثلاث لجان لهذه الغاية على أن يكون انعقادها خارج أوقات الدوام الرسمي.

ج- لا يتقاضى الموظف الذي يتم إلحاقه أي مكافأة أو أي حافز خلال مدة إلحاقه.

د- يتم صرف المكافآت والحوافز المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الأمين بناء على تنسيب اللجنة .

الإجازات

(المادة 54:)

يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية :-

أ- الإجازة السنوية.

ب- إجازة الأمومة.

ج- إجازة الأبوة.

د- الإجازة العرضية.

هـ- إجازة الحج.

و- الإجازة بدون راتب.

ز- الإجازة المرضية.

الإجازة السنوية

(المادة 55:)

أ- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الراتب مدتها (30) يوماً في السنة.

ب- تراعى الضوابط التالية عند منح الإجازة السنوية:-

1- تنظيم الإجازات السنوية بما لا يؤثر على سير العمل في الوحدات التنظيمية في الأمانة.

2- منح الموظف إجازته السنوية كاملة أو مجزأة وفقاً لظروف العمل ومتطلباته، وعدم احتساب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت خلالها.

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

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

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

الإجازة السنوية

(المادة 56:)

أ- تمنح الإجازة السنوية لموظفي الفئة العليا بقرار من الأمين وبقرار من مدير المدينة أو من يفوضه لبقية الموظفين.

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

إجازة الأمومة

(المادة 57:)

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

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

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

إجازة الأبوة

(المادة 58:)

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

الإجازة العرضية

(المادة 59:)

يجوز منح الموظف إجازة عرضية مدفوعة الراتب بقرار من مدير المدينة في أي من الحالات التالية:-

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

ب- في حال وفاة زوجة الموظف لمدة عشرة أيام.

الإجازة العرضية

(المادة 60:)

تمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة مدفوعة الراتب مدتها (30) يوماً متصلة من تاريخ الوفاة.

إجازة الحج

(المادة 61:)

أ- يجوز منح الموظف إجازة مدفوعة الراتب لأداء فريضة الحج مدتها (21) يوماً متصلة.

ب- تمنح إجازة الحج للموظف لمرة واحدة طويلة عمله في الأمانة بقرار من مدير المدينة بناءً على تنسيب الرئيس المباشر للموظف.

ج- لا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف.

الإجازة بدون راتب

(المادة 62:)

أ- يجوز للمرجع المختص منح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه وفقاً للشروط التالية:-

1- أن لا تؤثر الإجازة على سير العمل.

2 - أن لا تقل خدمة الموظف قبل سريان الإجازة عن خمس سنوات ويستثنى من هذا البند إذا كان سبب الإجازة ما ورد في الفقرة (ط) من هذه المادة.

3- أن لا تقل خدمة الموظف المتبقية لاستحقاق راتب تقاعد الشيخوخة وفق أحكام قانون الضمان الاجتماعي أو راتب التقاعد وفق أحكام قانون التقاعد المدني عن خمس سنوات .

4- أن لا يترتب على الإجازة دون راتب أي تضارب في المصالح.

ب-1- على الموظف تقديم المعززات التي تثبت استمرارية تسديد اشتراكاته الشهرية في الضمان الاجتماعي خلال فترة الإجازة.

2- باستثناء الإجازة المنصوص عليها في الفقرتين (ح) و (ط) من هذه المادة، لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يزيد مجموع إجازات الموظف دون راتب داخل المملكة وخارجها على خمس سنوات.

ج- تكون مدة الإجازة دون راتب للحاصلين على عقد عمل ساري المفعول كما يلي :-

1- سنة واحدة طيلة مدة خدمة الموظف للعمل داخل المملكة.

2- خمس سنوات حداً أقصى طيلة مدة خدمة الموظف للعمل خارج المملكة.

د- تكون مدة الإجازة دون راتب لغايات الدراسة للحصول على مؤهل علمي أو مهني كما يلي:-

1- سنتين طيلة مدة الخدمة داخل المملكة.

2- خمس سنوات طيلة مدة الخدمة حداً أقصى خارج المملكة.

هـ - تكون مدة الإجازة دون راتب حداً أعلى خمس سنوات لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً لجهة خارج المملكة شريطة تقديم المعززات التي تثبت ذلك.

و- للمرجع المختص وضع ضوابط إضافية لغايات تنظيم حصول الموظف على إجازة دون راتب.

ز- يجوز بقرار من المرجع المختص قطع الإجازة دون راتب في حالات استثنائية ومبررة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل وتوافر الشاغر.

ح- يجوز منح الموظف إجازة دون راتب لحالات استثنائية طارئة ومبررة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة الواحدة وبما لا يتجاوز اثني عشر شهراً طيلة مدة خدمته .

ط- يجوز منح الموظف إجازة دون راتب للعناية بأحد الوالدين أو أحد أفراد الأسرة حتى الدرجة الثانية لمدة سنتين طيلة مدة الخدمة شريطة تقديم معززات صادرة عن مرجع طبي مختص.

ي- لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب خدمة مقبولة للتقاعد المدني أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع الوظيفي.

ك- على الرغم مما ورد في الفقرة (ي) من هذه المادة، يستحق الموظف الزيادة السنوية في أي من الحالتين التاليتين:-

1- إذا أمضى خدمة فعلية لا تقل مدتها عن عشرة أشهر في السنة التي حصل فيها على الإجازة دون راتب وإن لم يكن على رأس عمله في تاريخ استحقاقها.

