

قرار مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2011م بنظام موظفي هيئة مكافحة الفساد

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وتعديلاته ولا سيما المادة (70) منه،
وإلى القرار بقانون رقم (7) لسنة 2010م بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (1)
لسنة 2005م ولا سيما الفقرة (5) من المادة (6) منه،
وبناءً على تنسيب رئيس هيئة مكافحة الفساد،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2011/6/7م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدر النظام التالي:

الفصل الأول تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

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

الهيئة: هيئة مكافحة الفساد.

رئيس الهيئة: رئيس هيئة مكافحة الفساد.

المجلس: المجلس الاستشاري للهيئة.

القانون: قرار بقانون رقم (7) لسنة 2010م بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (1) لسنة 2005م.

الملاك: جدول الفئات والدرجات والوظائف الدائمة المعتمدة في الهيئة، والمقر من قبل مجلس الوزراء.

الموظف: كل شخص يعين في وظيفة دائمة من وظائف الهيئة المعتمدة في الملاك، بغض النظر عن تلك الوظيفة أو فئتها أو درجتها أو مسماها.

الموظف بعقد محدد المدة: الموظف الذي يتم تعيينه في وظيفة مؤقتة بطبعتها، أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة.

الراتب الأساسي: الراتب الشهري الأساسي الذي يستحقه الموظف، ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام

الوظيفة التي يشغلها، وهو الوارد في سلم درجات الرواتب، والمحدد بهذا النظام، غير شامل العلاوات والبدلات الأخرى أيًا كان نوعها.

الراتب الإجمالي: الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات الأخرى، والمنصوص عليها في هذا النظام، وذلك باستثناء ما دفع منها للتعويض عن نفقة فعلية، وباستثناء الأجور المستحقة من العمل الإضافي.

عائلة الموظف: زوج/ الموظف/ وأولاده المعالون كلياً حتى إتمام الثامنة عشرة من العمر، أو إتمام التعليم بعد الثانوية العامة، والأولاد المعاقون، والإبنة العزباء غير العاملة.

الجهة الطبية المعتمدة: الطبيب أو الأطباء، أو المستشفيات المعتمدون من قبل الهيئة.

السنة: السنة الميلادية، وتبدأ من أول كانون ثاني (يناير)، وتنتهي في آخر كانون أول (ديسمبر) من كل سنة.

الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

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

الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليتهما معاً سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

المهمة: إيفاد الموظف، داخل فلسطين أو خارجها، لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو ما هو مماثل لأي منها.

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

مادة (2)

نطاق التطبيق

1. تسري أحكام هذا النظام على الموظفين الذين يتم تعيينهم في أي من وظائف الملاك الدائمة.
2. لا تسري أحكام هذا النظام على المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، أو الموظفين بعقود محددة المدة.
3. يخضع الموظفون المنصوص عليهم بالفقرة (2) من هذه المادة لأحكام وشروط العقد الذي يتم تعيينهم بموجبه، ولا تنطبق عليهم مواد هذا النظام إلا بالقدر الذي لا يتعارض وصريح النص في العقود المذكورة.

الفصل الثاني سلم الدرجات والرواتب والعلاوات

مادة (3)

1. يتكون سلم درجات الوظائف في الهيئة من أربع فئات، ويشمل هذا السلم عشر درجات.
2. تصرف الرواتب بعملة الشيكال .

الراتب الأساسي	المسمى الوظيفي	الدرجة	علاوة طبيعة العمل	الفئة
4020	نائب رئيس الهيئة	A1	%130	العليا
3720	مستشار	A2	%120	
3470	مدير عام	A3	%100	
2970	مدير دائرة	B1	%80	الفنية
2470	رئيس قسم	B2	%55	
2220	موظف أول	C1	%55	المساندة
2090	موظف ثاني	C2	%50	
1700	سكرتاريا	C3	%50	
1490	موظف أمن/ صيانة/ سائق	D1	%45	الخدمائية
1330	مراسل	D2	%45	

مادة (4)

زيادة سنوية

يجوز لرئيس الهيئة أن يقرر بداية كل سنة منح موظفي الهيئة زيادة على رواتبهم الأساسية، وهذه الزيادة تحدد مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الارتفاع في الرقم القياسي لمؤشر أسعار المستهلك التي يتم تحديدها بقرار يصدر عن مجلس الوزراء، وتعتبر هذه الزيادة تعديلاً لسلم الرواتب في الهيئة، وتكون موحدة لجميع الموظفين باختلاف أنواع وظائفهم، وفئاتهم، ودرجاتهم، وتواريخ تعيينهم.

مادة (5)

1. يُحدد موقع كل وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية الهيئة ضمن الفئات الواردة في المادة (3) من هذا النظام حسب قيمة الوظيفة في الهيئة، وتحدد قيمة الوظيفة بناءً على مجموع العوامل الآتية:
 - أ. عمق المعرفة الفنية والتخصصية والمهارات العلمية وسعتها، والدرجة الأكاديمية المطلوبة لأداء الوظيفة.
 - ب. حجم المسؤوليات الإدارية، والإشرافية المرتبطة بالوظيفة.
 - ج. مهارات الاتصال، وبناء العلاقات المطلوبة لتحقيق أهداف الوظيفة.

د. درجة تعقيد المشكلات المتعلقة بالوظيفة وكثافتها، والقدرات التحليلية اللازمة لتحليل وحل المشكلات.

هـ. حجم الصلاحيات المرتبطة بالوظيفة، ومستوى الإشراف، و التوجيه المتوفر لها.
و. مدى تأثير الوظيفة على تحقيق أهداف الهيئة.

