

تعليمات الموارد البشرية للمركز الوطني لمكافحة الأوبئة**والأمراض السارية لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بمقتضى المادة (١٢) من****نظام المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية رقم (١١٢) لسنة ٢٠٢٠**

- استناداً لأحكام المادة (١٢) من نظام المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية رقم (١١٢) لسنة ٢٠٢٠، وبناءً على تنسيب مجلس المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية بقراره رقم (٣/١) لسنة ٢٠٢٢، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٢/٧/٦ الموافقة على (تعليمات الموارد البشرية للمركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية لسنة ٢٠٢٢)، بشكلها التالي :-

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الموارد البشرية للمركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية لسنة ٢٠٢٢)، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المركز	: المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية.
المجلس	: مجلس المركز.
الرئيس	: رئيس المركز.
الأمين العام	: أمين عام المركز.
الوحدة التنظيمية	: الوحدة المحددة في نظام التنظيم الإداري.
المدير	: مدير الوحدة التنظيمية.
اللجنة	: لجنة الموارد البشرية المشكلة وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
الموظف	: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص على جدول تشكيلات المركز بعقد وفقاً لشروط التعيين وأسس التوظيف المحددة في هذه التعليمات.
جدول التشكيلات	: جدول تشكيلات وظائف المركز ويتضمن مستويات الوظائف ومسمياتها ورواتبها والزيادة السنوية المقررة لها.
الراتب	: الراتب المحدد في جدول التشكيلات.
المسمى الوظيفي	: المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها وشروط اشغالها ومستوياتها ومجموعتها ومهام شاغليها وواجباتهم.
المرجع الطبي	: اللجنة الطبية المعتمدة من قبل المركز.

المادة ٣- تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الموظفين الذين يتم تعيينهم على أي من الوظائف المدرجة في جدول التشكيلات، والمنتدبين والمكلفين والمعارين للعمل لدى المركز.

المادة ٤- يُعين الموظف في المركز بموجب عقد يحدد سنوياً، ويحدد راتبه وحقوقه وإنهاء خدماته وسائر شؤونه وفق أحكام هذه التعليمات.

المادة ٥- أ- تحدد مستويات الوظائف ومجموعاتها وتصنيفها ورواتبها وزيادتها السنوية في المركز وفق الجدول التالي:-

المستوى	المجموعة	التصنيف	المسمى الوظيفي	الراتب				
				١	٢	٣	٤	٥
الاول	الوظائف القيادية	الوظائف الفنية	مساعد الأمين العام، مدير الأبحاث والسياسات والتدريب، مدير المختبرات، مدير الوقاية من الأمراض المعدية ومكافحتها، مدير الرصد الوبائي، مدير الاستعداد والاسـتجابة للطـوارئ والتـهديدات، مدير تكنولوجيا ونظم المعلومات، المستشارون	٢٢٥٠	٢٣٥٠	٢٤٥٠	٢٥٥٠	٢٦٥٠
			مدير الشؤون المالية، مدير الشؤون الإدارية، مدير الاتصال والإعلام والعلاقات الدولية، مدير التطوير المؤسسي، مدير الشؤون القانونية، مدير الرقابة الداخلية	١١٠٠	١٢٠٠	١٣٠٠	١٤٠٠	١٥٠٠
الثاني فئة (أ)	الوظائف الاشرافية	الوظائف الفنية	طبيب بشري رئيسي، صيدلي، ممرض رئيسي، طبيب بيطري رئيسي مختبرات وتحاليل طبية رئيسي، دراسات وأبحاث صحية (باحث) (رئيسي)، ادارة بيانات صحية، مبرمج رئيسي، سياسات صحية رئيسي، تأهيل كوادر صحية رئيسي	١٤٥٠	١٧٥٠	٢٠٥٠	٢٣٥٠	٢٦٥٠
			مدير مكتب الرئيس، تطوير مؤسسي رئيسي، موارد بشرية رئيسي، سكرتيرة تنفيذية، قناتوني رئيسي، اداري رئيسي، اعلامي رئيسي، فني شبكات رئيسي، محاسب رئيسي، مدقق رئيسي، أمين صندوق رئيسي، مراقب داخلي رئيسي	٩٠٠	٩٥٠	١٠٥٠	١١٥٠	١٢٥٠
الثاني فئة (ب)	الوظائف الاشرافية	الوظائف الفنية	طبيب بشري أول، طبيب بيطري أول، صيدلي أول، ممرض أول، مختبرات وتحاليل طبية أول، سياسات صحية أول، تأهيل كوادر صحية أول، دراسات وأبحاث صحية (باحث أول)، مبرمج أول.	١١٥٠	١٣٠٠	١٤٥٠	١٦٠٠	١٧٥٠

%٤	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	مدير مكتب الأمين العام، تطوير مؤسسي أول، قاتوني أول، اداري أول، موارد بشرية أول محاسب أول، مدقق أول، أمين صندوق أول، اعلامي أول، مراقب داخلي أول، فني شبكات أول	الوظائف الادارية	الوظائف الاشرافية	الثاني فئة (ب)
	١٤٥٠	١٣٠٠	١١٥٠	١٠٠٠	٨٥٠	طبيب بشري، طبيب بيطري، صيدلي، ممرض، هندسة طبية، هندسة كيميائية، مختبرات وتحاليل طبية دراسات وأبحاث صحية (باحث)، سياسات صحية، تأهيل كوادر صحية، مبرمج، صحة بينية/مهنية، صحة عامسة/وبائيات، ادارة ومتابعة برامج /مشاريع صحية	الوظائف الفنية	الوظائف التخصصية	الثالث فئة (١)
	٧٠٠	٦٥٠	٦٠٠	٥٥٠	٥٠٠	موارد بشرية، تطوير مؤسسي، قاتوني، اداري، محاسب، مدقق، أمين صندوق، اعلامي، مراقب داخلي، فني شبكات	الوظائف الادارية		
	١٠٥٠	٩٥٠	٨٥٠	٧٥٠	٦٥٠	صيدلي مساعد، ممرض مساعد، باحث مساعد، فني مختبرات وتحاليل طبية	الوظائف الفنية	الوظائف التخصصية	الثالث فئة (ب)
%٥	٦٠٠	٥٥٠	٥٠٠	٤٥٠	٤٠٠	كاتيب حسابات، كاتب اداري (موارد بشرية)	الموظفون المهرة		الرابع
	٥٥٠	٥٠٠	٤٥٠	٤٠٠	٣٥٠	أمين عهدة، سائق، مأمور مقسم، فني الصيانة	الموظفون شبه المهرة	وظائف الخدمات المساندة	
	٥٠٠	٤٥٠	٤٠٠	٣٥٠	٣٠٠	مراسل، عامل نظافة، حارس	الموظفون غير المهرة		

ب- يمنح موظفو الوظائف الفنية الوارد ذكرهم ادناه، علاوة بنسبة (٣٥%) من الراتب:-

١. مساعد الأمين العام للشؤون الفنية.
٢. المستشارون.
٣. موظفو مديرية الابحاث والسياسات والتدريب.
٤. موظفو مديرية المختبرات.
٥. موظفو مديرية الوقاية من الامراض ومكافحتها.
٦. موظفو مديرية الرصد الوبائي.
٧. موظفو مديرية الاستعداد والاستجابة للطوارئ والتهديدات.
٨. موظفو تكنولوجيا ونظم المعلومات.