2- للموظف الحاصل على إجازة دون راتب لغايات الترشح لعضوية مجلس النواب أو المجالس البلدية أو مجلس الأمانة أو مجالس المحافظات على أن لا تتجاوز مدتها في أي حال من الأحوال ثلاثة أشهر في السنة.

ل- تمنح الإجازة بدون راتب وفقاً للصلاحيات التالية:-

1- بقرار من الأمين لموظفي الفئة العليا.

2- بقرار من الأمين بناءً على تنسيب مدير المدينة لباقي الموظفين.

م- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة للمرجع المختص الموافقة على تمديد الإجازة دون راتب للموظف الحاصل عليها قبل نفاذ أحكام هذا النظام لمدة لا تزيد على سنة إذا كانت داخل المملكة، وللمدد التالية إذا كانت خارجها:-

الفترة المتبقية لاستحقاق الراتب التقاعدي أو أي جزء منها مدة التمديد	
8 سنوات فأكثر	3 سنوات حداً أعلى
7 سنوات	سنتان حداً أعلى
6 سنوات فأقل	سنة واحدة

الإجازة المرضية

(المادة 63):

أ- 1- يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة أو أحد المستشفيات.

2- يحسم من رصيد إجازات الموظف السنوية ما يزيد على المدة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة وفي حال استنفاد الإجازة السنوية تحسم من راتبه.

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

الإجازة المرضية

(المادة 64):

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

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

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

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

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

2- إذا وجدت اللجنة الطبية المختصة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص وفق التشريعات النافذة.

هـ- إذا تبين أن الموظف لم يشف بعد منحه جميع مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (ج) و(د) من هذه المادة تنهى خدماته بقرار من المرجع المختص وفق التشريعات النافذة.

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

الإجازة المرضية

(المادة 65):

أ- إذا أصيب الموظف الخاضع لقانون التقاعد المدني بمرض أو حادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة فيمنح خلال المدة المحددة في المادتين (63) و(64) من هذا النظام وبقرار من الأمين راتبه كاملاً.

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

الإجازة المرضية

(المادة 66):

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

ب- في حال استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على النحو المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدق من القنصل الأردني إن وجد، وأن يعلم الأمانة بأي وسيلة بما فيها الوسائل الإلكترونية بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه وفقاً لأحكام المادتين (63) و(64) من هذا النظام.

الأحكام العامة للإجازات

(المادة 67:)

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

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

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

د- إذا لم يعد الموظف إلى العمل بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبتته فيحرم من راتبه عن المدة التي يتغيب فيها بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة وذلك إضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه.

الأحكام العامة للإجازات

(المادة 68:)

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

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

ج- إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته

السنوية وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه بمعدل يوم واحد إضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه.

الأحكام العامة للإجازات

المادة (69):)

يحرم الموظف من راتبه بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة نشأ أي منهما بسبب خطأ ارتكبه أو تقصير منه.

الأحكام العامة للإجازات

المادة (70):)

تنظم سائر الشؤون المتعلقة بالإجازات والمغادرات ونماذج كل منهما بمقتضى تعليمات يصدرها الأمين بناء على تنسيب اللجنة.

المساءلة والعقاب

المادة (71):)

تهدف منظومة المساءلة والعقاب إلى تحقيق ما يلي :-

أ- ضمان الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وبأخلاقيات الوظيفة.

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

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

المساءلة والعقاب

المادة (72):)

يلتزم الموظف بما يلي:-

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

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

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

- د- تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه باحترام.
- هـ - المحافظة على المال العام ومصالح الأمانة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على المال العام والمصلحة العامة وعن أي تقصير أو إهمال يضر بهما.
- و- الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بعمل الأمانة والاستفادة من الخبرة وفرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام في الأمانة.
- ز- إنجاز الأعمال الموكلة إليه بما يتوافق مع الخطط التنفيذية ويحقق مؤشرات الأداء الفردية.
- ح- اتباع سياسات أمن المعلومات وقواعد الأمن السيبراني المعتمدة لدى الأمانة.
- ط - إبلاغ المسؤول المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصلحة العمل مع إيضاح طبيعة التعارض.
- ي- الالتزام بالمظهر العام بما يتوافق مع العادات والقيم والأعراف الاجتماعية.
- ك- تعزيز الثقافة المؤسسية القائمة على السلوك الوظيفي والأخلاقي المتميز.

المساءلة والعقاب

(المادة 73:)

- يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية:-
- أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المرجع المختص.
- ب- الاحتفاظ لنفسه خارج مكان العمل بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها أو تسريبها لأي جهة أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته باستثناء الوثائق التي تكشف عن فساد فترفع لهيئة النزاهة ومكافحة الفساد أو للمرجع المختص في الأمانة حسبما يرى الموظف.
- ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو إضراب أو اعتصام أو التحريض عليها أو أي عمل يمس بأمن الدولة ومصالحها، أو يضر أو يعطل مصالح المواطنين والمجتمع والدولة.
- د- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو قبول أو طلب أي إكراميات مادية أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالأمانة أو مصلحة معها أثناء عمله.
- هـ - القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامين والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.
- و- ممارسة أي سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به بما يمس كرامة الآخرين ويكون مهيناً لهم ويؤدي إلى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي بهم.

ز- الكتابة أو التصريح لوسائل الإعلام أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للدولة أو العاملين فيها أو إفساء أسرار العمل.

ح- تصوير أي وثيقة أو تسريبها أو نشر أي معلومة أو مقالة أو إعادة نشر أي منها بأي وسيلة من الوسائل بما يسيء للدولة أو العاملين فيها.