2. يجوز إعادة تصنيف درجة وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية الهيئة إلى درجة أعلى، إذا اختلفت طبيعة مهام هذه الوظيفة، نتيجة لتغيرات تقنية، أو تغيرات في إجراءات، أو متطلبات العمل. ويصدر المجلس قرار إعادة التصنيف متضمناً القرار بترقية الموظف الشاغل للوظيفة، أو فتحها للتنافس بناءً على تنسيب رئيس الهيئة.

مادة (6)

العلاوات والبدلات

يمنح موظف الهيئة بالإضافة إلى راتبه الأساسي العلاوات والبدلات الآتية:

1. علاوة خاصة: يمنح كافة موظفي الهيئة علاوة خاصة مقدارها (25%) من الراتب الأساسي.
2. زيادة سنوية: يمنح كافة موظفي الهيئة زيادة سنوية نسبتها (1.25%) من الراتب الأساسي.
3. علاوة عائلية: تصرف بقرار من رئيس الهيئة وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية.
4. علاوة غلاء معيشة: تصرف بقرار من رئيس الهيئة وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية.
5. علاوة إشرافية: وتصرف لمن يشغل مواقع إشرافية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد على النحو الآتي:

-	نائب رئيس الهيئة	1200 شيقل
-	المستشار	1050 شيقل
-	المدير العام	950 شيقل
-	مدير دائرة	550 شيقل
-	رئيس قسم	400 شيقل
-	موظف أول	300 شيقل
-	موظف ثاني	200 شيقل

6. بدل المواصلات: تصرف بقرار من رئيس الهيئة وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية.

الفصل الثالث تعيين الموظفين

مادة (7)

يشترط لتعيين شخص ما موظفاً لدى الهيئة ما يأتي:

1. أن يكون فلسطينياً.
2. أن يكون من ذوي الكفاءة والاختصاص.
3. أن يكون مشهوداً له بالنزاهة وحسن السمعة.
4. أن لا يكون قد أدين من محكمة مختصة بأية جريمة مالية أو مخلة بالشرف أو الأمانة.
5. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المحددة لإشغال الوظيفة.
6. أن يستكمل إجراءات ومسوغات التعيين كافة، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الهيئة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات التي تقررها الهيئة.

مادة (8)

التعيين

لا يجوز التعيين إلا في وظائف شاغرة ضمن الملاك، والموازنة السنوية المقررة من قبل رئيس الهيئة، ولا يجوز أن يكون للتعين أثر رجعي.

مادة (9)

تصدر كافة قرارات التعيين موضحاً فيها البنود الآتية:

1. الراتب الأساسي.
2. المسمى الوظيفي، والعلوات، والبدلات.
3. الدرجة، والدائرة التابع لها، والمسؤول المباشر.
4. يرفق بالقرار وصف وظيفي للمنصب.

مادة (10)

1. عند تعيين الموظف يخضع لفترة تجريبية لمدة ثلاثة شهور، مع مراعاة حق الهيئة بتجديد فترة التجربة لثلاثة أشهر إضافية بحد أقصى، ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، وإذا لم يصدر قرار بإنهاء خدماته من المرجع المختص بتعيينه، خلال أو لدى انتهاء فترة التجربة، وتعتبر فترة التجربة قبل التثبيت جزءاً من خدمة الموظف الفعلية، يستحق عنها حقوقه الوظيفية الواردة في هذا النظام كافة.
2. يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفايته، أو لارتكابه إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة المخالفات، والعقوبات الملحقه بهذا النظام، أو لضياع العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته، وذلك بقرار من المرجع المختص بتعيينه، ولا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى في السنة ذاتها.

3. يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة بالكتابة خطياً للمدير المعني.

مادة (11)

يجوز لرئيس الهيئة تعيين موظفين بعقود عمل محددة المدة تلبية لاحتياجات خاصة، أو مؤقتة، في وظائف مؤقتة بطبيعتها، أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة. كما ويحدد رئيس الهيئة شروط التعاقد معهم وانطباق مواد هذا النظام عليهم كلياً أو جزئياً حسب مقتضيات مصلحة العمل.

مادة (12)

تبدأ خدمة الموظف بالهيئة، ويستحق أجره، وجميع المزايا المقررة له وفقاً لما ورد في هذا النظام، و وفقاً لعقد عمله مع الهيئة، اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (13)

مباشرة العمل

1. على الموظف الذي يصدر قرار بتعيينه أن يتسلم عمله ابتداءً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
2. إذا لم يباشر الموظف عمله خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل يفقد حقه بالوظيفة، ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً يقبله رئيس الهيئة.

الفصل الرابع

ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية

مادة (14)

واجبات الموظف

1. يلتزم الموظف بأداء أعماله بأمانة، وسرية، وحيادية، وبتجرد علمي ومهني، دون أي اعتبار لضغوط من أحد، أو محاباة لأحد، ودون أي تغليب للمصالح الشخصية.
2. يلتزم الموظف بالعمل والتصرف بمستوى عال من المعايير الأخلاقية، كما يلتزم الموظف بتجنب أي موقف من شأنه أن يؤدي لتعارض في المصالح، وكذلك تجنب إثارة أية شبهات بإمكانها أن تؤدي لحدوث مثل هذا التعارض.
3. يلتزم الموظف في أدائه للمهام والأعمال والمسؤوليات المناطة به بالعمل بكل جد واجتهاد، وكفاءة وفاعلية، وببذل كل ما في وسعه لإنجازها، مدركاً لمدى جدية وأهمية هذه الأعمال والمسؤوليات، وأخذاً بالاعتبار توقعات الآخرين تجاه سلوكه وأدائه.
4. يلتزم الموظف بالتصرف بشكل دائم بما يضمن تعزيز ثقة الجمهور بهيئة مكافحة الفساد وإدارتها.
5. يلتزم الموظف باحترام الموظفين الآخرين أثناء العمل وخارجه، ويتجنب كل ما من شأنه أن يجرح

