



ديوان الفتوى والتشريع

Advisory and Legislation Bureau

قانون رقم (4) لسنة 1998م بإصدار قانون الخدمة المدنية

والمعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005م

قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م

باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وتعديلاتها

كلمة رئيس ديوان الفتوى والتشريع



إضطلاعاً بدور ديوان الفتوى والتشريع في إعداد وصياغة ونشر التشريعات وتذليلاً للعقبات التي قد تبرز في مسار العمل القانوني في أي من سلطات الدولة الثلاث التشريعية والتنفيذية

والقضائية، وكذلك أمام كافة العاملين في المجال القانوني والحقوقي من المؤسسات والأفراد، وتحقيقاً لمبدأ سيادة القانون، فقد عكف ديوان الفتوى والتشريع خلال الفترة الماضية على إعداد مجموعة من التشريعات في كتيبات وإخراجها بشكل يسهل معه الرجوع إليها والبحث فيها من قبل المختصين وكافة الراغبين في الإطلاع عليها، راجين من الله تعالى أن يحقق هذا العمل الغاية المرجوة منه.

رئيس ديوان الفتوى والتشريع

المستشار / أسامة سعيد سعد

تنويه وتحذير

يمنع منعاً باتاً تصوير أو إعادة طباعة ما ورد في هذا الكتيب بأي شكل من الأشكال وبأي حال من الأحوال دون الحصول على موافقة ديوان الفتوى والتشريع وأخذ اذن رسمي مكتوب وتحت طائلة المسؤولية القانونية.

رئيس ديوان الفتوى والتشريع

تمت المراجعة والتدقيق بقرار من

رئيس ديوان الفتوى والتشريع

فريق العمل:

م.م	الاسم	المسمى الوظيفي
1.	مُخلد جبر جنديّة	مدير دائرة الفتوى والتشريع والعقود الاتفاقيات "المكلف"
2.	محمد رياض الزهارة	مدير دائرة الوقائع الفلسطينية والمطبوعات والنشر "المكلف"
3.	إبراهيم حاتم حماد	مساعد قانوني
4.	محمد درويش اللوح	مساعد قانوني
5.	مصعب بكر الشناط	باحث قانوني
6.	أحمد صبحي صلوحه	مدخل بيانات
7.	إسراء أدهم أبو شعبان	تنسيق وتصميم

**قانون رقم (4) لسنة 1998م بإصدار قانون الخدمة المدنية
والمعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005م**

قانون رقم (4) لسنة 1998م بإصدار قانون الخدمة المدنية

والمعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم (23) لسنة

1966م المعمول به في محافظات الضفة الغربية،

وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة 1988م المعمول بها

في محافظات غزة،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وعلى موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنا القانون التالي:

مادة (1)

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على أن يبدأ تطبيق

الجانب المالي منه على مراحل وفقاً للإمكانات المالية للسلطة

الوطنية كما يقرر مجلس الوزراء.

مادة (2)

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

مادة (3)

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

صدر بمدينة غزة بتاريخ 28 / 05 / 1998 ميلادية

الموافق: 02 / 02 / 1419 هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني

المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة

أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة

الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.

الوزير: كل وزير أدى اليمين الدستورية ومُنح الثقة من المجلس

التشريعي الفلسطيني.

ولغايات هذا القانون تشمل كلمة **الوزير:** الوزير فيما يختص

بوزارته والدوائر المرتبطة به.

الديوان: ديوان الموظفين العام.

رئيس الديوان: رئيس ديوان الموظفين العام.

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

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

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

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

الشهادة الجامعية الأولى: الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس.

الزوج: الزوج أو الزوجة.

الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته.

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

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

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

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

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

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

اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المختصة.

السنة: حسب التقويم الشمسي.

الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

اليوم: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (2)

تسري أحكام هذا القانون على:-

1 - الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف.

2 - الموظفين المعينين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

مادة (3)

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 بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.

2- تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقيها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين 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 هذا القانون.

مادة (4)(1)

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي:-

- 1- أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها.
- 2- أن تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها ويصدر باعتماده قرار من مجلس الوزراء.
- 3- أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات الواردة في الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون على أن يقدم إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

(¹) استُبدلت عبارة الجدول رقم (1) والجدول رقم (2) أينما وردت في هذا القانون بعبارة الجدول رقم (1) و الجدول رقم (2) الملحق بالقانون المعدل رقم (4) لسنة 2005م المادة (7)، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

- 4- أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في الموازنة العامة.
- 5- أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.
- 6- أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

مادة (5)

- تُنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشئون الموظفين تتولى المهام التالية:-
- 1- التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر.

- 2- المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم.
- 3- المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.
- 4- متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.
- 5- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموفدين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين.
- 6- وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (6)(2)

- 1- تتشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعنى بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.
- 1/2- يعين رئيس الديوان بقرار من مجلس الوزراء وفقاً لأحكام المادة (69) من القانون الأساسي، بعد قيام مجلس الوزراء بتتسيب المرشح لهذا المنصب للمجلس التشريعي، ومصادقة المجلس التشريعي على تعيينه بالأغلبية المطلقة لأعضائه.
- 2/2- في حال رفض المجلس التشريعي المصادقة على المرشح لمنصب رئيس الديوان، يقدم مجلس الوزراء بديلاً آخر خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ رفض المجلس التشريعي المصادقة على تعيينه.

⁽²⁾ عدلت الفقرة (2) من المادة رقم (6) بموجب المادة (8) من القانون رقم (4) لسنة 2005م بتعديل قانون الخدمة المدنية المادة (8) لتصبح فقرتين، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

3- يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.

4- يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

مادة (7) (3)

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

- 1- الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.
- 2- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.

3- المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات

(3) أُضيفت الفقرات (12/11/10/9) إلى أحكام هذه المادة بموجب القانون رقم (4) لسنة 2005م بتعديل قانون الخدمة المدنية المادة (9)، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.

4- مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.

5- إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.

6- إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.

7- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.

- 8- 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.
- 9- إحالة ملفات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم واستمارة حصر مدة خدمتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد.
- 10- تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها، وجداول الوظائف والوصف الوظيفي، التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء .
- 11- 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.
- 12- إنشاء مركز للتدريب وفروع له في أنحاء فلسطين.

مادة (8)

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

الباب الثاني

الفصل الأول

تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

مادة (9)(4)

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

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

الفئة العليا: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف

(⁴) استُبدلت هذه المادة بموجب المادة رقم (1) من القانون رقم (4) لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها.

ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء والوكلاء المساعدين ورؤساء الدوائر والمديرين العاميين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها.

تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.

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

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة.

ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى، كرؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات.

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

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها.

الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.

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

مادة (10)

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه بالخدمة وحتى انتهائها، وفقاً لما هو وارد في الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون.

مادة (11)(5)

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

مادة (12)

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

(5) استبدل نص هذه المادة بموجب القانون رقم (4) لسنة 2005م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م، المادة (2)، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

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

مادة (13)

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

الفصل الثاني

التعيينات

مادة (14)

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

مادة (15)

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

مادة (16)(6)

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

مادة (17)(7)

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

مادة (18)

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص.

