

Contract No.: 278-C-00-02-00210-00

Contractor Name: Chemonics International, Inc.

USAID Cognizant Technical Office: Office of Economic
Opportunities USAID Jordan

Date of Report: August 2005

Document Title: Human Resources Support to JAED
FINAL

Author's Name: Ali Abu Rayyan

Activity Title and Number: Achievement of Market-Friendly Initiatives
and Results Program (AMIR 2.0 Program)

ECI Component, "HR support to JAED"
Task No. 7511.04

Human Resources Support to JAED
Final
August 2005

The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

Data Page

Name of Component:	Enhanced Competitiveness Initiative
Author:	Ali Abu Rayyan
Practice Area:	Trade and Investment
Service Offering:	N/A
List of Key Words Contained in Report:	The Jordan Agency for Enterprise and Investment Development (JAED), Human Resources Policies and Procedures

Abstract

The following report contains the human resources procedures and policies that have been developed by HR consultant Ali Abu Rayyan for the Jordan Agency for Enterprise and Investment Development (JAED).

Abbreviations and Acronyms

AMIR	Achievement of Market-friendly Initiatives and Results Program
ASEZA	Aqaba Special Economic Zone Corporation
JAED	Jordan Authority for Economic Development
JEDCO	Jordan Export Development and Commercial Centers Corporation
JIB	Jordan Investment Board
JIEC	Jordan Industrial Estates Corporation
MIT	Ministry of Industry & Trade
USAID	United States Agency for International Development

Table of Contents

Data Page	1
Abstract.....	2
Abbreviations and Acronyms	3
Table of Contents.....	4
Executive Summary	5
Chapter 1: Proposed JAED Human Resources Bylaw 2005	6
1.1. Proposed Organization Chart.....	6
1.2. Employment.....	8
1.3. Work Schedule, Vacations and Official Holidays	10
1.4. Overtime Pay	12
1.5. Salary Ranges /Scale.....	13
1.6. Jobs Placement and Evaluation.....	14
1.7. Performance Evaluation.....	15
1.8. Annual Raises	17
1.9. Promotions	18
1.10. Other Incentives.....	19
1.11. Group Health and Life insurance.....	20
1.12. Business Assignments (In-Kingdom)	21
1.13. Business Assignments (Out-of-Kingdom).....	22
1.14. Training and Development	24
1.15. Career Path Planning.....	25
1.16. General Appearance.....	26
1.17. Saving Scheme.....	27
1.18. Reprimanding Procedures	30
1.19. Termination of Service	31
Chapter 2. Job Descriptions (Managerial Positions).....	32
2.1 Enterprise and Investment.....	32
2.2 Trade Policy	35
2.3 Competitiveness Observatory	37
2.4 Human Resources	39
2.5 Finance.....	41
2.6 Knowledge Management	43
2.7 Communications	45
2.8 Coordination and Evaluation	47
APPENDIX 1 Scope of Work.....	49
APPENDIX 2. Human Resources Bylaw for the JAED Institutions.....	51
APPENDIX 3. Employment Contract	65
APPENDIX 4. JAED Selection Process.....	67
APPENDIX 5. Employee Performance Appraisal.....	69
5.1 Form "A" Group I & II Employees	69
5.2 Form "B" Group (IV,III).....	75
APPENDIX 6. Job Description Form.....	77
APPENDIX 7. Proposed JAED Salary Ranges/Scale	79

Executive Summary

The primary objective of this consultancy is to furnish the human resources advice and support to JAED that it requires to attract and retain the highly-qualified staff that are a critical factor to its success

Chapter 1: Proposed JAED Human Resources Bylaw 2005

1.1. Proposed Organization Chart

1.1. الهيكل التنظيمي المقترح

"الهيئة الأردنية لتنمية البيئة الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية": Jordan Agency for Enterprise and Investment Development (JAED)

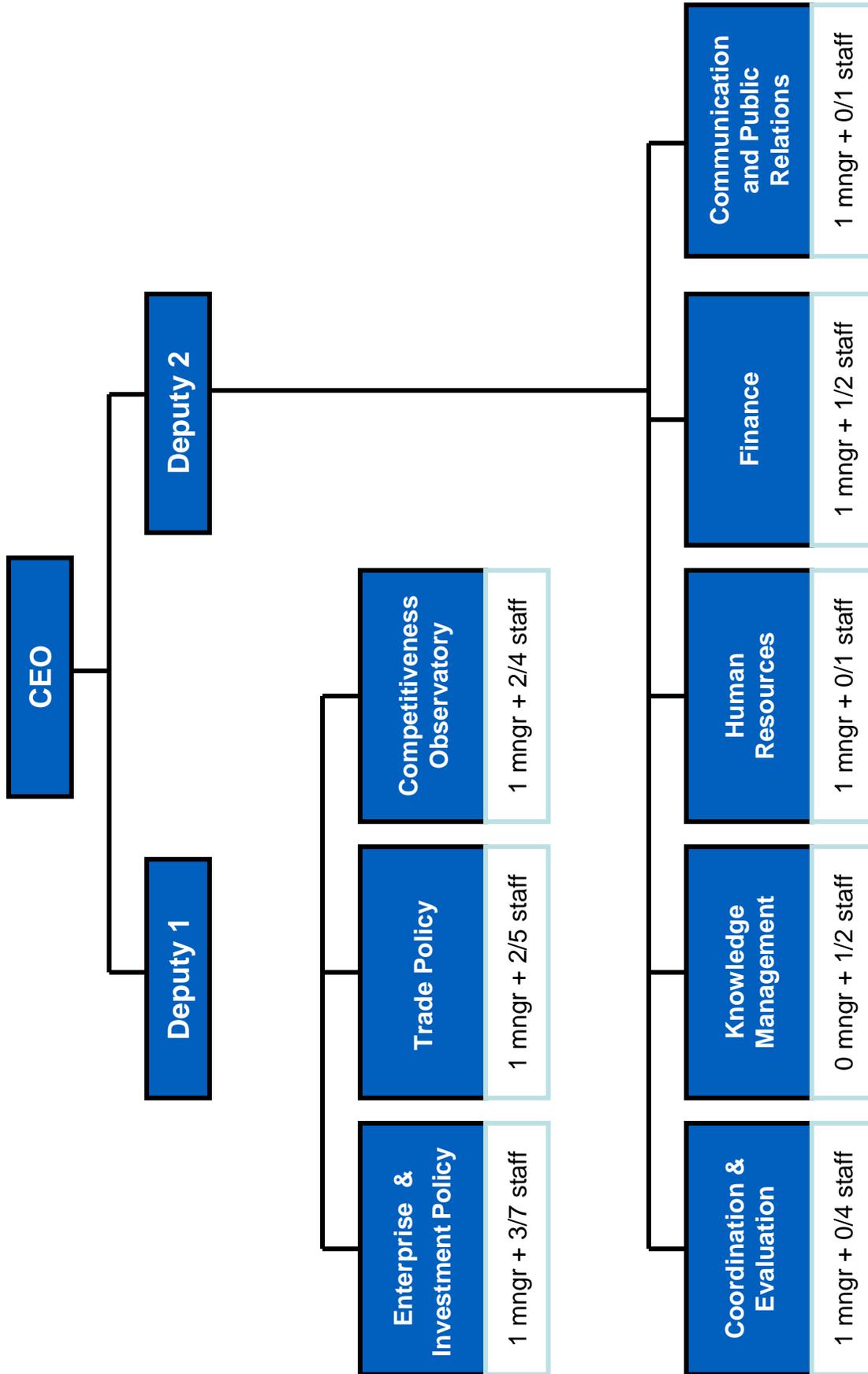
يمثل الهيكل التنظيمي المقترح (المرفق) المرحلة "الأولى" للهيئة (JAED) والذي يبين الوظائف الرئيسية التي يجب أن يتم أشغالها بالمرشحين الأردنيين الأكفاء (علمياً وعملياً وتقنياً) من أجل المساعدة بالتنسيق مع كل من المدير التنفيذي والمجلس في تأسيس الهيئة ومن ثم المؤسسات المطلوبة لتحقيق الهدف (mission) لتنمية البيئة الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية في المملكة. على أن يستكمل الهيكل لاحقاً (المرحلة الثانية – Phase II) مع تحديد مسميات الوظائف الضرورية لتحقيق هذه الرؤيا (vision) لكل من الهيئة والمؤسسات الثلاث المبينة أدناه:

1- مؤسسة تشجيع الاستثمار (Jordan Investment Board – JIB)

2- المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية (Jordan Enterprise Development Corporation JEDCO–)

3- مؤسسة المدن الصناعية الأردنية (Jordan Industrial Estates Corporation – JIEC)

ملاحظة: يبين الهيكل المرفق مسمى وظيفة نائب المدير التنفيذي "Deputy" عدد (2)، والعدد المطلوب من الموظفين مستقبلاً لكل مديرية (Staff) في المرحلة "الثانية" بعد الانتهاء من المرحلة "الأولى" التأسيسية.



1.2. Employment

1.2. التوظيف

I. السياسة العامة :

تعطى الهيئة ومؤسساتها الأولوية في التوظيف من أجل شغل الوظائف المبينة على الهيكل التنظيمي للأردنيين المؤهلين (كفاءة وخبرة) وعليه يتم الإعلان في الصحف الرئيسية المحلية عن الحاجة لإشغال هذه الوظائف الشاغرة. يشمل الإعلان الكفاءة / المؤهلات المطلوبة العلمية والعملية والمهام الرئيسية للوظيفة في حال عدم توفر المرشحين الأكفاء وبالذات الوظائف التي تتطلب ميزات نادرة، يتم الإعلان في الصحف الرئيسية التي يتم توزيعها في منطقة الخليج العربي املاً في استقطاب الأردنيين الذين يرغبون العودة على أن تأتي هذه المرحلة بعد الانتهاء من المرحلة الأولى التي تشمل السوق المحلية:

- أ. تتم عملية فرز السير الذاتية "C.V's" من قبل مديرية شؤون الموارد البشرية كمرحلة : أولى بناءً على الكفاءة العلمية والخبرة العملية ذات العلاقة بالوظيفة، ومن ثم تجري عملية الفرز الثانية بناءً على تحديد علامة لكل عنصر من العناصر المحددة لهذه المرحلة من أجل الحصول على المرشحين ذوي الكفاءة والخبرة المطلوبة ، ومن هذا الفرز يتم تحديد المرشحين الأعلى علامة نهائية على أن لا يقل العدد عن ثلاثة مرشحين، ومن ثم يجري استدعائهم إلى المقابلة الأولى من قبل لجنة شؤون الموارد البشرية والتي تشمل المدير صاحب الشأن كعضو فيها. يتم اختيار أفضل مرشحين اثنين، ثم ترفع النتائج إلى المدير التنفيذي الذي بدوره يعين أعضاء لجنة المقابلة الثانية (النهائية) التي يرأسها والتي تقوم باختيار المرشح الأول والثاني على أن يتم اختيار المرشح الثاني في حال عدم إمكانية استقطاب المرشح الأول. ويكون القرار نهائياً إذا كان من ضمن صلاحية المدير التنفيذي (المجموعة الثانية، أو الثالثة، أو الرابعة) أو رفع التوصية للمجلس في حال كون الوظيفة من المجموعة "الأولى".
- ب. تعمل مديرية شؤون الموارد البشرية على متابعة الإجراءات المطلوبة لاستكمال عملية التوظيف والتي تشمل:

1. تعبئة طلب التوظيف من قبل المرشح (المجموعة الرابعة) وإرفاقه بالشهادات العلمية والعملية أو الاحتفاظ بالسيرة الذاتية (إذا كانت الوظيفة من أي من المجموعة الثالثة أو الثانية أو الأولى).
2. تحضير العقد اللازم أو كتاب التعيين على أن يشمل العقد مسمى الوظيفة والراتب والإجازة السنوية وغيرها من البنود الأساسية، ثم توقيع العقد من قبل المرشح وممثل عن الهيئة / المؤسسة.
3. تجهيز الملف الشخصي الذي يشمل جميع الوثائق الرسمية والمعلومات الأساسية المطلوبة مثل الرقم الضريبي، رقم التأمينات الاجتماعية، عدد الأفراد المعالين (أسمائهم، أعمارهم.. الخ)، نسخ عن الوثيقة الرسمية والشهادات وغيرها.
4. تحديد موعد الدوام بالتنسيق مع المدير صاحب الشأن وإرسال ما يلزم من معلومات إلى المالية لإجراء اللازم.
5. شرح الأنظمة والسياسات والحوافز للموظف الجديد بإيجاز وإجراءات تحويل الراتب إلى البنك وفترة التجربة وغيرها، هذا وبين النموذج المرفق (Chart) المراحل التي تم ذكرها أعلاه منذ استلام السيرة الذاتية لغاية الموافقة على التعيين.

II. فترة التجربة:

- أ. يخضع الموظف الدائم لفترة تجربة مدتها ثلاثة اشهر اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل ولمرة واحدة، على أن يتم تثبيت الموظف نهاية هذه الفترة إذا تمت بنجاح أو إنهائها في حال عدم إمكانية الموظف بالقيام بالمهام المطلوبة بالشكل السليم. هذا ويجوز لأي طرف إنهاء الخدمة خلال هذه الفترة بدون إشعار أو فوائد. ولا يحق للموظف طلب إجازة خلال هذه الفترة، وتعتبر هذه الفترة جزء من الخدمة المستمرة في حال التثبيت (إنهاء الفترة بنجاح).
- ب. يحق للموظف الالتحاق بنظام التأمين الصحي الجماعي والتأمين على الحياة المعمول به في المؤسسة / الهيئة عند التثبيت.

ج. يجوز إعادة فترة التجربة في حال ترك الموظف العمل لفترة عام أو أكثر ومن ثم إعادة توظيفه، خصوصاً إذا كانت الوظيفة الجديدة مختلفة عن الوظيفة التي غادرها، ولا تعتبر فترة الخدمة السابقة جزءاً من الخدمة المستمرة.

III. صلاحيات التعيين وإنهاء الخدمة:

1. المجلس: تعيين وإنهاء خدمة الموظفين الذين يشغلون وظائف المجموعة الأولى بالإضافة إلى المدير التنفيذي أو نائبه.
 2. المدير التنفيذي: تعيين وإنهاء خدمة الموظفين الذين يشغلون وظائف في المجموعات (الثانية أو الثالثة أو الرابعة).
- تتم التوصية بالتعيين أو إنهاء الخدمة من قبل " لجنة شؤون الموارد البشرية" بالتنسيق مع المدير صاحب الشأن إلى المدير التنفيذي الذي بدوره يقوم بالموافقة (حسب الصلاحية) أو يرفعها إلى المجلس للموافقة النهائية.

IV. راتب التعيين:

تتم التوصية بخصوص راتب التعيين من قبل "اللجنة" بناءً على درجة الوظيفة الشاغرة وحسب الكفاءات العلمية والعملية للمرشح. يتم تحديد الراتب عادة على "أول مربوط" درجة الوظيفة إذا كانت مؤهلات المرشح تعادل ما يلزم لأداء مهام تلك الوظيفة. وإذا كانت المؤهلات أعلى من ما هو محدد في الوصف الوظيفي، يجوز تحديد راتب أعلى من "أول مربوط" شريطة أن لا يتعدى الراتب المقترح "وسط مربوط الدرجة" وأن يتم بالتنسيق مع كل من المدير صاحب الشأن وصاحب صلاحية الموافقة النهائية.

V. الملف الشخصي:

تعمل إدارة الموارد البشرية على حفظ جميع المعلومات الخاصة بالموظف في ملفه الشخصي الذي يشمل الرواتب والزيادات والحوافز الأخرى وغيرها من المكافآت. بالإضافة إلى جميع ما تم ذكره خلال مراحل التوظيف والتي تشمل كل من الطلب أو السيرة الذاتية، والشهادات العلمية والعملية وغيرها مثل الوثائق الرسمية وأرقام الضريبة الشخصية والتأمينات الاجتماعية والتفاصيل المطلوبة بخصوص أفراد العائلة. هذا ويجب أن يشمل الملف الاجازات السنوية والمخالفات والتدريب والتكليف والبعثات والنقل والمغادرات والاجازات المرضية والحوادث والمعلومات الأساسية اللازمة (Database) عن الموظف وتحديثها مستقبلاً بالإضافة إلى نماذج التقييم وغيرها من الإجراءات. الإجراءات: أ. للمؤسسة/الهيئة وعليه يجب المحافظة على سرية المعلومات والملف، وعلى شؤون الموارد البشرية التنسيق مع كل من المالية والمدير صاحب الشأن من أجل تحديث المعلومات الضرورية ذات العلاقة بالموظف وعمل الإجراءات المطلوبة.

VI. الإجراءات :

تقوم مديرية شؤون الموارد البشرية وبالتنسيق مع المدير صاحب الشأن أو من ينوب عنه يشرح موجز للموظف الجديد يشمل:

1. واجبات الموظف وسلوكه ومسؤولياته والمحذورات.
2. متطلبات الوظيفة ونظام تقييم الأداء والزيادات السنوية.
3. الحوافز والفوائد والمكافآت التي تمنحها المؤسسة بالإضافة إلى الرواتب والزيادات السنوية.
4. الدوام والعطل الرسمية والاجازات.
5. تجهيز جميع الإجراءات اللجستية المطلوبة المتعلقة بالمالية والملف الشخصي والضريبة الشخصية والتأمينات الاجتماعية والدوام والتدريب وغيرها.
6. الرجوع إلى "نظام موظفي المؤسسات الاستثمارية الأردنية" للإطلاع على التفاصيل فيما يتعلق بالبنود المبينة أعلاه.

المرفقات:

1. "ذج" طالتوظيف".
2. نموذج يشرح لمسار المعمول به من أجل اختيار المرشح الأنسب للوظيفة.
3. نموذج " عقد محدد المدة".

1.3. Work Schedule, Vacations and Official Holidays

1.3. الدوام الرسمي والاجازات والعطل الرسمية

I. الدوام الرسمي U:

1. تعمل الهيئة / المؤسسة خمسة أيام في الأسبوع على أن تكون أيام "الجمعة والسبت" أيام عطلة أسبوعية مدفوعة الراتب. هذا وتبدأ ساعات العمل اليومية الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة مساءً مع وجود نصف ساعة استراحة، أي ما مجموعه 7½ ساعات عمل/اليوم أي (37½) ساعة عمل / الأسبوع.
2. يحدد المدير التنفيذي للهيئة ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك بحيث يتم تخفيض ساعات الدوام اليومي إلى ست ساعات وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
3. يتوقع من جميع الموظفين الالتزام بالدوام الرسمي وأن يستمروا في عملهم لغاية انتهاء الدوام الرسمي على الأقل، باستثناء فترة الاستراحة. وفي حال المغادرة خلال الدوام على الموظف إعلام رئيسه المباشر عن الجهة المقصودة وفترة المغادرة.
4. في حال اضطر الموظف إلى التأخر عن الحضور أو الغياب، على الموظف إعلام رئيسه المباشر هاتفياً أو مسبقاً إذا أمكن.

II. الاجازات والعطل الرسمية U:

- أ. الاجازات السنوية الأولى: عة: تؤكد المؤسسة أهمية حصول الموظفين على اجازاتهم السنوية من أجل استعادة نشاطهم وممارسة أعمالهم بكفاءة على أن يبرمج المدير المسؤول الاجازات خلال شهر كانون الثاني من العام بحيث يتمكن الجميع من أخذ اجازتهم خلال العام مع ضمان استمرارية العمل بالشكل السليم. هذا وتمنح الاجازات السنوية على الشكل التالي:
1. موظفي المجموعة الأولى : (30) ثلاثين يوماً
 2. موظفي المجموعة الثانية والثالثة: (25) خمسة وعشرون يوماً
 3. المجموعة الرابعة: (14) أربعة عشر يوماً لغاية ثلاث سنوات من الخدمة المتواصلة و (21) يوماً إذا زادت عن ثلاث سنوات.
 4. الموظفين يعقود محددة: طبقاً لما هو منصوص عليه في العقد.

U الاجراءات:

لا يحق للموظف الاحتفاظ برصيد اجازاته السنوية المستحقة لأكثر من عامين متتاليين حيث يفقد الموظف حقه في أيام الاجازة المتراكمة التي تزيد عن هذا الحد، ولا يجوز التعويض بدل أيام الإجازة الغير مستنفذة نقداً إلا إذا كانت هناك موافقة مسبقة من قبل المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية وذلك للضرورة القصوى، أو في حال انتهاء خدمة الموظف مهما كان السبب، ولمزيد من الإجراءات:

- أ. لا يجوز إعطاء إجازة خلال فترة التجربة، ويحق للموظف الحصول على إجازة تتناسب والمدة التي عمل خلالها في السنة في حال لم تبلغ فترة العمل مع المؤسسة / الهيئة سنة كاملة.
- ب. لا يحق للموظف الحصول على إجازة تزيد عن رصيد الاجازات المستحقة له ولا تحسب أيام العطل الرسمية من الإجازة السنوية إلا إذا وقعت خلالها بل تضاف إليها. أما العطل الأسبوعية فتعتبر جزءاً منها.
- ج. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بأسبوع على الأقل والحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل المغادرة.
- د. يحق للمدير المباشر استدعاء الموظف من إجازته للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل على أن يعطى الموظف الرصيد في وقت لاحق.

- .III U الاجازات الأخرى المدفوعة الراتب وتشمل U :**
1. الاجازات المرضية: طبقاً لقانون العمل الأردني.
 2. إجازة وفاة: (3) أيام في حال وفاة احد الأقارب من "الدرجة الأولى" ويوم واحد من الدرجة "الثانية" (قانون العمل الأردني).
 3. إجازة أمومة: طبقاً لقانون العمل الأردني.
 4. إجازة الاعتناء بالمولود الجديد: طبقاً لقانون العمل الأردني.
 5. إجازة الحج: للمسلم الذي أمضى خدمة مستمرة مع المؤسسة / الهيئة لا تقل عن خمس سنوات، مدتها (14) يوماً على أن تشمل عطلة عيد الأضحى.

- .IV U الإجازة الاضطرارية الغير مدفوعة الراتب U :**
- يحق للمدير المباشر إعطاء إجازة اضطرارية لفترة يوم واحد شريطة أن تتم الموافقة مسبقاً وعدم توفر رصيد إجازة سنوية لدى الموظف، هذا وفي الحالات التي تتطلب أكثر من يوم تتم الموافقة المسبقة من قبل المدير التنفيذي مع الأخذ بالاعتبار استمرارية العمل.

- .V U العطل الرسمية المدفوعة الراتب :**
- تشمل جميع العطل الرسمية والدينية التي يتم الإعلان عنها رسمياً في الصحف المحلية بموجب قرارات رسمية وتشمل هذه عادة: عيد الفطر السعيد، عيد الأضحى المبارك، عيد الميلاد المجيد، عيد الفصح، عيد رأس السنة الهجرية والميلادية، عيد المولد النبوي الشريف، عيد ذكرى الإسراء والمعراج، بالإضافة إلى ذكرى ميلاد جلالة الملك المعظم، و ذكرى ميلاد جلالة الملك حسين، عيد العمال، و عيد استقلال المملكة الأردنية الهاشمية. هذا ويتم تحديد عدد أيام العطل بموجب الإعلانات الرسمية.

1.4. Overtime Pay

1.4. بدل العمل الإضافي

تدفع الهيئة / المؤسسة بدل عمل إضافي لموظفي المجموعة "الرابعة" في حال تكليف أي من الموظفين بالقيام بمهمة عمل خارج ساعات الدوام الرسمي على أن تتم الموافقة المسبقة من قبل المدير المباشر ويتم تحديد المهمة والفترة اللازمة. ولاحتراب بدل العمل الإضافي يتم قسمة الراتب الأساسي على 240 ساعة (8×30) ثم ضرب الناتج في 125% إذا كانت المهمة خلال الأسبوع أو إذا كانت المهمة خارج الدوام الرسمي أو في 150% خلال العطل الأسبوعية أو الرسمية. يتم دفع البديل مع الراتب الشهري للموظف بناءً على عدد الساعات التي تم تحديدها والعمل بها خلال هذه الفترة. علماً بأن الهيئة / المؤسسة لا تشجع العمل خارج الدوام الرسمي إلا إذا اقتضت الضرورة.

1.5. Salary Ranges /Scale

1.5. سلم الرواتب/ الكادر

يشمل سلم رواتب/الكادر الخاص بالهيئة / المؤسسة عدد محدد من الدرجات بحيث يتم تسكين جميع الوظائف الظاهرة على الهيكل التنظيمي الموافق عليه من قبل المجلس ضمن هذه الدرجات. يتم إنشاء السلم بشكل علمي متداخل بحيث تتألف كل درجة من بداية ونهاية (أول مربوط ونهاية مربوط)، على أن يسمح هذا الترتيب إلى تدرج الراتب مع زيادة سنوات الخبرة وإنتاجية الموظف، وتتألف كل درجة من:

- أ. أول مربوط: الذي بموجبه يتم تحديد راتب التعيين على اعتبار أن لدى المرشح الحد الأدنى من المؤهلات (العلمية والعملية والفنية) المطلوبة في الوصف الوظيفي.
- ب. نهاية مربوط: الذي يمثل السقف بالنسبة لتدرج الراتب مادام الموظف يشغل نفس الوظيفة.
- ج. وسط مربوط: والذي يمثل عادة معدل الرواتب في السوق المحلية لتلك الوظيفة أو ما يشابهها وعليه يعتبر "وسط مربوط" المقياس النموذجي عند تشييد سلم الرواتب، أي بموجبه يتم تحديد أول ونهاية مربوط الدرجة. هذا ويجب على لجنة الموارد البشرية القيام بهذه المهمة ومراجعة السلم باستمرار للتأكد من فعالية السلالشاغرة بالمقارنة مع مستويات الرواتب في الهيئة / المؤسسة ومثيلاتها في السوق من أجل تحقيق:

1. القدرة على استقطاب المرشحين المؤهلين ذوي الكفاءة العلمية والعملية والفنية العالية المطلوبة للوظيفة الشاغرة .
2. القدرة على الاحتفاظ بالموظفين الأكفاء لأطول فترة ممكنة.

وفي حال عدم تحقيق أي من هذين الهدفين تصبح الحاجة ماسة لمراجعة السلم وإجراء التعديل المناسب، على أن يتم رفع التوصية من قبل اللجنة (بعد المقارنة بالسوق المحلية) إلى المدير التنفيذي لموافقة المجلس. ويجب أن تشمل التوصية تفاصيل السلم المقترح والإجراءات المطلوبة بالنسبة للرواتب الحالية بالمقارنة مع الرواتب الجديدة والتكلفة السنوية الناتجة عن هذا التالىمجلس.مزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى الدراسة المرفقة "نظام المؤسسات الاستثمارية الأردنية" الخاصة بسلم الرواتب / الكادر المقترح والمعروض للموافقة من قبلالمجلس..

1.6. Jobs Placement and Evaluation

1.6. تصنيف الوظائف / تقييمها

يتم تحديد درجات الوظائف القياسية (Benchmarks) الظاهرة على الهيكل التنظيمي للهيئة/ المؤسسة كمرحلة أولية بواسطة نظام التدرج المتتالي (Job Ranking) بالتنسيق مع مدراء المديرية وبموافقة المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية. يستمر العمل بهذا النظام إلى أن تتم كتابة الوصف الوظيفي لكل وظيفة يتم بموجبه تحديد المهام والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة والمتطلبات العملية والعلمية والفنية التي يجب أن تتوفر لدى شاغل الوظيفة المؤسسة من القيام بالمهام المطلوبة بالكامل، على أن تكتب هذه الأوصاف على نموذج خاص (مرفق نسخة) تتم مناقشة المهام والواجبات والمسؤوليات مع الأطراف المعنية للتأكد أن الوصف الوظيفي يعكس حقيقة / واقع الوظيفة قبل إجراء عملية التقييم/التصنيف، التي بموجبها يتم تحديد درجة كل وظيفة بالشكل النهائي.

يجب مراجعة الوصف الوظيفي كلما طرأ أي تعديل على مهام أو مسؤوليات الوظيفة للتأكد من صحة تقييم الوظيفة وبالتالي درجتها والذي بدوره يتم تحديد الراتب طبقاً لسلم الرواتب المعمول به في الهيئة / المؤسسة .

يشمل تقييم الوظائف عدة عوامل أساسية يتم تحديد علامة لكل من هذه العوامل بحيث يتم تطبيق النظام المتفق عليه على جميع الوظائف. ثم يتم جمع علامات هذه العوامل المشتركة وتحديد درجات الوظائف بناءً على العلامة النهائية لكل وظيفة. وتتم عملية المجال عادة من قبل المجال المختصة تعين من قبل المدير التنفيذي أو بتكليف مستشارين للمجال. رة في هذا المجال.

1.7. Performance Evaluation

1.7. تقييم أداء الموظفين

I. الهدف:

- تهدف الهيئة / المؤسسة من تقييم أداء موظفيها إلى تحقيق كل من هذه الأهداف:
- تحديد الإنجازات التي حققها الموظف خلال العام المنقادم. ويعم علاقتهم. أداء أفضل خلال العام القادم.
 - تحديد نقاط الضعف واحتياجات الموظفين من التدريب/ التطوير للتغلب عليها من أجل تحسين الأداء.
 - تحديد نقاط القوة لدى الموظفين وتعزيزها.
 - مكافأة الموظف على أدائه ضمن "نظام الزيادات السنوية" طبقاً لمستوى أدائه الذي تم تحديده من قبل الرئيس / المدير المباشر واعتبار مستوى الأداء المقياس الرئيسي بخصوص أي حوافز أخرى مثل الترقيع أو النقل أو الوكالة وغيرها من الإجراءات الخاصة بمستقبل الموظف.

II. الإجراءات:

- تتم عملية التقييم من قبل المدير المباشر (بموجب النموذج الخاص) بشفافية وموضوعية ويجب أن تتم مناقشة التقييم مع الموظف لما لذلك من أهمية ومصلحة لجميع الأطراف المعنية، ومن أجل تحقيق هذا الهدف، على المدير المباشر:
- الرجوع إلى سجل الموظف والاعتماد على الحقائق لا على الذاكرة
 - التأكد من تقييم كل عنصر مبيّن على النموذج لأقرب واقعية،
 - تحديد مستوى الأداء النهائي للموظف.

III. النماذج:

- يوجد لدى الهيئة/ المؤسسة نموذجان لمساعدة المدير/ الرئيس المباشر في إنجاز هذه المهمة الأساسية:
- النموذج (أ)** لموظفي المجموعة "الأولى والثانية" وتشمل المدراء والخبراء.
- النموذج (ب)** لموظفي المجموعة "الثالثة والرابعة" وتشمل الرؤساء وباقي الموظفين الإداريين والفنيين وغيرهم.

ملاحظة: مرفق نسخة عن نموذج (أ) و(ب) حيث يشمل كل منهم على إرشادات يجب التقييد بها من أجل تحقيق هذه المهمة بنجاح، وفي حال أي استفسار يرجى الاتصال بمديرية شؤون الموارد البشرية

IV. دليل توزيع مستويات أداء الموظفين:

يجب مراعاة توزيع مستويات الأداء لموظفي الهيئة/المؤسسة كمجموعة متكاملة بحيث تتطابق مع توزيع المستويات العالمية (Bell-Curve) كما هو مبين أدناه:

مستوى الأداء	(%) للتوزيع
1. ممتاز/أداء متميز باستمرار	لغاية 10%
2. جيد جداً/أداء متميز أحياناً	ما بين 20-25%
3. جيد/أداء المهام المطلوبة باستمرار	لغاية 50%
4. مقبول/أداء بحاجة إلى تحسين	لغاية 10%
5. غير مقبول/ضعيف	لغاية 5%

وعلى مديرية شؤون الموارد البشرية التنسيق مع مدراء المديرية الأخرى من أجل التأكد من عدالة التوزيع وخاصة في المديرية ذات العمالة المتوفرة. حيث لا ينطبق هذا التوزيع على المديرية ذات العمالة المحدودة. وذلك من أجل الحصول على الموافقة النهائية من قبل المدير التنفيذي قبل البدء بتحديد الزيادات السنوية التي تعتمد أساساً على مستوى التقييم الفردي للموظف كما هو مبين لاحقاً.

1.8. Annual Raises

1.8. الزيادات السنوية

يتم تحديد الميزانية السنوية للزيادات بتوصية من اللجنة (كنسبة مئوية من مجموع الرواتب) إلى المدير التنفيذي موافقة المجلس أذنين في الاعتبار معدل الزيادات السنوية التي تمنحها الشركات أو المؤسسات بالإضافة إلى ارتفاع مستوى المعيشة في المملكة خلال العام المنصرم.

I. توزيع النسب المئوية للزيادات:

يتم توزيع النسب المئوية طبقاً لمستويات الأداء المختلفة شريطة أن لا تزيد التكلفة الإجمالية عن الميزانية المئوية التي وافق عليها المجلس. وفيما يلي جدولاً يبين التوزيع على افتراض نسبة (5.25%) للعام القادم :

جدول الزيادات

مستوى الأداء	(%) للتوزيع	*(%) للزيادة	(%) التكلفة
1. ممتاز/أداء متميز باستمرار	لغاية 10%	8%	0.8%
2. جيد جداً/أداء متميز أحياناً	ما بين (20-25%)	6.5%	1.5%
3. جيد/أداء المهام المطلوبة باستمرار	لغاية 50%	5%	2.75%
4. مقبول/أداء بحاجة إلى تحسين	لغاية 10%	2%	0.2%
5. غير مقبول/ضعيف	لغاية 5%	بدون	صفر
التكلفة التقديرية :			5.25%

***ملاحظة :** تشمل النسب المئوية المبينة أعلاه (2%) التي تمثل معدل ارتفاع مستوى المعيشة في المملكة خلال العام المنصرم، وقد تتغير هذه النسبة من عام إلى آخر ومن ثم نسب الزيادات السنوية.

II. الإجراءات:

تحدد مديرية شؤون الموارد البشرية المواعيد اللازمة لاستكمال مهمة تقييم أداء الموظفين بحيث يتم توزيع النماذج آخر شهر تشرين الثاني على أن تتم إعادتها من قبل مدراء المديرية بعد استكمالها والموافقة عليها إلى مديرية الموارد البشرية للتأكد من سلامة الإجراءات المتعلقة بخصوص النسب المئوية، و مناقشة هذه النسب مع المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل ارسال النتائج إلى المالية لاحتساب الزيادات اعتباراً من أول كانون الثاني. ويجب إعلام الموظف بزيادته السنوية من قبل رئيسه/مديره المباشر. وعلى شؤون الموارد البشرية الاحتفاظ بنموذج التقييم لكل موظف في ملفه بالإضافة إلى التنسيق مع دائرة التدريب من أجل العمل على تطوير/تدريب الموظفين الذين بحاجة لذلك كما ورد في نماذج التقييم وبالتنسيق مع المدراء / أصحاب الشأن من أجل تحقيق تطوير / تدريب الموظفين من قبل المختصين سواء من داخل أو خارج الهيئة/المؤسسة.

1.9. Promotions

1.9. الترفيع / الترقية

السياسة العامة:

تعمل الهيئة/المؤسسة جاهدة على ترفيع موظفيها المتميزين ذوي الكفاءة والخبرة والإنتاجية العالية إلى وظائف شاغرة أو مستحدثة ذات درجات أعلى، وذلك من أجل إفساح المجال أمام هؤلاء الموظفين لأشغال تلك الوظائف . وعليه تتمكن المؤسسة / الهيئة من شغل معظم الوظائف الرئاسية مستقبلاً من داخل الهيئة / المؤسسة.