المادة ٦- يشترط فيمن يُعين على أي وظيفة من وظائف المركز أن يكون:-

- أ- أردني الجنسية.
- ب- قد أتم الثامنة عشرة من العمر.
- ج- سالماً من أي أمراض أو عاهات بدنية أو عقلية تمنعه أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس الموافقة على تعيين الشخص أو طالب التعيين الذي لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة المركز ذلك على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي معتمد من المرجع المختص.
- د- حاصلًا على شهادة عدم المحكومية.
- هـ- حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة لإشغال الوظيفة.
- و- أن لا يكون شريكاً في شركة يتولى إدارتها، أو أن يتخذ صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

المادة ٧-أ- تعتمد إجراءات تعيين موظفي المركز وفق الأسس التالية:

١. تعيين أفضل المرشحين من ذوي المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف الشاغرة في المركز وبعد اجتياز المقابلات أو الاختبارات المحددة للوظيفة أو كليهما .
 ٢. التعيين وفقاً للوظائف الشاغرة حسب احتياجات المركز في جدول التشكيلات.
 ٣. يرتبط المسمى الوظيفي بطبيعة الوظيفة ومهامها ومسؤولياتها.
 ٤. لا يسمح بتعيين أقارب الموظف في المركز حتى الدرجة الثانية.
 ٥. يمنع إعادة تعيين أي موظف تم فصله سابقاً من المركز.
 ٦. في حالة تقدم أي موظف مستقيل من المركز لوظيفة شاغرة تم استحداثها على الهيكل التنظيمي فيجب أن يرافق قرار النظر في تعيينه بتوصية من مدير الوحدة التي كان يعمل بها وموافقة الرئيس ويخضع للمقابلة والتقييم وفق الإجراءات المعدة لذلك.
- ب- يقوم مدير كل وحدة بتحديد متطلبات التعيين بما يتفق وبطاقة الوصف الوظيفي وشروط إشغال الوظيفة الشاغرة.

المادة ٨- أ- تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في المركز بالإعلان عن الوظائف

الشاغرة في مختلف الوسائل بما فيها ما يلي:-

- ١- صحيفة يومية محلية من الصحف الأوسع انتشاراً والصفحة المخصصة للإعلان عن الوظائف الشاغرة على الموقع الإلكتروني للمركز.
- ٢- مواقع التوظيف الإلكترونية المتخصصة.

ب- في حال عدم التقدم للوظيفة الشاغرة المعلن عنها وفق الوسائل المنصوص عليها في

الفقرة (أ) من هذه المادة يتم ملء الوظيفة الشاغرة من خلال ما يلي:-

- ١- مخزون طلبات التوظيف في ديوان الخدمة المدنية.
- ٢- قاعدة بيانات السير الذاتية المتوافرة في الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في المركز.
- ٣- شركات التوظيف المتخصصة.

المادة ٩- أ- تشكل في المركز بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من :-

١. مدير وحدة الشؤون الادارية.

٢. مدير وحدة الشؤون المالية.

٣. مدير وحدة الشؤون القانونية.

٤. مدير الوحدة التنظيمية المعنية.

ب- على رئيس اللجنة وأي من اعضائها الامتناع عن الحضور والمشاركة باجتماعات اللجنة إذا وجد أي سبب يحول دون استقلاليته وحياديته أو اذا كانت تربطه بطالب التعيين صلة قرابة ويقوم الأمين العام بتسمية العضو البديل ويقوم الرئيس بتسمية البديل عن رئيس اللجنة.

ج- يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لإجراء المقابلات أو الاختبارات أو كليهما للمترشحين للوظائف الشاغرة وتعبئة نماذج التقييم وترفع توصياتها بشأنهم إلى اللجنة.

د- تنسب اللجنة للرئيس المرشحين للتعين ممن حصلوا على اعلى علامات في المقابلة أو الاختبار أو كليهما.

المادة ١٠- أ- ١- يتم تعيين الموظفين في المركز، بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.

٢- توقع عقود الموظفين وتجدد من قبل الرئيس أو من يفوضه خطياً بذلك.

٣- يصدر كتاب التعيين للموظف المؤهل مبيناً فيه تاريخ مباشرته العمل ومستحققاته.

٤- لا يتم توقيع العقد إلا بعد تقديم المرشح للتعين جميع الوثائق المطلوبة منه.

ب- يعتبر المرشح مستكفاً في حال عدم مراجعته المركز لاستكمال إجراءات التعيين بعد مرور سبعة أيام عمل من تاريخ تبليغه قرار الموافقة على التعيين وفي هذه الحالة يجوز ترشيح الشخص الذي يليه حسب نتائج تقييم المقابلة.

ج- يكون تاريخ التعيين من تاريخ مباشرة العمل لغايات احتساب الراتب بموجب مذكرة خطية من المدير المباشر ويصادق عليها الرئيس.

د- يحدد راتب الموظف الذي يتم تعيينه في المركز وزيادته السنوية وفق الجدول المنصوص عليه في المادة (٥) من هذه التعليمات.

المادة ١١- أ- يخضع الموظف المعين في المركز لفترة تجربة لمدة (٣) ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل للتحقق من إمكانياته للقيام بالعمل المطلوب والتحقق من كفاءته وتكون فترة التجربة مدفوعة الأجر.

ب- يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف عن فترة التجربة وتقديم تقرير الى الأمين العام ورفعها للرئيس مبيناً فيه التنسيب بالتثبيت أو إنهاء العمل قبل انتهاء فترة التجربة.

المادة ١٢- أ- ١- ينقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالتنسيب من مديري الوحدات وبموافقة الأمين العام شريطة مطابقة متطلبات الوصف الوظيفي.

٢- نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الوحدة الواحدة بقرار من مديرها بناء على

تنسيب رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية وإعلام الأمين العام شريطة مطابقة متطلبات الوصف الوظيفي.

ب- ١- يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة أخرى شاغرة في المركز أو وظيفة تغيب شاغلها لأي سبب إضافة إلى وظيفته الأصلية، بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب مدير الوحدة المعنية دون أن يتقاضى الموظف المكلف أي علاوة لقاء قيامه بالأعمال التي كلف بها إذا كانت مدة التكليف تقل عن شهر، أما إذا زادت مدة التكليف على شهر، فتصرف للموظف المكلف بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب اللجنة مكافأة شهرية مقدارها (٥%) من راتبه.

٢- يتم إيقاف المكافأة المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة بانتهاء التكليف أو حصول الموظف المكلف على إجازة الأمومة أو إجازة الحج أو إجازة دون راتب وعلاوات أو إجازة عرضية أو إجازة الأبوة أو الإجازة السنوية والإجازة المرضية التي تزيد مدتها على عشرة أيام.

ج- ١- يتم ترقية الموظف إلى مستوى أو مجموعة أعلى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة، وفق الشروط التالية:-

- توافر وظيفة شاغرة.
- توصية مدير الوحدة التنظيمية المعني بالموافقة على الترقية.
- أن لا تقل مدة خدمة الموظف في المستوى أو المجموعة الحالية عن سنتين.
- عدم حصول الموظف خلال آخر (١٨) ثمانية عشر شهراً من تاريخ التنسيب بالترقية على عقوبة تزيد على عقوبة التنبيه.
- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء لآخر سنتين.
- أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة حسب الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة.

٢- في حال كان عدد المتقدمين للترقية للوظيفة الشاغرة أكثر من واحد تتبع الإجراءات التالية:-

- يتم طرح الوظيفة الشاغرة للإعلان داخلياً للتقدم لها من قبل الموظفين المهتمين.
- تتم دراسة الطلبات من قبل الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية واستبعاد الطلبات غير المطابقة لشروط الترقية المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة.
- مقابلة المتقدمين المطابقين من قبل اللجنة.

المادة ١٣- أ- للرئيس بناءً على تنسيب الأمين العام منح مكافآت وحوافز لموظفي الوظائف الإدارية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذه التعليمات وفق تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية.

ب- تمنح المكافآت والحوافز المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفق أسس يصدرها الرئيس بناءً على تنسيب الأمين العام لهذه الغاية.

المادة ١٤- ١- يمنح الموظف المكلف أو المعار أو المنتدب للعمل في المركز من جهة أخرى فرق ما فقده من علاوات أو مكافآت أو حوافز كان يتقاضاها في تلك الجهة وفق أسس يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة ١٥- أ- يجوز للموظف المشاركة في اجراء أي بحث علمي او كتابة أي ورقة علمية أو دراسة علمية مع شخص أو أكثر من داخل المركز أو خارجه بشرط أن يذكر اسم المركز في المكان المناسب داخل البحث أو الورقة أو الدراسة العلمية عند النشر.
ب- للمركز تحمل تكاليف نشر البحوث أو الأوراق أو الدراسات العلمية المعدة وفق الفقرة (أ) من هذه المادة والتي يقبلها المركز وفق أسس يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة ١٦- يتم تقييم أداء الموظفين مرتين سنويا، وفقاً لأسس يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة ١٧- أ- تحدد ساعات العمل الرسمي بقرار من الرئيس على ان لا تقل عن (٤٠) أربعين ساعة في الاسبوع .

ب- تراعى التعاميم الصادرة عن مجلس الوزراء بما يتعلق بالعتل الرسمية والأعياد.
ج- للرئيس عند الضرورة صلاحية تكليف أي موظف في المركز بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لما تقتضيه مصلحة العمل وعلى الموظف الالتزام بذلك.
د- على جميع الموظفين التقيد بالحضور إلى مكان العمل، ما لم تنطبق عليهم تعليمات الدوام المرن.

هـ- على جميع موظفي المركز الالتزام بإثبات الحضور والانصراف بواسطة الطريقة المعتمدة لإثبات ساعة الدوام عند الدخول في بداية الدوام والخروج مع نهاية الدوام باستثناء الموظفين الذين يتم إعفاؤهم من ذلك بموجب موافقة خطية مسبقة من الرئيس بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

و- عند تكليف الموظف بعمل رسمي خارج المركز أو أخذ مغادرة شخصية خلال ساعات الدوام، يجب عليه إثبات ساعة الخروج والدخول من وإلى المركز بالطريقة المعتمدة لدى المركز.

ز- يجب ان لا يزيد مجموع ساعات المغادرة الشخصية اليومية على أربع ساعات، وإذا تجاوزت ذلك فتحتسب من الإجازة السنوية.

ح- إذا بلغت ساعات المغادرة الشخصية المتقطعة في الاسبوع الواحد ما مجموعه يوم عمل فتحتسب من الإجازة السنوية، وفي حال استنفاد الإجازة، تحسم من راتب الموظف.

ط- لا يجوز للموظف مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال ساعات العمل المحددة في هذه التعليمات، الا بعد الحصول على موافقة مسبقة من رئيسه المباشر وبشكل رسمي.

ي- تنظم حالات التأخر والخروج المبكر عن موعد ساعات العمل، ضمن أسس وإجراءات تصدر لهذه الغاية.

المادة ١٨- أ- الإجازة السنوية:-

يستحق الموظف الإجازة السنوية بأجر كامل بحسب مستواه ومجموعته وتصنيفه الوظيفي الذي يشغله وعلى النحو التالي:-

مدة الإجازة	المستوى
٣٠ يوماً	الأول
	الثاني فئة (أ)
٢١ يوماً	الثاني فئة (ب)
	الثالث فئة (أ)
١٤ يوماً	الثالث فئة (ب)
	الرابع

ب- تحسب الإجازة من تاريخ تعيين الموظف ومباشرته العمل وحتى انتهاء السنة التي عين فيها.

ج- للمركز الحق خلال الشهر الأول من السنة تحديد الإجازة السنوية خلال السنة وكيفية استعمالها وحسب مقتضيات العمل.

المادة ١٩- للرئيس بناء على تنسيب الأمين العام تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية زيادة على ساعات العمل الرسمية، ويمنح الموظف عن كل ثماني ساعات عمل إضافي في الشهر الواحد يوم إجازة إدارية.

المادة ٢٠- تطبق تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية على موظفي المركز.

المادة ٢١- أ- تطبق على موظفي المركز الاجراءات والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ووفقا للصلاحيات المبينة فيه بما في ذلك المتعلقة منها بالإحالة الى المجلس التأديبي .

ب- تتم إحالة الدعوى التأديبية بقرار من الرئيس على النحو التالي:-

١- إلى المجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (١٤٧) من نظام الخدمة المدنية لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي المستوى الأول من مجموعة الوظائف القيادية والمستوى الثاني من الفئتين (أ) و(ب) من مجموعة الوظائف الإشرافية والمستوى الثالث فئة (أ) من مجموعة الوظائف التخصصية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذه التعليمات .

٢- إلى المجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (ب) من المادة (١٤٧) من نظام الخدمة المدنية لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي المستوى الثالث فئة (ب) من مجموعة الوظائف التخصصية والمستوى الرابع من مجموعة وظائف الخدمات المساندة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذه التعليمات.

المادة ٢٢- أ- على المرجع المختص ابلاغ الموظف رسميا بأي قرار أو إجراء صادر بحقه خلال سبعة ايام من تاريخ صدور القرار.

ب- للموظف الحق بالتظلم في أي من الحالات التالية:-

- ١- القرارات الصادر بحقه.
- ٢- وجود أي مسألة أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات إذا كانت تتعلق بطبيعة وبيئة العمل في المركز ولها علاقة بالموظف وشؤونه.
- ٣- صدور أي تصرف أو مخالفة من شأنه الإخلال بمعايير السلوك الوظيفي السليم وأخلاقيات الوظيفة العامة، أو أي تصرف غير عادل أو تمييزي في مكان العمل من قبل أي موظف.
- ٤- التعرض إلى أي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من قبل أي موظف سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مرؤوساً للتصرف بشكل غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بإجراء معين من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.

ج- يقدم التظلم خلال عشرة ايام عمل من تاريخ وقوع الحالة أو تبلغ القرار إلى الرئيس ويجب أن يبين في التظلم اسم الموظف ووظيفته والحالة أو القرار أو الاجراء المتظلم منه، والأسباب التي بني عليها التظلم وأي وثائق يرى المتظلم ضرورة تقديمها.

- د- يشكل الرئيس في المركز لجنة خاصة للبت في التظلمات والشكاوى ويحدد في قرار تشكيلها مهامها وصلاحياتها.
- هـ- يحيل الرئيس التظلم الى لجنة التظلمات والشكاوى والتي عليها البت في التظلم واعلام الموظف خطيا بنتيجة تظلمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالة التظلم اليها.
- و- يتم التحقق أو التحقيق في التظلمات باتباع إجراءات شفافة وموثقة، ويتم اتخاذ القرار المناسب بشأنها استناداً إلى البيانات والقرائن الموضوعية.

المادة ٢٣- تسري أحكام مدونة السلوك المعمول بها في الخدمة المدنية على جميع الموظفين في المركز.

- المادة ٢٤- أ- ١- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات للأمين العام أو مساعد الأمين العام للشؤون الفنية.
- ٢- للأمين العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأي من موظفي الوظائف القيادية في المركز.
- ب- يجب أن يكون التفويض المشار اليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، خطياً ومحدداً.

المادة ٢٥- في غير الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات يطبق نظام الخدمة المدنية ولهذه الغاية يمارس رئيس المجلس صلاحيات رئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير المختص ويمارس الأمين العام صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.

المادة ٢٦- على الرغم مما ورد في هذه التعليمات، يتم تعيين مديري الوحدات التنظيمية في المركز لأول مرة بعد نفاذ أحكام هذه التعليمات بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة من المختصين يشكلها رئيس المجلس من غير العاملين في المركز .

المادة ٢٧- يصدر الرئيس بناءً على تنسيب الأمين العام الأسس والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.