

النظام الإداري للمؤسسة الوطنية الفلسطينية للتمكين الاقتصادي رقم (1) لسنة 2025م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً للنظام الأساس لمنظمة التحرير الفلسطينية،
وللقانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على قرار بقانون رقم (1) لسنة 2019م بشأن المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتمكين الاقتصادي وتعديلاته،
وعلى النظام الإداري للمؤسسة الوطنية الفلسطينية للتمكين الاقتصادي رقم (18) لسنة 2023م،
وعلى تنسيب مجلس أمناء المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتمكين الاقتصادي بتاريخ 2025/05/19م،
وبناءً على 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 للتمكين الاقتصادي وتعديلاته.

قانون العمل: قانون العمل النافذ ولوائحه التنفيذية المعمول بها في الدولة.

المؤسسة: المؤسسة الوطنية الفلسطينية للتمكين 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 المدرجة في الهيكل التنظيمي أيًا كانت طبيعتها أو مسماها.

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 في وزارة الصحة، المختصة بنظر التقارير الطبية المقدمة إليها.

النزاهة والشفافية: الالتزام بالقيم الأخلاقية والمبادئ المهنية في جميع التعاملات، وتوفير المعلومات ذات الصلة بشكل واضح ومتاح، بما يضمن المساءلة والثقة.

تضارب المصالح: أي وضع ينشأ عنه تعارض بين المصلحة الشخصية للموظف أو أقاربه أو من له علاقة بهم، وبين واجباته ومسؤولياته الوظيفية في المؤسسة.

مادة (2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام على جميع موظفي المؤسسة، بمن فيهم الموظفون المثبتون، وموظفو العقود بكافة أشكالها، والموظفون المعينون بموجب عقود مؤقتة أو جزئية، والمتدربون، ما لم ينص هذا النظام على خلاف ذلك.

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 القانون.
2. يُعد المدير العام الهيكل التنظيمي للمؤسسة وبطاقات الوصف الوظيفي فيها لرفعها للمجلس لإقرارها، وتصدر بقرار من رئيس الدولة.
3. تُراجع الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي وتُحدّث بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة، لضمان مواكبتها للتغيرات في احتياجات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، بقرار من المجلس بناءً على توصية من المدير العام.

مادة (4)

فئات الوظائف وسلم الرواتب

تحدد فئات الوظائف وسلم الرواتب في المؤسسة بقرار من رئيس الدولة بناءً على تنسيب المجلس، مع مراعاة مبادئ العدالة، التنافسية، الشفافية، وربط الأداء بالراتب، وبما يتوافق مع التشريعات النافذة في المؤسسة.

مادة (5)

التعيين

1. تنظم آلية ودرجات التعيين في المؤسسة وإجراءات عقد الامتحانات والمقابلات بموجب تعليمات داخلية يصدرها المجلس، مع مراعاة مبادئ الشفافية، الكفاءة، وعدم التمييز، وتكافؤ الفرص.
2. يتم تعيين المدير العام والفتة العليا من موظفي المؤسسة بقرار من المجلس ووفقاً للهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة.

مادة (6)**شروط التعيين**

يشترط فيمن يعين كموظف في المؤسسة توفر 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 لجنة طبية مختصة.
4. مستوفياً للمؤهل العلمي أو العملي اللازم لشغل الوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
5. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، حتى وإن رد له اعتباره، وأن يكون حسن السيرة والسلوك، وذلك وفقاً لما تحدده التشريعات النافذة.
6. ألا يكون لديه تضارب مصالح مع عمل المؤسسة، ويُطلب منه الإفصاح عن أي تضارب مصالح محتمل عند التعيين.
7. تقديم إقرار بالذمة المالية وفقاً للقانون.