أ. شروط الترفيع :

2. وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة.
3. جود الموظف الكفاء (أكاديمياً وفنياً وخبرة تتناسب ومتطلبات الوظيفة حسب الوصف الوظيفي).
4. إنتاجية عالية على مستوى "ممتاز" أو "جيد جداً" حسب تقييم الأداء

ب. إجراءات الترفيع :

يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة من قبل مديرية الموارد البشرية بين المؤسسات والهيئة كخطوة أولى على أن يشمل الإعلان مسمى الوظيفة ومتطلباتها ودرجاتها والمهام الأساسية للوظيفة (كمرحلة أولى)، وفي حال عدم توفر المرشح المناسب من داخل الهيئة أو المؤسسات يتم الإعلان محلياً من أجل الحصول على المرشح المؤهل من السوق المحلية (كمرحلة ثانية).

ج. تتم المقابلة من قبل لجنة الموارد البشرية والمدير صاحب الشأن للمرشحين المؤهلين من داخل الهيئة / المؤسسة على أن يتم اختيار الموظف الأكثر كفاءة ثم ترفع التوصية إلى المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية للموافقة. تعتبر الترقية سارية المفعول اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الموافقة النهائية إذا تم الاختيار من داخل الهيئة / المؤسسة، وفي حال عدم توفر ذلك يتم الرجوع إلى نظام التعيين.

د. علاوة الترفيع:

تدفع الهيئة / المؤسسة علاوة ترقية تعادل (10%) من الراتب الأساسي اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الموافقة النهائية شريطة أن لا يقل الراتب الجديد عن "أول مربوط" درجة الوظيفة التي تم الترفيع إليها.

هـ. الترفيع على مراحل:

يتم أحياناً ترفيع الموظف من داخل الهيئة / المؤسسة على مراحل، خاصة إذا كان راتب الموظف اقل بكثير من "أول مربوط" درجة الوظيفة الجديدة، وعليه يتم تعديل الراتب على مراحل (مرة كل ثلاثة أشهر) بحيث لا يقل راتب المرحلة الأخيرة عن "أول مربوط" الدرجة الجديدة. يجب برمجة هذه المراحل مسبقاً والاحتفاظ بذلك في الملف الشخصي للموظف لدى شؤون الموارد البشرية. على أن تتم البرمجة بالتنسيق مع كل من المدير صاحب الشأن وصاحب الصلاحية على الموافقة النهائية.

1.10. Other Incentives

1.10. المكافآت والحوافز الأخرى

أ. المكافأة / الحافز:

تمنح الهيئة / المؤسسة حوافز إضافية أو مالية محددة بالإضافة إلى نظام الزيادات السنوية والترفيح / الترقية بناءً على عمل مميز من قبل الموظف حيث يؤدي هذا العمل إلى زيادة أداء الهيئة أو المؤسسة، ولا تعتبر هذه المكافأة جزءاً من الراتب وتخضع للضريبة الشخصية. على أن تتم التوصية من قبل المدير المباشر بالتنسيق مع لجنة شؤون الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي الذي بدوره يرفعه للمجلس من أجل الموافقة هذا ويتم تحديد الحافز أو قيمة المكافأة المالية بتوصية من قبل اللجنة ضمن موازنة محددة سنوياً لموافقة المجلس.

ب. "البونص" السنوي:

تمنح الهيئة / المؤسسة أيضاً "بونص" سنوي نهاية العام للمدراء / الخبراء الذين يشغلون وظائف ضمن "المجموعة الأولى" وذلك بموجب ميزانية محددة سنوياً موافق عليها من قبل المجلس وبموجب توصية من المدير التنفيذي. والهدف من "البونص" تشجيع المسؤولين والخبراء على تقديم أعلى إنتاجية ممكنة وتطوير الأساليب العلمية والعملية والموارد البشرية والتعويض عن "بدل العمل الإضافي" والعمل على تطوير المؤسسة / الهيئة يتم دفع البونص نهاية شهر كانون الثاني من العام بتوصية من المدير التنفيذي وبموافقة من المجلس كما هو مبين أدناه:

1. راتب شهرين لصاحب الأداء "المتميز باستمرار".
2. راتب ستة أسابيع لصاحب الأداء "المتميز أحياناً".
3. راتب أربعة أسابيع لصاحب الأداء "الجيد".

ولا يعتبر هذا البونص جزءاً من الراتب ويخضع للضريبة الشخصية التي يدفعها الموظف، علماً بأن هذا البونص قابل للتغير سنوياً طبقاً للموازنة الخاصة بهذا البند ومدى فعالية الموظف في الأداء الوظيفي. تهدف المؤسسة / الهيئة من تقديم هذا الحوافز إلى :

1. التشجيع على زيادة إنتاجية المؤسسة / الهيئة مستقبلاً.
2. المحافظة على الكوادر الرئيسية لأطول فترة ممكنة بواسطة الدعم الغير مباشر لنظام الرواتب والزيادات المعمول به في المؤسسة / الهيئة.

1.11. Group Health and Life insurance

1.11. التأمين " الصحي والحياة الجماعي "

يتم تطبيق نظام التأمين الصحي المعمول به لموظفي الدولة على موظفي الهيئة / المؤسسة كمرحلة أولى لغاية أن يتم التعاقد مع شركة تأمين محلية تعمل في هذا المجال، وفيما يلي بعض المبادئ الأساسية لنظام التأمين الجماعي (الصحي والحياة) المقترح عرضه على المجلس للموافقة :

1. يشمل "نظام التأمين الصحي الجماعي" موظفي الهيئة / المؤسسة المثبتين (بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح) بالإضافة إلى أفراد عوائلهم لغاية أربعة معالين (زوجته + ثلاثة أطفال).
2. يحق للموظف الخيار في الالتحاق بهذا النظام، وفي حال الالتحاق به يتم اقتطاع النسب المئوية التالية من راتب الموظف الشهري بموجب تفويض من قبل الموظف:
 - أ. (2%) عن الموظف .
 - ب. (1%) عن الزوج أو الزوجة.
 - ج. (0.05%) عن كل طفل لغاية (ثلاثة) .
 - د. (1%) عن كل طفل إضافي .
3. يشمل التأمين الصحي تكلفة المعالجة داخل أو خارج المستشفيات بالإضافة إلى الأدوية اللازمة على أن يساهم الموظف بنسبة (20%) من ثمن الدواء في حال المعالجة خارج المستشفى ويتم الدفع بالكامل من قبل شركة التأمين في حال المعالجة داخل المستشفى .
4. يشمل التأمين على حياة الموظف فقط.
5. يجب أن يتم التنسيق مسبقاً مع شركة التأمين في حال توصية الطبيب المختص بالمعالجة داخل المستشفى، أما في الحالات الطارئة يتم الاتصال بشركة التأمين لاحقاً وبالسرية الممكنة.
6. يشمل التأمين الصحي الجماعي معالجة الأمراض المبينة على القائمة المتفق عليها مع الشركة .
7. يتم التعاقد مع الشركة التي يقع عليها الاختيار بناءً على ثلاثة عروض على الأقل من قبل شركات تأمين صحي محلية ، على أن تقوم لجنة خاصة بالدراسة والتوصية للمدير التنفيذي بالعرض الأفضل لموافقة المجلس .
8. يقترن التأمين الصحي الجماعي بالتأمين على الحياة بقيمة تعادل (48) راتب أساسي تدفعها الشركة للموظف في حالة الوفاة أو العجز الكامل وحسب البنود المتفق عليها مع الشركة.
- 9/أ. تتم المعالجة في المستشفيات على أساس درجة "أولى" لمدرء المديرية وما فوق والدرجة "الثانية" لباقي الموظفين، "المجموعات الثانية والثالثة والرابعة" .
- 9/ب. تساهم الهيئة / المؤسسة في تكلفة النظام (الصحي والحياة) بالإضافة إلى مساهمة الموظفين المشتركين
10. يحق للمتعاقد بناءً على رغبته الاشتراك في هذا النظام فور مباشرته العمل مع الهيئة / المؤسسة بنفس البنود المبينة أعلاه.
11. تباشر المالية في الهيئة / المؤسسة بالخصم من الراتب بموجب توقيع الموظف على "النموذج الخاص" على أن تبدأ المباشرة بإجراءات التأمين اعتباراً من أول الشهر الذي يلي التوقيع.
12. ينتهي العمل بهذا النظام في حال ترك الموظف العمل مهما كان السبب أو في حالة الوفاة.

1.12. Business Assignments (In-Kingdom)

1.12. التكاليف بمهمة محددة (داخل المملكة)

في حال تمت الموافقة من صاحب الصلاحية بتكليف أي موظف يعمل في الهيئة /المؤسسة بمهمة عمل أو حضور دورة تدريب بموجب توصية من اللجنة (لجنة شؤون الموارد البشرية) التي تشمل المدير المباشر للموظف ، تقوم إدارة شؤون الموارد البشرية بمهمة الحجز في الفندق وما يلزم بخصوص المواصلات وغيرها من الضروريات، إضافة إلى دفع "بدل مياوية" على أساس إقامة مدة (24 ساعة) أو مضاعفاتها على أن يشمل بدل المياومة المصاريف الأخرى اللازمة في الموقع / مكان التكليف

1. جدول بدل المياومة (علاوة السفر) على أساس 24 ساعة أو مضاعفاتها :

<u>الوظيفة</u>	<u>بدل المياومة (I)</u>	<u>بدل المياومة شاملاً اجرة المنام (II)</u>
أ. المدير التنفيذي	35 دينار / اليوم	85 دينار / اليوم
ب. موظفي "المجموعة الأولى"	25 دينار / اليوم	65 دينار / اليوم
ج. موظفي "المجموعة الثانية، الثالثة، والرابعة"	15 دينار / اليوم	45 دينار / اليوم

ملاحظة : يضاف (50%) على بدل المياومة لمن يرأس وفداً رسمياً مكلفاً بالمهمة .

2. السلفة وكشف الحساب : ويحق للمكلف طلب سلفة بناءً على عدد أيام المهمة وبدل المياومة المبين أعلاه، على أن تتم الموافقة من صاحب الصلاحية، ويجب على المكلف إحضار الوصولات الأصلية ذات العلاقة مثل اجرة الفندق والتذكرة أو اجرة السفر وغيرها من المتطلبات المرتبطة مباشرة بالمهمة وتوقيع "كشف المصاريف" الذي يقدمه المكلف والذي يشمل مصاريف الفندق والسفر وأية لوازم أخرى (إن وجدت) مرفقاً بالوصولات الأصلية وموقعاً من قبل المدير المباشر إلى المالية للمصادقة ، في حال اختار الموظف بدل المياومة (I) المبين في الجدول أعلاه ، أما في حال اختيار الموظف "بدل المياومة" رقم (II) ، فلا داع لتقديم كشف حساب عند العودة من المهمة، حيث يشمل هذا البديل جميع التكاليف اللازمة بما فيها اجرة الفندق وغيرها باستثناء المواصلات من وإلى موقع المهمة ، وعلى المالية إجراء التسوية النهائية المطلوبة بعد موافقة المدير التنفيذي وبخصوص الحجوزات في الفنادق، يتم تطبيق النظام المعمول به في الفقرة (أ) الواردة لاحقاً في التكليف بمهمة رسمية خارج المملكة .

1.13. Business Assignments (Out-of-Kingdom)

1.13. التكاليف بمهمة محددة (خارج المملكة)

عند تكليف موظف من الهيئة / المؤسسة بالقيام بمهمة عمل الرسمية أو حضور دورة تدريبية خارج المملكة من قبل صاحب الصلاحية، تقوم دائرة شؤون الموارد البشرية" بعمل بما يلزم من حجوزات في الفندق وتذاكر السفر وتأشيرات وغيرها من الإجراءات على حساب الهيئة / المؤسسة من أجل تسهيل هذه المهمة وفيما يلي التفاصيل:

1

1. الفندق: يتم الحجز الفنادق كمايلي :

- المدير التنفيذي:
- موظفي المجموعة "الأولى" :
- موظفي المجموعات (الثانية والثالثة والرابعة) : ثلاثة نجوم .
- خمسة نجوم .
- أربعة نجوم .

2. تذاكر السفر : يتم حجز تذاكر السفر كمايلي :

- * المدير التنفيذي: درجة أولى / أو رجال أعمال في حال عدم توفر الخيار الأول .
- * باقي الموظفين: درجة سياحية

3. بدل المياومه / علاوة السفر .

يتم دفع بدل المياومة حسب جدول "بدل المياومة" المبين أدناه على أساس المنام / 24 ساعة ومضاعفاتها (

أ. جدول بدل المياومة / علاوة السفر .

الوظيفة	البلدان العربية أو الأسبوعية	البلدان الغربية
* المدير التنفيذي	100 دولار / اليوم	(125) دولار / اليوم
* المجموعة الأولى	75 دولار / اليوم	(100) دولار / اليوم
* المجموعات (الثانية والثالثة والرابعة)	50 دولار / اليوم	(75) دولار / اليوم

ملاحظة: يضاف (50%) على "بدل مياومة" لمن يرأس أي من الوفود الرسمية المكلفة بأداء المهمة.

4. **السلفة** : يحق للمكلف طلب سلفه قبل المغادرة بناءً على بدل المياومة وعدد الايام المحددة للمهمة والبلد المتوجه اليه، وعلى المكلف تقديم كشف حساب مرفقاً بجميع الوصولات الاصلية بالمبالغ التي تم دفعها خلال المهمة من أجل احتساب التصفية النهائية من قبل الدائرة المالية كما هو مبين أدناه .

5. **كشف حساب المصاريف (Expenses Report)**

على المكلف أن يقدم كشفاً بالمصاريف (حسب النموذج الخاص) خلال الأسبوع الأول من العودة إلى العمل بعد انتهاء المهمة، بحيث يشمل الكشف جميع المصاريف ذات العلاقة بالإضافة إلى السلفه التي تم دفعها قبل المغادره مع بيان سعر الصرف بالعملة المحلية مقابل الدولار الأمريكي، ومجموع التكاليف مقابل السلفه بعد خصم بدل المياومة المستحق، وعليه يتم تحديد المبلغ المطلوب سواء للمكلف أو للهيئة / المؤسسة. يتم توقيع الكشف من قبل المكلف ومديره المباشر، ومن ثم إرسال الكشف إلى الدائرة المالية للمصادقة ثم توقيع الكشف من قبل المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية من أجل إجراء التسوية النهائية من قبل المالية ، وعلى أن ترفق الوصولات الأصلية مع الكشف بما في ذلك كشوفات بطاقات الائتمان (Credit Cards) (إن وجدت) على أن يتم التعامل مع الفروقات سواءً بدفعها إلى المكلف أو خصم الزيادة من راتب المكلف للشهر الذي يلي تقديم الكشف.

ويجوز دفع "بدل مياومة" كما هو مبين في الجدول أدناه ، حيث يشمل البديل المنام وجميع المصاريف التي قد تلزم خلال المهمة" باستثناء المواصلات من وإلى موقع المهمة ، وعليه لاداع لتقديم كشف حساب من قبل الموظف المكلف، وفي حال زادت التكلفة الفعلية للفندق في بعض من البلدان مثل (اليابان ، سويسرا، لندن، أو باريس) يتم دفع الفروقات بناءً على احضار الايصال المدفوع وموافقة من صاحب الصلاحية .

ب. جدول بدل المياومة:

البلدان الغربية	البلدان العربية والاسيوية	الوظيفة
300 دولار / اليوم	250 دولار / اليوم	* المدير التنفيذي
250 دولار / اليوم	200 دولار / اليوم	* المجموعة الأولى
200 دولار / اليوم	150 دولار / اليوم	* المجموعة الأخرى

6. يتم دفع السلفة مقدماً إذا طلب المكلف بذلك بناءً على عدد أيام المهمة والبدل المحدد أعلاه الذي يشمل جميع التكاليف اللازمة باستثناء تذاكر السفر والتأشيرة اللازمة وضريبة المطارات (إن وجدت) وعليه لاداع لتقديم كشف الحساب في هذه الحالة كما هو وارد في حال اختار الموظف بدل المياومة المبين في الجدول (أ) أعلاه.

1.14. Training and Development

1.14. التدريب / التطوير

السياسة العامة : تهدف الهيئة / المؤسسة من برامج التدريب / التطوير إلى تنمية وتطوير كفاءات الموظفين من أجل رفع مستوى أدائهم وتهيئة المتميزين منهم لاشغال وظائف أعلى درجة . هذا ويعتبر التدريب / التطوير جزء من خطة تطوير المسار الوظيفي لمن لديهم القدرة والكفاءة لشغل وظائف رئاسية سواء في الهيئة أو المؤسسة .

1. الإجراءات :

يتم تحديد الدورات اللازمة للموظفين سواء داخل أو خارج المملكة بناءً على احتياجاتهم المطلوبة لرفع مستوى الأداء السنوي طبقاً لما هو محدد من قبل المدير المباشر من خلال عملية تقييم الأداء السنوي، أو بناءً على رغبة المدير المباشر أو طلب من قبل الموظف لحضور دورة معينة مرتبطة مباشرة بطبيعة عمله. يجب تعبئة النموذج الخاص بالتدريب وتوقيعه من قبل المدير المباشر بالتنسيق مع شؤون الموارد البشرية / التدريب ومن ثم رفعه إلى الموافقة من قبل صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه ، ولمزيد من التفاصيل :

- أ. يتم تحديد جميع مايلزم للدورة (الأقساط، عدد الأيام، المكان/البلدة، وغيرها) من قبل مديرية شؤون الموارد البشرية / التدريب وعمل الحجوزات اللازمة (تذاكر سفر ، فنادق، تأشيرات، وغيرها) على حساب الهيئة أو المؤسسة.
- ب. تعتبر دورة التدريب أيام عمل وعليه يتم دفع الراتب والمزايا الأخرى بالإضافة إلى "بدل المياومة / علاوة السفر " المحددة وخاصة إذا كانت الدورة خارج المملكة على أن لا تزيد فترة الدورة على أربعة أسابيع ، هذا وعلى المتدرب تقديم تقييم موجز عن الدورة ونسخة عن الشهادة (إن وجدت) وكشف المصاريف " Expenses Report " أخذاً بالاعتبار مبلغ السلفة الذي تم دفعه مقدماً والذي تم تحديده بناءً على عدد أيام الدورة والمكان الذي تعقد فيه كما هو مبين في "بدل المياومة/ علاوة السفر" الخاص بالتكليف بمهمة رسمية (خارج المملكة) .
- ج. وإذا كانت الدورة داخل المملكة ، تدفع الهيئة / المؤسسة جميع التكاليف اللازمة للدورة ، كما أيام الدورة تعتبر أيام عمل ، وتدفع الهيئة / المؤسسة بدل المواصلات والمنام إذا كانت الدورة في منطقة نائية (العقبة) إذا لم يتمكن الموظف من العودة إلى مسكنه خلال اليوم.

