

دليل الموظف العام

الجزء الأول

تشريعات الخدمة المدنية

الفلسطينية

المحتويات

الصفحة	الموضوع	
٦٩	الفصل الأول: الإجازات	الباب الرابع
٧٩	الفصل الثاني: التغيب عن العمل	
٨٠	الفصل الثالث: التوقيف عن العمل	
٨١	الفصل الرابع: إصابات العمل	
٨٨	انتهاء الخدمة	الباب الخامس
٩٢	أحكام عامة وانتقالية	الباب السادس
٩٦	فئات الوظائف وسلم الرواتب	جدول رقم (١)
٩٩	لعاولة الإدارية لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية العلاوة	جدول رقم (٢)
١٠٤	اللوائح المنظمة لقانون الخدمة المدنية	لقسم الثاني
١٠٦	الفصل الأول: تعريف	الباب الأول
١٠٧	الفصل الثاني: مبادئ عامة	
١١٨	الفصل الثالث: اختصاصات الموظفين العام	
١١٩	الفصل الأول: التعيينات	الباب الثاني
١٣٣	الفصل الثاني: فترة التجربة	
١٣٦	الفصل الرابع: تقييم الأداء	
١٤٤	الفصل الخامس: الترقيات	

المحتويات

الصفحة	الموضوع	
٥	قانون الخدمة المدنية	القسم الأول
٥	مقدمة القانون	
٨	الفصل الأول: تعريف	الباب الأول
١٢	الفصل الثاني: مبادئ عامة	
١٨	الفصل الثالث: ديوان الموظفين العام	
٢٣	الفصل الأول: تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين	الباب الثاني
٢٨	الفصل الثاني: التعيينات	
٣٧	الفصل الثالث: فترة التجربة	
٣٨	الفصل الرابع: تقييم الأداء	
٤٤	الفصل الخامس: الترقيات	
٤٥	الفصل الأول: رواتب الموظفين وعلاواتهم	الباب الثالث
٥٤	الفصل الثاني: الحوافز والعلوات التنشجعية	
٥٥	الفصل الثالث: النقل والتدب والإعارة	
٥٩	الفصل الرابع: واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي	
٦٣	الفصل الخامس: الإجراءات والعقوبات التأديبية	
٦٧	الفصل السادس: محو العقوبات التأديبية	

القسم الأول

قانون الخدمة المدنية
رقم ٤ لسنة ١٩٩٨ مع
تعديلاته وفقا لقانون
الخدمة المدنية المعدل
رقم ٤ لسنة ٢٠٠٥

المحتويات

الصفحة	الموضوع	
١٤٨	الفصل الأول: رواتب الموظفين وعلاواتهم	الباب الثالث
١٥٣	الفصل الثاني: المخافز والعلاوات التشجيعية	
١٥٤	الفصل الثالث: النقل والندب والإعارة	
١٦٣	الفصل الرابع: واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي	
١٦٦	الفصل الخامس: الإجراءات والعقوبات التأديبية	
١٧٣	الفصل السادس: محو العقوبات التأديبية	
١٧٦	الفصل الأول: الإجازات	الباب الرابع
١٩٠	الفصل الثاني: التغيب عن العمل	
١٩٣	الفصل الثالث: التوقيف عن العمل	
٢٠٧	الفصل الرابع: إصابة العمل	
٢١٢	انتهاء الخدمة	الباب الخامس
٢١٧	أحكام عامة وانتقالية	الباب السادس

قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م بإصدار قانون
الخدمة المدنية

بطاقة التشريع

قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م
بإصدار قانون الخدمة المدنية

مع تعديلاته بموجب القانون المعدل رقم (٤)
لسنة ٢٠٠٥م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير
الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣
لسنة ١٩٦٦م المعمول به في محافظات الضفة
الغربية، وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة
لسنة ١٩٨٨م المعمول بها في محافظات
غزة وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس
الوزراء، وعلى موافقة المجلس التشريعي.

أصدرنا القانون التالي:

مادة (١)

مراحل العمل بأحكام قانون الخدمة المدنية
يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على
أن يبدأ تطبيق الجانب المالي منه على مراحل
وفقاً للإمكانات المالية للسلطة الوطنية كما
يقرر مجلس الوزراء.

مادة (٢)

أحكام انتقالية

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر
العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة
المدنية حين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح

والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

مادة (٣)

النفاذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

* السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

* الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.

* الوزير: كل وزير أدى اليمين الدستورية ومُنح الثقة من المجلس التشريعي الفلسطيني. ولغابات هذا القانون تشمل كلمة الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.

* الديوان: ديوان الموظفين العام.

* رئيس الديوان: رئيس ديوان الموظفين العام.

* لجنة الاختيار: لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام هذا القانون.

* الخدمة المدنية: العمل في أي من الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون.

* الموظف: ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة

* البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

* الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

* المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

* الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذا القانون.

* نظام التقاعد: قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.

مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماتها.

* الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.

* الشهادة الجامعية الأولى: الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس.

* الزوج: الزوج أو الزوجة.

* الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته.

* الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت.

*اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المختصة.
*السنة: حسب التقويم الشمسي.
*الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

*اليوم: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (٢)

المشمولون بأحكام القانون

تسري أحكام هذا القانون على:-

- ١- الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف.
- ٢- الموظفين المعينين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

مادة (٣)

إشراف مجلس الوزراء على شؤون الخدمة المدنية

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي :-

- ١- إعادة النظر في جدول الرواتب والعلوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.
- ٢- تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها. ووضع الضوابط والمعايير لصرافها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة.
- ٣- وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير

الاطمئنان استقرار المادي والاجتماعي
والنفسى لهم.

٤- تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية
وساعات الدوام فيها وأيام العطل
الرسمية.

٥- إصدار اللوائح والقرارات الأخرى الخولة له
بمقتضى هذا القانون.

مادة (٤)

واجبات الدوائر الحكومية

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي:-

١- أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام
الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد
الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين
والمواطنين بأهدافها ومهامها.

٢- أن تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي
بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل
منها ويصدر باعتماده قرار من مجلس
الوزراء.

٣- أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة

وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها
ومسؤولياتها وشروط تشغيلها وتصنيفها
وترتيبها وفقاً للصفات الواردة في الجدول
رقم (١) الملحق بهذا القانون على أن يقدم
إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

٤- أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف
الواردة في جدول وظائفها المعتمد
لإدراجها في الموازنة العامة.

٥- أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف
لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة
الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال
الدولة.

٦- أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها
تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة
وأهدافها ومهامها. وتنظيمها الإداري.
والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة
المدنية. وإيقافه على مهام وظيفته
وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها
الإدارية المختلفة.

مادة (٥)

وحدات شؤون الموظفين ومهامها

تُنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشؤون الموظفين تتولى المهام التالية:-

١- التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها. وتنفيذها ومتابعتها. ومراجعتها بين وقت وآخر.

٢- المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم.

٣- المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.

٤- متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين

والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.

٥- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب. وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموفدين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين.

٦- وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (٦)^١

ديوان الموظفين العام

١- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.

٢- ١. يعين رئيس الديوان بقرار من مجلس

مادة (٧) '١

مهام ومسؤوليات الديوان

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:-

- ١ - الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.
- ٢- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.
- ٣- المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها. وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.

الوزراء وفقاً لأحكام المادة (٦٩) من القانون الأساسي . بعد قيام مجلس الوزراء بتنسيب المرشح لهذا المنصب للمجلس التشريعي، ومصادقة المجلس التشريعي على تعيينه بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

- ٢- في حال رفض المجلس التشريعي المصادقة على المرشح لمنصب رئيس الديوان، يقدم مجلس الوزراء بديلاً آخر خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ رفض المجلس التشريعي المصادقة على تعيينه .
- ٣- يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٤- يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

(١) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٨) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤.

(٢) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٩) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي .

- ٤-مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها. وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها. وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ٥-إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.
- ٦-إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.
- ٧- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة

بالخدمة المدنية.

- ٨- إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.
- ٩- إحالة ملفات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم واستمارة حصر مدة خدمتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد.
- ١٠- تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها. وجداول الوظائف والوصف الوظيفي. التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء.
١١. التنسيق مع الدائرة الحكومية من أجل الارتقاء بالإدارة العامة وتطويرها.

الباب الثاني

الفصل الأول

تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

مادة (٩)^٢

تقسيم الوظائف إلى فئات

١. فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية:

الفئة الخاصة: وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.

الفئة العليا: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات

^٢ عدلت هذه المادة بموجب مادة (١) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي

وذلك من خلال المشاركة معها في كل ما يتعلق بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التي تعنى بشؤون الخدمة المدنية.

١٢- إنشاء مركز للتدريب وفروع له في أنحاء فلسطين.

مادة (٨)

التقرير السنوي عن أعمال الديوان

يقدم رئيس الديوان لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان ونشاطاته قبل أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية، أو كلما طلب منه ذلك.

المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة. ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى. كرؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها.

والإجراءات لتنفيذها. ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة. ويتم تعيين الوكلاء والوكلاء المساعدين ورؤساء الدوائر والمديرين العامين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها. تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.

الفئة الأولى: وتشمل من يعين بوظيفة مدير أو مستشار من يمتلكون مهارات إدارية أو قانونية. ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في

مادة (١١)^٤

الترقية من الفئة الثانية إلى الأولى

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى. ونقل موظفي الفئة الأولى بالترقية إلى الفئة العليا. عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في القانون.

مادة (١٢)

النقل إلى الفئة الثانية

١- يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل.

٢- وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل.

(٤) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٢) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي.

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها.
الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات الحراس والسعاة ومن في حكمهم.

٢- تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل. ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

مادة (١٠)

تقسيم الفئات إلى درجات

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه وحتى انتهائها. وفقاً ما هو وارد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

مادة (١٣)

النقل إلى الفئة الثالثة

يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها إلى الدرجة المقررة لمؤهله على أن يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر.

الفصل الثاني

التعيينات

مادة (١٤)

ضرورة توافر شروط شغل الوظيفة

لا يعين على إحدى وظائف الخدمة المدنية إلا من توافرت فيه شروط شغل الوظيفة. ويحظر الجمع بين وظيفتين.

مادة (١٥)

تعيين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية

يعين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي.

مادة (١٦)^٥

تعيين رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة

يعين باقي رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة من الفئة العليا بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

مادة (١٧)^١

تعيين الوكلاء والمديرين العامين وموظفي

الفئة العليا

١- يعين الوكلاء والمديرون العامون من موظفي الفئة العليا (أو ما يعادلها من خارج الدائرة الحكومية) بقرار من رئيس السلطة الوطنية وبناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

٢- يعين موظفو الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

(٥) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٣) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي
(٦) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٣) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي .

في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات.

مادة (٢١)

الإعلان عن المقبولين

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.

مادة (٢٢)

معايير التعيين للوظائف

- ١- يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان. وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة. فإن تساوبا تقدم الأكبر سناً. وتسقط حقوق من لم يدرکه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.
- ٢- يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة

مادة (١٨)

تعيين موظفي الفئات الأخرى

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختصة.

مادة (١٩)

الإعلان عن الوظائف الخالية

تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الخالية بها التي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من خلوها من صحيفتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ويُشعر الديوان بذلك

مادة (٢٠)

المسابقات الكتابية والشفهية

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ويدعى الناجحون

شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة.
٣- يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

مادة (٢٣)

الوظائف للأسرى والجرحى وأسرى الشهداء

١- تحدد بقرار من مجلس الوزراء نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحى الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما يحدد القرار وصفاً للجرحى المذكورين وقواعد شغل تلك الوظائف.

٢- يجوز أن يعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم أو أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل تلك الوظائف.

٣- تنطبق أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة على أسر الشهداء.

مادة (٢٤)

شروط التعيين في الوظائف

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:-
١- فلسطينياً أو عربياً.

٢- قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره وتبُت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً.

٣- خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه

من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية.

٤- متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

مادة (٢٥)

التعيين لأول مرة

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:-

١- لا يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة ومباشرة العمل فيها. ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا

كان التعيين بموجب مسابقة.

٢- لا يجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة

٣- لا يقبل مرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلًا على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص.

٤- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو آية مؤسسة أخرى معترف بها.

٥- تكون معادلة الشهادات من قبل وزارتي التربية أو التعليم العالي كل حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون.

٦- أن لا يقل السن عن ثماني عشرة سنة.

مادة (٢٦)

لجان اختيار الموظفين

تشكل لجان اختيار الموظفين للتعين على

الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من
مثلين عن كل من:-

١ - الدائرة المعنية.

٢- ديوان الموظفين. وتوضح اللائحة
التنفيذية تفصيلاً بذلك.

مادة (٢٧)

شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة

يجوز شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في
الأحوال المبينة بهذا القانون وفي هذه الحالة
يسري على الموظف المعين أحكام الوظيفة
الدائمة وبمراعاة شروط العقد المبرم معه.

مادة (٢٨)

نظام توظيف الخبراء المحليين والأجانب

يضع مجلس الوزراء بناءً على اقتراح ديوان
الموظفين العام نظاماً لتوظيف الخبراء المحليين
والأجانب ولن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو
موسمية.

مادة (٢٩)

لائحة الضوابط والإجراءات ونماذج العقود

يصدر ديوان الموظفين لائحة بالضوابط والإجراءات
ونماذج العقود التي تبرم مع المعينين وفقاً للمادتين
السابقتين.

لفصل الثالث

فترة التجربة

مادة (٣٠)

فترة التجربة

١- فيما عدا وظائف الفئة الأولى تعتبر السنة
الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره
لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة
فترة تجربة.

٢- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج
والضوابط والإجراءات التي توضحها
اللائحة التنفيذية.

٣- يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة
عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين
من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك.

مادة (٣١)

اجتياز فترة التجربة

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك

الفصل الرابع

تقييم الأداء

مادة (٣٢)

تقدير مراتب الأداء

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي:-

(١) ممتاز (٨٥ - ١٠٠٪)

(٢) جيد جداً (٧٥ - ٨٤٪)

(٣) جيد (٦٥ - ٧٤٪)

(٤) متوسط (٥٠ - ٦٤٪)

وما دون ذلك ضعيف.

مادة (٣٣)

اللائحة التنفيذية لقياس كفاية الأداء

١- تضع الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لائحة تنفيذية تكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع الوصف الوظيفي لنشاط الدائرة الحكومية وأهدافها ونوعية الوظائف بها والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية وطرق التظلم منها.

٢- يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة.

٣- يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير)

مادة (٣٥)

لجنة تدقيق التقارير السنوية

يشكل رئيس كل دائرة حكومية لجنة برئاسته لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكفاية أداء الموظف

مادة (٣٦)

إعلام الموظف بتقرير الكفاية

- ١- تُعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.
- ٢- للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ عمله به.
- ٣- تشكل لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين من لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير. ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.

وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.

- ٤- لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه.
- ٥- يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

مادة (٣٤)

إعداد التقارير السنوية

تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم. وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازَه لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة. كماً ونوعاً. وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

٤- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٣٧)

شهادات التقدير

يُمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير كفاية الأداء شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها. ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك.

مادة (٣٨)

الموظفون المنتدبون والمعارون

تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابةً.

مادة (٣٩)

تنبيه الموظفين وإنذارهم

ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره. وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف. ويطلب من كل

منهما تحسين أدائه. وتلافي تقصيره. وترسل نسخة الإنذار إلى الديوان.

مادة (٤٠)

وقف العلاوة الدورية

يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق.

مادة (٤١)

لجنة توقيع الجزاءات

يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع الديوان. ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:-

١- وقف العلاوة الدورية السنوية.

٢- تنزيل الدرجة.

٣- تنزيل الوظيفة.

طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص. تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

مادة (٤٥)

شروط الترقية على الدرجات داخل باقي

الفئات

يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق ثلاث سنوات.

مادة (٤٦)

الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة

تتم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في

مادة (٤٢)

فصل الموظف الضعيف

إذا قدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (٤٣)

الترقية على درجة شاغرة

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار إليها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

مادة (٤٤)

شروط الترقية على الدرجات داخل الفئة

الأولى

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً

مادة (٤٧)

الترقية داخل الفئتين الرابعة والخامسة

تتم جميع الترقيات في باقي درجات الفئة الثالثة والفئتين الرابعة والخامسة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية. ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختصة بناء على توصية اللجنة المختصة.

مادة (٤٨)

الترقية من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى

تتم الترقية من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى للموظفين المستوفين لشروط الترقية بتناسب من رئيس الدائرة وبقرار من مجلس الوزراء. وتعطى الأولوية للترقية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة. وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بين المستحقين.

مادة (٤٩)

صدور قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين

١- يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة

الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختصة. وتعطى الأولوية في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المختصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:-

الدرجة		أقدمية	أداء
من	إلى		
السادسة	الخامسة	%٨٠	%٢٠
الخامسة	الرابعة	%٦٠	%٤٠
الرابعة	الثالثة	%٥٠	%٥٠
الثالثة	الثانية	%٤٠	%٦٠
الثانية	الأولى	%٢٠	%٨٠

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (٥١)^٧

سلم رواتب الموظفين

- ١- تحدد رواتب الموظفين طبقاً ل سلم الرواتب الملحق بهذا القانون.
- ٢- يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.
- ٣- يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:-
أولاً: الاستحقاقات:-
أ - الراتب الأساسي .
ب - علاوة الاختصاص.
ج - علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

(٧) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٤) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي .

بالتعيين. وتعتبر الترقية نافذةً من تاريخ صدور القرار بها.

٢- يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

مادة (٥٠)

الشكاوى بحق الموظفين

- ١- إذا قُدِّمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.
- ٢- إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقيته من تاريخ استحقاقها.

د - بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.

هـ - علاوة غلاء المعيشة.

و - علاوة ندرة.

ز - علاوة مخاطرة.

ح - علاوة طبيعة عمل .

ط - علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع

إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي

وجداول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة

على الوجه المبين في الجدول رقم (٢) الملحق

بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة

الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.

ثانياً: الاستقطاعات :-

أ - قسط التقاعد.

ب - قسط التأمين الصحي.

ج - ضريبة الدخل.

د - أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (٥٢)

العلاوة الدورية السنوية

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٥٣)

العلاوة الاجتماعية

١- تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن

حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى

بلوغهم سن الثامنة عشرة.

٢- على أن يستمر صرف العلاوة لأيّ من

المذكورين في الفقرة (١) أعلاه في الأحوال

التالية:-

أ- إذا كان يتابع دراسته في أيّة مؤسسة

تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته

أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر

أيهما أسبق.

ب- إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحدها اللجنة الطبية العليا.

ج- إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.

د- إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة.

٣- إذا ما كان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

مادة (٥٤)

الخلاوة عن المواليد وحالات الزواج

١- يبدأ صرف الخلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج.

٢- ويوقف صرف الخلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب الأحوال.

مادة (٥٥)

منح مقابل عن الأعمال الإضافية

يجوز منح شغل الوظيفة مقابلاً عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية إذا توفر اعتماد مالي مخصص لها. بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالشروط التالية:-

أ- أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسنى أداؤها وقت الدوام الرسمي.

ب- ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف المعني.

ج- أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة. وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (٥٦)

الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية

١- يضع الديوان مع الدائرة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين فيها بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد النفقات على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها.

٢- يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.

٣- يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ٢٠٪ من عدد الموظفين العاملين على

هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

مادة (٥٧)

نقل الموظف وندبه وإعارته

يجوز نقل الموظف أو ندبه أو إعارته داخل فلسطين أو خارجها بطلب خطي من الموظف بعد موافقة الجهات المختصة أو بناءً على مصلحة العمل.

مادة (٥٨)

موافقة الموظف على نقله

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف منوظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقته الخطية. على ألا يؤثر النقل

على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

مادة (٥٩)

النقل بين الدوائر الحكومية

يجوز نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى بناءً على طلبه وموافقة الدائرتين المختصةين ويصدر قرار النقل من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (٦٠)

صرف الراتب من الدائرة المنقول إليها

إذا نقل موظف من دائرة حكومية إلى أخرى يصرف راتبه مع استحقاقاته الأخرى من تاريخ النقل على حساب موازنة الدائرة المنقول إليها.

مادة (٦١)

ثانياً: النذب

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين نذب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس

درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتنظيم اللائحة القواعد الخاصة بالنذب.

مادة (٦٢)

إعارة الموظفين

يجوز إعارة الموظف بموافقة الخطية إلى أية حكومة أخرى أو إلى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة بناءً على طلب أي منها سواء داخل فلسطين أو خارجها. كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها إلى أية سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.

مادة (٦٣)

اعتبارات الإعارة

يراعى عند إعارة الموظف ما يلي:-

- ١- ألا تتجاوز مدة الإعارة الأولى في الداخل سنة. ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعارة في مجملها أربع سنوات.

٢- ألا تتجاوز مدة الإعارة للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعارة الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (١٤)

الجهة المختصة بإصدار قرار الإعارة

١- يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعارة وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.

٢- يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعارة على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعارة كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلاوة الدورية، على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة.

مادة (١٥)

الإعادة إلى الوظيفة الأولى

تلتزم الدائرة التي أعير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة والراتب اللذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعارة.

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (١٦)

واجبات الموظفين

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح، وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي:-

١- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة

والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

مادة (٦٧)

المحظورات على الموظفين

يحظر على الموظف ما يلي:-

١- مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين.

٢- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أدائها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها.

٣- استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة

لأداء واجبات وظيفته. وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢- أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

٣- احترام مواعيد العمل.

٤- المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.

٥- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة. ويتحمل كلُّ مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

٦- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله

الفصل الخامس الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (٦٨)

العقوبات التأديبية

إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

١ - التنبيه أو لفت النظر.

٢ - الإنذار.

٣ - الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوماً.

٤ - الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن ستة أشهر.

٥ - الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون.

٦ - الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب.

٧ - تخفيض الدرجة.

أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

٤- أن يحتفظ لنفسه بأصل أيّة ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

٥- أن يفشي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة.

٦- الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.

٧- شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المجال العامة.

٨- الإنذار بالفصل.

٩- الإحالة إلى المعاش.

١٠- الفصل من الخدمة.

مادة (٦٩)

إجراءات توقيع العقوبات التأديبية

١- تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية من يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف.

٢- فيما عدا عقوبة التنبيه أو لفت النظر لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إحالته إلى لجنة للتحقيق معه وسماع أقواله. ويتم إثبات ذلك بالتسجيل في محضر خاص. ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

٣- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.

مادة (٧٠)

عقوبات موظفي الفئة العليا

لا توقع على موظفي الفئة العليا إلا إحدى

العقوبات التأديبية التالية:-

١- اللوم.

٢- الإحالة إلى المعاش.

٣- الفصل من الخدمة.

مادة (٧١) ^٨

إجراءات تأديب موظفي الفئة العليا

أ- تكون إحالة موظفي الفئة العليا للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها.

ب- تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لا تقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.

ج- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

(٨) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٥) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي.

مادة (٧٢)

توقيف الموظفين والتحقيق معهم

إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على هذا الإجراء إبلاغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٧٣)^٩

تقادم المخالفات التأديبية

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق وفقاً لأحكام هذا القانون بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر.

مادة (٧٤)

الإعفاء من العقوبة التأديبية

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر خطي بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تنبيهه للمخالفة خطياً.

الفصل السادس

محو العقوبات التأديبية

مادة (٧٥)

مدد محو العقوبات التأديبية

١- تحمى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:-

أ- ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.

ب- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.

(٩) عدلت هذه المادة بموجب مادة (٣) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي .

ج- سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.

أ- بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم الحو في الحالات المذكورة في الفقرة (١) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه.

مادة (٧٦)

تبعات محو العقوبة التأديبية

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها، وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

مادة (٧٧)

حساب عقوبات الخصم

تحتفظ كل دائرة حكومية في حساب خاص بحصيلة عقوبات الخصم الموقعة على الموظفين. ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها الدائرة الحكومية المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجازات

مادة (٧٨)

الانقطاع عن العمل

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة الحكومية التابع لها.

مادة (٧٩)

إجازات الموظفين المستحقة

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:-

- ١ - الإجازة السنوية.
- ٢ - الإجازة العارضة.
- ٣ - الإجازة المرضية.
- ٤ - الإجازة الدراسية.
- ٥ - الإجازة دون راتب.
- ٦ - إجازة الأمومة والولادة.
- ٧ - إجازة الحج.

مادة (٨٠)

الإجازة الاعتيادية السنوية

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:-

- ١- خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ

مباشرته العمل.

- ٢- ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
- ٣- خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة (٨١)

المقصود بالسنة

المقصود بالسنة لغايات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

مادة (٨٢)

الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية

- ١- تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقاً للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية

المختصة.

٢- ويجوز استثناء بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص منح الموظف الذي يعمل في حقل التعليم إجازة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة.

مادة (٨٣)

ترحيل الإجازة السنوية

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية. وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية

المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

مادة (٨٤)

الإجازة العارضة

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل

لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى.

مادة (٨٥)

الإجازة المرضية

١- يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:-

أ- ثلاث أشهر براتب كامل.

ب- ستة أشهر براتب يعادل ٧٥٪ من الراتب الكامل.

ج- ستة أشهر براتب يعادل ٥٠٪ من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى ٧٥٪ من الراتب الكامل.

د- ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.

٢- للدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف

زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.

٣- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المذكورة بمراجعة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه بتلك الإجازة بأجر كامل.

٤- للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.

٥- على الموظف المريض أن يُخطر الدائرة الحكومية التابع لها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.

٦- يجوز للموظف المريض الحصول على

إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة. ويجوز تمديد المدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.

٧- استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها من وزير الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية.

٨- يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.

٩- إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.

١٠- يعتبر تمارض الموظف - الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة (٨٦)

الإجازة الدراسية

- ١- بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناء على طلبه.
- ٢- تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
- ٣- تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً للشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة (٨٧)

الإجازة دون راتب

- ١- يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
- ٢- يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيدها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة.
- ٣- لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته. ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.
- ٤- يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون

الفصل الثاني التغيب عن العمل مادة (٩٠) التغيب عن العمل

- ١- يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- ٢- تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقاً لمقتضيات الحال.

مادة (٩١)

البعثات الرسمية والدورات التدريبية

تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وبراتب كامل وفقاً لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالمنظمة لها.

راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

مادة (٨٨)

إجازة الأمومة

- ١- تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.
- ٢- للموظفة المرضعة الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولدة سنة من تاريخ مولد الطفل ولها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته.

مادة (٨٩)

إجازة الحج

للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً.

مادة (٩٢)

بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية
يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقرها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء.

الفصل الثالث

التوقيف عن العمل

مادة (٩٣)

وقف الموظف عن العمل عند التحقيق معه مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون:-
عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه.

مادة (٩٤)

دفع راتب الموقوف عن عمله

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً فترة وقفه

الفصل الرابع

إصابة العمل

مادة (٩٥)^١

تعريف إصابة العمل

إصابة العمل هي الحادث الذي يقع للموظف أثناء مباشرته لمهام وظيفية أو بسببها، أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة التي تحدها اللائحة.

(١٠) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٠) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي

مادة (٩٥ مكرر ١)^{١١}

تعويض العجز الجزئي الدائم

١. إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم من التعويض الوارد في نظام التقاعد
٢. إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.

مادة (٩٥ مكرر ٢)^{١٢}

سقوط حق المصاب بالتعويض

يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:
 - أ. فعل متعمد من المصاب.
 - ب. وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.
٢. انقضاء سنتين على وقوع إصابة العمل دون المطالبة بهذا الحق إلا إذا كان التأخير ناجماً عن عدم استقرار حالة الموظف المصاب وفق تقرير اللجنة الطبية.

(١١) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١١) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي

(١٢) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٢) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي .

مادة (٩٥ مكرر ٣) ١٤

تعويض إصابة العمل

إذا تعرض الموظف لإصابة عمل أو لأحد الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون فإنه يستحق:

١. إجازة مرضية براتب كامل
٢. العلاج اللازم على نفقة السلطة الوطنية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.
٣. تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية وفقاً لأحكام نظام التقاعد]

مادة (٩٥ مكرر ٤) ١٥

الطعن في قرار اللجنة الطبية

يجوز للموظف الطعن في قرار اللجنة الطبية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلامه به وفقاً لأحكام القانون.

مادة (٩٥ مكرر ٥) ١٦

تعويض المرض المهني بعد انتهاء الخدمة

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته يستحق الموظف جميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام هذا القانون.

(١٥) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٤) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي .

(١٦) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٥) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي .

(١٤) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٣) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي

مادة (٩٥ مكرر ٦) ١٧

الإصابة التي تقتضي مسؤولية طرف آخر
١. إذا ثبت أن إصابة العمل تسبب فيها طرف آخر، للموظف المصاب أن يختار بين الحصول على التعويضات القانونية من ذلك الطرف أو من السلطة الوطنية.
٢. للسلطة الوطنية الرجوع على ذلك الطرف بأية أعباء مالية تكون قد تحملتها أو دفعتها نتيجة لتلك الإصابة.

مادة (٩٥ مكرر ٧) ١٨

تعويض الوفاة أو العجز الكلي الدائم
إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو إلى عجز الموظف، يتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد. كلي دائم ترتب عليه إنهاء خدمة

مادة (٩٥ مكرر ٨) ١٩

الحق في التعويض عن الإصابة والحقوق التقاعدية

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن إصابة العمل - بحقوقه الأخرى الواردة في أحكام نظام التقاعد

(١٨) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٥) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي .

(١٩) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٦) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي .

(١٧) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٤) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م. تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤. النص الأصلي .

مادة (٩٥ مكرر ٩)^{٢٠}

الحجز على تعويض الإصابة

لا يجوز للحجز على التعويض المستحق عن الإصابة أو تحويله لأي شخص آخر غير المستحقين، إلا لسداد النفقة وبما لا يتجاوز ثلث قيمة التعويض.

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (٩٦)

أسباب انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

١ - بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.

٢ - عدم اللياقة الصحية.

٣ - الاستقالة.

٤ - فقد الوظيفة.

٥ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

٦-الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة

فلسطينية مختصة بجناية أو بالشرف أو

الأمانة بجنحة مخلة .

٧ - الوفاة

(٢٠) عدلت هذه المادة بموجب مادة (١٧) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: ٢٠٠٥/٢٣/٤ . النص الأصلي.

مادة (٩٧)

انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره.

مادة (٩٨)

انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

١- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة

بقرار من اللجنة الطبية العليا.

٢- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم

اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاد

إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب

كتابياً إنهاء استنفاد إجازاته المذكورة.

مادة (٩٩)

الاستقالة من الوظيفة

١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته

بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية

التابع لها.

٢- بيت رئيس الدائرة الحكومية المذكور

في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها

ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها إليه.

٣- تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (٢) أعلاه.

٤- لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش.

٥- يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (٢) من هذه المادة.

مادة (١٠٠)

انتهاء الخدمة بفقد الوظيفة

تنتهي خدمة الموظف بفقدته وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

١- التغيب وفقاً لأحكام المادة (٩٠) من هذا القانون.

٢- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة

في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

مادة (١٠١)

انتهاء الخدمة بالإحالة على المعاش

تنتهي خدمة الموظف بإحالاته إلى المعاش في حالتين

١- وفقاً لأحكام المادتين (٦٨ و ٧٠) من القانون.

٢- بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشروط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد.

مادة (١٠٢)

حقوق التقاعد

تكون حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد.

الباب السادس

أحكام عامة وانتقالية

مادة (١٠٣)

قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية

١ - يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقاً لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقة به.

٢ - تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقاً للقواعد

والأحكام المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه.

٣- إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقاً لأحكام الفقرتين السابقتين يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أية علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة لحين استنفاد الفرق وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء.

مادة (١٠٤)

قواعد وأحكام الزيادات في الرواتب

١- يضع مجلس الوزراء القواعد والأحكام والشروط المنظمة لتنفيذ أية زيادات قد تستحق في الرواتب نتيجة تطبيق هذا القانون للموظفين الموجودين في الخدمة أو المعينين وفق أحكامه.

٢- يجوز التدرج في تنفيذ الزيادات

المشار إليها أعلاه شريطة أن يتم البدء بالمستفيدين من الفئات والدرجات الدنيا.
٣- لا يستفيد المعينون وفق أحكام هذا القانون من الزيادات المذكورة المقررة فيه إلا عند تنفيذها لأقرانهم الموجودين في الخدمة.

مادة (١٠٥)

التظلم من القرارات الإدارية

- ١- للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
- ٢- ويتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً.
- ٣- للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه برفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في

الفقرة (٢) أعلاه.

٤- تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (١٠٦)

لائحة معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام ومنظمة التحرير

- ١- تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها. وكذلك كادر أية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في القانون.
- ٢- على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعادلة وفقاً للفقرة (١) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية.

الذبول

جدول رقم (1)

فئات الوظائف وسلم الرواتب

			ملاحظة:	الحد الأدنى	الدرجة		
			يتم استبدال وحدات قياسية تستند إلى الجنيه الفلسطيني بدلاً من الأرقام المالية الحالية	الرتب الأساسية بداية مربوط	للبقاء على الدرجة		
			الفئة الخاصة	ربط ثابت	رؤساء الدوائر بصرتية وزير		
			الفئة العليا	4020	2 سنوات	A1	
				3720	2	A2	
				3470	2	A3	
				3220	2	A4	
				الفئة الأولى	2870	6 سنوات	A
					2720	6	B
					2470	6	C
				الفئة الثانية الوظائف التخصصية	2220	5 سنوات	1
					2080	5	2
					1960	5	3
1830					5	4	
1700					5	5	
1570					5	6	
				1490	5	7	
				1410	5	8	
				1330	5	9	
				1260	5	10	

مادة (١٠٧)

لائحة احتساب مدد الخدمة والخبرة السابقة
بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تبين قواعد احتساب مدة الخدمة أو الخبرة السابقة لموظفي مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وعناصر المقاومة والأسرى المحررين ومن في حكمهم، وغيرهم من لهم مدد خدمة أو خبرة سابقة ويراعى في ذلك عدم تمييز من يستفيد من هذا الحكم عن نظيره.

مادة (١٠٨)

أحكام انتقالية

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

(٢٠) لقد تم هذا التعديل بموجب مادة (١) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: .

تمنح علاوة دورية بنسبة واحد وربع في المائة من الراتب الاساسي لكافة فئات الجدول عن كل سنة خدمه

جدول رقم (٢) ^{٢١}

العلاوة الإدارية لمن يشغلون مواقع إشرافية
قيادة العلاوة الإدارية المقترحة

المبلغ بالشيكل	الوظيفة
١٠٥٠	وكيل الوزارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى
٩٥٠	وكيل مساعد
٧٥٠	مدير عام الوزارة
٥٥٠	مدير عام في الوزارة
٤٠٠	مدير مستشفى أو منطقة تعليمية أو مدير دائرة أو ما يوازيها
٣٥٠	نائب مدير
٣٠٠	رئيس قسم أو ما يوازيها (مدير مدرسة، مشرف)
٢٠٠	رئيس قسم أو ما يوازيها (معلم مسؤول)

(٢١) لقد تم هذا التعديل بموجب مادة (١) من قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م . تاريخ السريان: .

قرار بقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨م

بشأن تنظيم ممارسة حق الإضراب في الخدمة المدنية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣م وتعديلاته ولا سيما أحكام المادتين (٤٣ و ٤٢٥) منه، والإطلاع على أحكام قانون العمل رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠م، والإطلاع على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٨/٠٣/٣١م،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، أصدرنا القرار بقانون التالي:

مادة (١)

حق الإضراب

حق الإضراب مكفول لموظفي الخدمة المدنية وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية
الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير

الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

عن منظومة القضاء والتشريع في فلسطين

مادة (٢)

الإضراب

تُطبق أحكام المادة (١٧) من قانون العمل رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠م المتعلقة بالإضراب في المرافق العامة على إضراب موظفي الخدمة المدنية.

مادة (٣)

اللجوء إلى محكمة العدل

- ١- يجوز لمجلس الوزراء ولأي جهة متضررة من الإضراب اللجوء إلى محكمة العدل لوقف الإضراب في حال كان الإضراب مخالفاً لأحكام هذا القانون أو يلحق ضرراً جسيماً بالمصلحة العامة.
- ٢- تبت محكمة العدل العليا في الطلب دعوة الفريقين خلال (٤٨) ساعة من تقديم الطلب وتصدر قرارها في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (٤)

العرض على المجلس التشريعي

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (٥)

التنفيذ والنفاذ والنشر

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٨/٠٤/٠٥
ميلادية الموافق: ٢٨/ربيع الأول/١٤٢٩ هجرية
محمود عباس
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير
الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

القسم الثاني

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم
٤٥ لسنة ٢٠٠٥ والتعديلات المطروحة عليه

مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨
بإصدار قانون الخدمة المدنية، لا سيما المادة (١٠٨)
منه، وعلى القانون رقم ٢٠٠٥/٤ بتعديل قانون رقم
١٩٩٨/٤ بإصدار قانون الخدمة المدنية
وبناءً على ما عرضه رئيس ديوان الموظفين العام،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته
المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٨/١٥ م،
قرر ما يلي:

رئيس الدائرة الحكومية: الوزير أو رئيس أية إدارة أو
مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون
موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية
الفلسطينية أو ملحقة بها.
الديوان: ديوان الموظفين العام.
اللجنة الطبية المختصة: يصدر وزير الصحة قراراً
بتشكيلها وتحديد مهامها واختصاصاتها بما
يتفق مع قانون الخدمة المدنية.

الوائح المنظمه لقانون الخدمة المدنية

الباب الأول
الفصل الأول
تعريف
مادة (١) أ
التعاريف

تكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها. ولا يشمل ذلك العاملين في قوى الأمن والشرطة

(٢) عدل البند رقم (١) من المادة رقم (٤) بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٤) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨.

الفصل الثاني
مبادئ عامة
مادة (٢)

استطلاع رأي ديوان الفتوى والتشريع
على الدائرة الحكومية التي ترغب في استطلاع رأي ديوان الفتوى والتشريع في أي شأن من شؤون الخدمة المدنية أن تكتب في ذلك تفصيلاً للديوان.