- كرامة الآخرين أو يؤذي شعورهم ، كما يلتزم الموظف بضرورة تجنب أي موقف قد يؤدي إلى حدوث صراعات، أو إشكالات، أو تصادم في العمل.
6. يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله في الهيئة أثناء اللقاءات العرضية، أو الاجتماعية، وغير الرسمية مع العاملين في وسائل الإعلام.
7. يلتزم الموظف في اتصالاته مع الجهات والسلطات الرسمية الأخرى، سواء كانت تلك الاتصالات رسمية أم غير رسمية، بالتعبير عن الموقف الرسمي للهيئة في المواضيع كافة والتي يكون للهيئة موقف رسمي منها.
8. على الموظف إعلام مسؤوله فوراً بأية محاولة غير لائقة من قبل أطراف، وسلطات رسمية، وغير رسمية -خارجية- للتأثير على عمل الهيئة، وسعيها لتحقيق أهدافها وفق القانون.
9. يلتزم الموظف بالعمل على إبقاء زملائه الآخرين المعنيين بعمله أو ذوي علاقة عمل معه على علم بما يتعلق بسير العمل، وبأن يتيح لهم الفرصة للإسهام فيه. وأن حجب المعلومات عن الرؤساء والزملاء بطريقة تؤثر على سير العمل؛ طمعاً في الحصول على مزايا، أو منافع شخصية، أو إعطاء معلومات مغلوطة، أو غير دقيقة، أو مبالغ فيها، أو رفض التعاون مع الزملاء يعتبر مناقضاً لمفهوم الانتماء والإخلاص والتعاون.
10. يلتزم الموظف بإجراء عمليات الاتصال كافة باحترام، ومن خلال نظام التسلسل الإداري المتبع، على أن يتم إرسال نسخ للمعنيين بالموضوع.
11. يلتزم الموظف المسؤول بإصدار تعليماته وتوجيهاته بشكل واضح ومفهوم لمروسيه، سواء كان ذلك شفهاً أو كتابة.
- أ. يلتزم الموظفون بتجنب كل ما يؤدي إلى إصدار قرارات خاطئة، أو يترتب عليه إصدار قرارات خاطئة، أو ذات تأثير سلبي على حقوق ومصالح الآخرين، أو يؤدي إلى رفع الدعاوى ضد الهيئة.
- ب. يلتزم الموظف بالمحافظة على أموال وممتلكات الهيئة.
- ج. يلتزم الموظف بحصر استخدامه للمعدات والتسهيلات أيّاً كانت طبيعتها في الأغراض الرسمية للهيئة فقط، وبخلاف ذلك يتعين الحصول على إذن مسبق.
- د. يلتزم الموظف بالعمل بكل السبل والوسائل الملائمة والممكنة، للحد من التكاليف، والاقتصاد في النفقات، كلما كان ذلك ممكناً؛ تحقيقاً للتوظيف الأمثل للموارد المتاحة.
- هـ. إن الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها موظفو الهيئة لا تشكل بأي حال من الأحوال إعفاء لهم من ضرورة احترام التزاماتهم الشخصية، وضرورة الاحترام الكامل للقوانين النافذة في البلاد .

مادة (15)

المحظورات

1. يحظر على الموظف إفشاء، أو نشر، أو تسريب، أو نقل، أو الإفصاح عن أية مستندات، أو وثائق، أو بيانات، أو معلومات يعرفها، أو حصل عليها بموجب عمله، أو بحكم مركزه الرسمي في الهيئة،

سواء عن قضايا الفساد أو الأفراد المشتبه بارتكابهم قضايا فساد، ما لم يكن ذلك تنفيذاً لقرار قضائي، استصدر بناء على طلب رئيس الهيئة، وذلك طيلة فترة خدمته لدى الهيئة وبعد انتهائها.

2. يحظر على الموظف إجراء مقابلات أو الإدلاء بمعلومات غير متاحة للجمهور أو للنشر لوسائل الإعلام، سواء بمبادرة منه أو بناءً على دعوة من العاملين في الإعلام، وذلك دون إذن مسبق من الجهات المختصة في الهيئة.

مادة (16)

تعتبر مخالفة الأحكام المتعلقة بسرية العمل الواردة في هذا النظام مخالفة جسيمة تستوجب الفصل من العمل بعد التثبت من ارتكابها إذا ترتب عليها ضرر جسيم.

الفصل الخامس

تقويم الأداء والزيادات والترقيات

مادة (17)

نظام تقويم الأداء

- يعمل في الهيئة بآلية لتقويم أداء الموظفين، ويسري تطبيق هذه الآلية على جميع موظفي الهيئة الذين ينطبق عليهم هذا النظام، على أن تراعى في آلية تقويم أداء الموظفين الأسس الآتية:
1. تهدف عملية تقويم الأداء إلى تحديد نقاط القوة في أداء الموظف وتعزيزها، وتحديد نقاط ضعفه وسبل علاجها.
2. توثق نتائج عمليات تقويم أداء الموظف، وتحفظ في ملفه بعد التحقق من اطلاع الموظف على هذه النتائج ومناقشته بها.
3. تحدد معايير تقويم الأداء لكل موظف في بداية السنة الميلادية بمشاركته وإطلاعه، وتعتبر هذه المعايير المرجعية لقياس أداء الموظف.
4. يتم تقويم أداء كل موظف من قبل مسؤوله رسمياً مرة واحدة على الأقل خلال السنة، على أن تتم مراجعة أداء الموظف وتوجيهه بشكل مستمر خلال السنة من قبل مسؤوله المباشر.
5. يتم تقويم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي في نهاية فترة التجربة، وينسب مدير دائرة الموظف لدائرة الموارد البشرية بتوصيته من حيث تثبيت الموظف في العمل، أو إنهاء خدماته.
6. يتم توثيق عملية تقويم الأداء، وتستخدم نتائجها كإحدى الأسس التي يعتمد عليها في إصدار القرارات المتعلقة بتعديلات الرواتب، والتدريب، والتطوير، والترقية، واستمرار خدمة الموظف.
7. تستخدم نتائج عملية تقويم الأداء لتحديد قيمة زيادة الاستحقاق الواجب إضافتها للراتب الأساسي للموظف سنوياً، وتختلف هذه الزيادة من موظف لآخر، تبعاً لنتيجة التقويم، وتبعاً للحدود القصوى للدرجات.

