



الرقم ١١٠٣
التاريخ ٢٠٢٠/١٢/٠٩
الموافق

مدير اداري
رئيس ديوان

تحية طيبة وبعد،،،

ارفق بطيه صورة عن تعميم عطوفة رئيس ديوان الخدمة المدنية رقم (٨٣٧٠/١٢/٤) تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٢ المتعلق بقرار مجلس الخدمة المدنية بالموافقة على اعتماد تعليمات استحقاق الزيادة السنوية وأسس تعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة الصادرة بمقتضى احكام المادتين (٣/٧) و (٨٨/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ .

للتكرم بتعميم التعليمات والاسس المشار اليها اعلاه على موظفي محكمتم / دائرتكم علما بان هذه التعليمات والاسس منشورة على موقع ديوان الخدمة المدنية الالكترونية . (WWW.CSB.GOV.JO)

واقبلوا الاحترام،،،

الأمين العام

زياد الضمور

مساعد الأمين العام
للشؤون الإدارية
عمر العبدالله

المرفقات : التعليمات والاسس كما وردت من ديوان الخدمة المدنية

نسخة : لمساعد الأمين العام للشؤون الادارية والمالية
نسخة : لمساعد الأمين للشؤون الفنية
نسخة : لمدير وحدة الرقابة الداخلية
نسخة : لمديرية الموارد البشرية
نسخة : للملف العام

ظافر

✳️ جوائز العمل
✳️ شهادات التقدير
✳️ في ٢٠١٩ - ٢٠٢٠
مجلس الخدمة المدنية



ديوان الخدمة المدنية



الرقم ٨٣٧٠/١٤/٤
التاريخ
الموافق ٢٠٢٠/١٤/٤
مغربي

سماعة

عطوفة

٠٢ كانون الأول ٢٠٢٠
٥١٦٩٦

على ضوء قرار مجلس الخدمة المدنية بالموافقة على اعتماد تعليمات استحقاق الزيادة السنوية، بالإضافة الى اسس تعديل اوضاع موظفي الفئة الثالثة الصادرة بمقتضى احكام المادتين (3/17) و(88/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020.

ارجو أن ارفق بطيه نسخة من التعليمات والاسس المشار اليها اعلاه، للتكرم بالايجاز لمن يلزم لديكم في وحدة الموارد البشرية العمل بمقتضاها، علماً بان هذه التعليمات والاسس منشورة على موقع الديوان الالكتروني (WWW.CSB.GOV.JO)

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس ديوان الخدمة المدنية
سامح الناصر

SCANNED

11159
مديرة الشؤون القانونية
١١١٥٩
١١١٥٩
١١١٥٩
١١١٥٩
١١١٥٩
١١١٥٩
١١١٥٩
١١١٥٩

تعليمات استحقاق الزيادة السنوية

صادرة عن مجلس الخدمة المدنية بموجب البند (3) من الفقرة (أ) من

المادة (7) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات استحقاق الزيادة السنوية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الخدمة المدنية.

المادة (2): باستثناء شاغلي المجموعة الثانية من الفئة العليا والموظف المعين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حساب المشاريع أو حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة أو الاجازة بدون راتب وعلاوات، تسري هذه التعليمات على موظفي الفئة الأولى والثانية والثالثة.

المادة (3): تمنح الزيادة السنوية للموظفين الذين على رأس علمهم وفقاً لمايلي:

أ. بتاريخ 12/31 من كل عام اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه لأي سبب كان.

ب. مع مراعاة ما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة، يستمر منح الزيادة السنوية في موعدها المحدد للموظفين الذين يستحقونها قبل نفاذ العمل بهذه التعليمات بتاريخ 2009/3/16، اذا لم يصدر قرار بحجبها لأي سبب كان، أو يصدر قرار بترقيته أو تعديل وضعه بعد هذا التاريخ، حيث تصبح الزيادة وفقاً للتاريخ المحدد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج. يعتمد تاريخ منح الزيادة السنوية المحدد بالفقرة (أ) من هذه المادة لكافة الأغراض المحددة في نظام الخدمة المدنية كالترقية أو تعديل الوضع أو الحصول على مؤهل علمياً والحوافز أو لأي سبب آخر.

المادة (4): تمنح الزيادة السنوية للموظف تحت التجربة وفقاً لما يلي:

أ. بتاريخ 12/31 من السنة التي عين فيها اذا تم تعيينه بتاريخ 5/1 فما قبل من ذات السنة.

ب. بتاريخ 12/31 من السنة التالية لتعيينه اذا تم تعيينه بعد تاريخ 5/1.

ج. يمنح للموظف تحت التجربة في السنة الأولى للزيادة السنوية في 12/31 منها اذا كان قد مضى على تعيينه ثمانية أشهر على الأقل، أما اذا قلت خدمته القطية عن ثمانية أشهر فيمنح مبلغاً مالياً يعادل عدد أشهر الخدمة إلى السنة كاملة، وبحسب هذا المبلغ لمرة واحدة على أن يمنح بعد ذلك الزيادة عن السنة كاملة في 12/31 من كل سنة.

المادة (5): تسري هذه التعليمات على الموظفين المنفكين مؤقتاً عن العمل وفقاً لما يلي:
أ. تطبيق أحكام المادة (3) من هذه التعليمات على الموظف المنتدب أو المكلف بما في ذلك الموظف المعار إلى جهة غير ناجمة عن عملية التخاصية ولمدة (3) سنوات كحد أقصى.

ب. يستحق الموظف المجاز بدون راتب وعلاوات زيادته السنوية بعد انتهاء اجازته اذا بلغ مجموع حاصل خدمته الفعلية ثمانية اشهر على الاقل، سواء كانت هذه الخدمة قبل و/أو بعد اجازته بتاريخ 12/31 من العام الذي التحق به في عمله. وبخلاف ذلك يستحق زيادته السنوية بتاريخ 12/31 من العام الذي يلي تاريخ التحاقه بعمله.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، لا تحول الإجازة دون راتب وعلاوات دون استحقاق الموظف للزيادة السنوية في حال أمضى خدمة فعلية لا تقل مدتها عن عشرة أشهر في السنة التي حصل فيها على الإجازة دون راتب وعلاوات ولم يكن على رأس عمله بتاريخ 12/31 من السنة ذاتها.

د. في حال منح الموظف زيادة سنوية عن مدة الصل في دالته وفقاً للفقرتين (ب، ج) من هذه المادة، فلا تحتسب عن تلك المدة أي زيادة سنوية.

المادة (6): تعرض كل حالة لم ينص عليها في هذه التعليمات على اللجنة المركزية للموارد البشرية لتصدر القرار الذي تراه مناسباً بشأنها.

المادة (7): يستمر العمل بتعليمات منح الزيادة السنوية والترافع الوجودي للموظف المعار إلى شركة ناجمة عن عملية التخاصية الصادرة بموجب الفقرة (ز) من المادة (95) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته المنفي.

المادة (8): اعتباراً من تاريخ نفاذ هذه التعليمات، تلغى (تعليمات استحقاق الزيادة السنوية) الصادرة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته المنفي.

أسس تعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة
صادرة بموجب أحكام المادة (٨٨/ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020

المادة (1):

تسمى هذه الأسس (أسس تعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة) .

المادة (2):

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الأسس المعاني المخصصة لها في نظام الخدمة المدنية.

المادة (3):

تسري هذه الأسس على موظفي الدوائر الخاضعة لنظام الخدمة المدنية.

المادة (4):

يشترط لتعديل أوضاع الموظفين تحقيق المتطلبات التالية:

1. أن يكون الموظف قد التحق بالدراسة بعد انتهاء مدة التجربة، وتحسب لهذه الغاية المدة التي قضاها قبل تحويل صفته الوظيفية من وظيفة بموجب عقد بدل مجاز/ معار أو على حساب المشاريع إلى إحدى وظائف الفئة الثالثة شريطة أن تكون خدمته متصلة ومستمرة قبل وبعد تحويل الصفة الوظيفية.
2. أن يكون الموظف على رأس عمله بتاريخ 12/31 من العام الذي يتم فيه تعديل وضعه وعند صدور قرار التعديل.
3. أن يكون الموظف قد حصل على الموافقة المسبقة من دائرته للالتحاق بالدراسة.
4. أن يكون المؤهل العلمي الذي حصل عليه الموظف يتصل بموضوع تخصصه بعمل الدائرة وحاجتها.
5. توفر للوظائف المحدثة أو الشاغرة لغايات تعديل أوضاع موظفي الفئة الثالثة إلى الفئتين الأولى والثانية على جدول تشكيلات الدائرة.
6. اجتياز الامتحان الذي يعقده الديوان لهذه الغاية و/أو المقابلة الشخصية التي تعقد من قبل لجنة للموارد البشرية المشكلة في الدائرة، ولا يجوز إخضاع الموظف لامتحان أكثر من مرة واحدة في السنة الواحدة.
7. أن تقوم الدائرة بحصر جميع حالات تعديل أوضاع هذه الفئة ورفعها مرة واحدة إلى ديوان الخدمة المدنية/ اللجنة المركزية للموارد البشرية قبل نهاية شهر كانون أول من العام الذي سيتم تعديل وضعه فيه ووفق للنموذج المخصص لتعديل الأوضاع وفي حال تجاوز هذه المدة لا يتم النظر في تعديل وضع الموظف من قبل اللجنة المركزية، إلا في العام الذي يليه شريطة انطباق كافة الشروط الواردة في هذه المادة.

المادة (5):

إذا أُعيد تعيين الموظف تطبيق عليه الشروط الواردة في المادة (4) ويتم التعامل مع تعديل وضعه بعد آخر تعيين له في الفئة الثالثة.

المادة (6):

- أ. على الرغم مما ورد في المادة (4) من هذه الاسس، لا يتم تعديل الموظف من الفئة الثالثة في حال انطباق الشروط الواردة في هذه المادة عليه، إلا بموافقة دائرته وبناء على طلب خطي مقدم منه، شريطة إبلاغه بالأثر المترتب على تعديل وضعه والمتعلق بثبات راتبه الإجمالي للمدة اللازمة لذلك، المترتبة فقط في حال وجود فرق مالي بين راتبه الإجمالي على الفئة الثالثة والفئة التي سيعمل وضعه إليها، وفقاً لما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- ب. اعتبار من تاريخ سريان هذه الاسس، يتم تعديل وضع الموظف من الفئة الثالثة إلى الفئة الأولى أو الفئة الثانية إلى الدرجة المقررة للمؤهل العلمي الحاصل عليه، وفي حال انخفاض الراتب الإجمالي للموظف عن الراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه قبل تعديل وضعه فيتم منحه فرقاً مالياً متتالفاً سنوياً يعادل فرق الراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه قبل تعديل الوضع، وتسري هذه الاحكام على من تم تعديل وضعه قبل سريان احكام هذا النظام وذلك بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية.
- ج. لا يجوز الرجوع عن تعديل وضع الموظف بعد صدور القرار من المرجع المختص بتعديل وضعه الوظيفي.
- د. إذا استحق للموظف الترقيع بتاريخ تعديل وضعه يتم ترقيعه أولاً ثم يتم تعديل وضعه وفقاً لأحكام النظام.
- هـ. على الرغم مما ورد في البند (1) من المادة (4) من هذه الاسس، يستثنى كل من التحق بالدراسة قبل سريانها، على ان يكون قد مضى على تعيين الموظف بإحدى وظائف الفئة الثالثة مدة لا تقل عن اربع سنوات لغايات التعديل الى الفئة الاولى ومدة لا تقل عن سنتين لغايات التعديل الى الفئة الثانية، وانطبق البلود من (2 الى 6) الواردة في المادة (4) من هذه الاسس.

