

نظام الموارد البشرية لأمانة عمان الكبرى وتعديلاته رقم ٧١ لسنة ٢٠١٢

المنشور على الصفحة ٥١٨٧ من عدد الجريدة الرسمية رقم ٥١٨٧ بتاريخ ١٤/١١/٢٠١٢

صادر بموجب المادة ٤٢ من قانون البلديات وتعديلاته رقم ١٣ لسنة ٢٠١١

المادة ١

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية لأمانة عمان الكبرى لسنة ٢٠١٢) 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 :

الأمانة : أمانة عمان الكبرى .

الوزير : رئيس الوزراء .

المجلس : مجلس الأمانة .

الأمين : أمين عمان .

مدير المدينة : مدير مدينة عمان .

المدير : مدير أي إدارة في الأمانة .

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لأي مديرية في الأمانة .

جدول التشكيلات : مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لها وفقاً لأحكام هذا النظام .

الوظيفة : مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات .

الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف .

الوصف الوظيفي : واجبات الوظيفة ومهامها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها .

الدرجة : مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام .

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة وفق أحكام هذا النظام .

الراتب الأساسي : الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من أي نوع كانت .

اللجنة : لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة ٣

تسري أحكام هذا النظام على كل من يعين في الأمانة بأي وظيفة من الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو كان يشغلها عند صدوره بما في ذلك الموظفون بعقود .

المادة ٤

أ. تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد خطة سنوية للوظائف فيها مبنية على تحليل فني عملي وتحديد طريقة اشغالها وفقا لما يلي :

١. تحديد احتياجات الأمانة الفعلية من الموارد البشرية من حيث العدد والخبرات والمهارات اللازمة لتمكينها من تحقيق أهدافها الإستراتيجية والقيام بالمهام الموكولة إليها بكفاءة وفاعلية ، مع مراعاة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ومجموعاتها النوعية .

٢. تحديد كيفية إعادة توزيع الموظفين في الحالات التي يتم فيها إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي سواء بدمج وحدة إدارية في غيرها أو إلغائها أو إحداث وحدة إدارية جديدة .

٣. إعداد وتطبيق خطط للإحلال الوظيفي وفق التعليمات المعتمدة لذلك بناء على معلومات موثقة للوظائف الإشرافية والقيادية والمسار الوظيفي في الأمانة .

٤. تطبيق السياسة العامة والمبادئ والمرتكزات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه .

ب. تتم مراجعة الخطط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وتحديثها بشكل مستمر لضمان تناسقها مع متطلبات العمل وتحقيقها لأهداف الأمانة .

المادة ٥

يقسم الموظفون إلى :

أ. موظفين دائمين : وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف .

ب. موظفين بعقود : وهم الذين يعينون بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات على وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو الذين يعينون بوظائف غير دائمة بموجب عقود وتحدد

رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة دون راتب وعلاوات ، وتحسب رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على ان لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية أو راتب الموظف المنفك عن العمل .

المادة ٦

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

ب. يعين العمال بأجور يومية وتنتهي خدماتهم بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند إلى توصية مدير إدارة الموارد البشرية .

ج. يخضع العمال المعينون وفقاً لأحكام هذه المادة لقانون العمل ولا يجوز لهم اشغال أي من وظائف الفئات الأولى والثانية والثالثة أو التعيين على أي منها إلا وفقاً لتعليمات الاستقطاب والاختيار والتعيين الصادرة وفقاً لأحكام هذا النظام

المادة ٧

تقسم الوظائف في الأمانة وتحدد مهامها وفتاتها ودرجاتها على النحو التالي :

أ. الفئة العليا : وتضم مدير المدينة والمستشار الذي يتم تعيينه في هذه الفئة وفقاً لأحكام هذا النظام ونظام التعيين على الوظائف القيادية ، ويتولى شاغلها المهام والمسؤوليات التالية :

١. الإشراف على العاملين في الأمانة ، وتوجيه جهودهم بما يخدم تحقيق الأهداف الإستراتيجية لها ، والعمل على تحفيزهم على الإبداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها وزيادة الإنتاجية وتقديم المبادرات وتشجيع روح العمل فريفاً وتعزيز مبدأ القيادة الجماعية التشاركية .

٢. وضع خطط عمل وفق اطر زمنية محددة ومؤشرات أداء قياسية تستهدف زيادة كفاءة العمل ، وترشيد استخدام الأموال العامة ، ومتابعة وتقييم الأداء المؤسسي للأمانة بما يحقق الكفاءة الاقتصادية والفاعلية الإدارية لها .