⁽⁶⁾ استبدلت عبارة (الفئة الأولى) بعبارة (الفئة العليا) بموجب القانون رقم (4) لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م، المادة (3)، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

⁽⁷⁾ استبدلت عبارة (الفئة الأولى) بعبارة (الفئة العليا) بموجب القانون رقم (4) لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م، المادة (3)، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

مادة (19)

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

مادة (20)

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات.

مادة (21)

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.

مادة (22)

1- يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة، فإن تساوى تقدم الأكبر سناً، وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

2- يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة.

3- يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

مادة (23)

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

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

3- تنطبق أحكام الفقرة (2) من هذه المادة على أسر الشهداء.

مادة (24)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون: -

1- فلسطينياً أو عربياً.

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

3- خالياً من الأمراض والعايات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة

الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية.

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

مادة (25)

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:-

- 1- لا يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها ومباشرة العمل فيها. ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.
- 2- لا يجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة.

- 3- لا يقبل مرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلاً على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص.
- 4- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو أية مؤسسة أخرى معترف بها.
- 5- تكون معادلة الشهادات من قبل وزارتي التربية أو التعليم العالي كلٌّ حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون.
- 6- أن لا يقل السن عن ثماني عشرة سنة.

مادة (26)

- تشكل لجان اختيار الموظفين للتعيين على الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من ممثلين عن كل من:-
- 1- الدائرة المعنية.
 - 2- ديوان الموظفين.
- وتوضح اللائحة التنفيذية تفصيلاً بذلك.

مادة (27)

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

مادة (28)

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

مادة (29)

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

الفصل الثالث

فترة التجربة

مادة (30)

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

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

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

مادة (31)

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

الفصل الرابع

تقييم الأداء

مادة (32)

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي:-

- 1) ممتاز (85 - 100%)
- 2) جيد جداً (75 - 84%)
- 3) جيد (65 - 74%)
- 4) متوسط (50 - 64%) وما دون ذلك ضعيف.

مادة (33)

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

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

- 3- يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.
- 4- لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه.
- 5- يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

مادة (34)

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

مادة (35)

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

مادة (36)

- 1- تُعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.
- 2- للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ عمله به.
- 3- تشكل لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.
- 4- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (37)

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

مادة (38)

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

مادة (39)

ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه نقصه، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي نقصه، وترسل نسخة الإنذار إلى الديوان.

مادة (40)

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

مادة (41)

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

1- وقف العلاوة الدورية السنوية.

2- تنزيل الدرجة.

3- زيل الوظيفة.

مادة (42)

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

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (43)

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار إليها في الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون.

مادة (44)

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

مادة (45)

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

مادة (46)

تم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص.

وتعطى الأولوية في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:-

أداء	أقدميه	الدرجة	
		إلى	من
20%	80%	الخامسة	السادسة
40%	60%	الرابعة	الخامسة
50%	50%	الثالثة	الرابعة
60%	40%	الثانية	الثالثة
80%	20%	الأولى	الثانية

مادة (47)

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

مادة (48)

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

مادة (49)

- 1- يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذةً من تاريخ صدور القرار بها.
- 2- يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

مادة (50)

- 1- إذا قُدمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.

2- إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقيته من تاريخ استحقاقها.

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (51)(8)

- 1- تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا القانون.
- 2- يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.
- 3- يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:-

أولاً: الاستحقاقات:-

أ- الراتب الأساسي.

ب- علاوة الاختصاص.

(⁸) حُذفت عبارة (مع علاوة الدرجة) في الفقرة (3/أولاً) وأصبحت الراتب الأساسي، وذلك بموجب المادة (4) من القانون رقم (4) لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة رقم (4) 1998 م ، واستُبدلت عبارة الجدول رقم (2) أينما وردت في هذا القانون بعبارة الجدول رقم (2) الملحق بالقانون المعدل رقم (4) لسنة 2005م المادة (7) ، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

ج- علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

د- بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.

هـ- علاوة غلاء المعيشة.

و- علاوة ندرة.

ز- علاوة مخاطرة.

ح- علاوة طبيعة عمل.

ط- علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً

للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر

المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم (2) الملحق

بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة

الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.

ثانياً: الاستقطاعات :-

أ- قسط التقاعد.

ب- قسط التأمين الصحي.

ج- ضريبة الدخل.

د- أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (52)

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

مادة (53)

- 1- تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف وعن أبنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة.
- 2- على أن يستمر صرف العلاوة لأيٍّ من المذكورين في الفقرة (1) أعلاه في الأحوال التالية:-
 - أ- إذا كان يتابع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق.

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

ج- إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.

د- إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة.

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

مادة (54)

1- يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج.

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

مادة (55)

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

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

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

ج- أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة.

وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (56)

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 للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن 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.

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

أولاً: النقل

مادة (57)

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

مادة (58)

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقته الخطية، على ألا يؤثر النقل على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

مادة (59)

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

مادة (60)

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

ثانياً: الندب

مادة (61)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين ندب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتنظيم اللائحة القواعد الخاصة بالندب.

ثالثاً: الإعارة

مادة (62)

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

مادة (63)

يراعى عند إعارة الموظف ما يلي:-

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

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

مادة (64)

1- يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على

طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعارة وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.

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

مادة (65)

تلتزم الدائرة التي أعير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة والراتب اللذين كان

يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعارة.

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (66)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح.

وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي:-

- 1- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- 2- أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

- 3- احترام مواعيد العمل.
- 4- المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
- 5- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كلُّ مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
- 6- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

مادة (67)

يحظر على الموظف ما يلي:-

- 1- مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين.
- 2- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أدائها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها.

3- استغلال وظيفته وصلاحياته 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 ولو 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 ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (68)

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

- 1- التوبيخ أو لفت النظر.
- 2- الإنذار.
- 3- الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب 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.

مادة (69)

1- تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية ممن يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف.

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

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

مادة (70) (9)

لا توقع على موظفي الفئة العليا إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

(9) استبدلت عبارة (الفئة الثانية) بعبارة (الفئة العليا) بموجب المادة (5) من القانون رقم (4) لسنة 2005م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

- 1- اللوم.
- 2- الإحالة إلى المعاش.
- 3- الفصل من الخدمة.

مادة (71)(10)

- أ- تكون إحالة موظفي الفئة العليا للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها.
- ب- تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لا تقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.
- ج- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (72)

إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على

⁽¹⁰⁾ استبدلت عبارة (الفئة الأولى) بعبارة (الفئة العليا) بموجب المادة (3) من القانون رقم (4) لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

هذا الإجراء إبلاغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (73)

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

مادة (74)

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

الفصل السادس

محو العقوبات التأديبية

مادة (75)

1- تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:-

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

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

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

2- بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في الفقرة (1) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه.

مادة (76)

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

مادة (77)

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

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجازات

مادة (78)

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

مادة (79)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:-

1- الإجازة السنوية.