مادة (٣)

القرارات الإدارية

- ١- على وحدة شؤون الموظفين إعلام الموظف بالقرارات الإدارية التي يكون طرفاً بها.
- ٢- تنشر القرارات الإدارية والمنشورات التي تحتاج إلى نشر على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية وعلى الموظف تتبع هذه القرارات. ويصدر قراراً عن الديوان يحدد القرارات والمنشورات التي تتطلب النشر. وتعليقها على لوحة إعلانات.

ومدة بقائها معلقة، والضمانات التي تكفل علم كافة الموظفين بها علماً يقيناً.

مادة (٤) ٣

ساعات الدوام الرسمي

- ١- تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية خمس وثلثون ساعة في الأسبوع
- ٢- تكون ساعات الدوام الأسبوعية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وفقاً لما تحدده هذه المؤسسات بالتنسيق مع الديوان.
- ٣- تكون ساعات الدوام في الدوائر الحكومية خلال شهر رمضان المبارك ثلاثين ساعة في الأسبوع.

مادة (٥)

سجل الموظفين

- ١- يكلف رئيس الدائرة الحكومية أياً من موظفي الدائرة ليكون مسؤولاً عن: سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي، وسجل تحركات الموظفين أثناء الدوام اليومي، وسجل حصر حضور وغياب الموظفين الشهري، طبقاً للنماذج التي يعرضها الديوان. وخلال هذه النماذج في نهاية كل شهر ميلادي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة، ويرسل سجل الحصر الشهري للديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.
- ٢- يجب على الموظف أن يثبت: حضوره إلى العمل، وانصرافه منه، وخروجه أثناء الدوام الرسمي، على النماذج المخصصة لذلك. ويعفى من التوقيع في السجلات المذكورة في الفقرة (١): موظفو الفئة الخاصة، ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة.

(٣) عدل البند رقم (١) من المادة رقم (٤) بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٤) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض احكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨.

مادة (٧)

العطل الرسمية

١- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلا رسمية في الدوائر الحكومية:

- * عيد الفطر السعيد وقفة وثلاثة أيام
 - * عيد الأضحى المبارك وقفة وأربعة أيام
 - * رأس السنة الهجرية يوم واحد
 - * ذكرى المولد النبوي الشريف يوم واحد
 - * ذكرى الإسراء والمعراج يوم واحد
 - * عيد الاستقلال يوم واحد
 - * رأس السنة الميلادي يوم واحد
 - * عيد العمال العالمي يوم واحد
 - * عيد الميلاد المجيد الشرقي يوم واحد
 - * عيد الميلاد الغربي يوم واحد
- ٢- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلا رسمية للموظفين المسيحيين في الدوائر الحكومية:

- أ) أعياد المسيحيين الشرقيين
- * عيد الميلاد المجيد يومان

ومن يصدر بشأنهم قرار عن رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان من بين موظفي الفئة العليا والمستشارين القانونيين

مادة (٦)٤

أيام العمل في الدوائر الحكومية

تكون أيام العمل في الدوائر الحكومية خمسة أيام في الأسبوع. وتكون العطلة يومين في الأسبوع تحدد بقرار من مجلس الوزراء. عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.

(٤) عدل البند رقم (١) من المادة رقم (٤) بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٤) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض احكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨.

- * رأس السنة الشرقية يوم واحد
- * عيد الغطاس يوم واحد
- * عيد الغسل يوم واحد
- * أحد الشعانين يوم واحد
- * الجمعة العظيمة يوم واحد
- * سبت النور يوم واحد
- * عيد الفصح الشرقي يومان
- * خميس الصعود يوم واحد
- * أحد العنصرة يوم واحد
- (ب) أعياد المسيحيين الغربيين:
- * عيد الميلاد المجيد يومان
- * رأس السنة الشرقية يوم واحد
- * عيد الغطاس يوم واحد
- * أحد الشعانين يوم واحد
- * الجمعة العظيمة يوم واحد
- * سبت النور يوم واحد
- * عيد الفصح الغربي يومان
- * عيد الغسل يوم واحد
- * خميس الصعود يوم واحد

* أحد العنصرة يوم واحد

٣- تكون أعياد الطائفة السامرية أيام
عطل رسمية للموظفين من أبناء هذه
الطائفة.

٤- بناءً على قرار مجلس الوزراء بتحديد
مواعيد الأعياد والمناسبات الرسمية.
يصدر الديوان كتباً دورية بهذه المواعيد
ويعمم ذلك على الدوائر الحكومية.

مادة (٨)

العلاوات

١- يقدم رؤساء الدوائر الحكومية اقتراحاً
بقيمة علاوات: طبيعة العمل،
والاختصاص والندرة، والمخاطرة، وأية علاوات
أخرى ومستحقها، مع تحديد الضوابط
ومعايير صرفها.

٢- يتولى الديوان إعداد مشروع بالقرارات
التي تحدد قيمة علاوات: طبيعة العمل،
والاختصاص، والندرة، والمخاطرة، أو أية

مادة (١٠)

تقديم نظام عن وظيفة الدائرة الحكومية

- ١- يقدم رئيس الدائرة الحكومية نظاماً بوظائف دائرته، مرفقاً به وصف لكل وظيفة. محدداته: واجباتها، ومسؤولياتها، وشروط شغلها، وتصنيفها، وأي تعديل يطرأ عليها إلى الديوان؛ ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- ٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد هذه الأنظمة، وتوافق الدوائر الحكومية والديوان ووزارة المالية بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (١١)

إصدار القرارات لمعايير تصنيف الوظائف

- يصدر رئيس الديوان قرارات بالمعايير اللازمة لتصنيف الوظائف والأحكام التي تقتضيها تنفيذها ويدخل ضمن ذلك الحد الأدنى للخبرة المطلوب لشغل الوظيفة.

علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرّفها بالتنسيق مع وزارة المالية ويقدمها إلى مجلس الوزراء لإقرارها.

مادة (٩)

الهيكل التنظيمي

- ١- يقدم رئيس الدائرة الحكومية إلى الديوان: الهيكل التنظيمي لدائرته، وتقسيماتها، واختصاصات كل منها، وأية تعديلات تطرأ عليها، لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- ٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد: الهياكل التنظيمية، والتقسيمات، واختصاصات كل دائرة، وتوافق الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (١٢)

تقديم قائمة عن الوظائف

١- تقدم الدائرة الحكومية إلى وزارة المالية والديوان قائمة بحاجتها السنوية من الوظائف الواردة في النظام الخاص بها (وظائفها المعتمدة) في موعد لا يزيد عن أكتوبر من كل عام.

٢- تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المعنية بدراسة احتياجات الدائرة الحكومية السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد في ضوء الموارد المالية، ورصد الخصاصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة العامة.

٣- يتولى الديوان بعد التنسيق مع وزارة المالية إعداد جدول تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر الحكومية بعد إقرار الموازنة، بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وتحدد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد

الموظفين على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة، وتقوم برفعه إلى مجلس الوزراء لإقراره، وظيفته، وفئته، وتاريخ تعيينه، وترقياته، والدائرة التي يعمل بها، وأية تعديلات تطرأ عليها، والاحتفاظ بها وتعتمد كأساس لإصدار بطاقة الموظف.

مادة (١٤)

إبلاغ الديون بالقرارات

تخطر الدائرة الحكومية الديوان بكافة القرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة بشؤون الموظفين لديها، والخاصة بكل موظف وأية بيانات أو معلومات أو إحصائيات تتعلق بالموظفين، وأية بيانات أخرى يطلبها الديوان في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ صدورها أو طلبها.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (١٣)

اختصاصات الديوان

لليديوان في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته القيام بما يلي:

- ١- وضع النظم الخاصة بالرقابة والمتابعة على ما يتعلق بشؤون الموظفين في الدوائر الحكومية. للتأكد من سلامة وكفاءة أداء الموظفين، وتطبيق سائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وفعّالة.
- ٢- الطلب أو الاطلاع على أية: ملفات، أو بيانات، أو إحصائيات، أو أوراق، تتعلق بشؤون الموظفين أو الحصول على صورة منها من الدوائر الحكومية.
- ٣- إعداد بطاقة وظيفية لكل موظف تحتوي على: اسمه، ورقمه الوظيفي، ومسمى

الباب الثاني

الفصل الأول

التعيينات

مادة (١٥)

التعيين

لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف.

مادة (١٦)

إعداد الكشوفات

تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل وتقديمها لليديوان في بداية كل سنة مالية، وتعطى الأولوية في شغل الوظائف للموظفين الزائدين عن حاجة الدوائر الحكومية.

مادة (١٧)

الإعلان عن الوظائف الشاغرة

- ١- تعلن الدائرة الحكومية عن الوظائف الشاغرة التي يكون التعيين فيها بإعلان خلال أسبوعين من خلوها في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل ويشعر الديوان بذلك، وفي حالة الحاجة إلى وظائف لعدد من الدوائر الحكومية، يجوز للديوان أن يعلن بإعلان موحد عن الحاجة إلى هذه الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية. ويتم الإعلان في صحيفتين واسعتي الانتشار.
- ٢- يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة البيانات الآتية:
 - أ) اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفئتها ودرجتها.
 - ب) الجهة التي تقدم إليها الطلبات على النموذج المخصص لذلك، والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها.

- ج) بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان، وإذا كان التعيين بامتحان، فيبين: نوع الامتحان، وتاريخه، ومكان إجرائه.
- ٣- يكون الامتحان: إما تحريراً، أو عملياً، أو عن طرق مقابلات شخصية. ويجوز الجمع بينها.

مادة (١٨)

المستندات المطلوبة

- على مقدم طلب التعيين في وظيفة شاغرة أن يرفق بطلبه المستندات الآتية:
- ١- صورة عن شهادة الميلاد الرسمية، وإن لم توجد، فصورة عن قرار اللجنة الطبية المختصة لتقدير العمر.
 - ٢- صورة عن الشهادات العلمية الحاصل عليها.
 - ٣- صورة عن شهادات الخبرة العملية.
 - ٤- صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر.

٥- صحيفة خلو سوابق.

٦- صورة شخصية.

٧- إقرار بسيرته الذاتية على النموذج المخصص لذلك.

مادة (١٩)

إدراج طلبات التعيين

١- تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في سجلات بأرقام مسلسلّة حسب تاريخ تقديم الطلب، ويسلم مقدم الطلب إشعاراً يتضمن: اسم مقدم الطلب، وتاريخ تقديمه، ورقمه، ورقم المسابقة، والوظيفة التي تقدم إليها.

٢- بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي الطلبات، يقفل السجل ويعتمد من الموظف المسؤول عن وحدة شؤون الموظفين

مادة (٢٠)

تشكيل لجنة الاختيار

١- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة الاختيار من ممثلين عن الديوان والدائرة الحكومية المختصة على النموذج المخصص لذلك ويحدد فيه مهام ومكان وزمان ومدة عمل اللجنة.

٢- يجب ألا تقل درجة رئيس اللجنة والممثلين عن درجة الوظيفة الشاغرة المعلن عنها.

٣- يحق للجنة الاختيار الاستعانة بمختصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.

٤- تقوم لجنة الاختيار بتدقيق كافة الطلبات والمستندات المقدمة من المرشحين للتعين والاطلاع لدى الدائرة الحكومية على كل ما يلزم لإتمام عملية الاختيار.

٥- يكون اجتماع لجنة الاختيار صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها

مادة (٢٢)

مهام ديزان الموظفين العام

يتولى ديوان الموظفين العام القيام بما يلي:

- ١- تحديد الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية التي تحتاج إلى مسابقات شفوية أو كتابية أو الجمع بينها بالتنسيق مع الدائرة الحكومية.
- ٢- الإعلان عن إجراءات المسابقات الكتابية (في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفوية) بالتنسيق مع الدائرة الحكومية. ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية.
- ٣- الإعلان عن نتيجة الامتحانات وترتيب الناجحين ودرجاتهم على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية المعنية والديوان.
- ٤- يحتفظ الديوان أو الدائرة الحكومية حسب الأحوال بأوراق الامتحانات. ويوقع أعضاء لجنة الاختيار على هذه الأوراق.

بالأغلبية. وإذا تساوت الآراء، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس. وتقدم النتائج إلى رئيس الديوان على النموذج المخصص لذلك. وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك.

مادة (٢١)

مهام لجنة الاختيار

تتولى لجنة الاختيار القيام بما يلي:

- ١- دراسة وفحص طلبات المتقدمين ومدى مطابقتها للشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها وإبلاغ الديوان بها.
- ٢- إجراء الامتحانات بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المختصة.
- ٣- الإعلان عن المقبولين للاشتراك في مسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ليومين متتاليين قبل أسبوعين من تاريخ المسابقة. على أن يتضمن الإعلان: اسم الموظف رابعياً، والوظيفة المطلوبة، وزمان ومكان انعقاد المسابقة.

مادة (٢٣)

إعداد كشف بأسماء المرشحين للتعين

يعد الديوان كشفاً بأسماء المرشحين للتعين وفقاً لترتيب أسبقيتهم الوارد من قبل لجنة الاختبار وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك. ويكون الترتيب وفقاً للأعلى درجة بالامتحان. وعند التساوي يكون وفقاً للأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً. ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد في القوائم.

مادة (٢٤)

قائمة انتظار المرشحين

لا تعد قائمة انتظار المرشحين للتعين إلا في حالة الإعلان عن شغل الوظيفة بامتحان وعدم تعيين كامل العدد المعلن عنه. وتكون القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط. وتسقط باكتمال هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

مادة (٢٥)

المستندات المطلوبة من المرشح

تستوفي الدائرة الحكومية المعنية من المرشح للتعين الأوراق الثبوتية الآتية وترسل للديوان:

- ١- أصل شهادة الميلاد الرسمية. أو شهادة بتقدير العمر من الجهة المختصة.
- ٢- أصل الشهادات العلمية الحاصل عليها. أو صورة مصدقة عنها من الجهة المختصة.
- ٣- أصل شهادات الخبرة العملية.
- ٤- صحيفة الحالة الجنائية؛ لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مانعة من التعيين.
- ٥- أربع صور شخصية حديثة.
- ٦- رقم حساب في بنك معتمد.

مادة (٢٦)

تعبئة الإقرارات

يقوم المرشح للتعين بتعبئة الإقرارات الآتية على النماذج المخصصة لذلك وترسل للديوان:

- ١- إقرار بعدم إفشاء الأمور التي يطلع

عليها بحكم وظيفته.

٢- إقرار تفرغ للعمل الحكومي.

٣- إقرار بالحالة الاجتماعية.

٤- إقرار بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار

أو حكم تأديبي لم يمض على صدوره خمس

سنوات على الأقل.

مادة (٢٧)

الكشف الطبي

١- يبلغ الديوان الدائرة الحكومية المختصة

لتوجيه المرشح للتعين بها إلى وزارة

الصحة لتوقيع الكشف الطبي عليه من

قبل اللجنة الطبية المحلية. وذلك لتحديد

مدى لياقته الطبية للعمل بالوظيفة

المرشح لها.

٢- يعد الديوان نموذج الكشف الطبي على

النموذج المخصص لذلك. وتلصق عليه صورة

المرشح ويدون به نوع الوظيفة المرشح لها

ويرسل إلى اللجنة الطبية المختصة.

٣- يثبت قرار اللجنة الطبية المختصة على

نموذج الكشف الطبي المخصص لذلك.

ويسجلوا أسماءهم ويوقعوا عليه.

مادة (٢٨)

الموافقة على التعيين ومباشرة العمل

يخطر الديوان المرشح للتعين بوساطة الدائرة

الحكومية المعنية بالموافقة على التعيين

ومباشرة العمل.

مادة (٢٩)

توقيع الموظف على إقرار مباشرة العمل

يعبئ الموظف بعد استلامه العمل إقراراً

بمباشرته العمل على النموذج المخصص لذلك

من نسختين. ويوقع على الإقرار رئيسه المباشر

ورئيس الدائرة الحكومية المختصة. وترسل إحداها

إلى الديوان وتودع الأخرى بملفه الفرعي بالدائرة

الحكومية.

مادة (٣٠)

مباشرة العمل خلال شهر

إذا لم يباشر المرشح للتعين العمل خلال مدة شهر من إخطاره كتابياً من قبل الديوان بوساطة دائرته الحكومية. تعتبر إجراءات تعيينه لاغية. وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

مادة (٣١)

إخطار الموظف بتعيينه

يخطر الديوان الموظف بوساطة دائرته الحكومية بتعيينه. وصورة عنه ترسل لوزارة المالية. ويجب أن يشتمل الإخطار على:
اسم الموظف رباعياً. ورقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر. والرقم الوظيفي. واسم وظيفته ورقمها في جدول تشكيلات الوظائف. وفتته الوظيفية. ودرجته. ونوع التعيين (دائم أو مؤقت). وعلاوة طبيعة العمل. والعلاوة الإدارية. والعلاوات الأخرى. وحالته الاجتماعية. وتاريخ

بداية التعيين. والشهادة العلمية الحاصل عليها. وتاريخ الميلاد. والدائرة الحكومية والوحدة المكلف بالعمل بها. واسم البنك ورقم الحساب البنكي الخاص بالموظف.

مادة (٣٢)

إصدار قرار التعيين

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل على النموذج المخصص لذلك. وتبلغ به: الدائرة الحكومية المختصة. والديوان. ووزارة المالية. وهيئة التقاعد الفلسطيني. ووزارة الصحة - التأمين الصحي. ويشتمل قرار التعيين البيانات التي تضمنها الإخطار بتعيين الموظف الذي يصدر عن الديوان.

مادة (٣٣)

التعيين في وظيفة مؤقتة

١- في حالة تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل موظف مجاز دون راتب أو معار. يتوجب

إنهاء خدمته فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

٢- يقدم الموظف (المعين بديل موظف مجاز دون راتب أو معار) تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

مادة (٣٤)

النسبة لتشغيل المعوقين

على جميع الدوائر الحكومية أن تراعي عند كل تعيين جديد ضرورة استكمال نسبة الـ ٥٪ المحددة لتشغيل المعوقين. ويقوم الديوان باحتجاز نسبة ٥٪ من أعداد ومسميات الوظائف التي يصرح بالإعلان عن شغلها لتعيين المعوقين عليها.

مادة (٣٥)

إعداد ملف لكل موظف

١- يعد الديوان ملفاً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته. كما

تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير كفاية الأداء المقدمة عنه.

٢- تعد الدائرة الحكومية ملفاً فرعياً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته.

٣- تودع في الملف الملاحظات المتعلقة به، وكل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف. وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.

٤- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه، ولا يجوز نزع أية ورقة بعد إيداعها فيه.

الفصل الثاني

فترة التجربة

مادة (٣٦)

إعداد سجل للموظفين المعيّنين

١- تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية سجلاً لقيود الموظفين المعيّنين

تحت التجربة تبين به بداية ونهاية فترة التجربة.

٢- يعد الرئيس المباشر تقارير شهرية على النموذج المخصص لذلك عن الموظف أثناء فترة التجربة وتقدم إلى رئيس الدائرة الحكومية المختصة.

٣- قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً على ضوء التقارير السابقة على النموذج المخصص لذلك، موضحاً به مدى ملاءمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.

٤- يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس: كفاءته، وسلوكه الشخص، وإجازته لواجباته، ومواظبته على العمل، وصفاته الذاتية، وكيفية قيامه بالعمل وإنتاجه فيه.