ط - العمل خارج أوقات الدوام الرسمي خلافاً لأحكام المادة (108) من هذا النظام.

المساءلة والعقاب

(المادة 74):

أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والالتزامات المنصوص عليها في هذا النظام والقرارات المعمول بها في الأمانة فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1- التنبيه.

2- الإنذار الخطي.

3- الحسم من الراتب بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر الواحد.

4- حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.

5- حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات.

6- الاستغناء عن الخدمة.

7- العزل.

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

1- ستة أشهر إذا كانت العقوبة التنبيه.

2- سنة إذا كانت العقوبة الإنذار الخطي.

3- سنتان إذا كانت العقوبة الحسم من الراتب الأساسي بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر الواحد.

4- ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.

ج- تعتبر العقوبات التأديبية المتخذة بحق الموظف ملغاة حكماً بعد انقضاء المدد المبينة في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا لم تتخذ بحقه أي عقوبة أخرى على أي مخالفة مسلكية.

د- يتم إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حسب جسامته المخالفة ودون مراعاة التسلسل الوارد فيها.

هـ- تنفذ عقوبة حجب الزيادة السنوية من تاريخ استحقاق الموظف زيادته السنوية بعد إيقاع العقوبة بحقه.

المساءلة والعقاب

المادة 75:)

توقع العقوبات التأديبية على المخالفة السلوكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

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

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

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

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

المساءلة والعقاب

المادة 76:)

توقع على الموظف وفق أحكام المادة (75) من هذا النظام إحدى العقوبات الواردة في البنود من (1) إلى (4) من الفقرة (أ) من المادة (74) من هذا النظام إذا تغيب عن عمله دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع وذلك مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (67) من هذا النظام.

المساءلة والعقاب

المادة 77:)

إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (75) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب إيقاعها على المخالفة التي ارتكبها الموظف تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية إيقاعها، فيترتب عليها رفعها مع بيان رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري التي تمتلك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد أو إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأت ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

المساءلة والعقاب

المادة 78:)

أ-1- لا يجوز لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (75) من هذا النظام إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ) من المادة (74) منه على المخالفة المرتكبة من الموظف إلا بعد استجوابه من أي جهة من الجهات المحددة في المادة (75) من هذا النظام، أما العقوبات المنصوص عليها في البنود (4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من المادة (74) من هذا النظام فلا يجوز لأي من الجهات إيقاعها إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق بقرار من الأمين عدد أعضائها ثلاثة بمن فيهم رئيسها تتولى التحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل إصدار قرار بشأنها.

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

3- يراعى عند تشكيل لجنة التحقيق المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة أن يكون رئيسها برتبة وظيفية أعلى أو مساوية للموظف المحال إلى التحقيق.

ب- يراعى عند إجراء التحقيق ما يلي:-

1. إطلاع الموظف المحال إلى التحقيق على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها، والسماح له بتقديم دفوعه واعتراضاته كتابية أو شفاهة ومناقشة الشهود المطلوبين فيها واستدعاء أي شخص للشهادة، كما يسمح له بضم أي وثائق أو تقارير أخرى ذات علاقة إلى ملف التحقيق، ويشترط أن لا تسمع أقوال أي شاهد إلا بعد أداء القسم القانوني.
2. أن تكون إجراءات التحقيق موثقة ومثبتة في محاضر وموقعة من أعضاء لجنة التحقيق.
3. أن تكون إفادات الموظف والشهود موقعة من قبلهم.
4. مراعاة الموضوعية والحياد والنزاهة للوصول إلى الحقيقة.

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

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

المساءلة والعقاب

(المادة 79):

على الأمانة مراعاة توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة تأديبية عليه: -

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

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

ج- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (74) من هذا النظام على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف.

د- التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة.

هـ - تسبيب القرار التأديبي .

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

المساءلة والعقاب

(المادة 80):

على الأمانة دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والعمل على توعية الموظفين ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

المساءلة والعقاب

(المادة 81):

أ- يؤلف في الأمانة مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظفين من ثلاثة أعضاء على النحو التالي:

1- اثنان من أعضاء المجلس المعينين يسميهما الأمين على أن يحدد من بينهما رئيس للمجلس التأديبي.

2- نائب مدير المدينة للشؤون الإدارية عضواً.

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

ج- يسمي الأمين أحد موظفي الأمانة مقررًا للمجلس التأديبي.

د- تطبق على كل من رئيس وأعضاء المجلس التأديبي، أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية، ويقدم طلب الرد إلى الأمين، وفي هذه الحالة يحل محل رئيس المجلس أو أي من أعضائه من يسميه الأمين.

هـ- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف، وله إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (74) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.

المساءلة والعقاب

(المادة 82):

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

1- لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات المسجلة للموظف موقعة من المرجع المختص.

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

3- البيانات الخطية أو الشخصية في الدعوى.

4- أي وثائق أخرى يرى الأمين تقديمها للمجلس التأديبي.

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

المساءلة والعقاب

(المادة 83:)

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

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

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

المساءلة والعقاب

(المادة 84:)

أ- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الأمين في أي من الحالات التالية:-

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

2- إذا تمت إحالته إلى الجهة القضائية المختصة بمقتضى أحكام النظام المالي لأمانة عمان الكبرى.

3- إذا طلب من الأمانة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام أي تشريع آخر.

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

ج- 1- يتقاضى الموظف خلال مدة توقيفه عن العمل ما نسبته (50%) من راتبه الإجمالي عن ستة أشهر الأولى من تاريخ إيقافه وإذا زادت مدة الإيقاف على ذلك فيتقاضى ما نسبته (25%) من راتبه الإجمالي.

2- لا يجوز قبول استقالة الموظف أو إحالته على الاستبداد قبل صدور القرار النهائي أو القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المساءلة والعقاب

(المادة 85):

أ- يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال إليه وجاهياً خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً بعد المدة المحددة في الفقرة (ب) من المادة (82) من هذا النظام بحضور الموظف المحال إليه، وتكون إجراءاته في النظر في الدعوى سرية وللموظف المحال إلى المجلس التأديبي أن يوكل محامياً لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه.

ب- إذا لم يحضر الموظف المحال أمام المجلس التأديبي بعد تبليغه أصولاً أي جلسة من جلسات المجلس، فيتم النظر في الدعوى دون حضوره ويسمح له بالحضور بعد ذلك إذا قدم عذراً لتغيبه يقبل به المجلس، أما إذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة فينظر المجلس في الدعوى تدقيقاً ويصدر قراره النهائي فيها .

ج- للأمين بناء على تنسيب رئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة إلى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدر القرار النهائي فيها.

د- تكون قرارات المجلس التأديبي نهائية.

المساءلة والعقاب

(المادة 86):

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

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

المساءلة والعقاب

(المادة 87:)

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

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

ج- يُبلّغ القرار النهائي للمجلس التأديبي للأمين.

المساءلة والعقاب

(المادة 88:)

تتم مساءلة الموظف المجاز أو الملحق وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (46) من هذا النظام عن الأخطاء والمخالفات المسلكية التي ارتكبها قبل إجازته أو إلحاقه وذلك أثناء تلك المدة أو بعد انتهائها حسب مقتضى الحال.

المساءلة والعقاب

(المادة 89:)

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

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

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

المساءلة والعقاب

(المادة 90:)

لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بعزله من الوظيفة أي جزء من راتبه اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المحكمة أو المدعي العام أو المجلس التأديبي، على أن لا يُطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ج) من المادة (84) من هذا النظام.

المساءلة والعقاب

المادة 91:)

- أ- تحفظ في ملف الموظف نسخ من الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي أوقعت عليه.
- ب- توقف الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف عند وفاته ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة كانت.

التظلم

المادة 92:)

- أ- يقوم مفهوم التظلم في الأمانة على تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمحافظة على حقوق الموظفين.
- ب- يحق للموظف التقدم بتظلم حال صدور قرار أو إجراء إداري يؤثر على حقوقه.
- ج- يشكل الأمين لجنة خاصة في الأمانة للنظر في التظلمات برئاسة نائب مدير المدينة للشؤون الإدارية ويحدد في قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها وكيفية اجتماعاتها واتخاذ توصياتها وعدد أعضائها.
- د- ترفع اللجنة توصياتها للأمين في حال كان مدير المدينة طرفاً في التظلم لاتخاذ القرار المناسب ولمدير المدينة في الحالات الأخرى ليتولى التنسيب بشأنها إلى الأمين لاتخاذ القرار المناسب.
- هـ- يقدم طلب التظلم خطياً إلى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام عمل من تاريخ وقوع الحالة أو تبلغ الموظف القرار موضوع التظلم.
- و- يتم البت في التظلم خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تسلمه.
- ز- على الأمانة إعلام المتظلم خطياً بنتيجة تظلمه خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدور قرار الأمين بشأن التظلم.

التظلم

المادة 93:)

إذا اتضح أن وراء التظلم قصداً كيدياً أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين فيخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

انتهاء الخدمة

(المادة 94:)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية: -

أ- قبول الاستقالة.

ب- انتهاء مدة العقد أو إنهاؤه.

ج- فقد الوظيفة.

د- عدم اللياقة الصحية.

هـ - الاستغناء عن الخدمة.

و- العزل من الوظيفة.

ز- فقد الجنسية الأردنية.

ح- إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي.

ط- الإحالة على التقاعد أو الاستിاداع وفقاً لأحكام قانون التقاعد المدني.

ي- الوفاة.

الاستقالة

(المادة 95:)

أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية وغير مشروطة وتقدم إلى الأمين، وإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة.

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

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

د- عند قبول استقالة الموظف تقوم مديرية الموارد البشرية بإجراء مقابلة شخصية مع الموظف المستقيل بهدف جمع البيانات اللازمة التي تساعد الأمانة على تطوير بيئة العمل على أن تكون البيانات والمعلومات التي تنتج عن المقابلة لأغراض التطوير والتحسين ولا يتم تبادلها أو نشرها بين موظفي الأمانة.

انتهاء مدة العقد أو إنهاؤه

(المادة 96:)

تنتهي خدمة الموظف حكماً في الحالتين التاليتين:-

أ- إذا انتهت مدة العقد ولم يتم تجديده.

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

فقد الوظيفة

(المادة 97:)

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

1- إذا لم يباشر العمل فعلياً في الأمانة أو في الوظيفة المحددة له بقرار من الأمين لمدة عشرة أيام عمل متصلة من التاريخ المحدد في القرار.

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

ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب أو توقف أو امتنع الموظف فيه عن العمل إذا كانت المدة متصلة ومن تاريخ إكماله هذه المدة إذا كانت متقطعة.

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

الاستغناء عن الخدمة

(المادة 98:)

يتم الاستغناء عن خدمة الموظف بقرار من الأمين في الحالات التالية:-

أ- حصول الموظف على تقييم أداء بتقدير (إنجاز المهام بمستوى ضعيف).