- 2- الإجازة العارضة.
- 3- الإجازة المرضية.
- 4- الإجازة الدراسية.
- 5- الإجازة دون راتب.
- 6- إجازة الأمومة والولادة.
- 7- إجازة الحج.

الإجازة الاعتيادية السنوية

مادة (80)

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

- 1- خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
- 3- خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة (81)

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

مادة (82)

1- تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقاً للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية المختصة.

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

مادة (83)

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية، وفي هذه الحالة يتم الاستقادة من الرصيد

المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

الإجازة العارضة

مادة (84)

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى.

الإجازة المرضية

مادة (85)

1- يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:-
أ- ثلاث أشهر براتب كامل.

ب- ستة أشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل.

ج- ستة أشهر براتب يعادل 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى 75% من الراتب الكامل.

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

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

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

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

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

- 6- يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
- 7- استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديددها من وزير الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً تنتهي خدمته لعدم اللياقة الصحية.
- 8- يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.
- 9- إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
- 10- يعتبر تمارض الموظف - الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

الإجازة الدراسية

مادة (86)

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

الإجازة دون راتب

مادة (87)

- 1- يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقة زوجته المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.

- 2- يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيدها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة.
- 3- لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.
- 4- يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالترقية أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

إجازة الأمومة

مادة (88)

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

إجازة الحج

مادة (89)

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

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (90)

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

مادة (91)

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

مادة (92)

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء.

الفصل الثالث

التوقيف عن العمل

مادة (93)

مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون:-

عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه.

مادة (94)

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً فترة وقفه.

الفصل الرابع

إصابة العمل

مادة (10/95)(11)

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

مادة (11/95)

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

(11) استُبدلت المادة (95) بموجب المواد (10/11/12/13/14/15/16/17/18/19) من القانون رقم (4) لسنة 2005م بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وأشير إلى هذه المواد الجيدة بنفس رقم المادة في القانون الأصلي (95- / 11/10 /الخ)، ونشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

مادة (12/95)

يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات الآتية:

1. إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:
أ. فعل متعمد من المصاب.

ب. وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.

2. انقضاء سنتين على وقوع إصابة العمل دون المطالبة بهذا الحق إلا إذا كان التأخير ناتجاً عن عدم استقرار حالة الموظف المصاب وفق تقرير اللجنة الطبية.

مادة (13/95)

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

1. إجازة مرضية براتب كامل.

2. العلاج اللازم على نفقة السلطة الوطنية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

3. تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية وفقاً لأحكام نظام التقاعد.

مادة (14/95)

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

مادة (15/95)

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

مادة (16/95)

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

مادة (17/95)

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

مادة (18/95)

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

مادة (19/95)

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

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (96)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

- 1- بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.
- 2- عدم اللياقة الصحية.
- 3- الاستقالة.
- 4- فقد الوظيفة.
- 5- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

- 6- الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة
بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7- الوفاة.

مادة (97)

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره.

مادة (98)

- 1- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا.
- 2- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابياً إنهاء خدمته دون انتظار استنفاد إجازاته المذكورة.

مادة (99)

- 1- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها.
- 2- يبت رئيس الدائرة الحكومية المذكور في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها إليه.

- 3- تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (2) أعلاه.
- 4- لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش.
- 5- يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (100)

تنتهي خدمة الموظف بفقده وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

- 1- التغيب وفقاً لأحكام المادة (90) من هذا القانون.
- 2- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

مادة (101)

تنتهي خدمة الموظف بإحالاته إلى المعاش في حالتين:

- 1- وفقاً لأحكام المادتين (68 و 70) من هذا القانون.
- 2- بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشرط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد.

مادة (102)

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

الباب السادس

أحكام عامة وانتقالية

مادة (103)

- 1- يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقاً

لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقة به.

2- تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقاً للقواعد والأحكام المشار إليها في الفقرة (1) أعلاه.

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

مادة (104)

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

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

مادة (105)

- 1- للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
- 2- ويتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم أعتبر تظلمه مرفوضاً.
- 3- للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (2) أعلاه.
- 4- تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (106)

- 1- تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها، وكذلك كادر أية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في القانون.
- 2- على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعادلة وفقاً للفقرة (1) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية.

مادة (107)

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

مادة (108)

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

صدر بمدينة غزة بتاريخ 1998/5/28 ميلادية

الموافق 1419/2/2 هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الذيول

جدول رقم (1)(12)

فئات الوظائف وسلم الرواتب

		الراتب الأساسي بداية مربوط	الحد الأدنى للبقاء على الدرجة	الدرجة المالية
		ربط ثابت	رؤساء الدوائر بمرتبة وزير	
		4020	2 سنوات	A1
الفئة العليا		3720	2	A2
		3470	2	A3
		3220	2	A4
		2970	6 سنوات	A
الفئة الأولى		2720	6	B
		2470	6	C
		2220	5 سنوات	1
الفئة الثانية الوظائف التخصصية		2090	5	2
		1960	5	3
		1830	5	4
		1700	5	5
الفئة الثالثة الوظائف الكتابية والفنية		1570	5	6
		1490	5	7
		1410	5	8
		1330	5	9
		1250	5	10
الفئة الرابعة الوظائف الحرفية				
الفئة الخامسة الوظائف الخدمائية				

(¹²)سُيُبدل الجدول رقم (1) في القانون رقم (4) لسنة 1998م بالجدول رقم (1) الملحق بالقانون رقم (4) لسنة 2005م بتعديل قانون الخدمة المدنية المادة (6) الفقرة (1)، ويُشر هذا التعديل بالعدد الربع والخمسون من الجريدة الرسمية.

ملاحظة:

- يتم استبدال وحدات قياسية تستند إلى الجنيه الفلسطيني بدلاً من الأرقام المالية الحالية.
- منح علاوة دورية بنسبة واحد وربع في المائة من الراتب الأساسي لكافة فئات الجدول عن كل سنة خدمة.

جدول رقم (2) (13)

العلاوة الإدارية لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية

العلاوة الإدارية المقترحة

المبلغ بالشيكل	الوظيفة
1050	وكيل الوزارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومة الأخرى
950	وكيل مساعد
750	مدير عام 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 يوازيها (مدير مدرسة، مشرف)
200	رئيس شعبة أو ما يوازيها (معلم مسؤول)

(¹³) استُبدل الجدول رقم (2) من لقانون رقم (4) لسنة 1998م بالجدول رقم (2) الملحق بالقانون رقم (4) لسنة 2005 م بتعديل قانون الخدمة المدنية المادة (6) الفقرة (2)، ونُشر هذا التعديل بالعدد الرابع والخمسون من الجريدة الرسمية.

**قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م
باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وتعديلاتها**

**قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م
باللائحة التنفيذية وتعديلاتها**

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون رقم (4) لسنة 1998 بإصدار قانون
الخدمة المدنية، لا سيما المادة (108) منه،
وعلى القانون رقم 2005/4 بتعديل قانون رقم 1998/4
بإصدار قانون الخدمة المدنية،

وبناءً على ما عرضه رئيس ديوان الموظفين العام،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ
2005/8/15م،

قرر ما يلي:

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني

المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة

أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو

ملحقة بها، ولا يشمل ذلك العاملين في قوى الأمن والشرطة.

رئيس الدائرة الحكومية: الوزير أو رئيس أية إدارة أو مؤسسة

عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة

العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.

الديوان: ديوان الموظفين العام.

اللجنة الطبية المختصة: يصدر وزير الصحة قراراً بتشكيلها

وتحديد مهامها واختصاصاتها بما يتفق مع قانون الخدمة المدنية.

وحدة شؤون الموظفين: الدائرة المختصة بمتابعة شؤون الموظفين في الدائرة الحكومية.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (2)

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

مادة (3)

1- على وحدة شؤون الموظفين إعلام الموظف بالقرارات الإدارية التي يكون طرفاً بها.

2- تنشر القرارات الإدارية والمنشورات التي تحتاج إلى نشر على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية وعلى الموظف تتبع هذه القرارات، ويصدر قراراً عن الديوان يحدد القرارات والمنشورات التي تتطلب النشر، وتعليقها على لوحة

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

مادة (4) 14

1. تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية خمسة وثلاثين 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 ثلاثين ساعة في الأسبوع.

مادة (5)

- 1- يكلف رئيس الدائرة الحكومية أيّاً من موظفي الدائرة ليكون مسئولاً عن: سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي،

¹⁴ غُذلت المادة الرابعة فقرة (1) بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (104) لسنة 2006 ثم غُذلت تعديل آخر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2007م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وذلك بحذف الفقرة (1) واستبدالها بأحكام جديدة.

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) موظفو 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.

مادة (6) 15

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

مادة (7)

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

- عيد الفطر السعيد
- وقفة وثلاثة أيام
- عيد الأضحى المباركة
- وقفة وأربعة أيام
- رأس السنة الهجرية
- يوم واحد
- ذكرى المولد النبوي الشريف
- يوم واحد
- ذكرى الإسراء والمعراج
- يوم واحد
- عيد الاستقلال
- يوم واحد
- رأس السنة الميلادي
- يوم واحد
- عيد العمال العالمي
- يوم واحد

15 عدلت المادة السادسة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (104) لسنة 2006 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وذلك بحذف المادة السابقة واستبدالها بأحكام جديدة.

• عيد الميلاد المجيد الشرقي يوم واحد

• عيد الميلاد المجيد الغربي يوم واحد

2- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلا رسمية للموظفين
المسيحيين في الدوائر الحكومية:

أ) أعياد المسيحيين الشرقيين

• عيد الميلاد المجيد يومان

• رأس السنة الشرقية يوم واحد

• عيد الغطاس يوم واحد

• عيد الغسل يوم واحد

• أحد الشعانين يوم واحد

• الجمعة العظيمة يوم واحد

• سبت النور يوم واحد

• عيد الفصح الشرقي يومان

• خميس الصعود يوم واحد

• أحد العنصرة يوم واحد

ب) أعياد المسيحيين الغربيين:

- عيد الميلاد المجيد
- رأس السنة الشرقية
- عيد الغطاس
- أحد الشعانين
- الجمعة العظيمة
- سبت النور
- عيد الفصح الغربي
- عيد الغسل
- خميس الصعود
- أحد العنصرة
- يومان
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد
- يوم واحد

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 كتباً دورية بهذه المواعيد ويعمم ذلك على الدوائر الحكومية..

مادة (8)

- 1- يقدم رؤساء الدوائر الحكومية اقتراحاً بقيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص والندرة، والمخاطرة، وأية علاوات أخرى ومستحقها، مع تحديد ضوابط ومعايير صرفها.
- 2- يتولى الديوان إعداد مشروع بالقرارات التي تحدد قيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص، والندرة والمخاطرة، أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بالتنسيق مع وزارة المالية ويقدمها إلى مجلس الوزراء لإقرارها.

مادة (9)

- 1- يقدم رئيس الدائرة الحكومية إلى الديوان: الهيكل التنظيمي لدائرته، وتقسيماتها، واختصاصات كل منها، وأية تعديلات تطرأ عليها، لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- 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.

مادة (10)

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

مادة (11)

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

مادة (12)

1. تقدم الدائرة الحكومية إلى وزارة المالية والديوان قائمة بحاجتها السنوية من الوظائف الواردة في النظام الخاص بها (وظائفها المعتمدة) في موعد لا يزيد عن أكتوبر من كل عام.
2. تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المعنية بدراسة احتياجات الدائرة الحكومية السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد في ضوء الموارد المالية، ورصد المخصصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة العامة.
3. يتولى الديوان بعد التنسيق مع وزارة المالية إعداد جدول تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر الحكومية بعد إقرار الموازنة، بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وتحدد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد الموظفين على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة. وتقوم برفعه إلى مجلس الوزراء لإقراره.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (13)

لليوان في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته القيام بما يلي:

1. وضع النظم الخاصة بالرقابة والمتابعة على ما يتعلق بشؤون الموظفين في الدوائر الحكومية، للتأكد من سلامة وكفاءة أداء الموظفين، وتطبيق سائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وفعّالة.
2. الطلب أو الاطلاع على أية: ملفات، أو بيانات، أو إحصائيات، أو أوراق، تتعلق بشؤون الموظفين أو الحصول على صورة منها من الدوائر الحكومية.
3. إعداد بطاقة وظيفية لكل موظف تحتوي على: اسمه، ورقمه الوظيفي، ومسمى وظيفته، وفئته، وتاريخ تعيينه، وترقياته، والدائرة التي يعمل بها، وأية تعديلات تطرأ عليها، والاحتفاظ بها وتعتمد كأساس لإصدار بطاقة الموظف.

مادة (14)

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

الباب الثاني

الفصل الأول

التعيينات

مادة (15)

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

مادة (16)

تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل

وتقدمها للديوان في بداية كل سنة مالية، وتعطى الأولوية في شغل الوظائف للموظفين الزائدين عن حاجة الدوائر الحكومية.

مادة (17)

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

ج) بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان، وإذا كان التعيين بامتحان، فبيِّن: نوع الامتحان، وتاريخه، ومكان إجرائه.

3. يكون الامتحان: إما تحريراً، أو عملياً، أو عن طرق مقابلات شخصية. ويجوز الجمع بينها.

مادة (18)

على مقدم طلب التعيين في وظيفة شاغرة أن يرفق بطلبه المستندات الآتية:

- 1- صورة عن شهادة الميلاد الرسمية، وإن لم توجد، فصورة عن قرار اللجنة الطبية المختصة لتقدير العمر.
- 2- صورة عن الشهادات العلمية الحاصل عليها.
- 3- صورة عن شهادات الخبرة العملية.
- 4- صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
- 5- صحيفة خلو سوابق.
- 6- صورة شخصية.
- 7- إقرار بسيرته الذاتية على النموذج المخصص لذلك.

مادة (19)

- 1- تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في سجلات بأرقام سلسلة حسب تاريخ تقديم الطلب، ويسلم مقدم الطلب إشعاراً يتضمن: اسم مقدم الطلب، وتاريخ تقديمه، ورقمه، ورقم المسابقة، والوظيفة التي تقدم إليها.
- 2- بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي الطلبات، يقفل السجل ويعتمد من الموظف المسئول عن وحدة شؤون الموظفين.

مادة (20)

- 1- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة الاختيار من ممثلين عن الديوان والدائرة الحكومية المختصة على النموذج المخصص لذلك ويحدد فيه مهام ومكان وزمان ومدة عمل اللجنة.
- 2- يجب ألا تقل درجة رئيس اللجنة والممثلين عن درجة الوظيفة الشاغرة المعلن عنها.
- 3- يحق للجنة الاختيار الاستعانة بمتخصصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.

- 4- تقوم لجنة الاختيار بتدقيق كافة الطلبات والمستندات المقدمة من المرشحين للتعين والاطلاع لدى الدائرة الحكومية على كل ما يلزم لإتمام عملية الاختيار.
- 5- يكون اجتماع لجنة الاختيار صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وإذا تساوت الآراء، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس. وتقدم النتائج إلى رئيس الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك.

مادة (21)

تتولى لجنة الاختيار القيام بما يلي:

- 1- دراسة وفحص طلبات المتقدمين ومدى مطابقتها للشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها وإبلاغ الديوان بها.
- 2- إجراء الامتحانات بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المختصة.
- 3- الإعلان عن المقبولين للاشتراك في مسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ليومين متتاليين قبل

أسبوعين من تاريخ المسابقة، على أن يتضمن الإعلان: اسم الموظف رباعياً، والوظيفة المطلوبة، وزمان ومكان انعقاد المسابقة.

مادة (22)

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 بالتنسيق مع الدائرة الحكومية.
- 2- الإعلان عن إجراءات المسابقات الكتابية (في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفوية) بالتنسيق مع الدائرة الحكومية، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية.
- 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 الاختيار على هذه الأوراق.

مادة (23)

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

مادة (24)

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

مادة (25)

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

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.

مادة (26)

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

- 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 يمض على صدوره خمس سنوات على الأقل.

مادة (27)

1- يبلغ الديوان الدائرة الحكومية المختصة لتوجيه المرشح للتعين بها إلى وزارة الصحة لتوقيع الكشف الطبي عليه من قبل اللجنة الطبية المحلية، وذلك لتحديد مدى لياقته الطبية للعمل بالوظيفة المرشح لها.

2- يعد الديوان نموذج الكشف الطبي على النموذج المخصص لذلك، وتلصق عليه صورة المرشح ويدون به نوع الوظيفة المرشح لها ويرسل إلى اللجنة الطبية المختصة.

3- يثبت قرار اللجنة الطبية المختصة على نموذج الكشف الطبي المخصص لذلك، ويسجلوا أسماءهم ويوقعوا عليه.

مادة (28)

يخطر الديوان المرشح للتعين بوساطة الدائرة الحكومية المعنية بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.

مادة (29)

يعبئ الموظف بعد استلامه العمل إقرارا بمباشرة العمل على النموذج المخصص لذلك من نسختين، ويوقع على الإقرار رئيسه

المباشر ورئيس الدائرة الحكومية المختص، وترسل إحداها إلى الديوان وتودع الأخرى بملفه الفرعي بالدائرة الحكومية.

مادة (30)

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

مادة (31)

يخطر الديوان الموظف بوساطة دائرته الحكومية بتعيينه، وصورة عنه ترسل لوزارة المالية، ويجب أن يشتمل الإخطار على: اسم الموظف رباعياً، ورقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر، والرقم الوظيفي، واسم وظيفته ورقمها في جدول تشكيلات الوظائف، وفئته الوظيفية، ودرجته، ونوع التعيين (دائم أو مؤقت)، وعلوّة طبيعة العمل، وعلوّة الإدارية، وعلوّات الأخرى، وحالته الاجتماعية، وتاريخ بداية التعيين، والشهادة العلمية الحاصل

عليها، وتاريخ الميلاد، والدائرة الحكومية والوحدة المكلف بالعمل بها، واسم البنك ورقم الحساب البنكي الخاص بالموظف.

مادة (32)

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

مادة (33)

- 1- في حالة تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل موظف مجاز دون راتب أو معار، يتوجب إنهاء خدمته فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.
- 2- يقدم الموظف (المعين بدل موظف مجاز دون راتب أو معار) تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

مادة (34)

على جميع الدوائر الحكومية أن تراعي عند كل تعيين جديد ضرورة استكمال نسبة أُل 5% المحددة لتشغيل المعوقين، ويقوم الديوان باحتجاز نسبة 5% من أعداد ومسميات الوظائف التي يصرح بالإعلان عن شغلها لتعيين المعوقين عليها.

مادة (35)

1- يعد الديوان ملفاً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير كفاية الأداء المقدمة عنه.

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

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

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

الفصل الثاني

فترة التجربة

مادة (36)

- 1- تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية سجلاً لقيود الموظفين المعيّنين تحت التجربة تبين به بداية ونهاية فترة التجربة.
- 2- يعد الرئيس المباشر تقارير شهرية على النموذج المخصص لذلك عن الموظف أثناء فترة التجربة وتقدم إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص.
- 3- قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً على ضوء التقارير السابقة على النموذج المخصص لذلك، موضحاً به مدى ملاءمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.

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

مادة (37)

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

مادة (38)

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

مادة (39)

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

2- يخطر رئيس الدائرة الحكومية الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (40)

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

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (41)

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

أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (42)

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

مادة (43)

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

مادة (44)

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

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

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

مادة (45)

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

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

مادة (46)

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

مادة (47)

- 1- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم.
- 2- يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
- 3- يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.

- 4- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.
- 5- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف، ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.
- 6- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (48)

يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعينة:

- 1- بتبنيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
- 2- إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
- 3- لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن

أدائه الوظيفي، ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق، ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (49)

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

مادة (50)

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

2- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه، ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية؛ وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس، وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية.

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

أ) وقف العلاوة الدورية السنوية.

ب) تنزيل الدرجة.

ج) تنزيل الوظيفة.

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

مادة (51)

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

الفصل الرابع

الترقيات

مادة (52)

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

مادة (53)

أ) تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً لقيد أسماء الموظفين، ويرتب طبقاً لفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة، وعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية إجراء التعديلات اللازمة

في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف
الآتي:

- 1- الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ
الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.
 - 2- تاريخ التعيين في الوظيفة المرقى منها.
 - 3- فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.
 - 4- تقرير تقييم الأداء إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
 - 5- تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
 - 6- الجزاءات التي لم يصدر قراراً بمحوها وتاريخ توقيعها، والشكاوى
المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو
جزائية.
 - 7- البرامج التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.
 - 8- أية بيانات أخرى لازمة.
- ب) تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بطاقة بيانات
شخصية لكل موظف على النموذج المخصص لذلك تدون

فيه: وظيفته، وفتته، ودرجته، وأية بيانات أخرى لازمة، وأية تغييرات تطراً عليها.

مادة (54)

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

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

مادة (55)

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

مادة (56)

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

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (57)

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

مادة (58)

يجب على الموظف أن يبلغ وحدة شؤون الموظفين بدائرتة الحكومية بموعد لا يزيد عن منتصف شهر يناير من كل عام- بيانات بحالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك،

وعليه الإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال ثلاثين يوماً من حصول التغيير، مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر الديوان بنسخة من النموذج والمستندات المرفقة، وتبلغ وزارة المالية بالتغيير المطلوب.

مادة (59)

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

مادة (60)

- 1- تحدد وحدة شؤون الموظفين بناء على طلب الدوائر المختلفة الأشخاص المكلفين بالعمل في غير أوقاف

العمل الرسمي شريطة ألا تزيد هذه المبالغ المدفوعة عن ريع الراتب الإجمالي للموظف المعني.

2- تقدم وحدة شؤون الموظفين طلب التكاليف بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص، الذي يحيل الطلب إلى الديوان للتصديق عليه بناءً على الموازنة المعتمدة، مع تحديد الوقت المحدد لأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

3- يجب أن يتضمن طلب التكاليف بالقيام بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي الأسباب الداعية إليه، سواء كان التشغيل نتيجة لكثرة مفاجئة في العمل أو لأسباب طارئة خارجة عن صميم العمل الرسمي أو لأسباب موسمية ملحة ولفترة محددة. ولا يمكن إنجاز هذه الأعمال في أوقات الدوام الرسمي.

4- يرفق مع طلبات التكاليف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي كشفاً يوضح به عدد الموظفين المكلفين بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي وأيام وساعات

العمل، والمدة المنتظر انتهاء العمل فيها، والمبلغ المتوقع صرفه نتيجة لذلك.

5- لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الدائرة الحكومية وتصديق الديوان حسب الموازنة المعتمدة.

6- على المسؤول المباشر عن الموظف التحقق من حسن توزيع العمل بما يكفل أداءه وأن يراقب مرؤوسيه لاستغلال أوقات العمل الرسمية في أداء واجباتهم الأصلية.

مادة (61)

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

مادة (62)

1- على الموظف الذي يكلف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي أن يسجل ذلك يومياً في سجل حسب النموذج المخصص لذلك ويعتمد يومياً من الرئيس المباشر.

- 2- على وحدة شؤون الموظفين أن تثبت ساعات عمل موظفي الدائرة التي قاموا بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك، ويوقع عليه الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية، ويرسل إلى الديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.
- 3- يقوم الديوان بفحص وتدقيق النماذج واعتمادها وإرسالها لوزارة المالية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (63)

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

مادة (64)

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

مادة (65)

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان منح الموظف الذي تتوفر فيه الشروط التي نص عليها القانون علاوة تشجيعية، ويبلغ الديوان وزارة المالية بذلك.

مادة (66)

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

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

مادة (67)

تراعى المصلحة العامة ومصلحة العمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند نقل الموظف أو ندبه أو إعارته.

أولاً: النقل

مادة (68)

1- لنقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى يجب إتباع الآتي:

أ) يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل من دائرة حكومية طلباً خطياً لوحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية التابع لها، يحدد فيها الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها والوظيفة والفئة الوظيفية والدرجة.

ب) يعرض الطلب على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وبعد موافقته، يرسل الطلب إلى الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها للموافقة عليه، ويشعر الديوان بذلك.

2- يجوز للدائرة الحكومية طلب نقل موظف بعد التنسيق مع دائرة حكومية أخرى بناءً على مصلحة العمل.

مادة (69)

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

- 1- حصر لأعداد ومسميات الوظائف المطلوب الاستغناء عنها أو الزائدة عن الحاجة بحسب القرارات الوظيفية لكل جهة.
- 2- يتولى الديوان دراسة الطلبات التي ترد إليه من الدوائر المختلفة بشأن شغل الوظائف الشاغرة أو استحداث وظائف جديدة ويجوز النقل من بين هؤلاء الموظفين من دائرة إلى أخرى بقرار من الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية ووزارة المالية.

مادة (70)

يجوز نقل موظف بناءً على مصلحة العمل من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى بشرط: الحصول على موافقة رئيس الدائرتين، وبعد التنسيق المسبق مع الديوان، وتوفير وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، وجدول الوظائف المقرر بالدائرة الحكومية التي سينقل إليها الموظف.

مادة (71)

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

مادة (72)

- 1- يعتبر قرار النقل نافذاً من تاريخ استلام الموظف العمل بالجهة المنقول إليها، وتحمل الدائرة الحكومية المنقول منها الموظف مرتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه منها.
- 2- إذا نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى، تقوم الدائرة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف بإرسال ملفه وكافة بياناته الشخصية إلى الدائرة الحكومية المنقول إليها.

ثانياً: النذب

مادة (73)

- 1- يندب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 2- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قراراً بندب الموظف بعد موافقة الدائرة الحكومية المندوب إليها الموظف.

مادة (74)

- 1- لا يكون النذب إلا للدوائر الحكومية.

2- لا يجوز أن تقل الوظيفة المندوب إليها الموظف عن وظيفته الأصلية.

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

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

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

مادة (75)

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

مادة (76)

يجوز للجهة المندوب إليها الموظف إنهاء النذب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط إخطار الموظف والجهة المندوب منها قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهر على الأقل إذا كان

هناك من الأسباب ما يحتم إنهاء النذب فوراً ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (77)

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

ثالثاً: الإعارة

مادة (78)

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

مادة (79)

يكون المعارون خاضعين إدارياً للجهات المستعيرة فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (80)

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

مادة (81)

عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة ويجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بموجب عقد خاص أو بالوكالة، ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة، على أن تخلق عند عودته أو يتم تحويله إلى وظيفة أخرى في نفس درجته.

مادة (82)

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

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

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

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (83)

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

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

مادة (84)

1- يقدم الموظف طلب الحصول على إذن بالعمل خارج نطاق الوظيفة في النموذج المخصص لذلك إلى رئيسه المباشر، الذي يوقع عليه بمدى استحقاقه ويحيله إلى وحدة شؤون الموظفين التابع لها الموظف، بعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويبلغ الديوان به، على أن تكون فترته لمدة لا تزيد عن سنة.

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

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

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

مادة (85)

يشترط لمنح الإذن بالعمل خارج نطاق وظيفة الموظف:

- 1- ألا يؤثر هذا العمل على واجبات وقدرات الموظف في نطاق عمله في مجال الخدمة المدنية أو يمس مركزه كموظف.
- 2- ألا يرتبط هذا العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف لمهامه المكلف بها.
- 3- ألا يرتبط الموظف مع أي فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف، أو مع أية دائرة حكومية أخرى له صلة معها في نطاق عمله في الخدمة المدنية.
- 4- ألا يكون في ممارسته هذا العمل أي ضرر أو تعارض أو تناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها أو مع أنظمة الخدمة المدنية أو أي قانون آخر.
- 5- أن يكون العمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو مكان عمل الموظف، وألا يستعمل ممتلكات أية دائرة حكومية في أداء هذا العمل.
- 6- ألا يزيد عدد ساعات العمل خارج نطاق الوظيفة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، بحيث لا تتعدى تسعة ساعات في الأسبوع.

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (86)

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

مادة (87)

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

مادة (88)

- 1- يحال الموظف للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.
- 2- فيما عدا موظفي الفئتين الخاصة والعليا يصدر رئيس الديوان أو من يفوضه بذلك خطياً بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة للتحقيق مع

الموظف وسماع أقواله ويشمل القرار مهمة اللجنة ومكان وزمان انعقادها.

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

مادة (89)

1- يجب على لجنة التحقيق قبل بدء التحقيق أن تخطر المسئول المباشر عن الموظف برغبتها في ذلك وعليه أن يقدم لها كل التسهيلات لإجراء التحقيق.

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

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

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

5- يكون للجنة التحقيق - أثناء إجراء التحقيق - السلطة في أن:
أ) تطلب من الموظف الذي يحال إليها الحضور أمامها لسؤاله.
ب) تطلب من أي شخص آخر تعتقد اعتقاداً معقولاً أنه يمكن أن يدلي ببيانات قد تساعد في التحقيق الحضور لاستجوابه.
ج) تطلب جميع الدفاتر والمستندات المتعلقة بموضوع التحقيق.

مادة (90)

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

مادة (91)

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

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

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

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

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

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

مادة (92)

1- تخطر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموظف كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

2- ينفذ جزاء الخصم من الراتب الأساسي المستحق للموظف اعتباراً من راتب الشهر التالي لإخطاره بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانوناً.

3- تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه، وتسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها، ولا يحق لأحد الاطلاع على هذا الملف.

مادة (93)

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر، وتنقطع هذه المدة بأي إجراء

من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء.

وإذا تعدد المتهمون، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين، ولو لم يكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة.

مادة (94)

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

مادة (95)

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

الفصل السادس

محو العقوبات التأديبية

مادة (96)

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

مادة (97)

- 1- يصدر القرار بتشكيل لجنة محو العقوبات التأديبية بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا من قبل الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية، ويشمل القرار مهام وإجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها.
- 2- تقوم اللجنة بالاطلاع على ملف الموظف بالدائرة الحكومية، وعلى تقارير كفاية أدائه السنوية، ورأي الرئيس المباشر عن الموظف خطياً ولها طلب أية بيانات أخرى.

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

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

مادة (98)

1- تودع حصيلة عقوبات الخصم في حساب خاص باسم وزارة المالية- الدائرة الحكومية ذات العلاقة.

2- لا يجوز الصرف من حساب حصيلة عقوبات الخصم إلا بتوقيعين على الأقل من رئيس الدائرة الحكومية المختص وأحد شاغلي الوظائف العليا بالدائرة الحكومية إضافة إلى توقيع مدقق وزارة المالية.

3- يكون الصرف بناءً على فواتير ضريبة رسمية.

- 4- يجب اتباع الأنظمة واللوائح المالية في تسجيل القبض،
ويجب اتباع قوانين وأنظمة اللوازم والمشتريات عند الصرف.
5- لا يجوز الصرف إلا للأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو
الرياضية للموظفين بالدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجازات

الإجازات الاعتيادية

مادة (99)

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

مادة (100)

1- يجوز منح الموظف إجازة اعتيادية بعد انقضاء ستة أشهر
من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك

- الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.
- 2- تضع كل وحدة في الدائرة الحكومية جدولاً بإجازات الموظفين التابعين لها على وجه يحقق استمرار العمل فيها، ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحياته ومسئوليته.
- 3- تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته للعمل.
- 4- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.
- 5- لا يتم تأجيل الإجازة الاعتيادية السنوية للموظف إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية ويشعر الديوان بذلك.

مادة (101)

يقدم الموظف طلب الإجازة الاعتيادية السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى الرئيس المباشر للموظف الذي يحليه حالاً إلى

وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة ويبلغ الموظف خطياً بهذا القرار.

مادة (102)

على كل موظف رخص له في إجازة أن يحزر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج المخصص لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، وعليه أن يحزر إقرار عودة من الإجازة فور عودته من الإجازة على النموذج المخصص لذلك، ويقدم الإقرارين - كل في حينه - إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها وإحالتها إلى وحدة شؤون الموظفين بعد عرضها على المسؤول المرخص له بمنح الإجازة لاعتمادها.

مادة (103)

يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ المسؤول المرخص له بمنح الإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته

بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

مادة (104)

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

مادة (105)

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

الإجازة العارضة

مادة (106)

- 1- للموظف بعد استنفاد مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وتحتسب إجازة عارضة.
- 2- لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة إلا إذا اقتنع رئيس الدائرة الحكومية بمنحه مدة أخرى بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.
- 3- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.
- 4- تستعمل الإجراءات والنماذج المتبعة في الإجازة الاعتيادية لغايات منح الإجازة العارضة.

الإجازة المرضية

مادة (107)

- 1- إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض، عليه أن يبلغ ذلك خلال 24 ساعة إلى رئيسه المباشر.

2- في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه، يعاقب تأديبياً، أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.

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

الإجازة الدراسية

مادة (108)

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

مادة (109)

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

- 2- على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى وحدة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب إلى لجنة الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها أو برفض منح الإجازة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 3- يقدم الموظف إقرار قيامه بذلك عند قيامه بالإجازة وإقرار عودته فور عودته من الإجازة على النماذج المخصصة لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 4- تكون الإجازة الدراسية دون راتب.

مادة (110)

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

بالخدمة العامة للمدة المحددة بالتعهد بعد انتهاء الإجازة الدراسية على النموذج المخصص لذلك.

2- على الموظف أن يقدم سنوياً لدائرتة وللدويان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته، وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة شهور من انتهاء الدراسة.

مادة (111)

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

الإجازة دون راتب

مادة (112)

1- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة دون راتب ويتعين على الدائرة الحكومية المختصة أن تستجيب في جميع الأحوال لطلب الزوج أو الزوجة على الإجازة وفق الإجراءات

المتبعة في الإجازة الاعتيادية ويبلغ الديوان الذي يشعر
وزارة المالية بذلك.

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

مادة (113)

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

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

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

4- 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.

5- يجوز للدائرة الحكومية شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل على أن تخلى عند عودته أو يتم تحويله لوظيفة أخرى بنفس درجته وتتبع إجراءات التعيين الواردة في هذه اللائحة.

6- لا يجوز للموظف مزاولة أي عمل خاص أثناء الإجازة بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت تحت طائلة المساءلة القانونية إلا بعد الحصول على إذن بموجب هذه اللائحة.

7- تستعمل لمنح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية.

إجازة الأمومة

مادة (114)

1- على الموظفة الحامل إبلاغ رئيسها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس وعند الوضع فوراً وأن ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مشفى أو طبيب حكومي، ويبلغ الديوان بذلك.

2- لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.
3- تبدأ مدة إجازة الأمومة من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع وبناءً على التقرير الطبي المعتمد على النموذج المخصص لذلك.

4- تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع، وتحتسب أيام الإجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع ومتصلة به من إجازة الأمومة.

مادة (115)

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

إجازة الحج

مادة (116)

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

مادة (117)

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

مادة (118)

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

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (119)

- 1- إذا انقطع الموظف عن عمله، يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلاء بمسئوليته التأديبية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.
- 2- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة، ويبلغ الديوان بذلك.
- 3- إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم بما في ذلك التأخير يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف الاعتيادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية بعد التنسيق مع الديوان على أن تعتبر كل ست ساعات ونصف يوم إجازة.

مادة (120)

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

مادة (121)

- 1- يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وتحتسب مدة الانقطاع عن العمل من

إجازة الموظف الاعتيادية، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.

2- على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الديوان فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه، وبأي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث

البعثات والدورات التدريبية

مادة (122)

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

مادة (123)

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

مادة (124)

على كل دائرة حكومية أن تتقدم إلى الديوان ببيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ابتعاث الموظفين إلى بعثات دراسية، أو لحضور دورات تدريبية مطلوبة للعام التالي قبل بدء الميعاد المحدد لها، وبموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (125)

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

مادة (126)

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

مادة (127)

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

مادة (128)

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

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

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

مادة (129)¹⁶

يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
(أ) حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.

16 عُدلت المادة (129) فقرة (ج) بموجب المادة (1) من قرار مجلس الوزراء رقم (24) لسنة 2011م ثم عُدلت تعديل آخر (نهائي) بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2013م بشأن تعديل الفقرة (ج) من المادة (129) من قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م المعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005م .

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

ج) مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات وثلاث سنوات لغاية البعثات، على أن يستثنى من ذلك الأطباء (الطب البشري فقط)، بحيث يكون قد مضى على تعيينه مدة سنة واحدة لغاية الدورات والبعثات.

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

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

مادة (130)

1- يصادق الديوان على طلبات الدوائر الحكومية الخاصة بإيفاد موظفيها لبعثات تدريبية أو دورات إلى خارج فلسطين.

2- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في فلسطين أو خارجها.

مادة (131)

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

1- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها، والانتظام في الدراسة، والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.

2- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أية مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان.

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

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

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

مادة (132)

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

مادة (133)

1- على الموفد أن يزود الدائرة الحكومية التابع لها بالوثائق الآتية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:

أ) تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.

ب) نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.

ج) أية وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.

2- يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (134)

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

2- يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

مادة (135)

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

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

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

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

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

- 5- إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
- 6- إذا غير موضع 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.

مادة (136)

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

مادة (137)

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

مادة (138)

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

1- إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا الفصل وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.

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

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

مادة (139)

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

مادة (140)

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

مادة (141)

لرئيس الديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية المختصة الآتي:

- 1- إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل عدا بدل التنقل لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل فلسطين أو خارجها.
- 2- يجب أن لا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.
- 3- يقدم للديوان طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

مادة (142)

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

الفصل الرابع التوقيف عن العمل

مادة (143)

- 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 بخصوص الموظف وتحديد الوضع القانوني.
- 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 صرفه خلال هذه الفترة.

مادة (144)

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل، وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (145)

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

مادة (146)

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

الفصل الخامس

إصابة العمل

مادة (147)

- 1- على الدائرة الحكومية المختصة إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل تقع فيها متضمناً اسم الموظف المصاب وعنوانه وموَجَز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاجِه وأن تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث ويوضح فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.
- 2- على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لوحدة شؤون الموظفين بدائرته الحكومية يتضمن موجزاً عن الحادث، ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

مادة (148)

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

مادة (149)

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

مادة (150)

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

مادة (151)

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من رئيس الدائرة عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه المصاب، أو

تقصير منه كإساءة التصرف مع الغير أو إساءة استعمال الأشياء التي يتعامل بها، أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (152)

- 1- تعد وحدة شؤون الموظفين في بداية كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية لتترك الخدمة لعرضه على رئيس الدائرة الحكومية المختص.
- 2- يصدر الديوان بعد إبلاغ الدائرة الحكومية مسبقاً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغ الموظف السن القانونية قراراً بإنهاء خدمة الموظف ابتداءً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، ويبلغ القرار للدائرة الحكومية التي تشعر الموظف بذلك على النموذج المخصص، وتحفظ صورة منه بملف خدمة

بعد التأشير عليه بما يفيد حصول التبليغ، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

مادة (153)

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

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

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

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

مادة (154)

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

مادة (155)

1- إذا قدم الموظف طلباً لإحالاته إلى المعاش مبكراً، فعلى وحدة شؤون الموظفين أن تثبت تاريخ ورودها وتعرضها فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن سن الموظف وسنوات خدمته من واقع ملف خدمته، وتحال إلى الديوان للتسيب بشأنه إلى مجلس الوزراء.

2- يصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة، بإرجاء قبول الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

3- يتعين على الدائرة الحكومية إبلاغ الموظف بالقرار فوراً، وتحفظ صورة منه بملف خدمته.

مادة (156)

- 1- عند نهاية خدمة الموظف تعد وحدة شؤون الموظفين شهادة خلو طرف للموظف على النموذج المخصص لذلك، وترسل للديوان وتحفظ نسخة بملفه الفرعي.
- 2- يتولى الديوان إعداد استمارة حصر لمدة خدمة الموظف، وتحويل ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد مرفقاً به استمارة حصر مدة خدمة الموظف.

مادة (157)

- لليوان بعد انتهاء خدمة الموظف منحة شهادة خدمة بناءً على طلبه تشتمل على البيانات الآتية:
- 1- تاريخ ابتداء وانتهاء الخدمة.
 - 2- الوظيفة والفئة والدرجة عند نهاية الخدمة.
 - 3- سبب انتهاء الخدمة.

الباب السادس

أحكام عامة

مادة (158)

عند ترقية الموظف يضاف ما نسبته خمسة بالمائة (5%) من الراتب الأساسي الذي ينقل إليه الموظف.

مادة (159)

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

مادة (160)

1- تتولى وحدة شؤون الموظفين إخطار الموظف شخصياً عن القرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بواسطة رئيسه المباشر.

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

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

4- يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية:
أ) اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.

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

ج) موضوع القرار المتظلم منه والأسباب التي بني عليها التظلم، ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى تقديمها.

5- حال 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.

6- يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وله أن يبحثه بنفسه أو بوساطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه، ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.

7- 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.

8- بحالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة المنصوص عليها بالفقرة (7) عاليه يقدم الموظف التظلم إلى الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بنسخة من التظلم.

9- يشكل رئيس الديوان لجنة للنظر في التظلمات من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها

الموظف، ويشمل القرار مهام وإجراءات انعقاد اللجنة،
وتقدم توصياتها إلى رئيس الديوان.

10- 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.

مادة (161)

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

مادة (162)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2005/8/15 ميلادية.

الموافق: 10/رجب/1426 هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء