

نحن رعد بن زيد نائب جلالة الملك المعظم
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٢/٦/٢٠١٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٦
نظام موظفي المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين
والمحاربين القداماء
صادر بمقتضى المادة (١٨) من قانون المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية
للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القداماء
رقم (٢٦) لسنة ١٩٧٧

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام موظفي المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية
للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القداماء لسنة ٢٠١٦) ويعمل به
من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

المؤسسة : المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين
العسكريين والمحاربين القداماء.
المجلس الاعلى : المجلس الأعلى للمؤسسة.
الرئيس : رئيس المجلس الأعلى.
المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي لإدارة المؤسسة.
المدير : مدير عام المؤسسة/ رئيس المجلس التنفيذي.
العام

- الموظف :** المتقاعد من الضباط وضباط الصف والأفراد الأردني الذي أحيل على التقاعد و ممن خدم في القوات المسلحة أو في الأمن العام أو في المخابرات العامة أو في قوات الدرك أو في الدفاع المدني وأي موظف مدني معين في المؤسسة.
- الراتب الأساسي :** الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات والمكافآت من أي نوع كانت.
- الراتب الإجمالي :** الراتب الأساسي مضافاً إليه جميع العلاوات المحددة بموجب أحكام هذا النظام.
- اللجنة :** لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة ٣ - أ- تحدد فئات الموظفين ورواتبهم الأساسية وفقاً لما يلي:-

الفئة	المسمى الوظيفي	الراتب الأساسي بالدينار	الزيادة السنوية بالدينار حداً أعلى لأربع سنوات
الأولى	مساعد	١٠٠٠	١٢
الثانية	مدير إدارة	٥٠٠	٦
الثالثة	- مدير المشروع أو النشاط - مساعد مدير إدارة	٤٥٠	٦
الرابعة	رئيس شعبة	٤٠٠	٥
الخامسة	مدير مكتب/ رئيس قسم	٣٥٠	٥
السادسة	الموظف من الضباط المتقاعدين	٣٠٠	٥
السابعة	الموظف من غير الفئات السابقة	٢٣٠	٤

- ب- تحدد رواتب العاملين في مواقع الأمن والحماية وفق نصوص وعقود الاتفاقيات الموقعة مع تلك الجهات على أن لا تقل عن الحد الأدنى للأجور المحدد من مجلس الوزراء.
- ج- في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة المؤسسة يجوز بقرار من المدير العام تعيين ذوي الخبرة والاختصاص من المتقاعدين العسكريين وغير المتقاعدين بموجب عقود ويراتب مقطوع بناء على تنسيب اللجنة على أن لا يزيد الراتب على الرواتب المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وأن لا يتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الوظيفة.
- د- ١- تمنح العلاوات الإضافية المبينة أدناه بقرار من المجلس التنفيذي بناء على تنسيب اللجنة على أن يراعى في ذلك طبيعة العمل وموقعه وفئة الموظف وذلك وفقاً لما يلي :-

العلاوة	من	إلى
١- علاوة فنية أو علاوة مهنة	٢٠	٥٠
٢- علاوة إشرافية	٢٠	٢٠٠
٣- علاوة موقع العمل	١٠	٥٠
٤- علاوة النقل	٣٠	١٥٠
٥- أي علاوة إضافية أخرى تمنح بقرار من المجلس التنفيذي بناء على تنسيب المدير العام للموظف وفقاً لفئته وطبيعة عمله وموقعه.		

- ٢- يجوز الجمع بين العلاوات الإضافية المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة على أن يحدد مقدار العلاوات التي يستحقها الموظف بموجب تعليمات يصدرها المجلس التنفيذي بناء على تنسيب المدير العام.

المادة ٤- أ - للمدير العام تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي على أن يتقاضى بدلاً لا يقل عن (١٢٥%) من أجره المعتاد.
 ب - إذا عمل الموظف في العطل والأعياد الدينية والرسمية يتقاضى لقاء عمله أجراً إضافياً لا يقل عن (١٥٠%) من أجره المعتاد .

المادة ٥- أ- للمدير العام ان يقرر إيفاد أي من الموظفين في مهام رسمية أو تدريبية داخل المملكة أو خارجها وفق ما تقتضيه مصلحة المؤسسة.

ب- يطبق على الموظفين الموفدين في أي مهمة رسمية، نظام الانتقال والسفر المعمول به في القوات المسلحة الأردنية ولهذه الغاية يمارس المدير العام صلاحيات رئيس هيئة الأركان المشتركة المنصوص عليها في ذلك النظام.

ج- لغايات الفقرة (ب) من هذه المادة، تحدد لجنة التدريب والإيفاد ما يقابل وظيفة الموظف المدني من رتبة عسكرية.

المادة ٦- أ- يتم التعيين في المؤسسة بموجب عقد سنوي على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لموازنة التوظيف السنوية المرصودة لهذه الغاية وحاجة المؤسسة وبما يحقق استخدام أفضل الكفاءات ووفق أسس الاستحقاق والجدارة.

ب- تحدد المؤسسة حاجتها من الوظائف بنماذج تعد لهذه الغاية تبين جميع الوظائف المطلوبة.

ج- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخل المؤسسة وتعطى الأولوية للمنتسبين للمؤسسة والمتقاعدين العسكريين وأبناء المتقاعدين.

د- إذا لم يتقدم للوظائف التي تم الاعلان عنها داخل المؤسسة وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من هذه المادة يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في المؤسسة في الصحف المحلية وعلى الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

هـ- تقدم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة إلى المؤسسة.
 و- يكون تعيين الموظف في المؤسسة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فيها.

ز- يكون الموظف المعين تحت التجربة لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ويحق للمؤسسة إنهاء تعيينه خلال هذه المدة دون بيان الأسباب.
ح- تعتبر مدة التجربة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية في المؤسسة.

المادة ٧-أ- يشترط فيمن يعين في المؤسسة أن يكون:-

- ١- أردني الجنسية.
 - ٢- أكمل الثامنة عشرة من عمره وفق البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات. أما إذا كان يوم ولادته غير معروف فيعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها .
 - ٣- سالمًا من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بقرار من المرجع الطبي المختص على أنه يجوز تعيين ذي الإعاقة ما لم تمنعه اعاقته من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها.
 - ٤- غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.
 - ٥- مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها.
- ب- على طالب التعيين أن يرفق في طلب التعيين جميع الوثائق المطلوبة مصدقة حسب الأصول.

المادة ٨-أ- ١- تشكل في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية)

برئاسة أحد مساعدي المدير العام وعضوية مدير الموارد البشرية وثلاثة من موظفي المؤسسة.

٢- يسمي المدير العام رئيس اللجنة وأعضاءها المنصوص عليهم في البند (١) من هذه الفقرة.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.

ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

١- متابعة تنفيذ الخطط الفرعية لخطة الموارد البشرية من إحلال وتعاقب وظيفي وتدريب وإبداء أي ملاحظات بخصوصها.

- ٢- دراسة حاجة المؤسسة السنوية من الوظائف وتحديد النقص والفائض منها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- ٣- اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف المؤسسة وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٤- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين والتنسيب بتعيينهم وفق الأسس الخاصة بذلك.
- ٥- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بها بمقتضى أحكام هذا النظام.
- د- لجنة الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص.
- هـ- ترفع اللجنة تنسيباتها إلى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

- المادة ٩- أ- تشكل في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة الحوافز والمكافآت) برئاسة المدير العام وعضوية كل من:-
- ١- مساعدي المدير العام.
 - ٢- مدير الموارد البشرية.
 - ٣- المدير المالي.
- ب- تتولى اللجنة المهام التالية:-
- ١- وضع تعليمات أسس صرف الحوافز والمكافآت واقتراح تعديلها ورفعها للمدير العام لإقرارها.
 - ٢- إقرار صرف الحوافز كل ثلاثة أشهر والحوافز الخاصة السنوية للموظفين.
 - ٣- تعديل توزيع النقاط على الموظفين حسب التغييرات التي تطرأ على الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
 - ٤- أي أمور أخرى يحيلها المدير العام إليها.

- المادة ١٠- أ- يوقف بقرار من المدير العام صرف الحوافز والمكافآت للموظف في أي من الحالات التالية:-
- ١- إذا كان في إجازة مرضية متصلة تجاوزت خمسة عشر يوماً.
 - ٢- إذا كان في إجازة بدون راتب مهما كانت مدتها.
 - ٣- إذا أوفد في دورة تدريبية أو بعثة علمية تزيد مدتها على ثلاثين يوماً.

- ٤- إذا أوقف عن العمل بقرار من المدير العام أو من أي من الجهات ذات الاختصاص وفق التشريعات النافذة .
- ٥- إذا أخل بأعمال وظيفته أو أهمل القيام بها أو أساء لأخلاقيات الوظيفة بناء على توصية من لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية ويحدد المدير العام المدة التي يتم فيها توقيف الحافز.
- ٦- إذا حصل على تقرير سنوي بتقدير أقل من (جيد).
- ب- يعاد صرف الحافز أو المكافأة عند انتفاء الحالة التي تم إيقاف الحافز أو المكافأة بسببها.