مادة (٣٧)

مرور فترة التجربة

لا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضى فترة التجربة وتبين عدم اجتيازه لها ما لم يرتكب مخالفة تأديبية عقوبتها تصل إلى إنهاء الخدمة.

مادة (٣٨)

اجتياز برنامج التدريب بنجاح

يشترط لثبوت صلاحية الموظف أن يجتاز بنجاح برنامج التدريب الذي تقرره الدائرة الحكومية التي يعمل بها خلال فترة التجربة.

مادة (٣٩)

عدم اجتياز فترة التجربة

١- في حالة عدم اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح تبلغ الدائرة الحكومية المختصة الديوان كتابياً خلال النصف الأول من الشهر الأخير من فترة التجربة.

٢- يخطر رئيس الدائرة الحكومية الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله

قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة،
ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (٤٠)

إصدار قرار بتثبيت الموظف

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بتثبيت الموظف الذي اجتاز فترة التجربة بنجاح على النموذج المخصص لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (٤١)

إعداد التقرير السنوي

يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء لموظفيه على النموذج المخصص لذلك ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويدون به كفاءة الموظف وسلوكه ونشاطه، وتقدر كفاية الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازاته لواجباته على ضوء المستويات

المنتظرة من شاغل الوظيفة كماً نوعاً، وتقييم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (٤٢)

تقديم البيانات عن النواحي الفنية والإدارية

يقدم الرؤساء المباشرون عن شاغلي الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية القيادية في مباشرتهم لأعمالهم وتعرض هذه البيانات على رئيس الدائرة الحكومية لإقرارها.

مادة (٤٣)

تشكيل لجان لتدقيق التقارير السنوية

يشكل رئيس الدائرة الحكومية لجاناً لتدقيق التقارير السنوية بتقدير كفاية الأداء من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية يكون أحدهم على الأقل من ذات عمل الموظف، وتعتمد التقارير بعد تدقيقها من رئيس الدائرة الحكومية.

مادة (٤٤)

تقدير الكفاية

يكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً محددًا لعناصر التميز والضعف، ومستمدًا من ملف خدمة الموظف وفق المعايير الآتية:

١- يعتبر من عناصر التمييز الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وجاوزت معدلات الأداء المحددة والإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه، والسلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والجمهور، ومدى الانتظام في العمل، واستخدام الحق في الإجازات، وعم توقيع أية جزاءات تأديبية.

٢- يعتبر من عناصر الضعف الأعمال التي تقل عن مستوى الأداء العادي طبقاً لمعدلات الأداء المحددة، وما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء أو المرؤوسين أو الجمهور، وسوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة.

والجزاءات التأديبية الموقعة عليه.

مادة (٤٥)

حظر تقدير بعض الفئات بمرتبة امتياز

لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبينة أدناه بمرتبة ممتاز:

- ١- الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.
- ٢- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

مادة (٤٦)

تقرير كفاية الأداء

- ١- تعلم وحدة شؤون الموظفين الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية.
- ٢- للموظف أن يتظلم من التقرير العام لكفاية أدائه على النموذج المخصص لذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

مادة (٤٧)

تشكيل لجنة للتظلمات

- ١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم.
- ٢- يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
- ٣- يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.
- ٤- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.
- ٥- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف، ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.
- ٦- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٤٨)

مهام رئيس الدائرة الحكومية

يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعينة:

- ١- بتعيين الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، ويطلب منه تحسين أدائه وبلغ الديوان بذلك.
- ٢- إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب منه تحسين أدائه وبلغ الديوان بذلك.
- ٣- لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين حسن أدائه الوظيفي، ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق، ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٤٩)

التقرير السنوي

- ١- تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير

السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف
المندوب منها بعد أخذ رأي الدائرة
الحكومية أو الجهة التي ندب إليها كتابة.
٢- يشترط لإعداد نموذج تقرير كفاية الأداء
للموظف أن يعمل الموظف فعلياً في
الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين
يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (٥٠)

تشكيل لجنة للنظر في التقارير

١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق
مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف
الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين
بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث
بدرجة ضعيف، ويحدد القرار إجراءات
عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على
أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع
تقييم الموظف.

٢- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف
ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى

الاستماع إليه، ويكون اجتماع اللجنة
صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ
قراراتها بالأغلبية؛ وإذا تساوت آراء أعضاء
اللجنة، يؤخذ برأي الجانب الذي منه
الرئيس، وتكون قراراتها نهائية ويبلغ
الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية.

٣- يجوز للجنة أن توقع على الموظف
الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين
بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات
الآتية:

أ) وقف العلاوة الدورية السنوية.

ب) تنزيل الدرجة.

ج) تنزيل الوظيفة.

٤- إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة
ضعيف، يتعين على اللجنة المختصة النظر
في فصله من الخدمة المدنية.

مادة (٥١)

شهادة التقدير

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في

التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها. ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:

- ١- الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.
- ٢- تاريخ التعيين في الوظيفة المرقى منها.
- ٣- فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.
- ٤- تقرير تقييم الأداء إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
- ٥- تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
- ٦- الجزاءات التي لم يصدر قراراً بحوها وتاريخ توقيعها. والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.
- ٧- البرامج التدريبية التي أُنح للموظف الالتحاق بها.

تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختص. ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان. وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

الفصل الرابع

الترقيات

مادة (٥٢)

الترقية وفق جدول تشكيلات الوظائف

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر شريطة مكوث الموظف لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة.

مادة (٥٣)

إعداد الكشوف لقياد أسماء الموظفين

أ) تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً لقياد أسماء الموظفين. ويرتب طبقاً لفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة. وعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية إجراء

٨- أية بيانات أخرى لازمة.

ب) تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بطاقة بيانات شخصية لكل موظف على النموذج المخصص لذلك تدون فيه: وظيفته، وفتته، ودرجته، وأية بيانات أخرى لازمة، وأية تغييرات تطرأ عليها.

مادة (٥٤)

إعداد كشوف بالدرجات الشاغرة

١- تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.

٢- على وحدة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المشار إليها أعلاه، وطلبات الترقية على النموذج المخصص لذلك، على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليها أمر ترقية موظف أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

مادة (٥٥)

إصدار قرار بالترقية

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قراراً بالترقية على النموذج المخصص لذلك، ويرسل للديوان لمراجعته وإبلاغ وزارة المالية به. وللديوان طلب إيقاف تنفيذه بحالة مخالفته للقانون وهذه اللائحة.

مادة (٥٦)

الوظيفة الشاغرة

يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بشغل وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف، وبعد تنظيم إعلان داخلي ومساابقة لشغل هذه الوظيفة بمراعاة شروط الانتقال من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أخرى.

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (٥٧)

صرف علاوة دورية سنوية

تقوم وزارة المالية- مديرية الرواتب بصرف علاوة دورية سنوية في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام للموظفين الذين أمضوا سنة فأكثر في الخدمة. وتبلغ بذلك الدائرة الحكومية والديوان.

مادة (٥٨)

الإبلاغ عن الحالة الاجتماعية

يجب على الموظف أن يبلغ وحدة شؤون الموظفين بدائره الحكومية بموعد لا يزيد عن منتصف شهر يناير من كل عام- بيانات بحالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك، وعليه الإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال ثلاثين يوماً من حصول التغيير. مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر الديوان بنسخة من

النموذج والمستندات المرفقة. وتبلغ وزارة المالية بالتغيير المطلوب.

مادة (٥٩)

إدراج الاعتمادات

- ١- تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة مقابل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي. وذلك بالتنسيق مع الديوان وموافقة وزارة المالية.
- ٢- لا تصرف أية مبالغ عن العمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا إذا رصدت لها مخصصات في الموازنة العامة.
- ٣- يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتقسيم الموازنة المصادق عليها بين الدوائر التي يستدعي عملها العمل في غير أوقات الدوام الرسمي ووفقاً لمصلحة العمل.

مادة (١٠)

العمل الإضافي

- ١- تحدد وحدة شؤون الموظفين بناء على طلب الدوائر المختلفة الأشخاص المكلفين بالعمل في غير أوقاف العمل الرسمي شريطة ألا تزيد هذه المبالغ المدفوعة عن ربح الراتب الإجمالي للموظف المعني.
- ٢- تقدم وحدة شؤون الموظفين طلب التكاليف بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك إلى رئيس الدائرة الحكومية المختصة، الذي يحيل الطلب إلى الديوان للتصديق عليه بناءً على الموازنة المعتمدة، مع تحديد الوقت المحدد لأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
- ٣- يجب أن يتضمن طلب التكاليف بالقيام بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي الأسباب الداعية إليه، سواء كان التشغيل نتيجة لكثرة مفاجئة في العمل أو

- لأسباب طارئة خارجة عن صميم العمل الرسمي أو لأسباب موسمية ملحة ولفترة محددة. ولا يمكن إنجاز هذه الأعمال في أوقات الدوام الرسمي.
- ٤- يرفق مع طلبات التكاليف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي كشفاً يوضح به عدد الموظفين المكلفين بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي وأيام وساعات العمل. والمدة المنتظر انتهاء العمل فيها. والمبلغ المتوقع صرفه نتيجة لذلك.
 - ٥- لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الدائرة الحكومية وتصديق الديوان حسب الموازنة المعتمدة.
 - ٦- على المسؤول المباشر عن الموظف التحقق من حسن توزيع العمل بما يكفل أداءه وأن يراقب مرؤوسيه لاستغلال أوقات العمل الرسمية في أداء واجباتهم الأصلية.

مادة (٦١)

الاستثناء للعمل الإضافي

لا يصرف لموظفي الفئتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

مادة (٦٢)

تسجيل الساعات الإضافية

- ١- على الموظف الذي يكلف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي أن يسجل ذلك يومياً في سجل حسب النموذج المخصص لذلك ويعتمد يومياً من الرئيس المباشر.
- ٢- على وحدة شؤون الموظفين أن تثبت ساعات عمل موظفي الدائرة التي قاموا بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك. ويوقع عليه الرئيس المباشر للموظف. ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية. ويرسل إلى الديوان في الخميسة أيام الأولى من كل شهر.

٣- يقوم الديوان بفحص وتدقيق النماذج واعتمادها وإرسالها لوزارة المالية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (٦٣)

العلاوات التشجيعية

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا والتعويضات. ومقابل الجهود غير العادية، والمكافآت بأنواعها.

مادة (٦٤)

قيود على صرف العلاوات

لا تصرف اية مكافآت أو علاوات لم ترصد لها مخصصات في الموازنة العامة مهما كانت الأسباب.

مادة (٦٥)

منح العلاوة التشجيعية

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان منح الموظف الذي تتوفر فيه الشروط

التي نص عليها القانون علاوة تشجيعية، ويبلغ الديوان وزارة المالية بذلك.

مادة (١٦)

مقدار العلاوات والبدلات

يحدد الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية نسب أو مقدار العلاوات والبدلات، ويحيلها إلى مجلس الوزراء لإقرارها في ضوء الموازنة المعتمدة.

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

مادة (١٧)

ما يجب مراعاته عند النقل أو اندب أو الإعارة تراعى المصلحة العامة ومصصلحة العمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند نقل الموظف أو ندبه أو إعارته.

مادة (١٨)

نقل الموظف

- ١- لنقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى يجب إتباع الآتي:
 - أ) يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل من دائرة حكومية طلباً خطياً لوحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية التابع لها. يحدد فيها الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها والوظيفة والفئة الوظيفية والدرجة.
 - ب) يعرض الطلب على رئيس الدائرة الحكومية المختصة، وبعد موافقته، يرسل الطلب إلى الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها للموافقة عليه، ويشعر الديوان بذلك.
- ٢- يجوز للدائرة الحكومية طلب نقل موظف بعد التنسيق مع دائرة حكومية أخرى بناءً على مصلحة العمل.

مادة (٦٩)

تقديم بيان سنوي

على جميع الدوائر الحكومية أن توافي الديوان خلال شهر ديسمبر من كل عام ببيان يتضمن:

١- حصر لأعداد ومسميات الوظائف المطلوب الاستغناء عنها أو الزائدة عن الحاجة بحسب القرارات الوظيفية لكل جهة.

٢- يتولى الديوان دراسة الطلبات التي ترد إليه من الدوائر المختلفة بشأن شغل الوظائف الشاغرة أو استحداث وظائف جديدة ويجوز النقل من بين هؤلاء الموظفين من دائرة إلى أخرى بقرار من الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية ووزارة المالية.

مادة (٧٠)

جواز نقل الموظف بناءً على مصلحة العمل
يجوز نقل موظف بناءً على مصلحة العمل من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى

بشرط: الحصول على موافقة رئيس الدائرتين. وبعد التنسيق المسبق مع الديوان. وتفوز وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي. وجدول الوظائف المقر بالدائرة الحكومية التي سينقل إليها الموظف.

مادة (٧١)

إصدار قرار النقل

تصدر الجهة المختصة بتعيين الموظف بالتنسيق المسبق مع الديوان قرار النقل بعد التنسيق مع الدائرة التي سينتقل إليها. وتشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٧٢)

نفاذ قرار النقل

١- يعتبر قرار النقل نافذاً من تاريخ استلام الموظف للعمل بالجهة المنقول إليها. وتحمل الدائرة الحكومية المنقول منها الموظف مرتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه منها.

٢- إذا نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى، تقوم الدائرة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف بإرسال ملفه وكافة بياناته الشخصية إلى الدائرة الحكومية المنقولة إليها.

مادة (٧٣)

ندب الموظف

١- يندب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قراراً بندب الموظف بعد موافقة الدائرة الحكومية المندوب إليها الموظف.

مادة (٧٤)

قيودات على النذب

١- لا يكون النذب إلا للدوائر الحكومية.
٢- لا يجوز أن تقل الوظيفة المندوب إليها الموظف عن وظيفته الأصلية.

٣- يستمر صرف راتب الموظف المندوب من حساب الدائرة الحكومية المندوب منها.

٤- تكون مدة النذب لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

٥- لا يجوز نذب الموظف مرة أخرى لنفس الجهة التي نذب إليها إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات من عودته للعمل بدائرتة الحكومية الأصلية.

مادة (٧٥)

الخضوع الإداري للجهة المندوبين إليها

يكون المندوبون خاضعين إدارياً للجهة المندوبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (٧٦)

إنهاء النذب

يجوز للجهة المندوب إليها الموظف إنهاء النذب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط إخطار الموظف والجهة المندوب منها قبل التاريخ المقرر

لإنهاء النذب بشهر على الأقل إذا كان هناك من الأسباب ما يحتم إنهاء النذب فوراً ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (٧٧)

نتيجة النذب

عند نذب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى تبقى وظيفته شاغرة.

مادة (٧٨)

إعارة الموظف

يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة، وبالتنسيق المسبق مع الديوان، وموافقة الموظف كتابةً على قبول الإعارة، ويحدد القرار: مدة الإعارة، وتاريخ بدايتها، واسم الجهة المستعيرة، والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت.

مادة (٧٩)

الخضوع الإداري للجهات المستعيرة

يكون المعارون خاضعين إدارياً للجهات المستعيرة

فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (٨٠)

عدم تقاضي الراتب أثناء فترة الإعارة

- ١- لا يتقاضى الموظف المعار أثناء فترة إعارته أي جزء من راتبه، أو أية استحقاقات من الدائرة الحكومية التي أعير منها.
- ٢- لا تحتسب مدة الخدمة لغايات التقاعد أثناء فترة الإعارة إلا إذا دفع الموظف كامل العائدات التقاعدية المستحقة عنها.
- ٣- لا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى للخارج إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (٨١)

نتيجة الإعارة

عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة ويجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بموجب عقد خاص أو بالوكالة، ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة

الفصل الرابع واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (٨٣)

قيد العمل بوظيفة أخرى

لا يجوز للموظف أن يعمل أو ينشغل بعمل خارج نطاق وظيفته بصفة دائمة أو مؤقتة إلا بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختصة ويشعر الديوان به، ويسري ذلك على الموظف خلال فترة إجازته سواء بمرتب أو بدون مرتب.

ولا يعتبر شراء الأسهم أو المساهمة في الشركات عمل خارج نطاق الوظيفة ما دام الموظف ليس فعالاً بأية صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة.

مادة (٨٤)

تقديم طلب للعمل خارج نطاق الوظيفة

١- يقدم الموظف طلب الحصول على إذن بالعمل خارج نطاق الوظيفة في النموذج المخصص لذلك إلى رئيسه المباشر، الذي يوقع عليه بمدى استحقاقه ويحيله إلى

عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة، على أن تخلى عند عودته أو يتم تحويله إلى وظيفة أخرى في نفس درجته.

مادة (٨٢)

إنهاء الإعارة

١- يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها حال انتهاء إعارته.

٢- يجب على الموظف المعار العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها فوراً ويعتبر في حكم المتغيب عن العمل من تاريخ انتهاء مدة الإعارة.

٣- لا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له.

١- ألاّ يؤثّر هذا العمل على واجبات وقدرات الموظف في نطاق عمله في مجال الخدمة المدنية أو يمس مركزه كموظف.

٢- ألاّ يرتبط هذا العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف لمهامه المكلف بها.

٣- ألاّ يرتبط الموظف مع أي فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف. أو مع أية دائرة حكومية أخرى له صلة معها في نطاق عمله في الخدمة المدنية.

٤- ألاّ يكون في ممارسته هذا العمل أي ضرر أو تعارض أو تناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها أو مع أنظمة الخدمة المدنية أو أي قانون آخر.

٥- أن يكون العمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو مكان عمل الموظف. وألاّ يستعمل ممتلكات أية دائرة حكومية في أداء هذا العمل.

وحدة شؤون الموظفين التابع لها الموظف، بعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص وببلغ الديوان به، على أن تكون فترته لمدة لا تزيد عن سنة.

٢- على الموظف الذي يرغب بتجديد مدة العمل خارج نطاق الوظيفة أن يتقدم بطلب جديد.

٣- يجوز للديوان بعد مراجعة نموذج العمل خارج نطاق الوظيفة أن يطلب من رئيس الدائرة الحكومية المختص وقف العمل بالموافقة إذا كانت تخالف شروط هذه اللائحة.

٤- إذا قام الموظف بعمل خارج نطاق العمل الرسمي دون الحصول على إذن مسبق، يعاقب تأديبياً.

مادة (٨٥)

شروط منح الإذن

يشترط لمنح الإذن بالعمل خارج نطاق وظيفة الموظف:

٦- ألا يزيد عدد ساعات العمل خارج نطاق الوظيفة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، بحيث لا تتعدى تسعة ساعات في الأسبوع.

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (٨٦)

توقيع العقوبات

لرئيس الدائرة الحكومية المختصة أو من فوض من قبله من بين الفئة العليا سلطة توقيع عقوباتي التنبيه أو لفت النظر على موظفي الفئة الأولى فما دون، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (٨٧)

الجهة المختصة بالتحقيق

تكون الجهة المندوب أو المعار إليها الموظف المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعاره وبما يتفق مع هذه اللائحة.

مادة (٨٨)

إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق

١- يحال الموظف للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.

٢- فيما عدا موظفي الفئتين الخاصة والعليا يصدر رئيس الديوان أو من يفوضه بذلك خطباً بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف وسماع أقواله ويشمل القرار مهمة اللجنة ومكان وزمان انعقادها.

٣- تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء ويعين أحدهم ليكون رئيساً للجنة ويشارك في عضوية اللجنة مندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف على الأقل.

