

# دليل الموظفين

## ديوان الموظفين العام

### فهرس

رقم  
الصفحة

- 3 • تقديم
- 5 • تمهيد
- 6 • **القسم الأول ديوان الموظفين العام و شؤون الخدمة المدنية**
- 6 • **الباب الأول ديوان الموظفين العام**
- 6 • الفصل الأول نشأة ديوان الموظفين العام
- 7 • الفصل الثاني مهام ومسئوليات ديوان الموظفين العام
- 9 • **الباب الثاني القوانين التي تنظم شؤون الخدمة المدنية**
- 9 • الفصل الأول القانون الأساسي
- 9 • الفصل الثاني قوانين ولوائح الخدمة المدنية
- 12 • الفصل الثالث قوانين التقاعد
- 13 • **الباب الثالث إدارة ديوان الموظفين العام**
- 13 • الفصل الأول رئاسة ديوان الموظفين العام
- 14 • الفصل الثاني الإدارات العامة لديوان الموظفين العام
- 17 • **القسم الثاني قواعد وإجراءات تنظيم شؤون الخدمة المدنية**
- 17 • **الباب الأول أحكام عامة**
- 17 • الفصل الأول تعريفات
- 18 • الفصل الثاني سريان الدليل وسلطة الإشراف على شؤون الخدمة المدنية
- 20 • **الباب الثاني التنظيم الميكلي للدوائر الحكومية**
- 21 • **الباب الثالث التعيينات والنقل والندب والإعارة**
- 21 • الفصل الأول التعيينات
- 29 • الفصل الثاني النقل: \_\_\_\_\_
- 30 • الفصل الثالث الندب \_\_\_\_\_
- 31 • الفصل الرابع الإعارة \_\_\_\_\_
- 32 • **الباب الرابع الرواتب و العلاوات المختلفة**
- 32 • الفصل الأول الرواتب
- 33 • الفصل الثاني العلاوات المختلفة
- 37 • الفصل الثالث البدلات
- 38 • الفصل الرابع الحوافز والعلاوات التشجيعية

- 39 • الفصل الخامس الاستقطاعات
- 41 • **الباب الخامس الانضباط الوظيفي**
- 41 • الفصل الأول واجبات و حقوق الموظف و سلوكه الوظيفي
- 48 • الفصل الثاني الإجراءات و العقوبات التأديبية
- 53 • الفصل الثالث الإيقاف عن العمل أو اتهامه جزائيا
- 55 • **الباب السادس شؤون الموظفين**
- 55 • الفصل الاول الدوام الرسمي والعطل والأعياد الرسمية
- 58 • الفصل الثاني الإجازات
- 65 • الفصل الثالث فترة التجربة - التقارير السنوية - تعديل الوظيفة
- 70 • **الباب السابع التدريب و التطوير**
- 70 • الفصل الأول التدريب
- 72 • الفصل الثاني الاجازات الدراسية
- 73 • الفصل الثالث البعثات و الدورات
- 75 • الفصل الرابع المهمات الرسمية
- 76 • الفصل الخامس متابعة الموظف المتدرب
- 77 • **الباب الثامن انتهاء الخدمة**
- 80 • **الباب التاسع التظلم على القرار الإداري**
- 83 • **القسم الثالث حقوق نهاية الخدمة**
- 83 • **الباب الأول قوانين التقاعد وتطبيقها**
- 86 • **الباب الثاني الانتفاع بقانون التأمين والمعاشات**
- 86 • الفصل الأول المنفعون والاشتراقات والمدد الخاضعة للتأمين والمعاشات
- 88 • الفصل الثاني حقوق المنفعون بالتأمين والمعاشات
- 94 • **الباب الثالث الانتفاع بقانون التقاعد المدني ( يسري على الموظفين القاطنين محافظات الشمال عدا**
- 94 • **المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات**
- 94 • الفصل الأول المدد الخاضعة للتقاعد
- 95 • الفصل الثاني العائدات التقاعدية
- 95 • الفصل الثالث حقوق الموظف الخاضع للتقاعد
- 99 • **الباب الرابع الانتفاع بقانون التقاعد العام**
- 99 • الفصل الأول المنفعون واشتركاتهم والمدة الخاضعة للتقاعد
- 102 • الفصل الثاني حقوق المنفعون بالتقاعد العام

## ﴿ تقديم ﴾

الوظيفة العامة تكليف للقائمين عليها وليس تشريفاً لهم ؛ هدفها خدمة المواطنين والموظفين على حد سواء ؛ تحقيقاً لمصلحة العمل والمصلحة العامة بما يتفق مع القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية ولقد عمد المشرع الفلسطيني إلى توحيد القوانين الفلسطينية بشطري الوطن فأصدر قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 وقام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح التنفيذية للقانون وقام ديوان الموظفين العام بإصدار التعليمات والنماذج اللازمة لتطبيق القانون كما قام بنقل وتسكين موظفي السلطة الوطنية الفلسطينية وفقاً للجدول الملحق بالقانون واللوائح التنفيذية .

هذا ويتطلع ديوان الموظفين العام أن تلقى شؤون الخدمة المدنية اهتماماً زائداً وبصورة مستمرة من المشرع الفلسطيني ومجلس الوزراء ورؤساء الدوائر الحكومية لإرساء استقرار وظيفي من أجل رفع المستوى الإداري والارتقاء بالإدارة وتطويرها في فلسطين من حيث الكفاءات والخبرات ووضع الرجل المناسب في المكان المناسب .

وكان التحدي الأكبر الذي واجه ديوان الموظفين العام في عدم أداء رسالته في شؤون الخدمة المدنية اختلاف نظم وقوانين الخدمة المدنية في شطري الوطن بالإضافة إلى عدم وضوح التشريعات وعدم تغطيتها لكافة جوانب العمل في شؤون الخدمة المدنية، ومع ذلك واصل ديوان الموظفين العام دوره الريادي من خلال خبرته وتجربته الرائدة لمؤسسة إدارية مارست كل مهامها للوصول إلى هدفها المنشود مرسياً قواعد الشفافية والموضوعية في هذا العمل .

إن إصداً " دليل الموظف " يأتي في هذا السباق ومن منطلق الحرص على إلمام الموظف بحقوقه وواجباته الوظيفية وحتى يتمكن من القيام بمهام عمله على خير وجه من بداية عمله حتى انتهاء خدمته وقيام العاملين في مجال الإدارة بالدوائر الحكومية بتنفيذ واجباتهم الوظيفية بصورة سليمة وبخلفية مهنية متطورة .

وفي هذا المقام لا يسعني إلا أن أتقدم بأسمى آيات الاحترام والتقدير، لكل من ساهم في دعم مسيرة العمل والتطوير في ديوان الموظفين العام، وأخص بالذكر أسرة الديوان لما يبذلونه وما بذلوه من جهد وتواصل في هذا المجال.

جهاد حمدان  
رئيس ديوان الموظفين العام



## تمهيد :

يأتي هذا الدليل ليضع الموظف في صورة الإجراءات والأحكام والقواعد والتعليمات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية المرتكزة أساساً على قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 ولائحته التنفيذية و التعاميم والنماذج المعتمدة لدى ديوان الموظفين العام كما أن هذا الدليل خاضع للتعديل والتطوير بصورة مستمرة وفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة .

إن إعداد هذا الدليل يهدف بصفة عامة إلى التوعية الإدارية في شؤون الخدمة المدنية التي تؤدي إلى النهوض بالوضع الإداري والرقابي بــــه إلى مستوى الشفافية والموضوعية والمساواة، وخلق نوع من الأمان والاستقرار الوظيفي يجعل الموظف قادراً على العطاء بما يقدمه المؤسسة ويكفل تكريس القانون والنظام ويساعد على وضع الشخص المناسب في المكان المناسب وفقاً لمؤهلاته العلمية وخبراته العملية ورفع كفاءة الأداء للعاملين بالسلطة الوطنية ، وإرساء قواعد وظيفية موحدة عند التعامل في مجالات شؤون الخدمة المدنية بما يكفل تحقيق العدالة، ويقسم هذا الدليل إلى ثلاثة أقسام الأول يتعلق بشؤون الخدمة المدنية وديوان الموظفين العام والثاني قواعد وإجراءات تنظيم شؤون الخدمة المدنية والثالث حقوق نهاية الخدمة.

### إعداد

محمد الحساينة

حجازي القرشلي

مستشار قانوني

مستشار/وكيل مساعد

تحت إشراف

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام

## القسم الأول

### ديوان الموظفين العام و شؤون الخدمة المدنية

#### الباب الأول

##### ديوان الموظفين العام

#### الفصل الأول

##### نشأة ديوان الموظفين العام

- 1- بتاريخ 1994/10/11 صدر القرار الرئاسي رقم 113 لسنة 1994 بإنشاء ديوان الموظفين العام في السلطة الوطنية الفلسطينية على أن يتبع سيادة الرئيس مباشرة.
- 2- صدر قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 ونصت المادة 6 منه على إنشاء دائرة مستقلة تسمى ديوان الموظفين العام ويعنى بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.

#### الفصل الثاني

##### مهام ومسؤوليات ديوان الموظفين العام

#### أولاً: دور ديوان الموظفين العام من خلال القانون الأساسي:

صدر القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 و نصت المادة ( 87 ) منه على أن يقوم ديوان الموظفين بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالعمل على الارتقاء بالإدارة العامة و تطويرها و يؤخذ رأيه في مشروعات القوانين و اللوائح الخاصة بالإدارة العامة و العاملين بها.

#### ثانياً: مهام ومسؤوليات ديوان الموظفين العام:

1. العمل على تطوير الجهاز الإداري في فلسطين لتحقيق التنمية الإدارية .
2. الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.
3. التنسيق مع الدائرة الحكومية من أجل الارتقاء بالإدارة العامة وتطويرها، وذلك من خلال المشاركة معها في كل ما يتعلق بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التي تعنى بشؤون الخدمة المدنية.
4. تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها، وجداول الوظائف والوصف الوظيفي، التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء.
5. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.
6. إنشاء مركز للتدريب وفتح فروع له في أنحاء فلسطين.
7. 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.

8. مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان الحق في 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.
9. إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.
10. إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.
11. توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.
12. 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.
13. إحالة ملفات الموظفين اللذين تنتهي خدماتهم مرفقة باستمارة حصر مدة خدمتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد.

## الباب الثاني

### القوانين التي تنظم شؤون الخدمة المدنية

#### الفصل الأول

#### القانون الأساسي

نص القانون الأساسي المعدل لفلسطين لسنة 2003 على تنظيم شؤون الخدمة المدنية ودور ديوان الموظفين العام في هذا المجال و خاصة المواد 86 ، 87 حيث تضمنت ما يلي:

#### المادة ( 86 )

يكون تعيين الموظفين العموميين، وسائر العاملين في الدولة وشروط استخدامهم وفقاً للقانون.

#### المادة ( 87 )

ينظم بقانون كل ما يتعلق بشؤون الخدمة المدنية، وعلى ديوان الموظفين بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة العمل على الارتقاء بالإدارة العامة وتطويرها، ويؤخذ رأيه في مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالإدارة العامة، والعاملين بها.

#### الفصل الثاني

#### قوانين ولوائح الخدمة المدنية

( 1 ) قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 :

و قسم القانون إلى ستة أبواب حيث شمل الباب الأول ثلاث فصول ( تعاريف - مبادئ عامة - ديوان الموظفين العام ) وشمل الباب الثاني خمسة فصول ( تصنيف الوظائف وفئات الموظفين - التعيينات - فترة التجربة - تقييم الأداء - الترقيات ) وشمل الباب الثالث ستة فصول ( رواتب الموظفين وعلاواتهم - الحوافز والعلاوات التشجيعية - النقل والندب والإعارة - واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي - الإجراءات والعقوبات التأديبية - محو العقوبات التأديبية ) وشمل الباب الرابع أربعة فصول ( الإجازات - التغيب عن العمل - التوقيف عن العمل - إصابة العمل ) وشمل الباب الخامس انتهاء الخدمة في حين شمل الباب السادس أحكام عامة وانتقالية

- (2) قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 وتضمن (22) مادة وأهم التعديلات التي أضافها تعديل تصنيف الوظائف وفئات الموظفين وجدول الرواتب ووضع إضافات تتعلق بصلاحيات ديوان الموظفين العام فيما يتعلق بإعداد الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي وجدول تشكيلات الوظائف وإضافة مهام ومسؤوليات جديدة لديوان الموظفين العام وتعديلات هامة تتعلق بإصابات العمل وتحديد التعويض الناتج عنها.
- (3) قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية ( الشق الإداري ) لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005.
- (4) قرار مجلس الوزراء رقم 12 لسنة 2005 بإصدار لائحة نقل الموظفين الموجودين في الخدمة وتضمن قواعد نقل الموظفين العاملين في الخدمة المدنية إلى الجدول رقم (1) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 وتحديد فئاتهم ودرجاتهم وأقدميتهم على الدرجة طبقاً لوظائفهم الفعلية ومؤهلاتهم الدراسية.
- (5) قرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005 بإصدار لائحة علاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية وتضمن الوظائف التي تستحق صرف نسبة علاوة طبيعة عمل وتحديد نسبة علاوة طبيعة العمل التي تصرف للفئات أو الدرجات حسب الأحوال والمبلغ الذي يضاف إلى طبيعة العمل عن المؤهل الحاصل عليه الموظف كما شمل آلية صرف العلاوة الإدارية للوظائف الإشرافية الإدارية العليا والوسطى.
- (6) قرار مجلس الوزراء رقم 14 لسنة 2005 بإصدار العلاوة الاجتماعية المستحقة للموظف / الموظفة التي تصرف لهم عن إعانتهم لزوجاتهم وأبنائهم .
- (7) قرار مجلس الوزراء رقم 78 لسنة 2005 بإصدار علاوة المخاطرة متضمناً الوظائف التي يجوز صرف علاوة مخاطرة لها التي كانت تتعرض لمخاطر مباشرة وآلية تحديد هذه العلاوة ومبالغها .
- (8) قرار مجلس الوزراء رقم 144 لسنة 2004 بشأن الوصف الوظيفي للمناصب العليا في الوزارات.
- (9) قرار مجلس الوزراء رقم 177 لسنة 2004 بشأن أسس الترقيات المالية للموظفين العموميين.
- (10) قرار مجلس الوزراء رقم 41 لسنة 2004 بشأن لائحة بدلات و مصاريف و مهمات العمل الرسمية.
- (11) قرار مجلس الوزراء بنظام توظيف الخبراء وشغل الموظفين للقيام بأعمال بصفة مؤقتة أو عارضة أو موسمية.





### الفصل الثالث

#### قوانين التقاعد

- 1- قرار بقانون رقم 8 لسنة 1964 بإصدار قانون التأمين والمعاشات لموظفي ومستخدمي وعمال الإدارة العامة ينظم حقوق نهاية الخدمة للموظفين الذين تزيد أعمارهم عن خمسة و أربعون عاماً ( بصفة عامة موظفي محافظات غزة).
- 2- قانون التقاعد المدني رقم 34 لسنة 1959 ينظم حقوق نهاية الخدمة للموظفين المنتفعين بأحكامه ( بصفة عامة موظفي المحافظات الشمالية ) و تزيد أعمارهم عن خمسة و أربعون عاماً .
- 3- قانون التقاعد العام رقم 7 لسنة 2005 و ينظم حقوق نهاية الخدمة لجميع موظفي القطاع العام و موظفي الهيئات المحلية ومؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني المشتركين بنظام التقاعد وفقاً لأحكامه الذين تقل أعمارهم عن خمسة و أربعون عاماً .

### **الباب الثالث**

#### **إدارة ديوان الموظفين العام**

### الفصل الأول

#### رئاسة ديوان الموظفين العام

#### **أولاً: رئيس ديوان الموظفين العام :**

يعين رئيس ديوان الموظفين العام من قبل مجلس الوزراء وفقاً لأحكام المادة (69) من القانون الأساسي بعد قيام مجلس الوزراء بتسيب المرشح لهذا المنصب للمجلس التشريعي، ومصادقة المجلس التشريعي على تعيينه بالأغلبية المطلقة لأعضائه وفي 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. ويمارس مهامه وصلاحياته في إدارة شؤون الخدمة المدنية والارتقاء بها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تعنى بالخدمة المدنية.