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

٤. الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الأمانة وضمان تحسين جودتها .

ب. الفئة الأولى :

وتتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للأمانة وأعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب لتطوير منهجيات وإجراءات العمل ، كما تكون مهام وظائف هذه الفئة القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية

والقانونية والمالية ، وما يماثل أيا منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى وتضم هذه الفئة ثماني درجات من الدرجة السابعة إلى الدرجة الخاصة .

ج. الفئة الثانية :

وتتولى القيام بالأعمال التنفيذية الإدارية أو المحاسبية أو الفنية أو ما يماثل أيا منها وتحدد هذه المهام بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى وتضم هذه الفئة تسع درجات من الدرجة التاسعة إلى الدرجة الأولى .

د. الفئة الثالثة :

١. وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف ، ولا يعين في وظائفها من يزيد مؤهله العلمي على شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها وتضم هذه الفئة الدرجات الثالثة والثانية والأولى .

٢. على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة ، يجوز في حالات استثنائية ومبررة تقتضيها مصلحة العمل تعيين حملة شهادة كلية المجتمع الشامل في وظائف الفئة الثالثة وفق التعليمات والشروط الصادرة بالاستناد لأحكام نظام الخدمة المدنية.

المادة ٨

أ. تحدد رواتب الموظفين غير المصنفين وزياداتهم السنوية والموظفين بعقود في جدول التشكيلات الذي يقره الوزير بناء على تنسيب المجلس.

ب. يتقاضى من يشغل أيا من وظائف الفئة العليا في الأمانة الراتب المقرر للمجموعة الثانية من الفئة العليا المنصوص عليه في نظام الخدمة المدنية .

ج. تحدد درجات ورواتب سائر الموظفين المصنفين وفق أحكام نظام الخدمة المدنية .

المادة ٩

تضاف إلى رواتب موظفي الأمانة باستثناء الموظفين بعقود ما نسبته (٢٥%) من الراتب الأساسي ، وتؤخذ هذه الإضافة بعين الاعتبار لجميع الغايات .

المادة ١٠

أ. يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنتهى خدماتهم بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المستند إلى توصية المجلس .

ب. يعين الموظفون من الفئتين الأولى والثانية وتنتهي خدماتهم بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين المستند إلى توصية اللجنة .

ج. يعين الموظفون من الفئة الثالثة وتنتهي خدماتهم بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة المستند إلى توصية اللجنة .

د. يعين الموظف بعقد بقرار من الوزير بناء على تنسيب المجلس المستند إلى توصية الأمين .

المادة ١١

يخضع موظفو العقود للشروط الواردة فيها لحين انتهاء مدتها على ان ينظر في تجديدها ومقدار الراتب وفقاً لطبيعة تلك الوظائف وندرته ودرجة صعوبتها ومدى الحاجة إليها ومدى ارتباطها بالوظائف الأساسية للأمانة من لجنة يشكلها الوزير وترفع تنسيبها بذلك للمرجع المختص بالتعيين .

المادة ١٢

أ. يتقاضى الموظف راتبه الأساسي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها ويستحق الزيادة السنوية إذا استوفى شروطها في (١٢/٣١) من كل سنة ما لم يصدر قرار بحجبها عنه وتوقع براءة الزيادة من الأمين أو من يفوضه بذلك .

٢. يصدر المجلس بناء على تنسيب الأمين تعليمات توفيق أوضاع الموظفين بخصوص استحقاق زياداتهم السنوية وفق أحكام البند (١) من هذه الفقرة .

ب. يمنح الموظف تحت التجربة في السنة الأولى الزيادة السنوية في ١٢/٣١ منها إذا كان قد مضى على تعيينه ثمانية أشهر على الأقل .

ج. يؤدي منح الزيادات السنوية باعتبارها حوافز للموظف أو لأي غرض آخر إلى الانتقال للسنة أو السنوات التي تلي السنة التي كان يشغلها في الدرجة نفسها أو الدرجة التي تليها مباشرة وفق عدد تلك الزيادات .

المادة ١٣

أ. يتم التعيين في الأمانة من خلال طلبات التعيين المقدمة لديوان الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية من الفئات الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة الصادرة بموجب نظام الخدمة المدنية المعمول به.

ب. لا يجوز ان يكون للتعين او تعديل الوضع اثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ويتقاضى راتبه الاساسي من ذلك التاريخ.