2. ملف التدريب / التطوير :

تقوم مديرية شؤون الموارد البشرية بعمل ملف خاص بالتدريب / التطوير يشمل تفاصيل الدورات التدريبية التي حضرها الموظف والشهادات التي نالها (إن وجدت) والتعهد المطلوب الموقع من قبل الموظف بخصوص الدورات خارج المملكة(إن وجد) والذي بموجبه يدفع الموظف تكلفة الدورة في حال تركه الوظيفة قبل انتهاء الفترة المحددة المنصوص عليها في التعهد الموقع عليه من قبل الموظف قبل المغادرة .

3. البعثات والدورات الغير محددة المدة : يطبق النظام المعمول به في الدوائر الحكومية .

1.15. Career Path Planning

1.15. المسار الوظيفي

تعمل الهيئة / المؤسسة على تطوير قدرات وخبرات الموظفين المتميزين ذوي التقييم "الممتاز" والمؤهلين أكاديمياً (جامعيين) وذلك من أجل ترفيعهم تدريجياً بموجب برنامج محدد من قبل (لجنة الموارد البشرية) بالتنسيق مع المدير التنفيذي . على أن يتم برنامج التطوير بالتنسيق مع المدراء المعنيين من أجل العمل لفترات محددة مع المديرية ذات العلاقة لا تقل أي منها عن ثلاثة أشهر ، يتم من خلالها تدريب وتطوير الموظف على أداء المهام المتعلقة بالوظيفة المحددة التي سوف يشغلها مستقبلاً. وعليه تتمكن الهيئة / المؤسسة من شغل الوظائف ذات الدرجات العليا من داخل الهيئة/ المؤسسة لما لذلك من أهمية

الإجراءات :

- أ. يتم ترشيح الموظفين المؤهلين (كما هو مبين أعلاه) من قبل مدراء المديرية بالتنسيق مع اللجنة، وعليه يقدم رئيس اللجنة بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية قائمة بالمرشحين ومؤهلاتهم ومستوى تقييم أدائهم والوظائف المنوي إشغالها مستقبلاً إلى المدير التنفيذي للموافقة، ولمزيد من التفاصيل :
- ب. يتم تعبئة نموذج خاص لكل مرشح بحيث يتم تحديد الوظيفة التي سوف يشغلها مستقبلاً والفترة اللازمة لتطويره وتدريبه للوصول إلى المستوى المطلوب لشغل تلك الوظيفة (خبرة ، مهارات، وإدارة وغيرها من المتطلبات) حسب الوصف الوظيفي.
- ج. يتم تحديد الدورات اللازمة والمهارات المطلوبة وفترات العمل الضرورية في الإدارات ذات العلاقة للحصول على الخبرة العملية بالتنسيق مع المدراء .
- د. يعهد إلى مدير شؤون الموارد البشرية بمتابعة التطورات بالتنسيق مع المدير التنفيذي للتأكد من سير البرنامج.
- هـ. يجري تعديل على راتب الموظف (مرة كل ستة أشهر) بحيث يعادل الراتب "أول مربوط" درجة الوظيفة التي سوف يشغلها الموظف عند إنتهاء هذا المسار .
- و. يتم حفظ ملف خاص لكل من هؤلاء المرشحين يشمل جميع الإجراءات التي تمت خلال هذه الفترة وبسرية تامة . وفي حال عدم اثبات جدارة الموظف للمضي في هذا المسار / البرنامج يجب العمل على إيجاد وظيفة مناسبة للموظف غير التي حددت له في بداية المسار أو إعادته إلى الوظيفة التي كان يشغلها .

1.16. General Appearance

1.16. المظهر العام

يساهم المظهر العام في إعطاء الإنطباع الجيد عن الهيئة / المؤسسة ، كما يساهم في تعزيز الثقة بين الموظف والعملاء على اختلاف أنشطتهم ، وعليه يجب على الجميع مراعاة الأناقة في المظهر والملبس وبالذات عند تمثيل الهيئة / المؤسسة .
ويحق للمدير المباشر الطلب من الموظف المغادرة في حال عدم الالتزام بالمظهر العام المناسب مثل ارتداء الملابس اللافتة للانتباه والتي تشمل : ملابس الرياضة ، بنطلون الجينز ، التيشيرت ، أو أي من الملابس الغير محتشمة وبالذات بالنسبة للموظفات .

1.17. Saving Scheme

1.17. صندوق الادخار/التوفير

- I. الهدف :** تهدف الهيئة / المؤسسة من إنشاء نظام صندوق الادخار / التوفير حث الموظفين (بعد الانتهاء من فترة التجربة بنجاح / التثبيت في الوظيفة) على الادخار والسعي لتنمية مدخراتهم عن طريق استثمار هذه المدخرات كوديعة لدى البنوك المحلية أو استثمارها بالوسائل المتاحة ، وفي نفس الوقت ، تسليف أي من المشتركين بما قد يحتاجون اليه من أموال من هذه المدخرات وفقاً لاحكام هذا النظام . ويعتبر هذا النظام من المزايا التي تشجع المشتركين على البقاء في الخدمة لأطول فترة ممكنة إذا ما اقترنت هذه بالراتب والمكافآت والحوافز الأخرى .
- II. إدارة الصندوق :** يقوم على إدارة الصندوق لجنة مؤلفة من ستة أعضاء من موظفي الهيئة / المؤسسة المسؤولين، على أن يتم انتخاب أربعة منهم من قبل الهيئة العامة (الموظفين المشتركين في الصندوق) وتعين الهيئة / المؤسسة الاثنین الآخرين لمدة سنتین قابلة للتجديد . هذا وتسمى الهيئة / المؤسسة رئيساً للجنة وأميناً للسر من قبل الأربع أعضاء الذين تم انتخابهم من قبل الهيئة العامة بأكثرية أعضاء اللجنة، ويحق لأي من أعضاء اللجنة السنة الانسحاب من منصبه بموجب اشعاراً خطياً مدته شهراً واحداً يبلغها فيه عن رغبته في الانسحاب ، على ان يتم انتخاب أو تعيين بديلاً له كما هو مبين أعلاه .
- III. الموارد المالية للصندوق :**
1. الاشتراكات الشهرية: إذ بموجبها يتعين على كل مشترك أن يدفع (5%) من الراتب الأساسي (دون أي علاوة أو بدل أية مكافأة / علاوة معينة . وفي حال أي تعديل أو زيادة على الراتب الأساسي حيث تصبح جزءاً منه، يتم تعديل دفع (5%) من الراتب الأساسي الجديد اعتباراً من تاريخ التعديل أو الزيادة .
 2. مساهمة الهيئة / المؤسسة : تدفع شهرياً المؤسسة/الهيئة مبلغاً يعادل ال (5%) التي ساهم بها المشترك .
 3. الفوائد / الارباح : الفوائد الناتجة عن ادخار أو استثمار الرصيد (اشتراكات المشتركين ومساهمة الهيئة / المؤسسة) سواءً في البنوك المحلية أو استثمارات اخرى ، على أن يتم احتساب هذه مرة كل ستة أشهر حيث يتم احتساب حصة كل عضو مشترك من هذه الارباح / الفوائد . يتم فتح حساب توفير باسم الصندوق كما ترى اللجنة التي يحق لها اختيار البنك أو الاستثمار المناسب (بالاكثرية). ويكون لدى رئيس اللجنة صوتين في حال التعادل عند التصويت على أي قرار، ومن ثم ترفع اللجنة قرارها إلى المدير التنفيذي للهيئة / المؤسسة للموافقة النهائية قبل التنفيذ من صاحب الشأن .
- IV. تأدية المستحقات :** تدفع مستحقات المشتركين (الاشتراكات+مساهمة المؤسسة/الهيئة+الفوائد/الارباح) عند انتهاء خدمة الموظف المشترك بموافقة الرئيس ، بغض النظر عن سبب ترك الخدمة ولغاية تاريخ ترك الخدمة وذلك طبقاً لما هو مبين أدناه :
1. خدمة مستمرة لغاية خمس سنوات : يتم دفع جميع اشتراكات الموظف وفوائدها/أرباحها بالإضافة إلى نصف (مساهمة الهيئة / المؤسسة والفوائد / الارباح المسحقة).
 2. خدمة مستمرة لاكثر من خمس سنوات: يتم دفع جميع المستحقات بالكامل (اشتراكات الموظف ومساهمة الهيئة / المؤسسة والفوائد / الارباح) .
 3. في حال نقل المشترك من الهيئة/المؤسسة لأي من المؤسسات المرتبطة بها يعتبر الاشتراك مستمراً على أن يتم نقل الرصيد بالكامل إلى المؤسسة التي انتقل إليها العضو المشترك في هذا النظام.
 4. في حال الاستغناء عن خدمة المشترك من قبل الهيئة / المؤسسة يحق للعضو الحصول على جميع المستحقات المسجلة في رصيده بغض النظر عن سبب الاستغناء أو مدة الخدمة المتواصلة .
 5. ينطبق البند (د) أعلاه في حال الوفاة . وعليه يحق للورثة الشرعيين الحصول على الرصيد بالكامل .
 6. في حال الفصل أو العزل (دون إشعار) من الهيئة / المؤسسة بسبب سوء السلوك أو عدم الامانة أو غيرها من الاسباب التي تستدعي الفصل ، يحق للمشارك الحصول على اشتراكاته وفوائدها / ارباحها فقط دون أي من مساهمات الهيئة / المؤسسة وفوائدها / ارباحها .
 7. في حال زواج الموظف (سواءً بسبب أو خلال الزواج) يحق للموظفة العضوة في النظام الحصول على جميع الرصيد المسجل باسمها بالكامل بغض النظر عن فترة الخدمة المتواصلة .

8. في حال عدم دفع أي من المبالغ الموجودة لدى الصندوق لأي من الأعضاء الذين تركوا الخدمة ، مهما كان السبب ، يعاد المبلغ الذي لم يتم دفعه إلى الهيئة/ المؤسسة.
9. أي مبلغ باسم أي عضو مشترك في الصندوق يكون غير قابل للتحويل أو الحجز عليه من قبل أي طرف ثالث يغض النظر عن السبب .

V. التسليف : يجوز لأي عضو أن يستلف من الصندوق مبلغاً أقصاه (75%) من رصيده في الصندوق

(اشتراقات + مساهمة الهيئة + الفوائد / الارباح) شريطة أن يتم تسديد السلفة على أقساط شهرية تحددها اللجنة (دون فائدة) ، ولمزيد من التفاصيل بهذا الخصوص . يتم تحديد السلفة وفترة التسديد والمبلغ الشهري اللازم تسديده من قبل اللجنة لموافقة المدير التنفيذي وذلك ضمن الشروط التالية :

1. المساهمة في هذا النظام من قبل العضو لفترة سنتين كحد أدنى .
2. أن يكون العضو قد سدد بالكامل أي سلفة سابقة .
3. أن يقوم العضو بتقديم ضمانات كافية لتسديد السلفة حسب البرنامج المتفق عليه.
4. أن توافق اللجنة على منح السلفة ومن ثم توصي بالموافقة على الدفع من قبل المدير التنفيذي للهيئة / المؤسسة .
5. وفي حال ترك الخدمة لأي سبب ، على العضو أن يقوم بتسوية رصيد السلفة على ضوء ما يستحق له من الصندوق حسب سنوات خدمته . هذا ويحق للجنة خصم أية مبالغ من مستحقات الموظف لدى الهيئة / المؤسسة لتسديد رصيد السلفة (إن وجد) .
6. يباشر العضو بالتسديد اعتباراً من راتب الشهر الذي يلي استلام السلفة . ويتم التنسيق مع المالية باستمرار من أجل تطبيق جميع الإجراءات المالية المعتمدة بخصوص الصندوق ، على اعتبار ان هذا المهمة جزء من أنشطة الهيئة / المؤسسة.

7. يحق للعضو تسديد ما تبقى من السلفة دفعة واحدة بالرغم من البرنامج الذي تم تحديده مع اللجنة .

- VI. ميزات احتساب سنوات الخدمة السابقة : يؤخذ بعين الاعتبار مدة الخدمة للموظفين الحاليين قبل تاريخ صدور هذا النظام لغايات ما يتحقق لهم وعليهم من أموال الصندوق عند تركهم الخدمة وشمولهم بما يتحقق لهم من مزايا .

VII. الحسابات المالية :

1. تبدأ السنة المالية للصندوق اعتباراً من أول كانون الثاني وتنتهي بإنهاء 31/ من شهر كانون الأول من السنة ذاتها .
2. يكون للصندوق حساب مستقل وخاضع للتدقيق على أن تقوم المالية بعمل جميع الإجراءات والسجلات المطلوبة لهذا الصندوق باعتباره نشاطاً من أنشطة الهيئة / المؤسسة . وعلى أن تخضع هذه الحسابات للتدقيق من قبل الجهة التي تحددها الهيئة / المؤسسة .
3. يجب أن يتوفر حساب خاص بكل عضو مشترك في الصندوق تدون فيه قيمة مساهمته ، ومساهمة الهيئة / المؤسسة والفوائد / الارباح المستحقة والسلف وغيرها من الإجراءات .
4. يتم ارسال كشف سنوي لكل عضو مشارك بالتنسيق مع مديرية شؤون الموارد البشرية ولجنة الصندوق يبين قيمة حساب العضو لغاية تاريخ نهاية العام على أن يتم إصدار وتوزيع هذه الحسابات خلال الربع الأول من العام الثاني .
5. يكون حق التوقيع على المعاملات المالية بخصوص الصندوق منوطاً .

VIII. الهيئة العامة :

1. تشمل الهيئة العامة جميع الأعضاء المشتركين في الصندوق وهي التي تنتخب لجنة خاصة لإدارة الصندوق كما هو مبين سابقاً.
2. يجتمع أعضاء الهيئة العامة اجتماعاً عادياً بناءً على دعوة من رئيس اللجنة مرة كل سنة وذلك خلال شهرين من انتهاء السنة المالية لمناقشة أنشطة الصندوق وتقرير مدقق الحسابات عن السنة السابقة وأية أمور أخرى مدرجة على جدول الأعمال أو انتخاب أعضاء جدد حسب النظام.
3. تتخذ القرارات بأغلبية الاصوات على أن يكون لكل عضو صوت واحد بالإضافة إلى صوت آخر بالانابة الخطية شريطة أن لا يقل الحضور عن (50%) من عدد المشتركين في الصندوق .

IX. احكام عامة:

1. يحتفظ المدير التنفيذي بحقه في تعديل أي بند من هذا النظام بحيث لا يؤثر التعديل على حقوق الأعضاء بأي أثر رجعي .
2. يفصل المدير التنفيذي للهيئة / المؤسسة في أي نزاع قد ينشأ /أو يتعلق بهذا النظام أو تفسير أي من بنوده أو تطبيقها ويكون قراره نهائياً .
3. على العضو الذي يرغب المشاركة في هذا النظام / الصندوق أن يوقع على طلب الانتساب بموجب هذا التوقيع يكون قابلاً به ومخولاً المالية بخصم المشاركة (5%) من الراتب الأساسي اعتباراً من راتب الشهر الذي يتم التوقيع على النموذج الخاص.
4. تحتفظ الهيئة / المؤسسة بحقها (بموجب قرار من المدير التنفيذي) بإلغاء الصندوق بشرط إعطاء إشعار خطي قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الإلغاء إلى اللجنة الخاصة بالصندوق وعلى أن تقوم اللجنة بإشعار جميع المشاركين في الصندوق وإعلامهم بأن الهيئة / المؤسسة قد أقرت الإلغاء وعلى استعداد لدفع المبالغ المستحقة للأعضاء بموجب هذا النظام .
5. تتولى لجنة الصندوق المهام التالية :
 - أ. تعديل أو وضع السياسة العامة للصندوق بالاغلبية ودفع التوصية إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها .
 - ب. الاشراف على إعداد الحسابات الدورية التي تقوم بها المالية .
 - ج. مراقبة أموال الصندوق وكيفية استغلالها بأفضل الوسائل.
 - د. دراسة التقرير السنوي لمدقق الحسابات وتقديم التوصيات اللازمة للهيئة العامة والمدير التنفيذي .
 - هـ. أية أمور أخرى تهدف إلى تحسين موارد الصندوق .
 - و. التنسيق باستمرار مع المدير التنفيذي للهيئة / المؤسسة ومع الهيئة العامة قبل رفع التوصية للموافقة النهائية وخاصة في الامور التي قد تؤثر مستقبلاً على الصندوق.
 - ز. التنسيق مع شؤون الموارد البشرية والدائرة المالية بخصوص التواصل مع الأعضاء المشاركين في الصندوق وإعلامهم بأرصدهم سنوياً.
6. لا يجوز لأي موظف أصبح عضواً في الصندوق أن يتوقف عن المساهمة فيه أو أن يسحب أي مبلغ من رصيده قبل انتهاء خدمته مع الهيئة / المؤسسة عن طريق "السلفة" .
7. تتحمل الهيئة / المؤسسة أية نفقات أو مصاريف نثرية تستلزمها إدارة شؤون الموارد البشرية لهذا الصندوق .
8. وختاماً يعتبر نظام (الصندوق) ساري المفعول بعموافقة الوزير صاحب الصلاحية، حيث تباشر الهيئة / المؤسسة بتطبيق هذا النظام اعتباراً من الشهر الذي يلي الموافقة .