#### **ثانياً: نائب رئيس ديوان الموظفين العام :**

يقوم نائب رئيس ديوان الموظفين العام بتفويض من رئيس الديوان بجميع المهام والصلاحيات المخولة لرئيس

الديوان وفقاً للقانون .

### الفصل الثاني

#### الإدارات العامة لديوان الموظفين العام

يتكون ديوان الموظفين العام من عدد من الإدارات العامة ذات الاختصاص في شؤون الخدمة المدنية ومن أفراد ذات كفاءات وخبرة عالية وتقسّم الإدارات العامة لديوان الموظفين العام

إلى إدارات عامة فنية وإلى إدارات عامة مساعدة وإلى دوائر ووحدات مساندة للإدارة العليا على النحو التالي:

## **أولاً: الإدارات العامة الفنية :**

### **1. الإدارة العامة للتعيينات:**

وهي تعني بتعيين الموظفين ووضع القواعد الخاصة باختيار وامتحان المرشحين للتعيين واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيينهم وتحديد موازنة الوظائف واحتياجات كل وزارة من الموظفين ومتابعة هذه الاحتياجات وتقسيم الإدارة إلى عدد من الدوائر وهي: ( تعيينات وظائف عادية - تعيينات وظائف عليا - الإعلانات والامتحانات - الموازنة والشواغر والتشكيلات).

### **2. الإدارة العامة لشؤون موظفي الخدمة المدنية:**

وهي تعني بشؤون الموظفين بعد التعيين من حيث الأجازات واحتساب بدل التنقل و البدلات الأخرى واحتساب الخبرات السابقة ومتابعة الإقرارات المختلفة ومراجعة يوميات السير (حضور وانصراف الموظفين الشهري) لكافة الوزارات والمؤسسات وإنهاء خدمة الموظف ومتابعة حقوقه لدى هيئة التقاعد وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين وتقسيم إلى عدد من الدوائر وهي (الاستحقاقات - التغييرات - التقاعد وإنهاء الخدمة - يوميات السير - الأرشيف).

### **3. الإدارة العامة لتطوير سياسات الموارد البشرية:**

وهي تعني بالهيكل التنظيمية للوزارات والمؤسسات الحكومية وإعداد جداول تشكيلات الوظائف و بطاقات الوصف الوظيفي وإجراء التعديلات والترقيات الوظيفية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الوزراء وإجراء الدراسات والخطط المستقبلية لتطوير وتحسين أداء العمل في الوزارات والمؤسسات الفلسطينية وتقسيم إلى عدد من الدوائر وهي ( الدراسات والإحصاء - تخطيط الموارد البشرية - الكفاءة والأداء المؤسسي - الهيكليات ).

### **4. الإدارة العامة للتدريب و التطوير:**

وهي الإدارة التي تعني بحصر الاحتياجات التدريبية لكافة الوزارات والمؤسسات الحكومية وإعداد خطط التدريب وحصر الخبرات المتوفرة وإعداد وتدريب وتطوير الكادر الوظيفي من خلال دورات مهنية وإدارية ومالية وإعداد القيادة كما وتعنى بإيفاد الموظفين إلى بعثات ودورات ومؤتمرات ومهمات عمل رسمية ومنحهم إجازات دراسية. وتقسيم إلى عدد من الدوائر وهي ( إستراتيجية و سياسة التدريب - البرامج التدريبية - البعثات و المهمات الخارجية ).

## **ثانياً: الإدارات العامة المساعدة:**

### **1- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:**

وهي تعني بالأمر الإداري وشؤون موظفي الديوان وكافة الشؤون المالية ومستلزمات الديوان والصيانة والهندسة والأرشيف وكل ما يتعلق بالأمر الإداري والمالية. وتقسيم إلى عدد من الدوائر وهي ( الشؤون المالية - الشؤون الإدارية - الموارد البشرية - المتابعة والتنسيق - الخدمات والصيانة )

### **2- الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات:**

وهي تعني بكافة المعلومات المتوفرة بالديوان وأعمال الحاسوب والإحصاء ومراجعة ومتابعة كافة بيانات الموظفين المدخلة بالحاسوب والإشراف على شبكة الحاسوب وعلى موقع

الديوان وشبكة الانترنت وتقسم إلى عدد من الدوائر و هي ( البرمجيات وتطوير أنظمة المعلومات - الدعم الفني والتدريب - الشبكات والأجهزة - الصفحة الإلكترونية وخدمات الإنترنت).

### **ثالثاً: الدوائر والوحدات المساندة للإدارة العليا :**

( مكتب رئيس ديوان الموظفين العام - مستشاري رئيس ديوان الموظفين العام - دائرة الرقابة - دائرة العلاقات العامة - دائرة الشؤون القانونية - وحدة شؤون المرأة - وحدة شؤون مجلس الوزراء).

### **القسم الثاني**

### **قواعد وإجراءات تنظيم شؤون الخدمة المدنية**

### **الباب الأول**

### **أحكام عامة**

### **الفصل الأول**

### **تعريفات**

يكون للكلمات و العبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**القانون:** قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005.

**اللائحة:** قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 ( الشق الإداري ).

**الديوان:** ديوان الموظفين العام.

**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.

**اللجنة الطبية:** اللجنة الطبية المختصة ( بموجب قرار مجلس الوزراء بشأن اللجان الطبية).

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

**الموظف:** ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها.

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

### **الفصل الثاني**

### **سريان الدليل وسلطة الإشراف على شؤون الخدمة المدنية**

يسري هذا الدليل على:

1. الموظفون العاملون في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف
2. الموظفون المعينون بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

## **ثانياً: الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية:**

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك

القيام بما يلي:-

1. إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكافؤ المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنها إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.
2. تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين العام بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة.
3. وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.
4. تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأيام العطل الرسمية.
5. إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى القانون.

### **الباب الثاني**

#### **التنظيم الميظلي للدوائر الحكومية**

1. يقدم رئيس الدائرة الحكومية إلى الديوان الهيكل التنظيمي لدائرته وتقسيماتها واختصاصات كل منها وأي تعديلات تطرأ عليها لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
2. 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.
3. يقدم رئيس الدائرة الحكومية جدولاً بوظائف دائرته مرفقاً به وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وأي تعديل يطرأ عليها إلى الديوان لدراستها، ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
4. يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد هذه الجداول وتوافق الدوائر الحكومية والديوان ووزارة المالية بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.
5. يصدر رئيس الديوان قرارات بالمعايير اللازمة لتصنيف الوظائف والأحكام التي تقتضي تنفيذها، ويدخل ضمن ذلك الحد الأدنى للخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة.

**الباب الثالث**  
**التعيينات والنقل والندب والإمارة**

**الفصل الأول**

**التعيينات**

**أولاً : شروط أساسية لشغل الوظيفة:**

1. وجود وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي للدائرة الحكومية حيث تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المعنية كشوف بالوظائف الشاغرة على الهيكل التنظيمي المراد شغلها ومبررات شغلها على ضوء احتياجات العمل وتعطى الأولوية في شغل الوظائف للموظفين الزائدين عن حاجة الدوائر الحكومية الأخرى.
2. وجود وظيفة شاغرة مرصود لها مخصصات في الموازنة العامة.
3. لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف.

**ثانياً : شروط يجب توافرها في المتقدم للوظيفة:**

1. أن يكون فلسطينياً أو عربياً.
2. أن يكون قد أكمل السنة الثامنة عشر من عمره طبقاً لشهادة ميلاده الرسمية أو تقدير سن بقرار من اللجنة الطبية المختصة في حال عدم وجود شهادة ميلاد.
3. أن يكون خالياً من الأمراض البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها وذلك بموجب قرار من المرجع الطبي.
4. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمه فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

**ثالثاً : شروط يجب مراعاتها عند التعيين:**

1. لا يعتمد التعيين بأثر رجعي ويعتبر الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل ديوان الموظفين العام بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها ومباشرته العمل فيها.
2. يعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العمل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ كتابياً.
3. لا يجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازن .
4. لا يقبل المرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان حاصل على هذه الرخصة.
5. يجب أن تكون الشهادات العلمية أصلية أو صورة مصدقة عنها حسب الأصول.
6. الشهادات العلمية التي تحتاج إلى معادلة يجب معادلتها من وزارة التربية والتعليم العالي.

## رابعاً : الإعلان عن الوظائف الشاغرة :

تعلن الدائرة الحكومية عن الوظائف الشاغرة التي يكون التعيين بها بقرار من رئيس الدائرة الحكومية ويتم تحديد الوظائف التي تحتاج إلى إعلان ومسابقة بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام 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 ويعلن عنها في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ويجب أن يتضمن الإعلان الخارجي عن الوظائف الشاغرة البيانات التالية:

1. اسم ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفتتها ودرجتها.
2. الجهة التي تقدم إليها الطلبات والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها.
3. توضيح فيما إذا كان التعيين سيكون بامتحان أو بدون امتحان وتحديد نوعه وتاريخ إجرائه.
4. يكون الامتحان تحريراً أو عملياً أو عن طريق المقابلات ويجوز الجمع بينها.
5. تقديم الطلبات على النموذج المخصص لذلك مستوفية للشروط المدونة أعلاه ويستلم مقدم الطلب إشعاراً بذلك.

## خامساً: لجنة الاختيار ومهامها :

### *(1) لجنة الاختيار:*

- أ- يتم تشكيل لجنة الاختيار من ممثلين عن الديوان والدائرة الحكومية المختصة على النموذج المخصص لذلك يحدد فيه مهام ومكان وزمان ومدة عمل اللجنة .
  - ب- يجب أن لا تقل درجة رئيس اللجنة والأعضاء عن درجة الوظيفة الشاغرة المعلن عنها والمراد شغلها.
  - ج- يحق للجنة الاختيار الاستعانة بمختصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.
- تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية وإذا تساوت الآراء يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس وتقدم النتائج إلى رئيس ديوان الموظفين العام على النموذج المخصص لذلك وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك.

### *(2) مهام اللجنة:*

- أ- دراسة وتدقيق كافة الطلبات والمستندات المقدمة ومدى مطابقتها لشروط الإعلان.
- ب- إجراء الامتحانات بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام والوزارة الحكومية المختصة.
- ج- الإعلان عن المقبولين للاشتراك في مسابقة التعيين في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ليومين متتاليين قبل أسبوعين من تاريخ المسابقة.

## سادساً: المسابقات :



يتولى ديوان الموظفين العام القيام بما يلي:

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

### **سابعاً: قائمة الانتظار :**

يعد ديوان الموظفين العام كشافاً بأسماء المرشحين للتعيين وفقاً لترتيبهم ويبلغ الدائرة الحكومية بذلك الترتيب وفقاً لأعلى درجة بالامتحان ( وعند التساوي يكون وفقاً للأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ) .

### **ثامناً: المستندات المطلوبة للتعيين :**

تستوفي الدائرة الحكومية المعنية من المرشح للتعيين الأوراق الثبوتية التالية وترسل إلى ديوان الموظفين العام:

1. أصل شهادة الميلاد الرسمية أو شهادة بتقدير العمر من الجهة المختصة.
2. أصل الشهادات العلمية الحاصل عليها أو صورة مصدقة عنها من الجهة المختصة.
3. أصل شهادات الخبرة العملية.
4. صحيفة الحالة الجنائية لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مانعة من التعيين.
5. أربع صور شخصية حديثة.
6. رقم حساب في بنك معتمد.

### **تاسعاً: نماذج التعمينات :**

يجب على المرشح للتعيين أن يقوم بتعبئة النماذج التالية بنفسه ويوقع عليها ويتحمل مسؤولية هذه البيانات التي يقوم بتعبئتها و هي:

1. إقرار بعدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
2. إقرار تفرغ للعمل الحكومي.
3. إقرار بالحالة الاجتماعية.
4. إقرار بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي لم يمضِ على صدوره خمس سنوات على الأقل.

### **عاشراً: إجراء الفحص الطبي :**

1. يطلب ديوان الموظفين العام من الدائرة الحكومية المختصة توجيه المرشح للتعيين إلى وزارة الصحة لإجراء الفحص الطبي عليه من قبل اللجنة الطبية المختصة لتحديد مدى لياقته الطبية للعمل بالوظيفة المرشح لها من عدمه.
2. تتولى اللجنة الطبية المختصة الإشراف على كافة الفحوصات الطبية اللازمة من المرشح للتعيين وتعبئة نموذج الفحص الطبي وتقرر فيما إذا كان المرشح للتعيين لائقاً للوظيفة المرشح لها من عدمه وترسل النموذج لديوان الموظفين العام .

### **إحدى عشر : تسليم العمل للمرشح :**

1. يخطر الديوان المرشح للتعيين بواسطة الدائرة الحكومية المختصة بالموافقة على التعيين وتطلب من الدائرة الحكومية السماح للمرشح للتعيين بمباشرة العمل .
2. يوقع المرشح للتعيين على نموذج يفيد تاريخ مباشرته العمل على النموذج المخصص لذلك من نسختين ويوقع هذا النموذج من المسؤول المباشر عن الموظف ومن رئيس الدائرة الحكومية ويرسل أحدهما إلى الديوان والآخر يحفظ في ملفه الفرعي في الدائرة الحكومية .
3. إذا لم يباشر المرشح للتعيين العمل خلال شهر من إخطاره كتابياً من قبل الديوان بواسطة دائرته الحكومية تعتبر إجراءات تعيينه لاغية ، وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب إعلان ومساابقة.

### **اثنى عشر : إصدار قرار التعيين :**

1. يصدر القرار بتعيين الوظائف الإدارية العليا بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناء على تنسيب من مجلس الوزراء .
2. يخطر الديوان الموظف بواسطة الدائرة الحكومية بتعيينه وترسل صورة عن قرار التعيين لوزارة المالية .

### **ثالث عشر : التعيين مؤقتاً لشغل وظيفة دائمة :**

1. يجوز تعيين موظف مؤقتاً لشغل وظيفة دائمة ( بـدـل موظف مجاز بإجازة بدون راتب أو معار ) شريطة موافقة دائرة الموازنة بوزارة المالية وأن تكون مصلحة العمـل تقتضـي ذلك وتنتهـي خدمة الموظف المعين لشغل وظيفة دائمة فور عودة الموظف المجاز أو المعار إلى عمله .
2. يجب على الموظف المعين بـدـل موظف مجاز أو معار تقديم تعهد يلتزم بترك العمل فور عودة الموظف المجاز أو المعار إلى عمله .
3. تطبق إجراءات تعيين الموظفين الدائمين على تعيين الموظفين مؤقتاً لشغل وظيفة دائمة.

### **رابع عشر : تعيين المعوقين :**

1. يجب على المرشح للتعيين أن يكون خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيُعين فيها بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة ، غير 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 سيُعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لللياقة الصحية.
2. ينص قانون الخدمة المدنية على أن مجلس الوزراء يحدد نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحى الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تَسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف.
3. نص قانون حقوق المعوقين على تعيين نسبة لا تقل عن 5% من المعوقين في الخدمة الحكومية .
4. لديوان الموظفين العام أن يقوم بحجز نسبة 5% من عدد الوظائف التي يصرح بالإعلان عنها لتشغيل المعاقين تمثيلاً مع قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وبما يتفق مع قانون المعوقين.

### الفصل الثاني

#### النقل:

نقل الموظفين يقسم إلى نقل داخلي ونقل خارجي وذلك على النحو التالي:

#### أولاً: النقل الداخلي:

يتم نقل الموظف داخل الوزارة أو المؤسسة من مكان إلى آخر بقرار من الوزير أو من ينوب عنه و يخطر ديوان الموظفين العام بذلك و يشترط أن يتوافق النقل مع الهيكلية التنظيمية للوزارة و لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى و وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقة الموظف.

#### ثانياً: النقل الخارجي:

يجوز نقل الموظف من وزارته إلى وزارة أخرى بناءً على مصلحة العمل بعد الحصول على موافقة الوزارة التي سينتقل إليها وبالتسيق مع ديوان الموظفين العام .