المادة ١١- يجوز منح الموظف الحوافز المعنوية التالية:-

- أ- توجيه كتاب شكر وتقدير أو تقديم درع المؤسسة للجهود المتميزة المبذولة أو كليهما.
- ب- الالتقاء بموظفي المؤسسة أو القسم وذكر إنجازات الموظف الذي يستحق التقدير وتقديم هدية عينية رمزية له أمام الموظفين.
- ج- إعداد تقرير خاص عن إنجازات الموظف أو فريق عمل معين ونشره على الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة.

المادة ١٢- للمدير العام صرف مكافآت للعاملين في المؤسسة مقابل الجهود التي يقدموها في أعمال اللجان الدائمة أو المؤقتة بموجب تعليمات يصدرها المجلس التنفيذي لهذه الغاية على أن لا تتجاوز المكافأة (٥٠٠) خمسمائة دينار حداً أعلى وشريطة توافر المخصصات المالية اللازمة لذلك.

المادة ١٣- على الموظف الالتزام بما يلي:-

- أ- أحكام مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة التي يقرها مجلس الوزراء.
- ب- أوقات الدوام الرسمي وأداء مهام وواجبات وظيفته بنشاط وأمانة ودقة.
- ج- معاملة الجمهور بلباقة وكياسة، وعلى أساس الحياد والتجرد والموضوعية والعدالة دون تمييز بينهم على أساس الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية أو أي شكل من أشكال التمييز.

- د- تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه باحترام وتطبيق مبدأ المشاركة وتشجيع العمل بروح الفريق.
- هـ- المحافظة على أسرار العمل وعلى المال العام ومصالح المؤسسة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز في المال العام والمصلحة العامة وعن أي تقصير أو إهمال يضر بهما.
- و- الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والمهام والخطط والبرامج المتعلقة بعمل المؤسسة والاستفادة من الخبرة وفرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام في المؤسسة.
- ز- التحلي بالصدق والشجاعة والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.
- ح- التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة واحترام علاقة الشراكة في العمل بين الرجل والمرأة وتعميق الانتماء للمؤسسة والاعتزاز بإنجازاتها.

المادة ١٤ - يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي عمل من الأعمال التالية:-

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق.
- ب- الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها أو افشائها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته.
- ج- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو إضراب أو اعتصام أو أي عمل يمس بأمن المؤسسة ومصالحها أو يضر بالمواطنين أو بمصالحهم.
- د- استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق فيها أو قبول أي إكراميات مادية أو عينية أو طلبها من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالمؤسسة أو مصلحة معها أثناء عمله.

هـ- القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب العامة والسلوك والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.
و- الكتابة أو الإدلاء بتصريح لدى وسائل الإعلام بأجر أو بدون أجر دون موافقة مسبقة من المدير العام.

المادة ١٥ - على المؤسسة القيام بما يلي:-

- أ- تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه إنجازه بوضوح، والتعامل معه في كل ما يتعلق بوظيفته على أساس الجدارة والاستحقاق.
- ب- كفالة حق الموظف بالتظلم والتأكد من وجود ضمانات له عند تطبيق الإجراءات والعقوبات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ج- توفير متطلبات تعزيز مهارات الموظف وتطوير قدراته المتعلقة بطبيعة عمله من خلال الوسائل والبرامج التطويرية والتدريبية المختلفة.

- المادة ١٦ - أ- يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل لمدة (٢١) واحد وعشرين يوماً ولا تحتسب منها أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو دينية اذا وقعت خلالها.
- ب- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقاً لظروف العمل ومتطلباته.
- ج- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في جميع الحالات.
- د- للمؤسسة أن تحدد خلال السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل موظف وكيفية استعمالها وفقاً لمقتضيات العمل ومصالحه الموظف على أن ينظم ذلك ببرنامج يعمم على الموظفين قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل سنة.
- هـ- تمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية:-
- ١- بقرار من المدير العام للمساعد ومدير الدائرة.
 - ٢- بقرار من المساعد لباقي الموظفين.

المادة ١٧ - إذا مرض الموظف فيستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة أو مجزأة في السنة نفسها وذلك وفقاً لما يلي:-
أ- لكل موظف الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من المؤسسة.

ب- ١- إذا استمر مرض الموظف بعد انتهاء إجازته المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم تجديد الإجازة المرضية لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بناء على تقرير اللجنة الطبية بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات وبنصف الأجر إذا لم يكن نزول أحد المستشفيات.

٢- لغايات البند (١) من هذه الفقرة، تعتبر الخدمات الطبية الملكية الجهة الطبية المعتمدة للموظفين من المتقاعدين العسكريين وتعتبر المستشفيات الحكومية الجهة الطبية المعتمدة للموظفين المدنيين.

ج- إذا استمر مرض الموظف بعد استنفاد إجازته المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية تنتهي خدمته في المؤسسة.

المادة ١٨ - يستحق الموظف الإجازات التالية:-

أ- إجازة لأداء فريضة الحج لمرة واحدة مدتها (٢١) واحد وعشرون يوماً بأجر كامل خلال مدة خدمة الموظف في المؤسسة.

ب- إجازة زواج مدتها خمسة أيام.
ج- ١- إجازة عرضية مدتها ثلاثة أيام في حال وفاة الوالد أو الوالدة أو الأخ أو الأخت أو الابن.
٢- إجازة عرضية مدتها عشرة أيام للموظف في حال وفاة زوجته.
٣- إجازة عرضية مدتها ثلاثون يوماً للموظفة في حال وفاة زوجها.

المادة ١٩ - أ- تستحق الموظفة الإجازات التالية:-

١- إجازة لتربية أطفالها مدتها سنة واحدة دون راتب، وتفقد حقها في العودة الى المؤسسة إذا عملت خلال هذه الإجازة لدى أي جهة كانت.

٢- إجازة أمومة مدتها عشرة أسابيع براتب كامل قبل الوضع وبعده على أن لا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع.

ب- تستحق الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة ساعة رخصة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها خلال ساعات الدوام لمدة تسعة أشهر ابتداء من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة.

المادة ٢٠- أ- على الموظف عدم ترك العمل إلا بعد تسلمه اشعاراً بالموافقة على إجازته أو مغادرته.

ب- يلتزم الموظف بالوقت المصادق عليه للمغادرة وخلاف ذلك عليه الاتصال بالمسؤول المباشر لاتخاذ القرار المناسب وتنفيذ التعليمات بهذا الخصوص.

ج- تكون المغادرات الرسمية للموظف لغايات انجاز مهام المؤسسة التي يكلف بها ولا يجوز استعمالها للأغراض الشخصية وذلك تحت طائلة المساءلة والإجراءات التأديبية.

المادة ٢١- أ- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لمدة لا تتجاوز ساعتين في اليوم على ان لا يتجاوز مجموع المغادرات سبع ساعات في الشهر الواحد.

ب- ينظم نموذج المغادرة على نسختين، ورقيا وكترونيا، على أن تحفظ نسخه منه لدى مدير الدائرة ويسلم الموظف النسخة الثانية عند خروجه من الدائرة إلى مراقب الدوام الذي عليه الاحتفاظ بها وتوثيق ساعة الخروج وساعة العودة ولا يجوز تنظيم النموذج بعد خروج الموظف من الدائرة أو بعد عودته إليها.

ج- إذا تجاوزت ساعات المغادرة الخاصة سبع ساعات في الشهر فتحسم من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة كانت أو متفرقة. أما إذا استنفذ الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة كانت أو متفرقة.

د- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا حصل على موافقة مدير المديرية التابع لها في اليوم السابق على النموذج المعد لهذه الغاية.

المادة ٢٢-أ- تشكل في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة التدريب والإيفاد) برئاسة أحد مساعدي المدير العام يسميه المدير العام وعضوية كل من:-

١- مدير الموارد البشرية.

٢- مدير العلاقات العامة.

٣- المدير المالي.

٤- رئيس قسم التدريب.

ب- تتولى لجنة التدريب والإيفاد المهام والصلاحيات التالية:-

١- إعداد معايير وأسس إيفاد الموظفين في الدورات التدريبية والمفاضلة بينهم ورفعها إلى المدير العام لإقرارها.

٢- دراسة خطط وبرامج الإيفاد في الدورات والتوجيه بخصوص تحديد تخصصاتها وتعميمها على موظفي المؤسسة وفق أولويات المصلحة العامة والإمكانات المتاحة.

٣- اتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظف في دورات تدريبية لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر.

٤- دراسة الاحتياجات من الدورات التدريبية وفق الأولويات المحددة من المؤسسة وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.

٥- متابعة تحديد المديرية للفئات المستهدفة من عملية رفع الكفاءة العلمية والعملية.

