



ديوان الخدمة المدنية



جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
الدورة الثامنة (٢٠١٦/٢٠١٧)
المرحلة البروزية

الرقم ٣٣٨٤/١
التاريخ ٢٠٢٠/٤/٦
الموافق

معالي

سماحة

عطوفة

انطلاقاً من حرص ديوان الخدمة المدنية على تسير شؤون الوظيفة العامة ، والحفاظ على حقوق الموظفين العاملين في جهاز الخدمة المدنية في ظل الظروف التي تمر بها المملكة نتيجة التعامل مع وباء كورونا، ولضمان التكامل مع القرارات الصادرة عن الجهات المختصة في ظل تطبيق قانون الدفاع رقم (13) لسنة 1992 وقرار دولة رئيس الوزراء الأفخم / وزير الدفاع الصادر يوم الاحد الموافق 2020/3/29 ، والمتضمن تمديد تعليق العمل في الوزارات والدوائر الرسمية والمؤسسات والهيئات العامة اعتباراً من صباح يوم الاربعاء الموافق 2020/4/1، فأرجو ان ابين ما يلي :

1- يعتبر الموظفون المشمولين بتعريف الموظف المنصوص عليه في المادة (2) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 ، والذين كانوا منفيين عن عملهم نتيجة حصولهم على اجازة بدون راتب وعلاوات ضمن الحالات المبينة بأحكام المادة (109/أ) من نظام الخدمة المدنية ، وانتهت اجازاتهم خلال فترة تعطيل الدوائر الرسمية ، وفرض حظر التجول على رأس عملهم اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نهاية اجازاتهم والمبين في قرار الاجازة الصادر عن المرجع المختص.

2- في حال رغبة الموظفين المجازين بدون راتب وعلاوات تمديد اجازاتهم ضمن الضوابط الواردة في نظام الخدمة المدنية اثناء فترة تعطيل الدوائر الرسمية، العمل على التواصل مع مسؤولي وحدات الموارد البشرية في دوائرهم والتقدم بطلب تمديد اجازة بدون راتب وعلاوات وفق الالية المبينة في الكشف المرفق، وذلك بالتنسيق مع مندوب الديوان في دوائركم.

3- ضرورة التنوية لمسؤولي وحدات الموارد البشرية لديكم ، بالاحتفاظ بالمراسلات الخاصة بطلب تمديد الاجازة بدون راتب وعلاوات والقرارات الصادرة عنكم بهذا الخصوص، ليصار الى اصدار قرارات بشأنها بعد رفع حظر التجول وانتهاء تعطيل الدوائر الرسمية.



ديوان الخدمة المدنية



جائزة الملك عبد الله الثاني
للمبادرة الحكومية والشراكة
المرحلة الثانية (٢٠١٧/٢٠١٦)
المرحلة البروزية

الرقم
التاريخ
الموافق

4- يرجى الإيعاز لمن يلزم بنشر وسائل التواصل المعتمدة مع مسؤولي وحدات الموارد البشرية لديكم على الموقع الإلكتروني إضافة الى صفحات التواصل الاجتماعي الخاص بدوائركم ، ليتسنى لموظفيكم التواصل معهم في ظل الظروف التي تمر بها المملكة.

5- في حال عدم موافقة الدائرة تجديد اجازة الموظف او انتهت اجازته، فعلى الموظف الالتزام بمركز عمله عند زوال الاسباب التي تمنعه من الالتحاق بمركز عمله ومباشرة المؤسسات والدوائر الرسمية اعمالها، وفي مثل هذه الحالة تعتبر المدة التي قضاها الموظف بعد انتهاء اجازته ولم يتمكن من الالتحاق بمركز عمله بسبب العطلة او بسبب اغلاق حدود المملكة او حدود الدولة الموجود فيها كما لو كان الموظف على راس عمله ، وبالتالي يستحق الموظف في مثل هذه الحالة راتبه وعلاواته ولغاية زوال الاسباب التي تمنعه من الالتحاق بعمله.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

