

نحن عبد الله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادتين (٣١) و(١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٩/١/٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩

نظام موظفي هيئة تنظيم الطيران المدني

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور والفقرة (ب)
من المادة (١٥) والمادة (٦٩) من قانون الطيران المدني
رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٧

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام موظفي هيئة تنظيم الطيران المدني
لسنة ٢٠٠٩) 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 :-

الهيئة	: هيئة تنظيم الطيران المدني .
المجلس	: مجلس مفوضي الهيئة .
الرئيس	: رئيس المجلس ، والرئيس التنفيذي للهيئة .

اللجنة : لجنة الموارد البشرية المؤلفة بمقتضى

أحكام هذا النظام .

جدول التشكيلات : مجموعة الوظائف والدرجات والرواتب

المحددة لها وفقاً لأحكام هذا النظام .

الوصف الوظيفي : واجبات الوظيفة ومهامها والحد الأدنى

من المؤهلات العلمية والخبرات العملية

اللازمة لإشغالها .

الراتب : المبلغ النقدي الشهري الذي يستحقه

الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام

الوظيفة التي يشغلها وفق أحكام هذا

النظام .

الراتب الاساسي : الراتب الاساسي الشهري مضافاً اليه

العلاوة الاساسية .

الاجمالي

المادة ٣- تسري احكام هذا النظام على من يعين في وظيفة من الوظائف

المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في الهيئة او كان يشغلها

عند صدوره .

المادة ٤-أ- يكون سلم الدرجات والرواتب الاساسية المحددة لها في الهيئة على النحو التالي :-

الدرجة	الحد الأدنى للراتب الاساسي (بالدينار)	الحد الاعلى للراتب الاساسي (بالدينار)
الأولى	٦٥٠	١٠٠٠
الثانية	٥٥٠	٨٨٠
الثالثة	٤٥٠	٧٢٠
الرابعة	٣٥٠	٥٦٠
الخامسة	٢٥٠	٤٠٠
السادسة	٢٢٠	٣٥٠
السابعة	١٨٠	٣٠٠
الثامنة	١٦٠	٢٨٥
التاسعة	١٣٠	٢٦٠

ب- يمنح الموظف علاوة اساسية بنسبة من الراتب الاساسي على النحو التالي :-

علاوة اساسية	الدرجات
%٥٠	الأولى
	الثانية
	الثالثة
	الرابعة
	الخامسة

٢٥%	السادسة
	السابعة
	الثامنة
	التاسعة

المادة ٥- تتكون وظائف الهيئة من مجموعتين :-

- أ- مجموعة الوظائف التخصصية .
- ب- مجموعة الوظائف غير التخصصية .

المادة ٦-أ- تقسم مجموعة الوظائف التخصصية في الهيئة الى فئتين ويتم تعيين شاغليها حسب الدرجة المبينة مقابل كل وظيفة على النحو التالي:-

الفئة الأولى

الدرجة	الوظيفة
الاولى	مفتش عمليات جوية
الثانية	مفتش صلاحية الطائرات
الثانية	محقق حوادث طائرات

الفئة الثانية

الدرجة	الوظيفة
ثالثة	مدقق سلامة جوية
ثالثة	اخصائي طب طيران
رابعة	مفتش / ١ سلامة ومقاييس ملاحه جوية
رابعة	مراقب جوي / ١
رابعة	مفتش / ١ سلامة ومقاييس المطارات
رابعة	مفتش / ١ أمن الطيران
رابعة	مفتش / ١ انظمة ملاحه جوية
رابعة	مسؤول اتفاقيات دولية / طيران
رابعة	حقوقى / ١ طيران
خامسة	منسق طيران مدني عسكري
خامسة	مفتش سلامة ومقاييس ملاحه جوية
خامسة	مراقب جوي
خامسة	مفتش سلامة ومقاييس المطارات
خامسة	مفتش امن الطيران
خامسة	مفتش تنظيم اقتصادي للنقل الجوي
خامسة	مفتش انظمة ملاحه جوية
خامسة	مسؤول اتفاقيات دولية / طيران

خامسة	اقتصادي نقل جوي
خامسة	حقوقى طيران
سادسة	مفتش بيئة مطارات
سادسة	مسؤول اتصالات جوية / رادار / مساعدات ملاحية
سادسة	مسؤول تعليمات طيران
سادسة	مفتش خدمات جوية
سابعة	ضابط ادارة السلامة (SMS)
سابعة	ضابط معلومات طيران
سابعة	ضابط تصاريح جوية
سابعة	مسؤول نظم سلامة جوية
سابعة	مشغل انظمة معلومات طيران

- ب- تحدد شروط اشغال الوظائف التخصصية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية بناءً على تنسيب الرئيس .
- ج- يجوز ترقية الموظف ضمن الفئة الثانية من الوظائف التخصصية الى الدرجة الاعلى مباشرة بنفس راتبه بقرار من الرئيس اذا حل باعلى مربوط الدرجة التي يشغلها وعلى ان لا تتم هذه الترقية الا لمرّة واحدة طيلة مدة خدمته .

المادة ٧- يحدد المجلس مسميات الوظائف غير التخصصية ودرجاتها وشروط اشغالها بمقتضى تعليمات يصدرها لهذه الغاية بناء على تنسيب الرئيس .

المادة ٨- يمنح العاملون في مجموعة الوظائف التخصصية علاوة تخصص بالنسب التالية :-

أ- (٢٠٠%) من الراتب الاساسي الاجمالي لوظائف الفئة الاولى .

ب- (١٢٥%) من الراتب الاساسي الاجمالي لوظائف الفئة الثانية .

المادة ٩- أ- يستحق الموظف علاوة غلاء معيشة مقدارها (٧٥) ديناراً شهرياً .

ب- يصرف لموظفي الهيئة العاملين بالوردية الليلية علاوة لا تتجاوز (٥٠) ديناراً في الشهر تحدد وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ١٠- أ- يمنح المدير التنفيذي والمدير علاوة ادارة ومسؤولية لا تتجاوز نسبتها (٥٠%) من الراتب الاساسي .

ب- يمنح رئيس القسم علاوة اشراف لا تتجاوز نسبتها (٣٠%) من الراتب الاساسي .

ج- يتم منح العلاوات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ١١ - يحدد المجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية اللجنة ما يلي :-

- أ- جدول التشكيلات وفقاً لاحتياجات الهيئة .
- ب- وصف الوظائف .

المادة ١٢ - يصرف للموظف مكافأة تعادل راتب شهرين في السنة يدفع نصفها الاول في نهاية شهر حزيران ونصفها الثاني في نهاية شهر كانون اول من كل سنة ولا يدخل في حساب هذه المكافأة المدة التي لا يستحق عنها الموظف راتباً لأي سبب كان .

المادة ١٣-أ- تؤلف في الهيئة بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) من خمسة من كبار موظفي الهيئة يسمى احدهم رئيساً لها على ان يكون مدير وحدة الموارد البشرية من بينهم .

ب- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية وترفع التنسيب بشأنها الى الرئيس :-

- ١- تعيين الموظفين في الهيئة وترقيتهم وتعديل رواتبهم وانهاء خدماتهم وفقاً لاحكام هذا النظام .
- ٢- أسس تقييم أداء الموظفين .

٣- أي امور اخرى تتعلق بالموظفين يحيلها اليها الرئيس .

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لأجتماعاتها بحضور غالبية اعضائها على

- ان يكون رئيس اللجنة من بينهم وتتخذ توصياتها بأغلبية اصوات اعضائها .
- د- يكون مدير وحدة الموارد البشرية اميناً لسر اللجنة ويتولى تنظيم جدول اعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها .

المادة ١٤ أ- يشترط فيمن يعين في الهيئة ان يكون :-

- ١- اردني الجنسية .
- ٢- قد أكمل الثامنة عشر من العمر بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الاحوال المدنية والجوازات .
- ٣- سليماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجبات الوظيفة التي سيعين فيها وذلك بموجب قرار من المرجع الطبي المعتمد من الهيئة .
- وللمجلس في حالات خاصة تعيين الأشخاص غير الحائزين على الأهلية البدنية الكاملة بناء على تقرير من المرجع الطبي المعتمد من الهيئة يؤكد ان حالتهم الصحية لا تحول دون قيامهم بالأعمال التي توكل اليهم ولا تتعارض مع السلامة والصحة العامة .
- ٤- حسن السيرة والسلوك .
- ٥- غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف او الامانة او الاخلاق او الاداب العامة او بجناية .
- ٦- حائزا على الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المحددة لإشغال الوظيفة وفقاً لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

ب- يجوز في حالات استثنائية تعيين الموظفين بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس متضمنا تحديد رواتبهم وسائر حقوقهم المالية وتسري عليهم احكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم على ان تكون الوظيفة شاغرة على جدول التشكيلات .

ج- على الرغم مما ورد في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز تعيين غير الاردني في اي وظيفة من وظائف الهيئة بموجب عقد في حالة عدم توفر اردني تتوافر فيه متطلبات اشغال الوظيفة .

د- يعتمد الرئيس نماذج خاصة باستخدام الموظفين بعقود وله اضافة اي شروط خاصة اليها .

المادة ١٥- لا يجوز التعيين الا في وظيفة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف في الهيئة ولا يجوز ان يكون للتعين او الترقية اثر رجعي .

المادة ١٦- أ- يعين الموظف الذي تنطبق عليه شروط اشغال الوظيفة ووصفها الوظيفي ومتطلباتها براتب الحد الأدنى للدرجة التي تقع فيها هذه الوظيفة .

ب- اذا توافرت فيمن يعين في وظيفة في الهيئة معارف وقدرات ومهارات وخبرات تفوق ما ورد منها في الوصف الوظيفي للوظيفة المقترح تعيينه فيها فللرئيس بناء على تنسيب

اللجنة تحديد راتبه في الدرجة التي تقع فيها وظيفته وفق
الأسس التي يضعها المجلس بناء على تنسيب الرئيس .

المادة ١٧- تحدد اسس المشاركة في التنافس لملء أي وظيفة شاغرة في
الهيئة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب
الرئيس .

المادة ١٨ أ- يكون الموظف المعين في الهيئة لأول مرة تحت التجربة لمدة
سنة من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته وتعتبر خدمته
منتھية حكماً بانتهاء تلك المدة الا اذا صدر قرار تثبيته في
الخدمة من المرجع المختص على انه يجوز انهاء خدمة
الموظف خلال مدة التجربة من المرجع المختص بالتعيين
دون الحاجة لبيان الأسباب .

ب- يعتبر الموظف المعاد تعيينه بحكم الموظف الجديد ويخضع
لمدة التجربة وفقاً لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وتحسب
مدة خدمته من تاريخ اعادة تعيينه .

المادة ١٩- يصدر المجلس بناءً على تنسيب الرئيس التعليمات الخاصة
بمتدربي الملاحة الجوية على ان تشمل الشروط الخاصة
بالتدريب والمكافآت والالتزامات الخاصة بالمتدرب .

المادة ٢٠ أ- يلتزم الموظف بما يلي :-

١- القيام بمهام الوظيفة وواجباتها بكفاءة وامانة ونشاط .

- ٢- مراعاة المواعيد المحددة للدوام وتكريس اوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته .
 - ٣- تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم ومراعاة التسلسل الاداري في الاتصال الوظيفي .
 - ٤- التقيد بالقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعدم مخالفتها .
 - ٥- المساهمة في تطوير اساليب العمل الموكل اليه وتقديم اي اقتراحات لرفع مستواه الوظيفي .
 - ٦- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز او اهمال او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة الهيئة او أي مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات ، وعن أي قصور او اهمال في تأدية العمل وقع من مروضيه ، وعلى من يبلغ بذلك التجاوز او الاهمال او التلاعب اعلام المسؤول عنه فوراً .
 - ٧- التصرف بأدب وكياسه مع رؤسائه ومروضيه ومع الجمهور والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .
 - ٨- المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله في الهيئة ، ويعمل الهيئة بوجه عام .
 - ٩- المحافظة على مصلحة الهيئة واموالها وسائر موجوداتها .
- ب- على الموظف المعين في الهيئة ان يؤدي القسم التالي امام الرئيس قبل مباشرته العمل ، وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له وتوقيعه عليه :

(اقسام بالله العظيم ان اكون مخلصاً للوطن وللملك ، وان اتقيد بالقوانين والانظمة المعمول بها ، وان اقوم بواجبات وظيفتي ومهامها بشرف وامانة واخلاص وان احافظ على اسرار العمل في الهيئة) .

المادة ٢١- يحظر على الموظف استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية وقبول الهدايا او الاكراميات او منافع او منح سواء كانت مباشرة او غير مباشرة او قبول أي مساعدات مالية او اقتراض مالي من أي شخص له مصلحة مع الهيئة .