ب- استمرار أداء الموظف الحاصل على تقييم أداء بتقدير (إنجاز المهام بمستوى متوسط) أو (إنجاز المهام بمستوى دون المتوسط) بالتقدير ذاته بعد انقضاء المهلة الممنوحة له لتقويم أدائه بمقتضى أحكام هذا الفصل.

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

العزل من الوظيفة

(المادة 99:)

أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

1- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بأي جناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وإساءة الأمانة واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة وحيازة أو تعاطي المخدرات أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة.

2- إذا حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد على ستة أشهر لارتكابه أي جريمة أو جنحة غير المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

3- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.

ب- يعتبر الموظف في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

ج- يجب إعلام الموظف بأي وسيلة متاحة بالإجراءات المتخذة بحقه من المرجع المختص خلال أسبوع من تاريخ علم الأمانة باكتساب الحكم الدرجة القطعية أو تاريخ صدور القرار النهائي.

إنهاء خدمة الموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

(المادة 100:)

أ-1- تنهى خدمة الموظف الخاضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وبقرار من الأمين بناءً على تنسيب مدير المدينة لباقي الموظفين إذا أكمل الستين من عمره للموظف وخمسة وخمسين سنة للموظفة .

2- للأمين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي بناءً على طلبه أو دون طلبه إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر.

ب- على الرغم مما ورد في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز تمديد خدمة الموظف سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات وفقاً للصلاحيات التالية:-

1. بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الرئيس لأسباب تعود للمصلحة العامة.
2. بقرار من مجلس الوزراء لموظفي الفئة العليا وبقرار من الأمين بناءً على تنسيب مدير المدينة لباقي الموظفين إذا كان التمديد لاستكمال مدة حصول الموظف على راتب تقاعدي.

فقد الجنسية الأردنية

المادة 101:)

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

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة 102:)

يحرم الموظف من حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية: -

أ- العزل من الوظيفة.

ب- فقد الجنسية الأردنية.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة 103:)

أ- تدفع للموظف حقوقه المالية والتقاعدية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية: -

1- عدم اللياقة الصحية.

2- إكمال السن القانوني لانتهاء أو إنهاء الخدمة.

3- الإحالة على التقاعد .

4- انتهاء العقد أو إنهاؤه.

5- الاستغناء عن الخدمة.

6- الاستقالة.

7- فقد الوظيفة.

ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية:-

1- راتبه عن الشهر الذي توفي فيه.

2- راتبه عن ستة أشهر أخرى.

3- راتبه عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها على ان لا يزيد المجموع على (60) يوماً.

ج- لا يؤثر ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

(المادة 104:)

للأمانة وضمن دورها ومسؤوليتها المجتمعية أن تقوم بتدريب حديثي التخرج على الأنشطة والأعمال التخصصية بناءً على طلبهم وحسب قدرة وإمكانيات الأمانة دون التزامها بتعيينهم، وذلك بموجب تعليمات يصدرها الأمين لهذه الغاية.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

(المادة 105:)

على الرغم مما ورد في هذا النظام للأمين تكليف أي موظف بالعمل أثناء الظروف الاستثنائية دون تقاضيه أي مكافأة أو علاوة أو حافز أو بدل لقاء ذلك.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

(المادة 106:)

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

حقوق الموظف المنتهية خدمته

(المادة 107:)

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يستحق الموظف المستقيل الخاضع لأحكام هذا النظام من غير المستحقين لراتب التقاعد راتباً شهرياً أساسياً عن كل سنة من السنوات العشر الأولى للخدمة، وراتب شهر ونصف أساسياً عن كل سنة خدمة تزيد على السنوات العشر الأولى.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

(المادة 108:)

أ- باستثناء شاغلي وظائف الفئة العليا ، يسمح للموظفين المعيّنين في وظائف مدرجة على جدول التشكيلات بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً للشروط التالية:-

1- الحصول على موافقة مسبقة من المرجع المختص وفقاً للصلاحيات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

2- القيام بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي المحددة في الأمانة.

3- أن لا يؤثر العمل على أداء الموظف واجباته ومسؤولياته أو على إنتاجيته وعلى أداء الأمانة مهامها.

4- أن لا يكون العمل لدى أي من الجهات التي لها علاقة أو مصلحة أو ارتباط بعمل الأمانة.

5- أن لا يترتب على العمل أي تضارب في المصالح.

ب- تكون الموافقة على العمل خارج أوقات الدوام الرسمي بقرار من الأمين بناءً على تنسيب مدير المدينة المستند إلى توصية اللجنة .

ج- يجب أن تكون الموافقة على العمل خارج أوقات الدوام الرسمي خطية وأن تحدد فيها الجهة التي سيعمل لديها الموظف ومدة العمل على أن لا تتجاوز سنة واحدة قابلة للتجديد وفقاً للشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- في حال مخالفة الموظف لأي من أحكام البنود (1) و (4) و (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة، تتخذ بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، ويتم استرداد أي مبلغ حصل عليه لمصلحة الأمانة.

هـ- في حال مخالفة الموظف الذي حصل على موافقة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لأي من أحكام البندين (2) و (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، تلغى الموافقة وتتخذ بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 109:)

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

الراتب	راتب التقاعد الشهري الذي يخصص بموجب أحكام هذا الفصل.
التقاعد	الموظف
الموظف	الموظف المصنف الذي يتقاضى راتباً من ميزانية الأمانة.
الراتب	الراتب الأساسي الشهري الأخير مضافاً إليه ربع هذا الراتب وما نسبته (25%) من مجموعهما دون أن يشمل العلاوات والمخصصات مهما كان نوعها.
اللجنة	لجنة تقاعد موظفي الأمانة.
الخدمة المقبولة للتقاعد	الخدمة المقبولة للتقاعد وفق أحكام هذا الفصل.
الخدمة المصنفة	الخدمة التي يقضيها الموظف في وظائف مصنفة بالأمانة.

(المادة 110:)

أ- مع مراعاة أحكام هذا الفصل، يعتبر تابعاً للتقاعد:-

1. الموظف التابع للتقاعد قبل نفاذ أحكام هذا النظام.
2. الموظف المعين بعقد قبل نفاذ أحكام هذا النظام وكان بموجب شروط عقده تابعاً للتقاعد.
3. الموظف الخاضع للتقاعد إذا تم تعيينه وهو على رأس عمله في فئة أعلى من الفئة التي كان يشغلها أو في مجموعة أعلى في الفئة ذاتها.

ب- لا يعتبر تابعاً للتقاعد المتقاعد المدني أو العسكري الذي يعاد تعيينه موظفاً بعد نفاذ أحكام هذا النظام.

ج- لغايات هذا الفصل يعتبر الأمين موظفاً في الأمانة إذا أكمل مدة خدمة فيها لا تقل عن عشر سنوات بصفته موظفاً أو عضواً في المجلس أو في لجنة الأمانة ويعامل لغايات تخصيص راتبه التقاعدي معاملة موظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا المنصوص عليها في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

(المادة 111:)

تعتبر الخدمات التالية خدمات مقبولة للتقاعد:-

أ- الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أي تشريع سابق.

ب- تحسب للموظف خدمته السابقة المقبولة للتقاعد بموجب أي تشريع آخر وتراعى في ذلك أحكام التشريع المتعلقة بها وتضاف إلى خدماته في الأمانة على أن يقوم بتسديد عائدات التقاعد المستحقة عنها إلى الأمانة.

ج- كامل الخدمات غير المصنفة أو بعقد أو بالراتب المقطوع التي قضاها الموظف التابع للتقاعد بموجب أي تشريع آخر والموجود في الخدمة قبل نفاذ أحكام هذا النظام سواء كانت تلك الخدمات على حساب موازنة الأمانة أو الموازنة العامة أو موازنة إحدى المؤسسات الحكومية أو ضريبة المعارف أو أجور العمل الإضافي أو على حساب المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي أو المخصصات المفتوحة على أن يتم اقتطاع العائدات التقاعدية على أساس الرواتب التي تقاضاها الموظف خلال تلك الخدمات وعلى أن تسترد المكافآت والتعويضات جميعها التي صرفت له سابقاً عن هذه الخدمات بموجب أي قانون أو نظام آخر باستثناء ما صرف له بموجب نظام الضمان الاجتماعي ومساهمته في صندوق الادخار للموظفين غير المصنفين.

د- الخدمة التي يقضيها الموظفون الوارد ذكرهم في الفقرتين (أ) و(ج) من المادة (110) من هذا النظام.

هـ- الخدمة التي يقضيها الموظف التابع للتقاعد تحت السلاح حينما يدعى للخدمة العسكرية.

و- الخدمة التي يقضيها الموظف التابع للتقاعد في الأسر سواء كان تحت السلاح أو لم يكن.

ز- الخدمة العسكرية المقبولة للتقاعد والتي تسبق الخدمة بالأمانة شريطة أن تؤدي عنها العائدات التقاعدية.

ح- الخدمة التي يقضيها الموظف التابع للتقاعد في بعثة علمية سواء أكان ذلك براتب كامل أم براتب مخفض أم بلا راتب.

المادة 112:)

لا تعتبر الخدمات التالية مقبولة للتقاعد:-

- أ- الخدمات التي يقضيها موظف قبل إكماله السابعة عشرة من عمره.
- ب- الخدمات التي يقضيها الموظف بعد إكماله الستين من العمر إلا إذا كانت في منصب وزاري على أن تراعى في ذلك احكام المادة (116) من هذا النظام.
- ج- الخدمات التي تزيد على أربعين سنة من الخدمة المقبولة للتقاعد.
- د- أي خدمات لا تدفع عنها العائدات التقاعدية.
- هـ - ما زاد على ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معارا خارج المملكة.

المادة 113:)

تقتطع الأمانة عائدات التقاعد بنسبة (7%) من راتب الموظف شهريا.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة 114:)

تقيد العائدات التقاعدية المقتطعة إيراداً للأمانة وتؤدي من ميزانية الأمانة جميع المبالغ التي تتحقق بموجب أحكام هذا الفصل.

المادة 115:)

تحتسب عائدات التقاعد على أساس الراتب الأخير الذي كان يتقاضاه الموظف قبل وقوع الإعارة أو الإجازة إلا إذا كان قد رفع الى درجة أو راتب أعلى في وظيفة تابعة للتقاعد خلال مدة الإعارة أو الإجازة فتحسب العائدات التقاعدية في هذه الحالة على أساس الراتب وتسوى حقوقه التقاعدية على هذا الأساس.

المادة 116:)

أ- يحال الموظف على التقاعد عند إكماله الستين من عمره او عند اكماله أربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد .

ب- يحال موظفو الفئة العليا الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على التقاعد بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الرئيس إلا اذا رأى الرئيس لأسباب تعود للمصلحة العامة إبقاءه في الخدمة لمدة لا تزيد على خمس سنوات وفقا لما ورد في البند (2) من الفقرة (ب) من المادة (100) من هذا النظام.

