

مؤسسة التدريب المهني
VOCATIONAL TRAINING CORPORATION

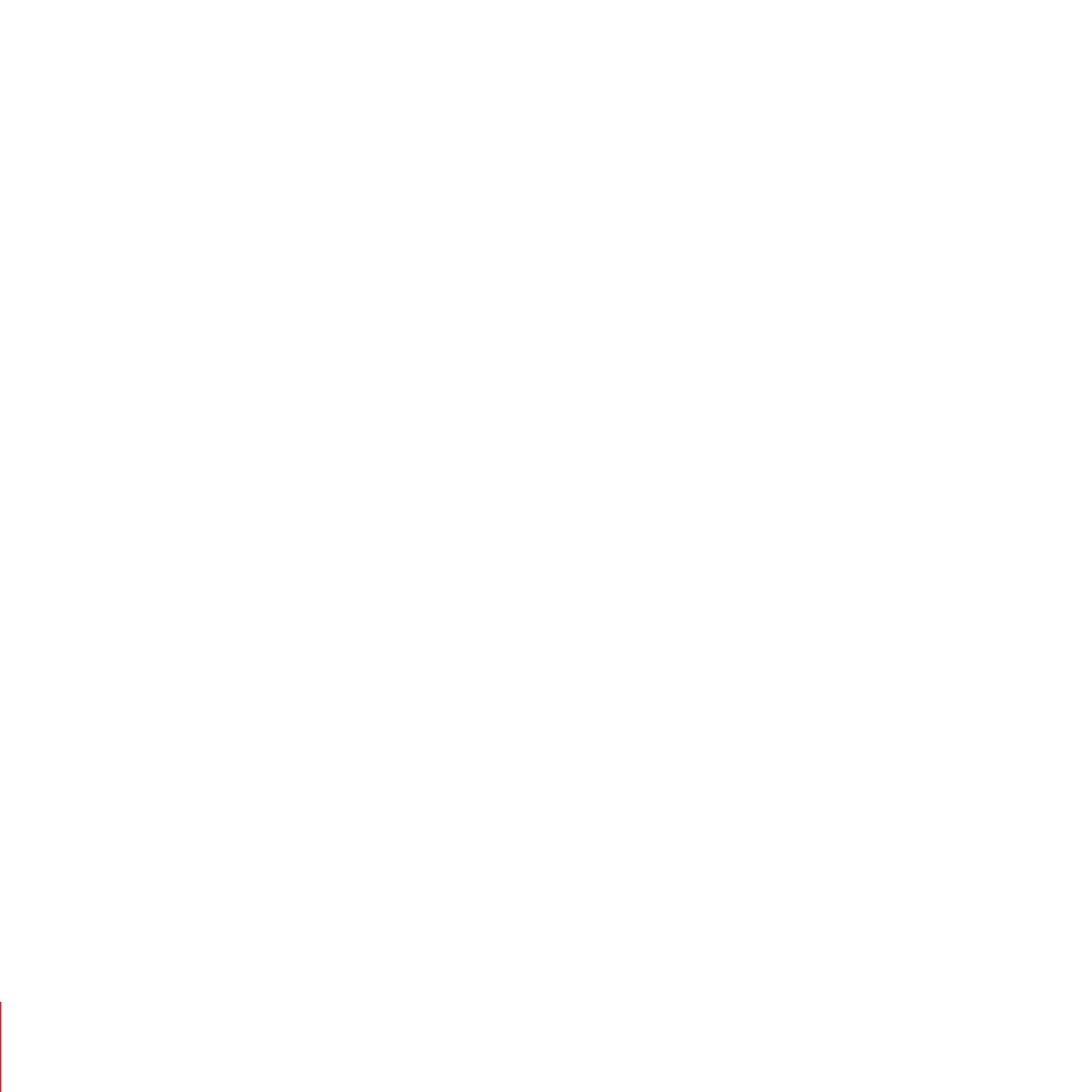


مؤسسة
التدريب
المهني

VOCATIONAL TRAINING CORPORATION

مديرية إدارة الموارد البشرية

دليل تعريفي لخدمات الموظفين



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

٤	..... كلمة المدير العام
٥	..... رؤية ورسالة مديرية الموارد البشرية
٦	..... الهيكل التنظيمي
٧	..... الدوام الرسمي والإجازات
٨	..... أنواع الإجازات
١٨	..... خطوات منح الإجازة
٢٠	..... التأمين الصحي
٢٢	..... الترفيع الجوازي
٢٥	..... إجراءات إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الإجتماعي
٢٦	..... خطوات وإجراءات براءة الذمة
٢٧	..... إنتهاء الخدمة
٢٨	..... حقوق الموظف المنتهية خدمته
٢٩	..... ملحق النماذج الإدارية المعتمدة

كلمة المدير العام

يسرني ويسعدني أن أرى هذا الإنجاز الطيب المقدم من مديرية الموارد البشرية في المؤسسة المتمثل في إعداد هذا الدليل الإرشادي ليكون عوناً للموظف في التعرف على حقوقه وواجباته.

إن هذا الدليل والذي استند في اعداده الى نظام الخدمة المدنية رقم ٨٢ لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته يعتبر أداة مهمة من أدوات نقل المعرفة الصريحة ليتعرف العاملون في المؤسسة بكافة التعليمات واللوائح والمواد التي نص عليها نظام الخدمة المدنية الذي تحتكم إليه إجراءات العمل في مديرية الموارد البشرية في المؤسسة.