ويشترط لنقل موظف بناءً على رغبته من وزارة إلى وزارة أخرى ما يلي:

1. تقديم الموظف طلب نقل.
2. وجود اعتماد مالي في الجهة التي سينقل إليها الموظف .
3. أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف شاغرة في الهيكلية التنظيمية للدائرة الحكومية التي سينقل إليها الموظف.
4. موافقة الجهة المنقول منها الموظف.
5. تحويل الطلب بكتاب رسمي لديوان الموظفين العام لعمل اللازم وفى حالة موافقة الدائرتين الحكوميتين وبعد دراسة الموضوع يصدر قرار النقل.
6. لا يؤثر النقل على أقدمية الموظف في الدرجة أو حقه في الترقية.

### الفصل الثالث

#### التدريب:

يجوز بقرار من الوزير المختص و بالتنسيق مع الديوان انتداب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل بوظيفة أخرى بنفس درجة وظيفته أو أعلى في نفس الدائرة الحكومية التي يعمل بها أو في دائرة حكومية أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك و بما لا يتعارض مع المصلحة العامة.

### الفصل الرابع

### الإعارة

يجوز إعارة الموظف إلى أية حكومة أخرى، أو منظمة دولية، أو إقليمية، أو مؤسسة عامة، فسي الداخل أو الخارج، أو مؤسسة خاصة أو شركة تساهم فيها الحكومة وفقاً للشروط التالية:

1. ألا تتجاوز مدة الإعارة الأولى في الداخل سنة و يجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعارة في مجملها أربع سنوات.
2. ألا تتجاوز مدة الإعارة للخارج عن أربع سنوات و لا يجوز إعارة الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.
3. يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام و يحدد القرار مدة الإعارة و شروطها و تاريخ بدايتها و اسم الجهة المستعيرة.
4. يكون راتب الموظف و استحقاقاته طوال مدة الإعارة على حساب الجهة المستعيرة و تعتبر مدة الإعارة كاملة مقبولة للتقاعد و استحقاق الترقية و العلاوة الدورية على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة و الاستقطاعات الأخرى.
5. تلتزم الوزارة التي أعيير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة و الراتب اللذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعييد فيه للوظيفة، و في جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بجميع مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.

الباب الرابع  
الرواتب و العلاوات المختلفة

الفصل الأول

الرواتب

**أولاً: الراتب الأساسي :**

هو الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف و يتقاضاه مقابل قيامه بمهامه الوظيفية التي يشغلها و لا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت وفقاً لما حدده الجدول التالي رقم ( 1 ) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005:

فئات الوظائف وسلم الرواتب

ملاحظة:		الراتب الأساسي بداية المربوط	الحد الأدنى للبقاء على الدرجة	الدرجة المالية
يتم استبدال وحدات قياسية تستند إلى الجنيه الفلسطيني بدلاً من الأرقام المالية الحالية.		ربط ثابت	رؤساء الدوائر بمرتبة وزير	
الفئة العليا	4020	2 سنوات	A1	
	3720	2	A2	
	3470	2	A3	
	3220	2	A4	
الفئة الأولى	2970	6	A	
	2720	6	B	
	2470	6	C	
الفئة الثانية الوظائف التخصصية	2220	5	1	
	2090	5	2	
	1960	5	3	
	1830	5	4	
	1700	5	5	
	1570	5	6	
	1490	5	7	
	1410	5	8	
	1330	5	9	
	1250	5	10	
الفئة الرابعة الوظائف الحرفية	الفئة الثالثة الوظائف الكتابية والفنية	الفئة الخامسة الوظائف الخدماتية		

\* تمنح علاوة دورية بنسبة واحد و ربع في المائة من الراتب الأساسي لكافة فئات الجدول عن كل سنة خدمة.

ويجوز لمجلس الوزراء إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.

## **ثانياً: العلاوة الدورية السنوية:**

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

### **الفصل الثاني**

#### **العلاوات المختلفة**

يحدد مجلس الوزراء قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين العام بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة وقد صدرت عن مجلس الوزراء عدد من القرارات بشأن العلاوات المختلفة وذلك على النحو التالي:

#### **أولاً: علاوة طبيعة العمل:**

يمنح الموظف علاوة طبيعة عمل المستحقة له طبقاً للدرجة أو الوظيفة أو المؤهل أو الفئة الوظيفية وقد حدد قرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005 علاوة طبيعة العمل وتصرف كنسبة من الراتب الأساسي لعدد من الوظائف أو الدرجات حددها الجدول المرفق بقرار مجلس الوزراء أو حسب الفئة الوظيفية ( الفئة الخامسة 10% - الفئة الرابعة 15% - الفئة الثالثة 20% - الفئة الثانية 25% - الفئة الأولى 50% ) .

ويحدد ديوان الموظفين العام بالتنسيق مع وزارة المالية والوزارة المعنية الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح هذه العلاوة ويوقف صرفها في حالة زوال السبب الذي صرفت من أجله.

#### **ثانياً: العلاوة الإدارية:**

تصرف للموظف الذي يشغل وظيفة إشرافية حسب الهيكل التنظيمي المعتمد للدائرة الحكومية وفق ما هو محدد بالجدول التالي رقم ( 2 ) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005. و يحدد ديوان الموظفين العام بالتنسيق مع وزارة المالية و الدائرة المعنية الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح هذه العلاوة و توقف بزوال السبب الذي صرفت من أجله.

المبلغ بالشيكيل	الوظيفة
1050	وكيل الوزارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى
950	وكيل مساعد
750	مدير العام الوزارة
550	مدير عام في الوزارة

400	مدير مشفى أو منطقة تعليمية أو مدير دائرة أو ما يوازيها
350	نائب مدير
300	رئيس قسم أو ما يوازيه (مدير مدرسة ، مشرف )
200	رئيس شعبة أو ما يوازيها ( معلم مسؤول)

### ثالثاً: علاوة الإختصاص:

تضاف إلى راتب الموظف الحاصل على المؤهلات العلمية العليا المبينة أدناه المبالغ المحددة مقابل كل مؤهل إلى طبيعة العمل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005 بلائحة طبيعة العمل و العلاوة الإدارية ( علماً بأنه لم يطلق على هذا المبلغ علاوة إختصاص).

المبلغ	التخصص
800 شيقل	دكتوراه طب بشري أو البورد الفلسطيني أو ما يوازيه
500 شيقل	دكتوراه عدا الطب البشري
400 شيقل	ماجستير طب بشري
300 شيقل	ماجستير / هندسة - طب أسنان - صيدلة - بيطره - أشعة - دبلوم - علوم طبية ( بعد البكالوريوس أو ما يعادلها )
200 شيقل	ماجستير باقي التخصصات

### رابعاً: علاوة الندرة:

نص قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل ( مادة 3 ) على أن يصدر مجلس الوزراء علاوة الندرة و لم يصدر قرار بهذا الخصوص حتى تاريخه.

### خامساً: علاوة المخاطرة:

تمنح علاوة مخاطرة شهرية للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم و بصورة مباشرة للمخاطرة أو العدوى و يعمل في إحدى الجهات أو الوظائف و فوق ما حدده قرار مجلس الوزراء رقم 78 لسنة 2005

و تقوم الدوائر الحكومية بتحديد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح هذه العلاوة و إرسالها إلى الديوان الذي يصدر قراراً بمنح هذه العلاوة و يبلغ الجهة المختصة بالصرف بعد توفر الإعتدال المالي من وزارة المالية

و يوقف صرف هذه العلاوة في حال زوال السبب الذي صرفت من أجله.

### سادساً: العلاوة الاجتماعية:

(1) **يصرف للموظف ( 60 شيكلاً عن الزوجة الأولى غير الموظفة و يصرف له عن كل ولد أو بنت أو عن الزوجة الثانية ( 20 )**

شيكلاً شهرياً حتى بلوغ الولد / البنت سن "18" عاماً ويستمر الصرف عن الأبناء بعد سن "18" عاماً في الأحوال التالية:

أ- إذا كان الابن طالباً ثانوياً أو جامعياً حتى إتمام دراسته أو بلوغه سن "25" عاماً أيهما أسبق.

ب- إذا كان الابن معاقاً أو أصبح غير قادر على العمل و بنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا .

ج- إذا كانت البنت غير متزوجة و غير موظفة.

د - إذا كانت البنت مطلقة أو أرملة و غير موظفة.

(2) **يصرف للموظفة عن أبنائها في الحالات التالية:**

أ- أن تكون الموظفة أرملة أو مطلقة شريطة ألا يكون زوجها موظفاً.

ب- إذا كان الزوج معاقاً و غير قادر على العمل .

جـ يبدأ صرف العلاوة عن المواليد و حالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد القران.

د - و يوقف صرفها من تاريخ حدوث وفاة أحد الأبناء أو الزوجة أو زواج أو طلاق الزوجة أو من تاريخ تعيين أحد الأولاد أو البنات أو الزوجة.

### الفصل الثالث

#### البداية

### أولاً: بدل التنقل الثابت:

يصرف للموظف بدل تنقل ثابت من مكان سكنه إلى مكان عمله على النحو التالي :-

1. يدفع بدل التنقل للموظف حسب التسعيرة الرسمية الصادرة عن وزارة النقل و المواصلات عن "20" يوم عمل شهرياً.

2. يدفع للهيئات التدريسية (المعلمين و المعلمات و مديري المدارس) بدل تنقل عن "18" يوم عمل شهرياً.

3. يتم تعبئة نموذج الإقرار الشخصي موضحاً به مكان السكن و مكان العمل موقفاً من الموظف و مسؤوله المباشر و يختم بختم الوزارة ثم يحول بكتاب رسمي إلى ديوان الموظفين العام لصرف بدل التنقل الثابت بعد التحقق من عنوان السكن و يرفق مع الطلب كافة المستندات المؤيدة لذلك.

4. يجب إبلاغ ديوان الموظفين العام عند كل تغيير في مكان السكن أو مكان العمل لإجراء التعديل اللازم بشأن بدل التنقل الثابت و إرسال جميع المستندات المؤيدة لذلك.

5. يتم إيقاف صرف بدل التنقل الثابت عن الموظف في الحالات التالية:

أ- إجازة الأمومة.

ب- الإجازة دون راتب.



- ج- خلال فترات المهمة الرسمية والدورات التدريبية والبعثات.
- هـ- الإجازات المرضية التي تزيد عن "30" يوماً في السنة.
- هـ في حالة صرف سيارة حكومية له أو توفير وسيلة تنقل له من مكان إقامته الى مكان عمله .

### **ثانياً: بدل أوقات العمل خارج نطاق الدوام الرسمي :**

- 1- يصرف على أساس الساعة بساعة.
- 2- يصرف للفئة الثانية فما دون.
- 3- أن لا تتجاوز قيمة الساعات المصروفة عن راتب الموظف المعني.
- 4- يصرف بعد صدور تكليف بحق الموظف لحاجة طارئة أو موسمية أو لان وقت الدوام الرسمي لا يكفي للقيام بالأعمال المنوط بالموظف القيام بها.
- 5- لا يتم الصرف من قبل مديرية الرواتب العامة إلا بوجود تصديق مسبق عن ديوان الموظفين العام
- 6- لا يتم الصرف إلا بوجود بند يكفي في الموازنة العامة للدائرة الحكومية.

### **ثالثاً: رسوم رخصة القيادة:**

يصرف للموظف الذي يعمل بوظيفة سائق رسوم رخصة القيادة بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام .

### **الفصل الرابع**

#### **الحوافز والعلاوات التشجيعية**

1. 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.
2. يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.
3. يجوز لرئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان منح الموظف الذي تتوفر فيه الشروط التي نص عليها القانون علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن 20% 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 ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك .
4. تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موزانتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا والتعويضات ومقابل الجهود غير العادية والمكافآت بأنواعها.
5. لا تصرف أي مكافآت أو علاوات لم ترصد لها مخصصات في الموازنة العامة مهما كانت الأسباب.

### **الفصل الخامس**

#### **الإستقطاعات**

### **أولاً: قسط التقاعد**

يخصم من الراتب الأساسي وطبيعة العمل للموظف نسبة 10% ويطلق عليها اشتراكات الموظف وتدفع الحكومة 12.5% ويطلق عليها اشتراكات الحكومة وتحول إلى صندوق التأمين والمعاشات طبقاً لقانون التأمين والمعاشات وطبقاً لقانون التقاعد العام أصبحت حصة الموظف 10% وحصة الحكومة 12% فقط وطبقاً لقانون التقاعد المدني حصة الموظف 2%.

### **ثانياً: قسط التأمين الصحي:**

يحسم قسط التأمين الصحي من راتب الموظف إجبارياً ويتم إيقاف و إعادة قسط التأمين

الصحي في الحالات التالية:

1. إذا كان الموظف قد دفع قيمة قسط التأمين الصحي عن سنة كاملة قبل تعيينه فيتم إعادة قيمة باقى المدة له من تاريخ تعيينه حتى نهاية السنة.
2. إذا كان زوج الموظفة يدفع قسط التأمين الصحي سنوياً لكونه عاملاً أو موظف بلدية يتم إعادة القسط كاملاً للموظفة عن كل فترة على حده، و إذا كان زوجها يعمل في الأمن العام يتم إعادة 50% من رسوم التأمين الصحي عن كل فترة على حده.
3. يوقف حسم قسط التأمين الصحي من راتب الموظفة في حالة أن يكون زوجها موظفاً. و في جميع الحالات السابقة تتم هذه المعاملات عن طريق دائرة التأمين الصحي بوزارة الصحة و التي تقوم بإخطار ديوان الموظفين العام لعمل اللازم.

### ثالثاً: قسط الضريبة:

يتم خصم قيمة ضريبة الدخل من الموظفين الذين تخضع دخولهم للضريبة (المكلفين) حسب قانون الضريبة رقم 17 لسنة 2004 وتحسب على أساس الراتب السنوي بعد خصم التتزيلات التي يسمح بها القانون وتتزيل الدخل المعفاة (الإعفاءات) ويتم خصمها شهرياً. وتحتسب ضريبة الدخل وفق نسب ضريبية تصاعدية حسب الدخل تبدأ من 8% وتنتهي ب 16% بعد مراعاة الإعفاءات الضريبية التالية:

- إعفاء مقيم بقيمة 3000 دولار سنوياً.
- إعفاء عائلي بقيمة 500 دولار عن المعالين من الدرجة الأولى والثانية.
- إعفاء لغرض التعليم في مؤسسات التعليم العالي بقيمة 2500 دولار لكل فرد معال .
- إعفاء الإيجار بقيمة 2000 دولار لمسكن المقيم ومن يعيل.
- إعفاء شراء أو بناء مسكن بقيمة 5000 دولار لمرة واحدة.
- قيمة فواتير العلاج الطبية عن نفس المكلف أو من يعيل.
- في كل الأحوال لا يجب أن تزيد قيمة الإعفاءات السابقة مجتمعة عن 12000 دولار.

### الباب الخامس

### الانضباط الوظيفي

### الفصل الأول

### واجبات و حقوق الموظف و سلوكه الوظيفي

### أولاً: واجبات والتزامات الموظف العام:

- أ - واجبات الموظف و سلوكه الوظيفي: نص الفصل الرابع من الباب الثالث من قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 على واجبات الموظف و سلوكه الوظيفي وعلى الموظف مراعاة أحكام القانون و اللوائح و تنفيذها و أن يلتزم بما يلي:
  - 1- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة و أمانة و أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، و أن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
  - 2- أن يحسن معاملة الجمهور و أن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

و بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية تكون مواعيد العمل لكافة الموظفين (39 ساعة أسبوعياً) عدا من يعمل في الهيئات التدريسية فيكون له نظام تصدره المؤسسات التعليمية و يحق للموظف عطله أسبوعياً و يحق له أن يعطل في الأعياد الرسمية التي تقرها الدولة.

4- المحافظة على الأموال و الممتلكات العامة.

5- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته و تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر و تعليمات في حدود القوانين و اللوائح النافذة و يتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

6- أن يعمل على تنمية قدراته و كفاءته العلمية و العملية و الإطلاع على القوانين و اللوائح و التعليمات المتعلقة بعمله و الإحاطة بها و تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة و رفع مستوى الأداء فيها.

#### ب - محظورات يمنع الموظف من القيام بها:

1- مخالفة أحكام قانون الخدمة المدنية أو القوانين و اللوائح الأخرى المعمول بها و المتعلقة بالخدمة المدنية و شؤون الموظفين.