مادة (٨٩)

إخطار السؤؤل المباشر عن الموظف

١- يجب على لجنة التحقيق قبل بدء

التحقيق أن تخطر المسئول المباشر عن الموظف برغبتها في ذلك وعليه أن يقدم لها كل التسهيلات لإجراء التحقيق.

٢- للموظف أن يحضر جميع جلسات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق إجراءه في غيبته. ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من حقيقات. وعلى كافة الأوراق المتعلقة بها. وأن يستعين بمحامي في تقديم دفاعه أو إنابته عنه في ذلك.

٣- يجوز أن تجري اللجنة التحقيق بصورة علنية أو سرية وفقاً لتقدير اللجنة.

٤- يجب على لجنة التحقيق ان تدون محاضر التحقيق كتابة. وأن يسجل به أسماء أعضاء لجنة التحقيق والمحقق معه. وأن يوقعوا على كل ورقة في المحضر بأنفسهم.

٥- يكون للجنة التحقيق- أثناء إجراء التحقيق- السلطة في أن:

أ- تطلب من الموظف الذي يحال إليها

الحضور أمامها لسؤاله.

ب)- تطلب من أي شخص آخر تعتقد اعتقاداً معقولاً أنه يمكن أن يدلي ببياناته قد تساعد في التحقيق الحضور لاستجوابه.

ج)- تطلب جميع الدفاتر والمستندات المتعلقة بموضوع التحقيق.

مادة (٩٠)

الإمتثال أمام اللجنة

يجب على الموظف المحال للتحقيق أن يمثل لدعوة التحقيق أمام اللجنة. وأن يدلي بإفادته وبحالة رفضه ذلك يعتبر ممتنع. وفي حكم التغيب عن العمل من تاريخ رفضه الإدلاء بإفادته أمام اللجنة. وتبلغ دائرته الحكومية والديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (٩١)

تقديم التقرير والتوصيات

١- يجب على لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق أن تقدم تقريراً إلى الجهة المختصة بتشكيل اللجنة مصحوباً

مادة (٩٢)

إخطار الموظف بالجزاء الموقع عليه

- ١- تخطر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموظف كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه. ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- ٢- ينفذ جزاء الخصم من الراتب الأساسي المستحق للموظف اعتباراً من راتب الشهر التالي لإخطاره بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانوناً.
- ٣- تودع أوراق التحقيق و الجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف. وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه. وتسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعه. ولا يحق لأحد الاطلاع على هذا الملف.

بحضر للجنة وبتقرير عن الوقائع التي توصلت إليها. والتوصيات التي تراها مناسبة خلال خمسة عشر يوماً من انتهاء التحقيق.

٢- تصدر توصيات لجنة التحقيق بأغلبية آراء أعضائها. وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة. ويجب أن تكون أوراق المحاضر والتقرير موقعة من رئيس وأعضاء اللجنة.

٣- تصدر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق القرار المناسب على ضوء توصيات لجنة التحقيق.

٤- يعتبر محضر وتوصيات لجنة التحقيق ومرفقاته سرية للغاية. ولا يجوز نشر أي جزء منها أو إفشاء محتوياتها لأي شخص ليس له حق في ذلك.

٥- يعاقب تأديبياً كل من يدلي بمعلومات كاذبة أو مضللة إلى لجنة التحقيق وهو يعلم بذلك.

مادة (٩٣)

تقييد إحالة الموظف إلى التحقيق

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب مخالفة تأديبية مضي على اكتشافها أكثر من سنة أشهر. وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة. وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء. وإذا تعدد المتهمون. فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين. ولو لم يكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة.

مادة (٩٤)

إبلاغ الديوان عن توقيف الموظف

كل موظف نسب إليه ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه فعلى الدائرة الحكومية التابع لها الموظف إبلاغ الديوان بذلك فوراً.

مادة (٩٥)

مساءلة الموظف جزائياً

لا يمنع توقيع العقبة المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية من مساءلة الموظف جزائياً أو العكس. ويجوز النظر في مجازاة الموظف تأديبياً على الرغم من براءته جزائياً.

الفصل السادس

محو العقوبات التأديبية

مادة (٩٦)

محو الجزاءات

على وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة دون حاجة إلى طلب من الموظف اتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية وهذه اللائحة.

مادة (٩٧)

تشكيل لجنة محو العقوبات التأديبية

١- يصدر القرار بتشكيل لجنة محو

مادة (٩٨)

إيداع حصيدة عقوبات الخصم

- ١- تودع حصيدة عقوبات الخصم في حساب خاص باسم وزارة المالية- الدائرة الحكومية ذات العلاقة.
- ٢- لا يجوز الصرف من حساب حصيدة عقوبات الخصم إلا بتوقيعين على الأقل من رئيس الدائرة الحكومية المختصة وأحد شاغلي الوظائف العليا بالدائرة الحكومية إضافة إلى توقيع مدقق وزارة المالية.
- ٣- يكون الصرف بناءً على فواتير ضريبة رسمية.
- ٤- يجب اتباع الأنظمة واللوائح المالية في تسجيل القبض، ويجب اتباع قوانين و أنظمة اللوازم والمشتريات عند الصرف.
- ٥- لا يجوز الصرف إلا للأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين بالدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

العقوبات التأديبية بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا من قبل الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية. ويشمل القرار مهام وإجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها.

٢- تقوم اللجنة بالأطلاع على ملف الموظف بالدائرة الحكومية، وعلى تقارير كفاية أدائه السنوية. ورأي الرئيس المباشر عن الموظف خطياً ولها طلب أية بيانات أخرى.

٣- تصدر اللجنة قرارها بمحو العقوبة بأغلبية آراء أعضائها إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً، وحفظ نسخة بملف الموظف لدى الديوان ونسخة أخرى بملفه لدى الدائرة الحكومية.

٤- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة لمحو العقوبات لشاغلي وظائف الفئة العليا وعليها رفع توصياتها إلى المجلس الذي له إصدار القرار المناسب.

الباب الرابع
الفصل الأول
الإجازات
مادة (٩٩)

الإجازات الاعتيادية

إذا انقطع الموظف عن عمله، فيجب على الرئيس المباشر إخطار وحدة الموظفين بالدائرة الحكومية بهذا الانقطاع يوم انقطاع عن العمل. وعن عودة الموظف للعمل يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص ويشعر الديوان بذلك فوراً.

مادة (١٠٠)

منح الموظف إجازة اعتيادية

١- يجوز منح الموظف إجازة اعتيادية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.

٢- تضع كل وحدة في الدائرة الحكومية جدولاً بإجازات الموظفين التابعين لها على وجه يحقق استمرار العمل فيها. ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحيات ومسئوليياته.

٣- تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته للعمل.

٤- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.

٥- لا يتم تأجيل الإجازة الاعتيادية السنوية للموظف إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية ويشعر الديوان بذلك.

مادة (١٠١)

تقديم طلب الإجازة

يقدم الموظف طلب الإجازة الاعتيادية السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى الرئيس المباشر للموظف الذي يحليه حالاً إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة. ويصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة و يبلغ الموظف خطياً بهذا القرار.

مادة (١٠٢)

تقديم نموذج الإجازة

على كل موظف رخص له في إجازة أن يحزر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيامه بالإجازة على النموذج المخصص لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة. وعليه أن يحزر إقرار عودته من الإجازة فور عودته من الإجازة على

النموذج المخصص لذلك. ويقدم الإقرارين - كل في حينه - إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها و أحالتها إلى وحدة شؤون الموظفين بعد عرضها على المسؤول المرخص له بمنح الإجازة لاعتمادها.

مادة (١٠٣)

تمديد الإجازة

يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ المسؤول المرخص له بمنح الإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كافٍ. فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

مادة (١٠٤)

تخلف الموظف عن العودة إلى عمله

إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة. تعين على المسؤول المباشر إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً ويشعر الديوان بذلك. الذي يتولى إبلاغ وزارة المالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٠٥)

إبلاغ الديوان بطلب الإجازة

يجب على الدائرة الحكومية إبلاغ الديوان بطلب الإجازة التي يطلب الموظف قضاءها في خارج البلاد على النموذج المخصص لذلك مرفقاً به المستندات اللازمة التي يحددها الديوان. ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية على الإجازة، ويجب عليه عند عودته تقديم صورة عن جواز سفره مبينا به أختام خروجه وعودته إضافة إلى نماذج الإجازة.

مادة (١٠٦)

الإجازة العارضة

- ١- للموظف بعد استنفاذ مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وحتسب إجازة عارضة.
- ٢- لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة إلا إذا اقتنع رئيس

الدائرة الحكومية بمنحه مدة أخرى بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.

٣- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.

٤- تستعمل الإجراءات والنماذج المتبعة في الإجازة الاعتيادية لغايات منح الإجازة العارضة.

مادة (١٠٧)

الإجازة المرضية

- ١- إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض، عليه أن يبلغ ذلك خلال ٢٤ ساعة إلى رئيسه المباشر.
- ٢- في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه، يعاقب تأديبياً. أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحتسب مدة الانقطاع

من رصيد إجازته الاعتيادية.

٣- يتولى الديوان وضع الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية، وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.

مادة (١٠٨)

الإجازة الدراسية

تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.

مادة (١٠٩)

دراسة الطلبات المقدمة

١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختصة للإجازات الدراسية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للحصول على إجازة دراسية.

٢- على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى وحدة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب إلى لجنة

الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها أو برفض منح الإجازة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

٣- يقدم الموظف إقرار قيامه بذلك عند قيامه بالإجازة وإقرار عودة فور عودته من الإجازة على النماذج المخصصة لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

٤- تكون الإجازة الدراسية دون راتب.

مادة (١١٠)

تقديم تعهد من الموظف

١- يقدم الموظف الذي منح إجازة دراسية قبل قيامه بالإجازة تعهد يلتزم فيه بإتمام الدراسة، وأن يستمر في العمل

٢- على الموظف أن يقدم سنوياً لدائرته

٢- على الموظف أن يقدم المستندات التي تؤيد الترخيص بالسفر للخارج ومدة بقاء زوجه في الخارج.

مادة (١١٣)

تقديم الطلب للحصول على الإجازة دون راتب

١- للموظف أن يقدم طلباً للحصول إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر بيدي فيه الأسباب الداعية للطلب.

٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومة بعد التنسيق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب و يبلغ الموظف خطياً والديوان ووزارة المالية بذلك.

٣- تكون الإجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز أربع سنوات.

٤- إذا عاد الموظف للعمل بعد إجازة دون راتب مدة سنة فأكثر لا يجوز منحه إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة عدا منح الموظفة إجازة

وللديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته. وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة شهور من انتهاء الدراسة.

مادة (١١١)

شغور الوظيفة

تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة شاغرة. غير أنه يجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

مادة (١١٢)

الإجازة دون راتب

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة دون راتب ويتعين على الدائرة الحكومية المختصة أن تستجيب في جميع الأحوال لطلب الزوج أو الزوجة على الإجازة وفق الإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية و يبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (١١٤)

إجازة الأمومة

- ١- على الموظفة الحامل إبلاغ رئيسها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس وعند الوضع فوراً وأن ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مشفى أو طبيب حكومي ويبلغ الديوان بذلك.
- ٢- لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.
- ٣- تبدأ مدة إجازة الأمومة من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع وبناءً على التقرير الطبي المعتمد على النموذج المخصص لذلك.
- ٤- تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع.

دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.

- ٥- يجوز للدائرة الحكومية شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل على أن تخلى عند عودته أو يتم تحويله لوظيفة أخرى بنفس درجته وتتبع إجراءات التعيين الواردة في هذه اللائحة.
- ٦- لا يجوز للموظف مزاوله أي عمل خاص أثناء الإجازة بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت تحت طائلة المساءلة القانونية إلا بعد الحصول على إذن بموجب هذه اللائحة.
- ٧- تستعمل لمنح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية.

وحتسب أيام الإجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع ومتصلة به من إجازة الأمومة.

مادة (١١٥)

إجازة رعاية المولود

يجوز للموظفة المرضعة أن تقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية مولودها. ويتعين على الدائرة الحكومية أن تستجيب لهذا الطلب. وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (١١٦)

إجازة الحج

تمنح إجازة الحج بناءً على طلب من الموظف. وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية. وتمنح مرة واحدة طويلة مدة خدمة الموظف. ويشعر الديوان بذلك.

مادة (١١٧)

سجل إجازات الموظف

تعد وحدة شؤون الموظفين لكل موظف بياناً بالإجازات بمختلف أنواعها على النموذج المخصص لذلك يودع في ملف خدمته، وعليها أن تدون فيه كل ما يحصل عليه الموظف من إجازات. وأن ترجع إليه عند طلب أية إجازة وترسل نسخة للديوان في الأول من يناير من كل عام.

مادة (١١٨)

تسليم الموظف الإشعار بالموافقة على

الإجازة

يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الضرورية التي يوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية أو من فوضه بذلك. وبحالة عدم الرد على الطلب خلال أسبوع يعتبر طلبه مرفوضاً.

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (١١٩)

انقطاع الموظف عن العمل

- ١- إذا انقطع الموظف عن عمله، يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلاء بمسئوليته التأديبية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.
- ٢- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختصة أو من فوض من قبله إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة، ويبلغ الديوان بذلك.
- ٣- إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم بما في ذلك التأخير يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختصة احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف الاعتيادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك

مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية بعد التنسيق مع الديوان على أن تعتبر كل ست ساعات ونصف يوم إجازة.

مادة (١٢٠)

فقد الموظف لوظيفته

- ١- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وعلى رئيس الدائرة الحكومية أن يصدر قراراً بذلك، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- ٢- تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً بأيام غياب الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة، وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (١٢١)

عودة الموظف للعمل

- ١- يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته. وحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف الاعتيادية. وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.
- ٢- على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الديوان فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه. وبأي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل. وتبلغ وزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث

البعثات والدورات التدريبية

مادة (١٢٢)

الإيفاد للبعثات والدورات التدريبية

يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية أو مهمات رسمية بمرتب كامل عدا بدل التنقل.

مادة (١٢٣)

إعداد بيان عن احتياجات كل وحدة

تعد كل وحدة بالدائرة الحكومية بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد موظفين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية. وترفعها إلى رئيس الدائرة الحكومية المختصة قبل بدء الميعاد المقرر للبعثة أو الدورة التدريبية بوقت كاف.

مادة (١٢٤)

إعداد بيان عن احتياجات كل دائرة

على كل دائرة حكومية أن تتقدم إلى الديوان ببيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات

مادة (١٢٦)

إدراج الاعتمادات المالية

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بها. ولا يجوز الصرف منه إلا بناء على تنسيق مسبق مع الديوان.

مادة (١٢٧)

إصدار قرار عن البعثات والدورات التدريبية

يصدر رئيس الديوان قراراً يتضمن خطط البعثات والدورات التدريبية للسنة التالية.

مادة (١٢٨)

الإعلان عن البعثات والدورات التدريبية

١- تعلن كل دائرة حكومية عن البعثات والدورات التدريبية المخصصة لها على موظفيها. وعلى كل دائرة حكومية الانتهاء من إجراءات الترشيح للبعثة أو الدورة التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كاف.

الوحدات التابعة لها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ابتعاث الموظفين إلى بعثات دراسية. أو لحضور دورات تدريبية مطلوبة للعام التالي قبل بدء الميعاد المحدد لها. وبموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (١٢٥)

تشكيل لجنة البعثات والدورات

تشكل بقرار من مجلس الوزراء لجنة البعثات والدورات. وتتولى وضع وإعداد خطط البعثات والدورات وكل ما يتعلق بالبعثات والدورات والمهام الرسمية. وتشكل من رئيس الديوان رئيساً وممثلاً عن دوائر التخطيط والمالية والدائرة الحكومية المعنية. ويشمل قرار تشكيلها تحديداً لإجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها. وتتولى اللجنة الإشراف والمراقبة ووضع معايير الاختيار والمصادقة على خطط البعثات والدورات والمهام الرسمية وكل ما يتعلق بها.

٢- تنشأ في كل دائرة حكومية لجنة للبعثات والدورات التدريبية تشكل بقرار من رئيس الدائرة الحكومية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للبعثات والدورات التدريبية.

٣- الموظف الذي يرغب في الحصول على بعثة أو دورة تدريبية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى الجهة التابع لها، وعلى هذه الجهة أن تحيل الطلب إلى لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية مشفوعاً برأيها في: مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى انطباق الشروط عليه، مع بيان الأسباب التي بنت عليها رأيها، ويحال الطلب إلى الديوان.

مادة (١٢٩)

**الشروط الواجب توافرها في المرشح للبعثة
أو الدورة التدريبية**

يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة

التدريبية أن يكون:

(أ)- حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.

(ب)- حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.

(ج)- مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات، وثلاث سنوات لغايات البعثات.

(د)- موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية، أو موضوعها له طابع قومي وطني.

(هـ)- مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة، أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

مادة (١٣٠)

المصادقة على الطلبات

- ١- موظفيها لبعثات تدريبية أو دورات إلى خارج فلسطين. يصادق الديوان على طلبات الدوائر الحكومية الخاصة بإيفاد
- ٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في فلسطين أو خارجها.

مادة (١٣١)

التوقيع على التزام وتعهد عدلي

يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيلين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بشروطه وبتابع الآتي:

- ١- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها. والانتظام في الدراسة. والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.
- ٢- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على

موضوع دراسة أو تدريبه أو الانتقال إلى أية مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان.

٣- الالتزام بالعمل في الدوائر الحكومية. وذلك للمدة التي تحددها لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية المختصة.

٤- أن يكون خديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليها بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها ملزمة له وللكلفاء ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.

٥- أن تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو والكلفاء ملزمين متضامنين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا التعهد.

مادة (١٣٢)

تجديد المدة

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختصة بوجود أسباب مقنعة للتمديد.

مادة (١٣٣)

الوثائق المطلوبة

١- على الموفد أن يزود الدائرة الحكومية التابع لها بالوثائق الآتية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
أ) تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
ب) نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في

كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.

ج) أية وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.

٢- يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية عن أي سنة إذا لم يكن قد قم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

مادة (١٣٤)

احتساب فترة التدريب فترة عمل

١- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل.

٢- يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته وتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسئوليته التأديبية.

مادة (١٣٥)

انتهاء الدورة التدريبية بقرار من رئيس

الديوان

تنتهي بعثة الموفد أو دورته التدريبية بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختصة في أي من الحالات الآتية:

١- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخللة بالشرف.

٢- إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.

٣- إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.

٤- إذا دلت نتائج الدورة أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها ولم يقدم عذراً مقبولاً.

٥- إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً

مشروعاً لذلك.

٦- إذا غير موضع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة إلا إذا وافق الديوان على ذلك بطلب من الدائرة الحكومية.

مادة (١٣٦)

انتهاء بعثة الموظف

إذا أنهيت بعثة الموظف الموفد أو انتهت دورته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة السابقة أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموفد وكفيليه متضامنين متكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وفقاً لما حدده لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية. ويجوز للديوان مطالبة هذا الموظف في حالة عدم توقيعه على تعهد بكافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وتسري

هذه المادة على كافة الموفدين قبل صدور هذه اللائحة.

مادة (١٣٧)

العودة من الإيقاف

على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة الحكومية المختصة التي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة. سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك. ويعتبر مخالفاً بأحكام وشروط الإيقاف النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو الدورة التدريبية.