مادة (7)**شروط تعيين المدير العام**

يشترط فيمن يعين مديراً عاماً للمؤسسة توفر الآتي:

1. أن يكون فلسطينياً.
2. يتمتع بالأهلية القانونية الكاملة.
3. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الثانية كحد أدنى في تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل المؤسسة، ويمتلك الخبرة العملية الكافية في مجالات عمل المؤسسة.
4. أن يكون لائقاً صحياً بما يتناسب مع المهام الوظيفية الموكلة إليه بموجب قرار صادر عن لجنة طبية مختصة.
5. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، حتى وإن رد له اعتباره، وأن يكون حسن السيرة والسلوك، وذلك وفقاً لما تحدده التشريعات النافذة.
6. ألا يكون عضواً أو شريكاً في أي من الشركات التجارية والاستثمارية والتمويلية التي قد تستفيد من عمليات القروض أو الشركات التي تقوم بها المؤسسة سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
7. تقديم إقرار ذمة مالية وفقاً للقانون.

مادة (8)**فئات التعيين**

1. يكون التعيين في المؤسسة ضمن الفئات الآتية:
 - أ. موظف مثبت أو غير مثبت وفق أحكام القرار بقانون والأنظمة واللوائح الداخلية المقررة من المجلس والمعمول بها في المؤسسة.
 - ب. موظف عقد وفق أحكام قانون العمل.
2. يجوز للمؤسسة التعاقد مع مقدمي الخدمات الاستشارية والخبراء والموظفين المؤقتين بموجب تعليمات خاصة تصدر عن المجلس، تضمن الشفافية والعدالة والكفاءة في الاختيار.

مادة (9)**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، وذلك بناءً على تقييم أداء يوضح عدم ملاءمة الموظف للوظيفة.
3. يعتبر الموظف مثبتاً إذا انقضت فترة التجربة ولم يتم إشعاره كتابياً بتجديدها أو بإنهاء خدماته.
4. في حال العقود محدودة المدة تطبق أحكام قانون العمل ذات العلاقة.
5. يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة لدى المؤسسة بموجب كتاب خطي يرفع للمدير العام من خلال المسؤول المباشر للموظف.
6. تُحدد تعليمات داخلية معايير واضحة لتقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة، وتضمن حقه في الحصول على التوجيه والتغذية الراجعة اللازمة عند الحاجة.

مادة (10)**آليات التقييم وقياس الأداء**

1. تحدد آليات قياس الأداء بما يتناسب مع الوصف الوظيفي والمهام الوظيفية للموظف، بموجب تعليمات داخلية يصدرها المجلس، تهدف إلى تطوير الأداء، وتحديد الاحتياجات التدريبية، وربط الأداء بالترقية والمكافآت.
2. يتم تقييم أداء المدير العام من الرئيس.
3. يتم تقييم أداء مديري الدوائر من المدير العام.
4. يتم تقييم أداء الفئات الأخرى من المسؤول المباشر، ويرفع التقييم للمسؤول الأعلى درجة بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد لاعتمادها أو من خلال لجنة تقييم يتم تشكيلها من الرئيس بتوصية من المدير العام.

5. يتم إعداد نموذج لتقييم وقياس الأداء ويعتمد من المجلس، ويتضمن تقييماً نوعياً وكمياً في المحاور الآتية:
- أ. تحقيق النتائج السنوية المتفق عليها.
 - ب. المهارات المطلوبة والعمل من خلال فريق.
 - ج. الالتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة المعتمدة.
6. تُقدم التغذية الراجعة للموظف بشكل دوري ومستمر، وليس فقط عند التقييم السنوي، لمساعدته على تحسين أدائه.

مادة (11)

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 (12)

تقييم وقياس الأداء

1. لا يجوز تعديل تقييم الأداء الخاص بالموظف بعد اعتماده من المسؤول المباشر، والمسؤول الأعلى درجة بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد أو أي لجنة تشكل لهذا الغرض، إلا في حال وجود خطأ أو بناءً على تظلم مقبول.
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، بالإضافة إلى وضع خطة تحسين أداء فردية له، ومتابعته بشكل دوري.

مادة (13)

التظلم

1. تتولى دائرة الشؤون الإدارية إخطار الموظف الموقع حسب الأصول شخصياً بالقرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بواسطة مسؤوله المباشر، ويُعد التوقيع بالاستلام إقراراً بالعلم.
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.
4. فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام أو التشريعات الصادرة بمقتضاه تطبق التشريعات ذات العلاقة النافذة في الدولة.

مادة (14)

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 الإدارية للنظر به وبحته والتأشير عليه وقيده برقم متسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده، ويتم إشعار دائرة الرقابة والتدقيق بالتظلم.
3. ترفع دائرة الشؤون الإدارية توصياتها بخصوص التظلم للمدير العام، بعد دراسة مستفيضة للوقائع والمستندات.
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 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 محايدة للنظر في التظلم وتقدم توصياتها له.
6. يصدر الرئيس قراراً بشأن التظلم خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه ويبلغ الموظف بذلك، وإذا انقضت المدة دون الرد على التظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً.
7. يحق للموظف اللجوء إلى القضاء خلال (60) يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه، أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (6) من هذه المادة.
8. تُوثق جميع مراحل عملية التظلم بشكل دقيق، وتُحفظ السجلات المتعلقة بها لضمان الشفافية والمساءلة.

مادة (15)

الندب

1. لرئيس المجلس، بناءً على توصية المدير العام، انتداب أي موظف من المؤسسة للعمل في أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة عامة رسمية، إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك أو بناءً على طلب تلك الجهة.

2. يجب ألا تقل مدة الانتداب عن سنة واحدة، ويجوز تجديدها لسنة أخرى كحد أقصى عند الضرورة.
3. يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، وذلك فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه، والتقييم والتأديب.
4. يتقاضى الموظف المنتدب راتبه، وعلاواته، وسائر حقوقه المالية من المؤسسة.
5. تحسب مدة الانتداب ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف.

مادة (16)

الإعارة من الدوائر الحكومية أو المؤسسات العامة

- للمؤسسة قبول إعارة أي موظف إليها من أي دائرة حكومية أو مؤسسة عامة للعمل فيها وفقاً لما يلي:
1. يحدد رئيس المجلس بناءً على توصية المدير العام، مدة الإعارة وشروطها الأخرى، على ألا تتجاوز المدة الإجمالية (3) سنوات.
 2. يجب أن يتوفر لدى الموظف المعار المؤهلات، والخبرات المطلوبة للقيام بمهام الوظيفة المعار إليها.
 3. يكون الموظف المعار خاضعاً إدارياً للمؤسسة فيما يتعلق بالإشراف، والتوجيه، والتقييم، والتأديب، ويبقى سجل الدوام للموظف فيما يتعلق بحضوره وغيابه وإجازاته متابعاً من قبل الجهة المعار منها.
 4. تحسب مدة الإعارة ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف المعار إلى المؤسسة.
 5. لا يتقاضى الموظف المعار للمؤسسة طيلة إعارته أي جزء من راتبه، من الدائرة أو المؤسسة المعار منها.
 6. يلتزم الموظف المعار خلال فترة إعارته بضوابط العمل، ومعاييره، وسلوكه، وأخلاقياته الواردة في هذا النظام.

مادة (17)

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 مديري الدوائر بقرار من المجلس بناءً على توصية من المدير العام.
3. ينقل الموظف داخل 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 موظفاً بمهام موظف آخر في حال غيابه بموجب تفويض خطي يتضمن الصلاحيات المخولة له خلال فترة التفويض.

مادة (18)

التزامات الموظف

يلتزم الموظف بالآتي:

1. القيام بالعمل المناط به بكل كفاءة وأمانة وفاعلية، والحرص على تحقيق أهداف المؤسسة بما فيها استراتيجيتها المقررة وخططها السنوية.
2. احترام المواعيد المحددة للدوام، وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته.
3. تنفيذ أوامر مسؤوله المباشر وتعليماته بما يتعلق بتأدية الموظف لمهامه وفق ما هو وارد في بطاقة الوصف الوظيفي.
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، وعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات سرية أو حساسة.
8. المحافظة على مصلحة المؤسسة وأموالها وسائر موجوداتها، وعدم استخدامها لأغراض شخصية.
9. الإبلاغ عن أي تضارب مصالح في عمله وفق نظام الإفصاح عن تضارب المصالح النافذ في المؤسسة.
10. التعاون مع الزملاء والمساهمة في خلق بيئة عمل إيجابية ومنتجة.

مادة (19)

المحظورات

يحظر على الموظف القيام بالآتي:

1. مخالفة أحكام القرار بقانون والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بمقتضاه والتشريعات المعمول بها في الدولة، 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. إفشاء أي معلومات أو بيانات وصلت إليه نتيجة لعلاقته بالمؤسسة لأي شخص غير مسؤوله المباشر أو المدير العام أو المجلس، أو من لديه صلاحية الاطلاع عليها.

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 يُطلع عليها أحدًا من خارج المؤسسة إلا بموجب موافقة رسمية.
6. الخروج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو سمعة المؤسسة.
7. قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح من أي شخص له مصلحة مع المؤسسة وفق نظام الهدايا النافذ في المؤسسة.
8. الإخلال بالأداب العامة والنظام العام.
9. القيام بعمل مدفوع الأجر لصالح جهة أخرى خلال فترة عمله بالمؤسسة وأثناء الإجازات بجميع أنواعها أو بعد ساعات الدوام الرسمي أو خلاله، باستثناء الإجازة غير مدفوعة الراتب، وبموافقة مسبقة من المدير العام في حال عدم تعارض العمل الإضافي مع مصلحة المؤسسة.
10. التمييز بأي شكل من الأشكال ضد أي موظف أو متعامل مع المؤسسة، سواء كان ذلك على أساس الجنس، الدين، العرق، اللون، الأصل، الإعاقة، أو أي صفة أخرى.

مادة (20)

مهام العمل الرسمية والتدريب

1. تسري لائحة بدلات ومصاريف مهام العمل الرسمية النافذة على موظفي المؤسسة.
2. ينظم ابتعاث وإيفاد وتدريب موظفي المؤسسة بتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية، بتوصية من المدير العام.

مادة (21)

الدوام والعمل

مع مراعاة أحكام قانون العمل، يصدر المدير العام القرارات والتعاميم الخاصة بالدوام والمهام الرسمية في المؤسسة، على أن يتم المصادقة عليها من المجلس.

مادة (22)

الإجازات

يستحق الموظف الإجازات والعطل الآتية:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة العارضة.
3. إجازة الحج.
4. الإجازة المرضية.

5. الإجازة الدراسية.
6. إجازة الوفاة.
7. إجازة الوضع ورعاية الطفل.
8. العطل الدينية والرسمية.

مادة (23)

الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف المثبت إجازة سنوية لمدة (30) يوماً تقويمياً مدفوعة الراتب.
2. يستحق موظفو العقود الإجازات المحددة في قانون العمل.
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 ومصالحته، 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.
6. في حال فترة التجربة يتم التعامل معها وفق أحكام قانون العمل.

مادة (24)

الإجازة العارضة

- يجوز للموظف الذي استنفذ إجازته السنوية الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لا يمكن توقعه أو تأجيله، بما لا يزيد على (3) أيام في المرة الواحدة، وألا تتجاوز (10) أيام خلال السنة، ويُقدم إشعاراً فورياً للمسؤول المباشر.

مادة (25)

الإجازة المرضية

1. يمنح الموظف الذي يثبت مرضه بقرار طبي صادر عن جهة طبية معتمدة إجازة مرضية.
2. يستحق الموظف الإجازات المرضية وفق أحكام قانون العمل.

مادة (26)

إجازة الوضع ورعاية الطفل

1. تمنح الموظفة التي أمضت في خدمة المؤسسة إجازة مدفوعة وفق أحكام قانون العمل.
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 الإدارية والمسؤول المباشر.
3. يمنح الموظف إجازة أبوة مدتها (3) أيام خلال (70) يوماً من تاريخ الولادة.

مادة (27)**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 (28)**إجازة الحج**

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

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 الإدارية والموظف وبما يتناسب مع نظام دراسته وبموافقة من المدير العام.

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

لا تحتسب أيام العطل الدينية والرسمية المقررة من قبل الحكومة 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. توفر الشروط المنصوص عليها في المادة (32) من هذا النظام.
 - ب. تتم ترقية الموظف إلى مدير دائرة بقرار من الرئيس، والترقية لباقي الدرجات بقرار من المدير العام.
 - ج. توفر فرص متكافئة للترقية لجميع الموظفين المؤهلين.
2. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن مخالفة تستوجب عقوبة الحرمان من الترقية وفق اللائحة الداخلية للجزاءات إلى حين صدور القرار بشأنها، وفي حال 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 المرشحون للترقية وتساوت كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة، ويجوز تنظيم مسابقة داخلية للترقية، وتُحدد معايير تساوي الكفاءة بشكل واضح في التعليمات الداخلية.

مادة (32) شروط الترقية

تتم الترقية وفق الشروط الآتية:

1. توفر وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد ومخصص مالي لها.
2. أن يكون تقييم وقياس الأداء السنوي للموظف جيد جداً أو ممتاز قبل الترقية لآخر سنتين متتاليتين.
3. أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات والقدرات الفنية والإدارية المحددة كمتطلب وظيفي للدرجة التي سيتم ترقيته إليها، بالإضافة إلى استكمالها لأي برامج تدريبية أو تطويرية مطلوبة للترقية.
4. أن يخلو ملف الموظف من عقوبة حرمانه من الترقية وفق اللائحة الداخلية للجزاءات، أو أي عقوبة أخرى لم يمض عليها الفترة المحددة لتقادمها وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.

مادة (33)

منح الزيادات السنوية

1. يحدد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة موعداً لمنح الزيادة السنوية للموظف.
2. تصرف الزيادة السنوية وفقاً للشرطين التاليين في حال توفر المخصصات المالية والموازنات لها:
أ. مضي مدة سنة 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 المعتمد، ويُربط منح الزيادات السنوية بشكل أوضح بالأداء المتميز للموظف.

مادة (34)

المكافآت

تمنح مكافآت للموظف وفق تعليمات خاصة تصدر عن المجلس، تُحدد فيها كافة المعايير الخاصة بها.

مادة (35)

صندوق الادخار

1. يصدر المجلس التعليمات الداخلية الخاصة بصندوق ادخار لصالح الموظف بتنسيب من المدير العام، تُحدد فيها مساهمات المؤسسة والموظفين، وآلية الاستفادة منه.
2. يتم إدارة الصندوق من قبل لجنة مكونة من الموظفين وممثلين عن المجلس، وتُحدد صلاحياتها ومهامها في التعليمات الداخلية.

مادة (36)

التأمين الصحي

1. توفر المؤسسة تأميناً صحياً خاصاً للموظف تديره ذاتياً أو تكلف جهة خارجية بإدارته، وفق التعليمات الداخلية التي يصدرها المجلس أو العقود الخاصة بذلك، وبالحدود الواردة في تلك التعليمات أو العقود، على أن يُحدد نطاق التغطية التأمينية بوضوح.

2. يخضع الموظف لنظام التأمين الصحي وتحمل المؤسسة كامل رسوم الاشتراك السنوي المترتبة على الموظف لدى شركة التأمين.
3. يمكن لعائلة الموظف في المؤسسة المشاركة الاختيارية في نظام التأمين الصحي، على أن تخصص رسوم الاشتراك السنوي المترتبة على الاشتراك من راتب الموظف.

مادة (37)

العلاوات والبدلات

1. يستحق الموظف العلاوات والبدلات التالية وفق سلم الرواتب المعتمد، وفي حال توفر الموازنات والمخصصات المالية لذلك:
 - أ. العلاوة الإشرافية لمن يشغل موقعا إشرافيا، ويوقف صرفها عند زوال الصفة التي منحت بموجبها.
 - ب. علاوة الزيادة السنوية.
 - ج. علاوة غلاء المعيشة وتحسب سنويا بناءً على بيانات الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
 - د. علاوة طبيعة العمل.
 - هـ. أي علاوات أو بدلات أخرى يقررها المجلس وتعتمد من رئيس الدولة.
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 أو في حال عقود المياومة أو العقود المؤقتة.
 - ج. إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة.

د. عدم لياقته الصحية لإصابته بمرض أو عجز أبعده عن العمل لمدة تتجاوز إجازاته المرضية والاعتيادية، بناءً على تقرير طبي صادر عن لجنة طبية مختصة، مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.

هـ. الوفاة.

و. إنهاء الخدمة بسبب صدور حكم بات ونهائي عن محكمة مختصة في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ز. الفصل من الخدمة وفق أحكام المادة (41) من هذا النظام.

ح. بلوغ الموظف سن التقاعد ما لم يتم تمديد مدة خدمته بقرار من المجلس.

2. للمجلس إنهاء خدمة كل من الآتي:

أ. المدير العام.

ب. مديري الدوائر بناءً على توصية المدير العام.

مادة (40)

الاستقالة

تتم الاستقالة في المؤسسة وفق الآتي:

1. يقدم طلب الاستقالة خطياً قبل (30) يوماً من موعدها.
2. تقدم الاستقالة للمدير العام من خلال المسؤول المباشر للموظف مرفقاً توصيته بشأنها، ويتم إشعار دائرة الشؤون الإدارية 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.
5. يحق للمؤسسة التنازل عن شهر الإنذار في حال الاستقالة وفق التعليمات المنصوص عليها في قانون العمل.

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 متقطعاً خلال السنة الواحدة، على أن يكون قد أنذر كتابياً بعد غيابه (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. إفشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم.
7. إدانته بحكم بات ونهائي من محكمة مختصة 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. وفي أي حالة أخرى تم النص عليها في التشريعات الناظمة لعمل المؤسسة.

مادة (42)

التقاعد

يكون سن التقاعد لموظفي المؤسسة (60) عاماً ما لم يتم تمديد مدة الخدمة للموظف بقرار من المجلس لضرورة عمل المؤسسة.

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. إذا أمضى سنة في العمل، مقدارها راتب شهر عن كل سنة قضاها في العمل وفق راتبه الإجمالي دون احتساب ساعات العمل الإضافية، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.
 - ب. إذا استقال من عمله خلال الخمس سنوات الأولى ثلث مكافأة نهاية الخدمة، وثلثا مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الاستقالة خلال الخمس سنوات التالية، والمكافأة كاملة إذا أمضى (10) سنوات أو أكثر في العمل.
2. أي تسويات يقرها المجلس لم يرد ذكرها في البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة.

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)**حماية البيانات والسرية**

يلتزم الموظفون بالحفاظ على سرية جميع المعلومات والبيانات التي يطلعون عليها بحكم عملهم، وعدم إفشائها لأي طرف غير مصرح له.

مادة (47)**مركبات الحركة ووسائل الاتصال**

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

مادة (48)**الحقوق المكتسبة**

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

مادة (49)**القانون المطبق**

تطبق أحكام قانون العمل النافذ ولوائحه التنفيذية فيما لم يرد به نص بهذا النظام.

مادة (50)**التشريعات الداخلية**

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

مادة (51)

الإلغاء

1. يلغى النظام الإداري للمؤسسة الوطنية الفلسطينية للتمكين الاقتصادي رقم (18) لسنة 2023م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (52)

السريان والنفوذ

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2025/07/10 ميلادية

الموافق: 15/محرم/1447 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

ديوان الجريدة الرسمية
Official Gazette Bureau