2- الجمع بين وظيفته و بين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة.

3- استغلال وظيفته و صلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

4- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها و لو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

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

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

7- شرب الخمر و لعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

#### ج - العمل خارج أوقات الدوام الرسمي:

هو العمل أو الانشغال بعمل خارج نطاق عمل الموظف في الخدمة سواء كان بأجر أو بدون أجر و دون نية لتحقيق الربح و سواء كان بصفة دائمة أو مؤقتة حتى ولو كان لمرة واحدة و لا يعتبر شراء الأسهم و المساهمة في الشركة عملاً خصوصياً ما دام الموظف ليس فعالاً بأية صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة .

#### (1) شروط منح الإذن لمزاولة عمل خارج أوقات الدوام الرسمي (العمل الخاص):

أ\_ ألا يؤثر العمل الخاص على واجبات الموظف في نطاق عمله في الخدمة الحكومية .

ب\_ ألا يرتبط العمل الخاص بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف مهامه في الخدمة الحكومية .

- ج- ألا يمس العمل الخاص بمصلحة الخدمة الحكومية مهما كانت أو مصلحة الجمهور.
- ء- العمل الخاص يجب ألا يربط الموظف مع فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية أو موضوعية مع الوحدة التي يعمل فيها الموظف أو مع أي وحدة أخرى له صلة معها في نطاق عمله في الخدمة.
- هـ- ألا يمس العمل الخاص مركزه كموظف في الخدمة الحكومية .
- و- ألا يكون العمل الخاص يمس قدره المستخدم على القيام بواجباته ضمن خدمته الحكومية بصورة جيدة.
- ز- لا يمنح إذن للموظف للقيام بعمل خاص في نطاق ساعات الدوام الرسمية المتبعة في مكان عمله.
- ح- لا يسمح للموظف أن يستعمل عند أداء عمله الخاص مهما كان نوعه عقاراً أو ممتلكات تعود للوزارة التابع لها أو تلك التي يستعملها في أداء وظيفته خلال عمله في الخدمة الحكومية.
- ط- تمنح الموافقة للعمل الخاص لفترة لا تزيد عن سنة والموظف الذي يرغب في الاستمرار عليه أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص قبل انتهاء مدة الموافقة على أن يتم فحص طلبه من جديد.
- ع- ألا يكون في ممارسة العمل الخاص أو تنفيذه أي تعارض أو تناقض مع أي قانون أو تشريع آخر.

## (2) يجب على الموظف مراعاة الآتي لدى ممارسة العمل خارج أوقات الدوام الرسمي:

- أ- أن لا يبدأ الموظف ممارسة العمل الخاص إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة الحكومية و مصادقة الديوان على الطلب المقدم من الموظف على النموذج المخصص لذلك بتوصية من الوزير المختص.
- ب- يجوز إيقاف أو إلغاء أي إذن أعطي لموظف للعمل الخاص حتى قبل انتهاء الموعد المحدد إذا توارت الأسباب التي تبرر ذلك ويمكن إعطاء الفرصة للموظف للإدلاء بأقواله قبل أن يتخذ قراراً بشأنه.

## ثانياً: حقوق الموظف:

على الموظف القيام بأداء التزاماته التي يتطلبها القانون و تنقسم حقوق الموظف إلى نوعين حقوق مادية و حقوق معنوية:

### 1. الحقوق المادية :

نصت المادة ( 51 ) من الفصل الأول من الباب الثالث من قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 على رواتب الموظفين و علاواتهم و هي:

#### أ- الرواتب :

- يتكون الراتب من عنصرين أساسيين هما الاستحقاقات و تشمل الراتب الأساسي - علاوات الاختصاص - طبيعة العمل - الندرة - المخاطرة - العلاوة الإدارية - العلاوة الاجتماعية - بدل الانتقال - علاوة غلاء المعيشة و الاستقطاعات و تشمل قسط التقاعد بموجب قوانين التقاعد و قسط التأمين الصحي و ضريبة الدخل و أية إستقطاعات أخرى.

## ب- العلاوة الدورية السنوية :

- يمنح الموظف في الأول من يناير من كل عام علاوة دورية سنوية بمقدار ( 1.25% ) إذا أمضى سنة فأكثر في الخدمة.

## 2. الحقوق المعنوية و التي لها أثر مادي :

### أ- الترقيات :

- يستحق الموظف أن يرقى من درجة إلى درجة أعلى إذا أمضى مدة الحد الأدنى اللازمة للترقية و توفر الشروط الأخرى المطلوبة للترقية.

### ب- الإجازات :

- يحق للموظف أن يحصل على الإجازات بمختلف أنواعها مثل (الإجازات السنوية- العارضة - المرضية - الدراسية- الأمومة - الحج - إجازة بدون راتب) و يكون منح الإجازة وفقاً للمصلحة العامة و بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

### ج- العطل الأسبوعية و الأعياد الرسمية:

- وهي تحدد بقرار من مجلس الوزراء و يصدر بها تعميماً عن ديوان الموظفين العام على كافة المؤسسات الحكومية.

### د- الحوافز و العلاوات التشجيعية:

- يمنح الموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء و ترشيد النفقات مكافأة تشجيعية أو علاوة تشجيعية، كما يجوز صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يحصل على تقدير كفاءة أداء بمرتبة ممتاز لآخر عامين.

## 3. حقوق ومزايا أخرى:

### أ - تعويض عن إصابة العمل:

إصابة العمل هي التي تقع للموظف أثناء تأديته للعمل أو بسببه ويشترط لاعتبار الحادثة إصابة عمل أن يتم إبلاغ الشرطة التي تقوم بدورها بإعداد تقرير عن الحادث مع تسجيل الواقعة إصابة عمل كما يتم إعداد تقرير من المسؤول المباشر للموظف المصاب يتضمن عدم ارتكاب الموظف أي خطأ جسيم أو إهمال أدى إلى وقوع الحادث.

وبحالة إصابة العمل يمنح الموظف إجازة مرضية تقررها اللجنة الطبية المختصة براتب كامل إضافة إلى حصوله على تعويض عن الحادث إذا نتج عن الإصابة عجزاً طبياً أما إذا نتج عن حادثة العمل إصابة الموظف بعجز دائم لا يستطيع معه القيام بواجبات وظيفته، ويكون ذلك بموجب قرار اللجنة الطبية المختصة ، يتم إنهاء خدمته بسبب العجز الطبي أو إذا أدت حادثة العمل إلى وفاة الموظف في كلتا الحالتين يحال ملفه للتأمين والمعاشات لصرف مستحقاته من معاش و تأمين طبقاً لقوانين التقاعد.

ب- أية مزايا أخرى يحصل عليها الموظف مثل وسيلة تنقل بما فيها سيارة حكومية لبعض الوظائف

- بدل رخصة قيادة - إنشاء جمعيات إسكان - استعمال هواتف جوال لبعض الوظائف ...

الخ

### أولاً: ماهية المخالفة التأديبية:

إذا قام الموظف بأي فعل مخالف لأحكام قانون الخدمة المدنية و لائحته التنفيذية و لم يتم بتنفيذ التزاماته و واجباته الوظيفية أو امتنع عن أداء أي فعل يتطلبه القانون و يجب مجازاته بإحدى العقوبات المنصوص عليها في القانون و تكون العقوبة وفق حجم المخالفة التي ارتكبها.

### ثانياً: أنواع العقوبات التأديبية:

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

1. التنبيه أو لفت النظر .
2. الإنذار .
3. الخصم من الراتب بما لا يزيد عن خمسة عشر يوماً .
4. الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن ستة أشهر .
5. الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون .
6. الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب.
7. تخفيض الدرجة .
8. الإنذار بالفصل .
9. الإحالة إلى المعاش .
10. الفصل من الخدمة .

### ثالثاً: ضوابط و أحكام توقيع العقوبات التأديبية:

1. لا يجوز توقيع العقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله واثبات ذلك في محضر خاص .
2. العقوبات التي تزيد عن الإنذار و الخصم من الراتب مده تزيد عن خمسة أيام تتطلب تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف عن طريق الديوان بمشاركة وزارته و وزارة محايدة للحصول على قدر أكبر من الحيادية على أن تقدم اللجنة توصياتها للديوان لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
3. يجب أن يكون القرار بتوقيع العقوبة مسبباً .
4. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة .
5. يجب أن يوقع الموظف الذي تم التحقيق معه و المحقق على أوراق التحقيق .

6. يشترط في التحقيق أن تكون درجة المحقق لا تقل عن درجة الموظف الذي تم التحقيق معه .

#### **رابعاً: حدود المسؤولية في المخالفة الانضباطية:**

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

#### **خامساً: تقادم المخالفة التأديبية:**

من منطلق إيجاد نوع من الاستقرار في العمل وعدم الإساءة في استخدام السلطة وحماية الموظف العام و حتى لا يكون عرضةً لتهديد رؤسائه في العمل، فقد نص القانون على تقادم المخالفة التأديبية في حال مرور مدة من الزمن على اكتشافها دون أن يتم اتخاذ أي إجراء بحقه ، و نصت المادة (73) من قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 المعدل على:

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

وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وإذا تعدد المخالفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للآخرين و لو لم يكن قد اتخذ ضد أحدهم إجراءات قاطعة ، ولا تؤخذ في الاعتبار العقوبة التأديبية التي فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه إذا ثبت أن سلوكه وعمله بعد توقيع تلك العقوبة عليه مرضيين.

هذا ولا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب غير الوفاة من اتخاذ إجراءات انضباطية بحقه إذا كان قد بدء في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق العامة اتخاذ الإجراءات الانضباطية على الموظف خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة حتى ولو لم يكن قد بدء في التحقيق قبل انتهائها.

#### **سادساً: محو العقوبة التأديبية:**

حتى لا تكون تلك العقوبة بمثابة نقطة سوداء في ملف الموظف الوظيفي تلاحقه طوال حياته الوظيفية نص قانون الخدمة المدنية على محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظفين بعد مرور مدة من الزمن بعد التأكد من أداء الموظف و التزامه و يكون ذلك بواسطة تقارير كفاءة الأداء السنوية و تقارير المسؤولين المباشرين عن أداء الموظف.

ويتم محو العقوبة التأديبية على النحو التالي:

1. تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد على النحو التالي:
  - 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 عن خمسة أيام أو تأجيل العالوة أو الحرمان منها .
  - ج- سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي .

و يتم محو العقوبة في الحالات المذكورة في الفقرة عالية لغير شاغلي الوظائف العليا بقرار من لجنة يشكلها ديوان الموظفين العام تبحث سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة عليه فيما إذا كان مرضياً من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه.

## 2. آثار محو العقوبة التأديبية:

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل وترفع من ملف خدمته ولا يؤثر محو العقوبة التأديبية على الحقوق و التعويضات التي ترتبت عنها.

### الفصل الثالث

#### الإيقاف عن العمل أو اتهامه جزائياً

#### أولاً: إيقاف الموظف عن العمل:

1. يصدر رئيس الدائرة الحكومية قرار بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل ويبلغ الديوان بذلك.
2. يصرف للموظف الموقوف عن العمل والمحال للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق راتبه كاملاً عدا بدل التنقل فترة وقفه عن العمل.
3. لرئيس الدائرة الحكومية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة الحكومية بصفة مؤقتة بعد صدور قرار بإحالة التحقيق إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ريثما ينتهي التحقيق ويشترط أن لا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته الأصلية ويبلغ الديوان بذلك.
4. بالنسبة لموظفي الفئة العليا يتم إحالتهم للتحقيق أو الإيقاف عن العمل من قبل مجلس الوزراء.

#### ثانياً: اتهام الموظف جزائياً:

1. 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.
2. يخاطب الديوان الجهات المختصة بما فيها النائب العام بخصوص الموظف وتحديد الوضع القانوني و فيما إذا سجلت قضية ضد الموظف من عدمه.
3. 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.
4. 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 صرف له خلال هذه الفترة.
5. إذا صدر حكماً قضائياً نهائياً من قبل المحكمة المختصة بحق موظف و كان هذا الحكم يدين الموظف بارتكابه جنحة أو جنابة مخلة بالشرف أو الأمانة يُفصل هذا الموظف من الخدمة.

#### الباب السادس

#### هؤوم الموظفين

### الفصل الأول

#### الدوام الرسمي و العطل و الأعياد الرسمية



## أولاً: ساعات الدوام الرسمي والعطلة الأسبوعية:

1. تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية تسعة وثلاثون ساعة في الأسبوع.
2. تكون ساعات الدوام الأسبوعية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وفقاً لما تحدده هذه المؤسسات بالتنسيق مع الديوان.
3. تكون ساعات الدوام في الدوائر الحكومية خلال شهر رمضان المبارك ثلاثون ساعة في الأسبوع.
4. تكون أيام العمل في الدوائر الحكومية ستة أيام في الأسبوع وتكون العطلة يوم الجمعة عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.

## ثانياً: حضور وانصراف الموظفين اليومي:

1. يكلف رئيس الدائرة الحكومية أي 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 يضعها الديوان، وتحال هذه النماذج في نهاية كل شهر ميلادي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة ويرسل سجل الحصر الشهري للديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.
2. 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 (1) موظفي الفئة الخاصة ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة ومن يصدر بشأنهم قرار عن رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان من بين موظفي الفئة العليا والمستشارين القانونيين.

## ثالثاً: الأعياد والمناسبات الرسمية:

1. تكون الأعياد والمناسبات التالية عطل رسمية في الدوائر الحكومية:

1- عيد الفطر السعيد	وقفة وثلاث أيام
2- عيد الأضحى المبارك	وقفة وأربعة أيام
3- رأس السنة الهجرية	يوم واحد
4- ذكرى المولد النبوي الشريف	يوم واحد
5- ذكرى الإسراء والمعراج	يوم واحد
6- عيد الاستقلال	يوم واحد
7- رأس السنة الميلادي	يوم واحد
8- عيد العمال العالمي	يوم واحد
9- عيد الميلاد المجيد الشرقي	يوم واحد
10- عيد الميلاد المجيد الغربي	يوم واحد

2. تكون الأعياد والمناسبات التالية عطل رسمية للموظفين المسيحيين في الدوائر الحكومية :

### أ ( المسيحيين الشرقيين:

1- عيد الميلاد المجيد	يومان
2- رأس السنة الشرقية	يوم واحد
3- عيد الغطاس	يوم واحد
4- عيد الغسل	يوم واحد
5- أحد الشعانين	يوم واحد
6- الجمعة العظيمة	يوم واحد
7- سبت النور	يوم واحد
8- عيد الفصح الشرقي	يومان

يوم واحد

9- خميس الصعود

يوم واحد

10- أحد العنصرة

ب ( أعياد المسيحيين الغربيين:

يومان	1- عيد الميلاد المجيد
يوم واحد	2- رأس السنة الشرقية
يوم واحد	3- عيد الغطاس
يوم واحد	4- أحد الشعانين
يوم واحد	5- الجمعة العظيمة
يوم واحد	6- سبت النور
يومان	7- عيد الفصح الغربي
يوم واحد	8- عيد الغسل
يوم واحد	9- خميس الصعود
يوم واحد	10- أحد العنصرة

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

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

## الفصل الثاني الإجازات:

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة له في القانون.

### أولاً: الإجازة الاعتيادية السنوية:

1) يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل على النحو التالي:

- أ- (15) يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستين يوماً من تاريخ التعيين.
- ب- (30) يوماً لمن أمضى في الخدمة سنة فأكثر.
- ج- (35) يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين و أمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

2) لا يدخل في حساب الإجازات الإعتيادية أيام العطل الرسمية عدا يوم العطلة الأسبوعية.

3) تبدأ السنة من الأول من يناير و تنتهي في اليوم 31 من شهر ديسمبر من ذات السنة.

4) تكون الإجازة السنوية للمعلمين أو المعلمات و مديري المدارس خلال عطلة الصيف و الشتاء و يجوز استثناءً بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المعنية منح أي منهم إجازة اضطرارية لا تتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة إذا كان رصيده إجازاته يسمح بذلك.

5) لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه و في هذه الحالة يتم الاستفاد من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

6) 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 المتغيّب بالإجازة لينوب عنه في صلاحياته ومسئوليته.