٦- اتخاذ القرارات المتعلقة بالموفدين وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك تقصير مدة الدورة أو تمديدتها أو تأجيلها أو تعديلها أو إلغاؤها أو إنهاؤها.

٧- التوجيه بإجراء التقييم المستمر لنتائج الإيفاد وتأثيره على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.

- ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- د- يسمي المدير العام من موظفي المؤسسة أمين سر للجنة يتولى إعداد جدول أعمالها وتدوين محاضر اجتماعاتها وتنظيم سجلاتها ومراسلاتها الخاصة بالموظفين الموفدين وأي أعمال أخرى تكلفه اللجنة بها.

المادة ٢٣- تهدف الإجراءات والعقوبات التأديبية إلى ضمان حسن سير العمل في المؤسسة وتعزيز الاتجاهات الإيجابية في العمل ورفع كفاءة الأداء وضمن التزام الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وردع الموظف للحيلولة دون ارتكابه أي مخالفة مستقبلاً، ولتحقيق هذه الغاية يراعى ما يلي:-

- أ- توفير الضمانات التالية للموظف قبل إيقاع أي عقوبة عليه:-
- ١- إعلام الموظف خطياً بما هو منسوب إليه بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه.
 - ٢- تجرد رؤساء وأعضاء لجان التحقيق المشكلة من أي اعتبارات شخصية من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة.
 - ٣- عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة على المخالفة الواحدة من العقوبات المنصوص عليها في تعليمات العقوبات الصادرة بهذا الشأن.
- ب- التناسب بين العقوبة المتخذة وطبيعة المخالفة المرتكبة وعدم المغالاة أو التساهل في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف.
- ج- دراسة أسباب المخالفات المرتكبة وأنواعها والتركيز على توعية الموظف ووضع الآليات المناسبة لضمان عدم تكرارها مستقبلاً.

- المادة ٢٤ - تنهى خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-
- أ- إذا انتحل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة.
- ب- إذا لم يقم بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب احكام هذا النظام.
- ج- إذا ارتكب خطأً نشأ عنه خسارة مادية جسيمة.
- د- إذا تغيب عن عمله دون سبب مشروع أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً غير متصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية.
- هـ- إذا أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.
- و- إذا حكم عليه بأي جناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأخلاق العامة واكتسب الحكم الدرجة القطعية.
- ز- إذا حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة مدة تزيد على ستة اشهر لارتكابه جريمة أو جنحة من غير المنصوص عليها في الفقرة (و) من هذه المادة.
- ح- إذا وجد في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي.
- ط- إذا ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب العامة في مكان العمل.
- ي- إذا اعتدى على رؤسائه أو مرؤوسيه أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

المادة ٢٥ - في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به، ولهذه الغاية يمارس المجلس التنفيذي صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس المدير العام صلاحيات الوزير والأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.

المادة ٢٦ - يصدر المجلس التنفيذي بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

٢٠١٦/٦/٢٢

رعد بن زيد

رئيس الوزراء وزير الدفاع الدكتور هاني فوزي الملقى	نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية ووزير الصناعة والتجارة والتموين الدكتور جواد احمد العناني	نائب رئيس الوزراء لشؤون الخدمات ووزير التربية والتعليم الدكتور محمد محمود ذنبيات
نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية وشؤون المغتربين "محمد ناصر" سامي جودة	وزير الداخلية سلامة حماد	وزير الثقافة الدكتور عادل عيسى الطويسى
وزير الشؤون السياسية والبرلمانية ووزير الدولة المهندس موسى حابس المعاينة	وزير التخطيط والتعاون الدولي عماد نجيب فاخوري	وزير الصحة الدكتور محمود ياسين الشيباب
وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدكتور وجيه موسى عويس	وزير النقل المهندس يحيى موسى الكسبي	وزير البيئة الدكتور ياسين مهيب الخياط
وزير الشؤون البلدية المهندس وليد محي الدين المصري	وزير الطاقة والثروة المعدنية الدكتور إبراهيم حسن سيف	وزير دولة لشؤون الاعلام الدكتور محمد حسين المومني
وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس سامي جريس هلسة	وزير العدل الدكتور بسام سمير التلهوني	وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات مجد محمد شويكة
وزير الزراعة الدكتور رضا الخوالدة	وزير الشباب رامي صالح وريكات	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية الدكتور وائل عربيات
وزير تطوير القطاع العام ياسرة عاصم غوشة	وزير السياحة والآثار لينا عناب	وزير دولة التنمية الاجتماعية خولة العرموطي
		وزير دولة المهندس خالد موسى الحنيفات