رئيس ديوان الخدمة المدنية
سامح الناصر

نسخة / عطوفة الامين العام
نسخة / مدير الشؤون القانونية
نسخة / مدير القوى البشرية

180

الاجراء اثناء تفعيل قانون الدفاع وقراردفاع "حظر التجول"		الوثائق المطلوبة لكل حالة في الاحوال العادية	حالات الاجازة بدون راتب
انتهاء الاجازة	تجديد الاجازة		
اولا: انتهاء مدة الاجازة: 1. تعتبر الاجازة منتهية حكما اذا انتهت مدتها اثناء فترة الحظر ولم يقوم الموظف بطلب تجديدها قبل شهر من انتهاء مدتها. 2. على الموظف التواصل مع مسؤول وحدة الموارد البشرية في دائرته وارسال صورة عن استدعاء مباشرة العمل لمسؤول وحدة الموارد البشرية، 3. <u>يعتبر اليوم التالي ليوم انتهاء الاجازة هو اول يوم مباشرة عمل للموظف وتقع مسؤولية التنفيذ على عاتق وحدة الموارد البشرية في الدائرة وان لم يتقدم الموظف باستدعاء لمباشرة العمل.</u> 4. في حال انتهاء الاجازة ولم يتمكن الموظف الالتحاق بعمله عند مباشرة الدوائر والمؤسسات عملها، بسبب ظروف الحظر في الاردن او خارجه واغلاق الحدود، فيعتبر كما لو كان الموظف على راس عمله وبالتالي يستحق الموظف في مثل هذه الحالة راتبه وعلاواته ولغاية زوال الاسباب التي تمنعه من الالتحاق بعمله.	1. التواصل الخطي مع مسؤول وحدة الموارد البشرية بارسال طلب تمديد الاجازة مع بيان المدة المراد التمديد خلالها. 2. التواصل يكون عبر الوسائل المتوفرة والمعلن عنها من قبل الدائرة خلال فترة الحظر (البريد الالكتروني، الواتس اب ، اية وسيلة تواصل اخرى). 3. يرفق مسؤول الموارد البشرية الوثائق المطلوبة لتجديد الاجازة لكل حالة من الحالات (في حال توفرت) 4. وفي حال عدم توفر الوثائق المطلوبة، فيقوم الموظف بتقديم تعهد خطي بتزويد الدائرة عند انتهاء حظر التجول بالوثائق المطلوبة حسب الاصول. 5. على مسؤول وحدة الموارد البشرية التواصل مع المرجع المختص وفق التسلسل الاداري في الدائرة لاختذ الموافقة وذلك ضمن وسائل التواصل المعتمدة في الدائرة. 6. يتم الرجوع من قبل مسؤول الموارد البشرية للموظف المجاز بالاعتذار او الموافقة حسب قرار المرجع المختص في الدائرة. 7. في حال عدم موافقة الدائرة على تجديد الاجازة، فعلى الموظف الالتحاق بمركز عمله عند زوال الاسباب التي تمنعه من مباشرة عمله ، وذلك فور عودة المؤسسات والدوائر الحكومية لاعمالها، وفي مثل هذه الحالة تعتبر المدة التي قضاها الموظف بعد انتهاء اجازته ، ولم يتمكن من الالتحاق بمركز عمله بسبب قرار الحظر او بسبب اغلاق حدود المملكة ، كما لو كان الموظف على راس عمله ، وبالتالي يستحق الموظف في مثل هذه الحالة راتبه وعلاواته ، ولغاية زوال الاسباب التي تمنعه من الالتحاق بعمله.	1. طلب رسمي من الموظف مرفق به: - صورة عن العقد المجدد - صورة عن الاقامة لكلا الزوجين. - صورة عن جواز السفر للزوجين. 2. طلب رسمي من الموظف مرفق به: - صورة عن قرار الاعارة المجددة - صورة عن الاقامة لكلا الزوجين. - صورة عن جواز السفر لكلا الزوجين. 3. طلب رسمي من الموظف مرفق به: - صورة عن قرار الايفاد او تجديده - صورة عن الاقامة للزوجين. - صورة عن جواز السفر للزوجين 4. <u>عقد عمل خارجي:</u> طلب رسمي من الموظف مرفق به: عقد العمل المجدد + الاقامة + جواز السفر <u>عقد عمل داخلي:</u> طلب رسمي من الموظف مرفق به صورة عن عقد العمل المجدد.	1. مرافقة الزوج او الزوجة اذا كان احدهما يعمل خارج المملكة 2. مرافقة الزوج او الزوجة اذا كان احدهما معار خارج المملكة 3. مرافقة الزوج او الزوجة اذا كان احدهما موفد خارج المملكة 4. عقد عمل داخل المملكة او خارجها

الاجراء اثناء تفعيل قانون الدفاع وقرار دفاع "حظر التجول"		الوثائق المطلوبة لكل حالة في الاحوال العادية	حالات الاجازة بدون راتب
انتهاء الاجازة	تجديد الاجازة		
	8. تعتبر المراسلات الالكترونية ، بمثابة الوثائق الرسمية و يتم الاحتفاظ بها من قبل مسؤول وحدة الموارد البشرية لعكسها على شكل قرارات عند رفع الحظر.		