مادة (١٣٨)

دفع المبالغ

يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وكفيليه ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وذلك في أي من الحالات الآتية:

١- إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة

أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا الفصل وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.

٢- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.

٣- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا الفصل أو أحل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

مادة (١٣٩)

فترة التدريب

يعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة تدريب ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل. فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب. اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.

مادة (١٤٠)

تخلف الموظف عن التدريب

يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويعاقب تأديبياً، وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق عن مدى مسؤوليته الإدارية.

مادة (١٤١)

إيفاد الموظف لمهمة رسمية

لرئيس الديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية المختصة الآتي:

١- إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل عدا بدل التنقل لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مائل لأي من هذه الأمور داخل فلسطين أو خارجها.

٢- يجب أن لا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.

٣- يقدم للديوان طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

مادة (١٤٢)

شروط الالتحاق بالدورات

تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالدورات والبرامج الخاصة بها، ومتابعة شؤون الموظفين بقرار من رئيس الديوان بعد التنسيق مع لجنة البعثات والدورات.

الفصل الرابع

التوقيف عن العمل

مادة (١٤٣)

إبلاغ الديوان عن احتجاز أي موظف

١- تقوم الدائرة الحكومية بإبلاغ الديوان فور احتجاز أي موظف من قبل الشرطة أو أي جهة أخرى، ويقوم الديوان بإبلاغ وزارة المالية لحجز راتبه مؤقتاً لحين الفصل في سبب غيابه.

٢- يخاطب الديوان الجهات المختصة بخصوص

وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (١٤٥)

منح كامل الراتب

يصرف للموظف الموقوف عن العمل والمحال للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق راتبه كاملاً عدا بدل التنقل فترة وقفه عن العمل.

مادة (١٤٦)

نقل الموظف بصفة مؤقتة

لرئيس الدائرة الحكومية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة الحكومية بصفة مؤقتة بعد صدور قرار بإحالته للتحقيق إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ريثما ينتهي التحقيق، ويشترط ألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته الأصلية، ويبلغ الديوان بذلك.

الموظف وتحديد الوضع القانوني.

٣- يجوز للديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية صرف جزء من راتب الموظف لا يزيد عن النصف حتى إعادته للعمل، ولا يخصم من استحقاقاته إذا تم إنهاء خدمته من تاريخ الاحتجاز وتبلغ وزارة المالية بذلك.

٤- إذا ثبت عدم وجود أي تهمة بحق الموظف وكان سبب احتجازه لا يتعلق بوظيفته أو لاتهامه بتهمة لا تتعلق بوظيفته ولا تمس الشرف أو الأمانة، يتولى الديوان إعادته لعمله مع احتساب الفترة من تاريخ احتجازه حتى مباشرته العمل دون راتب مع عدم إعادة ما صرفه خلال هذه الفترة.

مادة (١٤٤)

إصدار قرار بإيقاف الموظف

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل.

الفصل الخامس

إصابة العمل

مادة (١٤٧)

إبلاغ الشرطة عن الحوادث

١- على الدائرة الحكومية المختصة إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل تقع فيها متضمناً اسم الموظف المصاب وعنوانه وموجز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاجهِ وأن تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث ويوضح فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.

٢- على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لوحدة شؤون الموظفين بدائرته الحكومية يتضمن موجزاً عن الحادث، ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت

أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

مادة (١٤٨)

الإجازة نتيجة الإصابة بحادث عمل

يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة وبراتب كامل مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية. ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين.

مادة (١٤٩)

تقرير الشرطة

يحال تقرير الشرطة وتقرير الرئيس المباشر والتقارير الطبية المعتمدة إلى رئيس الديوان لإصدار قرار بشأن الحادث، ويحتسب التعويض المستحق للموظف وفقاً للقانون.

مادة (١٥٠)

احتساب مبالغ التعويض

يتولى الديوان اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة وإحالتها على وزارة المالية.

مادة (١٥١)

حرمان الموظف من الراتب والعلوّة

يحرم الموظف من راتبه وعلواته بقرار من رئيس الدائرة عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة. وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه المصاب. أو تقصير منه كإساءة التصرف مع الغير أو إساءة استعمال الأشياء التي يتعامل بها. أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المحلّة بالشرف والآداب العامة.

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (١٥٢)

إعداد بيان بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية

١- تعدّ وحدة شؤون الموظفين في بداية كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون

السن القانونية لترك الخدمة لعرضه على رئيس الدائرة الحكومية المختص.

٢- يصدر الديوان بعد إبلاغ الدائرة الحكومية مسبقاً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغ الموظف السن القانونية قراراً بإنهاء خدمة الموظف ابتداءً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن. ويبلغ القرار للدائرة الحكومية التي تشعر الموظف بذلك على النموذج المختص. وتحفظ صورة منه بملف خدمة بعد التأشير عليه بما يفيد حصول التبليغ. وتبلغ وزارة المالية بذلك.

مادة (١٥٣)

الاستقالة

١- إذا قدم الموظف استقالته. فعلى وحدة شؤون الموظفين التي يتبعها أن تثبت عليها تاريخ ورودها. وتعرض هذه الاستقالة فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن الموظف من واقع ملف خدمته.

مادة (١٥٥)

تقديم طلب الإحالة إلى المعاش

- ١- إذا قدم الموظف طلباً لإحالته إلى المعاش مبكراً، فعلى وحدة شؤون الموظفين أن تثبت تاريخ ورودها وتعرضها فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن سن الموظف وسنوات خدمته من واقع ملف خدمته، وخال إلى الديوان للتنسيب بشأنه إلى مجلس الوزراء.
- ٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة، بإرجاء قبول الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
- ٣- يتعين على الدائرة الحكومية إبلاغ الموظف بالقرار فوراً، وتحفظ صورة منه بملف خدمته.

مادة (١٥٦)

شهادة خلو طرف

- ١- عند نهاية خدمة الموظف تعد وحدة شؤون الموظفين شهادة خلو طرف للموظف على

٢- يجوز للموظف العودة عن استقالته خلال شهر من تاريخ تقديمه لها شريطة أن يكون قد استمر في الخدمة وقبل موافقة رئيس الدائرة الحكومية على قبول الاستقالة.

٣- إذا رأى رئيس الدائرة الحكومية المختص الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو سبب اتخاذ إجراءات ضد الموظف، تعين على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الموظف فوراً بذلك.

وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة وببلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (١٥٤)

الاستمرار بالعمل

على الموظف أن يتسمر في القيام بمهام وظيفته إلى أن يستلم القرار بقبول الاستقالة، وبخلاف ذلك يعتبر فاقداً لوظيفته بسبب الغياب.

الباب السادس

أحكام عامة

مادة (١٥٨)^٥

إضافة نسبة من الراتب

١- يمنح الموظف عند الترقية ثلاث علاوات دورية سنوية من الراتب الأساسي للدرجة قبل الترقية تضاف إلى العلاوات الدورية السنوية التي حصل عليها الموظف لتصبح ضمن راتبه الأصلي قبل الترقية.

٢- يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي الذي يشمل العلاوات الواردة بالفقرة الأولى أيهما أكبر.

٣- لا تمنح العلاوات الواردة بالفقرة الأولى عند الترقية في الحالات التالية:

النموذج المخصص لذلك، وترسل للديوان وتحفظ نسخة بملفه الفرعي.

٢- يتولى الديوان إعداد استمارة حصر لمدة خدمة الموظف، وتحويل ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد مرفقاً به استمارة حصر مدة خدمة الموظف.

مادة (١٥٧)

شهادة الخدمة

للديوان بعد انتهاء خدمة الموظف منحة شهادة خدمة بناءً على طلبه تشتمل على البيانات الآتية:

١- تاريخ ابتداء وانتهاء الخدمة.

٢- الوظيفة والفئة والدرجة عند نهاية الخدمة.

٣- سبب انتهاء الخدمة.

(٥) عدلت المادة ١٥٨ بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٥) لعام ٢٠٠٨م
اللائحة التنفيذية المعدلة لللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م والمعدل بالقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م.

أ- إذا كانت الترقية بسبب الانتقال من فئة إلى أخرى.

ب- إذا كانت الترقية لأكثر من درجة واحدة.

ج- إذا نتج عن الترقية تغيير في الوظيفة ما أدى إلى زيادة في علاوة طبيعة العمل التي تمنح للوظيفة الجديدة.

د- إذا كانت الترقية قبل انقضاء سنوات الحد الأدنى للبقاء على الدرجة.

مادة (١٥٩)

إدراج المخصصات المالية

تدرج كل دائرة حكومية ضمن مشروع موازنتها السنوي المخصصات المالية اللازمة لصرف الزيادات الناتجة عن نقل الموظفين الموجودين في الخدمة واحتساب مدة الخدمة والخبرة السابقة. ولا يجوز الصرف إلا في حدود المخصصات المعتمدة ضمن قانون الموازنة السنوي المعتمد.

مادة (١٦٠)

إخطار الموظف عن القرار الإداري

١- تتولى وحدة شؤون الموظفين إخطار

الموظف شخصياً عن القرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بوساطة رئيسه المباشر.

٢- لا يجوز للموظف أن يتظلم من القرار الإداري إلا إذا كان للقرار الإداري ارتباطه بشخصه وبوظيفته وخلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

٣- للموظف الذي يرغب في التظلم من أي قرار إداري أن يتقدم بكتاب التظلم لرئيس الدائرة الحكومية على النموذج المخصص لذلك بوساطة رئيسة المباشر.

٤- يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية:

(أ) اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.

(ب) تاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ نشره أو تاريخ إعلان القرار المتظلم منه.

(ج) موضوع القرار المتظلم منه والأسباب

التي بني عليها التظلم، ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى تقديمها.

٥- يحال طلب التظلم والمستندات المرفقة في اليوم التالي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة للنظر به وبحثه والتأشير عليه. وتقوم بقيده برقم مسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده.

٦- يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختصة. وله أن يحثه بنفسه أو بواسطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه. ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.

٧- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختصة قراره بشأن التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه. وإذا انقضت المدة دون الرد على التظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً. ويبلغ صاحب الشأن خطياً بالقرار الصادر في تظلمه والأسباب التي بني عليها. ويبلغ الديوان بذلك.

٨- بحالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة

المنصوص عليها بالفقرة (٧) عالية يقدم الموظف التظلم إلى الديوان على النموذج المخصص لذلك. وتبلغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بنسخة من التظلم.

٩- يشكل رئيس الديوان لجنة للنظر في التظلمات من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف. ويشمل القرار مهام وإجراءات انعقاد اللجنة. وتقدم توصياتها إلى رئيس الديوان.

١٠- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختصة قراراً بشأن التظلم خلال فترة شهر من تاريخ تقديمه. ويبلغ الموظف بذلك وفي حالة عدم الرد على الموظف خلال هذه المدة يعتبر تظلمه مرفوضاً.

مادة (١٦١)

إصدار الكتب لتنفيذ أحكام اللائحة

بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة يصدر رئيس ديوان الموظفين العام كتاباً دورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة. وتعميم بالنماذج الموحدة المنفذة لها على جميع الدوائر الحكومية.

مادة (١٦٢)

التنفيذ والسريان والنشر

على جميع الجهات المختصة- كلٌ فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذه اللائحة. ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٥/٨/١٥

ميلادية.

الموافق: ١٠/رجب/١٤٢٦ هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (٨) لعام ٢٠٠٨ م

لائحة علاوة طبيعة العمل الخاصة بالقانونيين

الخاضعين لقانون الخدمة المدنية

مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولا سيما أحكام المادة (٥١) منه: وعلى القانون رقم ٤ لسنة ٢٠٠٥ بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم ٤ لسنة ١٩٩٨:

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٥ بلائحة

نقل الموظفين الموجودين في قانون الخدمة المدنية:

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٥ بلائحة

نقل الموظفين الموجودين في قانون الخدمة المدنية:

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥

بلائحة علاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية:

وبناءً على ما عرضته الأمانة العامة في مجلس

الوزراء بالتنسيق مع الجهات المختصة:

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة

بتاريخ ٢٠٠٨/٦/٤.

أصدر ما يلي:

مادة (١)

الوظائف القانونية

تقسم الوظائف القانونية في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية الخاضعة لقانون الخدمة المدنية إلى المسميات التالية:

١- مستشار قانوني.

٢- مستشار قانوني مساعد.

٣- مساعد قانوني

٤- باحث قانوني.

مادة (٢)

المستشار القانوني

يشترط لمن يشغل مسمى مستشار قانوني أن يكون حاصلًا على إحدى المؤهلات التالية:

١- أن يكون حائزاً على درجة البكالوريوس بالحقوق ولديه خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في مجال العمل القانوني.

٢- أن يكون حائزاً على درجة الماجستير بالحقوق ولديه خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات

في مجال العمل القانوني.

٣- أن يكون حائزاً على درجة الدكتوراه بالحقوق ولديه خبرة لا تقل عن ٦ سنوات في مجال العمل القانوني.

مادة (٣)

المستشار القانوني المساعد

يشترط لمن يشغل مسمى مستشار قانوني مساعد أن يكون حاصلًا على إحدى المؤهلات التالية:

١- أن يكون حائزاً على درجة البكالوريوس بالحقوق ولديه خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال العمل القانوني.

٢- أن يكون حائزاً على درجة الماجستير بالحقوق ولديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل القانوني.

٣- أن يكون حائزاً على درجة الدكتوراه بالحقوق ولديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل القانوني.

مادة (٤)

المساعد القانوني

يشترط لمن يشغل مسمى مساعد قانوني أن يكون حاصلًا على إحدى المؤهلات التالية:

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس بالحقوق ولديه خبرة أربع سنوات في مجال العمل القانوني على الأقل .
- ٢- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير بالحقوق ولديه سنتين خبره في مجال العمل القانوني على الأقل.
- ٣- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه بالحقوق.

مادة (٥)

الباحث القانوني

يشترط لمن يشغل مسمى باحث قانوني أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس بالحقوق.

مادة (٦)

التسكين على الدرجات

- ١- يسكن المستشار القانوني على الفئة الأولى من السلم الوظيفي وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
- ٢- يسكن المستشار القانوني المساعد على الدرجة الثالثة من الفئة الثانية من السلم الوظيفي وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
- ٣- يسكن المساعد القانوني على الدرجة الرابعة من الفئة الثانية من السلم الوظيفي وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
- ٤- يسكن الباحث القانوني على الدرجة الخامسة من الفئة الثانية من السلم الوظيفي وفقاً لقانون الخدمة المدنية.

مادة (٧)

عدد المستشارين

- ١- لا يجوز أن يزيد عدد المستشارين القانونيين في الوزارات عن اثنين.
- ٢- لا يجوز أن يزيد عدد المستشارين القانونيين في الهيئات الحكومية عن مستشار قانوني واحد.

مادة (٨)

حامل الإجازة

- يمنح لحامل الإجازة في ممارسة مهنة المحاماة من ذكر أعلاه سنتان أقدمية لغايات التسكين.

مادة (٩)

العلوات

- ١- يمنح الموظف الذي يشغل وظيفة مستشار قانوني علاوة طبيعة عمل بنسبة (١٥٠٪).
- ٢- يمنح الموظف الذي يشغل وظيفة مستشار قانوني مساعد علاوة طبيعة عمل بنسبة (١٣٠٪).

- ٣- يمنح الموظف الذي يشغل وظيفة مساعد قانوني علاوة طبيعة عمل بنسبة (١٠٠٪).

- ٤- يمنح الموظف الذي يشغل وظيفة باحث قانوني علاوة طبيعة بنسبة (٧٠٪).

مادة (١٠)

العلاوة القانونية

بما لا يتعارض مع المادة (٦) من هذه اللائحة يستحق الموظف القانوني الذي تنطبق عليه أحكام المواد من (١-٥) من هذه اللائحة العلاوة القانونية المشار إليها في المادة التاسعة من هذه اللائحة حتى لو شغل منصب إداري بالإضافة إلى عمله القانوني ويستثنى من ذلك موظفي الفئة العليا.

مادة (١١)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م
بشأن مسؤولية مجلس الوزراء الحصرية عن
إصدار القرارات المتعلقة بالموظفين

المادة (١) مهام ديوان الموظفين العام
المادة (٢) التنفيذ والنفاز

مجلس الوزراء
بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل لا
سيما المادة (٦٩) منه.
وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته،
المنعقدة في مدينة غزة بتاريخ ٢٠٠٤/١/٥م،
قرر ما يلي:

المادة (١)

مهام ديوان الموظفين العام

على ديوان الموظفين العام:

١. التنسيق المسبق مع مجلس الوزراء
بشأن أي إجراء أو قرار يتعلق بموظفي
الدوائر الحكومية.

مادة (١٢)

الزيادة المستحقة

يستحق كل من تسري عليه أحكام هذه
اللائحة زيادة بما لا يقل عن الحد الأدنى (٠.٨٪) عن
الفترة الواقعة بين تاريخ (٢٠٠٥/٠٧/٠١) ولغاية
إصدار هذه اللائحة.

المادة (١٣)

التنفيذ والنفاز والنشر

على الجهات كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه
اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورهما وتنشر
في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ ٢٠٠٨/٦/٤
ميلادية
الموافق ٣٠ جمادى الأولى/١٤٢٩هـ

سلام فياض
رئيس الوزراء

٢. عدم الإعلان عن أية عطل رسمية قبل الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

المادة (٢)

التنفيذ والنفاذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ ٢٠١٥/١١/٥م
الموافق ١٢ / ذو القعدة / ١٤٢٤ هـ

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٥م
بإصدار نظام منح علاوة المخاطرة

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٨م بإصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولا سيما الفقرة (ز) من المادة (٥١) منه، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٥م بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، وبناءً على ما عرضه وزير المالية بالتنسيق مع الجهات الحكومية والجهات المختصة، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٣/١١/٢٠٠٥م، أصدرنا النظام التالي:

مادة (١)

منح العلاوة

تمنح علاوة مخاطرة شهرية للموظفين الذين يتعرضون- بحكم عملهم وبصورة مباشرة- للمخاطرة أو العدوى، ويعمل في إحدى الجهات

أو الوظائف، ضمن النسب الموضحة في الجدول
الآتي:

النسبة المئوية	التخصص	المهنة
٢٥٪	طبيب ميداني (تفتيش)	طب بيطري
٢٠٪	مساعد طبيب بيطري	
٢٠٪	فني مختبرات بيطرية	
٢٠٪	سائق في الخدمات البيطرية	
٢٥٪	أطباء	تشريح (طب شرعي)
٢٥٪	فنيو التشريح	
٣٥٪	مارس	
٣٥٪	قابلات	
٣٥٪	عمليات	
٢٥٪	محاضرو التمريض	
٣٠٪	مارس	فنيو المختبرات
٣٥٪	مارس	فنيو الأشعة
٣٥٪	مارس	فنيو التخدير
١٥٪	مارس	فنيو العلاج الطبيعي
١٥٪	مارس	فنيو العلاج الوظيفي
١٥٪		فنيو البصريات
٢٥٪		العاملون في مركبات الإسعاف
٢٠٪		عمال النظافة والمطابخ في المشافي

النسبة المئوية	التخصص	المهنة
٢٥٪	جراحة (بما فيه نساء وتوليد)	الطب
٢٥٪	عام (باطني)	
٢٠٪	نفسي	
٣٠٪	أشعة	
٣٠٪	تخدير	
٢٥٪	قلب	
٢٥٪	طوارئ	
٢٠٪	عيادات رعاية أولية	
٢٠٪	طبيب مقيم	
٢٠٪	أطفال	
٢٠٪	عيون	
٢٠٪	صحة عامة	
٢٥٪	عام	طب أسنان
٢٥٪	جراحة تقويم	
٢٥٪	جميل	
٢٥٪	ميداني، تفتيش تسجيل، فحص رقابة	صيدلة
٢٥٪	أقسام وخدمات	

النسبة المئوية	المهنة
٢٠٪	العاملون في أقسام خام الأوكسجين وخام الكوبرياء وتعبئة البطاريات
١٥٪	العاملون في المشاغل المركزية
١٥٪	فنيو الصيانة والميكانيكا
٢٥٪	العاملون في دمج المعادن الثمينة
٢٥٪	العاملون في مجال الكهرباء خالضغط العالي
٢٥٪	العاملون في الدفاع المدني ميداني
٢٠٪	فنيو التلفزيون. مراسلو الأخبار
٢٠٪	مبرمجو فنيو مونتاج. مدخلو بيانات

مادة (٢)

تحديد الموظفين

تقوم الدوائر الحكومية بتحديد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح علاوة المخاطرة وإرسالها إلى ديوان الموظفين العام، الذي يصدر قراراً بمنح هذه العلاوة، ويبلغ الجهة المختصة بالصرف بعد اعتمادها من وزارة المالية.