المادة ٢٢- يحظر على الموظف ان يقوم باي من الاعمال التالية دون موافقة خطية مسبقة من الرئيس :-

- أ- نقل أي معلومات عن اعمال الهيئة الى الغير بما في ذلك الدوائر الحكومية ووسائل الاعلام .
- ب- الإدلاء باي تصريحات او اراء لوسائل الاعلام او نشر أي مقال او دراسة باي وسيلة كانت في أي موضوع له علاقة بعمل الهيئة .
- ج- القيام باي عمل باجر او دون اجر خارج نطاق عمله في الهيئة .
- د- الاحتفاظ لديه باي وثيقة من وثائق الهيئة ، او نسخة منها او صورة عنها ، او اطلاع أي شخص من خارج الهيئة عليها .

- المادة ٢٣ - أ- يحدد المجلس بناء على تنسيب الرئيس في بداية كل سنة نسبة لا تتجاوز (٥%) من مجموع رواتب الموظفين للسنة السابقة تخصص لزيادة رواتب من يستحقها من الموظفين على اساس ادائهم الوظيفي .
- ب- يقرر الرئيس بناء على تنسيب اللجنة اسس توزيع حصيلة هذه النسبة ومقدار الزيادة التي تمنح للموظف على الراتب الاساسي على ان لا تتجاوز (٦%) من راتبه .
- ج- تصرف هذه الزيادة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة .
- د- لا يجوز ان يترتب على الزيادة المنصوص عليها في هذه المادة تجاوز راتب الموظف الحد الاعلى الوارد في سلم الرواتب في الهيئة .

المادة ٢٤ - يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس تعليمات الحوافز والمكافآت المالية واسس منحها لموظفي الهيئة وعلى ان يتم اقرار هذه التعليمات من مجلس الوزراء .

المادة ٢٥ - أ- مع مراعاة متطلبات اشغال أي وظيفة يتم نقل الموظف في الهيئة او اعارته او تكليفه للقيام بأعمال وظيفة اخرى بالوكالة ، بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب الرئيس .

ب- للرئيس تكليف اي شخص من خارج الهيئة القيام بمهام خاصة تساعد على تحسين الاداء في الهيئة وتحديثه ورفع

مستواه وذلك مقابل مكافآت مالية يحدد المجلس اسس
منحها .

المادة ٢٦- للرئيس تكليف اي من موظفي الهيئة بالعمل خارج اوقات
الدوام الرسمي في الهيئة مقابل بدل عمل اضافي وفقاً
للتعليمات التي تصدر لهذه الغاية شريطة ان لا يتجاوز بدل
العمل الاضافي (٣٠%) من الراتب الاساسي وان لا تزيد نسبة
الموظفين المكلفين بالعمل الاضافي على (٥٠%) من موظفي
الهيئة .

المادة ٢٧- يستحق الموظف الاجازات التالية وفقاً لاحكام هذا
النظام :-

- أ- الاجازة السنوية .
- ب- الاجازة المرضية .
- ج- اجازة الامومة .
- د- اجازة الحج .
- هـ- الاجازة دون راتب .

المادة ٢٨- أ- يستحق الموظف اجازة سنوية بواقع (٢٨) يوماً .
ب- على الموظف ان يستعمل اجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز
نهاية السنة التالية للسنة المستحقة عنها الاجازة والا سقط
حقه فيها .

المادة ٢٩- يستحق الموظف اجازة مرضية لمدة لا تزيد على اسبوع واحد بناء على تقرير طبي صادر عن احد الاطباء المعتمدين من الهيئة وتنزل الاجازة في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف ، اما اذا زادت الاجازة المرضية على اسبوع فتعطى بناء على تقرير من المرجع الطبي المعتمد من الهيئة ولا تنزل الاجازة المرضية في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف .

المادة ٣٠- أ- يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة مرضية كامل راتبه عن الاشهر الاربعة الاولى ، و (٧٥%) من راتبه عن الاشهر الاربعة التالية ، وتبدأ الاجازة المرضية من التاريخ الذي يحدده المرجع الطبي المعتمد من الهيئة .

ب- اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء المدد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فتتم اعادة معاينته او فحصه من المرجع الطبي المعتمد من الهيئة ، فاذا تبين انه غير قادر على القيام بعمله لعدم لياقته الصحية فتنتهي خدماته بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة .

ج- يحق للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الطلب من المرجع الطبي المعتمد من قبل الهيئة اجراء فحص طبي للموظف في حال تكرار اجازته المرضية للوقوف على مدى قدرته على الاستمرار بوظيفته ويحق على ضوء نتائج الفحص نقل الموظف لوظيفة اخرى داخل الهيئة تتناسب وقدراته او انتهاء خدماته .

المادة ٣١- تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة لمدة تسعين يوما متصلة براتب كامل بناء على تقرير من المرجع الطبي المعتمد من الهيئة على ان لا تزيد المدة المستعمله من هذه الاجازة قبل الوضع على خمسة عشر يوما ولا تحتسب تلك الاجازة من الاجازة السنوية او الاجازة المرضية .

المادة ٣٢- للرئيس منح الموظف الذي امضى اكثر من خمس سنوات خدمة ويرغب في اداء فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوما براتب كامل وذلك لمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الهيئة ولا تحتسب هذه الاجازة من اجازته السنوية .

المادة ٣٣- أ- يجوز منح الموظف اجازة دون راتب لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات خلال مدة خدمته في الهيئة لحالات انسانية وتحدد شروط واحكام منح هذه الاجازة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .
ب- لا تعتبر الاجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة خدمة فعلية للموظف .

المادة ٣٤- اذا تغيب الموظف او تأخر عن عمله بعذر مشروع فعليه ان يخطر رئيسه المباشر قبل بدء دوام اليوم الذي سيتغيب فيه وان يؤكد هذا الاخطار بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية لاحقا .

المادة ٣٥ - إذا استدعي الموظف لخدمة العلم او للخدمة الاحتياطية فيعتبر بحكم الموظف المنتدب خلال مدة تلك الخدمة .

المادة ٣٦ - يتم ترشيح الموظف لاي مهمة علمية داخل المملكة او خارجها وايفاده بقرار من الرئيس وتحدد الاحكام والشروط المتعلقة بايفاد الموظف بتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٣٧ - لا يجوز للموظف ان يقبل أي دعوة توجه اليه تتعلق بمهمة علمية داخل المملكة او خارجها من قبل الحكومات او الدوائر او المؤسسات او الهيئات الاجنبية الا بموافقة الرئيس .

المادة ٣٨ - يؤلف بقرار من الرئيس أي وفد خاص بالهيئة ، ويسمي الرئيس ممثلي الهيئة في تلك الوفود .

المادة ٣٩ - يحدد المجلس اسس منح ومقدار بدل الانتقال والسفر للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك داخل حدود مراكز عملهم او خارجها .

المادة ٤٠ - أ- اذا كلف موظف بمهمة داخل المملكة وخارج حدود مركز عمله فيستحق عن كل ليلة يقضيها في القيام بهذه المهمة علاوة السفر التالية :-

علاوة السفر بالدينار	الدرجة
٥٠	الاولى والثانية والثالثة
٤٠	الرابعة والخامسة والسادسة

٣٠	السابعة والثامنة والتاسعة
----	---------------------------

ب- تزداد علاوة السفر الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة (٥٠%) إذا كان التكاليف الى العقبة .

المادة ٤١-أ- إذا كلف أي موظف بمهمة علمية خارج المملكة فيستحق عن كل ليلة يقضيها في هذه المهمة علاوة سفر شاملة جميع النفقات التي يتكبدها وذلك على النحو التالي :-

علاوة السفر بالدينار		الدرجة
للدول من صنف (ب)	للدول من صنف (أ)	
١٧٥	٢٢٥	الأولى والثانية والثالثة
١٥٠	٢٠٠	الرابعة والخامسة والسادسة
١٢٥	١٧٥	السابعة والثامنة والتاسعة

ب- تزداد علاوة السفر المقررة لرئيس الوفد بنسبة (٥٠%) من هذه العلاوة شريطة ان يكون من موظفي الدرجة الاولى .

ج- لغايات هذه المادة يعتمد تصنيف الدول الوارد في نظام الانتقال والسفر النافذ .

المادة ٤٢-أ- تصرف للموفد خارج المملكة وعلى نفقة الهيئة تذاكر السفر المستحقة له حسب درجته .

ب- تتحمل الهيئة تذكرة السفر للموفد على نفقة جهة اخرى اذا لم تصرف له تذكرة من تلك الجهة .

المادة ٤٣ - يجوز للهيئة ان تتحمل نفقات المنامة للموفد وفقاً للمبالغ التي يحددها المجلس لهذه الغاية شريطة حسم نسبة (٥٠%) من علاوات السفر المقررة له وفق احكام هذا النظام .

المادة ٤٤ - يسمح للموفد باستعمال وسائل النقل التالية :-

الدرجة	السيارة	الطائرة	القطار	الباخرة
الاولى والثانية والثالثة	كاملة	سياحية	اولى	اولى
الرابعة والخامسة والسادسة	كاملة	سياحية	ثانية	ثانية
السابعة والثامنة والتاسعة	مقعد	سياحية	ثانية	ثانية

المادة ٤٥ - اذا تكفلت اي جهة بنفقات المهمة العلمية او بأي جزء منها فيدفع للموظف جزء من علاوات السفر المستحقة له بقرار من الرئيس وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٤٦ - على الرغم مما ورد في المواد من (٤٠) الى (٤٥) من هذا النظام ، يعامل المدير التنفيذي بغض النظر عن درجته معاملة الموظف في الدرجة الاولى .

المادة ٤٧ - لغايات تطبيق الاجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام

الخدمة المدنية النافذ على موظفي الهيئة يراعى ما يلي :-

أ- يؤلف مجلس تأديبي ، بقرار من المجلس ، من ثلاثة من اعضاءه لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق أي من المدراء التنفيذيين ويسمي من بينهم رئيسا لذلك المجلس .

ب- يؤلف مجلس تأديبي بقرار من الرئيس من ثلاثة من المدراء التنفيذيين في الهيئة لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق أي

موظف من غير المدراء التنفيذيين ، ويسمى من بينهم رئيساً
لذلك المجلس .

ج- يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه بكامل
نصابه ويصدر قراراته بالاكثارية ولا يجوز الامتناع عن
التصويت ويشترط ان يبين العضو المخالف اسباب مخالفته
خطيا .

د- تطبق على رئيس وعضوي أي مجلس تأديبي احكام عدم
صلاحية القضاة وردهم المنصوص عليها في قانون اصول
المحاكمات المدنية المعمول به .

المادة ٤٨-أ- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :-

- ١- قبول الاستقالة .
- ٢- عدم اللياقة الصحية .
- ٣- الاستغناء عن الخدمة .
- ٤- تخصيص راتب التقاعد وفقا لنص المادة (٤٤) من قانون
الضمان الاجتماعي النافذ او اي نص اخر يعدله او يحل
محله .
- ٥- استحقاق راتب التقاعد وفقا لنص المادة (٤١) من قانون
الضمان الاجتماعي النافذ او اي نص اخر يعدله او يحل
محله ، وذلك مع مراعاة الفقرة (ب) من هذه المادة .
- ٦- العزل .
- ٧- فقد الوظيفة .
- ٨- فقد الجنسية الاردنية لاي سبب من الاسباب وتعتبر
خدمته منتهية حكماً من تاريخ فقدة لها .

٩- الوفاة .

ب- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس تمديد مدة خدمة الموظف الذي بلغ سن الستين لمدة لا تتجاوز خمس سنوات .

ج- اذا انتهت خدمة الموظف لاي سبب من الاسباب المذكورة في البنود (١) و (٢) و (٣) و (٤) و (٥) و (٦) من الفقرة (أ) من هذه المادة فيستحق راتب الاجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته .

د- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فيستحق ورثته بالاضافة الى ما هو منصوص عليه في الفقرة (ج) من هذه المادة راتبه عن الشهر الذي توفي فيه بالاضافة الى راتب شهرين آخرين .

المادة ٤٩- اذا انتهت خدمة الموظف في الهيئة عن طريق العزل او فقد الوظيفة او فقد الجنسية الاردنية فلا يستحق أي مكافأة او تعويض باستثناء المبالغ المقتطعة من رواتبه لحسابه في حساب الادخار .

المادة ٥٠- على الموظف اشعار الرئيس خطيا برغبته في الاستقالة قبل مدة لا تقل عن شهرين من تاريخها بالنسبة للموظف المثبت في الخدمة وخمسة عشر يوما بالنسبة للموظف تحت التجربة .

المادة ٥١- لا يجوز للموظف الذي انتهت خدمته لاي سبب من الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام ان يعمل في القطاع الذي تختص الهيئة بتنظيمه الا بعد سنة من تاريخ انتهاء خدمته فيها .

المادة ٥٢- تقطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته لاي سبب من الاسباب جميع المبالغ المستحقة للهيئة على الموظف .

المادة ٥٣- توفر الهيئة التأمين الصحي لجميع موظفيها وافراد عائلاتهم على ان يحدد نطاق التأمين واسسه بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب الرئيس بما في ذلك نسبة مساهمة الموظف بتكاليف هذه الرعاية .

المادة ٥٤- تعقد الهيئة على نفقتها لصالح جميع موظفيها تأميناً جماعياً على الحياة وضد الحوادث الشخصية التي يتعرضون لها بمبلغ يعادل خمسة امثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

المادة ٥٥- تتحمل الهيئة نفقات الهواتف ورسوم الاشتراك فيها واجور المكالمات الرسمية لاي من موظفيها وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٥٦- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لاي من المدراء التنفيذيين على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً .

المادة ٥٧-أ- مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يتم توفيق اوضاع جميع موظفي الهيئة وفقاً لاحكام هذا النظام اعتباراً من تاريخ سريانه من قبل لجنة تمثل فيها كل من الهيئة وديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة .

ب- لغايات التقاعد المدني ، يبقى الموظفون المصنفون الخاضعون لاحكام قانون التقاعد المدني قبل صدور هذا النظام خاضعين لاحكام قانون التقاعد المدني ويتم حسم العائدات التقاعدية من رواتبهم وفق احكام قانون التقاعد المدني النافذ ويتم منحهم الزيادات السنوية المقررة وفق احكام نظام الخدمة المدنية النافذ ، وعند استحقاقه للترقية الوجوبي حسب احكام نظام الخدمة المدنية النافذ يتم تسكينه في الدرجة المستحقة .

المادة ٥٨- يجوز بقرار من المجلس فتح حساب خاص في الهيئة لادخار الموظفين وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية ، وفي هذه الحالة يقتطع من راتب الموظف شهرياً ما نسبته (٥%) وتدفع الهيئة ما نسبته (٥%) من ذلك الراتب ويودع المبلغ المتجمع من هاتين النسبتين في حساب خاص باسم المشترك .

المادة ٥٩- في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق احكام نظام الخدمة المدنية النافذ ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير ويمارس المدير التنفيذي المختص صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في ذلك النظام .

المادة ٦٠ - يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك توفيق اوضاع موظفي الهيئة وفقا لاحكامه وخلال مدة لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ العمل به .

٢٠٠٩/١/٦

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
المهندس نادر الذهبي

وزير
الداخلية
عيد الفايز

وزير
التنمية السياسية ووزير دولة
للشؤون القانونية
الدكتور كمال ناصر

وزير دولة لشؤون
الاعلام والاتصال
ووزير الخارجية بالوكالة
ناصر جودة

وزير دولة
للشؤون البرلمانية
عبد الرحيم العكور

وزير
الزراعة
المهندس مزاحم المحيسن

وزير
المياه والري
المهندس راند ابو السعود

وزير التخطيط
والتعاون الدولي
سهير العلي

وزير البيئة
ووزير الشؤون البلدية
بالوكالة
المهندس خالد الايراني

وزير
العمل
باسم السالم

وزير الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
عبد الفتاح صلاح

وزير الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات
باسم الروسان

وزير
المالية
الدكتور حمد الكساسبة

وزير
الصحة
الدكتور صلاح المواجدة

وزير
السياحة والآثار
مها الخطيب

وزير
التنمية الاجتماعية
هالة بسيسو لطوف

وزير
تطوير القطاع العام
ماهر المدادحة

وزير
التربية والتعليم
الدكتور تيسير النعيمي

وزير
الصناعة والتجارة
المهندس عامر الحديدي

وزير
التعليم العالي
والبحوث العلمي
الدكتور عمر شديقات

وزير
الثقافة
نانسي باكير

وزير
النقل
المهندس علاء البطاينة

وزير
الطاقة والثروة المعدنية
المهندس خلدون قطيشات

وزير الاشغال
العامة والاسكان
المهندس سهل المجالي

وزير دولة لشؤون
رئاسة الوزراء
ذوقان سالم القضاة

وزير
الحل
أيمن عودة