1.18. Reprimanding Procedures

1.18. الإجراءات التأديبية

تهدف الهيئة / المؤسسة من تطبيق الإجراءات التأديبية المبينة بوضوح في المواد (43-53) من النظام المرفق في هذا الدليل ، التقويم بحيث يتم تنبيه الموظف المخالف أو اعطاؤه انذار خطي (حسب مستوى المخالفة) من أجل منع تكرار المخالفة سواء من قبل الموظف أو من أحد زملائه ، لما لذلك من أهمية قصوى قد تؤثر على الانتاجية أو سمعة الهيئة / المؤسسة .
تتراوح هذه الإجراءات ما بين التنبيه الشفوي إلى الفصل أو إنهاء الخدمة وبدون فوائد إذا كانت المخالفة التي ارتكبها الموظف تتعلق بالسرقة أو بتضارب المصالح أو الاجرام وغيرها ، وفي أي من هذه الحالات تكون التوصية من قبل المجلس التأديبي المعين من قبل المدير التنفيذي أو المجلس كما هو مبين لاحقاً .

1.19. Termination of Service

1.19. إنهاء الخدمة

تلجأ الهيئة / المؤسسة إلى إنهاء خدمة الموظف في حال عدم إمكانية معالجة أو تصحيح الموظف أو في حالة تقديم الاستقالة الخطية من قبل الموظف أو وصول سن التقاعد العادي أو الوفاة ، وفي جميع هذه الحالات باستثناء "الفصل دون إنذار" يحق للموظف أو لورثته الشرعيين الحصول على مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في النظام المرفق . ولمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى المواد (54 ولغاية المادة 61) من النظام. وفي حالة "الفصل دون إنذار" و"دون مكافأة" يجب أن تتم التوصية من قبل المجلس التأديبي بالتنسيق مع المستشار القانوني لموافقة المجلس .

Chapter 2. Job Descriptions (Managerial Positions)

الجزء الثاني: الوصف الوظيفي (الوظائف الرئاسية)

2.1 Enterprise and Investment

Job Title	: <u>Division Manager</u>	:	مسمى الوظيفة
Dept./Section	: <u>Enterprise and Investment Policy</u>	:	الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: <u>JAED CEO</u>	:	المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: <u>3-7 Staff and Consultants</u>	:	يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board and the Minister of Industry and Trade on enterprise development and investment related issues. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Support JAED's Board, through the resources of the Division, in providing policy advice to the Minister of Industry and Trade on general enterprise development and investment related issues;
- Provide objective information on the effectiveness of the impact of JAED's work;
- Manage and develop a work program to help create the best environment for enterprise development;
- Provide professional advice and support in the areas of economics, strategic planning, finance, taxation, enterprise development and the investment climate;
- Develop Jordan's enterprise and investment policy to foster innovation, entrepreneurship and competitiveness, and benchmark such policies against international best practice;
- Develop recommendations for the amelioration of business support services, and institutional reform in corporate governance, research and development, productivity, and human resources;
- Advise to the government on reforming the business environment and institutions related to issues such as starting a business, labor regulations, property rights, and financing;

- Provide specialist advice and support in the areas of investment incentives, facilitation and promotion;
- Provide policy advice on how to increase the national benefits accrued from foreign investments;
- Evaluate the current industrial policy, and examine the efficacy of the fiscal incentives and investment promotion law;
- Co-ordinate and encourage operational consistency between the investment agencies;
- Interact effectively with officials in relevant ministries and other investment agencies as well as the private sector;
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III**الجزء الثالث****Contacts:****لاتصالات:****a) Internal**

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

Division Managers, JAED CEO

b) External

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Private sector and investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

a) Office 75%

(أ) المكتب

b) Outside 25%

(ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

(أ) المؤهلات العلمية:

First university degree in industrial engineering, business administration, economics or a related field. Preferably with a higher degree as well.

b) Related Work Experience:

(ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years work experience in business development and strategy; with at least 5 years at a senior level in the private sector.

c) Other Skills:

(ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in both Arabic and English;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills;

- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Experienced facilitator.

Signature:

.....

التوقيع:

Approved by:

.....

وافق عليها:

2.2 Trade Policy

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Trade Policy	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 2-5 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board and the Minister of Industry and Trade on trade issues. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Conduct research and provide policy advice regarding trade issues which will enhance enterprise developments, trade liberalization policies, strategy, and implementation;
- Explore the opportunities for Jordanian enterprises to optimally exploit Jordan's current trade arrangements, as well as investigate the potential to develop an institutionalized dialogue for the private sector to participate in guiding government policy on trade issues;
- Benchmarking Jordan's trade policy against international best practice;
- Reviewing existing trade and legislative framework and policies;
- Keep abreast and provide advice to the government of developments in Jordan's Free Trade Agreements and the implications for enterprises in Jordan;
- Prepare impact assessments of trade agreements on Jordanian enterprises;
- Coordinate as appropriate with ministries, agencies, and the private sector on trade development issues;
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III**الجزء الثالث****Contacts:**

لاتصالات:

a) Internal

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

Division Managers, JAED CEO

b) External

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Private sector and investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

a) Office 75%

(أ) المكتب

b) Outside 25%

(ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

(أ) المؤهلات العلمية:

First university degree in industrial engineering, business administration, economics or a related field. Preferably with a higher degree as well.

b) Related Work Experience:

(ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience in the area of trade and liberalization policy and strategy programs in the region or in a similar country.

c) Other Skills:

(ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in both Arabic and English;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills;
- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Experienced facilitator.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

2.3 Competitiveness Observatory

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Competitiveness Observatory	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 2-4 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board, the Minister of Industry and Trade, and the private sector Competitiveness Council in developing the Competitiveness Observatory to monitor Jordan's macro- and micro-economic competitiveness. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Develop the Competitiveness Observatory and develop national surveys which will provide data on enterprise performance;
- Monitor the macro-economic and micro-economic situation of the country and propose policies for improving the competitiveness of these environments;
- Act in the capacity of Secretariat for the private sector based Competitiveness Council;
- Identify, analyze, and report on issues affecting the competitiveness of Jordan as a location for investment and competitiveness factors affecting the domestic enterprises;
- Monitor and study Jordan's competitiveness on the sectoral and governorate levels;
- Analyze and benchmark Jordan's competitiveness against other economies and international best practice;
- Prepare national reports reflecting on competitiveness in the country;
- Prepare policy advice on institutions, procedures and government strategies;
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III

الجزء الثالث

Contacts:

لاتصالات:

a) Internal

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

Division Managers, JAED CEO

b) External

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Investment agencies, Competitiveness Council, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

a) Office 75%

(أ) المكتب

b) Outside 25%

(ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

(أ) المؤهلات العلمية:

A university degree in business administration, development, management economics, international business or a related field. Preferably with a higher degree as well.

b) Related Work Experience:

(ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience in development, preferably with some in the private sector.

c) Other Skills:

(ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in English and Arabic;
- Experienced facilitator;
- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

2.4 Human Resources

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Human Resources	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 1-2 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board, the Minister of Industry and Trade, and the other investment corporations in developing sophisticated human resource policies. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Develop and implement the human resource policies, strategies and systems at JAED, including performance management, job analysis, and salary scales;
- Manage human resource issues for the staff at JAED;
- Coordinate with local and international training centres;
- Develop and implement capacity building programs;
- Spearhead human resource development at JAED and other agencies;
- Provide advise and support on human resource development at the other investment institutions;
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III

الجزء الثالث

Contacts:

لاتصالات:

a) Internal

Division Managers, JAED CEO

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

b) External

Investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries.

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

- a) Office 75%
b) Outside 25%

أ) المكتب
ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

أ) المؤهلات العلمية:

A university degree in human resource management, business administration, economics or a related field.

b) Related Work Experience:

ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience in the area of human resources, organizational development, with some experience in the private sector.

c) Other Skills:

ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in English and Arabic;
- Experienced facilitator;
- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

2.5 Finance

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Finance	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 1-2 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board and the Minister of Industry and Trade in managing JAED's budget as well as reviewing the budgets of the other investment corporations. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Manage JAED's budget and accounts;
- Assign and develop JAED's budgetary needs based on development of the work plan;
- Administer the payroll and benefits to the JAED staff;
- Manage the procurement procedures;
- Prepare year-end accounts;
- Audit JAED internally;
- Analyze and monitor the budgets of the other investment agencies, and benchmark them against specific workplans;
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III

الجزء الثالث

Contacts:

لاتصالات:

a) Internal

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

Division Managers, JAED CEO

b) External

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

a) Office 75%

(أ) المكتب

b) Outside 25%

(ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

(أ) المؤهلات العلمية:

A university degree in business administration, management economics, accounting, finance or a related field.

b) Related Work Experience:

(ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience in the accounting or financial sectors.

c) Other Skills:

(ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in English and Arabic;
- Experienced facilitator;
- Experienced negotiator with donor agencies;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

2.6 Knowledge Management

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Knowledge Management	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 1-2 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board, and the Minister of Industry and Trade to create a comprehensive and sophisticated knowledge management system. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Be responsible for knowledge management within JAED and ensure that information on enterprise development and trade obtained either by research, dialogue with other governments or while developing and implementing policies is packaged and made available for use according to a communication plan (Dissemination of this information will be done through the communication unit)
- Continually research and identify international and regional best practice for enterprise development, identifying new trends.
- Develop a unified and systematic business information database.
- Provide library and information services
- Manage systems to support policy analysis
- Manage systems to monitor & evaluate entity performance
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III**الجزء الثالث****Contacts:**

لاتصالات:

a) Internal

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

Division Managers, JAED CEO

b) External

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries.

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

a) Office 75%

(أ) المكتب

b) Outside 25%

(ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

(أ) المؤهلات العلمية:

A university degree in business administration, management, economics, international business, information systems or a related field.

b) Related Work Experience:

(ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience in the areas of knowledge management, enterprise and investments, and information systems.

c) Other Skills:

(ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in English and Arabic;
- Experienced facilitator;
- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

2.7 Communications

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Communications Division	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 1-2 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board, the Minister of Industry and Trade, and the other investment corporations in developing sophisticated communications and public relations campaigns regarding investment related issues. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Develop and implement the human resource policies, strategies and systems at JAED, including performance management, job analysis, and salary scales;
- Manage human resource issues for the staff at JAED;
- Coordinate with local and international training centres;
- Develop and implement capacity building programs;
- Spearhead human resource development at JAED and other agencies;
- Provide advise and support on human resource development at the other investment institutions;
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III

الجزء الثالث

Contacts:

لاتصالات:

a) Internal

Division Managers, JAED CEO

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

b) External

Investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries.

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

- a) Office 75%
b) Outside 25%

أ) المكتب
ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

أ) المؤهلات العلمية:

A university degree in human resource management, business administration, economics or a related field.

b) Related Work Experience:

ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience in the area of human resources, organizational development, with some experience in the private sector.

c) Other Skills:

ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in English and Arabic;
- Experienced facilitator;
- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

2.8 Coordination and Evaluation

Job Title	: Division Manager	: مسمى الوظيفة
Dept./Section	: Coordination and Evaluation	: الدائرة/ القسم
Reporting To (Title)	: JAED CEO	: المسؤول المباشر (مسمى الوظيفة)
No. of Subordinates	: 1-4 Staff and Consultants	: يشرف على (عدد)

PART I

الجزء الأول

Job Scope (Brief):

المهام والمسؤوليات الأساسية:

The Division Manager should be able to manage and utilize the Division and its resources to support JAED's Board and the Minister of Industry and Trade to coordinate and facilitate communication channels between the various investment agencies. The manager should be able to work with stakeholders to ensure the achievement of set goals. He/she must be able to manage and motivate a highly qualified team.

PART II

الجزء الثاني

Major Duties & Responsibilities:

فحوى الوظيفة (إيجاز):

- Coordinate and facilitate communication channels between the various investment agencies;
- Monitor and carry out periodic evaluations of the work programs of these agencies and provide recommendations to the Minister to align objectives;
- Carry out periodic evaluations on, and monitoring of, the performance of the investment corporations and programs being undertaken by them in accordance with the requirements of the law establishing JAED;
- Develop recommendations, when appropriate, on amendments to existing legislation or actions to be taken under existing legislation which would improve the delivery of an efficient and effective enterprise development framework;
- Coordinate with other Ministries, agencies and stakeholders on enterprise policy issues.
- Manage and develop the staff and resources of the Division to ensure the effective implementation of the work program.

PART III

الجزء الثالث

Contacts:

لاتصالات:

a) Internal

(أ) داخل الهيئة / المؤسسة

Division Managers, JAED CEO

b) External

(ب) خارج الهيئة / المؤسسة

Private sector and investment agencies, JAED's Board and Minister of Industry and Trade and officials in other relevant ministries

Work Location (%):

النسبة المئوية للدوام:

a) Office 75%

(أ) المكتب

b) Outside 25%

(ب) خارج المكتب

PART IV**الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:**

الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:

a) Academic:

(أ) المؤهلات العلمية:

First university degree in business administration, marketing, management economics, international business or a related field. Preferably with a higher degree as well.

b) Related Work Experience:

(ب) الخبرة العملية ذات الصلة:

At least 10 years experience, with 5 at the senior management level.

c) Other Skills:

(ج) المهارات الأخرى المطلوبة:

- Excellent communications skills in both Arabic and English;
- Strong leadership skills and experience in managing and motivating a team of highly qualified staff and external consultants;
- Strong project management skills together with excellent analytical and judgement skills;
- Ability to work with a wide range of stakeholders to ensure the achievement of objectives;
- Experienced facilitator.

Signature:

التوقيع:

Approved by:

وافق عليها:

APPENDIX 1 Scope of Work

I. Specific Challenges Addressed by this Consultancy

In 2001, upon the recommendation of the Economic Consultative Council, H.M. King Abdullah II appointed an Investment Task Force to consider options for refocusing Jordan's investment and trade promotion activities and for restructuring the entities charged with carrying out those activities. The Task Force commissioned a study to examine international best practices in this field and considered successful organizational models already functioning in Costa Rica, Malaysia, Ireland, and Singapore. These organizations all shared several common features, including a prominent role for the private sector in establishing policies and strategies, considerable autonomy from Government, and the ability to adopt private-sector management techniques. They also tend to coordinate functions, operations, and messages across a diverse group of entities responsible for different aspects of trade and investment promotion. The Task Force recommended the Irish Forfás model as that best suited to Jordan's needs. In turn, an Investment Committee was appointed to develop a plan for rapid and effective implementation of the Forfás model in Jordan.

In mid-2002, with extensive support from the AMIR Program, the Investment Committee submitted that plan, together with supporting draft legislation, to Government. The plan, which calls for substantial reform of the Jordan Export Development and Commercial Centers Corporation (JEDCO) and the Jordan Investment Board (JIB), as well as the creation of a new entity, the Jordan Authority for Enterprise Development (JAED), promises great improvement in Jordan's investment promotion and enterprise development effort. This plan was approved by the Minister of Industry & Trade; endorsed by the Cabinet of Ministers, the Prime Minister, and H.M. King Abdullah II; and passed into law.

On December 4, 2004, the Council of Ministers appointed a Board of Directors and Chief Executive Officer (CEO) for JAED. Thus, it is important to have specialized human resources support as JAED will be approving its personnel bylaw and commencing its recruiting process **to hire its management and staff.**

II. Objective of this Consultancy

The primary objective of this consultancy is to furnish the human resources advice and support to JAED that it requires to attract and retain the highly-qualified staff that are a critical factor to its success.

III. Specific Tasks of the Consultant

Under this Scope of Work, the Consultant(s) shall perform, but not be limited to, the tasks specified under the following categories.

A. Background Reading Related to Understanding the Work and its Context

The Consultant(s) shall read, but is not limited to, relevant sections of the following materials to understand fully the work specified under this consultancy.

- AMIR Program. "A Sustainable Institutional Framework for Investment Promotion and Enterprise Development in Jordan" (June 2002)
- "Interim Law No.(71) for the Year 2003: Law for Investment Climate and Enterprise Development," Official Gazette No. 4606 (16 June 2003)
- Draft JAED personnel bylaw.
- AMIR 2.0 Technical Proposal

B. Background Interviews Related to Understanding the Work and its Context

The Consultants shall contact personally, by e-mail, or by telephone the following individuals in order to fully understand the work specified under this consultancy.

- Yusuf Mansur, CEO, JAED
- Brad Fusco, ECI Component Manager, AMIR Program
- Mohamad Al-Ississ, Investment Promotion Subcomponent Manager, AMIR Program
- Jamal Al-Jabiri, Project Management Specialist, U.S. Agency for International Development

C. Tasks Related to Achieving the Consultancy's Objectives

The Consultants shall use his or her education, considerable experience, and additional understanding gleaned from the tasks specified in A. and B. to accomplishing the following.

The consultant(s) shall support the JAED CEO in furnishing human resources advice and support, which should include (but not be limited) the following.

- Updating the salary scale and performance incentives for the JAED personnel bylaw based on competitive rates present in the market, according to recognized benchmark(s).
- Developing the instructions under JAED personnel bylaw and recommending the best practices (especially performance incentives) that may be incorporated to enhance JAED's competitiveness in attracting and retaining high-caliber staff.
- Developing job descriptions, advertisements, and procedures for recruiting JAED management and staff in close cooperation with JAED's management.
- Supporting JAED's Human Resources division in establishing human resources policies, procedures, and systems at JAED that reflect best practices.
- Identifying the needs and building the capacity of JAED's human resource function.

APPENDIX 2. Human Resources Bylaw for the JAED Institutions

نظام رقم () لسنة 2005 نظام موظفي المؤسسات الاستثمارية الأردنية

صادر بموجب المادة (120) من الدستور وتعديلاته لسنة 1952 والمادة (18) من قانون تنمية البيئة الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية المؤقت رقم (71) لسنة 2003.

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام موظفي المؤسسات الاستثمارية الأردنية لسنة 2005) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

تعريف

المادة (2)

- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.
- المؤسسات : الهيئة الأردنية لتنمية البيئة الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية والمؤسسة الأردنية لتطوير الاستثمارية الأردنية
- المشاريع الاقتصادية ومؤسسة تشجيع الاستثمار ومؤسسة المدن الصناعية الأردنية وأي مؤسسة أخرى يقرر مجلس الوزراء اعتبارها من المؤسسات الاستثمارية وفق أحكام قانون تنمية البيئة الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية المعمول به.
- المؤسسة : أي مؤسسة من المؤسسات الاستثمارية الأردنية.
- المجلس : مجلس إدارة المؤسسة.
- الرئيس : رئيس المجلس.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للمؤسسة.
- الهيئة : الهيئة الأردنية لتنمية البيئة الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية.
- اللجنة : لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.
- اللجنة المشتركة : لجنة سياسات الموارد البشرية المشتركة المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.
- الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في إحدى الوظائف المدرجة في جدول التشكيلات بما في ذلك الموظف بعقد ولا يشمل العامل الذي يتقاضى أجراً يومياً.
- الوظيفة : مجموعة المهام التي توكلها المؤسسة للموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاه وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.
- جدول التشكيلات : جدول يتضمن مجموع الوظائف في المؤسسة ودرجاتها ورواتبها ومسمياتها للسنة المالية يعده مدير مديرية الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء المديرية الأخرى وبالاعتماد على خطة الأداء العام للمؤسسة.
- الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بواجبات ومهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل ذلك أي مكافأة أو بدل.
- المرجع الطبي : اللجنة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة .
- البعثة : إيفاد الموظف للحصول على مؤهل علمي على حساب جهة أو جهات أخرى غير المؤسسة وممولة بالكامل من قبل أي منها لمدة تزيد على ثمانية أشهر سواء أكانت داخل المملكة أو خارجها .
- الدورات التدريبية : إيفاد الموظف لمدة متصلة تزيد على الشهر ولا تتجاوز ثمانية أشهر للدراسة أو التدريب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها .
- المهمة الرسمية : تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية لفترة لا تزيد على الشهر وذلك لحضور مؤتمر أو ندوة أو جولة أو حلقة دراسية أو ما يماثلها سواء داخل أو خارج المملكة.

المادة (3)

- تسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي المؤسسة بما في ذلك من يلي :
- أ- كل من يعين في وظيفة من الوظائف المبينة في جدول تشكيلات الوظائف في المؤسسة أو كان يشغلها عند صدوره أو بموجب عقد محدد المدة وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط المثبتة في عقد استخدامه.
- ب- الموظفين المنتدبين إلى المؤسسة أو المعيّنين برواتب شهرية مقطوعة على حساب المشاريع أو غيرها وذلك باستثناء الأحكام التي تتعلق بالرواتب والزيادات السنوية.
- ج- الموظفين المعارين إلى المؤسسة لفترات محددة.

الوظائف**المادة (4)**

- أ- تقسم الوظائف في المؤسسة إلى أربع مجموعات على النحو التالي:
- 1- المجموعة الأولى: وتشمل مدراء المديرية على اختلاف درجاتهم.
 - 2- المجموعة الثانية: وتشمل مدراء الأقسام والخبراء المختصين.
 - 3- المجموعة الثالثة: وتشمل الجامعيين وغيرهم من الاختصاصيين.
 - 4- المجموعة الرابعة: وتشمل الموظفين المساندين (الإداريين والفنيين وغيرهم).
- ب- تحدد مسميات هذه الوظائف ودرجاتها ومتطلباتها حسب الوصف الوظيفي وبموجب تعليمات تعدها اللجنة ويقرها المجلس.

المادة (5)**يتألف موظفي المؤسسة من:**

- أ- الموظفين المصنفين الدائمين، وهم الذين يعينون لفترة غير محددة للقيام بمهام وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات.
- ب- الموظفين بعقود، وهم الذين يعينون بموجب عقود لمدة عام قابلة للتجديد لسنة إضافية بموافقة الطرفين وبحد أقصى ثلاث سنوات وذلك للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة في وظائف مدرجة في جدول التشكيلات أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة المؤسسة لهذا الغرض.

لجنة سياسات الموارد البشرية المشتركة**المادة (6)**

- أ- تشكل لجنة في الهيئة تسمى (لجنة سياسات الموارد البشرية المشتركة) تتألف من خمسة أعضاء برئاسة المدير التنفيذي للهيئة وعضوية أربع أعضاء يمثلون مديريات الموارد البشرية لدى كل مؤسسة من المؤسسات الاستثمارية.
- ب- تقوم اللجنة المشتركة بالمهام التالية:
- 1- وضع السياسة العامة لتنمية الموارد البشرية وتوجيه الجهود المبذولة لتطويرها لتأمين درجة عالية من الفعالية والكفاءة.
 - 2- إعداد الاستراتيجيات والبرامج وخطط العمل اللازمة لتنفيذ السياسات العامة لتنمية الموارد البشرية.
 - 3- تقييم فاعلية وكفاءة آليات تطوير الموارد البشرية المنفذة من قبل المؤسسة .
 - 4- تقديم الدعم والمشورة إلى المؤسسات والمتعلقة بالسياسة العامة لتنمية الموارد البشرية وأية أمور متعلقة بها.
- ج- تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية ثلاث أصوات من أعضائها الحاضرين على الأقل.
- د- يعين المدير التنفيذي للهيئة أحد موظفي الهيئة أمين سر للجنة يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

لجنة الموارد البشرية**المادة (7)**

- أ- تشكل لدى كل مؤسسة لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) بقرار من المدير التنفيذي برئاسة مدير مديرية الموارد البشرية وعضوية مدير المديرية المختصة وأحد موظفي المجموعة الأولى.
- ب- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:
- 1- التنسيب للمرجع المختص بتعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تعديل رواتبهم أو إنهاء خدماتهم.
 - 2- التنسيب بإيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية سواء داخل أو خارج المملكة.
 - 3- التنسيب بأسس تقييم أداء الموظفين وعرضها على المدير التنفيذي للموافقة.
 - 4- أي مهام أخرى تتعلق بالموظفين يحيلها إليها المدير التنفيذي.
- ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع.
- د- يعين المدير التنفيذي أحد موظفي المؤسسة أمين سر اللجنة يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

التعيين**المادة (8)**

- أ- لا يجوز تعيين أي شخص في المؤسسة إلا إذا كانت هنالك وظيفة شاغرة من الوظائف المدرجة في جدول التشكيلات.
- ب- يتم التعيين في وظيفة شاغرة أو مستحدثة من وظائف المجموعة الأولى بقرار من المجلس وتنسيب من المدير التنفيذي المستند إلى توصية اللجنة.
- ج- يتم التعيين في وظيفة شاغرة أو مستحدثة من وظائف المجموعة الثانية أو الثالثة أو الرابعة بقرار من المدير التنفيذي المستند إلى توصية اللجنة.
- د- يعتبر قرار التعيين ساري المفعول اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف لعمله.

المادة (9)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في المؤسسة أن يكون:

- أ- أردني الجنسية.
- ب- قد أتم الثامنة عشرة من العمر.
- ج- لانفاً صحياً بقرار من المرجع الطبي وفقاً لتعليمات اللياقة الصحية على أنه يجوز تعيين من لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة المؤسسة ذلك وقرر المرجع الطبي أن ذلك لا يحول دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة.
- د- حائزاً على ما لا يقل عن الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة (المؤهلات والخبرات المحددة في الوصف الوظيفي).
- هـ- حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة.

المادة (10)

- أ- تستند عملية التعيين في المؤسسة إلى ما يلي:
- 1- الفرص العادلة بين المرشحين الأكفاء للوظيفة الشاغرة أو المستحدثة.
 - 2- التنافسية والشفافية بحيث يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة سواء داخل المؤسسة أو خارجها.
 - 3- الكفاءة بحيث يتم اختيار المرشح الذي تنطبق عليه متطلبات الوظيفة كحد أدنى
- ب- يتم اختيار المرشح الأكثر كفاءة من حيث المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة للوظيفة الشاغرة طبقاً للوصف الوظيفي وذلك بموجب المقابلات الشخصية و/أو الامتحان المخصص لذلك .

المادة (11)

للمؤسسة ولمبررات تتطلبها مصلحة العمل استقطاب وترشيح حملة تخصصات علمية و/أو خبرات عملية مميزة لم تتقدم للوظيفة من خلال وسائل الإعلان شريطة إخضاعها لمتطلبات التعيين وفقاً لما هو مبين في هذا النظام.

المادة (12)

- أ- يتم التعيين بأول مربوط درجة الوظيفة في حال توفر الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة، حسب الوصف الوظيفي، لدى المرشح.
- ب- يجوز أخذ الخبرة العملية والشهادات العلمية بعين الاعتبار عند تحديد راتب المرشح لإشغال أي وظيفة شريطة أن تكون الخبرة مما يتطلبه العمل في الهيئة وأن تكون بعد الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة وان لا يتعدى الراتب وسط مربوط درجة الوظيفة، كما يؤخذ بعين الاعتبار رواتب الموظفين الحاليين الذي يعملون في وظائف مماثلة.

المادة (13)

تطبق على الموظف المعين بعقد جميع الشروط الواردة في عقد استخدامه والموقع من قبل الطرفين (الموظف والمؤسسة).

المادة (14)

يجوز تعيين غير الأردني في أي من وظائف المؤسسة بموجب عقد محدد المدة في حال عدم توفر أردني لديه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة شريطة أن تتوافر في غير الأردني شروط التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (15)

أ- يخضع الموظف المعين في المؤسسة لأول مرة لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر وعلى المرجع المختص بالتعيين أن يصدر قراراً بتثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدمته بدون أي مزايا قبل انتهاء فترة التجربة بناء على نتائج تقييم أدائه، هذا وفي حال تثبيته تعتبر فترة التجربة جزء من الخدمة المتواصلة، وللمرجع المختص أو الموظف إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة دون الحاجة لبيان الأسباب أو إعطاء فترة إنذار.

ب- يجوز أن يخضع الموظف الذي يتم إعادة تعيينه في المؤسسة مجدداً لفترة تجربة ثانية وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك إذا ترك العمل لمدة سنة أو أكثر أو في حال كون الوظيفة التي سوف يشغلها مختلفة عن الوظيفة التي غادرها.

المادة (16)

تحتفظ المؤسسة بملف خاص لكل موظف يتضمن جميع المعلومات الأساسية المطلوبة والوثائق الرسمية على أن تراعى السرية التامة لهذه الملفات حيث تعتبر ملكاً للمؤسسة، ولا يجوز بأي حال لأي شخص من غير المعنيين الإطلاع على أي من هذه الملفات.

واجبات الموظف وسلوكه**المادة (17)**

- أ- يلتزم الموظف بما يلي :
- 1- القيام بمهام الوظيفة وواجباتها بكفاءة وأمانة.
 - 2- مراعاة أوقات الدوام الرسمي وتكريس أوقات العمل للقيام بمهام وظيفته.
 - 3- التقيد بقواعد السلوك الوظيفي التي تنظم سلوك الموظف وصلاته مع رؤسائه ومرؤسيه وزملائه والمتعاملين مع المؤسسة وعلاقته بهم وطريقة تعامله معهم.
 - 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والمسلكية.
 - 5- العمل على تعزيز مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل.
 - 6- المحافظة على مصلحة المؤسسة وأموالها وسائر موجوداتها
 - 7- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو قصور في تأدية العمل يؤدي أو قد يؤدي إلى الإضرار بالمؤسسة.
 - 8- المحافظة على السرية الخاصة سواء بعمله أو بعمل المؤسسة بوجه عام.
- ب- على الموظف أن يؤدي القسم التالي أمام المدير التنفيذي قبل مباشرته العمل وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له وتوقيعه عليه:
- ((أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك وأن أتقيد بالقوانين والأنظمة المعمول بها وأن أقوم بواجبات وظيفتي ومهامها بشرف وأمانة وإخلاص وأن أحافظ على أسرار العمل في المؤسسة)).

المادة (18)

يحظر على الموظف ما يلي تحت طائلة المسؤولية التأديبية:

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن مسبق من المدير التنفيذي.
- ب- استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية وقبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح من أي شخص له مصلحة مع المؤسسة.
- ج- استغلال وظيفته لخدمة أي أهداف أو مصالح حزبية أو القيام أو الاشتراك بأعمال تمس أمن الدولة ومصالحها العليا.
- د- توزيع أي مطبوعة سياسية من شأنها النيل من هيبة الدولة وأمنها.
- هـ- إفشاء أي معلومات أو إيضاحات للغير عن أمور ينبغي أن تظل سرية أو صدرت بشأن سريتها تعليمات خاصة بما في ذلك الدوائر الحكومية ووسائل الإعلام دون موافقة خطية من المدير التنفيذي.
- و- الاحتفاظ بأي وثيقة من وثائق المؤسسة أو بصورة عنها أو بنسخة منها أو أن يطلع أياً من خارج المؤسسة عليها دون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- ز- القيام بأي عمل بأجر أو دون أجر خارج نطاق عمله في المؤسسة إلا بموافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي شريطة وأن يكون خارج أوقات الدوام الرسمي وأن لا يتعارض هذا العمل مع مصلحة المؤسسة.

المادة (19)

على الموظف التقيد بقواعد السلوك الوظيفي المحددة من قبل المجلس.

سلم الرواتب أو الكادر**المادة (20)**

- أ- يحدد المجلس سلم الرواتب الذي يتم بموجبه تحديد رواتب الموظفين طبقاً لدرجات الوظائف التي يشغلونها والذي تتم بموجبه زيادة الراتب الأساسي طبقاً لنظام الزيادات السنوية.

ب- يشمل سلم الرواتب عدد محدد من الدرجات من أجل تصنيف جميع الوظائف اللازمة كل حسب تقييمها أو تصنيفها، على أن تشمل كل درجة:

- 1- أول مربوط الدرجة لتحديد رواتب التعيين لمن لديهم الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة حسب الوصف الوظيفي.
- 2- وسط مربوط الدرجة ويعكس معدل الرواتب في السوق المحلية.
- 3- نهاية مربوط الدرجة لتحديد أعلى راتب يحصل عليه الموظف مع زيادة سنوات الخبرة وطالما كان الموظف يشغل نفس الوظيفة.

ج- يجب التأكد من فعالية سلم الرواتب ومراجعتة باستمرار كلما استدعت الحاجة لذلك من أجل تحقيق ما يلي:

- 1- القدرة على استقطاب وتوظيف المرشحين الأكفاء والمؤهلين للقيام بمهام الوظائف بجدارة.
- 2- القدرة على المحافظة على هؤلاء الموظفين لأطول فترة ممكنة مع المؤسسة.

سلم الرواتب وتصنيف الوظائف

المادة (21)

يتكون سلم رواتب المؤسسة الذي يحدد الراتب الشهري الأساسي بالدينار الأردني لكل درجة على النحو التالي:

المجموعة	الدرجة	أول مربوط	نهاية مربوط
الأولى	1	2050	3050
	2	1675	2525
	3	1350	2050
الثانية	4	1100	1650
	5	825	1225
	6	625	925
الثالثة	7	525	775
	8	400	625
	9	300	475
الرابعة	10	250	425
	11	225	325
	12	175	275

المادة (22)

أ- يتم تحديد درجة كل وظيفة (تصنيفها) بناء على المهام المبينة في الوصف الوظيفي الموافق عليه من قبل صاحب الصلاحية، ويتم التصنيف بموجب تقييم هذه المهام والمتطلبات التي تجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة والتي تمكنه من أداء هذه المهام بالشكل السليم.

ب- يجب مراجعة الوصف الوظيفي باستمرار من أجل التأكد من صلاحية التقييم وخاصة إذا زادت المهام الأساسية للوظيفة التي قد تؤدي إلى تغيير درجتها.

تقييم الأداء

المادة (23)

يهدف تقييم الأداء إلى التعرف على جوانب التميز والضعف لدى الموظفين بهدف تحديد برامج التدريب اللازمة لتحسين الأداء والتشجيع على التميز بالإضافة إلى تحديد المسار الوظيفي لهؤلاء. كما يهدف إلى مكافأة الموظفين على أدائهم الوظيفي

كل حسب مستوى أدائه، على أن تراعي الدقة التامة والعدالة والتجرد من الأغراض الشخصية واعتماد الحقيقة في تحديد مستوى الأداء.

المادة (24)

يتم تحديد خطة سنوية لتقييم أداء جميع الموظفين يتم تنفيذها خلال الشهر الأخير من العام (كانون أول) على أن تتم مناقشة التقييم بين الموظف ورئيسه المباشر بشفافية وموضوعية.

المادة (25)

يهدف تقييم الأداء إلى تحقيق جميع المطالب المنصوص عليها في هذا النظام والتي تشمل الحاجة إلى التدريب أو التطوير والترقية أو الترقية أو منح الزيادات السنوية أو البعثات أو الوكالة وغيرها.

الزيادات السنوية

المادة (26)

يتم تحديد موازنة الزيادات السنوية للموظفين من قبل المجلس بناء على توصية من المدير التنفيذي بالتنسيق من اللجنة على أن لا يقل مجموع الزيادات عن 5% من مجموع الرواتب الأساسية وأن يراعى في توزيعها ما يلي:

أ- مستوى أداء المؤسسة.

ب- ارتفاع مستوى المعيشي خلال العام المنصرم.

المادة (27)

أ- يحدد المدير التنفيذي النسب المئوية للزيادات السنوية للموظفين طبقاً لمستويات أداء كل منهم بالتنسيق من قبل اللجنة وذلك بناء على الموازنة المحددة في المادة (26) من هذا النظام.

ب- تصرف الزيادات السنوية اعتباراً من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة.

ج- لا يجوز أن يتجاوز راتب الموظف نهاية مبروط درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف إلا في الحالات الاستثنائية التي يقرها المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية بناء على تنسيق من اللجنة.

الترقية أو الترفيع

المادة (28)

أ- يتم ترقية الموظف أو ترفيعه إلى وظيفة شاغرة أو مستحدثة أعلى درجة من الوظيفة التي يشغلها شريطة توافر المتطلبات اللازمة للوظيفة حسب الوصف الوظيفي المراد ترفيعه إليها.

ب- يتم ترفيع الموظف من مجموعة إلى مجموعة بالنظر إلى كفاءاته ومستوى تقييم أدائه في ضوء التقارير السنوية الواردة عنه بقرار من المدير التنفيذي أو صاحب السلطة وبتنسيق من اللجنة.

ج- تعتبر الترقية سارية المفعول اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الموافقة من صاحب الصلاحية والمتمثلة بالمدير التنفيذي بخصوص المجموعات الثانية والثالثة والرابعة والمجلس بخصوص المجموعة الأولى.

د- يحدد نظام الترقية بموجب تعليمات يصدرها المجلس بالتنسيق من قبل المدير التنفيذي.

المكافآت وحوافز التميز

المادة (29)

يحدد المجلس التعليمات اللازمة لمنح الموظفين المتميزين في أدائهم أي حوافز أو مكافآت مالية أخرى ولا تعتبر هذه جزء من الراتب.

المادة (30)

أ- يجوز للمدير التنفيذي تكليف أي من الموظفين بمسؤوليات ومهام وظيفة ذات درجة أعلى من وظيفته بالإضافة إلى القيام بمهام وظيفته الحالية ويمنح الموظف عن هذا التكليف مكافأة شهرية تعادل (10%) من راتبه الأساسي.

ب- لا يجوز أن تزيد فترة التكليف عن ثلاثة أشهر ويجوز للمدير التنفيذي تمديدتها عند الضرورة لفترة ثانية بالتنسيق مع اللجنة.

ج- تعتبر فترة تكليف الموظف فترة تدريب للوظيفة التي كلف بها.

الدوام الرسمي**المادة (31)**

يكون الدوام الرسمي في المؤسسة لمدة خمسة أيام في الأسبوع على أن لا يقل عدد ساعات العمل الرسمية عن (35) ساعة أسبوعياً.

المادة (32)

يحدد المدير التنفيذي بالتنسيق مع اللجنة كل من:

أ- عدد ساعات الدوام الرسمي اليومي حيث يشمل بداية ونهاية الدوام في الأيام العادية وأيام شهر رمضان.

ب- أيام الدوام الرسمي الأسبوعي.

المادة (33)

يجوز تكليف الموظف للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي مقابل بدل عمل إضافي بمقتضى تعليمات يصدرها المدير التنفيذي لهذه الغاية.

الإجازات والعطل الرسمية**المادة (34)**

يستحق الموظف الإجازات التالية:

أ- الإجازة السنوية .

ب- الإجازة العرضية .

ج- الإجازة الدراسية .

د- الإجازة بدون راتب .

هـ- إجازة الأمومة .

و- الإجازة المرضية .

ز- إجازة الحج .

المادة (35)

أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية المدفوعة الراتب على النحو التالي

1- (30) يوماً لموظفي المجموعة الأولى .

2- (25) يوماً لموظفي المجموعة الثانية والثالثة .

3- (21) يوماً لموظفي المجموعة الرابعة إذا كانت مدة خدمتهم المتواصلة تزيد على ثلاث سنوات و (14) يوماً إذا كانت مدة خدمتهم تعادل ثلاث سنوات أو أقل.

ب- تنظم أحكام الإجازات وإجراءاتها بمقتضى تعليمات يصدرها المدير التنفيذي على أن تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منحها.

التدريب والتطوير والبعثات والدورات**المادة (36)**

يهدف إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية إلى رفع مستوى أداء الموظفين عن طريق تنمية مؤهلاتهم وكفاءتهم العلمية والفنية في التخصصات المختلفة وتزويدهم بالمهارات والمعارف النظرية والتطبيقية.

المادة (37)

أ- تتضمن المهام الإشرافية للرؤساء المباشرين ومدراء المديریات وضع خطة سنوية لتنمية وتطوير قدرات موظفيهم تتماشى مع احتياجاتهم كما هو مبين في تقييم أدائهم السنوي وبالتنسيق مع مديرية الموارد البشرية.

ب- يشمل التدريب كل من:

1- الموظف الجديد (تدريب في الموقع).

2- التدريب الإداري أو التقني لتطوير وتحسين أداء الموظف وقد يكون داخل أو خارج المملكة.

المادة (38)

يتم ترشيح الموظف لأي بعثة أو دورة تدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها بقرار من المدير التنفيذي أو أصحاب الصلاحية بناء على تنسيب اللجنة.

المادة (39)

يصدر المجلس التعليمات والإجراءات المتعلقة بالتدريب والتطوير بإيفاد الموظفين ومتابعة شؤونهم خلال البعثات والدورات.

الانتداب والوكالة والتكليف والإعارة**المادة (40)**

أ- تراعى متطلبات مصلحة العمل والكفاءة ومستوى الأداء الوظيفي عند اتخاذ قرار النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التكليف أو الإعارة وغيرها وذلك بناء على تنسيب من اللجنة إلى المدير التنفيذي لموافقة صاحب الصلاحية.

ب- لا يؤثر قرار النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التكليف على استمرارية الخدمة.

ج- لا يجوز نقل الموظف أو انتدابه أو تكليفه بالقيام بمهام وظيفة شاغرة أو مستحدثة إلا إذا تتوفر لدى الموظف المتطلبات الوظيفية اللازمة حسب الوصف الوظيفي.

د- يتم تحديد مدة الانتداب أو الوكالة أو التكليف أو الإعارة بتوصية من اللجنة إلى المدير التنفيذي وبموافقة من صاحب الصلاحية وذلك بناء على الحاجة الماسة لأي من هذه التصرفات.

هـ- يصدر المجلس التعليمات المتعلقة بالانتداب والوكالة والتكليف والإعارة بناء على تنسيب المدير التنفيذي وتوصية اللجنة.

المعالجة الطبية**المادة (41)**

يطبق نظام التأمين الصحي المدني المعمول به على موظفي المؤسسة، ويجوز للمجلس بدلا من ذلك التأمين صحيا على موظفي المؤسسة بإنشاء صندوق للتأمين الصحي أو بواسطة التعاقد لهذه الغاية مع أي شركة تأمين عاملة في المملكة أو أي هيئة تقدم خدمات طبية وفقا لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

الانتقال والسفر**المادة (42)**

يصدر المجلس التعليمات والإجراءات المتعلقة بالسفر والمخصصات اللازمة بناء على تنسيب اللجنة إلى المدير التنفيذي .

الإجراءات التأديبية**المادة (43)**

- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المؤسسة أو أقدم على أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات والواجبات المنوطة به أو عرفلتهأ أو لم يلتزم بقواعد السلوك الوظيفي ينطبق عليه أي من العقوبات التأديبية التالية:
- أ- التنبيه الشفهي.
 - ب- الإنذار الخطي.
 - ج- حجب الزيادة السنوية أو تأجيلها.
 - د- الاستغناء عن الخدمة (بإنذار خطي).
 - هـ- العزل.

المادة (44)

- أ- يراعى عند تطبيق العقوبات التأديبية ما يلي:
- 1- أن تتناسب العقوبة مع المخالفة السلوكية.
 - 2- عدم إيقاع أكثر من عقوبة واحدة على المخالفة السلوكية الواحدة.
 - 3- يجب أن يتاح للموظف المخالف فرصة الدفاع عن نفسه.
 - 4- إبلاغ الموظف المخالف خطياً بالمخالفة وبالعقوبة التي وقعت عليه وحفظها في ملفه.
- ب- في حال ارتكاب الموظف مخالفة مسلكية تستوجب إيقاع عقوبة تأديبية عليه وكانت العقوبة المراد إيقاعها بحقه قد فرضت عليه سابقاً لمرتين متتاليتين لنفس المخالفة فتتخذ بحقه العقوبة التالية.

المادة (45)

- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (43) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ- المجموعة الأولى :
- 1- بقرار من المدير التنفيذي ويجوز لمن أوقعت عليه هذه العقوبة أن يعترض على القرار إلى الرئيس خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغها له رسمياً ويكون قرار الرئيس قطعياً.
 - 2- بقرار من الرئيس بالتنسيق مع المدير التنفيذي المستند إلى توصية المجلس التأديبي المختص إذا كانت العقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل ويجوز لمن أوقعت عليه العقوبة أن يعترض على القرار إلى المجلس خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغها له رسمياً ويكون قرار المجلس قطعياً .
- ب- المجموعة الثانية والثالثة والرابعة:
- 1- بقرار من مدير المديرية المختص إذا كانت العقوبة الإنذار الخطي ويجوز لمن أوقعت عليه هذه العقوبة أن يعترض على القرار إلى المدير التنفيذي خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغها له رسمياً ويكون قرار المدير التنفيذي قطعياً.
 - 2- بقرار من مدير المديرية المختص إذا كانت العقوبة الحرمان من الزيادة السنوية أو تأجيلها ويجوز لمن أوقعت عليه هذه العقوبة أن يعترض على القرار إلى المدير التنفيذي خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغها له رسمياً ويكون قرار المدير التنفيذي قطعياً .
 - 3- بقرار من المدير التنفيذي بناء على تنسيق المجلس التأديبي المختص إذا كانت العقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة، ويجوز للموظف في هذه الحالة الاعتراض على القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغها له رسمياً ويكون قرار المدير التنفيذي قطعياً.

المادة (46)

- أ- إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها أن العقوبة التأديبية الواجب إيقاعها على مرتكب المخالفة التي أحيلت إليها للنظر فيها تزيد على العقوبة التي تملك صلاحية إيقاعها على الموظف الذي ارتكبها فيترتب على تلك الجهة رفعها مع رأيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري للجهة التي تملك صلاحية إيقاع العقوبة الأشد.

ب- للمجلس والمدير التنفيذي إحالة الموظف الذي يرتكب مخالفة مسلكية إلى المجلس التأديبي إذا رأى ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (47)

أ- يؤلف بقرار من المجلس مجلس تأديبي من ثلاثة من أعضائه لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق أي من موظفي المجموعة الأولى، ويسمي من بينهم رئيساً لذلك المجلس.

ب- يؤلف بقرار من الرئيس مجلس تأديبي من ثلاثة أعضاء أحدهم عضو من أعضاء المجلس لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق أي من موظف المجموعة الثانية أو الثالثة أو الرابعة ويكون رئيساً له وعضوين آخرين يعينهما رئيس المجلس من كبار موظفي المؤسسة.

المادة (48)

للمدير التنفيذي بناء على تنسيب المجلس التأديبي المختص تشكيل لجنة تحقيق للنظر في المخالفات التي تستوجب ذلك.

المادة (49)

تحدد المهام والصلاحيات المنوطة بمجلس التأديب وتنظيم اجتماعاته وكيفية اتخاذ قراراته وتنسيباته بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس، كما تنظم إجراءات التحقيق والدعوى التأديبية وإجراءات الطعن بالقرارات التأديبية بموجب تعليمات يصدرها المجلس.

المادة (50)

للمدير التنفيذي الحق في إيقاف الموظف عن العمل إذا أحيل إلى لجنة تحقيق أو إلى المدعي العام أو إلى المحكمة وللموظف المكفوف يده عن العمل أن يتقاضى راتبه عن كامل المدة المكفوفة يده فيها عن العمل لفترة أقصاها شهرين من تاريخ إحالته على التحقيق.

المادة (51)

إذا حركت دعوى جزائية على الموظف فلا يجوز اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه قبل صدور حكم نهائي في الدعوى الجزائية إلا أنه يجوز للمجلس أو المدير التنفيذي حسب مقتضى الحال كف يد الموظف عن العمل لفترة شهرين من تاريخ إحالته على التحقيق.

المادة (52)

للمدير التنفيذي أن يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو لجنة التحقيق من مغادرة المملكة.

المادة (53)

يجوز قبول استقالة الموظف المحال لمجلس تأديبي وتتوقف الدعوى التأديبية ولا يستحق الموظف المستقيل أي حقوق مالية ولا يجوز إعادة استخدامه في المؤسسة.

إنهاء الخدمة

المادة (54)

تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة بأي من الحالات التالية

- أ- قبول الاستقالة الخطية من صاحب الصلاحية.
- ب- فقدان الوظيفة.
- ج- فقدان الجنسية الأردنية.
- د- عدم اللياقة الصحية، بحيث لا يستطيع الموظف القيام بمهام وظيفته.
- هـ- التسريح.
- و- الاستغناء عن الخدمة بإنذار خطي مسبق.
- ز- العزل.
- ح- الإحالة على التقاعد.
- ط- الوفاة.

المادة (55)

يجوز إنهاء خدمة الموظف بالتسريح بقرار من صاحب الصلاحية في أي من الحالات التالية
أ- إذا تبين بموجب تقرير من المدير المختص بأن الموظف لم يعد قادراً على أداء مهام وظيفته بالمستوى المطلوب وأن إمكانية تحسن عمله قد أصبحت محدودة.

ب- إذا اقتنع المدير التنفيذي أن ظروفًا خاصة للموظف أصبحت تحول دون إمكانية استمراره في خدمة المؤسسة.

المادة (56)

للمؤسسة إنهاء خدمة أي موظف بقرار من صاحب الصلاحية على أن تدفع له جميع استحقاقاته المالية.

المادة (57)

أ- على الموظف تقديم استقالة خطياً إلى المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية للموافقة وذلك بواسطة المدير المباشر قبل شهر من تاريخ سريانها، وفي حالة الموظف بعقد محدد المدة فيجب الالتزام بالبند الخاص بهذا الشأن.

ب- يجوز للمدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية رفض الاستقالة إذا لم يتقيد الموظف بالمدد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (58)

يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:

أ- إذا نقل أو انتدب إلى وظيفة أخرى في المؤسسة أو إلى أي مؤسسة استثمارية أخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة التي نقل أو انتدب إليها لمدة عشرة أيام متصلة.

ب- إذا تغيب عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متفرقا خلال العام دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع، ولم يتم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ج- إذا قدم استقالته وترك العمل قبل تبليغه القرار بقبولها أو رفضها واستمر غيابه عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة.

المادة (59)

يتم الاستغناء عن خدمات الموظف وبقرار من صاحب الصلاحية أي من الحالات التالية:

أ- إذا حصل الموظف على الإنذار الخطي الأول والإنذار الخطي الثاني النهائي.

ب- إذا ورد عن الموظف تقييمان سنويان متتاليان بمستوى "ضعيف أو غير مقبول" وأخذ صاحب الصلاحية بهذا التقرير.

المادة (60)

يعزل الموظف بقرار من صاحب الصلاحية:

أ- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة أو الاختلاس أو السرقة أو التزوير أو سوء استعمال الأمانة أو الشهادة الكاذبة أو أي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة أو ارتكب أي من المخالفات ذات علاقة بتضارب المصالح.

ب- إذا حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد على ستة أشهر لارتكابه أي جريمة أو جنحة من غير المذكورة في الفقرة (أ) ويعتبر الموظف في أي من هذه الحالات معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

ج- بتوصية من مجلس التأديبي المختص.

المادة (61)

- أ- إذا انتهت خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب المذكورة في المادة (54) باستثناء العزل/الفصل فيستحق ما يلي:
- 1- راتب الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته.
 - 2- مكافأة نهاية الخدمة وتدفع له على أساس الراتب الأساسي الأخير وذلك وفقاً لما يلي:
 - راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة المتواصلة مع المؤسسة لفترة الخمس سنوات الأولى.
 - راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة المتواصلة للموظف الذي تزيد مدة خدمته في المؤسسة على خمس سنوات ولا تتجاوز عشر سنوات.
 - راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة المتواصلة للموظف الذي تتجاوز مدة خدمته في المؤسسة عشر سنوات.
- ب- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فيستحق ورثته بالإضافة إلى التعويضات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة راتبه عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى رواتب ثلاثة أشهر أخرى.
- ج- إذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة عن طريق العزل من الوظيفة فلا يستحق أي مكافأة أو تعويض باستثناء المبالغ المقتطعة من رواتبه لحسابه في صندوق الادخار وأرباحها إن وجد.

أحكام عامة**المادة (62)**

لرئيس المجلس بناء على تنسيب المدير التنفيذي بتوجيه من اللجنة تكليف أي شخص من داخل المؤسسة أو خارجها للقيام بأعمال متخصصة للمؤسسة مقابل مكافأة مالية تحدد بموجب تعليمات يصدرها المجلس على أن لا تكون هذه الأعمال من المهام والمسؤوليات المنوطة بالموظف بحكم وظيفته وأن يؤدي هذه المهمة خارج أوقات الدوام الرسمي وأن لا يتقاضى عن ذلك بدل العمل الإضافي.

المادة (63)

للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه استخدام عمال لفترة محددة بأجر يومي عند الحاجة وتطبق عليهم أحكام قانون العمل الأردني الساري المفعول.

المادة (64)

يجوز للمؤسسة إنشاء صندوق إسكان للموظفين أو صندوق ادخار أو غيرها من الصناديق إذا اقتضت الحاجة لذلك ويصدر المجلس التعليمات والإجراءات اللازمة لتحديد أسس وشروط إنشاء تلك الصناديق بما في ذلك نسب اشتراك الموظف ومساهمة المؤسسة فيها.

المادة (65)

- أ- تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته في المؤسسة لأي سبب جميع المبالغ المستحقة لها عليه بما في ذلك أي التزامات ترتبت عليه للصناديق التي تأسسها المؤسسة وذلك وفقاً لتعليمات يصدرها المدير التنفيذي لهذه الغاية .
- ب- يتم اقتطاع المبالغ اللازمة فيما يختص بالضريبة الشخصية والضمان الاجتماعي من الراتب الشهري.

المادة (66)

- أ- تشكل بمقتضى أحكام هذا النظام لجنة خاصة تمثل فيها كل من المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية ومؤسسة تشجيع الاستثمار ومؤسسة المدن الصناعية الأردنية وأي جهة أخرى يقررها الوزير، تتولى دراسة أوضاع الموظفين الحاليين في المؤسسات الاستثمارية الأردنية الذين سيتم تسكينهم على الكادر الجديد وفقاً لأحكام هذا النظام وترفع تنسيباتها إلى مجلس الهيئة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- ب- تلغى الأنظمة والتعليمات المعمول بها في أي من المؤسسات الاستثمارية الأردنية التي تتعلق بشؤون الموظفين .

المادة (67)

تطبق أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به على موظفي المؤسسة في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير كما يمارس المدير التنفيذي صلاحيات الأمين العام.