مادة (18)

تتم ترقية الموظف بقرار من رئيس الهيئة ، وفقاً لتوصية مدير دائرة الموظف ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية على صحة الإجراءات المتبعة، وذلك شريطة:

1. أن يكون الموظف قد أتم سنتين ميلاديتين على الأقل خدمة فعلية في الهيئة.
2. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الشأن .
3. أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه، وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.
4. أن يتوفر شاغل للوظيفة التي تتم الترقية إليها.

مادة (19)

لا يرشح الموظف للترقية على الرغم من استيفائه الشروط المطلوبة في المادة (18) في الحالات الآتية:

1. إذا كان محالاً للتحقيق، أو المحاكمة لحين البت في قضيته.
2. إذا كان منقطعاً عن العمل لأي سبب من الأسباب لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

مادة (20)

يستحق الموظف الذي تتم ترقيته راتب، وعلاوات، ومنافع الدرجة المرقى إليها، اعتباراً من التاريخ الوارد في قرار الترقية

الفصل السادس**الدوام والإجازات والعمل الإضافي****مادة (21)**

1. تكون ساعات العمل الأسبوعية (35) ساعة، موزعة بالتساوي على خمسة أيام عمل.
2. لا يجوز للموظف التغيب عن العمل وإذا اضطر للتغيب عليه أن يبلغ عن الغياب وفق للآلية المحددة لذلك في التعليمات التنفيذية المتعلقة بشؤون الدوام.
3. تخضع أسباب الغياب للفحص والتدقيق، وإذا ثبت عدم صحتها تطبق على الموظف المتغيب الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات التنفيذية المتعلقة بشؤون الدوام.
4. يختص رئيس الهيئة بإنهاء خدمات الموظف المتغيب عن عمله دون عذر مقبول لأكثر من (7) أيام متتالية، أو أكثر من (15) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، على أن يكون الموظف قد أنذر كتابياً بعد غياب (3) أيام في الحالة الأولى، أو (10) أيام في الحالة الثانية.

5. يلتزم الموظفون بالتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة، والمتعلقة بشؤون الدوام، وتحديد ساعات العمل، وإثبات الحضور، والإنصراف حسب الآلية المتبعة في الهيئة.

مادة (22)

لرئيس الهيئة أو من يفوضه تكليف أي موظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي للهيئة، وفقاً لما هو مقر في قانون الموازنة العامة السنوية للسلطة الوطنية الفلسطينية.

مادة (23)

الإجازات

مع مراعاة مصلحة العمل، يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفق شروط استحقاقها، وهي:

1. الإجازة السنوية.
2. إجازة الوضع.
3. إجازة الحج.
4. الإجازة المرضية.
5. الإجازة غير مدفوعة الراتب.
6. الإجازة الدراسية.
7. إجازات أخرى:
- أ. إجازة الحزن.
- ب. إجازة المولود الجديد.

مادة (24)

الإجازة السنوية العادية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية تكون مدفوعة الراتب الإجمالي، مدتها ثلاثون يوماً عن كل سنة يقضيها في الخدمة.
2. تحتسب الإجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني من كل سنة يلي سنة التعيين، ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين يوم 12/31 من تلك السنة.
3. لا تعتبر العطل الدينية، والأعياد الرسمية التي تقع أثناء الإجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الإجازة.
4. تحتسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها.
5. مع مراعاة أحكام هذا النظام:
- أ. لا يجوز تدوير الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ب. إذا كان الموظف قد طلب استعمال إجازته المدورة من السنة السابقة خلال السنة الثانية، وتم رفض طلبه لمبرر تقتضيه مصلحة العمل، يجوز لرئيس الهيئة في هذه الحالة، وبتوصية

- مسببة من مسؤوله المباشر تجزئة الإجازة، أو ترحيل جزء منها إلى السنة التالية، أو تعويض الموظف مالياً حسب آخر راتب إجمالي له.
6. تدفع الهيئة للموظف الذي تنتهي خدمته بدل إجازاته السنوية غير المستعملة بدلاً نقدياً مدفوع الأجر، ما لم يقرر منحه هذه الإجازات في نهاية خدمته، وإذا كان الموظف قد أجزى بأكثر من عدد الأيام المستحقة فيسترد منه بدل الزيادة مدفوعة الأجر، ما لم تكن الخدمة قد انتهت بسبب الوفاة، أو عدم اللياقة الصحية.
7. يحق للهيئة، ووفق مقتضيات مصلحة العمل استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انقضاء مدتها، وتحمل الهيئة ما يترتب على استدعاء الموظف وقطع الإجازة من مصاريف فعلية مثبتة.
8. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد الآتية:
- أ. مدة الوقف عن العمل كإجراء احترازي.
 - ب. مدة الإجازة المرضية التي تزيد على (28) يوماً.
 - ج. مدة الإجازة غير المدفوعة الراتب.
 - د. إجازة الوضع.
 - هـ. مدة الإجازة الدراسية.
9. لرئيس الهيئة أو من يفوضه أن يمنح الموظف، إجازة سنوية عرضية براتب إجمالي، بحيث لا تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في السنة الواحدة، ولا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وعلى أن تخصم هذه المدة من رصيد الإجازة السنوية، أو من راتب الموظف إذا لم يسمح رصيد إجازاته السنوية بذلك، وتعتبر هذه الموافقة لأغراض تبرير الغياب عن العمل.