ج- يحال الموظف الذي تنطبق عليه أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على التقاعد بقرار من المجلس بناء على تنسيب الأمين المستند إلى توصية لجنة الموارد البشرية إلا إذا رأى المجلس لأسباب تعود للمصلحة العامة إبقاءه في الخدمة لمدة لا تزيد على خمس سنوات.

د- إذا لم يكن الموظف الذي أكمل الستين من عمره مستحقاً للتقاعد فيجب إنهاء خدمته بقرار من الأمين مع مراعاة الاستثناء الوارد في الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة.

هـ- إذا لم يصدر قرار الإحالة على التقاعد أو إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذه المادة خلال ستين يوماً من تاريخ إكمال الموظف الستين من عمره أو الأربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد ولم يصدر في جميع هذه الحالات قرار بإبقاء الموظف فيعتبر محالاً على التقاعد إذا كان مستحقاً للتقاعد وتعتبر خدمته منتهية إذا لم يكن مستحقاً للتقاعد ويوقف الأمين راتبه من تاريخ انتهاء مدة الستين يوماً المذكورة ولا تدخل هذه المدة في عداد الخدمات المقبولة للتقاعد ويؤدي الراتب كاملاً للموظف خلال هذه المدة دون أن تقتطع منه العائدات التقاعدية.

و- على المدير التنفيذي للموارد البشرية أن يعلم الأمين بأسماء موظفي الأمانة الذين تنطبق عليهم أحكام هذه المادة.

المادة 117:)

مع مراعاة أحكام الفقرتين (ب) و(ج) من المادة (116) من هذا النظام، يجوز إحالة الموظف على التقاعد إذا أكمل خمساً وعشرين سنة خدمة مقبولة للتقاعد وإحالة الموظفة على التقاعد إذا أكملت عشرين سنة خدمة مقبولة للتقاعد.

المادة 118:)

أ- يجري حساب تقاعد الأمين على أساس ضرب عدد أشهر خدمته المقبولة للتقاعد في أعلى راتب تقاضاه عن خدمته وتقسيم حاصل الضرب على ثلاثمائة وستين على أن لا يتجاوز الراتب التقاعدي راتبه الشهري الأخير في أي حالة من الحالات ويستفيد من أحكام هذه المادة من كان وزيراً عند نفاذ أحكام هذا النظام.

ب- يحسب الراتب التقاعدي للموظف الذي يستحق التقاعد على أساس ضرب مجموع عدد أشهر خدمته المقبولة للتقاعد في راتبه الشهري الأخير وتقسيم حاصل الضرب على ثلاثمائة وستين ولا يجوز أن يتجاوز راتب التقاعد في أي حال راتب الموظف الشهري الأخير.

ج- يتم احتساب الراتب التقاعدي للموظف الذي يحال على التقاعد بإضافة سنتين عن مدة السنتين اللتين قضاهما في خدمة العلم.

المادة 119:)

أ- لا يجوز الجمع بين الراتب التقاعدي الذي يتقاضاه المتقاعد عن خدمته في الأمانة وبين راتب أي وظيفة سواء كانت في الحكومة أو في أي مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية أو مؤسسة عامة أو شركة مملوكة بالكامل للحكومة أو هيئة رسمية أو شبه رسمية تابعة لها أو البلدية أو دائرة أوقاف سواء كانت تلك الوظيفة

مصنفة أو غير مصنفة أو براتب مقطوع، ولا يعتبر ما يتقاضاه أعضاء مجلسي النواب والأعيان راتب وظيفة بالمعنى المقصود في هذه الفقرة.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لمتقاعد الأمانة الذي يعين رئيساً لبلدية أو رئيساً للجنة بلدية أن يجمع بين راتبه التقاعدي والراتب الذي يتقاضاه من تلك الرئاسة.

(المادة 120:)

إذا انتهت خدمة الأمين أو الموظف ولم يكمل مدة الخدمات المقبولة للتقاعد المنصوص عليها في هذا الفصل فيجوز بناء على طلب منه إعادة احتساب تلك الخدمات لغايات قانون الضمان الاجتماعي شريطة تحويل العائدات التقاعدية المستحقة عن تلك الخدمات الى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وعلى أن يتم إجراء التسويات اللازمة وفقاً لأحكام هذا الفصل وأن لا تتحمل الأمانة أي مبالغ مالية.

(المادة 121:)

أ- إذا أنهيت خدمة الموظف لعدة مقعدة نشأت بسبب قيامه بالوظيفة أو إذا أنهيت خدمته لعجزه عن مواصلة من جراء مخاطرته بحياته لإنقاذ حياة غيره أو بسبب استهدافه لخطر الموت لمصلحة عامة أو لغاية إنسانية أو بسبب خطر استهدافه أو اعتداء تعرض له أثناء قيامه بالوظيفة أو من أجل قيامه بوظيفته، فيعطى الراتب التقاعدي إذا كان قد أكمل عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد ويعطى مكافأة إذا كانت خدمته المقبولة للتقاعد أقل من عشر سنوات، وفي كلتا الحالتين يعطى الموظف إضافة إلى راتب التقاعد أو المكافأة راتب اعتلال يعادل:-

- 1- (60/5) من راتبه الشهري الأخير إذا كانت قدرته على إعالة نفسه قد تعطلت تعطلاً خفيفاً.
 - 2- (60/10) من راتبه الشهري الأخير إذا كانت قدرته على إعالة نفسه قد تعطلت تعطلاً جزئياً.
 - 3- (60/15) من راتبه الشهري الأخير إذا كانت قدرته على إعالة نفسه قد تعطلت تعطلاً جسيماً.
 - 4- (60/20) من راتبه الشهري الأخير إذا كانت قدرته على إعالة نفسه قد تعطلت تعطلاً كلياً.
- ب- لا يجوز أن يزيد راتب الاعتلال الشهري في أي من حالات العجز الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة على (500) دينار شهرياً.

