

النظام الإداري للمؤسسة الوطنية الفلسطينية للتأمين الاقتصادي رقم (18) لسنة 2023م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قرار بقانون رقم (1) لسنة 2019م بشأن المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتأمين الاقتصادي وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (2/9) منه، وبعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (4) لسنة 1998م بإصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس أمناء المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتأمين الاقتصادي بتاريخ 2021/09/30م، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2023/11/13م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الدولة: دولة فلسطين.
القرار بقانون: قرار بقانون رقم (1) لسنة 2019م بشأن المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتأمين الاقتصادي وتعديلاته.

المؤسسة: المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتأمين الاقتصادي.

المجلس: مجلس أمناء المؤسسة.

الرئيس: رئيس مجلس أمناء المؤسسة.

العضو: عضو مجلس أمناء المؤسسة.

المدير العام: مدير عام المؤسسة.

الموظف: الشخص المعين بالمؤسسة لشغل إحدى وظائفها أيًا كانت طبيعتها أو مسماتها.

الراتب الأساسي: الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، غير شامل العلاوات والبدلات الأخرى أيًا كان نوعها.

الراتب الإجمالي: الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات المحددة في هذا النظام.

صندوق الادخار: صندوق ادخار موظفي المؤسسة.

اللجنة الطبية المختصة: اللجنة الطبية الحكومية المختصة بنظر التقارير الطبية المقدمة إليها في وزارة الصحة.

مادة (2) نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام على موظفي المؤسسة.

مادة (3) الهيكل التنظيمي

1. يكون للمؤسسة جهاز تنفيذي يتكون من مدير عام وعدد كافٍ من الموظفين تحدد مهامهم واختصاصاتهم وفقاً لهيكل تنظيمي معتمد وبطاقات وصف وظيفي معتمدة وفق الأصول.
2. يعد المدير العام الهيكل التنظيمي للمؤسسة وبطاقات الوصف الوظيفي فيها ويرفعها للمجلس لتنسيبه لمجلس الوزراء لاعتمادها.

مادة (4) فئات الوظائف وسلم الرواتب

تحدد فئات الوظائف وسلم الرواتب في المؤسسة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس.

مادة (5) التعيين

1. تنظم آلية ودرجات التعيين في المؤسسة وإجراءات عقد الامتحانات والمقابلات بموجب تعليمات داخلية يصدرها المجلس، مع مراعاة قاعدة تكافؤ الفرص.
2. يتم تعيين المدير العام ومدراء الدوائر بقرار من المجلس.

مادة (6) شروط التعيين

يشترط في من يعين في المؤسسة توافر الآتي:

1. أن يكون فلسطينياً.
2. أتم الثامنة عشرة من عمره على الأقل.
3. أن يكون لائقاً صحياً بما يتناسب مع المهام الوظيفية الموكلة إليه بموجب قرار صادر عن اللجنة الطبية المختصة.
4. مستوفياً للمؤهل العلمي أو العملي اللازم لشغل الوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
5. ألا يكون قد صدر بحقه حكماً نهائياً من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، حتى وإن رد له اعتباره.

مادة (7) فئات التعيين

1. يكون التعيين في المؤسسة ضمن الفئات الآتية:
أ. موظف مثبت وفق أحكام القرار بقانون والأنظمة واللوائح الصادرة بمقتضاه.

- ب. موظف عقد وفق أحكام نظام توظيف الخبراء وشغل الأعمال المؤقتة العارضة أو الموسمية النافذ.
2. يجوز للمؤسسة التعاقد مع مقدمي الخدمات الاستشارية بموجب أحكام قرار بقانون الشراء العام النافذ والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

مادة (8)

فترة التجربة

1. يخضع الموظف على بند التثبيت عند تعيينه لفترة تجربة لمدة (3) أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة، تبدأ من تاريخ مباشرته لوظيفته.
2. يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة دون إشعار.
3. يعتبر الموظف مثبتاً إذا انقضت فترة التجربة ولم يتم إشعاره كتابياً بتجديدها أو بإنهاء خدماته.
4. يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة لدى المؤسسة بموجب كتاب خطي يرفع للمدير العام من خلال المسؤول المباشر للموظف.