مادة (25)

إجازة الوضع

1. يحق للموظفة الحصول على إجازة وضع لمدة (70) يوماً، وتكون الهيئة ملزمة بدفع راتبها الإجمالي، باستثناء بدل المواصلات عن هذه المدة.
2. يحق للموظفة الحامل أن تترك عملها خلال الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة، وبناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة، وتحسب هذه المدة من إجازة الوضع.
3. لا يجوز السماح بالعمل للموظفة التي تتمتع بإجازة وضع خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
4. يحق للمرأة المرضع أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة، أو فترات مدفوعة الراتب الإجمالي بقصد إرضاع مولودها الجديد، بحيث لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

مادة (26)

إجازة الحج

- يمنح الموظف إجازة لمدة (15) يوماً تكون مدفوعة الراتب الإجمالي، باستثناء بدل المواصلات، وذلك

لأداء فريضة الحج، ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الهيئة، شريطة أن يكون قد مضى على خدمته لدى الهيئة (5) سنوات حداً أدنى.

مادة (27)

الإجازة المرضية

يستحق الموظف إجازة مرضية متصلة، أو متقطعة، مدتها (30) يوماً خلال السنة الواحدة، وراتب إجمالي، باستثناء بدل المواصلات، بناءً على تقرير من الجهة الطبية المعتمدة.

مادة (28)

الإجازة المرضية الطويلة والمستمرة

1. تعتبر الإجازة المرضية طويلة ومستمرة لغايات تطبيق أحكام هذه الحالات، إذا تجاوزت مدتها (30) يوماً متصلة بتقرير من الجهة الطبية المعتمدة.
2. يدفع للموظف المجاز إجازة مرضية طويلة ومستمرة راتبه الإجمالي، باستثناء بدل المواصلات عن الأشهر الثلاثة الأولى، فإذا لم يشفَ بانتها هذه المدة، يعطى حكماً كامل إجازته السنوية المستحقة قبل مرضه، براتب إجمالي شامل بدل المواصلات، فإذا لم يشفَ بعد ذلك يعطى نصف راتبه، ونصف العلاوات، باستثناء بدل المواصلات عن الأشهر الثلاثة الآتية.
3. إذا لم يشفَ الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الأشهر الستة، والإجازة السنوية المذكورة أعلاه، تعاد معانيته من قبل الجهة الطبية المعتمدة، فإذا وجد أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي عندئذ خدمته حكماً، بسبب عدم اللياقة الصحية.
4. إذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة لدى معاينتها الموظف أن مرضه قابل للشفاء، ولكنه ليس قادراً بعد على استئناف عمله، فيجوز بناءً على موافقة رئيس الهيئة، تمديد إجازته المرضية لمدة أخرى، لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بربع الراتب، وربع العلاوات، باستثناء بدل المواصلات، بعد الأشهر الستة الأولى، وبعد استنفاد رصيد إجازته السنوية. وإذا لم يشفَ خلال هذه المدة تنتهي عندئذ خدمته حكماً، لعدم اللياقة الصحية.

مادة (29)

الإجازة غير مدفوعة الراتب

إذا سمحت ظروف العمل، وكانت هناك أسباب جوهريّة مقبولة، فإن لرئيس الهيئة أن يمنح الموظف بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية المستحقة، إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، بناءً على طلبه، ولمدة شهرين كحد أقصى، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية، وأن لا تتكرر أكثر من مرة خلال سنتين متصلتين. وإذا تجاوز الموظف مدة الإجازة الموافق عليها، وعجز عن تقديم عذر مقبول لذلك جاز لرئيس الهيئة إنهاء خدماته.

مادة (30)**الإجازة الدراسية**

1. لرئيس الهيئة أن يمنح الموظف إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، لأغراض الدراسة، ولمدة لا تتجاوز (4) سنوات ، استناداً لطبيعة التخصص، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية. ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الهيئة، وشريطة أن يكون قد مضى على خدمته لدى الهيئة أكثر من (5) سنوات، وإذا تجاوز الموظف مدة الإجازة الموافق عليها ، وعجز عن تقديم عذر مقبول لذلك جاز لرئيس الهيئة إنهاء خدماته.
2. يعاد الموظف الذي منح إجازة دراسية وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة إلى الخدمة بالدرجة والراتب نفسيهما اللذين كان يتقاضاهما عند بدء الإجازة، وتحدد وظيفته، ومهامه لدى عودته، وفقاً لطبيعة الحاجة في الهيئة في حينه.
3. لا يستحق الموظف الموفد في إجازة دراسية إجازة سنوية، وبديل موصلات عن مدة إجازته، كما لا تحسب أيام هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية لغايات التقاعد.

مادة (31)**إجازات أخرى**

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر في الحالات التالية:

1. (3) أيام في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الأولى.
2. يوم واحد في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الثانية.
3. يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وهو يوم الولادة أو اليوم الذي يليه.

مادة (32)

يلتزم الموظف في جميع التعليمات والإجراءات التنفيذية للإجازات المعمول بها في الهيئة عند القيام بالإجازة والعودة منها.

الفصل السابع**النقل الداخلي والتكليف والإعارة****مادة (33)**

مع مراعاة متطلبات إشغال الوظائف، ومصلحة العمل، يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى وفقاً لما يأتي:

1. ينقل الموظف في جميع الأحوال من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى مساوية، أو أعلى في الدرجة والراتب من مستوى الوظيفة التي كان يشغلها، ولا يجوز نقله إلى وظيفة أقل من مستوى وظيفته.

2. لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة، بشرط أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق مواد هذا النظام.
3. يجوز نقل الموظفين من الفئة الفنية من وظيفة إشرافية إلى وظيفة إشرافية أخرى دون إجراء تنافسي، وذلك إذا كانت الوظيفة التي يشغلها محددة ضمن الوظائف المستهدفة بالتدوير في التعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الخصوص، وبشروط ذلك أن يكون الموظف المنقول حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق مواد هذا النظام.
4. ينقل أي موظف من إدارة عامة إلى إدارة عامة أخرى، بقرار من رئيس الهيئة.
5. ينقل الموظف من دائرة إلى أخرى أو قسم إلى آخر، أو من وظيفة إلى أخرى في الدائرة نفسها، بقرار من رئيس الهيئة بناءً على تنسيب المدير العام.
6. يستحق الموظف المنقول درجة، وراتب، ومسمى الوظيفة المنقول إليها، ومنافعها.

مادة (34)

1. لرئيس الهيئة، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف القيام بمهام موظف آخر، بالإضافة إلى مهام عمله، وذلك أثناء الدوام الرسمي، دون أن يتقاضى الموظف المكلف أية علاوات لقاء قيامه بالأعمال الإضافية التي أوكلت إليه خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة لفنته الوظيفية.
2. لرئيس الهيئة، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف بالقيام بمهام وظيفة أعلى من وظيفته، أو تعيينه قائماً بالوكالة بمهام تلك الوظيفة بشكل مؤقت، إلى حين إشغال الوظيفة رسمياً، أو إلى حين عودة شاغلها للعمل.
3. لرئيس الهيئة إنهاء التكليف أو التعيين بالوكالة المنصوص عليه بالفقرة (2) من هذه المادة دون أن يرتب ذلك حقاً للموظف بالترقية إلى تلك الوظيفة.

مادة (35)

- يجوز للهيئة شغل الوظائف الشاغرة لديها بطريقة الاستعارة من أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة وفقاً للتشريعات النافذة.

الفصل الثامن البعثات والدورات

مادة (36)

- يقوم رئيس الهيئة أو من يفوضه بذلك بوضع ومتابعة وتطبيق سياسات التدريب التي تهدف إلى تنمية وتطوير الكادر الوظيفي للهيئة.

مادة (37)

يتم ترشيح الموظف لحضور أية دورة تدريبية داخل فلسطين، أو خارجها، بقرار رئيس الهيئة، أو من يفوضه.

مادة (38)

على الموظف فور عودته من الدورة الموفد إليها، تقديم تقرير يوضح فيه خلاصة أعمال الدورة الموفد إليها، ونتائجها.

مادة (39)

1. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية أو بعثة أن يستمر في عمله لدى الهيئة مدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة، ولرئيس الهيئة الموافقة على إعفاء الموظف من هذا الالتزام، بناء على توصية مديره المباشر، ومصادقة مدير عام الموارد البشرية.
2. يفرض الموظف الموفد في الدورة الهيئة بخصم قيمة كامل المصاريف المقدرة للدورات، بما في ذلك الرواتب التي يستوفئها خلال مدة الدورة من مستحقاته لدى الهيئة في حال انتهاء خدماته لديها لأي سبب من الأسباب، دون إيفائه بالالتزام المبين في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يجوز وبقرار من رئيس الهيئة إعفاء الموظف من خصم قيمة الالتزام المبين في الفقرة (2) من هذه المادة من مستحقات الموظف لدى الهيئة في الحالات التي يتحقق فيها عدم قدرة الموظف على السداد، أو إذا انتهت خدمات الموظف نتيجة للمرض أو الوفاة.

الفصل التاسع**الانتقال والسفر وبدلاته****مادة (40)**

1. يكلف الموظف بمهام رسمية أو عملية، أو يوفد في دورات تدريبية داخل فلسطين، أو خارجها بقرار من رئيس الهيئة، أو من يفوضه، يتضمن تحديد طبيعة المهمة ومدتها وجهتها.
2. إذا وجهت دعوة رسمية إلى الموظف للقيام بمهمة رسمية، أو عملية داخل فلسطين، أو خارجها، من قبل الحكومات أو الدوائر أو المؤسسات أو الهيئات الأجنبية، والتي لها صلة بعمله في الهيئة، فلا يجوز للموظف أن يقبل الدعوة إلا بموافقة رئيس الهيئة، أو من يفوضه.

مادة (41)

1. يعامل المستشارون، والخبراء، وموظفو العقود الخاصة، وموظفو العقود محددة المدة العاملين في الهيئة، معاملة بقية الموظفين لأغراض الإيفاد في مهام رسمية داخل البلاد وخارجها.
2. يحدد رئيس الهيئة فئة بدل السفر المستحق للمستشارين، والخبراء، وموظفي العقود الخاصة،

- وموظفي العقود محددة المدة، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب هذا النظام.
3. يجوز بقرار من رئيس الهيئة إيفاد غير العاملين في الهيئة في مهام رسمية خارج فلسطين، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. يحدد رئيس الهيئة فئة بدل السفر المستحقة لإيفاد غير العاملين في الهيئة، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب هذا النظام.

مادة (42)

إذا تم إيفاد موظف في مهمة رسمية داخل، أو خارج فلسطين، يدفع له وفقاً للنظام المالي المعتمد في السلطة الوطنية الفلسطينية.

مادة (43)

1. يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية سلفة على حساب المهمة لكل فئة من فئات الموظفين، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الشأن.
2. يتم تسوية السلفة خلال أسبوعين من عودة الموظف للعمل.
3. على الموظف فور عودته من المهمة المكلف بها تقديم إقرار يبين فيه تاريخ عودته، والنفقات التي تمت تغطيتها من قبل الجهة الموفد إليها.
4. يقدم الموظف لمسؤوله المباشر تقريراً يوضح فيه خلاصة أعمال المهمة الموفد إليها، ونتائجها.