كما ويساعد هذا الدليل مستخدميه من مدراء وموظفين وعاملين في الإجابة عن تساؤلاتهم فيما يتعلق بالأمر الإداري التي تنظم عملهم ومما يسهم أيضاً في توفير الوقت والجهد لينعكس إيجابياً على الإنتاجية وعلى مستوى الرضا الوظيفي. إن هذه المبادرة تعتبر عنصر إبداع وتميز نظر الأهمية الانطباع الذي تتركه لدى الموظف حيث تساعده في تنمية شغفه بالعمل وولائه للمؤسسة.

وفي الختام أقدم شكري الجزيل لكل من ساهم في إنجازه ولكل صاحب فكر وإبداع يساعد على تقدم وتطور هذه المؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها ورسالتها.

وفقنا الله جميعاً في خدمة أردننا العزيز في ظل حضرة صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله ورحاه.

والله ولي التوفيق

مدير عام مؤسسة التدريب المهني
المهندس هاني خليفات

رؤية ورسالة مديرية الموارد البشرية

الرؤية

« الريادة والتميز في تطبيق أفضل ممارسات إدارة الموارد البشرية »

الرسالة

- ممارسة دوراً مبادراً ونشطاً في تقديم خدمات إدارة وتنمية الموارد البشرية، من خلال تطبيق السياسات الحديثة ذات الصلة وتبني وتطبيق أفضل ممارسات الموارد البشرية كالجدارة وتكافؤ الفرص والشفافية، وتوفير الأدوات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية مثل الاستقطاب التنافسي والتدريب والتأهيل لجميع الموظفين وبما يتواءم مع طبيعة عمل المؤسسة.
- تطوير الممارسات الفنية والإدارية المتعلقة في إدارة وتخطيط وتنمية الموارد البشرية في المؤسسة لتكون أكثر فعالية وكفاءة واستدامة وارتباطية وذات جودة عالية وتحقيق التميز فيها.

الأهداف الاستراتيجية للموارد البشرية

- يتم تنفيذ رؤية ورسالة ومهام مديرية الموارد البشرية من خلال التركيز على الأهداف التالية:
١. وضع السياسات والبرامج والأنظمة الخاصة بالموارد البشرية بما يتفق مع الأنظمة والقوانين المعمول بها.
 ٢. تعزيز قدرات الموظفين وتطويرهم ورفع كفاءتهم الأدائية ومهاراتهم الوظيفية.
 ٣. استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة وتحفيزها والمحافظة عليها في الوظائف المستهدفة.

الدوام الرسمي والإجازات

المادة (٩٦)

أ- تحدد ساعات الدوام الرسمي بسبع ساعات يومياً ولمدة خمسة أيام في الأسبوع وفي جميع الأحوال يجب أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة أسبوعياً، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي.

المادة (٩٧)

يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة فيه، وفي كل الأحوال يجب مراعاة مصلحة العمل عند الموافقة على منح الإجازات باستثناء إجازة الأمومة والإجازة العرضية وإجازة الحج.

أنواع الإجازات

المادة (٩٨)

يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية:

- أ- الإجازة السنوية.
- ب- إجازة الأمومة وإجازة الأبوة .
- ج- الإجازة العرضية.
- د- إجازة الحج.
- هـ- الإجازة دون راتب وعلاوات.
- و- الإجازة المرضية.

الإجازة السنوية المادة (٩٩)

أ- يستحق الموظف من الفئات العليا والأولى والثانية إجازة سنوية مدفوعة الراتب الأساسي وكامل العلاوات على النحو التالي:

الفئة العليا	٣٠ يوماً
الدرجات من السادسة إلى الخاصة	٣٠ يوماً
الدرجات من التاسعة إلى السابعة	٢١ يوماً

ب- يستحق الموظف من الفئة الثالثة إجازة سنوية مدفوعة الراتب الأساسي وكامل العلاوات على النحو التالي:

الدرجة / السنة	الأولى	الثانية	الثالثة
عدد أيام الإجازة	السنة	السنة	السنة
٢١ يوماً	(١٠-١)	(١٥-١)	(١٨-١)
٣٠ يوماً	(١١- فما فوق)	(١٦- فما فوق)	(١٩- فما فوق)

- ج- يتم في بداية كل سنة وضع جدول ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهن السنوية وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له.
- د- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقاً لظروف العمل ومتطلباته، ولا تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها.
- هـ- يعامل الموظف بعقد لغايات هذه المادة معاملة الموظف الدائم المماثل له في الراتب الأساسي.
- و- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في جميع الحالات .

المادة (١٠٠)

يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عُين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

المادة (١٠١)

تمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية:

- بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.
- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.
- (١) بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للموظف من الفئة الأولى.
- (١) بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.

المادة (١٠٢)

لا يستحق الموظف الإجازة السنوية في الحالات التالية:

أ- عن المدة التي يكون فيها معاراً أو في إجازة دون راتب وعلوات أو مبعوثاً أو مكلفاً الى جهة غير خاضعة لهذا النظام.

المادة (١٠٣)

يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٩٥٣)، تاريخ ٢٠٠٩/٣/١٦.

المادة (١٠٤)

إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدلاً يعادل مجموع **الراتب الاساسي** والعلوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته كما لو كان على رأس عمله على أن لا يزيد المجموع على ستين يوماً، أما إذا أعيد إلى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البديل فيقتطع من **راتبه الاساسي** مبلغاً يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة، ويصبح مستحقاً لإجازة سنوية تعادل أيامها.

إجازة الأمومة وإجازة الأبوة وساعة الرضاعة المادة (١٠٥)

أ- تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية.

ب - يستحق الموظف إجازة أبوة براتب كامل مع العلاوات لمدة يومين في حال ولادة الزوجة بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية.

ج- تستحق الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولمدة تسعة اشهر ساعة رضاعة في اليوم الواحد بقصد ارضاع مولودها الجديد ولا تؤثر على اجازتها السنوية وراتبها وعلواتها.

بالنسبة للموظفة التي تم تعيينها على حساب العقود السنوية تكون إجازة الامومة على النحو التالي :

• استناداً لأحكام المادة (٧٠) من قانون العمل الأردني رقم (٨) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته:

تمنح المرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة الامومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده مجموع مدتها عشرة اسابيع (٧٠ يوم) على ان لا تقل المدة التي تقع من هذه الاجازة بعد الوضع عن ستة اسابيع ، ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة .

- واستناداً لأحكام المادة (٧١) من قانون العمل الأردني رقم (٨) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته: للمرأة العاملة بعد انتهاء اجازة الامومة المنصوص عليها في المادة (٧٠) من هذا القانون الحق في ان تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة او فترات مدفوعه الاجر بقصد ارضاع مولودها الجديد لا يزيد مجموعها على الساعه في اليوم الواحد.

ملاحظات

١. تمنح المرأة الحامل والتي أنجبت مولوداً قد أتم الجنين الأسبوع الرابع والعشرين فما فوق إجازة أمومة حسب النظام.
٢. تمنح المرأة الحامل والتي أجهضت مولوداً قبل إكمال الأسبوع الرابع والعشرين إجازة مرضية حسب ما يراه الطبيب المعالج.

كما هي معدلة بموجب كتاب معالي وزير الصحة رقم ٤٤/٢/قانوني/١١٢١٩ الموافق ٢٠١٥/١٢/٢١

الإجازة العرضية المادة (١٠٦)

يجوز منح الموظف إجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف الذي يشغل وظائف الفئة الأولى، وبقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب المدير للموظف الذي يشغل أياً من وظائف الفئات الأخرى، وفقاً للحالات التالية:

- أ- في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام، ولمدة يومين في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية وبواقع يوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثالثة، وللدائرة التحقق من صحة الأسباب المقدمة من الموظف بالطريقة التي تراها مناسبة على أن لا يتجاوز مجموع هذه الإجازات المنصوص عليها في هذه الفقرة سبعة أيام خلال السنة الواحدة.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يمنح الموظف في حال وفاة زوجته اجازة لمدة عشر ايام وتمنح الموظفة في حال وفاة زوجها اجازة لمدة شهر.

آلية الحصول على اجازة عرضية تكون في حالات الوفاة حسب درجة القرابة:

١. استدعاء + كتاب تغطية من المعهد/ المديرية .
٢. يمنح الموظف الاجازة العرضية في حالة الوفاة حسب درجة القرابة على النحو التالي :
 - الدرجة الاولى: (ثلاثة ايام) الاباء والامهات والابناء والبنات وازواج البنات وزوجات الابناء واولاد الزوج واولاد الزوج واباء الزوجات واباء الامهات وامهاتهم
 - الدرجة الثانية: (يومان) الاجداد والجدات والاخوة والاخوات وزوجات الاخوة وازواج الاخوات واخوة الزوجة واخوة الزوج
 - الدرجة الثالثة : (يوم واحد) اولاد الاخ واولاد الاخت والعمات والاعمام، والاخوات، والخالات، أعمام وعمات الأزواج، اخوال وخالات الأزواج

الإجازة بدون راتب وعلاوات المادة (٨ - ١٠)