مادة (٣)

وقف صرف العلاوة

يوقف صرف علاوة المخاطرة عن الموظف في حالة زوال السبب الذي صرفت من أجله هذه العلاوة من تاريخ زوال السبب الذي صرفت

النسبة المئوية	التخصص	المهنة
٢٠٪		عمال المشافي (نقل مرضى) لإربابون في المشافي والعيادات والمراكز الصحية (احتكاك مباشر مع المرضى) عمال لمستودعات الطبية
٢٥٪	مهندسو الكهرباء والشبكات والضغط العالي	هندسة
٢٥٪	مهندسو الإلكترونيات والكمبيوتر والاتصالات وأشعة الميكرويف	
٢٥٪	مهندسو المدارس الصناعية (المشاغل)	
٢٥٪	مهندسو الكيمياء، والأدوات الطبية، والبيئة، الذين يعملون في النفايات لصلبة والسائلة	
٢٥٪	مهندسو الميدان (مدني، طرق، ابنية)	هندسة وعلوم زراعية
٢٥٪	مرشدو الثروة الحيوانية	
٢٥٪	المهندسون الزراعيون	
٢٠٪	مختبرات التربة	
٢٠٪	مختبرات التموين	
٢٠٪	مشرفو الثروة الحيوانية	
٢٠٪	مفتشو البيئة	
٢٠٪	مرشدو وقاية النبات	
٢٠٪	مختبرات الأفات الزراعية	
٢٠٪	العاملون على المعابر	مهندسو المشاريع الزراعية
٢٠٪	مهندسو المشاريع الزراعية	

**قرار مجلس الوزراء رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٤
بإصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات
العمل الرسمية**

مجلس الوزراء.

بعد الإطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (٤)
لسنة ١٩٩٨، ولا سيما المادة ٩٢ منه،
وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته
المنعقدتين بتاريخ ٢٠٠٤/٦/٢٨ و ٢٠٠٤/٨/٣
قرر ما يلي:

مادة (١)

التعريف

لغايات تطبيق أحكام هذه (اللائحة)، يكون
للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة
لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

١. السلطة : السلطة الوطنية الفلسطينية.
٢. الوزير : وزير المالية.
٣. الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة بها. ولغايات هذه اللائحة تشمل عبارة الوزير المختص:

من أجله، وتقوم الدائرة المختصة بتبليغ ديوان
الموظفين العام بذلك، الذي يصدر قراراً بإيقاف
الصرف وتبليغ الجهات المختصة بذلك.

مادة (٤)

التنفيذ والنفاذ والنشر

على جميع الجهات المختصة - كلٌ فيما يخصه -
تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ
نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٥/١١/٢٣

ميلادية

الموافق: ١٤٢٦/١٠/٢١ هجرية

أحمد قريع (أبو علاء)

رئيس مجلس الوزراء

أ. رئيس الوزراء فيما يختص بالوزراء ورؤساء الدوائر والمؤسسات والسلطات الحكومية الذين يمارسون صلاحيات الوزراء فيما يتعلق بدوائريهم. ورؤساء مجالس إدارة المؤسسات، وكذلك فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء.

ب. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير المختص فيما يتعلق بتلك الدائرة.

ج. رئيس مجلس إدارة أي مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.

د. الموظف: الشخص المعين من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسمائها بما في ذلك الموظفين المعينين برواتب مقطوعة أو بعقود أو على حساب المشاريع.

هـ. الشخص: أي شخص من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من قبل الجهة صاحبة الاختصاص.

٦. مركز العمل: المكان الذي يعين فيه الموظف لممارسة أعماله الرسمية.

٧. المهمة الرسمية: إيفاء الموظف أو الشخص خارج أرض الوطن لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

٨. الوفد: مجموعة مؤلفة من شخصين أو أكثر لتمثيل السلطة بمهمة رسمية خارج أرض الوطن.

٩. بدل تكلفة المعيشة: نفقات المعيشة اليومية التي تترتب على سفر الموظف/ الشخص لأغراض تأدية المهمة الرسمية مثل (وجبات الطعام، غسيل الملابس...)

وفقا للشروط الواردة في هذه اللائحة.

مادة (٢)

تصنيف المشمولين بأحكام اللائحة

يصنف المشمولون بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية:

المجموعة الخاصة، وتشمل:

رئيس الوزراء والوزراء ومن في حكمهم والمفتي العام للديار الفلسطينية وقاضي قضاة المحاكم الشرعية ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس ديوان الفتوى والتشريع وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وفقا للمادة (١٠٦) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨.

المجموعة الأولى: وتشمل:

الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم والمحافظين وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام، والنائب العام ومساعديه وأعضاء المحكمة العليا ورؤساء محاكم الاستئناف بالمحاكم النظامية والمحاكم الشرعية

ونظراءهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

المجموعة الثانية: وتشمل:

المديرين العامين ومن في حكمهم والقضاة وأعضاء النيابة العامة ونظراءهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام.

المجموعة الثالثة:

وتشمل باقي موظفي السلطة وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام.

مادة (٣)

الموظفون غير المصنفين

أ. يعامل الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين معاملة الموظف المصنف الذي يعادله في الراتب على ألا يتجاوز تصنيفه المجموعة الثانية مع مراعاة أية شروط ترد بهذا الشأن في عقود استخدامهم.

ب. لا يتجاوز تصنيف الشخص من خارج ملاك الدائرة المجموعة الثانية باستثناء

السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيطه إلا في حالات عدم توفر البديل.

مادة (٥)

مهمة العمل الرسمية خارج الوطن

يصرف للموظف/ الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة تاليا:

أولاً: بدل تكلفة المعيشة:

* إذا كانت نفقات معيشة الموظف/ الشخص خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في البند (٢) أدناه عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية.

لأغراض هذه اللائحة صنفت دول العالم من حيث بدل تكلفة المعيشة إلى خمسة أصناف

الذين سبق وأن شغلوا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولي.

مادة (٤)

استعمال وسائل النقل وحجز التذاكر

أ. إذا كلف موظف أو شخص للقيام بمهمة في غير مركز عمله فيسمح له باستعمال وسائل النقل التي يحددها الوزير المختص وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

ب. للوزير المختص أن يعامل أعضاء الوفد الذين لا تقل درجتهم عن الفئة الأولى (حسب قانون الخدمة المدنية) معاملة رئيس الوفد من حيث حق استعمالهم نفس درجة وسيلة النقل المخصصة لرئيس الوفد إذا سافر أعضاء الوفد مع رئيسه.

ت. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية.

ج. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر

حسب مستويات الأسعار السائدة في كل دولة
كما يلي:

٣. نظرا لوجود بعض المدن في بعض الدول تتميز بتكلفة معيشة أعلى مما هو سائد في تلك الدول (المدن ذات الكلفة العالية) تصرف نفقات المعيشة المحددة لكل منها شرط أن تكون الإقامة في تلك المدن في الفندق.

٤. يطبق بدل تكلفة المعيشة على المهمات التي تؤدي في نفس اليوم.

٥. يضاف إلى بدل تكلفة المعيشة المقرر أعلاه مبلغ ١٥ دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ ١٠ دولار أمريكي للمجموعتين الأولى والثانية عن كل ليلة من ليالي المهمة.

ثانيا: بدل تكلفة المبيت في الفنادق:

١. إذا كانت نفقات مبيت الموظف/ الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية أخرى أو لم يتلق منها

مبالغ نقدية لذلك الغرض. تصرف بحد أقصى المبالغ المحددة للمبيت في الفنادق لكل دولة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية باستثناء ما ورد في البند ٣ أدناه.

٢. في حالة كانت تكلفة المبيت الفعلية لكل ليلة من ليالي المبيت في الفنادق لأغراض تأدية المهمة الرسمية تساوي أو تقل عن البديل المقرر تصرف بدل تكلفة المبيت الفعلية.

٣. في الحالات التي تزيد تكلفة المبيت الفعلية في الفندق عن البديل المحدد في الجدول المرفق تستعاض قيمة التكلفة الفعلية لكل ليلة مبيت وبحد أقصى مقداره ٢٠٪ من المبالغ المحددة في الجدول المرفق شرط أن يكون المبيت غير شامل لخدمات الغرف أو أي نفقات شخصية أخرى.

٤. يجوز استعاضة تكلفة المبيت في

الفنادق التي تدفع عند الوصول المبكر أو
المغادرة المتأخرة.

ثالثا: بدل المواصلات:

١. يصرف للموظف/ الشخص بدل مواصلات
من المنزل إلى موقع المهمة ومن موقع
المهمة إلى المنزل مبلغ ١٠٠ دولار أمريكي
شاملا لضرائب المطارات. ورسوم التأشيرات
وغيرها.

٢. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف
المواصلات عن المبلغ المحدد في البند (١) اعلاه
تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة
بشروط إرفاق إيصال الدفع الاصلية.

٣. في الحالات التي تزيد فيها الضريبة عن
٢٥ دولار أمريكي لكل مطار تصرف قيمة
الزيادة بشكل منفصل عن بدل المواصلات
المحدد في البند (١) وبشروط إرفاق أصل أي
مستند يثبت دفع الضريبة.

رابعا: بلدان التوقف القصير الوسيطة

١. تطبق أحكام هذه المادة على بلدان التوقف

القصير الذي يفرض بالضرورة للوصول
إلى موقع المهمة الرسمية.

٢. تصرف البدلات المقررة في هذه المادة
ليليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق
السلطة و ليلة واحدة فقط عند العودة
اليها من خلال بلد وسيط.

خامسا: بدل المهمة الرسمية المستضافة:

١. في الحالات التي تكون فيها نفقات المبيت
في الفنادق وتكلفة المعيشة مغطاة
من قبل حكومة أو جهة داعية أخرى
سواء بدفع التكاليف مباشرة أو بمنح
الموظف/ الشخص مبلغا نقديا بهدف
تغطية نفقات مبيتة في الفنادق وتكلفة
معيشته معا. يصرف نصف بدل المعيشة
المحدد في جدول البدلات المرفقة ولكل يوم
من أيام المهمة الرسمية.

٢. على جميع موظفي السلطة/ الأشخاص
الذين تتم استضافتهم سواء بتغطية
نفقات المبيت في الفنادق أو تغطية

نفقات معيشتهم خلال فترة المهمة أو كليهما. أو بتلقيهم مبالغ نقدية لذلك الغرض سواء من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية كانت التصريح بذلك ولكل مهمة بشكل منفصل ووفقا للنموذج المرفق.

مادة (٦)

الوثائق والمعززات اللازمة لصرف بدلات المهام الخارجية

يتم صرف بدل المهمة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

١. المجموعة الخاصة: قرار سفر بمهمة خارجية لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود وفترة المهمة الرسمية. اضافة الى طبيعة المهمة الرسمية من حيث الجهة التي تتحمل التكاليف.
٢. المجموعات الأولى والثانية والثالثة: كتاب التكاليف أو الموافقة الصادرة عن الجهة

ذات الاختصاص على أن يتم:

- أ. تحديد الدرجة الوظيفية للمكلف بالمهمة الرسمية.
- ب. تحديد طبيعة المهمة الرسمية وفقا لإحدى التصنيفات التالية:
 - غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
 - مستضافة من حيث المبيت فقط.
 - مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
- ج. تحديد الجهة الداعية.
- د. تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية.
٣. للمجموعة الخاصة نسخة من كتب ومراسلات التنسيق التي تتم مع الجهة الخارجية وجهة السفر إن وجدت.
٤. للمجموعات الأولى والثانية والثالثة نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.

٥. قرار الوزير المختص بإيفاد الموظف الشخص لتأدية مهمة رسمية.
٦. صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة.
٧. كعب تذكرة السفر.
٨. فواتير المبيت في الفنادق.
٩. نموذج التصريح الذي يعبأ بعد العودة من المهمة الرسمية.

مادة (٧)

مهمة العمل الرسمية الداخلية

- يصرف للموظف/ الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية داخل ارض الوطن احدى او جميع البدلات المدرجة تاليا:
- أولاً: بدل تكلفة المعيشة
- يصرف بدل تكلفة المعيشة وفقا للشروط والتفاصيل الواردة أدناه:
١. بدل تكلفة المعيشة عن كل ليلة

- يقضيها في موقع المهمة الرسمية المبالغ التالية:
- المجموعة الخاصة ٤٠ دولار امريكي لكل ليلة اقامة.
 - المجموعة الاولى والثانية ٣٥ دولار امريكي لكل ليلة اقامة.
 - المجموعة الثالثة ٣٠ دولار امريكي لكل ليلة اقامة.
٢. يصرف نصف المبالغ المحددة أعلاه اذا تم تأدية المهمة دون مبيت.

ثانيا: بدل تكلفة المبيت في الفنادق:

إذا كانت نفقات مبيت الموظف/ الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف قيمة فاتورة الفندق الفعلية لغرفة منفردة غير شاملة لخدمات الغرف على أن لا تزيد عن ١٠٠ دولار أمريكي لكافة المجموعات.

ثالثا: بدل المواصلات:

يصرف بدل المواصلات من المنزل الى موقع المهمة

ومن موقع المهمة إلى المنزل وبحد أقصى ١٠٠ دولار أمريكي في كل اتجاه مقابل فواتير أصلية.

مادة (٨)

الوثائق والمعززات اللازمة لصرف بدلات المهمات الداخلية

يتم صرف بدلات مهمة العمل الرسمية الداخلية بموجب الوثائق والمعززات التالية:

١. للمجموعتين الخاصة والاولى قرار سفر بمهمة داخلية لأغراض تأدية العمل الرسمي محددًا فيه موقع المهمة ومدتها. والغرض منها والجهة التي تتحمل تكاليفها.

٢. للمجموعتين الثانية والثالثة كتاب التكليف أو الموافقة الصادرة عن الوزير المختص محددًا فيه:

أ. درجة الموظف.

ب. طبيعة المهمة:

- غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

- مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة.

- مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ج. نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية ان وجدت.

د. تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية.

٣. الفواتير الأصلية للمبيت في الفنادق.

مادة (٩)

صرف السلف

يجوز صرف سلفة للمكلف بمهمة رسمية لا تتجاوز قيمة بدل المهمة المقررة بشرط:

١. إرفاق الوثائق المدرجة في البنود من

٥-١ من المادة (٥) من هذه اللائحة وذلك

للمهمات الخارجية.

٢. إرفاق الوثائق المدرجة في البنود من

١-٢ من المادة (٨) من هذه اللائحة وذلك

للمهمات الداخلية.

٣. أن يتم تسديد السلفة أو تسوية المهمة

**قرار مجلس الوزراء رقم (٣٣٥) لسنة ٢٠٠٥م
بنظام توظيف الخبراء وشغل الوظائف
للقيام بأعمال بصفة مؤقتة
أو عارضة أو موسمية**

مجلس الوزراء.
بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (٤)
لسنة ١٩٩٨م وتعديلاته لا سيما المادة (٢٨)
منه. وبناء على ما أقره مجلس الوزراء تحت رقم
(٣٩/٢١) في جلسته المنعقدة في مدينة رام
الله بتاريخ ٤/١١/٢٠٠٥م.

مادة (١)

تقديم قائمة بالاحتياجات السنوية

- ١- تقدم الدائرة الحكومية إلى ديوان الموظفين العام قائمة بحاجتها السنوية من الخبراء المحليين والأجانب والوظائف التي تحتاجها للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية؛ في ميعاد لا يتجاوز شهر أكتوبر من كل عام.
- ٢- تقوم الدائرة الحكومية بدراسة احتياجاتها السنوية من الوظائف

خلال فترة أقصاها ١٤ يوم من تاريخ عودة الموظف/ الشخص إلى مركز عمله.

مادة (١٠)

تعديل البدلات

لمجلس الوزراء تعديل البدلات الواردة في هذه اللائحة من حين لآخر على ضوء التغيير في الأسعار بتنسيب من الوزير.

مادة (١١)

التنفيذ والنفاذ والنشر

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ ٢٠٠٤/٩/١٥م وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٤/٨/٣ ميلادية
الموافق: ١٧/ جماد آخر/ ١٤٢٥هـ
أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

المطلوبة بالتنسيق مع وزارة المالية وطلب إدراجها ضمن الموازنة العامة.

مادة (٢)

توظيف الخبراء

يكون توظيف الخبراء المحليين أو الأجانب أو التوظيف لشغل وظيفة للقيام بالأعمال الموسمية أو العارضة في حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الدائرة الحكومية وطبقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (٣)

التوظيف بطريق التعاقد

١- يكون توظيف الخبراء بطريق التعاقد من بين ذوي الخبرات والتخصصات النادرة التي لا تتوافر في أي من الموظفين بالدائرة الحكومية وبشروط ألا يتجاوز سنه عن ستين عاماً.

٢- يجوز تعيين الخبراء بعد سن الستين لأداء عمل محدد نظير مكافأة مقطوعة وبشروط ألا تزيد المدة سنتين.

٣- يكون شغل الخبير لوظيفة لها بطاقة وصف وظيفي تحدد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها.

مادة (٤)

تقييد الخبير

لا يجوز أن يسند إلى الخبير أية اختصاصات تتعلق بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية.

مادة (٥)

تزويد ديوان الموظفين ببيانات المرشح

يتعين على الدائرة الحكومية التي ترغب في شغل إحدى وظائفها إلى خبير موافاة ديوان الموظفين العام بالبيانات والخبرات المتوفرة في المرشح؛ لشغل هذه الوظيفة والمكافأة الشهرية المقترحة، ولا يجوز التعاقد مع الخبير قبل موافقة ديوان الموظفين العام.

مادة (٦)

توظيف محفظي القرآن

يجوز لوزارة الأوقاف والشئون الدينية توظيف محفظي القرآن الكريم والمؤذنين وخدمة المساجد بعقد خاص مقابل مكافأة؛ بالتنسيق المسبق مع ديوان الموظفين العام في حدود الموازنة المقررة.

مادة (٧)

الأعمال العارضة أو الموسمية

- ١- يجوز التوظيف بصفة مؤقتة بطريق التعاقد للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية.
- ٢- يكون العمل مؤقت عارض إذا لم يكن من طبيعة عمل الدائرة الحكومية المعتاد أو لوجود زيادة كبيرة في حجم العمل على غير المعتاد ولفترة محددة.
- ٣- يكون العمل موسمي إذا كان متعلق بعمل محدد ولفترة محددة تنتهي بانتهاء هذه الفترة خلال السنة الواحدة.

مادة (٨)

شغل الوظيفة الدائمة

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة بطريق التعاقد على النموذج المخصص لذلك على شاغل الوظيفة الدائمة. بعد الموافقة المسبقة لديوان الموظفين العام ووزارة المالية وبحد أقصى سنتين بحالة بلوغ سن الستين.

مادة (٩)

إصدار قرار بتوظيف الخبراء

- ١- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قراراً بتوظيف الخبراء أو التوظيف. للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو التوظيف. لشغل وظيفة دائمة بصفة مؤقتة ويبرم عقد التوظيف معهم على النموذج المخصص لذلك.
- ٢- مدة العقد لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ويجوز تجديدها بحد أقصى سنة أخرى.

٣- على الدائرة الحكومية التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخبير بعد اعتمادها وتصديقها من الجهات المختصة.

مادة (١٠)

الأجر الشهري

يحدد في العقد الأجر الشهري للوظيفة التي يشغلها الخبير. ولا يجوز منح أجر إجمالي للخبير المحلي الذي كان يعمل في القطاع الحكومي إلا في حدود ما كان يتقاضاه من الجهة التي كان يعمل بها من اجر وبدلات وميزات مالية.

مادة (١١)

منح الخبير مقابل

يجوز للدائرة الحكومية منح الخبير مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها بما لا يتجاوز ربع الأجر الشهري المقرر.

مادة (١٢)

استرداد النفقات

تسري على الخبير القواعد المطبقة على موظفي الخدمة المدنية في شأن استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال الوظيفة.

مادة (١٣)

المكافأة التشجيعية

يجوز منح الخبير مكافأة تشجيعية بحدود واحد بالمائة من الأجر الشهري. ويحق له نفس الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة للموظفين بالدائرة الحكومية.

مادة (١٤)

الإجازات

١- للخبير الحق في إجازة بأجر كامل في أيام العطل والأعياد المقررة للموظفين ويجوز تشغيل الخبير في هذه العطل بأجر مضاعف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها يستحق الخبير الإجازات المبينة فيما يلي بأجر كامل:

مادة (١٦)

مجازاة الخبير

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختصة مجازاة الخبير في حالتي إخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكاً معيباً بأحد الجزاءات الآتية:

- ١- الإنذار بفسخ العقد.
- ٢- فسخ العقد.
- ٣- فسخ العقد مع حرمان الخبير من الأجر عن باقي مدة العقد ومكافأة نهاية الخدمة.
- ٤- فسخ العقد ومطالبته بكل عطل وضرر نتج عن إخلاله بواجباته الوظيفية أو عن سلوكه سلوكاً معيباً إضافة لحرمانه من مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (١٧)

فسخ العقد

- ١- يجوز للخبير أن يطلب كتابة إنهاء العقد قبل انتهاء مدته. على أن يكون الطلب الخطي قبل شهر من تاريخ ترك العمل. وفي هذه الحالة لا يستحق مكافأة شاملة عن المدة الباقية من العقد.

أ) إجازة اعتيادية لمدة شهر في السنة ولا يدخل في حساب الإجازة الاعتيادية أيام العطل والإعياد والمناسبات الرسمية عدا العطل الأسبوعية.

ب) إجازة عارضة لمدة عشرة أيام في السنة بعد استنفاذ الإجازة الاعتيادية.

ج) إجازة مرضية لمدة ثلاثين يوماً في السنة بمراجعة الإجراءات المقررة لمنح الإجازات المرضية.

ويسقط حق الخبير في الإجازات المشار إليها بمضي السنة.

مادة (١٥)

مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الخبير في نهاية التعاقد بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها في الخدمة الحكومية. وذلك على أساس آخر أجر تقاضاه.

٢- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص لأسباب يقدرها فسخ العقد قبل انتهاء مدته. وفي هذه الحالة يستحق الخبر تعويضاً يعادل أجر شهر كامل ومكافأة نهاية الخدمة عن مدة التعاقد.

مادة (١٨)

سريان العقود

تظل العقود المبرمة مع الخبراء سارية وفقاً للقواعد التي كان معمول بها إلى ان تنتهي مدتها ويراعى في حالة تجديدها اتباع الأحكام الواردة في هذا النظام.

مادة (١٩)

سريان أحكام القانون المدني

دون الانتقال مما جاء في عقد التوظيف. يسري على الخبر أو الموظف المؤقت للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة بصفة مؤقتة: أحكام قانون الخدمة المدنية. ولوائحه التنفيذية. وأية قرارات تصدر بموجبها.

مادة (٢٠)

إصدار التشريعات الثانوية

يصدر ديوان الموظفين العام الضوابط والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام وضع نماذج العقود المنفذة له.

مادة (٢١)

التنفيذ و النفاذ والنشر

على الجهات المختصة كافة_ كلٌ فيما يخصه_ تنفيذ أحكام هذا النظام. ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٥/١١/١٤ ميلادية.

الموافق: ١٢/شوال/١٤٢٦ هجري

أحمد قريع (أبو علاء)

رئيس مجلس الوزراء

**قرار مجلس الوزراء رقم (٢١٧) لسنة ٢٠٠٤م
بالعطل الرسمية والدينية لموظفي الحكومة
لسنة ٢٠٠٥م**

محتويات التشريع

- مادة (١) تحديد العطل الرسمية والدينية
مادة (٢) التنفيذ والنفاز والنشر

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل ولا سيما المادة (٨٧) منه.

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م ولا سيما المادة (٤/٣) منه.

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ (٢٠٠٤/١٢/٢٣)

تحت رقم (٥٣/٠٤) لسنة ٢٠٠٤م.

قرر ما يلي:

مادة (١)

تحديد العطل الرسمية والدينية

أولاً: تحدد العطل الرسمية والدينية لموظفي الحكومة لسنة ٢٠٠٥م، على النحو التالي:

عدد الأيام	التاريخ	المناسبة
يوم واحد	١ محرم	رأس السنة الهجرية
يوم واحد	٢٧ رجب	الاسراء والمعراج
يوم واحد	١٢ ربيع الاول	المولد النبوي الشريف
أربعة أيام	١ شوال	عيد الفطر السعيد
خمسة أيام	٩ ذو الحجة	عيد الأضحى المبارك
يوم واحد	٢٥ ديسمبر	عيد الميلاد المجيد
		(للطائفة الغربية)
	١٣ يوم	المجموع

عدد الأيام	التاريخ	المناسبة
يوم واحد	يناير	رأس السنة الميلادية وذكرى انطلاق الثورة الفلسطينية
يوم واحد	٧ يناير	يوم الشهيد وعيد الميلاد المجيد لأبناء الطوائف المسيحية الشرقية
يوم واحد	١ مايو	عيد العمال العالمي
يوم واحد	١٥ نوفمبر	عيد الاستقلال
	٤ أيام	المجموع

المناسبات الدينية (عطلة للمسيحيين) الطوائف
الشرقية

التاريخ	عدد الأيام	المناسبة
٠١/٠٧	يومان	عيد الميلاد المجيد
٠١/١٤	يوم واحد	رأس السنة الشرقية
٠١/١٩	يوم واحد	عيد الغطاس
٠٤/٢٤	يوم واحد	أحد الشعانين
٠٤/٢٨	يوم واحد	خميس الغسل
٠٤/٢٤	يوم واحد	أحد الشعانين
٠٤/٢٩	يوم واحد	الجمعة العظيمة
٠٤/٣٠	يوم واحد	سبت النور
٠٥/٠١	يومان	عيد الفصح الشرقي
٠٦/٠٩	يوم واحد	خميس الصعود
٦/١٩	يومان	أحد العنصرة
١٢	يوم	المجموع

المناسبات الدينية (عطلة للمسيحيين)
الطوائف الغربية

التاريخ	عدد الأيام	المناسبة
١٢/٢٥	يومان	عيد الميلاد المجيد
٠١/٠١	يوم واحد	رأس السنة الجديدة
٠١/٠٦	يوم واحد	عيد الغطاس
٠٣/٢٠	يوم واحد	أحد الشعانين
٠٣/٢٥	يوم واحد	الجمعة العظيمة
٠٣/٢٦	يوم واحد	سبت النور
٠٣/٢٧	يومان	عيد الفصح الغربي
٠٣/٢٤	يوم واحد	خميس الغسل
٠٥/٠٥	يوم واحد	خميس الصعود
٠٥/١٥	يومان	أحد العنصرة
١٢	يوم	المجموع

ملاحظة: تسري هذه العطل على الأرمن
والأرثوذكس ما عدا عيد الميلاد والغطاس فيكون
يوم ١٩ كانون الثاني ٢٠٠٥م ولدة يومان

الموظفون أبناء الطائفة السامرية بمنحون عطلة رسمية عن العمل في أيام الأعياد طبقاً لعقيدهم.

قرار مجلس الوزراء رقم (١٤٤) لسنة ٢٠٠٤م
بشأن الوصف الوظيفي للمناصب العليا
في الوزارات
محتويات التشريع

مادة (٢)
التنفيذ والنفاذ والنشر
على جميع الجهات المختصة- كل فيما يخصه- تنفيذ هذا القرار. ويعمل به من تاريخ صدوره. وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ
٢٣ ديسمبر/٢٠٠٤ ميلادية.
الموافق: ١١/ ذو القعدة/ ١٤٢٥ هجرية

أحمد قريع (أبو علاء)
رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لا سيما المواد ٦٨، ٦٩، ٧٠ منه، وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣م، وعلى قرار مجلس الوزراء بشأن الهيكلية النموذجية للوزارات الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١/٥م، وعلى ما عرضه وزير التخطيط، وبناء على ما أقره مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة في مدينة رام الله برئاسة رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بتاريخ ٢٠٠٤/٥/١٠م، قرر ما يلي:

مادة (١)

الهيكل التنظيمي للوزارة

يكون الهيكل التنظيمي للوزارة في السلطة الوطنية الفلسطينية على النحو والشكل المبين في هذا القرار

مادة (٢)

مهام وصلاحيات الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى في وزارته ويمارس فيها السلطات والصلاحيات المأولة له بموجب القانون الأساسي المعدل والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء. ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات التالية:

١. اقتراح السياسة العامة بوزارته والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.
٢. الإشراف على سير العمل في وزارته وإصدار التعليمات اللازمة لذلك.
٣. تنفيذ الموازنة العامة ضمن الاعتمادات المقررة لوزارته.
٤. إعداد مشروعات القوانين الخاصة بوزارته

وتقديمها لمجلس الوزراء

٥. تفويض بعض سلطاته إلى وكيل الوزارة أو غيره من موظفي الإدارة العليا في وزارته في حدود القانون

مادة (٣)

وحدات الهيكل التنظيمي للوزارة

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من الوحدات التالية:

١. الإدارة العامة ويشرف على كل منها ويدير شؤونها مدير عام، وتتكون الإدارة العامة من عدد من الدوائر
٢. الدوائر ويشرف على كل منها ويدير شؤونها مدير. ويمكن أن تحتوي الدائرة على عدد من الأقسام
٣. الأقسام ويشرف على كل منها ويدير شؤونها رئيس، ويمكن أن يحتوي القسم على عدد من الشعب
٤. الشعب ويشرف على كل منها ويدير شؤونها رئيس، وهي أصغر لبنة في بنية

الوزارة الهيكلية.

٥. الوحدات المساندة والمرتبطة مباشرة بالوزير بجانب التسلسل الهرمي الإداري. وتضم ديوان الوزير والرقابة الداخلية ومكاتب أخرى مثل التخطيط والعلاقات العامة.

٦. الوحدات المساندة والمرتبطة مباشرة بوكيل الوزارة بجانب التسلسل الهرمي الإداري. وتضم مكتب وكيل الوزارة ومكاتب أخرى حسب احتياجات العمل.

مادة (٤)

وظائف الفئة الأولى وما يوازيها

١. بغض النظر عما ورد من إشارة إلى مسميات الوظائف في الفئة الأولى وما يوازيها. ودون إجحاف بالدرجات المالية للموظفين المعيّنين في هذه الفئة حالياً. يكون «وكيل الوزارة» هو المسمى الوظيفي الرسمي لأعلى موظف في التسلسل الهرمي الإداري في الوزارة. «والوكيل

المساعد» هو المسمى الرسمي للمرتبة الثانية في هذا الهرم. و «المدير العام» (للإدارة العامة) هو المسمى الرسمي للمرتبة الثالثة.

٢. يلغى التناظر القائم حالياً بين المسمى الوظيفي والدرجة بحيث يصبح المسمى الوظيفي هو ذلك المنصوص عليه في جدول الوظائف بموجب المادة (٤) من قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨. وبحيث يكون للمنصب مجال محدد بدرجة أدنى ودرجة أعلى ضمن الفئات الواردة في الجدول المذكور وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء.

٣. يعين الموظفون الذين يشغلون مناصب بجانب التسلسل الهرمي الإداري بالدرجات التي تناسب مؤهلاتهم مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في قانون الخدمة المدنية من صلاحيات للتعيين في الفئات المختلفة.

٤. ينطبق على تعيين وكيل الوزارة والوكيل

والخطة السنوية للوزارة ويمارس بصفة خاصة المهام التالية:

١. تحضير خطة عمل الوزارة وموازنتها السنوية وتقديمها للوزير.
٢. تحضير التقارير السنوية والربعية التفصيلية عن نشاطات الوزارة منجزاتها وفق متطلبات القانون وتقديمها للوزير في موعدها.
٣. تحضير أية تقارير يطلبها الوزير وتعلق بعمل الوزارة ونطاق اختصاصها.
٤. إجراء التقييم السنوي للأداء العام في الوزارة وتقديمه للوزير.
٥. الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة الخاصة بالوزارة.
٦. إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمروسيه وتطبيق إدارة فعالة والتأكد من التدفق اللازم والدائم للمعلومات بين الوحدات الإدارية في الوزارة
٧. الإنابة عن الوزير في المجالات التي يفوضه بها فقط.

المساعد والمدير العام (للإدارة العامة) ما جاء في المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية بالنسبة لتعيين الفئة الأولى وذلك على النحو التالي:

أ. يعين وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناء على تنسيب مجلس الوزراء وتوصية الوزير المختص بما يتفق مع البند الأول من هذه المادة.

ب. يعين المديرون العامون (للإدارات العامة) بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

مادة (٥)

مهام وصلاحيات وكيل الوزارة

وكيل الوزارة هو أعلى موظف في الوزارة وينتمي بالضرورة إلى موظفي الفئة الأولى. ويمارس الإشراف المباشر على الإدارات العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة به وينسق أعمالها. وهو مسؤول أمام الوزير عن تنفيذ السياسة العامة

٨. تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات إلى الوزير

ويشترط في وكيل الوزارة أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الوزارة وأن يتمتع بخبرة عالية وكافية في مجال العمل وكذلك بصفات قيادية وكفاءة وقدرة على الحكم الرشيد على الأمور وعلى التخطيط الاستراتيجي وإدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.

مادة (٦)

مهام وصلاحيات الوكيل المساعد

الوكيل المساعد موظف حكومي من موظفي الفئة الأولى ويكون مسؤولاً عن مجال عمل محدد في الوزارة تجاه وكيل الوزارة ويعمل تحت إشرافه ويمارس بصف خاصة المهام التالية:

١. الإشراف على عمل الإدارات العامة والدوائر التخصصية المناطة به.
٢. إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية

لمرؤوسيه

٣. الاشتراك مع وكيل الوزارة في إعداد الخطة العامة للوزارة

٤. تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات

في الدوائر المناطة به لوكيل الوزارة

ويشترط في الوكيل المساعد أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الوزارة وأن يتمتع بخبرة عالية وكافية في مجال العمل وبصفات قيادية وكفاءة وقدرة على إدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم

مادة (٧)

مهام وصلاحيات المدير العام

المدير العام موظف حكومي من الفئة الأولى ويتولى الإشراف المباشر على الإدارة العامة في الوزارة ويكون مسؤولاً مباشرة أمام وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد المناط به الإشراف على عمل هذه الإدارة ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية

أولاً: في مجال السياسات

١. إعداد وعرض البدائل المتعلقة بسياسات الوزارة وتقييمها في مجال نشاطات الإدارة العامة.

٢. وضع سياسة عمل مناسبة للإدارة العامة تحظى بموافقة الوزير.

٣. إدارة موارد الإدارة العامة لتحقيق أهداف السياسة المتفق عليها بشكل فعال وكفاء.

٤. تأمين القيادة لمراجعة وتطوير التشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة واطلاع المختصين القانونيين حسبما يتطلب الأمر.

٥. التنسيق الكامل والفعال مع الزملاء في الإدارات الأخرى والوزارات في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات.

ثانياً: في مجال المالية والإدارة:

١. المشاركة في إعداد موازنة الوزارة بالتعاون والتنسيق مع كل من الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية وموظفي

الوزارة في مواقع المسؤولية.

٢. ضبط الموارد المالية والتأكد من حسن استخدامها في نشاطات الإدارة العامة بما يتوافق مع توزيع موازنة الإدارة.

٣. تأمين التوزيع المناسب لموارد الإدارة العامة، والتأكد من تحقيقها بفعالية وكفاءة.

ثالثاً: في مجال الموارد البشرية:

١. صياغة الأهداف العامة والمرحلية للإدارة العامة، داخليا وخارجيا.

٢. توزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة، الإشراف اليومي على عمل موظفي الإدارة.

٤. وضع أهداف لقياس أداء الموظفين في إدارته وقيادته عملية تقييمهم سنويا أو كما يتطلب الأمر.

رابعاً: في المجالات التخصصية:

١. مهام مرتبطة بتخصص الدائرة ويحددها الوزير ويزوده بها عند تعيينه.

٢. أية مهام مرتبطة بالتخصص ويوكلها

إليه وكيل الوزارة

ويشترط في المدير العام أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها مع خبرة مثبتة وعالية في مجال اختصاص الإدارة العامة وأن يتمتع بصفات قيادية وكفاءة وقدرة على إدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم

مادة (٨)

وضع مشروع الهيكل التنظيمي

تضع كل وزارة مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته كافة محدداً فيه كل منها. ويصدر قرار اعتماده من مجلس الوزراء

مادة (٩)

وضع جدول الوظائف

تضع كل وزارة جدولاً لوظائفها مبني على هيكلها التنظيمي مرفقاً به بطاقة وصف كل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية. ويصدر قرار اعتماده من مجلس الوزراء

مادة (١٠)

مشروع تعديل قانون الخدمة المدنية

يقدم مجلس الوزراء في أقرب فرصة ممكنة مشروعاً لتعديل قانون الخدمة المدنية بحيث يضاف إليه نص صريح على الهيكل النموذجي للوزارة وعلى مسميات المناصب العليا بالوزارة ووصفها الوظيفي

مادة (١١)

الهيكل التنظيمي للوزارة

الهيكل التنظيمي للوزارة:

مادة (١٢)

توفيق الأوضاع القائمة

تسري أحكام هذا القرار على جميع الوزارات وجميع الموظفين في الفئة الأولى. ويععاد النظر في أوضاعهم بناءً على هذا القرار. وذلك دون إحجاف بدرجاتهم المالية

مادة (١٣)

التنفيذ والنفاز والنشر

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١٠/١٠/٢٠٠٤
ميلادية.

الموافق: ٢١/ربيع الأول/ ١٤٢٥ هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

تم طباعة هذا الكتيب
بتمويل مشكور من حكومتي النرويج
وهولندا