المادة (7):

عند النظر في اختيار أكثر موظفي هذه الفئة استحقاقاً لتعديل اوضاعهم في حال كان عدد الموظفين أكثر من عدد الشواغر المقررة على جدول تشكيلات الدائرة، تراعى الاعتبارات المبينة أدناه وتؤخذ بعين الاعتبار حسب أولويتها بالتسلسل التالي:

1. أقدمية الحصول على المؤهل العلمي ويعتمد تاريخ قرار مجلس العمداء لهذه الغاية.
2. أقدمية التعيين في وظائف الفئة الثالثة.
3. التقارير السنوية الخاصة بالموظف عن السنوات الأربعة الأخيرة السابقة للسنة التي يتم تعديل وضع الموظف بالنسبة للتعديل إلى الفئة الأولى، والسنتين الأخيرتين السابقتين للسنة التي يتم تعديل وضع الموظف فيها بالنسبة للتعديل إلى الفئة الثانية.
4. متوسط العلامة في التقارير السنوية المبينة في البند (3) من هذه المادة.

- ١١- اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص، يعينهما رئيس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب- يختار المجلس من بين اعضائه نائباً للرئيس يقوم مقامه عند غيابه.
- ج- ١- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، أو نائبه عند غيابه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويتخذ قراراته وتوصياته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين على الأقل وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٢- لرئيس المجلس دعوة كل من أمين عام الديوان ومدير عام المعهد إلى اجتماعات المجلس دون أن يكون لأي منهما حق التصويت.
- د- لرئيس المجلس دعوة أي وزير أو مسؤول آخر ذي علاقة لحضور اجتماع المجلس للمشاركة في بحث الأمور التي تخص دائرته دون أن يكون له حق التصويت على القرارات التي تتخذ بشأنها.
- هـ- يعين رئيس المجلس بناءً على تنسيب رئيس الديوان من بين موظفي الديوان أمين سر للمجلس يتولى الإعداد لاجتماعاته وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيود والمعاملات الخاصة بالمجلس والقيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.
- و- يحدد مجلس الوزراء مكافآت الاعضاء المشار اليهم في البندين (١٠) و(١١) من هذه المادة وأمين سر المجلس .

مهام المجلس

- المادة ٧-أ- يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:-
- ١- إقرار السياسات العامة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتنميتها والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
 - ٢- اعتماد الاطار العام للكفايات الوظيفية الذي يعده الديوان.
 - ٣- إقرار التعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإدارتها بما في ذلك خطط التعاقد الوظيفي والاختيار والتعيين والتدريب والتطوير ووصف وتصنيف الوظائف وإدارة وتقييم الأداء الوظيفي واستحقاق الزيادة السنوية.
 - ٤- إقرار تعليمات للمسارات المهنية المختلفة في الخدمة المدنية والمسار الوظيفي المبني على الكفايات بناءً على تنسيب رئيس الديوان.
 - ٥- إقرار الاطار العام لاستراتيجية الموارد البشرية في الخدمة المدنية التي يعدها الديوان.
 - ٦- إقرار آلية إدارة الفائض والنقص من الموظفين على مستوى الدوائر بناءً على تنسيب رئيس الديوان.
 - ٧- التوصية لمجلس الوزراء بإصدار التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية وأي تعديل عليها والتعليمات المتعلقة بالرواتب والعلاوات والحوافز والمكافآت والعمل الإضافي بما فيها التعليمات العامة للمسارات المهنية المتخصصة.

تعديل الأوضاع

المادة ٨٧- مع مراعاة احكام المادة (٣٢) من هذا النظام :-

- أ- إذا حصل الموظف من الفئة الأولى على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة ولا توصله الزيادات المستحقة المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذا النظام للدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز تعديل وضعه إلى الدرجة المقررة لذلك المؤهل.
- ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة ولا توصله الزيادات المستحقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣١) من هذا النظام للدرجة المقررة للمؤهل الجديد فيجوز تعديل وضعه إلى الدرجة المقررة لذلك المؤهل.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وكان يتقاضى راتب السنة السابقة للسنة من الدرجة المقررة لذلك المؤهل فيمنح زيادتين سنويتين.
- د- إذا حصل الموظف من الفئة الثانية على الشهادة الجامعية الأولى وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بحاجة الدائرة مباشرة فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الأولى في الدرجة المقررة لذلك المؤهل ويمنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنتين خدمة له في الفئة الثانية بعد آخر تعيين له في هذه الفئة وفي الأحوال كلها يجب أن لا يقل الراتب الأساسي المستحق للموظف عن الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه.

المادة ٨٨- أ- ١- اعتباراً من سريان احكام هذا النظام، يتم تعديل وضع الموظف من الفئة الثالثة إلى الفئة الأولى أو الفئة الثانية إلى الدرجة المقررة للمؤهل العلمي الحاصل عليه، وفي حال انخفاض الراتب الاجمالي للموظف عن الراتب الاجمالي الذي كان يتقاضاه قبل تعديل وضعه فيتم منحه فرقاً مالياً متناقصاً سنوياً يعادل فرق الراتب الاجمالي الذي كان يتقاضاه قبل تعديل الوضع.

٢- تسري احكام البند (١) من هذه الفقرة على من تم تعديل وضعه قبل سريان احكام هذا النظام وذلك بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية.

ب- إذا حصل الموظف من الفئة الثالثة على شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل وهو على رأس عمله فيجوز تعديل وضعه إلى الفئة الثانية في الدرجة المقررة لذلك المؤهل.

ج- يحدد المجلس بناء على تنسيب الديوان الأسس اللازمة لتطبيق احكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

د- ١- مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يتولى الديوان وبالتنسيق مع الدوائر حصر اعداد الموظفين الحاصلين على مؤهلات علمية وتعذر تعديل أوضاعهم من فئة لأخرى أو ضمن نفس الفئة، ورفع التوصيات اللازمة لمعالجة أوضاعهم الوظيفية للمجلس لاعتمادها وفقاً لأحكام هذا النظام.

٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة، لا ينظر في أي حالة على النحو المبين في البند (١) اعلاه بعد تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣١.

هـ- يمنح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المواد (٣٠) و(٣٢) و(٣٣) و(٣٤) من هذا النظام اعتباراً من ١٢/٣١ من كل سنة وإذا ترتب على منحه هذه الزيادات حوله في درجة أعلى من الدرجة التي يشغلها فيتم تعديل وضعه إلى الدرجة المستحقة وفقاً لأحكام هذا النظام.

الترقية

المادة ٨٩- أ- تتم ترقية الموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى ضمن المسار الإداري في الدائرة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام ووفق تعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها وحسب الشروط التالية:-

١- توافر وظيفة شاغرة وفق الهيكل التنظيمي لوظائف الدائرة.

٢- الاعلان داخل الدائرة عن الوظيفة الشاغرة.

٣- استكمال الموظف متطلبات المسار التدريبي للوظيفة الشاغرة وخطط التعاقب الوظيفي وخطط التطوير الفردية للموظف.

ب- لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة، يشكل الوزير لجنة من بين اعضائها مندوب عن الديوان تتولى إجراء امتحانات بناء على الكفايات الفنية المطلوبة للوظيفة أو مقابلات شخصية أو كليهما للموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الترقية.

ج- تتم ترقية الموظف الحاصل على اعلى العلامات في الامتحان أو المقابلة إذا كانا منفردين أو اعلى علامة من مجموعهما في حال اجرائهما معا وفي حال التساوي بين المتقدمين يتم التنسيق مع المعهد لعقد اختبار لتقييم القدرات وتتم ترقية الموظف الحاصل على اعلى علامة في هذا الاختبار.

د- على الرغم مما ورد في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للوزير بناء على تنسيب الأمين العام ترقية الموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى شريطة استكمال الموظف متطلبات المسار التدريبي للوظيفة المطلوبة خلال (٣) أشهر من تاريخ الترقية.

المادة ٩٠- أ- تتم ترقية الموظف ضمن نظام الرتب أو من المسار الوظيفي إلى المسار المهني المتخصص وضمن مستوياته المختلفة حسب مقتضى الحال بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية للموارد البشرية .

ب- يشترط لترقية الموظف وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة توافر ما يلي:-

١- حد ادنى لعدد السنوات الفعلية المطلوب اشغالها في الوظائف المشمولة بنظام الرتب أو بالمسارات المهنية المتخصصة حسب مقتضى الحال.