- أ- باستثناء الموظف بعقد، يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناءً على طلبه في أي من الحالات المبينة أدناه على أن يقدم الوثائق الثبوتية لطلب حصوله على هذه الإجازة:
- ١- لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا كان أحدهما يعمل أو يدرس أو معاراً أو موفداً خارج المملكة.
 - ٢- ^(١) للدراسة بهدف حصول الموظف على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه العلمي أو المهني إذا كان لأي منها علاقة بعمل دائرته، شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين، على أن يقدم خلال إجازته الوثائق التي تثبت سير دراسته ومنتظمه فيها.
 - ٣- للموظف الذي يقدم عقداً ساري المفعول للعمل خارج المملكة شريطة أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين متصلتين.
 - ٤- لحالات استثنائية ومبررة لأي ظرف طارئ أو للعناية بأحد أفراد الأسرة أو أحد والديه بسبب أوضاعهم الصحية لمدة سنة واحدة خلال مدة الخدمة.
 - ٥- ^(٢) للموظفة بعد انتهاء اجازة الامومة لمدة لا تزيد على سنتين للعناية بطفلها الرضيع محسوماً منها المدة التي كانت فيها على راس عملها بعد تاريخ انتهاء اجازة الامومة.
 - ٦- للموظفة لغايات قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها ولمدة لا تزيد على اربعة اشهر وعشرة ايام.
- ب- ^(٢) على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز منح الموظف بعقد إجازة دون راتب وعلاوات بناءً على طلبه لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور في السنة لرعاية احد الوالدين او الزوج او الزوجة او احد الابناء اذا كان مريضاً او في حالات استثنائية ومبررة.
- ج- على الموظف إعلام دائرته قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء مدة الإجازة برغبته في العودة أو طلب تجديد الإجازة لمدة أخرى وبخلاف ذلك تعتبر إجازته منتهية حكماً ويجب عليه الالتحاق بمركز عمله عند انتهاء تلك الإجازة.
- د- ^(٢) ١. مع مراعاة ما ورد في البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية على عشر سنوات متفرقة أو متفرقة.
٢. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تمديد المدة المشار إليها في البند (١) من هذه الفقرة في أي من الحالات المنصوص عليها في البندين (١) و(٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة للمدة التي يراها مناسبة.
- هـ- لا تعتبر مدة الإجازة دون راتب وعلاوات خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية أو الترفيع .

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ٢٠٠٨، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٧٧)، تاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٠.

(٢) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٩٥٣)، تاريخ ٢٠٠٩/٣/١٦.

المادة (١٠٩)

تمنح الإجازة بدون راتب وعلاوات وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من رئيس الوزراء للمجموعة الأولى من الفئة العليا.
- ب- بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير للمجموعة الثانية من الفئة العليا.
- ج- بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئتين الأولى والثانية.
- د- بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب المدير للموظف من الفئة الثالثة.

المادة (١١٠)

- أ- تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح إجازة دون راتب وعلاوات ملزمة بإعادته إلى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الإجازة وبالراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت، وفي جميع الأحوال إذا كان قد تم التعيين على حسابها فيعاد الموظف إلى درجته السابقة عند انتهاء مدة إجازته أو انتهاء العقد السنوي للموظف المعين عليها أيهما أسبق.
- ب- يجوز بقرار من المرجع المختص بناء على طلب الموظف قطع الإجازة دون راتب وعلاوات في حالات استثنائية ومبررة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل وتوافر الشاغر.

الإجازة المرضية المادة (١١١)

- أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة أيام مجتمعة أو متفرقة خلال السنة بناءً على تقرير من طبيب وزارة الصحة المعتمد (أو مستشفيات الخدمات الطبية الملكية أو المستشفيات الجامعية) وتحسم من رصيد إجازاته السنوية ما زاد على تلك المدة، وفي حال استنفاد رصيد إجازاته السنوية تحسم من راتبه الأساسي وعلاواته.
- ب- إذا زادت الإجازة المرضية على سبعة أيام متصلة فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة، ولا تنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف ويتقاضى راتبه الأساسي وعلاواته عن تلك المدة.
- ج- إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناءً على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية.
- د- على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه، أما إذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالعودة إلى عمله إلا إذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

الإجازة المرضية المادة (١١١)

- هـ- تبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة كما هو وارد في الفقرة (ج) من هذه المادة ويتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه الاساسي كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى من إجازته سواء كانت متصلة أو متقطعة، وثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاواته المستحقة عن المدة التي يقضيها في إجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال مدة سنة من تاريخ بدء إجازته المرضية.
- و- إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (هـ) م ن هذه المادة فيعاد فحصه من اللجنة الطبية المختصة، فإذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يتقاضى خلالها نصف مجموع راتبه الاساسي وعلاواته المستحقة.
- ز- إذا وجدت اللجنة الطبية لدى إعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (هـ) من هذه المادة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب الاساسي.
- ح- إذا تبين أن الموظف لم يشف بعد منحه جميع مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (هـ) و(و) من هذه المادة تنهى خدماته حكماً من المرجع المختص.
- ط- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية وإن قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته إلا بعد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل مدتها عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات حداً أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.
- بالنسبة للموظف التي تم تعيينه على حساب العقود السنوية تكون إجازاته السنوية على النحو التالي :
 ١. استناداً لاحكام المادة (٦٥) من قانون العمل رقم (٨) لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته.

لكل منهم الحق في اجازة مرضية مدتها اربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة باجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد في قبل المؤسسة ويجوز تجديدها لمدة اربعة عشر يوماً أخرى في حال اذا كان نزيل احد المستشفيات او بناء على تقرير لجنة طبية مختصة تعتمدها المؤسسة.

المادة (١١٢)

إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقيماً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه

المادة (١١٣)

إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (١١٢) من هذا النظام، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدقه من القنصل الأردني إن وجد، وأن يعلم دائرته برقيماً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه على أن تراعى أحكام المادة (١١١) من هذا النظام.

المادة (١١٤)

إذا تبين للجنة شؤون الموظفين في الدائرة وعلى ضوء قرار اللجنة الطبية المختصة أن الموظف أُصيب بمرض أو بحادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه فيمنح خلال المدد المحددة في المادة (١١١) ويقرر من الوزير **راتبه الاساسي** كاملاً مع علاواته.

المادة (١١٥)

يحرم الموظف من **راتبه الاساسي** وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه أو تقصير منه، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً لأغراض هذا النظام إذا أساء التصرف مع الغير أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

أحكام عامة بالإجازات المادة (١١٦)

- أ- تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطياً، باستثناء الإجازة المرضية والإجازة العرضية، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة.
- ب- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.

المادة (١١٧)

- أ- إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبتته فيحرم من راتبه الاساسي وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها بقرار من الوزير وذلك بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه أما إذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة أيام عمل متصلة فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون 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 الاساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.
- ج- إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفذ الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه الاساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

إجازة الحج المادة (١٠٧)

- أ- يجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (٢١) يوماً متصلة لمرة واحدة طويلة مدة عمله في الخدمة المدنية.
- ب- لا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف، ويستحق خلالها راتبه الأساسي وعلاواته كاملة عن مدتها.
- ج- تمنح إجازة الحج بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير المباشر للموظف.

خطوات منح الاجازة

- تقديم الاستدعاء من قبل الموظف طالب الاجازة موضحاً سبب طلبه للاجازة لرئيسه المباشر، مرفقاً الاوراق اللازمة (حسب اسباب الاجازة)
- اخذ تنسيبات الرئيس المباشر (سواء بالموافقة او الرفض) حسب التسلسل الاداري.(في حال الموافقة تُحوّل للديوان لاختذ واراد حسب الاصول).
- يتم عمل دراسة على طلب طالب منح الاجازة (تتضمن : معلومات الموظف كاملة من الاسم والفئة والدرجة حسب نوع الاجازة – (وتحدد الاجازة بسنوات الخدمة في المؤسسة وعمر الموظف).
- تحول الى مديرية الموارد البشرية لعمل كتاب سواء بالموافقة او الرفض .

١. في حال عدم الموافقة : يتم عمل كتاب بالرفض وبيان اسباب الرفض / توفر بديل + مخالف للمادة المختصة بالحالة.

٢. في حال الموافقة :

- يتم اصدار كتاب موافقة على الاجازة ويكون التوقيع عليها من قبل :
 ١. الفئة الاولى / الوزير وصلاحيه المدير العام.
 ٢. الفئة الثانية والثالثة / توقيع المدير العام
- بعد صدور كتاب الكتاب بالموافقة / يتم عمل براءة ذمة من مكان عمله مديرية او معهد :
 - براءة ذمة (داخلية) – اي من مكان عمله.
 - براءة ذمة من المؤسسة (الادارة).
- ارسال نسخة من كتاب الاجازة لقسم الرواتب ليتم التقيد بوقف الراتب من تاريخ منحه الاجازة (وفي حال عدم تبرئة ذمته بعد ١٠ ايام من تاريخ الاجازة يعتبر فاقد وظيفة) ويترتب عليها غرامات مالية من التأمين الصحي في حالة عدم تسليم البطاقات لإدارة التأمين الصحي.
- بعد انتهاء مدة اجازته اذا لم يتم تجديد اجازته بعد ١٠ ايام من تاريخ انتهاء الاجازة بدون راتب يعتبر الموظف فاقد وظيفة.

الاوراق الثبوتية اللازم تامينها عند تقديم طلب الاجازة بدون راتب (لكل حالة اوراق خاصة بها)

الحالة الاولى

- مرافقة الزوج او الزوجة للعمل او الدراسة: يتم ارفاق وثيقة اقامة للزوج و الزوجة (بدون شرط الخدمة) او تأشيرة السفر بالاستدعاء موضوع الطلب اعلاه.

الحالة الثانية

- للدراسة او اكمال الدراسة : الوثائق التي تثبت بانه على مقاعد الدراسة (وثيقة القبول في الجامعة).

الحالة الثالثة

- عقد عمل داخلي او خارجي : يتم ارفاق عقد عمل الشركة (قطاع خاص).

الحالة الرابعة

- العناية باحد الاقارب من الدرجة الاولى: ارفاق التقارير الطبية للحالة المراد العناية بها.

الحالة الخامسة

- للموظفة بعد اجازة الامومة : كتاب منح اجازة الامومة + التقرير الطبي لحالة الولادة.

الحالة السادسة

- للموظفة : قضاء العدة الشرعية بعد وفاة الزوج : ارفاق شهادة وفاة الزوج

التأمين الصحي

الأوراق الثبوتية اللازمة لغايات التأمين الصحي لإدارة والمعاهد التابعة للأقاليم :

١. ارسال الاستدعاء مرفق بكتاب من المعهد فقط ويحمل ختم الوارد من الديوان الرئيسي حسب الاصول .
 ٢. عدم ارسال الاوراق الثبوتية مع الكتاب .
 ٣. الاحتفاظ بالاوراق لحين استلام كتاب من المؤسسة ليتم استكمال الاجراءات ومراجعة التامين الصحي من قبل الموظف (كلا حسب مكان سكنه).
- ملاحظة:** بالنسبة لبراءة التشكيلات سيتم ارفاقها بالكتاب عند ارساله للمعهد + النموذج الخاص ببيانات الموظف وعائلته ومن سيتم اضافته للانتفاع من خدمات التامين الصحي.

الاوراق الثبوتية الخاصة بالتامين الصحي (صرف + اضافة + تجديد)

- في حال صرف بطاقة جديدة لأول مرة
 - استدعاء لصرف بطاقات الانتفاع من خدمات التامين الصحي يحمل ختم الوارد حسب الاصول .
 - كتاب التعيين + براءة التشكيلات .
 - صورة عن دفتر العائلة .
 - كشف راتب لآخر شهر .
 - صور شخصية للشخص المعني ولعائلته ان وجدت (عدد ٢).
 - تعبئة نموذج الخاص بالتامين الصحي يشمل بيانات الموظف المؤمن صحيا وعائلته ان وجدت .
 - رسوم (١ دينار للموظف + ٠,٢٥٠ فلس لكل فرد من العائلة ان وجدت).

- **في حالة الاضافة (الوالدين او احدهما + الزوج + الاخوة + مواليد جدد) :**
 - استدعاء باسم الموظف لطلب الاضافة يحمل ختم الوارد حسب الاصول.
 - صورة عن دفتر العائلة (لوالدين) + صورة عن بطاقة الاحوال الشخصية.
 - صورة عن شهادة الولادة (للمواليد الجدد).
 - صور شخصية (عدد ٢ للوالدين او احدهما + الزوج + الاخوة).
 - صورة عن بطاقة التامين الصحي للمشارك الاصلي (الموظف).
 - كتاب اثبات ان المطلوب اضافته غير منتفع صحيا لاي جهة اخرى (الاب والام) - قسم التامين الصحي بالخدمات الطبية الملكية / المدينة الطبية.
 - رسوم اصدار البطاقة (٢٥٠, ٠ فلس) + عن كل فرد مضاف من العائلة (اب + ام / يتم خصم ٥ دنانير لكل منهم) + (والاخت يتم خصم ١٠ دنانير).
 - تعبئة النموذج الخاص بالتامين الصحي يشمل بيانات المؤمن صحياً وعائلته .

- **في حالة تجديد بطاقات التامين الصحي للموظف وعائلته:**
 - استدعاء لطلب التجديد يحمل ختم الوارد حسب الاصول.
 - بطاقات التامين المنتهية الصلاحية.
 - صورة عن دفتر العائلة .
 - صورة عن التامين الخاص بالمشارك الاصلي (الموظف).
 - صور شخصية للمؤمن عليهم (عدد ٢).
 - رسوم تشمل (٢٥٠, ٠ فلس) لكل فرد .
 - كتاب اثبات طالب (في حالة وجود احد الابناء على مقاعد الدراسة) .
 - بالنسبة للمطلوب اضافته احضار كتاب من الخدمات الطبية / التامين الصحي لوالده بانه غير منتفع) اذا كان اخ او اخت (كما ورد في حالة الاضافة) .
 - تعبئة نموذج الخاص بالتامين الصحي يشمل بيانات المؤمن صحيا.

- **في حالة (التقاعد ، الوفاة)**
 - يتم تسليم بطاقات التامين الصحي وفق نموذج براءة الذمة، ويتم عمل كتاب اعادة يتسلم المتقاعد نسخه منه.

الترفيه الجوازي

المادة (٨١)

يخصص لغايات الترفيه الجوازي وظائف ودرجات في جدول تشكيلات الوظائف في كل سنة على أن لا تزيد نسبتها على (٦٪) من كل فئة من الفئتين الأولى والثانية في الدائرة وتعتبر الدرجة الأولى من الفئة الأولى فئة لغايات الترفيه الى الدرجة الخاصة وإذا لم تتحقق النسبة المذكورة في أي فئة لإحداث شواغر للترفيه الجوازي وفقاً لذلك فيجوز إحداث شاعر واحد في هذه الفئة لهذه الغاية.

المادة (٨٢)

- أ - يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الأولى من الفئة الأولى إلى الدرجة الخاصة من الفئة الأولى ومن الدرجة الثانية من الفئة الثانية إلى الدرجة الأولى من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية:-
- ١-^(١) ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الأولى من الفئة الأولى وثلاث سنوات في الدرجة الثانية من الفئة الثانية.
- ٢- أن يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين بدرجة (ممتاز) وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد جدا) ولم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٣) الى (٦) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام.
- ب - يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخامسة ولغاية الدرجة الأولى من الفئة الأولى، ومن الدرجة السابعة ولغاية الدرجة الثانية من الفئة الثانية وفقاً للشروط التالية:-
- ١- ان يكون قد امضى في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية في الدرجة.
- ٢- أن يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن آخر سنتين بدرجة (ممتاز) وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد جدا) ولم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٣) الى (٦) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام.
- ج- لا يجوز الترفيع الجوازي للموظف المنتدب او المكلف او المعار الى أي جهة غير خاضعة لاحكام هذا النظام بما في ذلك الموظف المعار إلى أي جهة خارج المملكة.

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم () لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم () تاريخ // ٢٠١٤.

المادة (٨٣)

لغايات الترفيع الجوازي تعتمد التقارير السنوية الاخيرة السابقة للسنة التي سيرُفع فيها الموظف.