(المادة 122:)

أ- على الموظف الذي يعطى راتب اعتلال أن يمثل للفحص الطبي في المكان والزمان اللذين تعينهما الأمانة لهذه الغاية كلما طلب منه ذلك على أن لا يزيد الفحص على مرة كل سنتين وإذا تبين بنتيجة الفحص الطبي أن هنالك تحسناً في حالته الصحية فيخفض راتب الاعتلال كلما خفت العلة حسب درجات قدرته على إعالة نفسه الموضحة في المادة (121) من هذا النظام ويلغى الراتب كله إذا شفي من علته.

ب- إذا رفض الموظف المثول للفحص الطبي أو رفض العودة إلى الخدمة فيوقف راتب الاعتلال بقرار من اللجنة إلى أن يمثل للفحص المذكور.

المادة (123):)

إذا توفي المتقاعد فيخصص للورثة المستحقين ما نسبته (75%) من راتبه التقاعدي.

المادة (124):)

لا يجوز الجمع بين راتبي تقاعد للورثة وإذا استحق أحد افراد العائلة أكثر من راتب تقاعد من الأمانة فيخصص له الراتب الأكبر.

المادة (125):)

في حال إعاره الموظف داخل المملكة أو خارجها يتم اقتطاع العائدات التقاعدية من قبل الجهة المعار إليها وفقاً لآخر راتب شهري يستحقه وتورّد الى الأمانة، ويحدد الأمين بموجب تعليمات يصدرها كيفية تأدية العائدات التقاعدية الى الأمانة عن مدة إعاره الموظف على أن تراعى في مدة الإعاره وشروطها الأحكام الخاصة في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

المادة (126):)

أ - تشكل في الأمانة بقرار من الأمين لجنة تسمى (لجنة تقاعد موظفي أمانة عمان) برئاسة نائب مدير المدينة للشؤون الادارية تتولى تسوية جميع الحقوق المشمولة بأحكام هذا الفصل.

ب- يحدد في قرار تشكيل اللجنة عدد أعضائها وكيفية اجتماعاتها واتخاذ قراراتها ومكافآت أعضائها.

المادة (127):)

أ- تقدم طلبات تخصيص الرواتب التقاعدية أو المكافآت خطياً الى الأمين لإحالتها إلى اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

ب- تقوم اللجنة بتدقيق الطلبات وتقرر مدى استحقاق طالب الراتب التقاعدي أو المكافأة ومقدار أي منهما وتاريخ الاستحقاق وأسماء المستحقين في كل حالة.

المادة (128):)

إذا لم يقتنع طالب تخصيص الراتب التقاعدي أو المكافأة بقرار اللجنة فله أن يطعن في قرار اللجنة أمام المحكمة الإدارية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ.

المادة (129):)

أ- تحدد علاوة غلاء المعيشة المقررة لمتقاعدي الأمانة بموجب تعليمات يصدرها المجلس على أن يحدد فيها مقاديرها ونسبة الزيادات السنوية عليها وأسس صرفها ومستحقها.

ب- الى أن تصدر التعليمات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يستمر العمل بتعليمات علاوة غلاء المعيشة للمتقاعدين لسنة 1981.

المادة 130:)

تعتبر خدمات الموظفين المشمولين بنظام تقاعد موظفي أمانة عمان الكبرى ومكافآتهم رقم (38) لسنة 2020 استمراراً لخدماتهم بمقتضى أحكام هذا الفصل.

المادة 131:)

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

المادة 132:)

- أ-1- للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام الى الأمين.
 - 2- للأمين تفويض أي من الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام إلى مدير المدينة أو أي من كبار موظفي الأمانة.
 - 3- لمدير المدينة تفويض أي من الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من كبار موظفي الأمانة.
- ب- يراعى التسلسل الإداري عند تفويض الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- يجب أن يكون التفويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة خطياً ومحدداً.

المادة 133:)

تطبق على موظفي الأمانة أحكام نظام الانتقال والسفر المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية والعامة والتعليمات الصادرة بمقتضاه ولهذه الغاية يمارس الرئيس صلاحيات رئيس الوزراء ومجلس الوزراء ويمارس الأمين صلاحيات الوزير والوزير المختص ويمارس مدير المدينة صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.

المادة 134:)

في غير الحالات المنصوص عليها في الفصل الأول من هذا النظام تطبق على موظفي الأمانة الأحكام الواردة في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام والمتعلقة بالرواتب والعلاوات والزيادات السنوية والترفيه الوجوبي وغيرها من الأحكام المنصوص عليها فيه ولهذه الغاية يمارس الرئيس صلاحيات مجلس الوزراء ويمارس الأمين صلاحيات الوزير ويمارس مدير المدينة صلاحيات الأمين العام.

المادة (135):)

في غير الحالات المنصوص عليها في الفصل الثاني من هذا النظام تطبق على موظفي الأمانة المصنفين أحكام قانون التقاعد المدني رقم (34) لسنة 1959.

المادة (136):)

يصدر المجلس بناء على تنسيب الأمين التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (137):)

يلغى كل من:-

أ- نظام الموارد البشرية لأمانة عمان الكبرى رقم (71) لسنة 2012، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- نظام تقاعد موظفي أمانة عمان الكبرى ومكافآتهم رقم (38) لسنة 2020 ، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

16/11/2025

الحسين بن عبدالله الثاني

Nashashibi Law Office