المادة (68)

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، بما في ذلك التعليمات المتعلقة بما يلي:..
أ- أسس تقييم أداء الموظفين وكيفية توزيع الحوافز وغير ذلك من الأمور ذات العلاقة بالتقييم.
ب- أسس احتساب الزيادات السنوية وكيفية توزيعها وغير ذلك من الأمور ذات العلاقة بالزيادات

APPENDIX 3. Employment Contract



عقد عمل

الفريق الأول:.....الفريق الثاني

..... الاسم الرباعي:

..... العنوان الكامل:

..... الجنسية: رقم جواز السفر وتاريخ صدوره:

..... (أو) رقم بطاقة الاحوال المدنية: تاريخ صدورها:

..... تلفون: خلوي:

..... البريد الالكتروني :

اتفق الفريقان المشار اليهما أعلاه على مايلي:

المادة (1): يوافق الفريق الأول على استخدام الفريق الثاني ليعمل لديه في وظيفة (.....) وعلى أن يقوم بأداء مهام تلك الوظيفة بالشكل السليم.

المادة (2): يدفع الفريق الأول راتب شهري إجمالي وقدره (.... دينار أردني) يتم دفع المبلغ نهاية كل شهر خاضع للضريبة وللضمان الاجتماعي.

المادة (3): تكون مدة هذا العقد سنة واحدة اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين أدناه على أن يتم تجديد العقد سنوياً بموافقة الطرفين لفترتين متتاليتين وفي حال رغبة أي من الطرفين عدم التجديد، على الطرف صاحب الشأن إشعار الطرف الثاني كتابياً بعدم رغبته في التجديد قبل شهر من تاريخ انتهاء العقد.

المادة (4): لا يحق للفريق الثاني العمل بأجر أو بدونه مع أي طرف آخر خلال فترة العقد إلا بموافقة خطية مسبقة من قبل الفريق الأول.

المادة (5): يحق للفريق الثاني إجازة براتب مدفوع مدتها (..... يوماً) على أن يتم تحديد موعدها بالتنسيق مع الفريق الأول.

المادة (6): لا يحق للفريق الثاني ترك العمل أثناء سريان هذا العقد دون موافقة الفريق الأول ويعتبر هذا العقد لاغياً في حال تغيب الفريق الثاني لفترة عشرة أيام متواصلة دون إذن / إشعار خطي مسبق موافق عليه من قبل الفريق الأول.

المادة(7): يكون الفريق الثاني ملزماً بأي أضرار مادية أو معنوية ناشئة عن اهماله أو غير ذلك من الاسباب.

- المادة(8): يتعهد الفريق الثاني بالانضباط بالعمل والامانة والسرية المهنية وحسن السلوك والمعاملة مع زملائه ورؤسائه وغيرهم ممن تقتضي طبيعة العمل بالتعامل معهم.
- المادة (9): يوافق الفريق الثاني على أن يقوم بأي عمل يعهد اليه من قبل رئيسه وذلك ضمن ساعات الدوام الرسمي على أن يكون العمل من طبيعة الوظيفة المحددة أعلاه.
- المادة(10): يكون قانون العمل الأردني الحكم بين الطرفين فيما لم يتم النص عليه في هذا العقد.
- المادة(11): يحتفظ كل طرف بنسخة عن هذا العقد بعد التوقيع بالموافقة.

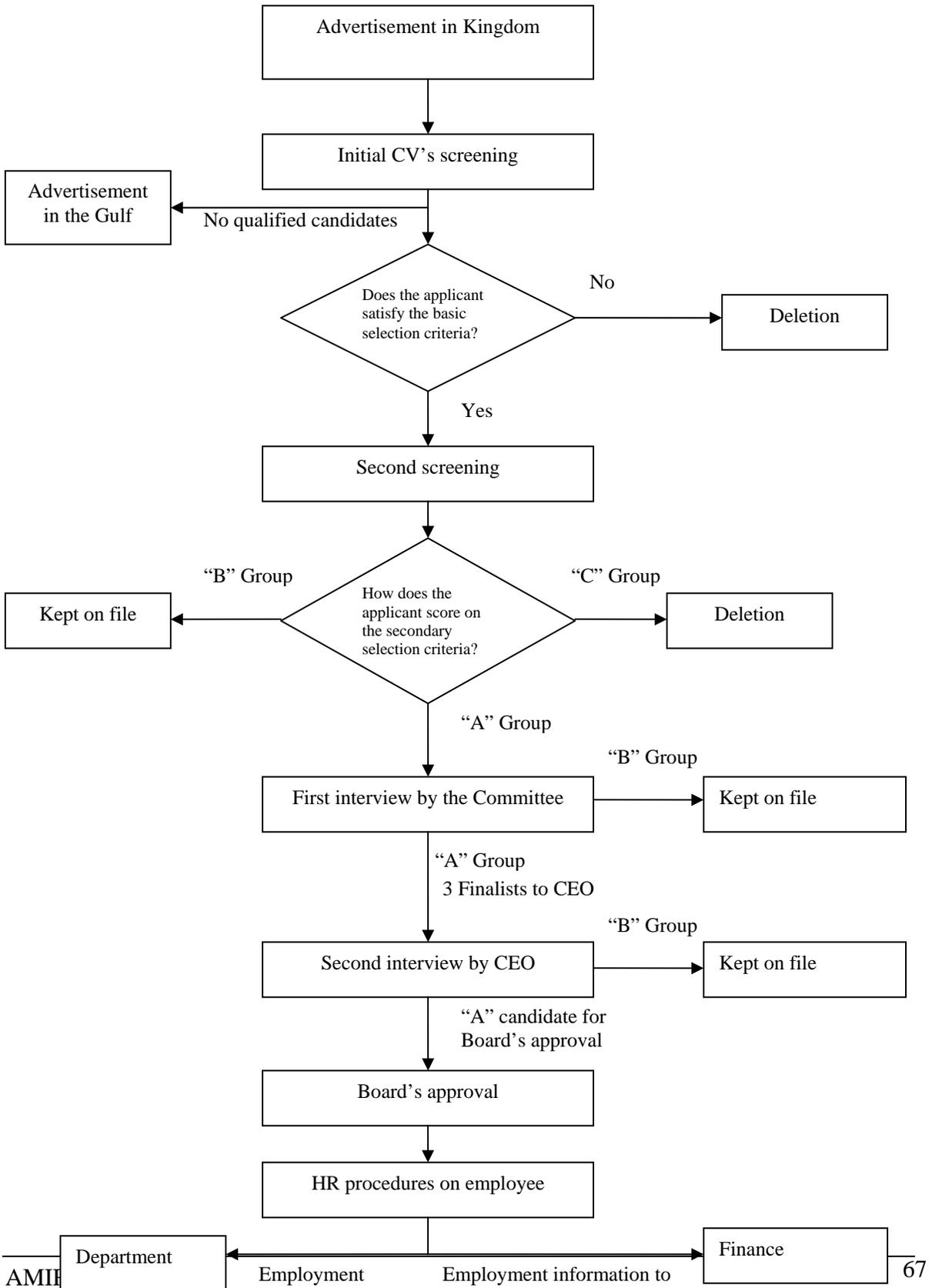
الفريق الأولالفريق الثاني

الاسم: الاسم:

التاريخ: التاريخ:

التوقيع: التوقيع:

APPENDIX 4. JAED Selection Process



JAED: Initial Policy Division Managers CV's Screening**Name****Age****Guide (30-45)****1. Eligibility**

Criteria	“Yes” (Eligible)	“No” (Not Eligible)
Jordanian national	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arabic, English and Computer fluency	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimum education	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Number of years experience ≥ 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Number of years relevant experience ≥ 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Selection

Criteria	Score*			Notes
Leadership and management	1	2	3	
Policy related experience	1	2	3	
Exposure to public and private sectors	1	2	3	
Analytical skills	1	2	3	
Diversity of Experience	1	2	3	
Total (out of 15)				

* 1: Poor 2: Good 3: Very Good

3. Direction

Experience	“Yes”	“No”
International business exposure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Small and Medium Enterprise development	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trade agreements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sector (industry) exposure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Other Comments

Guide*: A: 12 – 15 B: 9 - 11 C: 8 and under

APPENDIX 5. Employee Performance Appraisal

5.1 Form "A" Group I & II Employees

NAME: _____ **DEPARTMENT:** _____
TITLE: _____ **SECTION:** _____
SERVICE DATE: ____/____/____ **APPRAISER'S NAME:** _____
EVALUATION DATE: ____/____/____ **APPRAISER'S TITLE:** _____

PART I. PERFORMANCE FACTORS

Rating: 1 = Poor; 5 = Outstanding; N/A = Not applicable

(Please refer to performance rating definitions at the end of this document for further details)

1. Job Knowledge

	Rating	N/A
a) Understands job duties and responsibilities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Has necessary skills and knowledge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Uses technology effectively as a tool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Knows department vision and task	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Continuously gains experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Dependability

	Rating	N/A
a) Meets commitments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Works independently	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Accepts accountability	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Meets deadlines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Remains focused under pressure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Productivity

	Rating	N/A
a) Manages workload effectively	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Accepts additional responsibilities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Manages priorities effectively	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Develops and follows work procedures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Maximizes output	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Team Player Skills

	Rating	N/A
a) Promotes commitment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Prevents and resolves problems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Cooperates with others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Is flexible and open-minded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Promotes mutual respect among team members	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Problem Solving Skills

	Rating	N/A
a) Anticipates and prevents problems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Defines cause/root of problems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Overcomes obstacles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Generates alternative solutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Solves problems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Quality of Work

	Rating	N/A
a) Submits accurate work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Supports policies that promote quality	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Monitors quality levels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Is attentive to details	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Makes quality improvements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Communication

	Rating	N/A
a) Listens effectively	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Responds clearly and directly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Communicates clearly verbally	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Communicates clearly in writing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Handles information flow effectively	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Creativity

	Rating	N/A
a) Comes up with new concepts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Utilizes up-to-date job related technology and information (Gate-keeper)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Is able to change/improve work procedures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Suggests new ideas and new approaches for implementation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Takes initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Attitude/Loyalty

	Rating	N/A
a) Accepts criticism	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Is well-accepted among others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Is open and honest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Promotes organization mission and vision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Always works for the best interests of the organization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Organization and Planning (for managerial positions)

	Rating	N/A
a) Establishes priorities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Plans and manages resources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Empowers staff with what is required to perform tasks properly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Coordinates and cooperates with others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Forecasts annual budget and monitors its application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART II. PERFORMANCE SUMMARY**1. Overall Performance Rating based on above:** _____**2. Last Performance Rating if available:** _____**3. Comparison with last performance (if any)**

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| a) Significant improvement | <input type="checkbox"/> |
| b) Slight improvement | <input type="checkbox"/> |
| c) No change | <input type="checkbox"/> |
| d) Decline in improvement | <input type="checkbox"/> |

PART III. OTHER RELATED TOPICS**1. Major goals for next year:**

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Suggested development activities

a) Seminars and courses in organization’s development certification programs, workshops, and conferences

i. _____

ii. _____

iii. _____

b) On-the-job assignments: job rotation, task force, special/acting assignments and secondment:

i. _____

ii. _____

iii. _____

c) Training/development (use above to specify what is required):

i. _____

ii. _____

iii. _____

3. Employee’s comments:

4. Appraisal’s Comments (as a result of an open discussion):

EMPLOYEE’S SIGNATURE: _____ **DATE:** ____/____/____

APPRAISER’S SIGNATURE: _____ **DATE:** ____/____/____

CEO’S SIGNATURE _____ **DATE:** ____/____/____

Definition of Performance Rating/Levels:

Level/Rating	Definition
1. Exceptional/Outstanding	Unique, outstanding accomplishments
2. Exceeds expectations /Very good	Clearly above requirements
3. Always meets expectations/Good	Meets job requirements consistently
4. Sometimes meets expectations/Satisfactory	Sometimes acceptable, needs improvement
5. Seldom meets expectations /unsatisfactory	Does not meet minimum job requirements

5.2 Form "B" Group (IV,III)

المؤسسات الاستثمارية الأردنية
"موظفي المجموعة الثالثة والرابعة"

اسم الموظف: معد التقييم:
 مسمى الوظيفة: القسم:
 الدائرة: تاريخ اعداد التقييم:
 تاريخ التعيين:

الجزء الأول:

عناصر التقييم	الوزن / القيمة	(4) ممتاز	(3) جيد جدا	(2) جيد	(1) مقبول	(0) غير مقبول/ ضعيف
المعرفة بمهام الوظيفة وواجباتها ومسئوليتها	3					
نوعية الإنجاز، الدقة في العمل، الانتباه للتفاصيل، والقدرة على العمل بأقل إشراف ممكن	3					
كمية العمل المنجز في الوقت المحدد	3					
القدرة على الاتصال بفعالية شفويا وكتابيا وتقديم التغذية الراجعة	2					
التعاون والعمل بروح الفريق والشعور بالمسؤولية	3					
المبادرة والابداع (القدرة على تطوير أساليب العمل)	2					
القدرة على التعلم بسرعة وتطوير المهارات	1					
المحافظة على الاموال والممتلكات	2					
السلوك والتعامل مع الزملاء والرؤساء	2					
القدرة على اتخاذ القرارات الصائبة والاقتراحات	1					
الالتزام بالادوام والأنظمة وقواعد السلامة العامة	2					
المظهر العام	1					
المجموع	---					

المجموع النهائي: مستوى التقييم النهائي:

* ملاحظة: دليل لتحديد "مستوى التقييم النهائي" على الخلف

الجزء الثاني:

1- المقومات الضرورية لتحسين أداء الموظف (التدريب اللازم):

.....

2- بماذا يتميز الموظف عن زملائه؟

.....

3- كيف تقارن هذا التقييم بالتقييم السابق (إن توفر)؟

- تحسن على مستوى جيد
 تحسن مقبول
 لم يتحسن

4- رأي الموظف في التقييم بعد المناقشة!

.....

5- أية ملاحظات أخرى ذات العلاقة بمستقبل الموظف.

.....

توقيع المدير (الذي أعد التقييم وناقشه):

التاريخ:

توقيع الموظف:

التاريخ:

- *دليل لتحديد "مستوى التقييم النهائي":
 ممتاز : 90 فما فوق
 جيد جدا : 89 – 75
 جيد : 74 - 50
 مقبول/بحاجة إلى تحسين : 49 – 25
 غير مقبول/ضعيف : أقل من 25

PART III**الجزء الثالث****Contacts:****لاتصالات:****a) Internal****أ) داخل الهيئة / المؤسسة**

.....

b) External**ب) خارج الهيئة / المؤسسة**

.....

Work Location (%):**النسبة المئوية للدوام:****a) Office****أ) المكتب****b) Outside****ب) خارج المكتب****PART IV****الجزء الرابع****Minimum Job Requirements:****الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة:****a) Academic:****أ) المؤهلات العلمية:**

.....

b) Related Work Experience:**ب) الخبرة العملية ذات الصلة:**

.....

c) Other Skills:**ج) المهارات الأخرى المطلوبة:**

.....

Signature:**التوقيع:****Approved by:****وافق عليها:**

APPENDIX 7. Proposed JAED Salary Ranges/Scale

I. Objective

Propose a salary scale whereby JAED will be able to **attract** and **retain** qualified personnel to accomplish business objectives in an efficient manner.

II. Criteria

1. 2001 local market averages are being used as a guide, including admin, clerical, professional and management positions. Monthly pay includes one or two months pay (if any) over and above basic salary. Average pay has been used as a basis for determining the proposed JAED mid-points in order to establish grade ranges (minima and maxima).
2. Proposed JAED midpoints are compared with 2003 proposed ASEZA midpoints/averages, and 2004 local market averages for the same positions.
3. The following factors are applied to mid-points, as a guide, to determine both minima and maxima of grade ranges; $\pm 20\%$
4. Comparisons with 2003 ASEZA averages/midpoints and 2004 local market averages are shown in sections IV and V below:

III. Proposed JAED Salary Ranges/Scale (JD's/month)

Group	Grade	Level	Min	Mid-Point	Max
1	D-I	1	2050	2550	3050
	D-II	2	1675	2100	2525
	D-III	3	1350	1700	2050
2	M-I	4	1100	1375	1650
	M-II	5	825	1025	1225
	M-III	6	625	775	925
3	Pr-I	7	525	650	775
	Pr-II	8	400	500	625
	Pr-III	9	300	375	475
4	St-I	10	250	325	425
	St-II	11	225	275	325
	St-III	12	175	225	275

Note:

Group I: Represents different levels of Directors who manage the JAED Divisions.

Group II: Represents senior professionals/managers who supervise the professional staff in the JAED Divisions, and are the layer directly beneath the Division Directors.

Group III: Represents JAED's professional staff, i.e. analysts, economists, engineers, public relations officers, accountants, etc.

Group IV: Represents the support staff i.e. administrative and clerical services, drivers, etc.

Normally a "Deputy" is a Group I, D-I position. The Deputy oversees the work of several Divisions (and may well directly manage a Division as well). His/her pay level is 10% higher than that of the ordinary Division Directors. The CEO's pay is 15% higher than the Deputy's pay.

IV. Comparison of proposed JAED scale with 2003 ASEZA and 2004 local averages

Group	Grade	Level	Proposed JAED Scale			Market -04	ASEZA Scale-03		
			Min	Mid-Point	Max	Mid-Point	Min	Mid-Point	Max
1	D-I	1	2,050	2,550	3,050	3,050	1,750	2,275	2,800
	D-II	2	1,675	2,100	2,525	2,625	1,350	1,775	2,200
	D-III	3	1,350	1,700	2,050	2,075	1,050	1,400	1,750
2	M-I	4	1,100	1,375	1,650	1,525	800	1,075	1,350
	M-II	5	825	1,025	1,225	1,325	650	850	1,050
	M-III	6	625	775	925	1,100	550	700	850
3	Pr-I	7	525	650	775	725	450	600	750
	Pr-II	8	400	500	625	575	400	500	600
	Pr-III	9	300	375	475	425	350	450	550
4*	St-I	10	250	325	425	375	300	400	500
	St-II	11	225	275	325	350	250	325	400
	St-III	12	175	225	275	300	150	225	300

* Pay for "Group 4" JAED employees who are new recruits is lower than the old timers' pay inherited by ASEZA from the Aqaba municipality

V. Midpoints comparison of JAED vs. ASEZA-03 and local market-04