المادة (٨٤)

أ- تراعى الاعتبارات المبينة أدناه بالإضافة إلى شروط الترفيع الأخرى الواردة في هذا النظام عند اختيار أكثر الموظفين استحقاقاً للترفيع الجوازي على أن تؤخذ هذه الاعتبارات حسب أولويتها بالتسلسل التالي:-

- ١- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة الحالية .
- ٢- أقدمية الموظف في الحلول في الدرجة السابقة.
- ٣- أقدمية الموظف في التعيين في الخدمة المدنية .
- ٤- المؤهل العلمي للموظف الذي حددت فئته أو وضعه الوظيفي على أساسه وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ٥- عدد التقارير السنوية التي حصل فيها الموظف على تقدير ممتاز في الدرجة التي يشغلها.
- ٦^(١)- معدل العلامة في التقدير النهائي في التقرير السنوي للموظف للسنوات التي تسبق سنة الترفيع في الدرجة نفسها.

ب- لغايات تطبيق البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يعتمد المؤهل العلمي للطبيب وفقاً للشهادات المبينة أدناه وحسب أولويتها بالتسلسل التالي:-

- ١- شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها بعد الحصول على شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني .
- ٢- شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها.
- ٣- الشهادة الجامعية الثالثة.
- ٤- الشهادة الجامعية الثانية أو شهادة الاختصاص العالي في الطب البشري .
- ٥- الدبلوم بعد الحصول على الشهادة الجامعية الأولى .
- ٦- الشهادة الجامعية الأولى .

ج- اذا اعيد تعيين الموظف تعتبر اقدميته لغايات البنود (١) و(٢) و(٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة من تاريخ إعادة تعيينه.

د- باستثناء موظفي الدرجة الأولى من الفئة الأولى ولغاية تطبيق أحكام البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط أن لا يكون الموظف قد رُفِعَ جوازياً لدرجته الحالية.

(١) كما هي معدلة بموجب نظام معدل لنظام الخدمة المدنية رقم () لسنة ٢٠١٤، الصادر في عدد الجريدة الرسمية رقم () تاريخ // ٢٠١٤.

الحالات التي يستدعي فيها قطع الاجازة بدون راتب :

١. الموظف الخاضع لقانون التقاعد المدني

اذا كان عمره (٦٠) سنة يتم ابلاغه بالعودة لاستكمال شروط الحصول على التقاعد + ١٥ سنة خدمة.



٢. الموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

غير محدد

إنهاء الخدمة للموظف الخاضع للضمان الاجتماعي

المادة ١٧٢-أ

تنتهي خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بقرار من مجلس الوزراء للموظف من الفئة العليا، وبقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئات الأخرى إذا أكمل الستين من عمره للموظف وخمسة وخمسين للموظفة، إلا أنه يجوز لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير، تمديد خدمة الموظف سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات، وذلك لأسباب تعود للمصلحة العامة أو إذا كان من شأن ذلك استكمال حصول الموظف على راتب تقاعدي.

المادة ١٧٢-ب

يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي بناءً على طلبه أو دون طلبه إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقاً لأحكامه وبناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية.

خطوات واجراءات براءة الذمة للموظف المتقاعد

١. براءة الذمة للموظف من مركز عمله مبينا فيه رصيد الاجازات السنوية وبيان تاريخ انفكاكه عن العمل.
٢. احضار معاملة براءة الذمة للموظف من مركز عمله لادارة المؤسسة.
٣. خطوات براءة الذمة من ادارة المؤسسة:
 - أ) احضار وتسليم جميع بطاقات التأمين الصحي لمديرية التأمين الصحي - بعد ختمها من إدارة التأمين الصحي على نموذج براءة الذمة الخاصة بالمؤسسة.
 - ب) استكمال اجراءات براءة الذمة من ادارة المؤسسة حسب النموذج.
 - ت) براءة ذمة من وزارة المالية (قسم السلفات، الاموال العامة).
 - ث) في حالة وفاة الموظف احضار نسختين مصدقتين من (شهادة الوفاة، حصر الارث، حجة الوصاية)
 - ج) كتابة الاستدعاءات التالية:
 - تخصيص راتب تقاعدي.
 - صرف المستحقات المالية من صندوق الضمان الاجتماعي المالية.
 - صرف المستحقات المالية بدل رصيد الاجازات السنوية.
٤. كشف وقف اقتطاعات للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي من ضابط الارتباط مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي/ المديرية المالية.
٥. كشف رديات صندوق الضمان الاجتماعي المالية من قسم الرواتب في حال لم يكمل الموظف خدمة سبعة عشرة ونصف السنة (١٧,٥).
٦. المراجعة خلال اسبوع لاستلام المعاملة موجهة للجهات المعنية لاستكمال الاجراءات.

ملاحظات:

- نموذج براءة الذمة من وزارة المالية وادارة المؤسسة ونماذج الاستدعاءات متوفره لدى قسم الموارد البشرية.
- ارفاق كشف اشتراكات الضمان الاجتماعي في حال طلب الموظف الاحالة على التقاعد المبكر وتمديد الخدمة لغرض استكمال شروط حصوله على راتب تقاعدي وفق احكام قانون ضمان الاجتماعي.

انتهاء الخدمة

المادة ١٦٦

- تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:-
- أ- قبول الاستقالة.
 - ب- انتهاء مدة العقد أو إنهائه.
 - ج- فقد الوظيفة.
 - د- عدم اللياقة الصحية.
 - هـ- الاستغناء عن الخدمة.
 - و- العزل من الوظيفة.
 - ز- بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام هذا النظام وقانون التقاعد المدني.
 - ح- فقد الجنسية الأردنية.
 - ط- التسريح من الخدمة.
 - ي- إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها.
 - ك- الإحالة على التقاعد أو الاستياداع.
 - ل- الوفاة.

حقوق الموظف المنتهية خدمته

المادة ١٧٦

- يحرم الموظف من حقوقه المالية إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-
- أ- العزل من الوظيفة .
 - ب- فقد الوظيفة.
 - ج- فقد الجنسية الأردنية .


المادة ١٧٧

- أ- تدفع للموظف حقوقه المالية وفقاً لأحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات الصلة إذا انتهت أو أنهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-
- ١- عدم اللياقة الصحية .
 - ٢- إكمال السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة .
 - ٣- التسريح .
 - ٤- الاستغناء عن الخدمة .
 - ٥- الإحالة على التقاعد .
- ب- إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية بما في ذلك بدل فرق التسكين إذا كان يتقاضاه:-
- ١- راتبه الاجمالي عن الشهر الذي توفي فيه.
 - ٢- راتبه الاجمالي عن ستة أشهر أخرى.
 - ٣- راتبه الاجمالي عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها على أن لا يزيد المجموع على ستين يوماً.
- ج- لا يؤثر ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي.


ملحق

النماذج الإدارية المعتمدة

نموذج مغادرة


مؤسسة التدريب المهني
 Vocational Training Corporation

نموذج مغادرة




٢٠١٧

رسمية خاصة


اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____
 الإفرنج: _____ للمديرية: _____ القسم: _____ الشعبة: _____
 اليوم / التاريخ: _____ / _____ / ٢٠١٧
 سبب المغادرة الخاصة: _____
 الجهة الرسمية / الجهة: _____
 ساعة المغادرة المكتوبة: _____ ساعة العودة المتوقعة: _____

توقيع الموظف	توقيع رئيس قسم	توقيع مدير / توقيع الأمن العام
--------------	----------------	--------------------------------

ملاحظات مرافق العام: _____
 ساعة المغادرة الفعلية: _____ ساعة العودة الفعلية: _____ مدة التجهيز: _____
 سنة/شهر/يوم مغادرة: _____


مؤسسة التدريب المهني
 Vocational Training Corporation

نموذج مغادرة



٢٠١٧

رسمية خاصة

اسم الموظف: _____ الوظيفة: _____
 الإفرنج: _____ للمديرية: _____ القسم: _____ الشعبة: _____
 اليوم / التاريخ: _____ / _____ / ٢٠١٧
 سبب المغادرة الخاصة: _____
 الجهة الرسمية / الجهة: _____
 ساعة المغادرة المكتوبة: _____ ساعة العودة المتوقعة: _____

توقيع الموظف	توقيع رئيس قسم	توقيع مدير / توقيع الأمن العام
--------------	----------------	--------------------------------

ملاحظات مرافق العام: _____
 ساعة المغادرة الفعلية: _____ ساعة العودة الفعلية: _____ مدة التجهيز: _____
 سنة/شهر/يوم مغادرة: _____

طلب استخدام سيارة

بسم الله الرحمن الرحيم
 المملكة الأردنية الهاشمية
 مؤسسة التدريب المهني
 Vocational Training Corporation

طلب استخدام سيارة

أ. المدير/م اسم الطالب: _____
 تاريخ الطلب: _____
 أرجو تأمين سيارة الساعة: _____ يوم: _____ تاريخ: _____
 لاستخدام المذكورين كلاً في مهمة رسمية إلى: _____
 ولمدة حوالي: _____ ساعة

١. _____
 ٢. _____
 ٣. _____
 ٤. _____

توقيع مدير: _____

ب. رئيس قسم م. الحركة
 * تفويض السيارة وتأمين: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____
 * لا تفويض سيارة بالوقت والتفويض أمتلا.

توقيع رئيس الحركة: _____

ج. أوراق على استخدام السيارة الشخصية السيد: _____ المهمة المذكورة.
 أوراق على استخدام مقعد في سيارة لكل منهم.

توقيع مساعد مدير العام المحني/ مدير الإقليم/ مدير المركز أو المعهد

ملاحظات:
 * يقدم الطلب قبل موعد المهمة المراد بمدة ٤٨ ساعة
 * يجوز استخدام السيارة لأكثر من موظف ويصدر عن نفس المنطقة
 * تراق المواقف لاستخدام السيارات الخمسة بالمدارات الشهيرة للأجور الكارونية.





VOCATIONAL TRAINING CORPORATION

الأردن - عمان - الدوار الثامن - بجانب وزارة الأشغال العامة والإسكان

هاتف : ٠٠٩٦٢٦٥٨٥٨٤٨١ فاكس : ٠٠٩٦٢٦٥٨٢٠٣٥١ الموقع الإلكتروني www.vtc.gov.jo