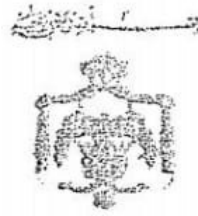


المراسلة  
الرقم ١١٨  
التاريخ ٢٠٢٢/٠٤/١٤



وزارة التربية والتعليم

الرقم: ١١٨/٢٠٢٢

التاريخ: ١٤ شعبان ١٤٤٤

الموافق: ٢٠٢٢/٠٤/١٤

السيد مدير إدارة  
السيد رئيس وحدة  
السيد مدير مديرية  
السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع:

الدوام الرسمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

فأرجو التأكيد على موظفيكم كافة التقيد والالتزام بتعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها الصادرة بموجب كتاب اللجنة المركزية للموارد البشرية بموجب المادتين (٣٧/ج) و (١١٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته، مع التقيد بإجراء بصمة الدوام الرسمي على جهاز الدوام الإلكتروني (البصمة) وتطبيق الإجراءات الواردة في المادة (٧) من التعليمات المذكورة أعلاه بحق المخالفين، علماً بعدم وجود أي استثناء من إجراء بصمة

الدوام الرسمي على نظام البصمة الإلكتروني.

المملكة الأردنية الهاشمية  
وزارة التربية والتعليم  
ديوان مديرية التربية والتعليم لدواء الرمثا

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

١٢ آذار ٢٠٢٢

الأوراق الواردة/رسمي

الرقم: ١١٨/٢٠٢٢

/وزير التربية والتعليم  
رئيس وحدة الرقابة الداخلية  
محمد المنصور



نسخة/ مكتب معالي الوزير

نسخة/ مكتب عطوفة الأمين العام للشؤون التعليمية

نسخة/ مكتب عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية

نسخة/ رئيس قسم التفتيش والرقابة الإدارية

٢١

المملكة الأردنية الهاشمية

تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها

صادرة عن اللجنة المركزية للموارد البشرية بموجب المادتين (٣٧/ج)، (١١٩) من نظام الخدمة المدنية

رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠

#### المادة (١)

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات في النوازل الحكومية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٠/١١/٢٥ وتطبق على جميع موظفي الخدمة المدنية.

#### الدوام الرسمي

#### المادة (٢)

- أ. تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة خمسة أيام في الأسبوع وفي الأحرار حسبها يجب أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي.
- ب. يجوز بقرار من مجلس الوزراء استثناء أي دائرة عن أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك.
- ج. على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومثلي الخدمة ولها تطبيق مفهوم الدوام المرن وفقاً لتعليمات الدوام المرن المستعدة.

#### المادة (٣)

للدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها على أن لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في المادة (١/٢) من هذه التعليمات.

#### المادة (٤)

على الموظف الالتزام بما يلي:

- ١- الحضور إلى الدائرة والانصراف منها في المواعيد المحددة للدوام الرسمي المقرر.
- ٢- عدم الخروج من الدائرة أثناء الدوام المقرر إلا بإذن رسمي وفق نموذج المغادرة المعتمد لهذه الغاية.
- ٣- عدم تبادل انزيارات الشخصية أثناء العمل وتكريس أوقات الدوام للعمل الرسمي ونأدية واجباتهم بأمانة ودقة.
- ٤- عدم التوقف أو الامتناع عن تأدية مهام وظيفته فطلياً أثناء ساعات الدوام الرسمي.

#### المادة (٥)

تتولى وحدة المولد البشرية في الدائرة المهام التالية:-

- ١- إعداد بطاقة نوام تعريفية خاصة بكل موظف في الدائرة تتضمن (الرقم الوطني للموظف، اسم الموظف، الوظيفة، الدائرة، وصورة شخصية).
- ٢- مراقبة الدوام باستخدام الوسائل الإلكترونية أو سجل الدوام عند الضرورة لغايات تثبيت وقت الحضور للدوام صباحاً والخروج من الدائرة أثناء ساعات الدوام المقررة وعودته إليها أثناء الدوام أو بعده.
- ٣- إعداد كشوفات بأسماء الموظفين غير المترمين بأوقات الدوام الرسمي بعد ساعتين من بدء الدوام الرسمي مباشرة للتأكد من دوام الموظفين ورصد حالات التأخير في الحضور للدوام ورفعها إلى المدير المختص.
- ٤- التحقق على مغادرات الموظفين وفق نموذج المغادرة المعتمد أثناء ساعات الدوام المقررة حال تسلّم المغادرة عند خروجهم وحتى عودتهم للدوام، ورفع كشوفات عن مغادرة الموظفين الذين تجاوز خروجهم و/ أو تأخرهم لذلك اليوم عن أربع ساعات للجهة المختصة.
- ٥- الاحتفاظ بنماذج الإجازات السنوية الموافق عليها لمدة سنة واحدة ونماذج العائدات الموافق عليها (ورقياً أو إلكترونياً) لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر للموظفين.

#### المادة (٦)

إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسيوع باستثناء الصغائرات الموافقة عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استند الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه الأساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

#### المادة (٧)

تتخذ الإجراءات التأديبية التالية بحق الموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام وفقاً لما يلي:

- ١- عقوبة التنبيه للموظف الذي يتكرر تأخره في الشهر الواحد ثلاث مرات.
- ٢- عقوبة الإنذار للموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام أربع مرات في الشهر الواحد.
- ٣- عقوبة حسم يومين من الراتب الأساسي إذا تكررت تأخره عن الدوام لأكثر من أربع مرات في الشهر الواحد.

#### المادة (٨)

إذا تطلب قيام بعض الموظفين في الخائرة العمل بعد أوقات الدوام الرسمي لاتجاز أعمالهم الرسمية يتم تنظيم نموذج لهذه الخافة على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) يتم توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه، ويحتفظ الموظف بالنسخة الأولى لإثبات وجوده ويقوم بتزويد مسؤول الموارد البشرية بنسخه أخرى لتأمين مستلزمات وضروريات إنجاز المهام الموكلة إليه.

#### المادة (٩)

تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار تقرير شهري عن سير دوام الموظفين ومغادرتهم، وترفع إلى المنير المضي لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

## الإجازات السنوية

### المادة (١٠)

تمنح الإجازة السنوية للموظفين وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية من قبل ديوان الخدمة المدنية، وفقاً للصلاحيات التالية:

- ١- بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.
- ٢- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.
- ٣- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للمديرين ومن هم في سوتهم.
- ٤- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للموظف من الفئة الأولى.
- ٥- بقرار من المدير بناء على ترشيح الرئيس المباشر لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.

### المادة (١١)

- أ. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الراتب الإجمالي مدتها ثلاثون يوماً في السنة.
- ب. يستحق الموظف الإجازة السنوية المحددة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة تصبغة عن تلك السنة وذلك عن العدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

### المادة (١٢)

يتم في بداية كل سنة وضع جدول زمني ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده مع ضرورة بيان اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء إجازته، وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له، حيث يقوم مسؤول وحدة الموارد البشرية في الدائرة بتنظيم كشف بإجازات الموظفين على ضوء الجدول المعدة من مختلف الوحدات الإدارية في الدائرة.

### المادة (١٣)

- ١- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقاً لظروف العمل ومتطلباته.
- ٢- لا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة السنوية إذا وقعت أثناءها.
- ٣- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في كافة الحالات.

#### المادة (١٤)

على كل موظف التقيد بما يلي :-

- ١- تقديم طلب الإجازة قبل يوم على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة على النموذج المعتمد لهذه الغاية، مع ضرورة تحديد الموظف البديل الذي سيقوم بالعمل وبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيأضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة.
- ٢- عدم اللجوء إلى طلب الإجازة السنوية من خلال الاتصال هاتفياً إلا في الحالات الطارئة وخلاف ذلك يعتبر الموظف متغيباً عن مركز عمله ويحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله.

#### المادة (١٥)

لا تحسب الإجازة السنوية نافذة المفعول قبل الحصول على إشعار الموافقة الخطية النهائية عليها ولا يجوز للموظف ترك مركز عمله قبل أن يتسلم ذلك الإشعار إلا في الحالات الاضطرارية .

#### المادة (١٦)

إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته مباشرة بعد انتهاء إجازته دون إجازة قانونية أو غير مشروع محرز بما يثبت، فيحرم من راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي تغيب على هذا الوجه فيها بقرار من الوزير بالإضافة إلى توجيه عقوبة تأديبية له وفقاً لأحكام المادة (١٤٦) من النظام المصري المفعول، مع مراعاة أحكام المادة (١٧٠) واعتباره فاقداً لوظيفته في حال تحققت أحكامها عليه.

#### المادة (١٧)

لا يستحق الموظف الإجازة السنوية في الحالات التالية :-

- ١- عن المدة التي يكون فيها معارفاً أو في إجازة دون راتب وعلاوات أو مبعوثاً أو مكلفاً إلى جهة غير خاضعة لهذا النظام.
- ٢- إذا كان قد استفاد أو سيمتد من الإجازة الدراسية الصيفية.
- ٣- يجوز منع المعلم الذي لا يستحق بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية إجازة لمدة لا تزيد على سبعة أيام خلال السنة الدراسية.

## المادة (١٨)

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

## المقدرات

### المادة (١٩)

على الموظف الالتزام بما يلي:-

- ١- عدم مغادرة موقع العمل إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة وعلى النموذج المعد لهذه الغاية.
- ٢- التقيد التام بالوقت المصادق عليه للمغادرة وخلاف ذلك عليه الاتصال بالمسؤول المباشر لاتخاذ القرار المناسب وتنفيذ تعليماته بهذا الخصوص.
- ٣- الالتزام بالمقدرات الرسمية لغايات انجاز مهام الدائرة التي يكلف بها وعدم استعمالها للأغراض الشخصية وذلك تحت طائلة المسائلة والإجراءات التأديبية.

### المادة (٢٠)

- ١- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لفترة أقصاها أربع ساعات في اليوم وإذا تجاوزت هذه المدة تحسب كإجازة مدفوعة بغض النظر عن ساعات المغادرة الفعلية، ولا يجوز منح الموظف أكثر من خمس مقادرات خاصة في الشهر الواحد.
- ٢- لا تحسب المقادرات التي يتم التعامل معها كإجازة مدفوعة على النحو المبين في البند (١) من هذه المادة ضمن عدد المقادرات المسموح بها شهرياً.
- ٣- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا حصل على موافقة مدير المديرية في اليوم السابق، على النموذج المعد لهذه الغاية والموقع منه.
- ٤- تعامل المغادرة الطبية معاملة المغادرة الخاصة ولا تحسب من المقادرات المبينة في البند (١) من هذه المادة.

#### المادة (٢١)

- ١- ينظم نموذج المغادرة على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) وفق النموذج المعد من قبل الديوان لهذه الغاية على أن تبقى نسخة لدى مدير دائرته ويسلم الموظف نسخة النموذج 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.
- ٢- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التقويب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو شؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استنفذ الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.

#### المادة (٢٢)

يقوم الديوان بالرقابة على جميع الأنظمة الإلكترونية المستخدمة لتوثيق وإدارة عملية حضور وانصراف موظفي الخدمة المدنية في مراكز الوزارات والنوائر والمؤسسات التابعة لها وفروعها ورفع تقرير سنوي إلى رئاسة الوزراء بمدى التزام النوائر بذلك.

#### المادة (٢٣)

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذه التعليمات تُلغى تعليمات الدوام الزمني والإجازات السنوية ومنح العفادات ونماذجها الصادرة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته الملغى اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٠/١/٢.