*عدلت بموجب النظام المعدل رقم (٩٩) لسنة ٢٠١٥ نظام معدل لنظام الموارد البشرية لأمانة عمان نظام الموارد البشرية لأمانة عمان الكبرى وتعديلاته رقم ٧١ لسنة ٢٠١٢

المادة ١٤

أ. يجب ان تكون الشهادة العلمية أو المؤهل الذي يجري التعيين على أساس أي منهما صادراً عن معهد أو كلية أو جامعة أو هيئة أو جهة علمية معترف بها في المملكة ووفقاً للأصول القانونية المتبعة .

ب. للأمانة التحقق من صحة أي وثيقة تقدم إليها بالطريقة التي تراها مناسبة ولها ان تطلب تقديم الأصل من أي شهادة أو مؤهل أو وثيقة إذا اشتبهت في صحة أي منها .

ج. تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقاً للتشريعات المعمول بها .

د. على المرشح للتعيين ان يقدم جميع البيانات المطلوبة عند التنسب بتعيينه ويعزز ذلك بتقديم جميع الوثائق اللازمة لتلك البيانات مصدقة حسب الأصول ولا ينظر في أي وثائق جديدة تتعلق بالمؤهلات والخبرات العملية بعد إصدار قرار تعيينه ولا تؤخذ بعين الاعتبار ولا تعتمد في إجراء أي تعديل مهما كان نوعه على وضعه الوظيفي باستثناء الخبرات اللاحقة لتاريخ تقديم الطلب شريطة تقديمها خلال عشرة أيام من تاريخ صدور قرار التعيين .

المادة ١٥

أ. تؤلف في الأمانة ، بقرار من الأمين ، لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) برئاسة مدير المدينة وعضوية كل من :

١. مدير إدارة الموارد البشرية نائباً لرئيس اللجنة .

٢. مدير إدارة الشؤون القانونية.

٣. مدير إدارة الشؤون المالية .

ب- يسمي الأمين احد موظفي الامانة من الفئة الاولى مقررا للجنة الموارد البشرية يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة كل شهر وكلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور اغلبية اعضائها على ان يكون من بينهم رئيس اللجنة او نائبه عند غيابه وتتخذ تنسيباتها بأكثرية أصوات أعضائها.

د. تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية وترفع تنسيباتها بشأنها الى الامين:-

١. التنسب بتعيين او تثبيت الموظفين وتحديد درجاتهم ورواتبهم الاساسية وفقا لاحكام هذا النظام.

٢. التنسب بتعديل اوضاع موظفي الامانة وترفيعهم.

٣. التنسيب بايفاد الموظفين للبعثات والدورات ودراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي الامانة لرفع مستوى الاداء وتحسين نوعية العمل.

٤. إجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعين او التثبيت .

٥. وضع السياسة العامة للموارد البشرية .

٦. أي أمور أخرى متعلقة بالموارد البشرية يحيلها اليها الأمين أو مدير المدينة أو أي مهام أو صلاحيات أخرى انيطت بها بمقتضى أحكام هذا النظام .

هـ-١- لغايات تطبيق احكام البندين (١) و (٤) من الفقرة (د) من هذه المادة يضاف الى اللجنة المشكلة بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة أحد موظفي ديوان الخدمة المدنية يسميه رئيس ديوان الخدمة المدنية.

٢- على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة ولغايات تطبيق احكام البند (١) من هذه الفقرة تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور رئيس اللجنة او نائبه ومندوب ديوان الخدمة المدنية وتتخذ قراراتها باغلبية اصوات اعضائها.

***عدلت بموجب النظام المعدل رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٦ نظام معدل لنظام الموارد البشرية لامانة عمان الكبرى وتعديلاته رقم ٧١ لسنة ٢٠١٢ الصادر بالعدد رقم ٥٣٩٧ تاريخ ٢٠١٦/٥/١٦**

المادة ١٦

أ. يخضع الموظف المُعين في الأمانة لمدة سنة تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته ويتم تثبيته أو إنهاء خدمته في ضوء نتائج تقييم أدائه أثناء مدة التجربة بموجب قرار من المرجع المختص بالتعيين .

ب. يعتبر الموظف المعاد تعيينه بحكم الموظف الجديد ويخضع لمدة تجربة وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة وتحسب مدة خدمته الفعلية من تاريخ إعادة تعيينه .

المادة ١٧

أ. تهدف الأمانة من مراجعة وتقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي :

١. تطوير مستوى أداء الموظفين بشكل يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وزيادة الإنتاجية وتحسين الخدمات المقدمة .

٢. ترسيخ منهج علمي لمكافأة الانجازات والنتائج المتميزة .

٣. توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع الأهداف المؤسسية .

٤. تشجيع الموظفين ودعمهم لتحسين أدائهم وتنمية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتفعيل مبدأ التنافسية .

٥. تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية وفق منهجية علمية موضوعية .

ب. يكون تقييم الأداء الفردي مبنياً على المرتكزات الأساسية التالية :

١. ربط تقييم الأداء بتحقيق النتائج وأهداف الأمانة من خلال ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي .

٢. إخضاع أداء جميع الموظفين للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء بما فيها الوظائف القيادية وأعداد نماذج تراعي خصوصية وطبيعة الوظائف ومستوياتها .

٣. وضع معايير خاصة تساعد على إبراز الأداء المتميز .

٤. تتم مراجعة أداء الموظفين بشكل دوري ومستمر باعتبارها جزءاً من الأعمال الإدارية واعتماد نتائجها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية .

٥. يتم تقييم أداء الموظفين بشكل سنوي من المسؤول المباشر .

٦. تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين المسؤول المباشر والموظفين وإشراك الموظفين في عملية مراجعة أدائهم دورياً وإطلاعهم على مستوى أدائهم الوظيفي والمسلكي لتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديهم .

ج. يصدر الأمين بناء على تنسيب اللجنة استناداً لما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة تعليمات تقييم أداء الموظفين على ان تتضمن على وجه الخصوص ما يلي :

١. أسس ومعايير وعناصر تقييم مستويات الأداء وسلوك الموظف .

٢. المنهجيات والإجراءات المتعلقة بعملية إدارة وتقييم الأداء بما فيها مراحل العملية وخطواتها الإجرائية ومسؤولية التنفيذ .

٣. أدوات مراجعة وتقييم الأداء من نماذج وسجلات وتقارير .

٤. مستويات الأداء التي تستحق عنها الزيادة السنوية للموظف .

٥. مستويات الأداء المطلوب للترقية .

٦. إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي .

المادة ١٨

أ. تُولف في الأمانة بقرار من الأمين لجنة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي ، من رئيس وأربعة أعضاء ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الأمانة وممن عرفوا

بعدالتهم وموضوعيتهم ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كلتا الحالتين نهائياً .

ب. ١. يقوم المرجع المختص في حال اعتراض الموظف على التقييم بإحالة تقرير الأداء السنوي مع الاعتراض إلى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

٢. على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (١٤) 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 .

المادة ١٩

ينقل الموظف داخل الأمانة من وظيفة إلى أخرى وفقاً للصلاحيات التالية :

أ. بقرار من المجلس بناء على تنسيب الأمين لموظفي الفئة العليا على أن يقترن القرار بموافقة الوزير .

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

المادة ٢٠

تحدد ساعات الدوام الرسمي لموظفي الأمانة بست وأربعين ساعة في الأسبوع وتحدد سائر الأمور المتعلقة بالدوام وتنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها الأمانة للمواطنين ومتلقي الخدمة بتعليمات يصدرها الأمين .

المادة ٢١

تمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية :

أ. بقرار من الوزير للأمين .

ب. بقرار من الأمين لمدير المدينة ولموظفي الفئتين العليا والأولى .

ج. بقرار من مدير المدينة لموظفي الفئتين الثانية والثالثة .

المادة ٢٢

أ. على الرغم مما ورد في المادة (١٨٤) من نظام الخدمة المدنية ، تطبق على موظفي الأمانة أحكام المادتين (٣٠) و (٣٤) من نظام الخدمة المدنية.

ب. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المستند إلى توصية المجلس إصدار تعليمات منح علاوات فنية وتحديد نسبتها للمسميات الوظيفية غير الواردة في تعليمات منح العلاوات الإضافية للموظفين الصادرة بموجب نظام الخدمة المدنية .

*عدلت بموجب النظام المعدل رقم (٩٩) لسنة ٢٠١٥ نظام معدل لنظام الموارد البشرية لامانة عمان الكبرى وتعديلاته رقم ٧١ لسنة ٢٠١٢

المادة ٢٣

في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام ، تطبق على موظفي الأمانة أحكام كل من نظام الخدمة المدنية ونظام الانتقال والسفر والتعليمات الصادرة بمقتضاهما ولهذه الغاية يمارس الوزير صلاحيات رئيس الوزراء ومجلس الوزراء ويمارس الامين صلاحيات الوزير والوزير المختص ويمارس مدير المدينة صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في هذين النظامين.

المادة ٢٤

يلغى (نظام موظفي أمانة عمان الكبرى رقم (١١٤) لسنة ٢٠٠٩) .

٢٠١٢/١٠/١