مادة (9)

آليات التقييم وقياس الأداء

1. تحدد آليات قياس الأداء بما يتناسب مع الوصف الوظيفي والمهام الوظيفية للموظف، بموجب تعليمات داخلية يصدرها المجلس.
2. يتم تقييم أداء المدير العام من قبل الرئيس.
3. يتم تقييم أداء مدراء الدوائر من المدير العام، وتعتمد من المجلس.
4. يتم تقييم أداء الفئات الأخرى من قبل المسؤول المباشر، ويرفع التقييم للمسؤول الأعلى درجة بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد لاعتمادها.
5. يتم إعداد نموذج لتقييم وقياس الأداء ويعتمد من المجلس، ويتضمن تقييم نوعي وكمي في المحاور الآتية:
 - أ. تحقيق النتائج السنوية المتفق عليها.
 - ب. المهارات المطلوبة والعمل من خلال فريق.
 - ج. الالتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة المعتمدة.

مادة (10)

فئات التقييم وقياس الأداء

يكون التقييم وقياس الأداء وفقاً للفئات الآتية:

1. ممتاز (90 - 100) نقطة.
2. جيد جداً (80 - 89) نقطة.
3. جيد (70 - 79) نقطة.
4. متوسط (60 - 69) نقطة.
5. ضعيف (أقل من 60) نقطة.

مادة (11)**تقييم وقياس الأداء**

1. لا يجوز تعديل تقييم الأداء الخاص بالموظف بعد اعتماده من المسؤول المباشر، والمسؤول الأعلى درجة بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد.
2. يقدم المدير العام تقريراً نهائياً حول تقييم موظفي المؤسسة للمجلس للمصادقة عليه.
3. يطبق على الموظف الذي يحصل على تقييم أداء متوسط أو ضعيف الإجراءات المحددة في اللائحة الداخلية للجزاءات.

مادة (12)**التظلم**

1. تتولى دائرة الشؤون المالية والإدارية إخطار الموظف شخصياً بالقرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بواسطة مسؤوله المباشر.
2. يجوز للموظف التظلم على أي قرار إداري على النموذج المخصص لذلك خلال (20) يوماً من تاريخ علمه بالقرار.
3. لا يجوز للموظف أن يتظلم من القرار الإداري إلا إذا كان القرار الإداري مرتبطاً بشخصه أو بوظيفته.

مادة (13)**إجراءات التظلم**

1. يقدم الموظف التظلم للمدير العام من خلال المسؤول المباشر للموظف متضمناً البيانات الآتية:
 - أ. اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.
 - ب. تاريخ صدور القرار المتظلم منه أو تاريخ علمه بالقرار المتظلم منه.
 - ج. موضوع القرار المتظلم منه والأسباب التي بني عليها التظلم ويرفق التظلم بالمستندات اللازمة.
2. يحيل المدير العام التظلم في اليوم التالي إلى دائرة الشؤون المالية والإدارية للنظر به وبحته والتأشير عليه وقبده برقم متسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده، ويتم إشعار دائرة الرقابة والتدقيق بالتظلم.
3. ترفع دائرة الشؤون المالية والإدارية توصياتها بخصوص التظلم للمدير العام.
4. يصدر المدير العام قراره بشأن التظلم خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه بالموافقة أو الرفض، على أن يكون القرار مسبباً في حال الرفض، ويعتبر التظلم مرفوضاً في حال انقضت المدة دون الرد عليه.
5. في حالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (4) من هذه المادة، يقدم الموظف التظلم إلى المجلس على النموذج المخصص لذلك ويتم إشعار المدير العام بنسخة من التظلم، ويشكل الرئيس لجنة للنظر في التظلم وتقدم توصياتها له.

6. يصدر الرئيس قرارًا بشأن التظلم خلال (30) يومًا من تاريخ تقديمه ويبلغ الموظف بذلك، وإذا انقضت المدة دون الرد على التظلم اعتبر تظلمه مرفوضًا.
7. يحق للموظف اللجوء إلى القضاء خلال (60) يومًا من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه، أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (6) من هذه المادة.

مادة (14)

النقل والندب والإعارة

تطبق أحكام النقل والندب والإعارة الواردة في قانون الخدمة المدنية النافذ والأنظمة واللوائح الصادرة بمقتضاه في حال النقل أو الندب أو الإعارة من المؤسسات الحكومية إلى المؤسسة وبموافقة الرئيس.

مادة (15)

النقل والتكليف داخل المؤسسة

1. يتم نقل أو تكليف الموظف داخل المؤسسة مع مراعاة الآتي:
 - أ. مصلحة العمل.
 - ب. متطلبات إشغال الوظائف.
2. يتم نقل الموظفين بقرار من المدير العام، ويتم نقل مدراء الدوائر بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.
3. ينقل الموظف في المؤسسة وفقاً للآتي:
 - أ. من دائرة إلى أخرى بقرار من المدير العام بنفس الراتب والدرجة الوظيفية.
 - ب. من وظيفة إلى أخرى في ذات الدائرة بقرار من مدير الدائرة وموافقة المدير العام بنفس الراتب والدرجة الوظيفية.
4. يجوز للمدير العام أن يكلف أي موظف للقيام بمهام وظيفة أخرى تتناسب مع خبراته وفقاً لمصلحة العمل بعد موافقة الرئيس.
5. يجوز للمدير العام أن يكلف موظف بمهام موظف آخر في حال غيابه بموجب تفويض خطي يتضمن الصلاحيات المخولة له خلال فترة التفويض، وبما لا يتعارض مع بطاقة الوصف الوظيفي.

مادة (16)

التزامات الموظف

يلتزم الموظف بالآتي:

1. القيام بالعمل المناط به بكل كفاءة وأمانة وفاعلية.
2. احترام المواعيد المحددة للدوام، وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته.
3. تنفيذ أوامر مسؤوله المباشر وتعليماته بما يتعلق بتأدية الموظف لمهامه.
4. مراعاة التسلسل الوظيفي في التواصل الإداري.
5. تطبيق التشريعات المتعلقة بعمله وعمل المؤسسة وعدم مخالفتها.

6. الحفاظ على حسن السيرة والسلوك والمظهر الحسن، والتصرف بأدب مع مسؤوله المباشر ومروءوسيه ومع العاملين بالمؤسسة وكذلك مع الجمهور.
7. المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله وعمل المؤسسة.
8. المحافظة على مصلحة المؤسسة وأموالها وسائر موجوداتها.
9. الإبلاغ عن أي تضارب مصالح في عمله وفق نظام الإفصاح عن تضارب المصالح النافذ.

مادة (17)

المحظورات

يحظر على الموظف القيام بالآتي:

1. مخالفة أحكام القرار بقانون والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ومدونة السلوك المعتمدة من المجلس.
2. استغلال وظيفته وصلاحياته أو أي معلومات داخلية أو سرية تتعلق بالمؤسسة وصلت إليه بحكم منصبه؛ لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. إنشاء أي معلومات أو بيانات وصلت إليه نتيجة لعلاقته بالمؤسسة لأي شخص غير مسؤوله المباشر أو المدير العام أو المجلس.
4. الإدلاء بأي تصريحات أو آراء لوسائل الإعلام، أو نشر أي مقال أو دراسة تخص المؤسسة بأي وسيلة كانت دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام.
5. الاحتفاظ بأي وثيقة من وثائق المؤسسة أو صورة أو نسخة عنها لشخصه خارج المؤسسة، أو أن يطلع عليها أحدًا من خارج المؤسسة.
6. الخروج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.
7. قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح من أي شخص له مصلحة مع المؤسسة وفق نظام الهدايا النافذ.
8. الإخلال بالأداب العامة والنظام العام.
9. القيام بعمل مدفوع الأجر لصالح جهة أخرى أثناء الإجازات بجميع أنواعها أو بعد ساعات الدوام الرسمي أو خلاله، باستثناء الإجازة غير مدفوعة الراتب.

مادة (18)

مهام العمل الرسمية والتدريب

1. تسري لائحة بدلات ومصاريف مهام العمل الرسمية النافذة على موظفي المؤسسة.
2. يصدر المجلس تعليمات داخلية خاصة بتنظيم ابتعاث وإيفاد وتدريب موظفي المؤسسة، بناءً على تنسيب المدير العام.

مادة (19)**الدوام والعمل**

يصدر المدير العام القرارات والتعاميم الخاصة بالدوام والمهام الرسمية في المؤسسة، على أن يتم المصادقة عليها من قبل المجلس.

مادة (20)**الإجازات**

يستحق الموظف الإجازات والعطل الآتية:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة العارضة.
3. إجازة الحج.
4. الإجازة المرضية.
5. الإجازة غير مدفوعة الراتب.
6. الإجازة الدراسية.
7. إجازة الوفاة.
8. إجازة الوضع ورعاية الطفل.
9. العطل الدينية والرسمية.

مادة (21)**الإجازة السنوية**

1. يستحق الموظف المثبت إجازة سنوية لمدة (30) يوماً مدفوعة الراتب.
2. يستحق موظفو العقود الإجازات المحددة في نظام توظيف الخبراء وشغل الأعمال المؤقتة العارضة أو الموسمية النافذ.
3. تحتسب الإجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني ابتداءً من السنة التي تلي سنة التعيين، على أن يستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين اليوم الأخير من شهر كانون الأول عن السنة الأولى.
4. مع مراعاة ظروف الموظف ومصلحته، يجوز للمؤسسة بتوصية من مسؤوله المباشر ومصادقة المدير العام تأجيل إجازة الموظف إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب وجود الموظف على رأس عمله خلال فترة الإجازة، لمدة لا تتجاوز (15) يوماً.
5. لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.

مادة (22)**الإجازة العارضة**

يجوز للموظف الذي استنفذ إجازته السنوية الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض بما لا يزيد على (3) أيام في المرة الواحدة، وألا تتجاوز (10) أيام خلال السنة.

مادة (23)

الإجازة المرضية

1. يمنح الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي إجازة مرضية.
2. يستحق الموظف كل (3) سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة، سواء كانت متصلة أو منفصلة في الحدود الآتية:
 - أ. (3) أشهر براتب كامل.
 - ب. (6) أشهر براتب يعادل (75%) من الراتب الكامل.
 - ج. (6) أشهر براتب يعادل (50%) من الراتب الكامل، إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى (75%) من الراتب الكامل.
 - د. (3) أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
3. يجوز للمؤسسة زيادة المدة (6) أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً لمدة أطول، وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.
4. يجوز للمدير العام بمراجعة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل.
5. يلتزم الموظف المريض بإخطار المؤسسة عن مرضه خلال (24) ساعة من تخلفه عن العمل، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
6. استثناء من أحكام الفقرات (2، 3، 4) من هذه المادة يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر تحديدها من وزارة الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل، وإذا تبين عجزه كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية، وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته المرضية الاستثنائية المذكورة في هذه الفقرة والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
7. يعتبر تمارس الموظف الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة إخلالاً بواجبات الوظيفة فيخضع للإجراءات التأديبية وفق اللائحة الداخلية للجزاءات.

مادة (24)

إجازة الوضع ورعاية الطفل

1. تمنح الموظفة التي أمضت في خدمة المؤسسة قبل الولادة مدة (180) يوماً إجازة وضع لمدة (14) أسبوعاً مدفوعة الراتب منها (6) أسابيع على الأقل بعد الولادة.
2. يجوز للموظفة المرضعة أن تأخذ ساعة رضاعة خلال السنة الأولى من عمر الطفل خلال الدوام أو باقتطاعها من نهاية الدوام بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية والإدارية والمسؤول المباشر.
3. يجوز للموظفة المنصوص عليها في الفقرة (2) من هذه المادة الحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية طفلها.
4. يمنح الموظف إجازة أبوة مدتها (3) أيام خلال (70) يوماً من تاريخ الولادة.

مادة (25)**إجازة الوفاة**

يمنح الموظف إجازة وفاة مدفوعة الراتب لمدة (3) أيام في حال وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى أو الثانية غير محتسبة من إجازاته السنوية.

مادة (26)**إجازة الحج**

يمنح الموظف إجازة مدفوعة الراتب لمدة (30) يوماً لأداء فريضة الحج، وتعطى هذه الإجازة لمره واحدة فقط خلال فترة خدمته.

مادة (27)**إجازة غير مدفوعة الراتب**

يحق للموظف طلب إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (6) أشهر قابلة للتجديد لمرة واحدة خلال العام بعد موافقة مسؤوله المباشر والمدير العام والرئيس على ألا يتجاوز مجموعها (4) سنوات كحد أقصى.

مادة (28)**الإجازة الدراسية**

يحق للموظف الذي أمضى في العمل مدة سنتين إجازة دراسية بدون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد سنوياً بما لا يزيد على (4) سنوات كحد أقصى، سواء كانت متواصلة أم غير متواصلة، بعد موافقة المدير العام والرئيس.

مادة (29)**المغادرات الدراسية**

تمنح المؤسسة الموظف الذي أمضى في العمل مدة سنتين مغادرات دراسية مدفوعة الراتب لا تزيد على (4) ساعات أسبوعياً متصلة أو متفرقة لاستكمال الدراسة الجامعية أو للحصول على شهادة دراسية تساعد الموظف على المساهمة بشكل مباشر في تطوير أداء المؤسسة، بالاتفاق بين المسؤول المباشر ودائرة الشؤون المالية والإدارية والموظف وبما يتناسب مع نظام دراسته وبموافقة من المدير العام.

مادة (30)**احتساب العطل الدينية والرسمية**

لا تحتسب أيام العطل الدينية والرسمية من الإجازات السنوية أو المرضية.

مادة (31)**الترقية**

1. تتم ترقية الموظف من درجته الوظيفية إلى درجة أعلى منها في المؤسسة مع مراعاة الآتي:
أ. توافر الشروط المنصوص عليها في المادة (32) من هذا النظام.

- ب. تتم ترقية الموظف إلى مدير دائرة بقرار من المجلس، والترقية لباقي الدرجات بقرار من المدير العام.
2. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده تستوجب عقوبة الحرمان من الترقية وفق اللائحة الداخلية للجزاءات إلى حين صدور القرار بشأنها، وفي حالة تبين عدم وجود المخالفة أو وجود مخالفة لا تستوجب عقوبة الحرمان من الترقية يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
3. إذا تعدد المرشحين للترقية وتساوت كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة، ويجوز تنظيم مسابقة داخلية للترقية.

مادة (32) شروط الترقية

تتم الترقية وفق الشروط الآتية:

1. توافر وظيفة شاغرة واعتماد مالي لها.
2. أن يكون تقييم وقياس الأداء السنوي للموظف جيد جداً أو ممتاز قبل الترقية لآخر سنتين.
3. أن تتوافر فيه المؤهلات والخبرات والقدرات الفنية والإدارية المحددة كمتطلب وظيفي للدرجة الذي سيتم ترقيته إليها.
4. أن يخلو ملف الموظف من عقوبة حرمانه من الترقية وفق اللائحة الداخلية للجزاءات.

مادة (33)

منح الزيادات السنوية

1. يحدد اليوم الأول من شهر كانون ثاني من كل سنة موعداً لمنح الزيادة السنوية للموظف.
2. تصرف الزيادة السنوية وفقاً للشرطين الآتيين:
 - أ. مضي (6) أشهر على الأقل خدمة فعلية في المؤسسة من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
 - ب. ألا يقل تقييم أداء الموظف عن (جيد).
3. يتم تحديد سقف الزيادات لسلم الرواتب بملحق سلم الرواتب.

مادة (34)

المكافآت

يتم منح الموظف مكافآت وفق نظام منح المكافآت لموظفي الخدمة المدنية النافذ.

مادة (35)

صندوق الادخار

1. يصدر المجلس التعليمات الداخلية الخاصة بصندوق ادخار لصالح الموظف بتسيب من المدير العام.
2. يتم إدارة الصندوق من قبل لجنة مكونة من الموظفين وممثلين عن المجلس.

مادة (36)**التأمين الصحي**

1. توفر المؤسسة تأميناً صحياً خاصاً تديره ذاتياً أو تكلف جهة خارجية بإدارته، وفق التعليمات الداخلية التي يصدرها المجلس أو العقود الخاصة بذلك، وبالحدود الواردة في تلك التعليمات أو العقود.
2. يخضع الموظف لنظام التأمين الصحي وتتحمل المؤسسة كامل رسوم الاشتراك السنوي المترتبة على الموظف لدى شركة التأمين.
3. توفر المؤسسة لأفراد عائلة الموظف إمكانية المشاركة في نظام التأمين الصحي، وتتحمل المؤسسة نسبة من رسوم الاشتراك السنوي المترتبة على أفراد عائلته للتأمين الصحي أو من تكلفة هذا التأمين، وفق تعليمات داخلية يصدرها المجلس.

مادة (37)**العلاوات والبدلات**

1. يستحق الموظف العلاوات والبدلات الآتية:
 - أ. العلاوة الإشرافية لمن يشغل موقعا إشرافياً بموجب سلم الرواتب، ويوقف صرفها عند زوال الصفة التي منحت بموجبها.
 - ب. علاوة الزيادة السنوية وفقاً لسلم الرواتب.
 - ج. علاوة غلاء المعيشة وتحتسب سنوياً بناءً على بيانات الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
 - د. العلاوة الاجتماعية (الزوج/ة والأولاد).
 - هـ. علاوة مخاطر.
 - و. علاوة طبيعة العمل.
 - ز. بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.
2. يتم تحديد نسب العلاوات والبدلات بملحق سلم الرواتب.

مادة (38)**الاستقطاعات من الراتب**

1. يستقطع من الراتب الإجمالي للموظف الآتي:
 - أ. ضريبة الدخل.
 - ب. مساهمات صندوق الادخار.
 - ج. أي استقطاعات أخرى يحددها القانون.
2. يتم مراعاة الاستقطاعات الواردة في قانون التقاعد العام النافذ في حال انضمام المؤسسة لأنظمة احتساب التقاعد النافذة.

مادة (39)**انتهاء الخدمة**

1. تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الاستقالة.
 - ب. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
 - ج. إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة.
 - د. عدم لياقته الصحية لإصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تتجاوز إجازاته المرضية والاعتيادية، بناءً على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية المختصة، مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
 - هـ. الوفاة.
 - و. إنهاء الخدمة بسبب صدور حكم نهائي بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ز. الفصل من الخدمة وفق أحكام المادة (41) من هذا النظام.
 - ح. بلوغ الموظف سن التقاعد.
2. يكون إنهاء خدمة الموظف بقرار من المدير العام، وإنهاء خدمة المدير العام ومدراء الدوائر بقرار من المجلس وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (40)**الاستقالة**

تتم الاستقالة في المؤسسة وفق الآتي:

1. يقدم طلب الاستقالة خطياً قبل (30) يوماً من مواعدها.
2. تقدم الاستقالة للمدير العام من خلال المسؤول المباشر للموظف مرفقاً توصيته بشأنها، ويتم إشعار دائرة الشؤون المالية والإدارية في المؤسسة.
3. تقدم استقالة مدير الدائرة للمجلس من خلال المدير العام مرفقاً توصيته بشأنها.
4. يصدر المجلس أو المدير العام، كل في اختصاصه، قرار قبول أو رفض الاستقالة خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمها، وتعتبر الاستقالة مقبولة إذا لم يصدر أي قرار بشأنها خلال هذه المدة، وللموظف التراجع عنها قبل صدور قرار قبولها.

مادة (41)**الفصل من الخدمة**

يتم فصل الموظف من الخدمة بناءً على توصية من لجنة التحقيق في أي من الحالات الآتية:

1. انتحاله شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة للمؤسسة.
2. ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة للمؤسسة شريطة إثبات وقوع الخسارة لدى المجلس.
3. تكراره مخالفة التشريعات المعمول بها في المؤسسة رغم إنذاره بها حسب الأصول.
4. تغيبه دون عذر مقبول أكثر من (7) أيام متتالية، أو أكثر من (15) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، على أن يكون قد أُنذر كتابياً بعد غياب (3) أيام في الحالة الأولى، أو (10) أيام في الحالة الثانية.

5. عدم وفاء الموظف بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقده ووصفه الوظيفي رغم إنذاره حسب الأصول.
6. إقضاؤه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم.
7. إدانته بحكم نهائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
8. وجوده أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
9. أي حالة تنص عليها التشريعات النافذة لعمل المؤسسة.

مادة (42)

التقاعد

يكون سن التقاعد لموظفي المؤسسة (60) عاماً.

مادة (43)

مستحقات نهاية الخدمة

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب المحددة في المادة (39) من هذا النظام المستحقات الآتية:

1. المبالغ المستحقة للموظف من صندوق الادخار.
2. بدل الإجازة السنوية المستحقة حتى تاريخ انتهاء خدمته.
3. مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام المادة (44) من هذا النظام.

مادة (44)

مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الآتي:
 - أ. للموظف الذي أمضى سنة من العمل الحق في مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة قضاها في العمل وفق راتبه الإجمالي دون احتساب ساعات العمل الإضافية، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.
 - ب. للموظف إذا استقال من عمله خلال السنوات الخمس الأولى ثلث مكافأة نهاية الخدمة، وثلثي مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الاستقالة خلال السنوات الخمس التالية، ويستحق المكافأة كاملة إذا أمضى (10) سنوات أو أكثر في العمل.
2. يتوقف احتساب مكافأة نهاية الخدمة المحددة في هذه المادة للموظفين في حال انضمام المؤسسة لأنظمة احتساب التقاعد النافذة.

مادة (45)

الالتزامات عند انتهاء الخدمة

- يلتزم الموظف عند انتهاء خدمته في المؤسسة بالآتي:
1. تسديد كافة التزاماته المالية تجاه المؤسسة، ويجوز للمؤسسة اقتطاع قيمة المبالغ المستحقة عليه من مكافأة نهاية الخدمة إن وجدت.
 2. تسليم عهده وإعادة ما بحوزته من عهد للمؤسسة قبل تركه العمل.

مادة (46)**مركبات الحركة ووسائل الاتصال**

تحدد آلية استعمال مركبات الحركة ووسائل الاتصال بموجب تعليمات داخلية يصدرها المجلس.

مادة (47)**الحقوق المكتسبة**

لا يمس هذا النظام بأي حقوق مكتسبة للموظفين الذين كانوا على رأس عملهم قبل نفاذه.

مادة (48)**التشريعات الداخلية**

1. يصدر المجلس نظام داخلي للشكاوى بناءً على تنسيب من المدير العام.
2. يصدر المجلس القرارات والتعليمات الداخلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
3. يصدر المجلس اللائحة الداخلية للجزاءات بناءً على تنسيب المدير العام، بما فيها تشكيل لجان التحقيق والمخالفات والجزاءات المترتبة عليها.
4. يصدر المدير العام القرارات والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (49)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (50)**السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2023/11/13 ميلادية

الموافق: 29/ربيع الثاني/1445 هجرية

د. محمد اشتيتي
رئيس الوزراء