**تقسم الإجازات الاعتيادية السنوية إلى:**

**أ- إجازة اعتيادية داخلية:**

يقدم الموظف طلب الإجازة وفق النموذج على النموذج المخصص لذلك إلى مسؤوله المباشر ويحول الطلب إلى دائرة شؤون الموظفين بالوزارة / المؤسسة لتسجيل الرصيد المستحق له و يعرض الطلب للحصول على موافقة مدير عام الوزارة أو الوكيل أو الوزير، وبعد الموافقة يقوم الموظف بتعبئة إقرار القيام بالإجازة على النموذج المخصص لذلك وعند العودة يقوم بتعبئة إقرار عودة من الإجازة على النموذج المخصص لذلك ويتم ترصيد الإجازة بعد ذلك باستعمال النموذج المخصص لذلك و حفظها في ملف خدمة الموظف.

**ب- إجازة اعتيادية خارجية:**

يقدم الموظف طلب الإجازة على النموذج المخصص لذلك و يحال الطلب إلى ديوان الموظفين العام قبل (15) يوماً من تاريخ القيام بالإجازة مرفقاً به نموذج الذاتية "طلب مغادرة" لمن يرغب بالسفر إلى (ج.م.ع) فقط، وبعد الحصول على التصديق اللازم من ديوان الموظفين العام يقوم الموظف بتعبئة

إقرار القيام بالإجازة على النموذج المخصص لذلك ويرسل إلى ديوان الموظفين العام وبعد عودته للعمل يقوم الموظف بتعبئة إقرار العودة على النموذج المخصص لذلك ويراعى تسجيل يوم العودة الفعلي للعمل و يرسل إلى ديوان الموظفين العام مرفقاً معه صورة عن جواز سفر الموظف مبيناً بها أختتام الخروج والعودة إلى الأراضي الفلسطينية.

## ثانياً: الإجازة العارضة ( طارئة أو هزن ):

1. يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طوارئ يتعمده الحصر على أي إجازة أخرى.
2. تمنح الإجازة العارضة بعد استنفاد الإجازة السنوية الإعتيادية.
3. يُعبأ الموظف النماذج المستعملة في الإجازات السنوية الاعتيادية.

## ثالثاً: الإجازة المرضية:

و تقسم الإجازة المرضية إلى نوعين محلية و خارجية:

### 1. الإجازة المرضية المحلية:

يجب على الموظف الذي يشعر بالمرض أن يحضر لمكان عمله للحصول على تقرير طبي على النموذج المخصص لذلك واستيفائه كاملاً ويوقع ويختتم من جهة عمله ويتوجه إلى العيادة الحكومية المختصة حيث يتم الكشف الطبي عليه من قبل الطبيب المعالج ومنحه الإجازة المرضية اللازمة. ويجوز منح نموذج التقرير الطبي لأحد أقرباء الموظف إذا كان الموظف نزيلاً في إحدى المستشفيات أو تعرض لحادث مفاجئ أدى إلى نقله فوراً إلى المستشفى.

• إذا منح الموظف إجازة مرضية لمدة عشرة أيام أو أكثر متصلة أو منفصلة خلال شهر تعرض التقارير الطبية على اللجنة الطبية المحلية عن طريق ديوان الموظفين العام وتقرر اللجنة اعتمادها من عدمه، وتحتسب الإجازات المرضية خلال ثلاث سنوات سواء كانت متصلة أو منفصلة على النحو التالي:

- ✓ "90" يوماً الأولى براتب كامل.
- ✓ ثم "180" يوماً بنسبة 75% من الراتب الكامل.
- ✓ ثم "180" يوماً بنسبة 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز عمر الموظف الخمسين فترفع هذه النسبة إلى 75% من الراتب الكامل.
- ✓ ثم "90" يوماً دون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
- ✓ ثم "180" يوماً دون راتب بموافقة الوزارة التي يعمل بها وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة وذلك في حالة احتياج الموظف المصاب لفترة علاج طويلة لشفائه.
- هذا علماً بأنه يتم عرضه على اللجنة الطبية المختصة لتقرير مدى لياقة الموظف للبقاء في الخدمة من عدمه بعد حصوله على إجازة مرضية تزيد عن "90" يوماً في السنة الواحدة أو بناءً على توصية جهة العمل لحصوله على إجازات مرضية طويلة.
- للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية التي تحتسب بنسبة معينة من الراتب أو دون راتب إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.

- لا يجوز قطع الإجازة المرضية و العودة للعمل إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
- يعتبر تمريض الموظف الذي يثبت بقرار من القومسيون الطبي ( عدم اعتماده إجازته المرضية ) إخلالاً بواجبات الوظيفة وتحتسب فترة غياب دون راتب ولا يجوز احتسابها من رصيد إجازته الاعتيادية.

## 2. الإجازة المرضية الخارجية:

- أ- يتم منح الموظف الحاصل على تحويله من إدارة العلاج في الخارج بوزارة الصحة إجازة مرضية في الخارج عن طريق ديوان الموظفين العام شريطة أن يحضر أصل التقارير الطبية.
- ب- إذا مرض الموظف أثناء تواجده في الخارج فهذا يتطلب اعتماد أصل التقارير الطبية من سفارة فلسطين بالخارج و في كلتا الحالتين يتم إرسال أصل التقارير الطبية إلى ديوان الموظفين العام لاعتمادها من اللجنة الطبية المختصة و إرسال إقراري القيام والعودة بصورة عن جواز السفر.

## رابعاً: الإجازة الدراسية:

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناء على طلبه و تمنح لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات وتكون بدون راتب .

## خامساً: الإجازة دون راتب:

- 1) يمنح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه بعد موافقة الدائرة الحكومية التي يعمل بها و موافقة ديوان الموظفين العام وذلك لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة شريطة ألا تقل مدة السفر عن ستة أشهر ولا تتجاوز مدة بقاء الزوج في الخارج ولا تحتسب هذه المدة في أقدميه درجته.
- 2) للموظف أن يقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر بيدي فيه الأسباب الداعية للطلب.
- 3) يصدر رئيس الدائرة الحكومية بعد التنسيق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب و يبلغ الموظف خطياً و الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 4) تكون الإجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز أربعة سنوات.
- 5) 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 دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.

## سادساً: إجازة الأمومة:

يرسل إلى ديوان الموظفين العام بواسطة الدائرة الحكومية التي تعمل بها الموظفة التقرير الطبي الخاص بالولادة وبموجبه تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة (70) يوماً متصلة قبل الوضع وبعده.

و للموظفة المرضع الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل و لها الحق في الحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعايته.

## سابعاً: إجازة الحج:

يمنح الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً براتب كامل لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.

وفي جميع الحالات السابقة إذا احتسبت الإجازة دون راتب يتم تخيير الموظف عن طريق ديوان الموظفين العام للاشتراك عنها في التأمين والمعاشات من عدمه وفي حالة التقدم بطلب للاشتراك عنها يتم إبلاغه بقيمة حصة الموظف "10%"، لدفعها في حساب الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، وتقوم وزارة المالية بدفع قيمة حصة الحكومة "12.5%"، ويسقط حقه في المطالبة بالاشتراك عنها بعد مضي سنة من تاريخ عودته للعمل.

### الفصل الثالث

#### فترة التجربة - التقارير السنوية - تعديل الوظيفة

#### **أولاً: فترة التجربة للموظف في الخدمة :**

1. تكون فترة التجربة للموظف الموجود في الخدمة و الذي يتم اختياره لوظيفة شاغرة مهما كانت درجتها لمدة سنة أو من ينوب عنه ذلك.
2. إذا ثبت أن الموظف غير ملائم للوظيفة الجديدة يعود لوظيفته السابقة بعد مضي نصف فترة التجربة.
3. يتم تثبيت الموظف بالوظيفة الجديدة إذا اجتاز فترة التجربة بنجاح بالتنسيق بين الدائرة الحكومية و ديوان الموظفين العام.

#### **ثانياً: التقارير السنوية:**

من الأهمية بمكان أن ترسل الدائرة الحكومية التابع لها الموظف إلى ديوان الموظفين العام ثلاثة تقارير عنه في الأول من يناير من كل سنة و بعد أقصى اليوم الخامس عشر من يناير وهي:

#### **1. تقرير الإجازة السنوية:**

يجب ترصيد الإجازات السنوية بجميع أنواعها والتي حصل عليها الموظف خلال العام أولاً بأول في تقرير الإجازة السنوية على النموذج المخصص لذلك ويتم إعداده واعتماده من قبل دائرة الشؤون الإدارية بالدائرة الحكومية و يقوم ديوان الموظفين العام بفحص التقرير وترصيد الأجازات في ملف خدمة الموظف طبقاً لاستحقاقه من الإجازات .

#### **2. إقرار الحالة الاجتماعية:**

يجب أن يعبئ الموظف إقرار الحالة الاجتماعية بنفسه ولا يجوز تعبئته من قبل شخص آخر ويكون مسـؤولاً عن البيانـات الواردة فيه ويتحمل المسؤولية القانونية في حالة ثبوت عدم صحتها ويعتمد الإقرار من الدائرة الحكومية ويرسل إلى ديوان الموظفين العام لفحصه ومقارنته بالحالة الاجتماعية المثبتة في ملف خدمة الموظف وإجراء التغييرات اللازمة.

#### **3. التقرير السنوي ( تقييم الأداء ) :**

أ- يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب التالية:

ممتاز	85-100%
جيد جداً	75-84%
جيد	65-74%
متوسط	50-64%

ب- 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.

وتعتمد من رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه وترسل إلى ديوان الموظفين العام.

ج- لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى ديوان الموظفين العام كما لا يجوز محو أو كشط أية بيانات فيه.

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

هـ- ينبه الموظف الذي يرد عنه تقرير بتقدير متوسط إلى أوجه تقصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقرير بتقدير ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي تقصيره، وترسل نسخة الإنذار إلى ديوان الموظفين العام موقعاً منه بما يفيد العلم.

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

ز- يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من

#### الجزاء التالية:

1. وقف العلاوة الدورية السنوية.
  2. تنزيل الدرجة.
  3. تنزيل الوظيفة.
- ح- في حالة حصول الموظف على ثلاثة تقارير سنوية متتالية بدرجة ضعيف ينظر في فصله من الخدمة بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام.

#### ثالثاً: تعديل الوظيفة:

تعديل الوظائف مرتبط بالهيكلية التنظيمية للدائرة الحكومية والإعلانات الداخلية (داخل الوزارة) من أجل اختيار أفضل الموظفين ولضمان وضع الإنسان المناسب في المكان المناسب بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام.

#### رابعاً: الترقيات:

1. يرقى الموظف إلى درجة أعلى إذا أمضى كحد أدنى مدة (خمس) سنوات على درجته بالفئات الثانية حتى الخامسة ومدة (سنة سنوات) على درجته بالفئة الأولى ومدة (سنتان) للفئة العليا ويرسل طلب الترقية على النموذج المخصص لذلك مرفقاً به كتاب التوصية معتمداً من رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه شريطة أن تكون الدرجة المطلوبة في حدود التدرج المقرر للفئة وأن تكون التقارير السنوية طبقاً لما حدده القانون.
2. لا يجوز ترقية الموظف خلال فترة التجربة.
3. إذا قدمت بحق الموظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات انضباطية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في الشكوى.

#### خامساً: سنوات الخبرة في الخارج أو الداخل:

- تحتسب كل سنتين من الخبرة بعلاوة دورية واحدة مع مراعاة الآتي:
- 1- أن تكون الوظيفة السابقة مطابقة للوظيفة الحالية.
  - 2- أن تكون الخبرة في القطاع الحكومي.

3- أن ترسل أصل شهادة الخبرة مرفقاً معها طلب من الموظف إلى ديوان الموظفين العام.

4- إذا كانت الخبرة حكومية في الداخل تحتسب كل سنة بسنة.

#### **سادساً: تعديل حساب البنك:**

في حالة رغبة الموظف تعديل رقم حساب البنك أو تحويل صرف راتبه إلى بنك آخر يستوجب ذلك التقدم بطلب مرفقاً به شهادة خلو طرف من البنك المطلوب التحويل إليه وترسل هذه المستندات إلى ديوان الموظفين العام الذي يحيلها إلى وزارة المالية - إدارة الرواتب .

#### **سابعاً: إحالة ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد:**

في جميع حالات إنهاء الخدمة يتولى الديوان تحويل ملف خدمة الموظف بعد إنهاء خدمته إلى هيئة التقاعد بعد استيفاء المستندات اللازمة كشهادة خلو الطرف ونموذج الإجازات وآخر استمارة راتب وذلك لصرف مستحقاته طبقاً لقوانين التقاعد، ويسقط حقه في المطالبة بها بعد مضي سنتين من تاريخ إنهاء الخدمة.

#### **ثامناً: منح شهادة خدمة:**

الموظف الحق في طلب شهادة خدمة بعد نهاية خدمته عن طريق ديوان الموظفين العام بدون بها بيانات عن مدة خدمته بالوظيفة الحكومية ووضعه الوظيفي.

## **الباب السابع التدريب و التطوير**

### **الفصل الأول**

#### **التدريب**

وتتولى إدارة التدريب والتطوير تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة الوزارات والمؤسسات الحكومية وإعداد خطط التدريب وحصر الخبرات المتوفرة وإعداد وتدريب وتطوير الكادر الوظيفي من خلال دورات مهنية وإدارية ومالية وإعداد قادة المستقبل كما وتعنى بإيفاد الموظفين إلى بعثات ودورات ومؤتمرات ومهام عمل رسمية ومنحهم إجازات دراسية ويمارس التدريب من خلال الدوائر التالية:

#### **أولاً: دائرة إستراتيجية وسياسة التدريب:**

وتعمل على تطوير إستراتيجية تدريب شاملة لتطوير القطاع العام من خلال:

- إعداد الدراسات والبحوث للمساهمة في وضع تصور استراتيجي للاحتياجات التدريبية في الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- تحديد أولويات التدريب بالتنسيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- صياغة الخطة الوطنية للتدريب لتتال موافقة ودعم الحكومة.

#### **ثانياً: دائرة البرامج التدريبية:**

وتتولى تنفيذ مهامها في رفع مستوى كفاءة موظفي الخدمة المدنية، وتأهيل الموظفين الجدد من خلال برامج تدريبية متخصصة، والسعي لتوفير الدعم المالي لتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية، ووضع الخطة التنفيذية السنوية والقيام بتنفيذها بما يخدم إستراتيجية التدريب ولهذا تقوم بالمراسل التالية:

#### **أ - خطوات إعداد البرامج التدريبية:**

1. يتم حصر الاحتياجات التدريبية للوزارات والمؤسسات الفلسطينية من خلال نموذج خاص لذلك.
2. تصنيف الاحتياجات التدريبية.
3. تقدير الإمكانيات المتاحة للاحتياجات التدريبية.
4. الموازنة بين الاحتياجات التدريبية والإمكانيات المتاحة.



5. تصميم البرامج التي سيتم تنفيذها.
6. تقدير تكاليف تنفيذ الخطة التدريبية.
7. تصميم جدول زمني لسير الخطة التدريبية.
8. اعتماد الخطة وإعداد الدليل التدريبي.

#### ب - آلية تنفيذ البرامج التدريبية:

1. يتم الاتصال والتنسيق بالمدرسين بشأن تجهيز المادة التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
2. يتم مخاطبة الوزارات والمؤسسات الحكومية بشأن ترشيح من يروونه مناسباً للدورات التدريبية ويحدد في الرسالة اسم الدورة ومدتها.
3. فحص طلبات الترشيح الواردة من الوزارات والمؤسسات الحكومية ويتم تجهيز قائمة بالأسماء المقبولين لحضور الدورة.
4. يتم مخاطبة الوزارات والمؤسسات الحكومية بشأن المقبولين للدورة التدريبية ويحدد موعد تنفيذ انعقاد الدورة.
5. تجهيز القاعات التدريبية والتنسيق فيما بينها بحيث لا تتعارض مواعيد عقد الدورات.
6. الإشراف على سير التدريب في القاعات التدريبية.
7. تقييم المدرب من خلال المتدربين في نهاية الدورة التدريبية من خلال استبانته خاصة لذلك.
8. تحليل الاستبانته الخاصة بتقييم المدرب ومحاولة الاستفادة من النتائج في البرامج اللاحقة.
9. بعد فترة لا تقل عن ثلاث شهور يتم تقييم المتدرب من خلال مسؤوله المباشر، وذلك من خلال استبانته خاصة لذلك لمعرفة مدى استفادة المتدرب والمؤسسة من الدورة التي شارك فيها.
10. تحليل الاستبانته الخاصة بتقييم المتدرب ومحاولة الاستفادة من النتائج للارتقاء بعمل الإدارة.

### الفصل الثاني

#### الإجازات الدراسية

1. يجوز منح الموظف إجازة دراسية لرفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني

#### شريطة ما يلي:

- (أ) أن تكون للدراسة علاقة مباشرة مع وظيفة الموظف وأن لا تتعارض مع مصلحة العمل.
- (ب) أن يكون الموظف قد أمضى سنتين في الخدمة.
- (ج) تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
- (د) تكون الإجازة الدراسية بدون راتب.
2. يقدم الموظف الطلب للحصول على الإجازة قبل مدة شهر من التاريخ المحدد للقيام بها على النموذج المخصص لذلك.
3. يوقع الموظف على تعهد يلزم فيه بإتمام الدراسة وأن يستمر في العمل بالخدمة العامة بعد انتهاء دراسته حسب المدة المحددة بالتعهد بالنموذج المخصص لذلك.
4. يجب على الموظف أن يقدم وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بتاريخ دراسته خلال ثلاثة شهور من إنتهاء الدراسة.

### الفصل الثالث

#### البعثات و الدورات

- 1) يجوز إيفاد الموظف إلى بعثة دراسية أو دورة تدريبية إذا كان ضمن الإحتياجات الفعلية المدرجة وبعد الموافقة عليها من قبل لجنة البعثات و الدورات في السلطة الوطنية الفلسطينية ومخصص لها اعتمادات مالية لتنفيذها.
- 2) يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
  - أ- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.
  - ب- حاصلاً على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.

- ج- مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات أو ثلاث سنوات لغايات البعثات .
- د- موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف أو له طابع قومي وطني.
- هـ- مضى 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.
- و- أن لا يكون الإيفاد لبعثة دراسية أو دورة بناء على طلب الموظف أو دعوة شخصية.
- (3) لا يجوز للموظف القيام بالبعثة أو الدورة إلا بعد الحصول على تصديق من الجهات المختصة حسب الأصول.
- (4) أن تعلن الدائرة الحكومية عن البعثات و الدورات المتوفرة لديها على موظفيها و يقدم الموظفين طلبات الالتحاق على النموذج المخصص لذلك و تحدد البعثات بالدائرة الحكومية الموظفين الذين تصدق على إيفادهم إلى البعثات أو الدورات المعتمدة.
- (5) يجب على الموظف أن يوقع على التزام و تعهد موقع من كفيين موظفين على النموذج المخصص بذلك و أن يلتزم بتنفيذ شروط التعهد و الإلتزام به.
- (6) يجب على الموظف الموفد إلى بعثة أو دورة مراعاة ما يلي:
- أ- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها و الانتظام في الدراسة و التدريب فيها وفقاً للخطة و البرامج المقررة لها و لا يجوز الابتعاد للدراسة بالانتساب.
- ب- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزير المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام.
- ج- الإلتزام بالعمل في الدوائر الحكومية و ذلك للمدة التي تحددها لجنة البعثات و الدورات و حسب التعهد و الإلتزام الذي يوقعه الموفد.
- د- تكون المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها بيئة رسمية قاطعة على مقدارها و تفاصيلها و أسبابها و ملزمة له و للكفلاء، و لا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
- هـ- تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها و أنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة و يكون الموظف الموفد و الكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية و الشروط الواردة في هذا التعهد و الإلتزام الذي وقعه الموفد.
- (7) تنتهي بعثة الموفد في الحالات التالية:
- أ- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
- ب- إذا ثبت انه قام بأي نشاط لا يتفق و المصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد التي أوفد إليها.
- ج- إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك و لم يقدم عذراً مقبولاً.
- ء- إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها و لم يقدم عذراً مقبولاً.
- هـ- إذا قطع بعثته أو دورته و لم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.

و- إذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو أدخل 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.

(8) تقوم الدائرة الحكومية بتعبئة نموذج التكليف بالاشتراك في البعثة أو الدورة على النموذج المخصص لذلك.

#### الفصل الرابع

#### المهام الرسمية

1. يجوز إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية لمدة لا تزيد عن شهر.
2. لا يجوز أن تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.
3. يقدم طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية على النموذج المخصص لذلك قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بداية المهمة.
4. لا يجوز الصرف للمهمة الرسمية إلا بعد التنسيق المسبق مع ديوان الموظفين العام.

#### الفصل الخامس

#### متابعة الموظف المتدرب

### أولاً: عدم القيام بعمل خاص:

لا يجوز للموظف أن يعمل عملاً خاصاً أثناء الإجازة الدراسية/البعثة/الدورة / المهمة براتب أو بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت الأسباب.

### ثانياً: تخلف الموظف عن التدريب:

بالإضافة إلى ما ورد عليه من شروط يعتبر تخلف الموظف عن التدريب (الإجازة الدراسية - البعثة - الدورة - المهمة) بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته ويعاقب تأديبياً.

### ثالثاً: يقدم الموظف إضافة إلى ما سبق ما يلي:

1. صورة عن جواز سفره مثبتاً به أختام الخروج والدخول الفلسطينية.
2. إقرار قيامه عند قيامه وإقرار عودته عند عودته للعمل.

#### الباب الثامن

#### انتهاء الخدمة

### أولاً: الاستقالة:

يقوم الموظف بتقديم طلب الاستقالة قبل موعدها بشهر ويحدد في الطلب أسباب الاستقالة. ويتم قبولها من رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه ويصدر القرار بقبول الاستقالة من ديوان الموظفين العام.

ويجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء موعدها حسب الطلب المقدم منه.

ويجوز للموظف أن يطلب إلغاء استقالته إذا لم يصل التاريخ الذي تحدد كتاريخ لإنهاء الخدمة في البلاغ المسبق عن الاستقالة.

### **ثانياً: الفصل بسبب العجز الطبي:**

في حالة ثبوت أن مرض الموظف مريض ولا يستطيع الاستمرار في العمل بصفة دائمة يفصل من الخدمة بسبب عدم لياقته الطبية للبقاء في الخدمة ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

### **ثالثاً: إنهاء التعاقد:**

يتم إنهاء خدمة الموظف الذي يعمل بموجب عقد في حالة انتهاء مدة العقد، وعدم رغبة الدائرة الحكومية تمديد مدة العقد أو لا يسمح القانون بذلك أو ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل على أن يخطر الموظف قبل أسبوعين من انتهاء مدة العقد.

### **رابعاً: الوفاة:**

تنتهي خدمة الموظف بسبب الوفاة من تاريخ وفاته.

### **خامساً: فقد الوظيفة:**

#### **1. يفقد الموظف وظيفته في الحالات التالية:**

أ- إذا تغيب عن عمله دون إذن لمدة تزيد عن (15) يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء إجازة قانونية ولم يتم إبلاغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأية وسيلة متاحة له.

ب- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة و تعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

ج- عدم تنفيذ قرار النقل أو الندب إلى دائرة حكومية أخرى ولم يباشر العمل في الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها لمدة (15) يوماً متصلة .

د- إذا كان قد قدم استقالته وترك العمل قبل تبليغه القرار بقبولها أو رفضها و استمر غيابه عن وظيفته مدة تزيد عن (15) يوماً متصلة.

2. يصدر القرار باعتباره فاقداً لوظيفته بقرار من رئيس ديوان الموظفين العام بالتنسيق مع الوزير المختص ويعتبر القرار ساري المفعول من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن العمل.

3. للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال شهرين من تاريخ صدور القرار لرئيس الدائرة الحكومية ويقدم الاعتراض متضمناً الأسباب، فإذا اقتنع بالأسباب يتم التنسيق مع ديوان الموظفين العام لإلغاء القرار، وإعادة الموظف إلى عمله شريطة عدم تعيين بدلاً منه (على شاغرة).

### **سادساً: بلوغ السن القانونية:**

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره وكانت فترة خدمته أقل من خمسة عشر عاماً.

### **سابعاً: الإحالة على المعاش:**

يحال الموظف على المعاش إذا أكمل الستين من عمره وفترة خدمته تؤهله للحصول على راتب تقاعدي.

### **ثامناً: الحكم على الموظف في قضية جنائية من قبل محكمة فلسطينية مختصة:**

تنتهي خدمة الموظف إذا أدين بحكم نهائي غير قابل للطعن به في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة من محكمة فلسطينية.

### **تاسعاً: الفصل من الخدمة:**

تنتهي خدمة الموظف إذا فصل من الخدمة لسبب تأديبي.

## الباب الخامس التظلم على القرار الإداري

حق الدفاع عن النفس حق مشروع تكفله كافة الدساتير والقوانين في جميع دول العالم والتظلم ممن القرار الإداري يعتبر بمثابة دفاع عن النفس وهو حق للموظف العام لا يمكن سلبه منه، وقد نص القانون على حق الموظف في التظلم من القرار الإداري الذي يتخذ بحقه، حتى لا يكون هناك إساءة في استخدام السلطة، مما يؤدي إلى وجود إحساس لدى الموظف بأن هناك حماية له بموجب القانون ويترتب على ذلك تعزيز إحساسه بالرضا وعدم الجحود، وبالتالي توفير أكبر قدر من الاستقرار في العمل، وقد نص قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 على ضوابط وأحكام التظلم من القرار الإداري ويكون التظلم من القرار الإداري وفق ما يلي:-

1. للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ إعلامه به.
2. تتولى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة إخطار الموظف شخصياً عن القرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بواسطة رئيسه المباشر.
3. لا يجوز للموظف أن يتظلم من القرار الإداري إلا إذا كان للقرار الإداري ارتباطاً بشخصه أو بوظيفته وخلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
4. للموظف الذي يرغب في التظلم من أي قرار إداري أن يتقدم بكتاب التظلم لرئيس الدائرة الحكومية على النموذج المخصص لذلك بواسطة رئيسه المباشر.
5. يجب أن يشتمل التظلم على البيانات التالية:  
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.
6. 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.
7. يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختص وله أن يبحثه بنفسه أو بواسطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.
8. يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص 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.
9. بحالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة المنصوص عليها بالفقرة (7) عليه يقدم الموظف التظلم إلى الديوان على النموذج المخصص لذلك وتبلغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بنسخة من التظلم.
10. يشكل رئيس الديوان لجنة للنظر في التظلمات من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف ويشمل القرار مهام وإجراءات انعقاد اللجنة وتقديم توصياتها إلى رئيس الديوان.

11. يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختص قراراً بشأن التظلم خلال فترة شهر من تاريخ تقديمه ويبلغ الموظف بذلك وفي حالة عدم الرد على الموظف خلال هذه المدة يعتبر تظلمه مرفوضاً.
12. للموظف اللجوء إلى القضاء خلال سنتين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء شهرين من تاريخ تقديم التظلم من القرار الإداري.

### القسم الثالث حقوق نهاية الخدمة

#### الباب الأول قوانين التقاعد وتطبيقها

#### أولاً: يقسم الموظفون حسب نوع التعيين وفق ما يلي:

1. موظف يعمل بالعقد الفردي المنتفع بنظام التأمين والمعاشات.
2. موظف يعمل بالعقد الفردي الغير منتفع بنظام التأمين والمعاشات.
3. موظف يعمل بعقد خاص ( غير منتفع ).
4. موظف مصنف ( وهو الموظف الذي يتقاضى راتبه من الميزانية العامة ) وتابع للتقاعد حسب نظام التقاعد ( 2.5% ).
5. موظف غير مصنف (غير تابع للتقاعد).
6. موظف معين بمقتضى عقد وكان بموجب شروطها تابع للتقاعد.

#### ثانياً: القوانين التي تنظم حقوق نهاية خدمة الموظف:

يطبق على كافة الموظفين في فلسطين القوانين والتعليمات التالية:

1. قانون التقاعد المدني رقم 34 لسنة 1959 والساري المفعول في محافظات الشمال ويطبق على الموظفين المصنفين ويتقاضون رواتبهم من الميزانية العامة والموظفين بعقود وكانوا بموجب العقد تابعين للتقاعد.
2. القرار بقانون رقم 8 لسنة 1964 بإصدار قانون التأمين والمعاشات لموظفي ومستخدمي وعمال الإدارة العامة والمجالس البلدية والقروية ودائرة الأوقاف الإسلامية بقطاع غزة والساري المفعول في محافظات غزة، وتجدر الإشارة إلى إنه منذ قدوم السلطة الوطنية والتعليمات من سيادة الرئيس تم تطبيق قانون التأمين والمعاشات من حيث حسم الاشتراكات وصرف الحقوق على الموظفين الجدد.
3. قانون التقاعد العام رقم 7 لسنة 2005 وينتفع بأحكام هذا القانون الموظفون المدنيون وموظفو قوى الأمن الفلسطينية الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة وموظفو منظمة التحرير الفلسطينية الذين يتولون مسؤوليات في الخارج، والذين تدفع رواتبهم من الموازنة العامة شريطة عدم اشتراكهم في أنظمة تقاعد حكومية أخرى وموظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة التي تطلب صراحة الاشتراك بنظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون ويجوز لمؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني الاشتراك لشمول موظفيها بهذا القانون.

4. تعليمات بشأن صرف حقوق نهاية خدمة للموظفين غير التابعين للتقاعد أو غير المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات.

### **ثالثاً: الحق في الحصول على حقوق نهاية الخدمة:**

يبدأ الحق في الحصول على حقوق نهاية الخدمة مع انتهاء خدمة الموظف الوظيفية أي إنهاء أو قطع الصلة بين الموظف والوظيفة العامة وتكون هذه الحقوق وفق سبب انتهاء خدمة الموظف حيث تتغير وتختلف حقوق نهاية خدمته تبعاً لذلك وقد نظم قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 أحكام إنهاء خدمة الموظف وتكون لأحد الأسباب التالية:

1. بلوغ سن الستين.
2. الاستقالة.
3. فقد الوظيفة بسبب الغياب ويأخذ حكم الاستقالة.
4. عدم اللياقة الصحية للبقاء في الخدمة (بقرار من القومسيون الطبي المركزي).
5. الوفر أو إلغاء الوظيفة.
6. الإحالة إلى المعاش (التقاعد المبكر).
7. الفصل.
8. الوفاة.

### **الباب الثاني**

### **الانتفاع بقانون التأمين والمعاشات**

### **الفصل الأول**

### **المنتفعون والإشتراكات والمدد الخاضعة للتأمين والمعاشات**

### **أولاً: المنتفعون بقانون التأمين والمعاشات:**

يعتبر من المنتفعين بأحكام قانون التأمين والمعاشات الموظفون والمستخدمون التالية أسماؤهم:

1. موظفو ومستخدمو وعمال السلطة الوطنية المدنيين الدائمين.
  2. موظفو ومستخدمو وعمال السلطة الوطنية المدنيين المؤقتين بشرط أن يكونوا مشتركين بالصندوق.
  3. موظفو ومستخدمو وعمال السلطات المحلية.
  4. موظفو ومستخدمو وعمال دائرة الأوقاف الإسلامية.
  5. ضباط وصف وأفراد الشرطة الدائمين.
  6. العمال الذين بلغت مدة خدمتهم سنة فأكثر وطبيعة عملهم لها صفة الدوام.
- ولا ينتفع بأحكام القانون العمال الذين يقومون بأعمال عرضية وينطبق ذلك على العمال الذين يعملون لمدة تقل عن سنة.

### **ثانياً: اشتراكات التأمين والمعاشات:**

يستقطع من راتب الموظف المنتفع الشهري نسبة 10% وتلتزم وزارة المالية بتوريد ما نسبته 12.5% من رواتب الموظفين المنتفعين وتوريدها لصالح الهيئة العامة للتأمين والمعاشات.

### **ثالثاً: المدد الخاضعة للتأمين والمعاشات:**



1. سنوات الخدمة التي اقتطع عنها اشتراكات من الموظف من إحدى الجهات التي تطبق أحكام القانون سواء بصفة موظف أو مستخدم أو عامل.
2. مدد الإعارة والأجازات الدراسية بغير راتب والأجازات بدون راتب شريطة أن يدفع الموظف حصة الموظف الـ 10% والحكومة تدفع حصة الحكومة الـ 12.5% عن هذه المدد.
3. ويسقط الحق في احتساب هذه المدد إذا لم يسدد المنتفع الاشتراكات خلال ستة شهور من تاريخ العودة للعمل.
4. تستبعد مدد الوقف عن العمل بغير مرتب ومدد السجن بالنسبة لرجال الشرطة.
5. في حساب مدد الخدمة وعند تسوية المعاش أو المكافأة تعتبر كسور الشهر شهراً كاملاً.

#### **رابعاً: الراتب الذي تحتسب بموجبه حقوق نهاية الخدمة:**

تحتسب حقوق نهاية الخدمة للموظف وفق الراتب الشهري الأخير الذي تقاضاه الموظف.

#### **الفصل الثاني**

#### **حقوق المنتفعين بالتأمين والمعاشات**

#### **أولاً: المعاش التقاعدي:**

أ- في استحقاق المعاش:

يستحق المنتفع معاشاً تقاعدياً شهرياً عند انتهاء خدمته الوظيفية وذلك وفق ما يلي:

- 1- إذا بلغت مدة خدمة المنتفع المحسوبة في المعاش عشرون سنة على الأقل.
- 2- إذا بلغت مد خدمته خمسة عشرة عاماً على الأقل شرط أن يكون سبب انتهاء خدمته:

- بلوغ سن التقاعد.
- الفصل.
- إلغاء الوظيفة / الوفر.

3- مهما بلغت مدة الخدمة إذا كان سبب انتهاء الخدمة:

- الوفاة.
- عدم اللياقة الصحية للبقاء في الخدمة.

ب- احتساب المعاش:

1. يحتسب المعاش للمنتفعين بواقع جزء من أربعين جزءاً من المرتب الأخير أي بواقع 2.5% عن كل سنة خدمة منتفع بها وبحد أقصى نسبة سبعين بالمائة وهذه النسبة تعادل 28 سنة خدمة محسوبة بالمعاش وإذا زادت مدة خدمة الموظف المنتفع عن 28 سنة خدمة يصرف له مكافأة عن المدة التي تزيد عن الحد الأقصى للمعاش.
2. يصرف للمنتفع المتوفى أو الذي يفصل بسبب عدم اللياقة الصحية معاش تقاعدي بحد أدنى 40% من الراتب أو مدة خدمة المنتفع المحسوبة في المعاش مضافاً إليها ثلاث سنوات أي المعاشين أكبر بشرط ألا تزيد المدة المضافة عن المدة الباقية للمنتفع لبلوغه سن التقاعد وبالإضافة إلى المعاش التقاعدي يصرف في حالة الوفاة أو العجز الطبي مبلغ تأمين حسب الجدول المرفق بالقانون.
3. يصرف للموظف المنتفع المتوفى أو الذي يفصل من الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه معاش تقاعدي بواقع 70% (الحد الأقصى للمعاش) مهما بلغت مدة خدمته، وبالإضافة إلى المعاش يصرف له مبلغ تأمين.

ج- تخفيض المعاش التقاعدي:

يخفص معاش الموظف المنتفع في حالة الإستقالة أو الفصل بسبب فقد الوظيفة (بسبب الغياب) بنسب وفقاً لسن المنتفع مع حذف كسور السنة على النحو التالي:

نسبة الخفض في المعاش	السن عند الاستقالة
20 %	45 سنة فأقل
15 %	50-46
10 %	55- 51
5 %	56- أقل من 58

#### د- صرف إضافات على المعاش:

1. علاوة عائلية تدفع للمنتفع ولأقربائه طالما كانوا يستحقون المعاش وتدفع هذه العلاوة أسوة بالموظفين أثناء الخدمة الحكومية.
2. علاوة شخصية بمقدار 300 شيكل شهرياً للمنتفع طيلة أيام حياته طالما كان يستحق معاشاً شهرياً.

#### هـ- المستحقون للمعاش:

1. أرملة المنتفع أو صاحب المعاش.
2. أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور والذين لم يتجاوزوا الحادية والعشرين وقت وفاته.
3. أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور والذين تجاوزوا الحادية والعشرين وقت وفاته، وكانوا في إحدى مراحل التعليم الجامعي أو العالي إلى أن يبلغوا سن الحادية والعشرين أو تنتهي دراستهم أي التاريخين أقرب.
4. أولاده ومن يعولهم من إخوته الذكور الذين تجاوزوا الحادية والعشرين وكانوا وقت وفاة المورث مصابين بعجز صحي يمنعهم من الكسب بقرار من القومسيون الطبي.
5. الأرملة والمطلقات وغير المتزوجات من بناته وإخوته.
6. الوالدان.

ويشترط ألا تكون الوالدة متزوجة من غير والـد المتوفى وألا يكون للإخوة والأخوات والوالدين دخل خاص وقت الوفاة يعادل قيمة استحقاقهم في المعاش أو يزيد عليه ويقطع معاش الأرملة غير زواجها ويعود إليها إذا طلقت أو تزلت خلال عشر سنوات من تاريخ زواجها.

الجدول رقم " 3 " المرفق بالقانون يحدد أنصبة توزيع المعاش على مستحقي المعاش.

#### و- سقوط الحق في المعاش أو المكافأة:

- 1- لا يجوز حرمان المنتفع أو صاحب المعاش من المعاش أو المكافأة إلا بحكم تأديبي وفي حدود الربع و عن الأعمال التي وقعت منه قبل تركه الخدمة.
- 2- يجب أن يقدم طلب المعاش أو المكافأة أو التأمين أو أية مبالغ مستحقة لدي الصندوق في ميعاد أقصاه سنتان من صدور القرار بإنهاء خدمة المنتفع أو وفاة صاحب المعاش أو استحقاق المبلغ وإلا انقضى الحق في المطالبة به وينقطع سريان المدة بالنسبة إلى المستحقين جميعاً إذا تقدم أحدهم بطلب في الموعد المحدد.
- 3- كل معاش لا يصرفه صاحبه في ميعاد ثلاث سنوات من تاريخ إخطاره بربط المعاش أو من تاريخ آخر صرف، ينقضي الحق في المطالبة به وتؤول هذه المبالغ إلى الصندوق.

#### ز- مواعيد صرف المعاش:

يصرف المعاش اعتباراً من أول الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

#### ح- استبدال المعاش:

1. يجوز لأصحاب المعاشات عند انتهاء الخدمة أن يطلب إما صرف معاشهم بالكامل أو استبدال أجزاء من حقهم في حدود ربع المعاش ويشترط ألا يقل المعاش عن 1000 شيكل.

- يحدد مبلغ المعاش المستبدل وفقاً للجدول رقم "6" المرفق للقانون وفقاً للسن صاحب المعاش ويوجد ثلاث فئات لطلب الاستبدال إما استبدال لمدي الحياة أو استبدال لمدة 20 عاماً أو استبدال لمدة 10 سنوات.

### ثانياً: في استحقاق التأمين:

- يستحق الموظف المنتفع الذي يتوفى وهو في الخدمة قبل بلوغ سن الستين أو فصل بسبب العجز الطبي مهما بلغت مدة خدمته وبالإضافة إلى المعاش التقاعدي مبلغ تأمين ويصرف لمرة واحدة.
- يكون مبلغ التأمين الذي يؤديه الصندوق معادلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسن ووفقاً للجدول المرفق وتحتسب كسور السنة سنة كاملة.
- إذا كانت وفاة الموظف المنتفع أو فصله بسبب عدم اللياقة الطبية نتيجة لحادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه يمنح تعويضاً إضافياً بنسبة 50% من قيمة التأمين الذي يستحقه.
- يؤدي مبلغ التأمين في حالة الوفاة إلى الورثة الشرعيين إلا إذا كان المنتفع قد عين منتفعين آخرين قبل وفاته فيؤدي مبلغ التأمين لهم.
- في حالة الوفاة يدفع مبلغ التأمين إلى الورثة الشرعيين وفقاً للأصلبة الشرعية غير أنه يجوز للموظف المنتفع أن يعين المستفيدين من هذا المبلغ وأنصبتهم بموجب استمارة يعدها مسبقاً وتدرج هذه الرغبة في كل سجل خاص ويجوز تعديل رغبته في أي وقت وتعتبر هذه البيانات سرية.

### ثالثاً: في استحقاق المكافأة:

- يصرف للموظف المنتفع الذي لا تنطبق عليه أي من حالات صرف المعاش التقاعدي مكافأة وهذه المكافأة تصرف لمرة واحدة.
- تحتسب المكافأة بواقع 15% من المرتب الشهري عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف المنتفع عنها.
- يشترط لصرف المكافأة أن تزيد مدة خدمة المنتفع عن ثلاث سنوات.
- الموظف الذي لا يستحق مكافأة (عمل أقل من ثلاث سنوات خدمة منتفعة) ترد له المبالغ التي اقتطعت من رواتبه بواقع 10% إذا انتهت خدمته لسبب غير الاستقالة أو الفصل التأديبي ويعتبر الفصل بسبب فقد الوظيفة (الغياب عن العمل) في حكم الاستقالة.

### رابعاً: في صرف منحة الوفاة:

- في حالة وفاة المنتفع يستمر صرف راتبه الشهري المستحق له بافتراض عدم وفاته دون خصم ما يكون مستحقاً عليه من أقساط للتقاعد ويطلق على هذا الصرف (منحة الوفاة) وهذا يكون بالإضافة لما يستحقه المستحقين من معاش.
- تصرف منحة الوفاة عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة والشهرين التاليين له وفي المواعيد المقررة لصرف المرتبات.
- يتم الصرف إلى الأرملة (الأرمل) إن وجدت فان تعدد فيقسم بينهن بالتساوي وفي حالة وجود أولاد قصر أو بنات غير متزوجات من غير الأرملة يستحقون ما كان يستحق لوالدتهن فيما لو لم تكن قد توفيت أو طلقت ويصرف الاستحقاق إلى الولي الشرعي إن وجد وان لم يوجد فيصرف إلى متولي شؤونهم.

### خامساً: صرف مصاريف الجنازة:

- تصرف في حالة وفاة المنتفع أثناء الخدمة مصاريف جنازة.
- تقدر مصاريف الجنازة بمقدار المرتب المستحق عن شهر واحد ويحد أدنى 250 شيكل.
- تؤدي نفقات الجنازة إلى من يثبت قيامه بدفعها سواء أرملة المنتفع أو أرملة صاحب المعاش أو أرشد عائلته أو أي شخص يقدم ما يثبت قيامه بدفعها.

**الباب الثالث**  
**الانتفاع بقانون التقاعد المدني**  
**( يصرح على الموظفين القاطنين محافظات الشمال بحدا المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات )**

**الفصل الأول**  
**المدد الخاضعة للتقاعد**

**أولاً: مدد الخدمة الخاضعة للتقاعد:**

1. الخدمة الخاضعة للتقاعد بمقتضى أي قانون سابق.
2. الخدمة التي يقضيها الموظف المصنف في الحكومة ويتقاضى راتبه من الميزانية الحكومية.
3. الخدمة التي يقضيها الوزير في منصب إداري.
4. الخدمة التي يقضيها الموظف التابع للتقاعد تحت السلاح أثناء الخدمة العسكرية.
5. الخدمة التي يقضيها الموظف التابع للتقاعد في الأسر.
6. الخدمة العسكرية التي تسبق الخدمة المدنية شرط دفع عائدات التقاعد.
7. الخدمة التي يقضيها الموظف التابع للتقاعد في بعثة علمية براتب أو بجزء من الراتب أو بدون راتب.
8. مدة الإعارة بالخارج التي لا تزيد عن ثلاثة سنوات.
9. الخدمة التي يقضيها الوزير في وظيفة مصنفة أو غير ذلك أو موظف في مؤسسة عامة لغاية 7 سنوات.

**ثانياً: المدد غير المقبولة للتقاعد:**

1. الخدمة التي يقضيها موظف قبل إكماله 17 عاماً.
2. الخدمة التي يقضيها الموظف بعد إكماله الستين من العمر ما عدا منصب الوزير.
3. الخدمة التي تزيد عن أربعين عاماً من الخدمة المقبولة للتقاعد.
4. أي خدمة لا يدفع عنها عائدات تقاعدية.

**الفصل الثاني**  
**العائدات التقاعدية**

تقتطع عائدات تقاعد من راتب الموظف الشهري بواقع 2.0 % وتؤدي إلى الميزانية العامة وتفيد إيرادات للدولة.

**الفصل الثالث**  
**حقوق الموظف الخاضع للتقاعد**

**أولاً: الموظف الحال للتقاعد:**

يحال الموظف على التقاعد ويستحق راتباً تقاعدياً في الحالات التالية:

1. يحال الموظف للتقاعد عند بلوغه سن الستين أو إذا أكمل أربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد.
2. يحال الموظف للتقاعد بناء على طلبه أو إكمال ثلاثين سنة خدمة مقبولة للتقاعد.
3. يجوز لمجلس الوزراء إحالة موظف على التقاعد إذا أكمل خمسة عشر سنة خدمة مقبولة للتقاعد.
4. إذا أنهيت خدمة موظف لإكماله الستين من عمره وكانت خدمته المقبولة للتقاعد خمس عشرة سنة.
5. الموظف الذي تنتهي خدمته بغير الاستقالة أو فقد الوظيفة إذا كان مكماً عشرين سنة خدمة والموظفة إذا كانت مكملة خمس عشر سنة خدمة مقبولة للتقاعد وانتهت خدمته لسبب غير إدانته بجريمة مخلة بأمن الدولة أو مخلة بالشرف والأمانة.

6. الموظف الذي انتهت خدمته بسبب علة أقعدته عن العمل، ونشأت بسبب قيامه بالوظيفة وأكمل عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد.
7. الموظف الذي انتهت خدمته بسبب علة أقعدته عن العمل وأكمل عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد.
8. إحالة الموظف للمعاش لسبب تأديبي.
9. عائلة الموظف المتوفى أثناء الخدمة وكان مكملاً عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد.

### **ثانياً: احتساب راتب تقاعدي للموظف المحال للتقاعد:**

1. يستحق الموظف المحال للتقاعد راتب تقاعدي شهري على أساس ضرب مجموع عدد أشهر خدمته المقبولة للتقاعد في راتبه الشهري الأخير وتقسيم حاصل الضرب على 480 وبحد أقصى 75 % من راتب الموظف الشهري الأخير.
2. يستحق الموظف الذي انتهت خدمته بسبب علة أقعدته نشأت بسبب قيامه بالوظيفة وأكمل عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد راتب اعتلال بالإضافة إلى راتب التقاعد ويكون تقدير نسبة راتب الاعتلال مختلف حسب قرار اللجنة الطبية العليا أو أي لجنة طبية حكومية تقوم مقامها ونسبة الاعتلال قد تخفض أو تلغى بناء على قرار اللجنة الطبية ويعرض عليها المتقاعد كل سنتين لتحديد نسبة الاعتلال ولا يستفيد ورثة المتقاعد من راتب الاعتلال.
3. يستحق الموظف الذي انتهت خدمته بسبب علة أقعدته ولم تنشأ بسبب يتعلق بوظيفته، وأكمل عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد راتب التقاعد (لا يستحق راتب اعتلال).
4. تستحق عائلة الموظف المتوفى أثناء الخدمة وكان مكملاً عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد راتب تقاعدي.

### **ثالثاً: قطع الراتب التقاعدي:**

1. يقطع الراتب التقاعدي عن الزوجات والبنات والأمهات عند زواجهن على أن يعاد إليهن أسبوعاً تحققهن إذا أصبحن أرامل بجن أرامل أو مطلقات ويعاد قطعه عند زواجهن مرة ثانية.
2. الأمهات والبنات اللواتي كن متزوجات عند وفاة أبيهن أو ولدتهن ثم أصبحت أرامل أو مطلقات فنصبيهن من تاريخ الترميل أو الطلاق.
3. يقطع راتب التقاعد المخصص للابن من تاريخ إكماله السابعة عشرة من عمره إلا إذا كان يتابع تعليمه في مدرسة ثانوية أو كلية فيستمر إعطائه الراتب التقاعدي ما دام طالباً أو لغاية إكماله الخامسة والعشرون من العمر أيهما أسبق وإذا كانت مقدرته على إعالة نفسه معطلة تعطيلاً كلياً أو جزئياً بقرار من اللجنة الطبية ويعاد النظر في أمره للتأكد من مدى تعطيله مرة كل سنتين على الأقل.

### **رابعاً: عائلة الموظف المتقاعد أو المتوفى:**

يعتبر الأشخاص الآتي ذكرهم أفراد عائلة الموظف أو المتقاعد المتوفى الذين يحق لهم راتب التقاعد أو المكافأة:  
الزوجة أو الزوجات - البنون الذين لم يكملوا السابعة عشرة من عمرهم - البنات العازبات أو الأرامل والمطلقات - الأم الأرملة أو المطلقة.

### **خامساً: صرف مكافأة للموظف الخاضع للتقاعد:**

1. إذا لم يكمل الموظف مدة عشرين عاماً والموظفة خمسة عشر عاماً وأنهيت خدمته بغير الاستقالة أو فقد الوظيفة ولا تقل مدة الخدمة عن خمس سنين.
2. الموظف الذي انتهت خدمته بسبب علة أقعدته نشأت بسبب قيامه بالوظيفة ولم يكمل عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد.
3. عائلة الموظف المتوفى أثناء الخدمة ولم يكمل مدة عشر سنوات خدمة مقبولة للتقاعد.
4. يجري حساب المكافأة على أساس جزء من اثنا عشر جزءاً من راتب الموظف الشهري الأخير عن سجل شهر كامل من خدمته المقبولة للتقاعد على أن لا تقل مقدار المكافأة عن مجموع العائدات التقاعدية التي اقتطعت من رواتبه أو تقل عن راتب شهر واحد ويحتسب الراتب على أساس الراتب الأصلي.

#### **سادساً: إعادة المبالغ المقتطعة من راتب الموظف الخاضع للتقاعد:**

تعاد للموظف المستقيل العائدات التقاعدية التي اقتطعت من رواتبه.

#### **سابعاً: سقوط الحق في المعاش أو المكافأة:**

1. بمرعاة حالات الإحالة للتقاعد يسقط حق الموظف في المطالبة بحقه في المعاش أو المكافأة إذا أنهيت خدمته الوظيفية بسبب فقد الوظيفة ( أي يفقد الموظف كافة حقوق نهاية خدمته).
2. يفقد الموظف حقه في المعاش أو المكافأة نهائياً إذا أنهيت خدمته بسبب إدانته بجريمة الخيانة العظمى أو القيام بالتجسس لحساب دولة أجنبية أو لأية جريمة جنائية أخرى مخللة بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي وتعطى في هذه الحالة عائلته راتب تقاعدي خلال فترة سجنه أو وفاته، أما في حالة الإفراج عنه من السجن فيتم إيقاف الراتب التقاعدي من جديد.

#### **الباب الرابع**

#### **الانتفاع بقانون التقاعد العام**

#### **الفصل الأول**

#### **المنتفعون واشتركاؤهم والمدة الخاضعة للتقاعد**

#### **أولاً: المنتفعون بقانون التقاعد العام:**

أ - ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية:

1. الموظفون المدنيون وموظفو قوى الأمن الفلسطينية الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة.
2. موظفو منظمة التحرير الفلسطينية الذين يتولون مسؤوليات في الخارج، والذين تدفع رواتبهم من الموازنة العامة شريطة عدم اشتراكهم في أنظمة تقاعد حكومية أخرى.
3. موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة التي تطلب صراحة الاشتراك بنظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون.
4. يجوز لمؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني الاشتراك لشمول موظفيها بهذا القانون.

ب - لا ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية:

1. موظفو القطاع العام فوق سن "45" سنة عند تاريخ تنفيذ هذا القانون، ويستمر هؤلاء في المساهمة المالية والحصول على المنافع التقاعدية حسب القوانين الخاضعين لها.
2. المشترك المعين أو المنقول للعمل في مؤسسة أو هيئة لا يخضع موظفوها لأحكام هذا القانون.

#### **ثانياً: اشتراكات التقاعد :**

تتقسم اشتراكات التقاعد إلى قسمين وهما نظام المنافع المحددة ونظام المساهمات المحددة وتكون نسبة اشتراك الحكومة والموظف على النحو التالي:

1. في نظام المنافع المحددة تكون نسبة مساهمة الحكومة الإجبارية (9%) و نسبة مساهمة المشترك الإجبارية (7%) من الراتب.
2. في نظام المساهمات المحددة تكون نسبة مساهمة الحكومة الإجبارية (3%) وللمشترك (3%) من الراتب وللمشترك المساهمة بأية نسب إضافية أخرى دون أن يرتب ذلك أية التزامات إضافية على الحكومة.

### **ثالثاً: المدة الخاضعة للتقاعد:**

سنوات الخدمة التي اقتطع عنها اشتراكات من الموظف سواء بصفة موظف أو مستخدم أو عامل.

### **رابعاً: الراتب الذي تعسب بموجبه حقوق نهاية الخدمة:**

متوسط راتب الموظف ( الأساسي + علاوة طبيعة العمل ) (نسبة - مبلغ المؤهل - تكملة) لآخر ثلاث سنوات وفي حالة عدم وجود ثلاث سنوات خدمة لأغراض احتساب متوسط الراتب تحسب المنافع على أساس متوسط الراتب لسنوات الخدمة الفعلية.

## أولاً: الراتب التقاعدي:

أ - يستحق المنتفع الراتب التقاعدي شهرياً عند انتهاء خدمته الوظيفية:

### 1. تقاعد الشيخوخة:

- السن الإلزامي على تقاعد شيخوخة هو (60 سنة) شريطة توفر 15 سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وسددت جميع المساهمات عنها.
- المشتركون الذين أكملوا عشرين سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلغوا سن (55).
- الحد الأدنى من سنوات المساهمة للحصول على تقاعد شيخوخة هو (25) سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلوغ سن (50).
- يمكن للمشاركين الذين أكملوا خدمة (20) سنة مقبولة لأغراض التقاعد ووصلوا سن (50) أن يحصلوا على تقاعد شيخوخة إذا كانوا يعملون في إحدى وظائف المختبرات ومراكز الأشعة أو التفتيش عن النفط والغاز أو موظفو المناجم.
- يمكن للموظف الحصول على تقاعد مبكر بعد موافقة هيئة التقاعد إذا استكمل (15) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلغ سن (55) وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف يخفض بمقدار (4%) عن كل سنة أو جزء من السنة حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة.

### 2. العجز الطبي:

- يتم تحديد أهلية الحصول على تقاعد في حالة العجز الصحي الجزئي الدائم أو الكلي الدائم من قبل لجنة طبية متخصصة يتم اختيارها من قبل الهيئة شريطة أن يكون الموظف.
  1. دون سن (60) سنة.
  2. غير مؤهل للحصول على تقاعد شيخوخة أو تقاعد مبكر.
  3. أكد عجزه الصحي من قبل لجنة طبية متخصصة تعين من قبل الهيئة، على أن تتم إعادة النظر في وضعه وفقاً لما تقره اللجنة الطبية.
- تقوم اللجنة الطبية من ذاتها أو بطلب من الهيئة بإعادة فحص وتقييم الوضع الصحي للمتقاعدين بسبب العجز كل سنتين على الأقل للتأكد من أن المنتفعين ما زالوا ينتفعون حسب شروط الحصول على تقاعد العجز.
- إذا شفي الموظف من عجزه، يعاد إلى وظيفته وتحتسب فترة الانقطاع عن العمل سنوات خدمة لأغراض التقاعد على أن يسدد كل من الموظف والحكومة مساهمتهما عن فترة الانقطاع وتحدد اللائحة شروط ذلك وفترة الانقطاع المسموح للموظف العودة بعدها لوظيفته.

### 3. الوفاة:

- يستحق الورثة الحصول على تقاعد الورثة، إذا كان المتوفى يتلقى راتباً تقاعدياً في وقت وفاته، أو كان مؤهلاً للحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة.
- إذا تغير عدد الورثة يعاد احتساب وتوزيع الراتب التقاعدي على الورثة للحفاظ على حصص متساوية للورثة المستحقين.

ب - احتساب الراتب التقاعدي:



## 1. تقاعد الشيخوخة:

يحتسب الموظف تقاعد الشيخوخة على أساس (2%) عن كل سنة خدمة .

## 2. العجز الطبي:

للمشترك الحق في الحصول على تقاعد العجز الصحي بمعدل (2%) عن كل سنة خدمة مع مراعاة أن سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد هي عدد سنوات الخدمة الفعلية حتى تاريخ الإصابة أو العجز يضاف إليها نصف السنوات المتبقية حتى بلوغ سن التقاعد الإلزامي، بحيث لا تزيد سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد عن 35 سنة.

## 3. الوفاة:

يحصل ورثة المتوفى خلال الخدمة الفعلية تقاعد بمعدل (2%) عن كل سنة خدمة مع مراعاة أن سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد هي عدد سنوات الخدمة الفعلية حتى تاريخ الوفاة يضاف إليها نصف السنوات المتبقية حتى بلوغ سن التقاعد الإلزامي، بحيث لا تزيد سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد عن 35 سنة.

## ج- تخفيض الراتب التقاعدي:

يخفض الراتب التقاعدي للموظف المنتفع في حالة التقاعد المبكر وفقاً لنظام المنافع المحددة بمقدار 4% عن كل سنة أو جزء من السنة حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة.

## د- صرف العلاوة الاجتماعية:

تدفع علاوة عائلية للمنتفع ولأقربائه طالما كانوا يستحقون المعاش وتدفع هذه العلاوة أسوة بالموظفين أثناء الخدمة الفعلية.

## هـ: المستحقون للراتب التقاعدي:

يصرف للورثة المعاش التقاعدي للمستحقين وفق ما ورد بقانون التأمين والمعاشات.

## و- مواعيد صرف الراتب التقاعدي:

يصرف المعاش اعتباراً من أول الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

## ثانياً: في استحقاق التأمين:

يستحق ورثة الموظف المنتفع الذي يتوفى وهو في الخدمة قبل بلوغ سن الستين ويستحق الموظف الذي يفصل بسبب عدم اللياقة الصحية بسبب عجز طبي دائم نتيجة لإصابة عمل حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه مبلغ تأمين يصرف لمرة واحدة معادلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسن وذلك وفقاً للجدول رقم (1) من قانون التقاعد العام.

## ثالثاً: في استحقاق المكافأة (المستحقات التقاعدية):

1. إذا بلغ المشترك سن الستين (بلوغه سن التقاعد الإلزامي) ولم يكن مؤهلاً للحصول على تقاعد يحصل على مساهمته وفوائدها البسيطة (كامل المبالغ المجمعة باسمه في الحساب الخاص بنظام المساهمات المحددة بما في ذلك حصة الموظف وحصة الحكومة والعوائد التقاعدية) دفعة واحدة في سنة بلوغه الستين وله الحق في اختيار إحدى البدائل التالية:

أ- كامل المبلغ دفعة واحدة عند التقاعد.

ب- مبلغ شهري على طول الحياة أو وفقاً لجدول متفق عليه.

ج- توليه من البدائل المذكورة في (أ - ب) من هذا البند.

2. في حالة العجز الطبي يستطيع المشترك سحب كامل المبلغ كدفعة واحدة.

3. في حالة وفاة المشترك يحصل المنتفعون/ المستحقون على كامل المبلغ كدفعة واحدة ويوزع عليهم.

4. في حالة الاستقالة يتم دفع المستحقات التقاعدية في أنظمة التقاعد كما يلي:

أ- في حالة استقالة الموظف قبل استحقاقه للتقاعد ، يمكن وبموافقة الموظف نقل جميع سنوات الخدمة المقيدة لحسابه والمسدد عنها المساهمات المالية، وفقاً لنظام المنافع المحددة الذي يعمل فيه إلى نظام المنافع الجديد البديل الذي يصبح الموظف عضواً فيه، أو أي نظام مشابه يعمل به في القطاع الخاص.

ب - إذا لم تكن إمكانية التمويل متوفرة لدى الموظف السابق، تعيد الهيئة كامل مساهمة الموظف مضافاً إليها الفوائد في الموعد الأقرب من موت الموظف، أو عجزه أو وصوله إلى تقاعد الشيخوخة.

ج- إذا التحق موظف سابق بالخدمة، تقيّد سنوات الخدمة السابقة غير المحولة إلى نظام التقاعد البديل وكأنه لم تحصل هناك فترة انقطاع.

د- يستطيع المشترك الذي يستقيل من الخدمة وله ثلاث سنوات خدمة أن يطلب صرف كامل مساهمته في نظام المنافع المحددة، شريطة أن يسدد المشترك المساهمات دفعة واحدة أو وفقاً لدفعات شهرية يتم الاتفاق عليها، إذا أعيد للخدمة خلال خمس سنوات من استلامه للعائد أو المساهمة، وعندما يسحب المشترك المساهمات الخاصة تعتبر مساهمة الحكومة إيرادات غير عادية للهيئة.

2- (أ) إذا انسحب موظف من الخدمة قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبناء على طلب الموظف تحويل رصيده حسب حساباته في نظام ( المساهمات المحددة) لأي نظام لاحق مشابه بديل يلتحق به الموظف.

ب) قبل حدوث هذا التحويل، يحق للموظف السابق الاحتفاظ بجميع الحقوق الخاصة بالقيمة المجمعة في الحساب والحق في استمرار مراقبة الاستثمار في الحساب.

ج) إذا لم يحول الموظف رصيد الحساب إلى نظام لاحق مشابه تقوم الهيئة بصرف المبلغ وفقاً لحالة الموظف، أي إما في حالة الموت، أو العجز أو وصول سن التقاعد الإلزامي، تشمل قيمة المنافع المحولة رصيد الحساب في تاريخ انسحاب الموظف إضافة إلى جميع الالتزامات والعوائد المترتبة على الحساب.

د) تنطبق قواعد هذه المادة على الأشخاص المنسحبين من العمل بشكل اختياري أو إجباري.

### **رابعاً: صرف قروض للموظفين:**

يجوز لهيئة التقاعد أن تقرض المنتفعين الذين لا تقل مدة خدمتهم عن ثلاث سنوات وذلك أثناء مدة الخدمة، وبالفائدة التي تحددها ويكون صرف هذه القروض في الحدود الآتية:

1. راتب ثلاثة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته ثلاث إلى خمس سنوات تسدد على سنة واحدة.
2. راتب خمسة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من خمس سنوات.
3. راتب سبعة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من عشر سنوات حتى خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاث سنوات.
4. راتب تسعة أشهر لمن تزيد مدة خدمته عن خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاث سنوات وذلك شريطة ألا يتجاوز سن المنتفع 57 عاماً.

5. لا يجوز أن يزيد القرض الممنوح له وفوائده عن المبلغ الذي يستحق في حالة الوفاة في تاريخ نهاية مدة السداد.
6. لا يجوز أن تزيد مدة السداد بأية حال عن المدة الباقية لبلوغ سن التقاعد.
7. لا يجوز إجراء قرض آخر إلا بعد سداد رصيد القرض السابق.
8. إذا انتهت خدمة المنتفع لأي سبب قبل الانتهاء من سداد القرض يخصم الرصيد المتبقي مما يستحق من مكافأة أو راتب تقاعدي الذي يستحق في حالة وفاته أو فصله من الخدمة بسبب العجز عن العمل.
9. لا يجوز خصم الرصيد المتبقي من الراتب التقاعدي المستحق للورثة إلا في حدود الربع فإذا لم تكن هناك استحقاقات يخصم منها الرصيد تتحمل به الهيئة خصماً من ريع استثمار أمواله.

#### **الباب الخامس**

#### **حقوق حماية خدمة للموظفين غير التابعين لقوانين التقاعد أو غير المنتفعين بما**

تصرف حقوق نهاية خدمة للموظفين غير التابعين للتقاعد أو غير المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات بموجب التعليمات الصادرة عن ديوان الموظفين العام أن تكون هذه الحقوق أسوة بما يصرف للعمال بموجب قانون العمل رقم 7 لسنة 2000 حسب قرار مجلس الوزراء بهذا الخصوص.