مادة (44)

لا يجوز للموظف الجمع بين بدل العمل الإضافي، وبدل السفر في حالة سفر الموظف في مهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي.

مادة (45)

تنظم بدلات السفر والانتقال بموجب تعليمات يصدرها رئيس الهيئة وفقاً للنظام المالي في السلطة الوطنية الفلسطينية.

الفصل العاشر

التقاعد والتأمين الصحي وغيرها من الامتيازات

مادة (46)

1. ينتفع موظفو الهيئة الدائمون بالمنافع التقاعدية حسب قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته، بحيث يستقطع من الموظف ما مجموعه (10%) من راتبه موزعة على نظامي

المنافع المحددة والمساهمات المحددة بموجب (7%) و (3%) على الترتيب، وتقوم الهيئة بدفع ما مجموعه (12%) من راتب الموظف توزع على نظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة بواقع (9%) و (3%) على الترتيب.

2. تلتزم الهيئة بتحويل المبالغ المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة لحساب هيئة التقاعد الفلسطينية.

مادة (47)

التأمين الصحي

ينتفع موظفي الهيئة الدائمين من نظام التأمين الصحي الحكومي وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

مادة (48)

أعضاء النيابة

يمنح أعضاء النيابة العامة المنتدبون للعمل لدى الهيئة مكافأة خاصة تصرف من بداية انتدابهم، وفقاً لما يأتي:

-	مساعد نائب عام منتدب	مبلغ 500 دولار
-	رئيس نيابة منتدب	مبلغ 400 دولار
-	وكيل نيابة منتدب	مبلغ 300 دولار
-	معاون نيابة منتدب	مبلغ 100 دولار

مادة (49)

لرئيس الهيئة منح أي من موظفي الهيئة ممن يقومون بأعمال من شأنها رفع كفاءة الهيئة مكافأة تشجيعية، على أن لا يتكرر منحها لنفس الموظف في نفس العام.

الفصل الحادي عشر

الإجراءات التأديبية

مادة (50)

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين، والأنظمة، والتعليمات، والقرارات المعمول بها في الهيئة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات، والصلاحيات المنوطة به، أو عرقلتها، أو خالف ضوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته، تتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية، وتفرض عليه بعد التحقيق معه إحدى العقوبات الآتية، وذلك وفقاً لفداحة الخطأ، ولحجم الضرر الذي ألحقه بمصلحة العمل، بدون الإنقاص من حق الهيئة برفع الدعوى المدنية، أو إقامة الدعوى الجنائية ضد الموظف إذا لزم الأمر:

1. التنبيه الخطي.

2. الإنذار.

3. الحسم من الراتب بما لا يزيد عن 15%.
4. الحرمان من العلاوة السنوية.
5. الفصل من العمل.

مادة (51)

يصدر رئيس الهيئة لائحة داخلية للمخالفات، والعقوبات الواجب أخذها بعين الاعتبار لدى إيقاع أية عقوبة تأديبية على الموظف.

مادة (52)

تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (50) من هذا النظام على النحو الآتي:

1. العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) بقرار من مدير عام الموظف.
2. العقوبة المنصوص عليها في الفقرات (2) و(3) بقرار من المدير العام، بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد البشرية. ولا تعتبر العقوبة نافذة إلا بعد مصادقة الشؤون القانونية عليها، وعلى إجراءات اتخاذها.
3. العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (4) و(5) بقرار من رئيس الهيئة، بناء على تنسيب لجنة التحقيق.
4. استثناء العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) من المادة (50) من هذا النظام، لا يجوز توقيع أي عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

مادة (53)

1. تتم الإحالة إلى لجنة التحقيق بقرار من رئيس الهيئة.
2. تتألف لجنة التحقيق من ثلاثة أعضاء يختارهم رئيس الهيئة من ذوي المواقع الإشرافية، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين، ويُعين أحدهم رئيساً، على أن يكون رئيس اللجنة وأعضائها ممن يحملون درجة أعلى، أو ماثلة لدرجة الموظف الذي سيجري التحقيق معه، ويكون للجنة جميع الصلاحيات التي تمكنها من القيام بالتحقيق على أكمل وجه.
3. بعد إتمام إجراءات التحقيق بالمخالفة، ودراستها، والنتائج المستخلصة، ترفع اللجنة إلى رئيس الهيئة أو من ينوبه تقريراً مفصلاً حول المخالفة، والتحقيق، والنتائج، والعقوبات التأديبية المقترحة حسب لائحة المخالفات والعقوبات المرفقة.

مادة (54)

لا يتخذ أي إجراء تأديبي ضد الموظف بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ صدور نتائج التحقيق في المخالفة.

مادة (55)

لا يجوز الجمع بين العقوبات على المخالفة الواحدة، وتوقع بحق الموظف المخالف العقوبة الأشد.

مادة (56)

1. لرئيس الهيئة وقف الموظف عن العمل، باعتبار أن ذلك إجراء احترازي، لمدة محددة، أو لحين الانتهاء من التحقيق والبت في أمره.
2. لا يعتبر التوقيف عن العمل في هذه الحالة عقوبة تأديبية، ويُصرف للموظف في هذه الحالة راتبه الإجمالي باستثناء بدل المواصلات، وفق الأنظمة المعمول بها في الهيئة.

مادة (57)

1. إذا فرضت على الموظف أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1) أو (2) أو (3) من المادة (50) من هذا النظام، يجوز للموظف التظلم لدى رئيس الهيئة خلال (15) يوماً من تاريخ إبلاغه بالعقوبة التأديبية، وتعتبر العقوبة نهائية إذا لم يتقدم الموظف بالتظلم خلال المدة المذكورة في هذه الفقرة.
2. لرئيس الهيئة إعادة النظر في العقوبة بناءً على توصيات مدير عام الشؤون القانونية أو لأسباب أخرى يراها موجبة، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.

مادة (58)

1. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد الموظف، يجوز للرئيس الهيئة وقف الموظف عن العمل، ووقف راتبه لحين صدور حكم قطعي في الدعوى الجزائية.
2. في حال صدور حكم قطعي بالبراءة، يعود الموظف الموقوف إلى عمله السابق، بعد دفع جميع رواتبه، باستثناء بدل المواصلات عن مدة التوقيف عن العمل. أما في حال الحكم على الموظف في الدعوى المقامة ضده، فيعتبر مفصولاً من العمل من تاريخ وقفه عن العمل.

مادة (59)

إن عدم الحكم على الموظف في الدعوى الجزائية المقدمة ضده بموجب الفقرة السابقة، أو الحكم ببراءته لا يحول دون اتخاذ الهيئة إجراءً تأديبياً بحقه، بمقتضى أحكام هذا النظام.

مادة (60)

إن استقالة الموظف لا تحول دون اتخاذ إجراء تأديبي بحقه.

مادة (61)

لا يعفى الموظف من العقوبة إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه، وعلى الموظف أن يمتنع عن تنفيذ أمر رئيسه، إذا كانت المخالفة صريحة، وتتعارض مع القانون، أو النظام، أو التعليمات النافذة في فلسطين، أو في الهيئة، وعليه إبلاغ رئيس الهيئة بذلك فوراً.

مادة (62)

- إذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة أصبح مُرضياً و ذلك من واقع التقارير المقدمة عنه ومن ملف خدمته، وما يبديه رؤساؤه عنه، تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف باستثناء عقوبة الفصل، بقرار من رئيس الهيئة بانقضاء المدد الآتية:
1. (6) أشهر في حالة التنبيه.
 2. سنة في حالة الإنذار والحسم من الراتب و الحرمان من العلاوة السنوية.

مادة (63)

يتم إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي الذي اتخذ بحقه، ويؤخذ توقيعه على التبليغ، ويحفظ في ملفه الوظيفي بدائرة الموارد البشرية.

مادة (64)

يؤخذ بعين الاعتبار الإجراء التأديبي الذي تم بحق الموظف خلال السنة عند تقييم عمل الموظف أو وضعه الوظيفي في نهاية ذات السنة

الفصل الثاني عشر انتهاء الخدمة

مادة (65)

- تنتهي خدمة الموظف لدى الهيئة في أي من الحالات الآتية:
1. بناءً على رغبة الموظف، أو الهيئة خلال مدة التجربة.
 2. استقالة الموظف من العمل.
 3. انتهاء مدة عقد الموظف بعقد محدد المدة، دون تجديده لفترة أخرى.
 4. إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد عن ستة أشهر بناءً على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية مع عدم وجود مركز شاغر يلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
 5. إذا أكمل الموظف الستين من العمر.
 6. فصل الموظف من العمل، وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
 7. وفاة الموظف.

مادة (66)

1. يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلباً خطياً بذلك قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لنفاذها، على أن يستمر في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الإشعار.

2. يصدر رئيس الهيئة قراره الخطي بشأن الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز شهرا واحدا من تاريخ تقديمها، وبخلاف ذلك تعتبر مقبولة حكماً .
3. إذا خالف الموظف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للهيئة بدل إشعار، يعادل الراتب الأساسي، مضافاً إليه جميع العلاوات، باستثناء بدل المواصلات، إلا إذا قرر رئيس الهيئة إعفائه من ذلك.
4. يستحق الموظف المستقيل حقوقه ومستحقاته كافة لدى الهيئة، وتشمل راتب وعلاوات الإجازة السنوية المستحقة، شاملاً بدل المواصلات، حتى تاريخ انتهاء خدمته.

مادة (67)

1. تنتهي خدمات الموظف بعقد محدد المدة لدى الهيئة، بانتهاء مدة عقده، شريطة إعلامه بعدم نية الهيئة تجديد العقد، قبل انتهاء مدة العقد بشهر واحد على الأقل.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) من هذه المادة حقوقه ومستحقاته كافة، لدى الهيئة، وتشمل رواتب وعلاوات الإجازة السنوية المستحقة، حتى تاريخ انتهاء خدمته، شاملاً بدل المواصلات، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى الهيئة، والعقد المبرم معه.

مادة (68)

1. يفصل الموظف بقرار من رئيس الهيئة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا نشأت حالة تجيز الفصل بموجب أحكام هذا النظام .
 - ب. إذا حكم عليه بعد تاريخ تعيينه، أو ظهر في أي وقت أنه كان قد حكم عليه قبل تاريخ تعيينه من قبل محكمة متخصصة بجناية، أو جنح مخلة بالشرف، أو الأمانة، كالسرقة، والاختلاس، والتزوير، والرشوة، وسوء الائتمان، والشهادة الكاذبة، أو أية جريمة مخلة بالآداب، أو الأخلاق العامة، أو عقوبة تأديبية تمس الشرف والكرامة، ويعتبر الموظف في أي من هذه الحالات مفصولاً من وظيفته، اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية في الحالة الأولى، ومن تاريخ التحقق في الحالة الثانية.
 - ج. إذا تبين عدم صحة أي من المعلومات الجوهرية التي قدمها عند طلبه التعيين، أو في أي وقت لاحق.
2. يستحق الموظف المفصول من العمل راتب، وعلاوات الإجازة السنوية المستحقة، حتى تاريخ فصله، شاملاً بدل المواصلات.

الفصل الثالث عشر
أحكام ختامية

مادة (69)

يصدر رئيس الهيئة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (70)

النفاذ والسريان

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/6/7 ميلادية
5/ من رجب / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء