

\*\*\*\*\*

# قانون

# الخدمة المدنية

\*\*\*\*\*



رقم  
الصفحة

## فهرست

### أولاً : القانون :

- 4 المقدمة
- 5 النظام الأساسي المعدل لسنة 2003 ( الإدارة العامة - مادتي 86 – 87 )
- 6 قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998.
- 44 قانون رقم 4 لسنة 2005 بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998.

### ثانياً: اللوائح التنفيذية:

- 52 قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية " الشق الإداري "
- 102 قرار مجلس الوزراء رقم 12 لسنة 2005 بلائحة نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية.
- 105 قرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005 بلائحة علاوة طبيعة العمل و العلاوة الإدارية.
- 110 قرار مجلس الوزراء رقم 14 لسنة 2005 بلائحة العلاوة الإجتماعية.
- 112 قرار مجلس الوزراء باللائحة التنفيذية رقم ( 78 ) بشأن علاوة المخاطرة لسنة 2005.
- 116 قرار مجلس الوزراء بنظام توظيف الخبراء و شغل الوظائف للقيام بأعمال بصفة مؤقتة أو عارضه أو موسمية لسنة 2005.
- 121 قرار مجلس الوزراء رقم 144 لسنة 2004 بشأن الوصف الوظيفي للمناصب العليا في الوزارات.
- 127 قرار مجلس الوزراء رقم 177 لسنة 2004 بشأن أسس الترقيات المالية للموظفين العموميين.
- 129 قرار مجلس الوزراء رقم 41 لسنة 2004 بشأن لائحة بدلات و مصاريف مهمات العمل الرسمية.
- 137 قرار مجلس الوزراء بشأن اللجنة الإدارية الوزارية.

### ثالثاً: التعاميم:

- 138 الإجازات
- 141 واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي.
- 143 العمل خارج نطاق الوظيفة
- 145 الغياب عن العمل أو التأخير عن العمل الرسمي.
- 147 إيقاف الموظف عن العمل أو احتجازه من قبل الشرطة.
- 149 إصابات العمل.
- 151 صرف العلاوة الإدارية.
- 152 حصر حضور و غياب الموظفين الشهري



- 153 • نقل الموظفين الموجودين في الخدمة إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية.
- 154 • مراجعة بيانات نقل الموظفين إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية
- 158 • الإحالة المبكرة إلى التقاعد.
- 161 • التعيينات و الترقيات.
- 163 • التعيينات
- 164 • نموذج ترقية الموظف
- 165 • نقل الموظفين
- 166 • العلاوة الإدارية
- 168 • الإجازات
- 169 • فترة التجربة
- 171 • التدرج الوظيفي
- 172 • السيارات الحكومية
- 173 • التعيين بموجب إعلان و مسابقات
- 174 • كشف بالوظائف الشاغرة المطلوب شغلها
- 175 • كشف بأسماء الفائض و الزائد عن الحاجة من الموظفين
- 176 • الإجازات الدراسية و البعثات و المهمات و الدورات الرسمية
- 181 • استيفاء صحيفة السوابق من المرشحين للتعيين
- 182 • نموذج سجل حصر حضور و غياب الموظفين الشهري
- 183 • لجنة البعثات و الدورات

#### رابعاً: الإصلاح الإداري:

- 174 • برنامج الإصلاح الذي أقره مجلس الوزراء في مجال الإدارة العامة و الخدمة المدنية للعامين 2004./2006.
- 186 • شؤون الخدمة المدنية قبل عام 1994 و حتى 2005.



## المقدمة

إن هذا الكتاب يظهر بوضوح التحولات الإستراتيجية التي ساهم في وضعها ديوان الموظفين العام من قوانين و لوائح تنفيذية و تعاميم و التي استهدفت وضع اتجاهات عملية الإصلاح و التطوير على سلم أولويات العمل في ديوان الموظفين العام ، و البدء بتحقيق تقدم جوهري و نوعي في دور ديوان الموظفين العام ، و الإسهام في عملية التغيير و الإصلاح الشامل لشؤون الخدمة المدنية .

إن أحد أسس هذه العملية هو إيجاد السند التشريعي عبر تطوير أنظمة و تشريعات الخدمة المدنية بمختلف جوانبها واعتماد التخطيط في مختلف مراحل وجوانب العملية الإدارية لتشمل تحديد الاحتياجات ورسم سياسات التوظيف و الإسهام في وضع سياسات إدارة الموارد البشرية على المستوى الوظيفي و تعزيز دور المؤسسة في عملية الإدارة و اتخاذ القرار و الحرص على تحقيق العدالة و تكافؤ الفرص .

و أخيراً فإنه يسعدني أن أقدم هذا الكتاب و الذي يأتي نتوياً لجهود العاملين في هذا الجهاز الحيوي و إلهام فلهم منى كل الشكر و التقدير و العرفان آملاً أن يكون هذا الكتاب بما يحتويه كمرجعاً ومعيناً لقضايا تخطيط الموارد البشرية و إدراجها في الجهاز الحكومي بشكل خاص و الخدمة المدنية بشكل عام .

جماد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



القانون الأساسي المعدل 2003

الإدارة العامة ( مادتي 86 – 87 )

مادة (86)

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

مادة (87)

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



## قانون رقم ( 4 ) لسنة 1998م

### بإصدار قانون الخدمة المدنية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم 23 لسنة 1966 م 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 لإحكامه 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.



## 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 أيّاً 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 للتدريب 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 المعيّنين 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 ومستحقها، 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 )

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.
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 لشؤون 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 )



1. تنشأ دائرة مستقلة تسمى ( ديوان الموظفين العام ) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.
2. يعين رئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.
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 )

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 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.
- إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.
  - إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.



- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.
- 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.

### 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 )

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 الأولى: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها. ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء ورؤساء الدوائر والمديرين العامين 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 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



تخصّصية محددة. ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى كالمديرين ورؤساء 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 وحتى انتهائها، وفقاً ما هو وارد في الجدول رقم ( 1 ) الملحق بهذا القانون.

#### مادة ( 11 )

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في هذا 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.
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 )

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



مادة ( 17 )

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

مادة ( 18 )

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص.

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 للتعيين 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 ويثبتت 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 والعاهات 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 ومباشرته 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 كل 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 ولمن 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 إنجازة لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كماً ونوعاً، وتقيم 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 تقصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي تقصيره، 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. تنزيل 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:-



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 )

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 مع علاوة الدرجة.
- ب\_ علاوة الاختصاص.
- 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 المتوفي 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 العاميين 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



مادة ( 57 )

يجوز نقل الموظف أو نديه 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.

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.

مادة ( 62 )

يجوز إعارة الموظف بموافقته 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 إعاره الموظف ما يلي:-

1. ألا تتجاوز مدة الإعاره الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعاره في مجملها أربع سنوات.
2. ألا تتجاوز مدة الإعاره للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعاره الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة ( 64 )

1. يصدر قرار الإعاره من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعاره وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.
2. يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعاره على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعاره كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلوه الدورية، على أن تستوفي 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 الإعاره.

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 مسئول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً 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. التنبيه 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.

مادة ( 70 )

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

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

مادة ( 71 )

- أ\_ تكون إحالة موظفي الفئة الأولى 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 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 يعفي 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 يبيده 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. إجازة العارضة.
3. الإجازة المرضية.
4. الإجازة الدراسية.
5. الإجازة دون راتب.
6. إجازة الأمومة والولادة.
7. إجازة الحج.

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

## 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.

## 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 بلك 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 تنهى 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.

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 بناءً 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.



مادة ( 87 )

1. يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقة زوجه 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 يبديها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة.
3. لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحتسب 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 بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

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.

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 المنظمة 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 ( 95 )

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل، إذا أصيب الموظف في حادثة عمل - وهي التي تقع له أثناء تأديته عمله أو بسببه - يمنح الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة ولا تعتبر ضمن الإجازات المرضية المقررة في هذا القانون.

## 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 28 / 5 / 1998 ميلادية

الموافق 2 / 2 / 1419 هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

**قانون رقم (4) لسنة 2005م****بتعديل قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م**

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل  
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م،  
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،  
وعلى ما أقره المجلس التشريعي في قراءته الثانية في جلسته المنعقدة بتاريخ 2004/11/24م  
أصدرنا القانون التالي:

**مادة (1)**

يستبدل نص المادة (9) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بالنص التالي:

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 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 (2)

يُستبدل نص المادة (11) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بالنص التالي:-

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 (3)

تستبدل عبارة (الفئة الأولى) الواردة في المواد (16، 17، 71/أ) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بعبارة (الفئة العليا).



مادة (4)

تستبدل عبارة (الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة) الواردة في المادة ( 3/51/أولاً) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بعبارة (الراتب الأساسي).

مادة (5)

تستبدل عبارة (الفئة الثانية) الواردة في المادة ( 70 ) من قانون الخدمة المدنية رقم ( 4 ) لسنة 1998م بعبارة (الفئة العليا).

مادة (6)

1. يستبدل الجدول رقم (1) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بالجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون.

2. يستبدل الجدول رقم (2) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بالجدول رقم (2) الملحق بهذا القانون.

مادة (7)

أيما وردت عبارتا ( الجدول رقم (1) والجدول رقم (2) الملحق بقانون الخدمة المدنية رقم ( 4 ) لسنة 1998 تستبدل بعبارتي (الجدول رقم (1) والجدول رقم (2)) الملحق بهذا القانون.

مادة (8)

تعديل المادة (6) الفقرة (2) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م لتصبح على النحو التالي:

1. يعين رئيس الديوان بقرار من مجلس الوزراء وفقاً لأحكام المادة ( 69 ) من القانون الأساسي، بعد قيام مجلس الوزراء بتنسيب المرشح لهذا المنصب للمجلس التشريعي، ومصادقة المجلس التشريعي على تعيينه بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

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.



مادة (9)

تضاف الفقرات الأربع الآتية إلى المادة رقم (7) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م بعد الفقرة رقم (8) وذلك كما يلي:

1. إحالة ملفات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم واستمارة حصر مدة خدمتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد.
2. تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها، وجدأول الوظائف والوصف الوظيفي، التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء.
3. التنسيق مع الدائرة الحكومية من أجل الارتقاء بالإدارة العامة وتطويرها، وذلك من خلال المشاركة معها في كل ما يتعلق بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التي تعنى بشؤون الخدمة المدنية.
4. إنشاء مركز للتدريب وفروع له في أنحاء فلسطين.

مادة (10)

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)

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.

مادة (12)

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)

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)

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

مادة (15)

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)

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)

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)

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

مادة (19)

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

مادة (20)

تستبدل المادة (95) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 بالمواد (11، 12، 13، 14، 15، 16، 17، 18، 19، 20) من هذا القانون.

مادة (21)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

مادة (22)

على جميع الجهات المختصة -كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2/إبريل/2005 ميلادية. الموافق: 23/ صفر / 1426 هجرية

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية



جدول رقم (1)

فئات الوظائف وسلم الرواتب

ملاحظة:  
يتم إستبدال وحدات قياسية تستند إلى الجنيه الفلسطيني بدلاً من الأرقام المالية الحالية.

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

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



جدول رقم (2)

## العلاوة الإدارية لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية

المبلغ بالشيكل	الوظيفة
1050	وكيل الوزارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى
950	وكيل مساعد
750	مدير العام الوزارة
550	مدير عام في الوزارة
400	مدير مشفي أو منطقة تعليمية أو مدير دائرة أو ما يوازيها
350	نائب مدير
300	رئيس قسم أو ما يوازيه (مدير مدرسة , مشرف )
200	رئيس شعبة أو ما يوازيها ( معلم مسؤول)



قرار مجلس الوزراء رقم ( 45 ) لسنة 2005م

باللائحة التنفيذية

لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005

مجلس الوزراء،

بعد الإطلاع على قانون رقم 4 لسنة 1998 بإصدار قانون الخدمة المدنية، لاسيما المادة (108)

وعلى القانون رقم 2005/4 بتعديل قانون رقم 1998/4 بإصدار قانون الخدمة المدنية

وبناءً على عرضه رئيس ديوان الموظفين العام،

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2005/08/15،

أصدرنا ما يلي:

## الباب الأول

### الفصل الأول تعاريف

#### مادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها 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)

1. تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية تسعة وثلاثون ساعة في الأسبوع.
2. تكون ساعات الدوام الأسبوعية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وفقاً لما تحدده هذه المؤسسات بالتنسيق مع الديوان.
3. تكون ساعات الدوام في الدوائر الحكومية خلال شهر رمضان المبارك ثلاثون ساعة في الأسبوع.

#### مادة (5)

1. يكلف رئيس الدائرة الحكومية أي من موظفي الدائرة ليكون مسؤولاً عن سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي وسجل تحركات الموظفين أثناء الدوام اليومي وسجل حصر حضور وغياب الموظفين الشهري طبقاً للنماذج التي يضعها الديوان ، وتحال هذه النماذج في نهاية كل شهر ميلادي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة ويرسل سجل الحصر الشهري للديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر .
2. يجب على الموظف أن يثبت حضوره إلى العمل وانصرافه منه وخروجه أثناء الدوام الرسمي على النماذج المخصصة لذلك ويعفي من التوقيع في السجلات المذكورة في الفقرة (1) موظفي الفئة الخاصة ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة ومن يصدر بشأنهم قرار عن رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان من بين موظفي الفئة العليا والمستشارين القانونيين .

#### مادة (6)



تكون أيام العمل في الدوائر الحكومية ستة أيام في الأسبوع وتكون العطلة يوم الجمعة عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.

مادة ( 7 )

1) تكون الأعياد والمناسبات التالية عطل رسمية في الدوائر الحكومية :-

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

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

أ - المسيحيين الشرقيين:

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



10. أحد العنصرة يوم واحد

ب - أعياد المسيحيين الغربيين :-

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

1. تكون أعياد الطائفة السامرية أيام عطل رسمية للموظفين من أبناء هذه الطائفة .
2. بناءً على قرار مجلس الوزراء بتحديد مواعيد الأعياد والمناسبات الرسمية يصدر الديوان كتب 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 وأي تعديلات تطرأ عليها لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.



2. يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد الهياكل التنظيمية والتقسيمات واختصاصات كل دائرة وتوافي الدائرة الحكومية المختصة والديوان ووزارة المالية بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

#### مادة (10)

1. يقدم رئيس الدائرة الحكومية جدو لا بوظائف دائرته مرفقاً به وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وأي تعديل يطرأ عليها إلى الديوان لدراستها ، ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
2. يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد هذه الجداول وتوافي 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 تنفيذه 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 جدول 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 )

للدیوان في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته القيام بما يلي :-





1. وضع النظم الخاصة بالرقابة والمتابعة على كل ما يتعلق بشؤون الموظفين في الدوائر الحكومية للتأكد من سلامة وكفاءة أداء الموظفين وتطبيق سائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وفعالة .
2. الطلب أو الإطلاع 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 وأي 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 وأي بيانات أو معلومات أو إحصائيات تتعلق بالموظفين وأي 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 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 التالية :-

- أ ( اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفتتها 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 فيبين نوع الامتحان وتاريخه ومكان إجرائه.
3. يكون الامتحان إما تحريراً أو عملياً أو عن طرق مقابلات شخصية ويحوز الجمع بينها.

**مادة ( 18 )**

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

1. صورة عن شهادة الميلاد الرسمية، وان لم توجد صورة 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 مسلسلة 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 المسؤول 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 أن لا 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 للتعيين والإطلاع 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 للتعين وفقاً لترتيب أسبقيتهم الوارد من قبل لجنة الاختيار 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 للتعين 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 للتعين 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 التالية 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 المحلية.
3. يثبت قرار اللجنة الطبية المحلية على نموذج الكشف الطبي المخصص لذلك ويسجلوا أسمائهم ويوقعوا عليه.

مادة (28)

يخطر الديوان المرشح للتعين بواسطة 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 بواسطة دائرته الحكومية ، تعتبر إجراءات تعيينه لاغية وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.



مادة (31)

يخطر الديوان الموظف بواسطة دائرته الحكومية بتعيينه وصورة عنه ترسل لوزارة المالية و يجب أن يشتمل الإخطار على :-

اسم الموظف رباعياً ورقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر والرقم الوظيفي واسم وظيفته ورقمها في جدول تشكيلات الوظائف و فنته الوظيفية ودرجته ونوع التعيين (دائم أو مؤقت) وعلاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية والعلاوات 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 و يشمل قرار التعيين البيانات التي تضمنها الإخطار بتعيين الموظف الذي يصدر عن الديوان .

المادة (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 تعهد 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 ال 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 لتقيد 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 ملائمة 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 ويخطر 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 أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازه لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغر الوظيفة كماً ونوعاً وتقييم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

##### مادة ( 42 )

يقدم الرؤساء المباشرين 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 ليج ان 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 التالية :

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



والمرووسين والجمهور ومدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الإجازات وعدم توقيع أي 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 يجتؤه بنجاح.
2. الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

#### مادة ( 46 )

1. تعلم وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية 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 المنتدب منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب إليها كتابة.
2. يشترط لأعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلاً 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 التالية:

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 المختصة 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 في كل دائرة حكومية كشوفاً لقيد أسماء الموظفين ويرتب طبقاً لفئاتهم و أقدميتهم 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 اعتبوا 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 وأي بيانات أخرى لازمة وأي تغييرات تطرأ عليها.

مادة ( 54 )

1. تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوف 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 و يرسل 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 الإعتمادات اللازمة مقابل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي وذلك بالتنسيق مع الديوان وموافقة وزارة المالية.



2. لا تصرف أي 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 الوحدات التي يستدعي عملها العمل في غير أوقات الدوام الرسمي ووفقاً لمصلحة العمل.

### مادة ( 60 )

1. تحدد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بناء على طلب الوحدات المختلفة الأشخاص المكلفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي شريطة أن لا تزيد هذه المبالغ المدفوعة عن ربع الراتب الإجمالي للموظف المعني.
2. تقدم وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية طلب التكليف بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص الذي يحيل الطلب إلى الديوان للتصديق عليه بناء على الموازنة المعتمدة مع تحديد الوقت المحدد لأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
3. يجب أن يتضمن طلب التكليف 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 التكليف 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 أدوام الرسمي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الدائرة الحكومية وتصديق الديوان حسب الموازنة المعتمدة .
6. على المسئول المباشر عن الموظف التحقق من حسن توزيع العمل بما يكفل أدائه 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 بالدائرة الحكومية 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 الإعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا والتعويضات ومقابل الجهود غير العادية والمكافآت بأنواعها.

#### مادة ( 64 )

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

#### مادة ( 65 )

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





مادة ( 66 )

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

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

مادة ( 67 )

تراعى المصلحة العامة ومصصلحة 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 موظفاً 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 الجهات المختلفة بشأن شغل الوظائف الشاغرة أو استحداث وظائف جديدة ، ويجوز النقل من 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 رئيسي الدائرتين وبعد التنسيق المسبق مع الديوان وتوفير وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المقر بالدائرة الحكومية التي سينتقل إليها الموظف.

**مادة ( 71 )**

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

**مادة ( 72 )**

1. يعتبر قرار النقل نافذاً من تاريخ استلام الموظف العمل بالجهة المنقول إليها ، وتتحمل 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. ينذب 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 المسبق مع الديوان قراراً بنذب الموظف بعد موافقة الدائرة الحكومية المنتدب إليها الموظف.



مادة ( 74 )

1. لا يكون النذب إلا للدوائر الحكومية.
2. لا يجوز أن تقل الوظيفة المنتدب إليها الموظف عن وظيفته الأصلية.
3. يستمر صرف راتب الموظف المنتدب من حساب الدائرة الحكومية المنتدب 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 المنتدبون خاضعين إداريا للجهة المنتدبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة ( 76 )

يجوز للجهة المنتدب إليها الموظف إنهاء النذب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط إخطار الموظف والجهة المنتدب 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 إداريا 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 ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة على أن تخلى 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 سواء 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 والمساهمة 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 بالدائرة الحكومية التابع لها الموظف وبعد 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 أي 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 وان لا يستعمل ممتلكات أي دائرة حكومية في أداء هذا العمل.
6. أن لا تزيد 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 المنتدب أو المعار إليها الموظف مختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب 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 رئيساً للجنة و يشارك 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 الإطلاع على ما تم من تحقيقات وعلى كافة الأوراق المتعلقة بها وان يستعين بمحامي في تقديم دفاعه أو أنابته 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 وان يسجل به أسماء أعضاء لجنة التحقيق والمحقق معه وان يوقعوا على 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 انه 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 يمتثل لدعوة التحقيق أمام اللجنة وان يدلي بإفادته وبحالة رفضه ذلك يعتبر ممتنع و في 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 السلطة 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 المحاضر والتقرير موقعة من رئيس وأعضاء اللجنة.
3. يجوز للسلطة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموافقة على توصيات اللجنة أو تعديلها.
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 السلطة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموظف كتابه 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 الإطلاع على هذا الملف.

مادة (93)

- لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب مخالفة تأديبية مضي على اكتشافها من قبل المسئول المباشر أو الأعلى منه 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 فان 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 بالإطلاع على ملف الموظف بالدائرة الحكومية وعلى تقارير كفاية أدائه السنوية ورأي الرئيس المباشر عن الموظف خطياً ولها طلب أي 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 ضريبية رسمية.
4. يجب إتباع الأنظمة واللوائح المالية في تسجيل القبض ويجب إتباع 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 و يتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحياته ومسئوليته.
3. تبدأ الإجازة في اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل وتنتهي في 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 يحيله 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 و يبلغ الموظف خطياً بهذا القرار.

مادة ( 102 )

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

مادة ( 103 )



يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بمنح الإجازة كتابه قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، 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 الرئيس المباشر إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً و يشعر الديوان بذلك، الذي يتولى إبلاغ وزارة المالية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

#### مادة ( 105 )

يجب على الدائرة الحكومية إبلاغ الديوان بطلب الإجازة التي يطلب قضائها في الخارج 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 استنفاذ مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وتحسب إجازة عارضة.
2. لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاث 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 فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته 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 بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.

#### مادة (109)

1. يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة 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 بالدائرة الحكومية 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 وتشعر وزارة المالية بذلك.
3. يقدم الموظف إقرار قيامه عند قيامه بالإجازة وإقرار عودة 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 لدائرته وللديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته وان 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 على إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر بيدي فيه الأسباب الداعية للطلب.
2. يصدر رئيس الدائرة الحكومية 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 أربعة 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 وان ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مستشفى 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 الأجازات 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 طويلة مدة خدمة الموظف ويشعر الديوان بذلك .

#### مادة ( 117 )

تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية 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 وان ترجع إليه عند طلب أية إجازة وترسل نسخة للديوان في الأول من يناير من كل عام .

#### مادة ( 118 )

يجب أن لا 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 أسبوعين يعتبر طلبه مرفوضاً.

### الفصل الثاني

#### التغيب عن العمل

#### مادة (119)

1. إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بمسئولياته 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 جزء 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 ان تعتبر كل ستة ساعات ونصف يوم إجازة.





مادة ( 120 )

1. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمس عشر يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية و إذا 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 الديوان 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 و تحسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف الاعتيادية وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب .
2. على وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية 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 انقضاء 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 انقضاء 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 بناءً 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)

- يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
- أ ) حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة .
  - 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 لغايات البعثات.
  - 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 في فلسطين بالتنسيق مع الديوان قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في فلسطين .



مادة ( 131 )

يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بشروطه وبإتباع 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 أي مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية المختصة 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 وتفصيلها وأسبابها ملزمة له و للكفلاء 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 و الكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين 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 المختصة شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

مادة ( 133 )

1. على الموفد أن يزود الدائرة الحكومية التابع لها بالوثائق التالية 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 تجرى له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
  - ج ( أي 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 السلطة 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 التالية:

1. إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
2. إذا ثبت انه 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 موضوع دراسته أو تدريبيه أو ادخل 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 أن 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 التالية:

1. إذا صدر قراراً 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 أحل 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 عذراً 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 السلطة 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 )**

تنظم 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 قرار بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل ويبلغ الديوان بذلك .

#### 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 أن لا 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 وموجز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاجها وان 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 تقريراً لوحدة شؤون الموظفين بدائرتة 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 تقررها اللجنة الطبية المركزية وراتب 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 للقوانين .

#### مادة ( 150 )

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

#### مادة ( 151 )

يحرم الموظف من راتبه و علاواته بقرار من رئيس الدائرة عن المدة التي تغيب خلالها من 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 السادس

#### انتهاء الخدمة

#### مادة ( 152 )

1. تعد وحدة شؤون الموظفين في بداية كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية لترك 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 خدمته بعد التأشير عليه بما يفيد حصول التبليغ وتبلغ وزارة المالية بذلك.

#### مادة (153)

1. إذا قدم الموظف استقالته فعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة 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 ان 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 يستمر في القيام بمهام وظيفته إلى أن يستلم القرار بقبول الاستقالة وبخلاف ذلك يعتبر فاقداً لوظيفته بسبب الغياب .

#### مادة (155)

1. إذا قدم الموظف طلباً لإحالة إلى المعاش مبكراً فعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة التي يتبعها الموظف أن تثبت تاريخ ورودها وتعرضها فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن عمر الموظف وسنوات خدمته من واقع ملف خدمته وتحال إلى الديوان.
2. يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختص قراراً بالموافقة أو بإرجاء قبول الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
3. يتعين على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الموظف بالقرار فوراً وتحفظ صورة منه بملف خدمته.

#### مادة (156)



1. عند نهاية خدمة الموظف تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية 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)

للديوان بعد انتهاء خدمة الموظف منحه شهادة خدمة بناءً على طلبه تشتمل على البيانات التالية:-

1. تاريخ ابتداء وانتهاء الخدمة.
2. الوظيفة والفترة 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 بالدائرة الحكومية المختصة 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 ارتباط بشخصه أو بوظيفته 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 بواسطة رئيسه المباشر.



4. يجب أن يشتمل التظلم على البيانات التالية :-
  - أ ( اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.
  - ب ( تاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ نشره أو تاريخ إعلان القرار المتظلم منه.
  - ج ( موضوع القرار المتظلم منه والأسباب التي بني عليها التظلم ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى تقديمها.
5. يحال طلب التظلم والمستندات المرفقة في اليوم التالي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة للنظر به وبحثه والتأشير عليه وتقوم بقيده برقم مسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده.
6. يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختص وله أن يبحثه بنفسه أو بواسطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.
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 وتقديم 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 كتب دورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وتعميم بالنامذج الموحدة المنفذة لها على جميع الدوائر الحكومية.

مادة ( 162 )

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

صدرت بمدينة رام الله بتاريخ 15 / 08 / 2005 ميلادية

أحمد قريع (أبو علاء)

رئيس مجلس الوزراء



## قرار مجلس الوزراء رقم 12 لسنة 2005 بلائحة نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 ولاسيما المادة (103 و 108) منه، والاطلاع على القانون المعدل لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 2005. وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ ( 2005/05/09 ) تحت رقم (9/13) قرر ما يلي:

### مادة (1)

ينقل الموظفون العاملون في الخدمة المدنية إلى الفئات والدرجات الواردة في الجدول رقم ( 1 ) الملحق بالقانون المعدل على النحو التالي:

- ينقل الموظف الذي يحمل درجة A1 أو درجة A2 أو درجة A3 أو درجة A4 إلى الدرجة المقابلة لدرجته في الفئة العليا.
- ينقل الموظف الذي يحمل مسمى مدير ( A، B، C ) إلى الدرجة المقابلة لدرجته في الفئة الأولى.
- ينقل الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف الاختصاص وحاصل على مؤهل دكتوراه في الطب البشري أو بورد فلسطيني في الطب البشري أو ما يعادله إلى الدرجة الثانية في الفئة الثانية
- ينقل الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف الاختصاص وحاصل على مؤهل دكتوراه عدا الطب البشري إلى الدرجة الثالثة في الفئة الثانية.
- ينقل الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف الاختصاص وحاصل على ماجستير طب إلى الدرجة الثالثة في الفئة الثانية.
- ينقل الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف الاختصاص وحاصل على بكالوريوس طب مع دبلوم عالي إلى الدرجة الرابعة مع أربع أقدميات في الفئة الثانية.



- ينقل الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف الاختصاص وحاصل على بكالوريوس طب بشرى إلى الدرجة الرابعة مع ثلاث أقدميات في الفئة الثانية.
- ينقل الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف الاختصاص ويحمل شهادة ماجستير هندسة أو ماجستير طب أسنان ، أو ماجستير صيدلة ، أو ماجستير طب بيطري أو ماجستير حقوق مع إجازة محاماة أو ماجستير هندسة زراعية إلى الدرجة الرابعة مع أربع أقدميات في الفئة الثانية
- ينقل الموظف الذي يحمل بكالوريوس هندسة أو بكالوريوس طبيب أسنان أو بكالوريوس صيدلة أو بكالوريوس طب بيطري أو بكالوريوس حقوق مع إجازة محاماة أو بكالوريوس هندسة زراعية خمس سنوات إلى الدرجة الرابعة في الفئة الثانية.
- ينقل الموظف الذي يحمل شهادة ماجستير عدا ما ذكر في البند رقم ( 8 ) إلى الدرجة الخامسة مع أربع أقدميات في الفئة الثانية.
- ينقل الموظف الذي يحمل مؤهل جامعي (بكالوريوس) أو بكالوريوس هندسة زراعية أربع سنوات ويعمل في إحدى وظائف الاختصاص إلى الدرجة الخامسة في الفئة الثانية.
- ينقل الموظف الذي يحمل شهادة دبلوم ثلاث سنوات ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية والفنية إلى الدرجة السادسة مع أدميتين في الفئة الثالثة.
- ينقل الموظف الذي يحمل شهادة دبلوم مع شامل ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية والفنية إلى الدرجة السادسة مع أدمية واحدة في الفئة الثالثة
- ينقل الموظف الذي يحمل شهادة دبلوم سنتين بدون شامل ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية والفنية إلى الدرجة السادسة في الفئة الثالثة.
- ينقل الموظف الذي يحمل شهادة دبلوم أقل من سنتين أو مؤهل ثانوية عامة أو لم ينه التعليم الجامعي ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية والفنية إلى الدرجة السابعة في الفئة الثالثة.
- ينقل الموظف الذي يعمل بإحدى الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل و الصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية و الكهربائية ومحطات القوى وغيرها وحاصل على مؤهل علمي في مجال التخصص إلى الدرجة الثامنة في الفئة الرابعة.



- ينقل الموظف الذي يعمل بإحدى الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل و الصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية و الكهربائية و محطات القوى وغيرها بغض النظر عن المؤهل العلمي إلى الدرجة التاسعة في الفئة الرابعة.
- ينقل الموظف الذي يعمل بإحدى الوظائف الخدماتية كالحراس و السعاة و من في حكمهم إلى الدرجة العاشرة في الفئة الخامسة بغض النظر عن المؤهل العلمي .

### مادة (2)

تؤدي عملية نقل الموظفين إلى الدرجات والفئات المحددة بالقانون إلى زيادة رواتبهم الإجمالية التي كانوا يتقاضونها قبل النقل بنسبة لا تقل عن (8%) ثمانية، في المائة وبخلاف ذلك تزداد علاوة طبيعة العمل لغايات تحقيق هذه الزيادة فقط.

### مادة (3)

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

### مادة (4)

على جميع الجهات المختصة كلُّ فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2005/07/01 وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2005/05/09

الموافق: 1/ربيع آخر/1426 هـ

أحمد قريع ( أبو العلاء )

رئيس مجلس الوزراء





قرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005  
بلائحة علاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 ولاسيما المادة 3 و 51 و 108 منه،  
و على القانون المعدل لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 2005م،  
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2005/5/9 تحت رقم (9/13)  
قرر ما يلي :

مادة ( 1 )

يمنح الموظف الذي يعمل في إحدى الوظائف المدرجة في الجدول الملحق بهذه اللائحة من راتبه الأساسي علاوة  
طبيعة عمل حسب النسبة المئوية المقابلة لكل درجة وظيفية أو مهنة .

مادة ( 2 )

تمنح العلاوة الإدارية المبينة في الجدول رقم ( 2 ) الملحق بالقانون المعدل لقانون الخدمة المدنية رقم ( 4 ) لسنة  
2005 للموظف الذي يشغل وظيفة إشرافية حسب الهيكل التنظيمي المعتمد للدائرة الحكومية

مادة (3)

يحدد ديوان الموظفين العام - بالتنسيق مع وزارة المالية والدائرة المعنية - الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح  
علاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية .

مادة ( 4 )

يوقف صرف علاوة طبيعة العمل و/ أو العلاوة الإدارية في حال زوال السبب الذي صرفت من أجله.



## مادة (5)

يضاف إلى راتب الموظف الحاصل على المؤهلات العلمية العليا المبينة أدناه المبالغ المحددة مقابل كل مؤهل إلى علاوة طبيعة العمل :

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

## مادة (6)

يضاف ما قيمته خمسون بالمائة (50 %) من الراتب الأساسي للعاملين في السلك الدبلوماسي في مقر وزارة الشؤون الخارجية .

## مادة (7)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

## مادة (8)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2005/7/1 وتنتشر في الجريدة الرسمية

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2005/5/9

الموافق: 1/ربيع آخر/1426 هـ

أحمد قريع ( أبو العلاء )

رئيس مجلس الوزراء



## جدول نسبة علاوة طبيعة العمل

% 90	درجة 1 A
%80	درجة 2 A2
% 60	درجة 3 A3
% 60	درجة 4 A4
% 50	مدير A
% 50	مدير B
% 50	مدير C
% 35	مدرس ماجستير فأكثر
% 30	مدرس بكالوريوس
% 20	مدرس أقل من بكالوريوس
% 30	مرشد / باحث اجتماعي/معالج نفسي / إحصائي جامعي
% 100	طبيب بشري
% 70	طبيب أسنان + امتياز
% 60	طبيب بيطري - أسنان - مهندس - صيدلي
% 20	صيدلي دبلوم
% 30	مهن طبية ( حكيم / ممرض / مختبرات / علاج طبيعي....) مفتش صحة / تموين / عمل جامعي بكالوريوس
% 25	مهن طبية ( حكيم / ممرض / مختبرات / علاج طبيعي....) مفتش صحة / تموين / عمل (3 سنوات دراسية )
%20	مهن طبية ( حكيم / ممرض / مختبرات / علاج طبيعي....) مفتش صحة / تموين / عمل (أقل من 3 سنوات دراسية )
% 40	مهندس زراعي



% 35	علوم زراعية بكالوريوس
% 35	محاسب جامعي
%40	مدقق حسابات / مراقب / مفتش جامعي
% 25	مدقق حسابات / مراقب / مفتش أقل من جامعي
% 50	موظف ضريبية (مأمور تقدير / مخمن / فاحص حسابات ) جامعي
% 40	موظف ضريبية (مأمور تقدير / مخمن / فاحص حسابات،... ) أقل من جامعي
% 35	أمين مخزن - مستودع / موظف مشتريات جامعي
% 20	أمين مخزن - مستودع / موظف مشتريات أقل من جامعي
% 25	سكرتارية جامعي
% 20	سكرتارية دبلوم
% 15	سكرتارية أقل من دبلوم
% 25	موظف مونتاج / صحفي
% 35	معد برامج
% 40	مذيع / مقدم برامج
% 50	مخرج
% 45	مبرمج حاسوب جامعي
% 35	مبرمج حاسوب دبلوم
% 25	مدخل بيانات - تابعة جامعي
% 20	مدخل بيانات - تابعة أقل من جامعي
% 25	فاحص سيارات / فاحص سائقين
%25	فني صيانة مع دبلوم
% 15	فني صيانة بدون دبلوم
% 20	سائق آليات ثقيلة
%25	سائق سيارة إسعاف
% 10	وظائف الفئة الخامسة



% 15	وظائف الفئة الرابعة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
% 20	وظائف الفئة الثالثة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
% 25	وظائف الفئة الثانية لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
% 150	مستشار قانوني ( بكالوريوس حقوق + إجازة محاماة +20 سنة خبرة في المجال القانوني
% 150	مستشار قانوني ( ماجستير حقوق + إجازة محاماة + 16 سنة خبرة في المجال القانوني )
% 135	مستشار قانوني مساعد (بكالوريوس حقوق + إجازة محاماة + 15 سنة خبرة في المجال القانوني )
% 135	مستشار قانوني مساعد (ماجستير حقوق + إجازة محاماة + 11 سنة خبرة في المجال القانوني )
%120	مساعد قانوني أول (بكالوريوس حقوق+إجازة محاماة +5 سنوات خبرة في المجال القانوني )
% 120	مساعد قانوني أول ( ماجستير حقوق + إجازة محاماة + 1 سنة خبرة في المجال القانوني )
% 100	مساعد قانوني ( بكالوريوس حقوق + إجازة محاماة )
% 30	باحث قانوني بكالوريوس حقوق بدون إجازة محاماة
وظائف تدريس التعليم العالي	
% 250	أستاذ
% 200	أستاذ مشارك
% 150	أستاذ مساعد
% 80	محاضر ماجستير صيدلي
% 80	محاضر ماجستير هندسة
% 70	محاضر ماجستير أكاديمي



قرار مجلس الوزراء رقم 14 لسنة 2005  
بلائحة العلاوة الاجتماعية

مجلس الوزراء

بعد الإطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 ولاسيما المواد (3 و51) منه،  
والإطلاع على القانون المعدل لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 2005،  
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ (09/05/2005م) تحت رقم 9/13  
قرر ما يلي:

مادة (1)

يمنح الموظف عن زوجته غير الموظف الذي لا يعمل علاوة اجتماعية بواقع ستون شهرياً ويوقف صرف هذه  
العلاوة عن الزوج أو المطلق من تاريخ الوفاة أو الطلاق حسب الأحوال.

مادة (2)

1. يمنح الموظف علاوة اجتماعية عن أولاده بواقع عشرون شهرياً عن كل ولد وحتى بلوغه سن الثامنة  
عشر.
2. يستمر صرف العلاوة الاجتماعية عن أولاد الموظف في الحالات 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 غير قادر على العمل بقرار من اللجنة الطبية العليا.  
ج- إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.  
د- إذا كانت بنتاً مطلقة أو أرملة وغير موظفة.
3. إذا كان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية تدفع العلاوة الاجتماعية عن الأولاد لأحدهما.
4. تمنح العلاوة الاجتماعية عن الأولاد للزوجة إذا كان الزوج معاقاً وغير قادر على العمل.



مادة (3)

يثبت الزواج بعقد زواج من المحكمة الشرعية أو بموجب حكم، ويعتبر تاريخ الزواج من تاريخ العقد، و تثبت البنوة بشهادة ميلاد مستخرجة من سجلات الأحوال المدنية أو ما يقوم مقامها رسميا أو بحكم محكمة.

مادة (4)

يقوم الموظف عند حصول تغيير على حالته الاجتماعية بتعبئة النموذج المخصص لذلك على نسختين، تحفظ الأولى في ملف خدمته بالدائرة الحكومية التي يعمل بها وتحال الثانية إلى ديوان الموظفين العام الذي يقوم بإبلاغ الجهة المختصة بالصرف.

مادة (5)

كل من يقدم بيانات غير صحيحة أو يمتنع عن الإدلاء بالبيانات المطلوبة منه يعاقب تأديبيا وفقا لقانون الخدمة المدنية ويسترد منه ما صرف له بدون وجه حق مع عدم الإخلال بمسئوليته الجزائية.

مادة (6)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام اللائحة.

مادة (7)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ويعمل بها اعتبارا من تاريخ 2005/07/01 وتنتشر في الجريدة الرسمية .

صدر في مدينة رام اله/ بتاريخ 2005/05/09م.

الموافق: 1/ربيع آخر/1426 هـ

أحمد قريع ( أبو العلاء )

رئيس مجلس الوزراء



## قرار مجلس الوزراء رقم ( 78 ) لسنة 2005

## باللائحة التنفيذية بشأن علاوة المخاطرة

مجلس الوزراء

بعد الإطلاع على القانون رقم 4 لسنة 1998 بإصدار قانون الخدمة المدنية ولاسيما الفقرة (ز) من المادة (51) منه، وعلى القانون رقم 4 لسنة 2005 المعدل لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998، وعلى القرار رقم (45) لسنة 2005 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، وبناء على ما عرضه وزير المالية بالتنسيق مع الجهات الحكومية والجهات المختصة، وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2005/11/23، أصدرنا ما يلي:

## مادة (1)

تمنح علاوة مخاطرة شهرية للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للمخاطرة أو العدوى ويعمل في إحدى الجهات أو الوظائف ضمن النسب الموضحة في الجدول التالي:

النسبة المئوية	التخصص	المهنة
%25	جراحة ( بما فيه نساء + توليد )	طب
%25	عام ( باطني)	
%20	نفسي	
%30	أشعة	
%30	تخدير	
%25	قلب	
%25	طوارئ	
%20	عيادات رعاية أولية	
%20	طبيب مقيم	
%20	أطفال	





%20	عيون	طب أسنان
%20	صحة عامة	
%25	عام	
%25	جراحة تقويم	صيدلة
%25	تجميل	
%25	ميداني (تفتيش، تسجيل، فحص، رقابة)	
%25	أقسام وعيادات	طبيب بيطري
%25	طبيب ميداني (تفتيش)	
%20	مساعد طبيب بيطري	
%20	فني مختبرات بيطرية	
%20	سائق في الخدمات البيطرية	تشريح طب شرعي
%25	أطباء	
%25	فني التشريح	
%35	ممارس	تمريض
%35	قابلات	
%35	عمليات	
%25	محاضرو تمريض	
%30	ممارس	فنيو المختبرات
%35	ممارس	فنيو أشعة
%35	ممارس	فنيو التخدير
%15	ممارس	فنيو العلاج الوظيفي
%15	ممارس	فنيو العلاج الطبيعي
%15		فنيو البصريات
%25		العاملون في مركبات الإسعاف



%20		عمال النظافة والمطابخ في المستشفيات
%20		عمال المستشفيات ( نقل المرضى)، الإداريون في المستشفيات والعيادات والمراكز الصحية ( احتكاك مباشر مع المرضى)، عمال المستودعات الطبية.
%25	مهندسو الكهرباء والشبكات والضغط العالي	هندسة
%25	مهندسو الالكترونيات والكمبيوتر والاتصالات وأشعة الميكرويف.	
%25	مهندسو المدارس الصناعية ( المشاغل)	
%25	مهندسو الكيمياء، والأدوات الطبية، والبيئة الذين يعملون في النفايات الصلبة والسائلة	
%25	مهندسو الميدان ( مدني، طرق، أبنية)	
%25	مهندسو التفتيش على المصانع	
%25	مرشدو الثروة الحيوانية	
%25	المهندسون الزراعيين	
%20	مختبرات التربة	
%20	مختبرات التموين	
%20	مشرفو الثروة الحيوانية	
%20	مفتشو البيئة	
%20	مرشدو وقاية النبات	
%20	مختبرات الآفات الزراعية	
%20	العاملون على المعابر	
%20	مهندسو المشاريع الزراعية	
%20		العاملون في أقسام لحام الأوكسجين ولحام الكهرباء وتعبئة البطاريات
%15		العاملون في المشاغل المركزية
%15		فنيو الصيانة والميكانيكا
%25		العاملون في دمج المعادن الثمينة



%25		العاملون في مجال الكهرباء(الضغط العالي)
%25	ميداني	العاملون في الدفاع الميداني
%20		فنيو التلفزيون، مراسلو الأخبار
%20		مبرمجون، فنيو مونتاج، مدخلو بيانات

### مادة رقم (2)

تقوم الدوائر الحكومية بتحديد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح علاوة المخاطرة وإرسالها إلى ديوان الموظفين العام الذي يصدر قرارا بمنح هذه العلاوة ويبلغ الجهة المختصة بالصرف بعد اعتمادها من وزارة المالية.

### مادة رقم (3)

يوقف صرف علاوة المخاطرة عن الموظف في حالة زوال السبب الذي صرفت من أجله هذه العلاوة من تاريخ زوال السبب الذي صرفت من أجله، وتقوم الدائرة المختصة بتبليغ ديوان الموظفين العام بذلك الذي يصدر قرار بإيقاف الصرف وتبليغ الجهات المختصة بذلك.

### مادة رقم (4)

على جميع الجهات كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2005/11/23 ميلادية.

الموافق / / هجرية.

أحمد قريع ( أبو العلاء )  
رئيس مجلس الوزراء



قرار مجلس الوزراء رقم ( ) لسنة 2005  
بنظام توظيف الخبراء وشغل الوظائف للقيام بأعمال بصفة مؤقتة أو عارضة  
أو موسمية

بعد الاطلاع على القانون رقم 4 لسنة 1998 بإصدار قانون الخدمة المدنية ولاسيما المادة ( 28 ) منه،  
وعلى القانون رقم 4 لسنة 2005 المعدل لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998،  
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2005/11/14  
أصدرنا ما يلي:-

#### مادة ( 1 )

1. تقدم الدائرة الحكومية إلى ديوان الموظفين العام قائمة بحاجتها السنوية من الخبراء المحليين والأجانب والوظائف التي تحتاجها للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية في ميعاد لا يتجاوز شهر أكتوبر من كل عام.
2. تقوم الدائرة الحكومية بدراسة احتياجاتها السنوية من الوظائف المطلوبة بالتنسيق مع وزارة المالية وطلب إدراجها ضمن الموازنة العامة.

#### مادة ( 2 )

يكون توظيف الخبراء المحليين أو الأجانب أو التوظيف لشغل وظيفة للقيام بالأعمال الموسمية أو العارضة في حدود الإعتمادات المالية المقررة بموازنة الدائرة الحكومية وطبقاً لأحكام هذا النظام.

#### مادة ( 3 )

1. يكون توظيف الخبراء بطريق التعاقد من بين ذوي الخبرات والتخصصات النادرة التي لا تتوافر في أي من الموظفين بالدائرة الحكومية وبشرط ألا يتجاوز سنة عن سنتين عاماً.
2. يجوز تعيين الخبراء بعد سن السنتين لأداء عمل محدد نظير مكافأة مقطوعة وبشرط ألا تتجاوز المدة عن سنتين.
3. يكون شغل الخبير لوظيفة لها بطاقة وصف وظيفي تحدد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها.



مادة ( 4 )

لا يجوز أن يسند إلى الخبير أية اختصاصات تتعلق بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية

مادة ( 5 )

يتعين على الدائرة الحكومية التي ترغب في شغل إحدى وظائفها إلى خبير موافاة ديوان الموظفين العام بالبيانات والخبرات المتوفرة في المرشح لشغل هذه الوظيفة والمكافأة الشهرية المقترحة ولا يجوز التعاقد مع الخبير قبل موافاة ديوان الموظفين العام.

مادة ( 6 )

يجوز لوزارة الأوقاف والشئون الدينية توظيف محفظي القرآن الكريم والمؤذنين وخدمة المساجد بعقد خاص مقابل مكافأة بالتنسيق المسبق مع ديوان الموظفين العام في حدود الموازنة المقررة.

مادة ( 7 )

1. يجوز التوظيف بصفة مؤقتة بطريق التعاقد للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية.
2. يكون العمل مؤقت عارض إذا لم يكن من طبيعة عمل الدائرة الحكومية المعتاد أو لوجود زيادة كبيرة في حجم العمل على غير المعتاد ولفترة محددة.
3. يكون العمل موسمي إذا كان متعلق بعمل محدد ولفترة محددة تنتهي بانتهاء هذه الفترة خلال السنة الواحدة.

مادة ( 8 )

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة بطريق التعاقد على النموذج المخصص لذلك على شاغر الوظيفة الدائمة بعد الموافقة المسبقة لديوان الموظفين العام ووزارة المالية وبحد أقصى سنتين بحالة بلوغ سن الستين.



مادة (9)

1. يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قرارا بتوظيف الخبراء أو التوظيف للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو التوظيف لشغل وظيفة دائمة بصفة مؤقتة ويبرم عقد التوظيف معهم علي النموذج المخصص لذلك .
2. مدة العقد لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ويجوز تجديدها بحد أقصى سنة أخرى .
3. علي الدائرة الحكومية التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخبير بعد اعتمادها وتصديقها من الجهات المختصة .

مادة (10)

يحدد في العقد الأجر الشهري للوظيفة التي يشغلها الخبير ولا يجوز منح أجر إجمالي للخبير المحلي الذي كان يعمل في القطاع الحكومي إلا في حدود ما كان يتقاضاه من الجهة التي كان يعمل بها من اجر وبدلات وميزات مالية .

مادة (11)

يجوز للدائرة الحكومية منح الخبير مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها بما لا يتجاوز ربع الأجر الشهري المقرر .

مادة (12)

تسري علي الخبير القواعد المطبقة علي موظفي الخدمة المدنية في شان استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال الوظيفة.



### مادة (13)

يجوز منح الخبير مكافأة تشجيعية بحدود واحد بالمائة من الأجر الشهري المقرر له ويحق له نفس الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة للموظفين بالدائرة الحكومية.

### مادة (14)

1. للخبير الحق في إجازة باجر كامل في أيام العطل والأعياد المقررة للموظفين ويجوز تشغيل الخبير في هذه العطل بلجر مضاعف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها.
2. يستحق الخبير الأجازات المبينة فيما يلي باجر كامل :-  
أ\_ إجازة اعتيادية لمدة شهر في السنة ولا يدخل في حساب الإجازة الاعتيادية أيام العطل والأعياد والمناسبات الرسمية عدا العطل الأسبوعية .  
ب\_ إجازة عارضة لمدة عشرة أيام في السنة بعد استنفاد الإجازة الاعتيادية .  
ج- إجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما في السنة بمراعاة الإجراءات المقررة لمنح الأجازات المرضية.  
ويسقط حق الخبير في الأجازات المشار إليها بمضي السنة .

### مادة (15)

يستحق الخبير في نهاية التعاقد مكافأة بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها في الخدمة الحكومية وذلك على أساس آخر أجر تقاضاه .

### مادة (16)

- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص مجازاة الخبير في حالتي إخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكا معيبا بأحد الجزاءين الآتيين :-
1. الإنذار بفسخ العقد
  2. فسخ العقد
  3. فسخ العقد مع حرمان الخبير من الأجر عن باقي مدة العقد ومكافأة نهاية الخدمة.
  4. فسخ العقد ومطالبته بكل عطل وضرر نتج عن إخلاله بواجباته الوظيفية أو عن سلوكه سلوكا معيبا إضافة لحرمانه من مكافأة نهاية الخدمة .



### مادة (17)

1. يجوز للخبير أن يطلب كتابة إنهاء العقد قبل انتهاء مدته ، على أن يكون الطلب الخطي قبل شهر من تاريخ ترك العمل وفي هذه الحالة لا يستحق مكافأة شاملة عن المدة الباقية من العقد .
2. يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص لأسباب يقدرها فسخ العقد قبل انتهاء مدته وفي هذه الحالة يستحق الخبير تعويضا يعادل اجر شهر كامل ومكافأة نهاية الخدمة عن مدة التعاقد .

### مادة (18)

تظل العقود المبرمة مع الخبراء سارية وفقا للقواعد التي كان معمول بها إلى أن تنتهي مدتها ويراعي في حالة تجديدها إتباع الأحكام الواردة في هذا النظام .

### مادة (19)

دون الانتقاض مما ما جاء في عقد التوظيف يسري على الخبير أو الموظف المؤقت للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة بصفة مؤقتة أحكام قانون الخدمة المدنية ولوائح التنفيذ وأية قرارات تصدر بموجبها .

### مادة (20)

يصدر ديوان الموظفين العام الضوابط والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ويضع نماذج العقود المنفذة له .

### مادة (21)

علي جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا النظام ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .  
صدر بمدينة رام الله بتاريخ 2005/11/14 ميلادية

أحمد قريع ( أبو العلاء )

رئيس مجلس الوزراء





## قرار مجلس الوزراء رقم (144) لسنة 2004م

### بشأن الوصف الوظيفي للمناصب العليا في الوزارات

مجلس الوزراء بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لاسيما المواد 68، 69، 70 منه، وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 2003م، وعلى قرار مجلس الوزراء بشأن الهيكلية النموذجية للوزارات الصادر بتاريخ 2004/1/5م، وعلى ما عرضه وزير التخطيط، وبناء على ما أقره مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة في مدينة رام الله برئاسة رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بتاريخ 2004/5/10م، قرر ما يلي:

#### مادة (1)

يكون الهيكل التنظيمي للوزارة في السلطة الوطنية الفلسطينية على النحو والشكل المبين في هذا القرار.

#### مادة (2)

- الوزير هو الرئيس الأعلى في وزارته ويمارس فيها السلطات والصلاحيات المخولة له بموجب القانون الأساسي المعدل والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات التالية:
1. اقتراح السياسة العامة بوزارته والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.
  2. الإشراف على سير العمل في وزارته وإصدار التعليمات اللازمة لذلك.
  3. تنفيذ الموازنة العامة ضمن الإعتمادات المقررة لوزارته.
  4. إعداد مشروعات القوانين الخاصة بوزارته وتقديمها لمجلس الوزراء.
  5. تفويض بعض سلطاته إلى وكيل الوزارة أو غيره من موظفي الإدارة العليا في وزارته في حدود القانون.

#### مادة (3)



يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة من الوحدات التالية:

1. الإدارة العامة ويشرف على كل منها ويدير شؤونها مدير عام، وتتكون الإدارة العامة من عدد من الدوائر.
2. الدوائر ويشرف على كل منها ويدير شؤونها مدير، ويمكن أن تحتوي الدائرة على عدد من الأقسام.
3. الأقسام ويشرف على كل منها ويدير شؤونها رئيس، ويمكن أن يحتوي القسم على عدد من الشعب.
4. الشعب ويشرف على كل منها ويدير شؤونها رئيس، وهي أصغر لبنة في بنية الوزارة الهيكلية.
5. الوحدات المساندة والمرتبطة مباشرة بالوزير بجانب التسلسل الهرمي الإداري، وتضم ديوان الوزير والرقابة الداخلية ومكاتب أخرى مثل التخطيط والعلاقات العامة.
6. الوحدات المساندة والمرتبطة مباشرة بوكيل الوزارة بجانب التسلسل الهرمي الإداري، وتضم مكتب وكيل الوزارة ومكاتب أخرى حسب احتياجات العمل.

#### مادة (4)

1. بغض النظر عما ورد من إشارة إلى مسميات الوظائف في الفئة الأولى وما يوازيها، ودون إجحاف بالدرجات المالية للموظفين المعيّنين في هذه الفئة حالياً، يكون "وكيل الوزارة" هو المسمى الوظيفي الرسمي لأعلى موظف في التسلسل الهرمي الإداري في الوزارة، "الوكيل المساعد" هو المسمى الرسمي للمرتبة الثانية في هذا الهرم، و "المدير العام" (للإدارة العامة) هو المسمى الرسمي للمرتبة الثالثة.
2. يلغى التناظر القائم حالياً بين المسمى الوظيفي والدرجة بحيث يصبح المسمى الوظيفي هو ذلك المنصوص عليه في جدول الوظائف بموجب المادة (4) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998، وبحيث يكون للمنصب مجال محدد بدرجة أدنى ودرجة أعلى ضمن الفئات الواردة في الجدول المذكور وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء.
3. يعين الموظفون الذين يشغلون مناصب بجانب التسلسل الهرمي الإداري بالدرجات التي تناسب مؤهلاتهم مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في قانون الخدمة المدنية من صلاحيات للتعيين في الفئات المختلفة.
4. ينطبق على تعيين وكيل الوزارة والوكيل المساعد والمدير العام (للإدارة العامة) ما جاء في المادة (17) من قانون الخدمة المدنية بالنسبة لتعيين الفئة الأولى وذلك على النحو التالي:



- أ. يعين وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناء على تنسيب مجلس الوزراء وتوصية الوزير المختص بما يتفق مع البند الأول من هذه المادة.
- ب. يعين المديرون العامون (للإدارات العامة) بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

### مادة (5)

وكيل الوزارة هو أعلى موظف في الوزارة وينتمي بالضرورة إلى موظفي الفئة الأولى، ويمارس الإشراف المباشر على الإدارات العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة به وينسق أعمالها، وهو مسئول أمام الوزير عن تنفيذ السياسة العامة والخطة السنوية للوزارة ويمارس بصفة خاصة المهام التالية:

1. تحضير خطة عمل الوزارة وموازنتها السنوية وتقديمها للوزير.
2. تحضير التقارير السنوية والربعية التفصيلية عن نشاطات الوزارة ومنجزاتها وفق متطلبات القانون وتقديمها للوزير في موعدها.
3. تحضير أية تقارير يطلبها الوزير وتتعلق بعمل الوزارة ونطاق اختصاصها.
4. إجراء التقييم السنوي للأداء العام في الوزارة وتقديمه للوزير.
5. الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة الخاصة بالوزارة.
6. إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمرؤوسيه وتطبيق إدارة فعالة والتأكد من التدفق اللازم والدائم للمعلومات بين الوحدات الإدارية في الوزارة.
7. الإنابة عن الوزير في المجالات التي يفوضه بها فقط.
8. تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات إلى الوزير. ويشترط في وكيل الوزارة أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الوزارة وأن يتمتع بخبرة عالية وكافية في مجال العمل وكذلك بصفات قيادية وكفاءة وقدرة على الحكم الرشيد على الأمور وعلى التخطيط الاستراتيجي وإدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.



## مادة (6)

الوكيل المساعد موظف حكومي من موظفي الفئة الأولى ويكون مسئولاً عن مجال عمل محدد في الوزارة تجاه وكيل الوزارة ويعمل تحت إشرافه ويمارس بصف خاصة المهام التالية:

1. الإشراف على عمل الإدارات العامة والدوائر التخصصية المناطة به.
2. إصدار التوجيهات والتعليمات التنفيذية لمروؤسيه.
3. الاشتراك مع وكيل الوزارة في إعداد الخطة العامة للوزارة.
4. تنسيب التعيينات والترقيات والتنقلات في الدوائر المناطة به لوكيل الوزارة. ويشترط في الوكيل المساعد أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الوزارة وأن يتمتع بخبرة عالية وكافية في مجال العمل وبصفات قيادية وكفاءة وقدرة على إدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.

## مادة (7)

المدير العام موظف حكومي من الفئة الأولى ويتولى الإشراف المباشر على الإدارة العامة في الوزارة ويكون مسؤولاً مباشرة أمام وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد المناط به الإشراف على عمل هذه الإدارة ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية.

## أولاً: في مجال السياسات:

1. إعداد وعرض البدائل المتعلقة بسياسات الوزارة وتقييمها في مجال نشاطات الإدارة العامة.
2. وضع سياسة عمل مناسبة للإدارة العامة تحظى بموافقة الوزير.
3. إدارة موارد الإدارة العامة لتحقيق أهداف السياسة المتفق عليها بشكل فعال وكفاء.
4. تأمين القيادة لمراجعة وتطوير التشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة وإطلاع المختصين القانونيين حسبما يتطلب الأمر.
5. التنسيق الكامل والفعال مع الزملاء في الإدارات الأخرى والوزارات في المجالات التي تتداخل فيها المسؤوليات.

## ثانياً: في مجال المالية والإدارة:

1. المشاركة في إعداد موازنة الوزارة بالتعاون والتنسيق مع كل من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وموظفي الوزارة في مواقع المسؤولية.



2. ضبط الموارد المالية والتأكد من حسن استخدامها في نشاطات الإدارة العامة بما يتوافق مع توزيع موازنة الإدارة.

3. تأمين التوزيع المناسب لموارد الإدارة العامة، والتأكد من تحقيقها بفعالية وكفاءة.  
ثالثا: في مجال الموارد البشرية:

1. صياغة الأهداف العامة والمرحلية للإدارة العامة، داخليا وخارجيا.

2. توزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة.

3. الإشراف اليومي على عمل موظفي الإدارة.

4. وضع أهداف لقياس أداء الموظفين في إدارته وقيادة عملية تقييمهم سنويا أو لظهورها يتطلب الأمر.

رابعا: في المجالات التخصصية:

1. مهام مرتبطة بتخصص الدائرة ويحددها الوزير ويزوده بها عند تعيينه.

2. أية مهام مرتبطة بالتخصص ويوكلها إليه وكيل الوزارة. ويشترط في المدير العام أن يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها مع خبرة مثبتة وعالية في مجال اختصاص الإدارة العامة وأن يتمتع بصفات قيادية وكفاءة وقدرة على إدارة الموارد البشرية والمالية والتخطيط والتنظيم.

#### مادة (8)

تضع كل وزارة مشروعا لهيكلها التنظيمي بتقسيماته كافة محددًا فيه كل منها، ويصدر قرار اعتماده من مجلس الوزراء.

#### مادة (9)

تضع كل وزارة جدولًا لوظائفها مبني على هيكلها التنظيمي مرفقا به بطاقة وصف كل وظيفة محددًا به واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقا للفئات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية، ويصدر قرار اعتماده من مجلس الوزراء.

#### مادة (10)

يقدم مجلس الوزراء في أقرب فرصة ممكنة مشروعا لتعديل قانون الخدمة المدنية بحيث يضاف إليه نص صريح على الهيكل النموذجي للوزارة وعلى مسميات المناصب العليا بالوزارة ووصفها الوظيفي.



مادة (11)

الهيكل التنظيمي للوزارة:

مادة (12)

تسري أحكام هذا القرار على جميع الوزارات وجميع الموظفين في الفئة الأولى، ويعاد النظر في أوضاعهم بناء على هذا القرار، وذلك دون إجحاف بدرجاتهم المالية.

مادة (13)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 10/ مايو/ 2004 ميلادية. الموافق: 21/ ربيع الأول/ 1425 هجرية.

أحمد قريعي

رئيس مجلس الوزراء



## قرار مجلس الوزراء رقم (177) لسنة 2004م

### بشأن أسس الترفيعات المالية للموظفين العموميين

مجلس الوزراء بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 ولاسيما المادة (108) منه، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (21/14م.و.أ.ق) لسنة 2004، بشأن الوصف الوظيفي للمناصب العليا في الوزارات، وعلى محضر لجنة الشؤون الإدارية الوزارية رقم (7) بتاريخ 2004/8/19، وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2004/8/23م تحت رقم (38/5)،

قرر ما يلي:

#### مادة (1)

المصادقة على أسس الترفيعات المالية التالية المقررة من لجنة الشؤون الإدارية الوزارية:

1. تقتصر درجة الوكيل على 1A فقط.
2. تقتصر درجة الوكيل المساعد على 2A فقط.
3. يكون أدنى مربوط منصب المدير العام 4A وأعلى مربوطة 2A .
4. يجوز ترقيع المدير العام ضمن التدرج (A 2A - 4) وفق الأسس التالية:

\* توصية الوزير المختص.

\* أن يكون الحد الأدنى للخدمة في الدرجة 6 سنوات.

\* أن تكون تقارير تقييم الموظف جيد فأعلى.



- \* أن تنطبق على المرشح شروط منصب المدير العام للإدارة العامة التي يشغلها، على أن تعتمد مصادقة أو معادلة وزارة التربية والتعليم العالي بالنسبة للشهادات الجامعية المطلوبة.
- \* أن يكون المرشح على رأس عمله في الإدارة العامة.
5. يجوز لمجلس الوزراء ترفيع الموظفين في الدرجات 2A و 3A و 4A إلى درجة أعلى متزامنا مع الإحالة إلى التقاعد وذلك في الحالات التي يقررها.
6. يجوز أن يتولى رئاسة ديوان الوزير موظف من الفئة الأولى.
7. لا يجوز القفز بالدرجات (أي الترفيع إلى درجة ما بعد التالية) إلا إذا كان مبررا بإجحاف سابق.
8. يجوز تعيين رؤساء الوحدات المساندة المرتبطة مباشرة بالوزير أو الوكيل في درجات الفئة الأولى.

#### مادة (2)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 23/ أغسطس/ 2004 ميلادية الموافق: 7/ رجب/ 1425 هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء





## قرار مجلس الوزراء رقم (41) لسنة 2004

### بإصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية

مجلس الوزراء، بعد الإطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998، ولاسيما المادة 92 منه، وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلستيه المنعقدتين بتاريخ 2004/6/28 و 2004/8/3 قرر ما يلي:

#### مادة (1)

لغايات تطبيق أحكام هذه (اللائحة)، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

1. السلطة : السلطة الوطنية الفلسطينية.
2. الوزير : وزير المالية.
3. الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة بها، ولغايات هذه اللائحة تشمل عبارة الوزير المختص:
  - أ. رئيس الوزراء فيما يختص بالوزراء ورؤساء الدوائر والمؤسسات والسلطات الحكومية الذين يمارسون صلاحيات الوزراء فيما يتعلق بدوائره، ورؤساء مجالس إدارة المؤسسات، وكذلك فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء.
  - ب. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير المختص فيما يتعلق بتلك الدائرة.
  - ج. رئيس مجلس إدارة أي مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.



الموظف: الشخص المعين من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماتها بما في ذلك الموظفين المعينين برواتب مقطوعة أو بعقود أو على حساب المشاريع.

4. الشخص: أي شخص من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من قبل الجهة صاحبة الاختصاص.

5. مركز العمل: المكان الذي يعين فيه الموظف لممارسة أعماله الرسمية.

6. المهمة الرسمية: إيفاد الموظف أو الشخص خارج أرض الوطن لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

7. الوفد: مجموعة مؤلفة من شخصين أو أكثر لتمثيل السلطة بمهمة رسمية خارج أرض الوطن.

8. بدل تكلفة المعيشة: نفقات المعيشة اليومية التي تترتب على سفر الموظف/ الشخص لأغراض تأدية المهمة الرسمية مثل (وجبات الطعام، غسيل الملابس...) وفقا للشروط الواردة في هذه اللائحة.

## مادة (2)

يصنف المشمولون بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية: المجموعة الخاصة، وتشمل: رئيس الوزراء والوزراء ومن في حكمهم والمفتي العام للديار الفلسطينية وقاضي قضاة المحاكم الشرعية ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس ديوان الفتوى والتشريع وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وفقا للمادة (106) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998.

المجموعة الأولى: وتشمل: الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم والمحافظين وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام، والنائب العام ومساعديه وأعضاء المحكمة العليا ورؤساء محاكم الاستئناف بالمحاكم النظامية والمحاكم الشرعية ونظراءهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

المجموعة الثانية: وتشمل: المديرين العاميين ومن في حكمهم والقضاة وأعضاء النيابة العامة ونظراءهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام.

المجموعة الثالثة: وتشمل باقي موظفي السلطة وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام.



مادة (3)

- أ. يعامل الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين معاملة الموظف المصنف الذي يعادله في الراتب على ألا يتجاوز تصنيفه المجموعة الثانية مع مراعاة أية شروط ترد بهذا الشأن في عقود استخدامهم.
- ب. لا يتجاوز تصنيف الشخص من خارج ملاك الدائرة المجموعة الثانية باستثناء الذين سبق وأن شغلوا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولى.

مادة (4)

- أ. إذا كلف موظف أو شخص للقيام بمهمة في غير مركز عمله فيسمح له باستعمال وسائل النقل التي يحددها الوزير المختص وفقا لما هو مبين في الجدول التالي:
- ب. للوزير المختص أن يعامل أعضاء الوفد الذين لا تقل درجاتهم عن الفئة الأولى (حسب قانون الخدمة المدنية) معاملة رئيس الوفد من حيث حق استعمالهم نفس درجة وسيلة النقل المخصصة لرئيس الوفد إذا سافر أعضاء الوفد مع رئيسه. ت. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية. ج. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيلة إلا في حالات عدم توفر البديل.

مادة (5)

- يصرف للموظف/ الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة تاليا:
- أولاً: **بدل تكلفة المعيشة:** - إذا كانت نفقات معيشة الموظف/ الشخص خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في البند (2) أدناه عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية. لأغراض هذه اللائحة صنف دول العالم من حيث بدل تكلفة المعيشة إلى خمسة أصناف حسب مستويات الأسعار السائدة في كل دولة كما يلي:



3. نظرا لوجود بعض المدن في بعض الدول تتميز بتكلفة معيشة أعلى مما هو سائد في تلك الدول (المدن ذات الكلفة العالية) تصرف نفقات المعيشة المحددة لكل منها شرط أن تكون الإقامة في تلك المدن في الفندق.

4. يطبق بدل تكلفة المعيشة على المهمات التي تؤدي في نفس اليوم.

5. يضاف إلى بدل تكلفة المعيشة المقرر أعلاه مبلغ 15 دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ 10 دولار أمريكي للمجموعتين الأولى والثانية عن كل ليلة من ليالي المهمة.

#### ثانيا: بدل تكلفة المبيت في الفنادق:

1. إذا كانت نفقات مبيت الموظف/ الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية أخرى أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف بحد أقصى المبالغ المحددة للمبيت في الفنادق لكل دولة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية باستثناء ما ورد في البند 3 أدناه.

2. في حالة كانت تكلفة المبيت الفعلية لكل ليلة من ليالي المبيت في الفنادق لأغراض تأدية المهمة الرسمية تساوي أو تقل عن البديل المقرر تصرف بدل تكلفة المبيت الفعلية.

3. في الحالات التي تزيد تكلفة المبيت الفعلية في الفندق عن البديل المحدد في الجدول المرفق تستعاض قيمة التكلفة الفعلية لكل ليلة مبيت و بحد أقصى مقداره 20% من المبالغ المحددة في الجدول المرفق شرط أن يكون المبيت غير شامل لخدمات الغرف أو أي نفقات شخصية أخرى.

4. يجوز استعاضة تكلفة المبيت في الفنادق التي تدفع عند الوصول المبكر أو المغادرة المتأخرة.

#### ثالثا: بدل المواصلات:

1. يصرف للموظف/ الشخص بدل مواصلات من المنزل إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى المنزل مبلغ 100 دولار أمريكي شاملا لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها.

2. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات عن المبلغ المحدد في البند (1) أعلاه تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة بشرط إرفاق إيصال الدفع الأصلية.

3. في الحالات التي تزيد فيها الضريبة عن 25 دولار أمريكي لكل مطار تصرف قيمة الزيادة بشكل منفصل عن بدل المواصلات المحدد في البند (1) وبشرط إرفاق أصل أي مستند يثبت دفع الضريبة.

#### رابعا: بلدان التوقف القصير/ الوسيطة



1. تطبق أحكام هذه المادة على بلدان التوقف القصير الذي يفرض بالضرورة للوصول إلى موقع المهمة الرسمية.
2. تصرف البدلات المقررة في هذه المادة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة وليلة واحدة فقط عند العودة إليها من خلال بلد وسيط.

**خامسا: بدل المهمة الرسمية المستضافة:**

1. في الحالات التي تكون فيها نفقات المبيت في الفنادق وتكلفة المعيشة مغطاة من قبل حكومة أو جهة داعية أخرى سواء بدفع التكاليف مباشرة أو بمنح الموظف/ الشخص مبلغا نقديا بهدف تغطية نفقات مبيتة في الفنادق وتكلفة معيشتة معاً، يصرف نصف بدل المعيشة المحدد في جدول البدلات المرفقة ولكل يوم من أيام المهمة الرسمية.
2. على جميع موظفي السلطة/ الأشخاص الذين تتم استضافتهم سواء بتغطية نفقات المبيت في الفنادق أو تغطية نفقات معيشتهم خلال فترة المهمة أو كليهما، أو بتلقيهم مبالغ نقدية لذلك الغرض سواء من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية كانت التصريح بذلك ولكل مهمة بشكل منفصل ووفقا للنموذج المرفق.

**مادة (6)**

يتم صرف بدل المهمة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

1. المجموعة الخاصة: قرار سفر بمهمة خارجية لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود وفترة المهمة الرسمية، إضافة إلى طبيعة المهمة الرسمية من حيث الجهة التي تتحمل التكاليف.
2. المجموعات الأولى والثانية والثالثة: كتاب التكاليف أو الموافقة الصادرة عن الجهة ذات الاختصاص على أن يتم:
  - أ. تحديد الدرجة الوظيفية للمكلف بالمهمة الرسمية.
  - ب. تحديد طبيعة المهمة الرسمية وفقا لإحدى التصنيفات التالية: - غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة. - مستضافة من حيث المبيت فقط. - مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.



- ج. تحديد الجهة الداعية.
- د. تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية.
3. للمجموعة الخاصة نسخة من كتب ومراسلات التنسيق التي تتم مع الجهة الخارجية وجهة السفر إن وجدت.
4. للمجموعات الأولى والثانية والثالثة نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.
5. قرار الوزير المختص بإيفاد الموظف/ الشخص لتأدية مهمة رسمية.
6. صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة.
7. كعب تذكرة السفر.
8. فواتير المبيت في الفنادق.
9. نموذج التصريح الذي يعبأ بعد العودة من المهمة الرسمية.

#### مادة (7)

يصرف للموظف/ الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية داخل ارض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة تاليا:

أولاً: بدل تكلفة المعيشة يصرف بدل تكلفة المعيشة وفقاً للشروط والتفاصيل الواردة أدناه:

1. بدل تكلفة المعيشة عن كل ليلة يقضيها في موقع المهمة الرسمية المبالغ التالية:  
- المجموعة الخاصة 40 دولار أمريكي لكل ليلة إقامة. - المجموعة الأولى والثانية 35 دولار أمريكي لكل ليلة إقامة. - المجموعة الثالثة 30 دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.
2. يصرف نصف المبالغ المحددة أعلاه إذا تم تأدية المهمة دون مبيت.

ثانياً: بدل تكلفة المبيت في الفنادق: إذا كانت نفقات مبيت الموظف/ الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف قيمة فاتورة الفندق الفعلية لغرفة منفردة غير شاملة لخدمات الغرف على أن لا تزيد عن 100 دولار أمريكي لكافة المجموعات.



ثالثاً: بدل المواصلات: يصرف بدل المواصلات من المنزل إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى المنزل وبعده أقصى 100 دولار أمريكي في كل اتجاه مقابل فواتير أصلية.

#### مادة (8)

يتم صرف بدلات مهمة العمل الرسمية الداخلية بموجب الوثائق والمعززات التالية:

1. للمجموعتين الخاصة والأولى قرار سفر بمهمة داخلية لأغراض تأدية العمل الرسمي محددًا فيه موقع المهمة ومدتها، والغرض منها والجهة التي تتحمل تكاليفها.
2. للمجموعتين الثانية والثالثة كتاب التكليف أو الموافقة الصادرة عن الوزير المختص محددًا فيه:
  - أ. درجة الموظف.
  - ب. طبيعة المهمة: - غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة. - مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة. - مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
  - ج. نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية إن وجدت.
  - د. تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية.
3. الفواتير الأصلية للمبيت في الفنادق.

#### مادة (9)

يجوز صرف سلفه للمكلف بمهمة رسمية لا تتجاوز قيمة بدل المهمة المقررة بشرط:

1. إرفاق الوثائق المدرجة في البنود من 1-5 من المادة (5) من هذه اللائحة وذلك للمهمات الخارجية.
2. إرفاق الوثائق المدرجة في البنود من 1-2 من المادة (8) من هذه اللائحة وذلك للمهمات الداخلية.
3. أن يتم تسديد السلف أو تسوية المهمة خلال فترة أقصاها 14 يوم من تاريخ عودة الموظف/ الشخص إلى مركز عمله.

#### مادة (10)

لمجلس الوزراء تعديل البدلات الواردة في هذه اللائحة من حين لآخر على ضوء التغير في الأسعار بالتنسيق من الوزير.



مادة (11)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ 2004/9/15م وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2004/8/3 ميلادية الموافق: 17/ جماد آخر/ 1425هـ

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء





قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (09/03/07/ر.م.و/أ.ق) لسنة 2005  
بشان إعادة تشكيل لجنة الشؤون الإدارية الوزارية الدائمة

رئيس مجلس الوزراء  
بعد الإطلاع على اللائحة الداخلية لمجلس الوزراء لسنة 2003 لاسيما المادة (25) منها، وبعد الإطلاع على قرار  
مجلس الوزراء رقم ( 17 / 13 / م.و/أ.ق ) لسنة 2004،  
وبناء على مداوات كمجلس لوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2005/03/09،  
قررنا ما يلي:

مادة (1)

إعادة تشكيل لجنة الشؤون الإدارية لوزارية من وزير المالية، وزير التخطيط، وزير التربية والتعليم العالي، وزير  
الشؤون الاجتماعية والعمل، أمين عام مجلس الوزراء ورئيس ديوان الموظفين العام.

مادة (2)

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

صدر في رام الله بتاريخ 2005/03/09.



التاريخ: 2005/12/31

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : الإجازات

على ضوء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 و صدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية ( الشق الإداري).  
الرجاء التكرم بالتعميم مع المختصين لديكم ضرورة مراعاة ما يلي:  
أولاً: الإجازات الاعتيادية:

1. يمنح الموظف إجازات اعتيادية مدة خمسة عشر يوماً في السنة الأولى بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل وثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر وخمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.
2. تبدأ مدة الإجازة من الأول من يناير وتنتهي في اليوم الأخير من ديسمبر من ذات السنة.
3. تضع كل وحدة جدول بإجازات الموظفين التابعين لها بما تحقق استمرار العمل .
4. لا يتم تأجيل الإجازة الاعتيادية السنوية للموظف على العام القادم إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقتكم ويشعر الديوان بذلك.
5. إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء الإجازة الاعتيادية مباشرة على السؤال المباشر عن الموظف إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بالوزارة بانقطاعه عن العمل فوراً ويشعر الديوان بذلك .
6. يجب إبلاغ ديوان الموظفين العام بطلب لقضاء إجازة خارج البلاد.

### ثانياً: الإجازة العارضة:-

1. يستحق الموظف إجازة عارضة لسبب طارئ لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بعد استنفاد الموظف إجازته الاعتيادية ( أي لا يمنح الموظف إجازة عارضة إلا بعد إنتهاء رصيد إجازته الاعتيادية المستحق ) .
2. تكون الإجازة العارضة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة.



3. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.

**ثالثاً : الإجازة المرضية :-**

1. يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية لمدة ثلاث أشهر براتب كامل، ستة أشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل ستة أشهر براتب يعادل 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع النسبة إلى 75% من الراتب الكامل وثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قرر القومسيون الطبي المركزي احتمال شفاء الموظف.
2. يعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات الموظف و يعاقب تأديبياً و تحتسب مدة الانقطاع عن العمل من رصيد إجازته العادية إن وجد .
3. إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض عليه أن يبلغ ذلك خلال 24 ساعة إلى رئيسه المباشر .
4. إذا بلغت مدد الإجازة المرضية عشرة أيام فما فوق يتم إحالة التقارير الطبية إلى ديوان الموظفين العام لعرضها على القومسيون الطبي المختص.

**رابعاً : الإجازة الدراسية :**

1. تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغيه رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لدراسته علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.
2. تكون الإجازة الدراسية بدون راتب و لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.

**خامساً : الإجازة دون راتب:**

1. يمنح الزوج أو الزوجة إجازة دون راتب إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل شريطة تقديم المستندات التي تؤيد الترخيص.
2. يجوز منح الموظف إجازة دون راتب لأسباب يبيدها في طلبه وتكون لمدة لا تتجاوز سنة و يجوز تمديدها بما لا يتجاوز أربع سنوات.
3. لا يجوز منح الموظف إجازة دون راتب إذا سبق حصوله على إجازة دون راتب مدة سنة فأكثر إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة عدا منح الموظفة إجازة دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.
4. لا يجوز للموظف مزاوله أي عمل خاص أثناء الإجازة دون راتب إلا بعد الحصول على إذن مسبق تحت كاملة المسؤولية القانونية.



5. لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته و لا تحتسب عن هذه الإجازة أقدمية على الدرجة أو علاوات.

**سادساً: إجازة الأمومة:-**

1. على الموظفة الحامل إبلاغ رئيسها المباشر عن الحمل في شهرها الخامس و عند الوضع فوراً ترفق مع البلاغ تقرير طبي صادر عن مشفى أو طبيب حكومي و يبلغ الديوان بذلك.
2. لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.
3. تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع تبدأ من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع بناءً على التقرير الطبي المعتمد.
4. للموظفة المرضعة الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة لمدة سنة من تاريخ مولد الطفل و لها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته.

**سابعاً: إجازة الحج**

1. يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج بناء على طلبه لمدة ثلاثين يوماً و لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

**ثامناً: النماذج و الإجراءات**

- 1- تستعمل نماذج إقرارات طلب الإجازة و إقراري العودة في كافة الإجازة المشار إليها عاليه عدا الإجازة المرضية فيستعمل نموذج التقرير الطبي.
- 2- تعد وحدة شؤون الموظفين بيانات بالإجازات على نموذج 41 يدون فيه كل ما يحصل عليه الموظف من إجازات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان  
المكلف بمهام  
رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2005/12/31

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع / واجبات الموظف و سلوكه الوظيفي

على ضوء بدء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 2005 و صدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ) وحرصا على توفير الانضباط في واجبات الموظفين و سلوكهم الوظيفي يرجى التعميم على كافة موظفي وزارتك / مؤسستكم بضرورة مراعاة ما يلي باعتبار إن الوظائف العامة تكليف للقائمين بها لخدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة :

**أولا : على الموظف أن يلتزم بما يلي:**

1. مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح وتنفيذها
2. تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة .
3. أن 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.
4. أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
5. احترام مواعيد العمل.
6. المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
7. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية .
8. تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كلُّ مسئول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولا عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.



9. 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.  
**ثانياً: يحظر على الموظف ما يلي:**

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

واقبلوا التحية

جهاد حمدان  
المكلف بمهام  
رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2005/12/31

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع / العمل خارج نطاق الوظيفة

على ضوء بدء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 2005 وصدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ) وحرصا على توفير الانضباط في واجبات الموظفين وسلوكهم الوظيفي يرجى التعميم على كافة موظفي وزاراتكم / مؤسساتكم بضرورة مراعاة ما يلي :

1. لا يجوز للموظف أن يعمل أو ينشغل بعمل خارج نطاق وظيفته بصفة دائمة أو مؤقتة إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية والديوان ويسري ذلك على الموظف خلال فترة إجازته سواء بمرتب أو بدون مرتب.
2. لا يعتبر شراء الأسهم أو المساهمة في الشركات عمل خارج نطاق الوظيفة ما دام الموظف ليس فعالاً بأية صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة.
3. يقدم الموظف طلب الحصول على إذن بالعمل خارج نطاق الوظيفة على نموذج رقم ( 65 ) إلى رئيسه المباشر الذي يوقع عليه بمدى استحقاقه ويحيله إلى وحدة شؤون الموظفين التابع لها الموظف وبعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص يرسل لديوان الموظفين العام
4. تكون فترته لمدة لا تزيد عن سنة وعلى الموظف الذي يرغب بتجديد مدة العمل خارج نطاق الوظيفة أن يتقدم بطلب جديد.
5. إذا قام الموظف بعمل خارج نطاق العمل الرسمي دون الحصول على إذن مسبق يعاقب تأديبيا.
6. يشترط لمنح الإذن بالعمل خارج نطاق وظيفة الموظف :  
أ ) ألا يؤثر هذا العمل على واجبات وقدرات الموظف في نطاق عمله في مجال الخدمة المدنية أو يمس مركزه كموظف.



- ب) ألا يرتبط هذا العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف لمهامه المكلف بها.
- ج) ألا يرتبط الموظف مع أي فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف أو مع أي دائرة حكومية أخرى له صلة معها في نطاق عمله في الخدمة المدنية.
- د) 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.
- هـ) أن يكون العمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو مكان عمل الموظف وان لا يستعمل ممتلكات أي دائرة حكومية في أداء هذا العمل.
- و) أن لا تزيد عدد ساعات العمل خارج نطاق الوظيفة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد بحيث لا تتعدى تسعة ساعات في الأسبوع.

واقبلوا التحية

جهاد حمدان  
المكلف بمهام  
رئيس ديوان الموظفين العام





التاريخ: 2005/12/31

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع / الغياب عن العمل أو التأخير عن العمل الرسمي

- على ضوء بدء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 2005 وصدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ) وحرصا على توفير الانضباط في واجبات الموظفين وسلوكهم الوظيفي يرجى التعميم على كافة موظفي وزارتك / مؤسساتكم بضرورة مراعاة ما يلي :
1. إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بمسئوليته التأديبية و يبلغ 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 و يبلغ الديوان بذلك .
  3. إذا تغيب الموظف جزء 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 ستة ساعات ونصف يوم إجازة.
  4. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية و إذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة .
  5. تعد وحدة شؤون الموظفين بالوزارة كشوفاً بأيام غياب الموظفين وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام و يبلغ الديوان بذلك.



6. 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 و تحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف الاعتيادية وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب .
7. 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.
8. يحرم الموظف من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب خلالها من العمل بسبب مرض أو إصابة 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.

واقبلوا التحية

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: /12/31  
2005

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع / إيقاف الموظف عن العمل أو احتجازه من قبل الشرطة

على ضوء بدء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 2005 وصدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ) وحرصا على توفير الانضباط في واجبات الموظفين وسلوكهم الوظيفي يرجى التعميم على كافة موظفي وزاراتكم / مؤسساتكم بضرورة مراعاة ما يلي:

#### أولا : إيقاف الموظف عن العمل:

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

#### ثانياً: احتجاز الموظف من قبل الشرطة :

1. يجب إبلاغ 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 صرف جزء من راتب الموظف لا يزيد عن النصف حتى إعادته للعمل ، ولا يخصم من استحقاقاته إذا تم إنهاء خدمته من تاريخ الاحتجاز .
4. إذا ثبت عدم وجود أي تهمة بحق الموظف وكان سبب احتجازه لا يتعلق بوظيفته أو لاثامه 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.

واقبلوا التحية

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2005/12/31

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع / إصابات العمل

على ضوء بدء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 2005 وصدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ) يرجى التعميم على كافة موظفي وزاريتكم / مؤسستكم بضرورة مراعاة ما يلي:

1. 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 الإصابات بأحد أمراض المهنة .
2. 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.
3. 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.
4. يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات الآتية:  
أ - إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن: ( فعل متعمد من المصاب - وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات) .  
ب - 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.
5. إذا تعرض الموظف لإصابة عمل أو لأحد الأمراض المهنية فإنه يستحق:  
أ - إجازة مرضية براتب كامل.  
ب - العلاج اللازم على نفقة السلطة الوطنية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.  
ج تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية وفقاً لأحكام نظام التقاعد.
6. يجوز للموظف الطعن في قرار اللجنة الطبية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلامه به .



7. إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته يستحق الموظف جميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية .
8. 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 و السلطة الوطنية الرجوع على ذلك الطرف بأية أعباء مالية تكون قد تحملتها أو دفعتها نتيجة لتلك الإصابة.
9. إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو إلى عجز كلي دائم ترتب عليه إنهاء خدمة الموظف، ويتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد.
10. يجب 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 وان تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث وبيوض فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.
11. على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقريراً لوحدة شؤون الموظفين يتضمن موجزاً عن الحادث ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.
12. يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقرها اللجنة الطبية المختصة ويراتب كامل مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين .
13. يحال تقرير الشرطة وتقرير الرئيس المباشر والتقارير الطبية المعتمدة إلى رئيس الديوان لإصدار قرار بشأن الحادث ويحتسب التعويض المستحق للموظف وفقاً للقانون.
14. يتولى الديوان اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة وإحالتها على وزارة المالية.

واقبلوا التحية

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ : 4 / 6 / 2005

الرقم :

الأخ / وزير - المحترم  
تحية فلسطينية وبعد ،،،

الموضوع : بشأن صرف العلاوة الإدارية

المرجو التكرم بالعلم أن ديوان الموظفين العام بدأ في إجراء الخطوات التنفيذية لتطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 و تعديله بالقانون رقم 4 لسنة 2005 بشقه المالي بالتنسيق مع وزارة المالية و الوزارة ذات العلاقة و عليه يرجى العلم أن العلاوة الإدارية سوف تصرف لكافة الوظائف حسب الهيكليات المعتمدة و المقررة من قبل مجلس الوزراء فقط و يرجى العمل على سرعة إنجاز و عرض الهيكليات الخاصة بجهات عملكم حسب الأصول و ذلك لإمكان اتخاذ اللازم .

واقبلوا التحية ،،،

جهاد حمدان  
المكلف بمهام  
رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ : 9 / 6 / 2005

الأخ / - المحترم

تحية فلسطينية وبعد ،،،

### الموضوع : بشأن حصر حضور و غياب الموظفين الشهري

إحاقاً للتعميم الصادر عن ديوان الموظفين العام بتاريخ 2005/5/17 بشأن الموضوع عاليه .  
نرجو التكرم بإدراج كافة أسماء الموظفين المسجلين على جهة عملكم في كشوف الحضور و الغياب  
الشهري علماً بأنه سيتم حجز راتب كل موظف مسجل لديكم و لم يدون اسمه ضمن هذه الكشوف اعتباراً من  
2005/7/1 و اتخاذ المقتضى القانوني المناسب بحقه .

واقبلوا التحية ،،،

جهاد حمدان  
المكلف بمهام  
رئيس ديوان الموظفين العام





الأخ / - حفظه الله  
تحية فلسطينية وبعد ،،،

**الموضوع : نقل الموظفين الموجودين في الخدمة  
إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية**

المرجو التكرم بالعلم بالآتي:-

- 1- بموجب قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 و تعديله بالقانون رقم 4 لسنة 2005 يتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية و قيادية من بين موظفي الفئة الثانية ( من يشغلوا الوظائف التخصصية ) لشغل الوظائف الإدارية و الإشرافية الوسطى كالمدرء ورؤساء الأقسام و الشعب و الوحدات .
- 2- بدأ ديوان الموظفين العام في إجراء الخطوات التنفيذية لتطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 و تعديله بالقانون رقم 4 لسنة 2005 بشقيه الإداري و المالي بالتنسيق مع وزارة المالية و الوزارات المعنية من 2005/7/1 .
- 3- بتاريخ 2004/10/14 تم إصدار تعميم لتحديد معايير تسكين الموظفين على الهيكليات المقررة من قبل مجلس الوزراء و تضمنت أن من يحمل مؤهل ثانوية عامة و لديه سنوات خدمة محددة يمكن تسكينه بإحدى الوظائف الإدارية الإشرافية .  
وعليه وحرصاً على المصلحة العامة و مصلحة الموظف فإن الوزارة / الجهة التي لم تقم بتسكين موظفيها على هيكليات معتمدة من مجلس الوزراء و يتم نقل موظفيها حسب قانون الخدمة المدنية لن تستفيد من التعميم الصادر عن الديوان بتاريخ 2004/10/14 بخصوص حملة المؤهلات أقل من جامعي ، لذا يرجى إستكمال إقرار هيكلية وزارنكم / مؤسستكم و تسكين الموظفين بموجبها حسب الأصول في أسرع وقت ممكن .  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير ،،،

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ : 2005/10/02

-المحترمين

السادة/

تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع : مراجعة بيانات نقل الموظفين  
إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية

على ضوء نقل موظفي وزارتك/مؤسستكم إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية إعتباراً من

2005/07/01 .

يرجى التنبيه على مسؤولي الشؤون الإدارية لديكم بمراجعة بيانات موظفيكم و التأكد من صحة البيانات و موافقتها بأية ملاحظات وفق النماذج المرفقة و التأكيد على موظفيكم بعدم مراجعة ديوان الموظفين العام إلا من خلال المندوبين المعتمدين و سيتم تصحيح أية ملاحظات بالتنسيق مع وزارة المالية " إدارة الرواتب " فور استلام البيانات من قبلكم.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام



## تصحيح المؤهل

م	الاسم	الرقم الوظيفي	رقم الهوية	المؤهل الخطأ	المؤهل الصحيح
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					
.13					
.14					
.15					
.16					
.17					
.18					
.19					
.20					
.21					

ملاحظه: يتم احتساب المؤهل بعد معادلته قانوناً من قبل وزارة التربية و التعليم العالي.



## تصحيح طبيعة العمل

م	الاسم	الرقم الوظيفي	رقم الهوية	المسمى الوظيفي	نسبة طبيعة العمل التي كانت تصرف للموظف	نسبة طبيعة العمل الخاطئ
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						
.13						
.14						
.15						
.16						
.17						
.18						
.19						
.20						





التاريخ : 2005/10/02

-المحترمين

السادة/

تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع:الإحالة المبكرة إلى التقاعد

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته ونرجو العلم أنه يجوز إحالة الموظف للتقاعد المبكر طبقا لقوانين التقاعد السارية وفقا لما يلي :

1. الإحالة المبكرة للتقاعد طبقا لقانون الخدمة المدنية (4) لسنة 1998 وتعديلاته :

- بموجب المادة (101) من قانون الخدمة رقم (4) لسنة 1998،يجوز إحالة الموظف إلى المعاش بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف،شريطة ألا يقل عمرة عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وشرط استيفا ء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد .

2. سنوات استحقاق المعاش للموظفين المنتفعين بقانون التامين والمعاشات رقم ( 8) لسنة 1964 (نظام ال10%):

أ -بموجب المادة 14 من قانون التامين والمعاشات يستحق الموظف المنتفع معاشا عند انتهاء خدمته متى بلغت مدة خدمته المحسوبة في المعاش عشرون سنة على الأقل ومع ذلك يستحق المعاش إذا بلغت مدة الخدمة خمسة عشر سنة على الأقل إذا كان انتهاء الخدمة بسبب بلوغ سن التقاعد أو الفصل أو إلغاء الوظيفة أو الفر .

ب بموجب المادة ( 21) من قانون التامين والمعاشات يخفض المعاش في حالة الاستقالة بنسبة تختلف تبعا للسن ( 45) سنة فاقل نسبة 20%ومن سن ( 46) إلى (50) سبة



15% ومن سن ( 51 ) إلى سن ( 55 ) نسبة 10% من سن ( 56 ) أى سن اقل من (58) نسبة 5%.

3. سنوات استحقاق المعاش للموظفين المنتفعين بقانون التقاعد المدني رقم ( 34 لسنة 1959 ) (نظام 2%)

أ بموجب المادة ( 12 ) من قانون التقاعد المدني حين إكمال الموظف الستين من عمرة أو حين إكماله أربعين سنة خدمة مقبولة للتقاعد ويصدر قرار إحالته على التقاعد بقرار من مجلس الوزراء وإذا لم يصدر قرار بذلك يعتبر الموظف محال للتقاعد

ب بموجب المادة ( 13 ) من قانون التقاعد المدني للموظف الحق في إن يتقاعد إذا أكمل ثلاثين سنة خدمة مقبولة لتقاعد

ج بموجب المادة ( 15 ) من قانون التقاعد المدني يجوز لمجلس الوزراء إن يقرر إحالة أي موظف إلى التقاعد إذا أكمل خمسة عشر سنة خدمة مقبولة للتقاعد .

د بموجب المادة ( 16 ) من قانون التقاعد المدني إذا أنهيت خدمة موظف لإكماله الستين من عمرة وكانت خدمته المقبولة للتقاعد خمسة عشر سنة أعطي راتب تقاعد .

هـ بموجب المادة ( 17 ) من قانون التقاعد المدني يعتبر محالاً على لتقاعد حكماً الموظف الذي تنتهي خدمته بغير الاستقالة أو فقد الوظيفة إذا فقد الوظيفة إذا كان مكملًا خمس عشرة سنة خدمة مقبولة للتقاعد .

4. سنوات الخدمة المقبولة للتقاعد :

أ سنوات الخدمة التي دفع عنها اشتراكات التقاعد بالنسبة للمنتفعين بإحكام قانون التأمين والمعاشات رقم ( 8 ) لسنة 1964 أو قانون التقاعد الألماني رقم ( 34 ) لسنة 1959

ب بموجب المادة ( 110 ) من قانون التقاعد العام رقم ( 7 ) لسنة 2005:

- تحسب سنوات التفرغ القطاع العام وقوى الأمن الفلسطيني الذين خدموا في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة وكذلك سنوات الأسرى المحررين



من سجون الاحتلال إذا كان عمر الموظف 45 عاما أو ما يزيد وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعة واحدة لصالح نظام التأمين والمعاشات أو نظام التقاعد المدني حسب الأحوال.

- يقوم الصندوق القومي الفلسطيني و أو هيئة التنظيم والإدارة و أو الإدارة المالية العسكرية وبناء على سجلاتها الرسمية باعتماد عدد سنوات الخدمة المتفرغة في صفوف منظمة التحرير الفلسطينية وفصائلها المعتمدة، وتدفع الحكومة كامل التعويض النقدي عن كافة سنوات هذه الخدمة المعتمدة.

يرجى تعميم ما ورد على الأخوة المعنيين بوزارتكم مؤسستكم لاطلاعهم للأهمية.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام





التاريخ : 2005/11/21

-المحترمين

السادة/

تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع : التعيينات والترقيات

- يهديكم ديوان الموظفين العام تحياته وعلى ضوء صدور قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 ولوائحه التنفيذية بشقيها الإداري والمالي والبدء بتنفيذها اعتبارا من 2005/07/01.
- يرجى إبلاغ المختصين لديكم بضرورة مراعاة ما يلي:
1. يكون تعيين الموظفين بموجب إعلانات ومسبقان للاختيار وفقا لشروط التعيين في الوظائف وإجراءاتها طبقا لقانون الخدمة المدنية و لائحته التنفيذية وعلى وظيفة شاغرة بجدول تشكيلات الوظائف المعتمد بد موافقة وزارة المالية مع مراعاة تعيين نسبة 5% لتشغيل المعوقين طبقا لقانون المعوقين .
  2. يشترط لترقية الموظف مراعاة ما يلي :
    - أ) أن تتم الترقية على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة .
    - ب) قضاء الموظف لسنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة .
    - ج) حصول الموظف على تقدير كفاءة أداء طبقا للقانون .
    - د) أن تسري الترقية من تاريخ صدورهما ويستحق الموظف أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.



3. يتم اختيار من يمتلك مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي الفئة الثانية لشغل الوظائف الإدارية الوسطى كالمديرين ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب لشغل ل وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي للوزارة المؤسسة الحكومية.

4. يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة إذا كان يعمل في المجال الكتابي أو الفني وينقل للدرجة المقررة لمؤهلة على أن يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر، وينقل موظف الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية إذا حصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل وينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل .

مع مراعاة قرار سيادة الرئيس أبو مازن حفظة الله بوقف التعيينات والترقيات في المرحلة الحالية حتى انتهاء الانتخابات التشريعية .

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

جهاد حمدان

المكلف بمهام

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/01/28

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : التعيينات

- على ضوء البدء في تنفيذ قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 وصدور قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ) .
- يرجى التكرم بمراعاة ما يلي :-
1. موافاتنا بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة أو المعتمدة من قبل وزارة المالية ( بدون تحديد اسم المرشح للتعين ) .
  2. يتم الإعلان عن هذه الوظائف لاختيار أفضل الكفاءات ولتحقق العدالة و الشفافية في اختيار المرشحين للحصول على الوظيفة الحكومية بالتنسيق المسبق مع ديوان الموظفين العام.
  3. في حالة الحاجة إلى وظائف موحده لعدد من الوزارات سيتم الإعلان عن هذه الوظائف بصورة موحده بالتنسيق مع الوزارات و المؤسسات الحكومية المعنية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/01/28

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : نموذج ترقية الموظف

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته وبناءً على المادة 162 من قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 مرفق طيه نموذج ديوان الموظفين العام 8 بترقية موظف. برجاء العلم و العمل بموجبه علماً بأنه طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 ولائحته التنفيذية لا يتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة و قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقرره للبقاء على الدرجة طبقاً للجدول الملحق بالقانون و حصول موظفي الفئة العليا على تقرير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة و حصول الموظف من باقي الفئات على متوسط تقرير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



200 / /	التاريخ:		وزارة:
---------	----------	--	--------

## ترقية موظف

اسم الموظف:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:
تاريخ التعيين:	تاريخ الميلاد:	المؤهل الدراسي:
الوظيفة:	الفئة:	
الدرجة الحالية:	تاريخ الحصول عليها:	عدد الأقدميات على الدرجة:

التقدير	السنة	التقدير	السنة	تقرير كفاية الأداء لسنوات بقاء الموظف على الدرجة الحالية:

التاريخ:

أوافق / لا أوافق على الترقية الى الدرجة

توقيع الوزير

## إستعمال ديوان الموظفين العام

البيانات مطابقة لملف المذكور و نوصي بالموافقة على الترقية الى الدرجة

إعتباراً من :

الموظف المختص

أوافق / لا أوافق

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/02/04

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : نقل الموظفين

على ضوء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 و قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المرجو مراعاة ما يلي لنقل الموظف من وزارة / مؤسسة حكومية إلى وزارة مؤسسة حكومية أخرى:

1. ينقل الموظف من وزارة / مؤسسة حكومية إلى وزارة / مؤسسة حكومية أخرى بإحدى الحالات التالية:

أ- ينقل الموظف بدون الاعتماد المالي شريطة توفر اعتماد مالي بالوزارة / المؤسسة المطلوب الانتقال إليها.

ب- ينقل الموظف بالاعتماد المالي إذا كان ضمن الوظائف المطلوب الاستغناء عنها أو الزائدة عن حاجة الوزارة / المؤسسة التي يعمل بها .

ج- ينقل الموظف بالاعتماد المالي إذا تم إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف في الوزارة / المؤسسة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

2. يجب لنقل الموظف توفر وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف المقرره بالوزارة / المؤسسة الحكومية التي ينقل إليها الموظف

3. يجب موافقة الوزارتين / المؤسساتين الحكوميتين على طلب نقل الموظف.

4. يبقى الموظف في مكان عمله إلى أن تتم الموافقة على نقله و بالتنسيق المسبق مع ديوان الموظفين العام .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/02/06

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : العلاوة الإدارية

على ضوء البدء في تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 وقرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005 بلائحة علاوة طبيعة العمل و العلاوة الإدارية. المرجو تحديد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح العلاوة الإدارية علماً بأنه تصرف هذه العلاوة لشاغلي الوظائف التالية:

- وكيل أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى
- وكيل مساعد
- مدير عام يرأس إدارة عامة ( وحدة ) طبقاً للهيكلية المعتمدة .
- نائب مدير عام لإدارة عامة ( وحدة ) طبقاً للهيكلية المعتمدة .
- مدير دائرة / مشفى / منطقة تعليمية أو ما يوازيها طبقاً للهيكلية المعتمدة ويشرف على عدد لا يقل عن خمسة موظفين.
- نائب مدير دائرة طبقاً للهيكلية المعتمدة و يشرف على عدد لا يقل عن خمسة موظفين
- رئيس قسم أو ما يوازيه ( مدير مدرسة ، مشرف ) طبقاً للهيكلية المعتمدة و يشرف على عدد لا يقل عن ثلاثة موظفين .
- رئيس شعبة أو ما يوازيها ( معلم مسؤول ) طبقاً للهيكلية المعتمدة و يشرف على عدد لا يقل عن عدد 2 موظف .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/02/15

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،

### الموضوع : الإجازات

لاحقاً لتعميمنا المؤرخ في 2005/12/31 بشأن الإجازات نرجو التكرم بالتعميم على الموظفين التابعين لكم مراعاة ما يلي:

1. يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية .
2. لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل و يوافق عليها الوزير المختص و يشعر الديوان بذلك ، و في هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه من الإجازات الاعتيادية المستحقة في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام





التاريخ: 2006/03/01

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : فترة التجربة

على ضوء تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 و قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية ( الشق الإداري ).  
الرجاء التكرم بالتعميم على المختصين لديكم بضرورة مراعاة ما يلي:

1. يعين الموظفين الجدد ( دائم بالميزانية ) تحت التجربة و يلغى نظام العقد الفردي مع الموظف عدا حالات شغل الوظيفة الدائمة بصورة مؤقتة أو توظيف الخبراء أو الأجانب أو التوظيف لشغل وظيفة للقيام بالأعمال الموسمية أو العارضة.
2. فيما عدا وظائف الفئة العليا تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف فترة تجربة.
3. يعد الرئيس المباشر للموظف تقارير شهرية عن الموظف أثناء فترة التجربة على النموذج المخصص لذلك و تقرير نهائي قبل شهر عن نهاية فترة التجربة موضحاً به مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها و تقدم إلى الوزير المختص.
4. يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس كفاءته و سلوكه الشخصي و إنجازه لواجباته وموافظته على العمل وصفاته الذاتية وكيفية قيامه بالعمل.
5. يشترط لإجتياز الموظف فترة التجربة أن يجتاز بنجاح برنامج التدريب الذي تقرره الوزارة بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام.
6. في حالة عدم اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح يخطر الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من إنتهاء فترة التجربة و يبلغ ديوان الموظفين العام بذلك.



7. في حالة اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح يصدر الوزير المختص قراراً بتثبيته في الوظيفة المعين عليها من تاريخ مباشرته للعمل و يبلغ ديوان الموظفين العام.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/03/08

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : التدرج الوظيفي

المرجو التكرم بالعلم أنه بعد تطبيق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 ونقل الموظفين إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية إعتباراً من 2005/07/01 إلا أنه مازالت تردنا طلبات لتعديل درجات الموظفين إستناداً إلى التدرج الوظيفي الذي كان مطبقاً قبل 2005/07/01. علماً بأنه تم توزيع الموظفين إلى فئات و يوجد تدرج لكل فئة و تتم الترقية في إطار الفئة الوظيفية بعد قضاء الموظف مدة الحد الأدنى للبقاء على الدرجة. يرجى التعميم على المختصين لديكم بمراعاة العمل طبقاً لآلية الترقيات الجديدة و خاصة ما ورد بالتعميم الصادر عن ديوان الموظفين العام المؤرخ في 2006/01/28.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/03/14

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،

الموضوع : السيارات الحكومية

بناءً على قرار سيادة الرئيس السلطة الوطنية الفلسطينية المؤرخ في 2006/01/19 بوجوب

استعادة جميع السيارات الحكومية الموجودة بحوزة الموظفين المدنيين المتقاعدين و المستقلين من وظائفهم .

يرجى التكرم بعدم إخلاء طرف أي موظف انتهت خدمته إلا بعد إعادته لكافة العهد التي

بحوزته بما فيها السيارات الحكومية و توقيع وزارة النقل

و المواصلات على إخلاء الطرف على النموذج المخصص لذلك .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/03/27

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع : التعيين بموجب إعلان و مسابقات

يهدىكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته و إلحاقاً للتعميم الصادر عن ديوان الموظفين العام بتاريخ 2006/01/28 و تنفيذاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 و قرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

يرجى التكرم بتحديد الوظائف الشاغرة ( طبقاً للهيكل التنظيمي ) التي تحتاج إلى إعلان

و مسابقة و هناك حاجة فعلية لشغلها و يوجد اعتماد مالي لها.

علماً بأن التعيينات ستم بموجب إعلانات و مسابقات لموظفي الفئة الثالثة فأعلى و فيما بعد

سيطبق ذلك على موظفي الفئتين الرابعة و الخامسة و سيتم لاحقاً الإعلان من قبل ديوان الموظفين العام

عن شغل وظائف موحدة تحتاجها الوزارات الحكومية المختلفة

يرجى مراعاة ذلك و سيتم إعادة كافة مسوغات التعيين التي تتطلب شغلها إعلان و مسابقة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/04/03

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،

الموضوع : كشف بالوظائف الشاغرة المطلوب شغلها

يهدىكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته وبالإشارة المادة 16 من قرار مجلس الوزراء رقم 45

لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة

. 2005

يرجى تزويدنا بالوظائف الشاغرة المطلوب شغلها ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل الفعلية

بالوزارة وطبقاً للهيكلية التنظيمية المعتمدة وذلك كما هو مبين في الكشف المرفق و على قرص مدرج

وذلك لإمكان إتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/04/03

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع : كشف بأسماء الفائض و الزائد عن الحاجة من الموظفين

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته و إلحاقاً للتعميم الصادر عن ديوان الموظفين العام

بتاريخ 2005/07/07 يرجى تزويدنا بكشف يتضمن أسماء الموظفين الفائضين و الزائدين عن حاجة

الوزارة / المؤسسة و لا يوجد لهم شاغر في الهيكل التنظيمي وذلك في موعد أقصاه أسبوعين طبقاً

للكشف المرفق و على قرص مدمج علماً بأن هؤلاء الموظفين سيستمرروا في الدوام

بوزارتكم / مؤسساتكم و لحين توفير الأماكن المناسبة لنقلهم إلى الوزارات و المؤسسات الحكومية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/05/18

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع : الإجازات الدراسية و البعثات  
و المهمات و الدورات الرسمية

تطبيقاً لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 وقرار مجلس الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ( الشق الإداري ).  
المرجو التنبيه على المختصين لديكم بضرورة مراعاة ما يلي:

أولاً : الإجازات الدراسية .

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

شريطه ما يلي:

(أ) أن تكون للدراسة علاقة مباشرة مع وظيفة الموظف و أن لا تتعارض مع مصلحة العمل.

(ب) أن يكون الموظف قد أمضى سنتين في الخدمة .

(ج) تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.

(د) تكون الإجازة الدراسية بدون راتب.

2. يقدم الموظف الطلب للحصول على الإجازة قبل مدة شهر من التاريخ المحدد للقيام بها على النموذج

المخصص لذلك .

3. يوقع الموظف على تعهد يلزم فيه بإتمام الدراسة و أن يستمر في العمل بالخدمة العامة بعد انتهاء دراسته

حسب المدة المحددة بالتعهد بالنموذج المخصص لذلك.





4. يجب على الموظف أن يقدم وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته و أن يقدم وثيقة رسمية نهائية بتاريخ دراسته خلال ثلاثة شهور من إنتهاء الدراسة.

### ثانياً: البعثات و الدورات:

1) يجوز إيفاد الموظف إلى بعثة دراسية أو دورة تدريبية إذا كان ضمن الإحتياجات الفعلية المدرجة في البيان

التفصيلي المقدم من قبلكم في شهر أكتوبر من كل عام و بعد الموافقة عليها من قبل لجنة البعثات

و الدورات في السلطة الوطنية الفلسطينية و مخصص لها إعتمادات مالية لتنفيذها.

2) يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:

أ) حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة .

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 أو ثلاث سنوات لغايات البعثات .

د) موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف أو له طابع قومي وطني.

هـ) مضى ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها

إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها .

و) أن لا يكون الإيفاد لبعثة دراسية أو دورة بناء على طلب الموظف أو دعوة شخصية.

3) لا يجوز للموظف القيام بالبعثة أو الدورة إلا بعد الحصول على تصديق من الجهات المختصة حسب

الأصول .

4) أن تعلن الوزارة / المؤسسة عن البعثات و الدورات المتوفرة لديها على موظفيها

و يقدم الموظفين طلبات الإلتحاق على النموذج المخصص لذلك و تحدد البعثات بالوزارة / المؤسسة

الموظفين الذين توافق على إيفادهم إلى البعثات أو الدورات المعتمدة .

5) يجب على الموظف أن يوقع على إلتزام و تعهد موقع من كفيلين موظفين على النموذج المخصص بذلك

و أن يلتزم بتنفيذ شروط التعهد و الإلتزام به.



6) يجب على الموظف الموفد إلى بعثة أو دورة مراعاة ما يلي :

- أ) الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها والانتظام في الدراسة والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها و لا يجوز الإبتعاث للدراسة بالإنتساب .
- ب) عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته  
مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة  
من الوزير المختص بالتنسيق  
مع ديوان الموظفين العام.
- ج) الالتزام بالعمل في الدوائر الحكومية وذلك للمدة التي تحددها لجنة البعثات والدورات  
و حسب التعهد و الإلتزام الذي يوقعه الموفد.
- د) تكون المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها و  
ملزمة له و للكفلاء ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
- هـ) 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 الموظف الموفد و الكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين بردها  
في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا التعهد و الإلتزام الذي وقعه الموفد.
- 7) تنتهي بعثة الموفد الحالات التالية:
1. إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة  
أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
  2. إذا ثبت انه 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 موضوع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة إلا إذا وافق الديوان على ذلك بطلب من الدائرة الحكومية.

8) تقوم الوزارة / المؤسسة بتعبئة نموذج التكليف بالاشتراك في البعثة أو الدورة على النموذج المخصص لذلك.

### ثالثاً: المهمة الرسمية:

1) يجوز إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية لمدة لا تزيد عن شهر .

2) لا يجوز أن تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف .

3) يقدم طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية على النموذج المخصص لذلك قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بداية المهمة .

4) لا يجوز الصرف للمهمة الرسمية إلا بعد التنسيق المسبق مع ديوان الموظفين العام .

### رابعاً: عدم القيام بعمل خاص:

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



**خامساً: تخلف الموظف عن التدريب:**

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

**سادساً: يقدم الموظف إضافة إلى ما سبق ما يلي:**

1. صورة عن جواز سفره مثبتاً به أختام الخروج و الدخول الفلسطينية.
2. إقرار القيام بالإجازة الدراسية - البعثة - الدورة - المهمة ( السفر ) و إقرار العودة للعمل.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/05/30

حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،

**الموضوع : استيفاء صحيفة السوابق من المرشحين للتعيين**

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته و بالإشارة لقرار مجلس الوزراء رقم

10/05/08 / م . و / أ هـ / 2006 المؤرخ في 2006/05/02 و كتاب السيد / أمين عام

مجلس الوزراء المؤرخ في 2006/05/25 و المتضمن إلغاء السلامة الأمنية (الفحص

الأمني) للمتقدمين لشغل الوظائف الحكومية على أن يتمتع المتقدم لشغل الوظيفة الحكومية

بالشروط المنصوص عليها في المادة 24 من قانون الخدمة وتعديلاته و المادة 18 من

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 و تعديلاته

يرجى مراعاة أن يرفق ضمن مسوغات تعيين المرشحين للتعيين صحيفة خلو سوابق

صادرة عن وزارة الداخلية حسب الأصول .

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،**

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/06/17

- حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : نموذج سجل حصر حضور و غياب الموظفين الشهري

1 ( ديوان

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته و بالإشارة إلى نموذج رقم )

الموظفين العام سجل حصر حضور و غياب الموظفين الشهري.

يرجى التكرم بالتعميم على المختصين لديكم بضرورة موافقتنا ببيانات حصر حضور و

غياب الموظفين الشهري على إسطوانة مدمجة وفق النموذج المرفق لإمكان تدقيق و متابعة

الحضور و الإنصراف الشهري حسب الأصول.

مع مراعاة أن تشمل البيانات كافة موظفي الوزارة / المؤسسة دون إستثناء وموافقتنا بها

خلال الأسبوع الأول من بداية كل شهر ويبدأ العمل بهذا التعميم اعتباراً من سجل الحضور

و الغياب الشهري عن شهر يونيو لسنة 2006 .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



التاريخ: 2006/06/17

- حفظه الله

الأخ /

تحية طيبة و بعد ،،،

### الموضوع : لجنة البعثات و الدورات

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته و بالإشارة للفقرة "2" من المادة "128" من قرار مجلس

الوزراء رقم 45 لسنة 2005 باللائحة التنفيذية " الشق الإداري " لقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 98

المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005 و تتضمن تشكيل لجنة البعثات و الدورات التدريبية بالدوائر الحكومية

بقرار من رئيس الدائرة الحكومية و تختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للبعثات و الدورات التدريبية

و عليه يرجى التكرم بتشكيل لجنة البعثات و الدورات التدريبية بوزارتكم / مؤسستكم و موافقتنا بقرار

تشكيل هذه اللجنة و التنبيه على الإخوة المختصين لديكم بضرورة أن تعرض كافة الطلبات المتعلقة بالبعثات

و الدورات التدريبية على هذه اللجنة قبل إحالتها إلى ديوان الموظفين العام .

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

جهاد حمدان

رئيس ديوان الموظفين العام



## قرار مجلس الوزراء رقم (173) لسنة 2004م بالصادقة على الإطار العام لخطة الإصلاح في مجال الإدارة العامة والخدمة المدنية

مجلس الوزراء بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل، وعلى ما عرضه وزير التخطيط، وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته، المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2004/8/3م تحت رقم (35/19م.و.أ.ق)، قرر ما يلي:

### مادة (1)

المصادقة على الإطار العام لخطة الإصلاح في مجال الإدارة العامة والخدمة المدنية  
للعامين (2004 – 2006) المرفقة.

### مادة (2)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 3 / أغسطس / 2004 ميلادية الموافق: 17 / جماد آخر / 1425 هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء





**برنامج الإصلاح الذي أقره مجلس الوزراء في مجال الإدارة العامة والخدمة المدنية للعاملين القادمين (2004-2006) في جلسة مجلس الوزراء رقم (35) بتاريخ 2004/8/3م**

**تمهيد:**

نعرض فيما يلي تلخيصاً لبرنامج العمل المقترح في مجال الإدارة العامة والخدمة المدنية لعام 2004-2005. يتكون البرنامج من ستة مجالات تشكل محاور العمل الرئيسية. إن تحقيق تقدم في هذه المحاور يتطلب إحداث تغييرات إستراتيجية- على المدى البعيد- في تركيبة وشكل وحجم العمل الحكومي، إضافة إلى ضرورة تطوير آلية إدارة البشرية والمادية بما يحقق الكفاءة والفاعلية. إن العمل على هذه المحاور، وحتى يحقق الأثر المطلوب، يتطلب اتخاذ مجموعة من القرارات المركزية في مجال السياسات المرتبطة بهذه المحاور، نذكر منها على سبيل المثال:

- \* تطبيق وترسيخ ما ورد في الخطط التطويرية والهياكل التنظيمية للوزارات كما تم المصادقة عليها، هذا يتطلب دراسة المؤهلات وموائمة الاحتياجات ومن ثم تسكين الموظفين.
- \* حصر الترقيات المرتبطة بالمسميات الوظيفية العليا، وقصرها على ما يتفق مع الهيكليات المقررة بموجب القوانين والأنظمة السارية.
- \* إقرار سياسة التقليل التدريجي للأعداد الفائضة، وذلك بالاستناد لخطة مستقبلية مرتبطة بنظام تقاعد عصري فعال.
- \* تطوير عمل وفاعلية الوزارات على المستوى المحلي (المحافظات والمدن والقرى)، بحيث تتولى الإدارات المحلية تقديم خدمات متعددة في إطار اللامركزية الإدارية.
- \* العمل على إصدار قانون المحافظين بما يحدد العلاقة بين المحافظة والمركز والعلاقة مع الوزارات المركزية.



\* في نطاق ترشيد الإدارة العامة والخدمة المدنية يتوجب تحديد دور الوزارات والهيئات المختلفة بشكل واضح، فيما يتعلق بالموظفين الذي يعملون فيها، ومراجعة دور ديوان الموظفين وحدود عمله ومرجعياته وما هو دور وزارة المالية، كذلك تحديد دور الأمانة العامة لمجلس الوزراء، خاصة أن اقتراحات اللجنة الوزارية للإصلاح بهذا الشأن والتي تم اعتمادها بتاريخ 2003/2/9 تتضمن ضرورة ربط ديوان الخدمة المدنية برئيس الوزراء، بحيث يرأس أمين عام مجلس الوزراء ديوان الخدمة المدنية.

\* إلغاء بعض المؤسسات الحكومية، أو إتباعها إما لرئيس الوزراء أو الوزارات الأقرب لطبيعة عملها، وذلك لتحقيق مبدأ المساواة أمام المجلس التشريعي.

\* إنشاء وحدة قانونية فعالة مزودة بالكوادر المؤهلة وبالعدد الكافي من أجل متابعة وتنظيم الإطار القانوني في قطاعات الإصلاح المختلفة. الخطوط العامة لبرنامج الإصلاح الإداري المقترح:

### 1) في مجال الهيكل التنظيمي للسلطة التنفيذية لقد أظهر العمل في برنامج الإصلاح

الإداري مجموعة من القضايا الحساسة التي تتعلق بهيكلية وتركيبية الحكومة. إن تحقيق تقدم في مجال الإصلاح يستلزم مراجعة دقيقة لهذه القضايا والتي يمكن إدراجها كما يلي:

\* يعتبر عدد الوزارات كبيراً مقارنة بحجم البلد والموارد المتوفرة. في ظل عدم إقرار هيكلية دائمة للسلطة التنفيذية، تحدد الوزارات والدوائر الحكومية الأخرى، تبرز الحاجة إلى تطوير عدد من السيناريوهات لعرضها على مجلس الوزراء من أجل إقرار المناسب منها.

\* التداخل في مسؤوليات ومهام بعض الوزارات: نشير بهذا الخصوص إلى أن استكمال الخطط التطويرية لكافة المؤسسات الحكومية سيساهم بشكل فاعل في تحديد مهام كافة المؤسسات ونطاق عملها. وعلى الرغم من أن لجان مجلس الوزراء تقدم آلية للتعامل مع المسائل التي تهم



أكثر من وزارة، إلا أن إمكانية حدوث ازدواجية وتداخل في العمل تبقى قائمة في ظل وجود هذا العدد الكبير من الوزارات.

\* إدارة الأعمال الحكومية المشتركة في مجالات مثل تكنولوجيا المعلومات والأرشفة

والإعلام: هناك ضعف في آليات التنسيق في هذا الإطار، الأمر الذي يعكس ضرورة وجود توازن بين السيطرة المركزية من جهة والاستقلالية التي تتمتع بها الوزارات من الجهة المقابلة.

\* الدوائر الحكومية غير الوزارية: هناك حاجة إلى توضيح دور ومهام جميع الدوائر

الحكومية غير الوزارية التي تم إنشاؤها بموجب مرسوم أو قانون، إضافة إلى ضرورة التزام هذه المؤسسات بالإطار القانوني الناظم لعملها، وتحديد آليات المساءلة والمتابعة لعملها. فعلى الرغم من الخطوات التي إنجازها بهذا الإطار من حيث دمج بعض هذه المؤسسات أو إلغائها. لا تزال هناك العديد من الخطوات التي يتوجب اتخاذها وفقا للتوجهات العامة للإصلاح الإداري. في إطار معالجة القضايا المذكورة أعلاه فقد تم بلورة المقترحات التالية:

- إجراء تحليل وتقييم لعدد الوزارات الفلسطينية، على أن يستند التقييم على الدراسة المقارنة مع مجموعة من الدول العربية ودول أخرى، آخذين بعين الاعتبار الخصوصية الفلسطينية من حيث الموارد المتوفرة، وذلك بهدف الوصول إلى أفضل النتائج والتوصيات بشأن ترشيح هيكلية الحكومة المركزية.

- عمل مراجعة لعينة من الدوائر الحكومية غير الوزارية وطريقة تفاعلها مع الوزارات. لقد قام مجلس الوزراء حديثاً بمراجعة ترتيبات العمل مع بعض الدوائر التي ستشكل نقطة بدء العمل في هذا البرنامج، وسوف يشمل ذلك الهيئات التجارية وغير التجارية.

- تحديد وتفعيل مرجعية مساءلة الدوائر الحكومية أمام المجلس التشريعي.

(2) في مجال حجم وشكل جهاز الخدمة المدنية تتلخص الأهداف الإستراتيجية لمكونات

برنامج الإصلاح الإداري والخدمة المدنية في هذا المجال بالنقاط التالية:



\* إعادة توزيع الموظفين المؤهلين على الأماكن التي يوجد فيها حاجة ماسة لهم، وتقليص الحجم الكلي وذلك من أجل البقاء ضمن حدود المصادر المتاحة للسلطة الفلسطينية على المدى القريب والمتوسط.

\* تطوير برنامج لإعادة التوزيع انسجاماً مع تنفيذ خطط الوزارات التطويرية وهياكلها التنظيمية وذلك لضمان سير قضايا التخطيط والتنفيذ بسلاسة.

\* تسهيل وتطوير أنظمة فعالة لمؤسسات الحكم ونظام نفقاتها من أجل توفير أنظمة ذات كفاءة تحت تصرف السلطة الوطنية الفلسطينية.

\* تطوير برامج بناء قدرات حسب الحاجة للمديرين وللموظفين العاملين في إدارة القضايا المالية والنفقات، وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية. من أجل تحقيق الأهداف الإستراتيجية المبينة أعلاه هناك حاجة للقيام بالمهام التالية:

- إجراء تحليل مفصل لحجم وشكل وتكلفة السلطة الوطنية الفلسطينية بشكلها الحالي بالتعاون مع وزارة المالية والاستفادة مما لديها من معلومات وتصورات بهذا الشأن وكذلك بالتعاون والتنسيق مع الوزارات الأخرى.
- تطوير علاقة عمل واضحة بين ديوان الموظفين العام ووزارة المالية والأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- العمل – وبالتنسيق مع وزارة المالية - على بناء وتطوير نموذج مالي مفصل يحتوي على بيانات تم جمعها من خلال التشاور مع الأطراف المختلفة وعرضها على الأطراف ذات العلاقة.
- مراجعة أساسية للقضايا المتعلقة بتكلفة وحجم الخدمة المدنية، وتطوير ورقة مفاهيم تحتوي على نتائج المرجعية وخيارات سياسية بهدف التوصل إلى قرارات ملائمة لمصادقة مجلس الوزراء.



- المساهمة في رفق جهود وزارة المالية من أجل وضع أسس لنظام فعال بعيد الأمد لإدارة النفقات من خلال وسائل بناء قدرات المديرين والموظفين وتطوير النظام بشكل ملائم.
- المساعدة في تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ذات العلاقة بحجم وشكل جهاز الخدمة المدنية.
- عقد سلسلة من ورشات العمل بمشاركة مديرين في المراكز العليا وأطراف أخرى ذات علاقة (خاصة وزارة المالية) لتوضيح السياسة المستقبلية والإجراءات التي يجب القيام بها والاتفاق عليها.

### (3) مراجعة إستراتيجية لتركيبية ووظائف الحكم المحلي وعلاقتها بالوزارات الرئيسية

أعربت وزارات التربية والتعليم العالي والاقتصاد الوطني والشؤون الاجتماعية والصحة والعمل عن رغبتها في الاتجاه إلى نوع من اللامركزية الإدارية، الأمر الذي يتوجب أخذه بعين الاعتبار عند القيام بأي تغييرات أو إصلاحات في هيئات الحكم المحلي، بحيث تصبح هذه الهيئات - سواء بلديات أو محافظات- قادرة على تقديم الخدمات العامة ذات الطابع المحلي التي تقوم الوزارات المركزية بتفويضها للقيام بها. أثبت العمل مع وزارة الحكم المحلي ما يلي:

\* أن وجود العديد من الهيئات المحلية الصغيرة يعيق تقديم الخدمات بشكل فعال.

\* الهيئات المحلية غير قادرة على الاستمرارية من الناحية المالية، ولا جدوى مالية من

وجودها وتحتاج إلى نظام تمويل سليم.

\* هناك حاجة إلى تخفيض عدد السلطات المحلية بحيث تصبح أكبر حجماً وتتمتع بالتنظيم

والتمويل والدعم الملائم. الهيكلية الحالية للهيئات المحلية لا تتناسب وهذا التوجه نحو اللامركزية

الإدارية، وذلك نظراً لوجود عدد كبير من الهيئات المحلية، يتجاوز عددها خمسمائة هيئة تقدم

خدماتها لكثافة سكانية صغيرة- هذا الرأي ينسجم ورأي وزارة الحكم المحلي أيضاً. لقد أظهرت

تجارب دول عديدة في العالم أن الهيئات المحلية تحتاج إلى حد أدنى من السكان يتراوح بين 150-



200 ألف نسمة ليكون وجودها مجدي من النواحي الاقتصادية والمالية والإدارية، هذا مع مراعاة اختلاف هذه النسبة بين دولة وأخرى نتيجة اختلاف عوامل عدة منها العدد الإجمالي للسكان والمساحة والطابع الحضري والريفي والاجتماعي لهذه الدول. بالنسبة لفلسطين وأخذاً بعين الاعتبار مساحة الدولة وتعداد سكانها وطبيعتها قد يقدر الحد الأدنى من السكان الذين تشملهم الهيئة المحلية بين 60-100 ألف نسمة. بطبيعة الحال هذا الأمر بحاجة إلى مشاورات جادة ودراسات مُعمّقة، ولكن أخذاً بعين الاعتبار العوامل المشار إليها أعلاه، نستطيع القول أن الحاجة إلى تقليل عدد الهيئات المحلية في فلسطين يظل أمراً ضرورياً وواضحاً وذلك ليكون وجود هذه الهيئات مجد من النواحي الاقتصادية والإدارية و الخدماتية. هناك العديد من الأسئلة المتعلقة برسم السياسات منها:

- ما هي نشاطات الوحدات اللامركزية / المحلية؟
- ما هي طريقة تمويل الوحدات المحلية؟ \*
- ما هي هيكلية هذه الوحدات (عددتها، حدودها الجغرافية، عدد المستويات الإدارية، نوع النظام الانتخابي)؟
- ما هي طريق تنظيم وإدارة الوحدات المحلية؟ هل ستنتمتع كل منها بحرية تطبيق التنظيم الذي تراه ملائماً، أم يجب أن يكون هناك نوع من المركزية في اتخاذ القرارات ورسم السياسات؟
- ما هو دور المحافظين والمحافظات؟ إن الإجابة على هذه التساؤلات ستؤدي إلى انعكاسات هامة في الدور الذي ستلعبه وزارة الحكم المحلي والوزارات الأخرى ذات العلاقة، ومن هنا تبرز ضرورة وضع مجموعة من المعايير التي تكفل وضع إجابات واضحة لهذه التساؤلات. يحتوي برنامج العمل على ثلاثة مراحل:



✓ **مرحلة وضع المفاهيم:** يتخللها وضع خلاصة لحل شامل، وقد تحتاج هذه المرحلة إلى ستة أشهر.

✓ **مرحلة التطوير:** يتخللها تحضير الخطط المفصلة والتشريعات المقترحة، وهذه المرحلة تحتاج إلى سنة على الأقل.

✓ **مرحلة التنفيذ:** يتخللها تنفيذ هيكلية جديدة، وتحتاج هذه المرحلة إلى سنة على الأقل، وقد تحتاج المنظمات الجديدة إلى بناء قدرات و/ أو برامج تدريب.

#### **(4) إدارة جهاز الخدمة المدنية تتمثل الأهداف الإستراتيجية لمكونات هذا البرنامج في النقاط التالية:**

- \* إنشاء نظام ملائم لإدارة جهاز الخدمة المدنية حتى يصبح هذا الجهاز تحت السيطرة الفعالة لمجلس الوزراء وبحيث يستطيع التجاوب بشكل كفؤ مع التغييرات والتطورات اللازمة.
- \* استخدام المصادر المالية والبشرية الحالية والمستقبلية بأعلى درجات الكفاءة مع أخذ البيئة الاجتماعية والسياسية والاقتصادية غير المستقرة التي تعمل السلطة الوطنية الفلسطينية في ظلها.
- \* إحداث سلسلة من التغييرات والتحسينات في سياسات الموارد البشرية الخاصة بالسلطة الوطنية الفلسطينية وإجراءاتها وأنظمتها وتطبيقاتها لكي تستطيع السلطة اجتذاب موظفين ذوي كفاءات عالية والحفاظ عليهم وتلبية أفضل المعايير من حيث الإدارة وبيئة العمل وتداول المناصب.
- لتحقيق الأهداف المذكورة أعلاه يتوجب القيام بالمهام التالية:

- تطوير وتبني إستراتيجية شاملة للموارد البشرية في السلطة الوطنية الفلسطينية، خاصة المساعدة في وضع خطة ديوان الموظفين العام التطويرية وتنفيذها بنفس طريقة العمل مع الوزارات الأخرى.



- تطوير وتطبيق قاعدة بيانات محوسبة للموارد البشرية، على أن تحتوي هذه القاعدة على دمج محوسب لسجل الموظفين وسجل الوظائف، وبحيث يطبق تدريجياً على الوزارات حينما تسنح الفرصة لذلك في إطار الممارسات والمعايير بهذا الخصوص.
  - تركيز الاهتمام في المستقبل على مراجعة / تغيير قانون الخدمة المدنية من خلال مرجعية أوضح لأمر التوظيف والموارد البشرية وتطوير الأدوات السياسية / الإدارية التابعة وذات العلاقة منها إمكانية تطوير نظام رقابة على التوظيف في مجالات الخدمة المدنية بحيث يتمتع هذا النظام بالشفافية.
  - التوصل إلى قرار / قرارات بخصوص الدور المستقبلي لديوان الموظفين العام.
  - تطوير القدرة على التدريب / وتطوير المهارات بحيث يكون التركيز في البداية على الإدارة.
  - تطبيق تدريجي فعال لإجراءات التقييم والتأديب الحالية والمستقبلية وذلك من أجل تشجيع إنتاجية الموظفين وتحملهم للمسؤولية. تعتبر هذه الأهداف تكميلية حيث أنها تهدف إلى التأثير على التطورات النوعية في السلطة الوطنية الفلسطينية وعلى استخدام الموظفين.
- (5) مكتب رئيس الوزراء والأمانة العامة لرئاسة الوزراء إن قيام الحكومة بعملها على أكمل وجه يتطلب بالضرورة إنشاء مكتب لرئيس الوزراء وأمانة عامة لرئاسة الوزراء على قدر عالٍ من الفاعلية والكفاءة، وبالرغم من كون مفهوم حكومة مجلس وزراء مفهوم جديد إلا أنه لم يأت من فراغ، فالأساليب الإدارية السابقة تؤثر بشكل كبير على التوقعات المتعلقة بكيفية عمل الأمانة العامة لرئاسة الوزراء، بالتالي فإن التحدي يتمثل في تطوير هيكل تنظيمي ووضع أفضل الإجراءات وإدخال ترتيبات جديدة تنسجم مع المعايير الدولية المتعلقة بالخدمة العامة من ناحية الكفاءة والمساءلة، وقد تم بالفعل تحقيق تقدم كبير في هذا المجال.**





إن أمين عام مجلس الوزراء والموظفين ذوي المراكز العليا في أمانة مجلس الوزراء يعملون بشكل مكثف من أجل تطوير نموذج لهيكل تنظيمي، وتطوير إجراءات وممارسات شاملة، تمكن مجلس الوزراء من العمل بشكل كفؤ وفعال، بالإضافة إلى العمل على مأسسة هذه الإجراءات والممارسات من خلال وضع دليل إجراءات مجلس الوزراء وتطوير القدرات اللازمة لتطبيق هذه الإجراءات والممارسات في الأمانة العامة لمجلس الوزراء والوزارات. أضف إلى ذلك أن لدى الأمين العام وموظفي المراكز العليا رغبة في تطبيق هذا التطوير بأسرع وقت ممكن، وفي هذا الإطار يجب العمل على تقديم كل الدعم الممكن للمساهمة في هذه الجهود وذلك من خلال القيام بالمهام التالية: أولاً: تقديم المساعدة في وضع خطة لتطوير الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس الوزراء، والعمل على تقديم المساهمة المطلوبة في مكتب رئيس الوزراء والأمانة العامة من أجل خدمة الموارد البشرية ومتطلبات البنية التحتية الإدارية. ثانياً: المساعدة على تصميم دليل إجراءات مجلس الوزراء الذي يحتوي على الإجراءات والممارسات الشاملة اللازمة التي تمكن المجلس من العمل بكفاءة وفعالية، بحيث يعتمد تصميم هذا الدليل على تناول إجراءات تتبعها حكومات عدد من الدول تعود بالفائدة الكبرى لعمل مجلس الوزراء مثل استخدام نموذج معياري للوثائق المستخدمة في مجلس الوزراء ووضع مقاييس تتعلق بالقضايا التي تتطلب موافقة المجلس أو لجان المجلس، وكذلك العمل على إعداد دليل يحتوي على ملحق خاص لاستخدام الوزراء يضع بين أيديهم إرشادات عملية تتعلق بمجلس الوزراء. ثالثاً: المساهمة في تطوير برنامج بناءً قدرات العاملين في الأمانة العامة لمجلس الوزراء والوزارات الأخرى (الوزراء وموظفي الحكومة). والعمل على عقد جلسات عمل توجيهية لتطبيق الإجراءات الواردة في الدليل.

**(6) أولويات الإصلاح في الوزارات الخدمية يحتوي برنامج العمل على مجالات مختلفة ومتقاطعة في بعض الأحيان للعمل مع وزارات تم تصنيفها على أنها ذات طابع خدماتي مهم. وتشمل القائمة الوزارات التالية:**



( وزارة المالية - وزارة العمل - وزارة الشؤون المدنية - وزارة الزراعة - وزارة النقل والمواصلات - وزارة العدل - وزارة الشؤون الاجتماعية - وزارة التربية والتعليم العالي - وزارة الصحة لقد تم إعداد برنامج عمل مفصل بالتعاون والتنسيق الكامل مع الفرق المنسبة من هذه الوزارات حيث تغطي هذه البرامج القضايا التالية: \* تنفيذ خطة العمل / أو بعض أجزائها الواردة في الخطط التطويرية، وخاصة المتعلقة بإعادة توزيع الموظفين وتسكينهم. \* استكمال إعداد الخطط التطويرية المتعلقة بالهيكل للوزارات التي لم يتم الانتهاء من إعداد خطتها.

\* تطوير الأنظمة والإجراءات الداخلية والتي من شأنها تحسين وتطوير الكفاءة والفاعلية.  
\* إعداد اللوائح الداخلية للوزارات التي لم يتم العمل معها.  
\* إعداد دليل عمليات لبعض الوزارات.

**(7) العمل مع باقي الوزارات بالرغم من أن التركيز سيكون في العمل مع الوزارات ذات الطبيعة الخدماتية إلا أن العمل مع باقي الوزارات سيستمر وبشكل مكثف من أجل:**  
\* مساعدة الوزارات الأخرى على استكمال خطتها التطويرية والانتهاء من إعداد هيكلياتها.  
\* دعم الوزارات في تطبيق خطتها التطويرية.  
\* المساهمة في رفع مستوى الأداء.

\* المساهمة في تطوير الأطر القانونية الناظمة لعمل هذه الوزارات.  
**(8) تطوير القدرات والتدريب سيتم العمل على أربعة مجالات أساسية وهي:**  
\* عقد ورشات عمل توجيهية (Orientation) للوزراء حول العمليات الحكومية المعمول بها وإجراءاتها.



- 
- \* ورشة عمل للوكلاء وغيرهم في المراتب العليا حول بناء القدرات المتعلقة ببناء قدرات تخدم عمل الحكومة ومن بينها إعداد الأوراق للحكومة وتفعيل آليات التنسيق بين الوزارات والأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- \* جلسات تتعلق بهيكلية الحكومة وشكل الحكم مع الوزراء والأطراف ذات العلاقة.
- \* مهارات في الإدارة العامة والسياسات.



## شؤون الخدمة المدنية في فلسطين قبل 1994 وحتى تاريخه 2005

### أولاً: شؤون الخدمة المدنية في فلسطين قبل عام 1994

#### ✚ قطاع غزة

##### (1) إدارة شؤون الخدمة المدنية:

- أ- كانت شؤون الموظفين تدار من قبل مديرية الجهاز الحكومي  
ب- الإدارة العامة كانت تدار من قبل عدد 29 دائرة حكومية ويدير كل دائرة مدير عام للدائرة بإشراف ضابط ركن إسرائيلي وعدد من الموظفين المدنيين العاملين في هذه الدوائر.  
ج- بلغ إجمالي عدد الموظفين 7563 موظف.

##### (2) القانون المطبق:

كان يطبق في قطاع غزة نظام الخدمة المدنية ونظام المستعمرات الذي صدر أثناء الانتداب البريطاني وصدرت عدد من التعديلات بموجب قوانين متفرقة أثناء الإدارة المصرية لقطاع غزة وبعد عام 1967 واحتلال قطاع غزة صدرت عن الاحتلال الإسرائيلي عدد من الأوامر العسكرية التي تنظم شؤون الموظفين وخاصة أسس الخدمة العامة لسنة 1988.

##### (3) مديرية الجهاز الحكومي:

- أ- كانت مديرية الجهاز الحكومي تتكون من أقسام ( التعيينات وشؤون الموظفين و الرواتب و الإرشاد )  
ب- عدد موظفي المديرية 25 موظف.  
ج- بصورة عامة كافة التعيينات كانت تتم بطلب من الدوائر الحكومية وجزء منها يتم بموجب إعلانات ومقابلات وكان يتم تعيين الموظفين في البداية بنظام المياومة "موظف يومي" و بالنسبة للعاملين في مجال التعليم كان يتم تعيينهم للعام الدراسي فقط ويتم حرمانهم من راتبهم



في العطل الدراسية وكانت دائرة الرواتب تتبع مديرية الجهاز الحكومي ويتم إعداد الرواتب بمعرفة شركة ملام الإسرائيلية في القدس لقاء مبلغ شهري قدره 20000 دولار أمريكي لعدد 6000 موظف تقريبا .

#### (4) الدرجات وتقسيمها:

كافة موظفي الدوائر الحكومية درجاتهم أقل من درجة C عدا من شغلوا وظيفة مدير عام للدائرة عدد " 16 " فقط وكان الكادر الوظيفي لهم C-A. و الدرجات تبدأ من الدرجة 12 وتنتهي بالدرجة الأولى

(5) حوسبة البيانات في الجهاز الحكومي:

كافة بيانات الموظفين العاملين لدى دائرة الجهاز الحكومي كانت تسجل بصورة يدوية في سجلات رسمية.

(6) الإرشاد " التدريب " كان يقتصر على دورات في قطاع غزة و داخل الخط الأخضر وأوقفت بعد الانتفاضة الأولى سنة 1987.

(7) الشؤون القانونية: كان يعمل بالدائرة مساعد قانوني .

(8) كانت مديرية الجهاز الحكومي تستعمل عدد من الغرف ( 7 غرف ) من مبنى مجمع الدوائر الحكومية .

#### الخدمة الغربية:

أ\_ إدارة شؤون الخدمة المدنية

ب\_ لم تكن هنالك إدارة للجهاز الحكومي وكان يقوم بمهامها ضباط إسرائيليون من خلال مستوطنة بيت أيل .

ج كانت تتكون من عدد 15 دائرة وعدد 12000 موظف الموظفين.

د\_ كانت تدار الدوائر من قبل ضباط إسرائيليون بدون وجود لمدير فلسطيني

هـ الدرجات:- كانت تتكون الدرجات الوظيفية من الدرجة 12 وحتى الدرجة الأولى .



## 2- الوضع القانوني:-

تسرى على الضفة الغربية القوانين و الأنظمة السارية في الأردن حتى سنة 1967 وكان يطبق نظام الخدمة المدنية رقم 23 لسنة 1966 وبعد الاحتلال الإسرائيلي صدرت عدد من الأوامر العسكرية في مجال شؤون الخدمة المدنية التي عدلت عدد من مواد نظام الخدمة المدنية رقم 23 سنة 1966.

**ثانياً: إنجازات ديوان الموظفين العام منذ عام 1994 وحتى تاريخه****(1) المساهمة في بناء الوزارات و المؤسسات الحكومية:**

قام ديوان الموظفين العام بالمساعدة على تحويل الدوائر التي كانت موجودة في ظل الاحتلال الإسرائيلي إلى وزارات وإنشاء وزارات جديدة وتوحيد الدوائر التي كانت موجودة في الضفة الغربية وقطاع غزة وتحويلها إلى وزارات موحدة تشمل كافة مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية.

و ساهم ديوان الموظفين العام في استحداث عدد من الوزارات والمؤسسات الحكومية وقد بلغ عدد الوزارات والمؤسسات الحكومية حتى عام 2005 عدد 24 وزارة وعدد 50 مؤسسة حكومية

وقد قام بتزويد هذه الوزارات بموظفين لهم خبرات من خلال وزارات أخرى واختيار موظفين ذو كفاءة عالية لمساعدة هذه الوزارات و الأجهزة الحكومية في تنفيذ المهام الملقاة عليها.

وقد بلغ موظفي الدولة حتى عام 1993 عدد 6747 موظف بغزة وعدد 12000 موظف تقريبا في الضفة الغربية وبعد إنشاء الوزارات والمؤسسات الحكومية بلغ عددهم حتى تاريخه سنة 2005 عدد 31640 موظف في غزة وعدد 46000 في الضفة الغربية والإجمالي عدد 77640 موظف.

**(2) اقتراح مشروع موحد لقانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية:**



قدم ديوان الموظفين العام مشروع قانون ينظم شؤون الخدمة المدنية ويوحد بين كافة القوانين و الأنظمة التي كانت سارية قبل قدوم السلطة الوطنية إلى أن صدر قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 و تعديله بقانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 2005 وقدم مشاريع باللوائح التنفيذية للقانون بشقيها الإداري و المالي وقد أصدرها مجلس الوزراء وتم البدء بتنفيذها اعتباراً من 2005\07\01.

### 3) تشكيل ديوان الموظفين العام:

#### أ\_ مبني ديوان الموظفين العام:

تم إنشاء مبني مستقل لديوان الموظفين العام في غزة على أرض مساحتها 1000 متر مربع ويتكون من بدروم و طابق أرضى عدد ثلاث طوابق و روف ومساحة البناء الإجمالية بلغت 3000 متر مربع بتكلفة قدرها مليون وخمسون ألف دولار أمريكي, و تقدر قيمة الأرض بمبلغ مليون دولار وتم تمويل المبني من قبل عدة جهات منها وزارة المالية ووزارة الإسكان وبرنامج خلق فرص عمل التابع لبيكار ومؤسسة ( UNDB ) وقد تم فرش المبني بكافة الأجهزة الكهربائية اللازمة و الأثاث المكتبي وبلغ إجماليها مائتي ألف دولار أمريكي وبهذا المبني تم وضع موظفي الديوان في مكان موحد مما ساعد على سهولة تنفيذ الأعمال التي يقدمها ديوان الموظفين العام لموظفي الدولة.

إضافة إلى إنشاء مقر لديوان الموظفين العام في رام الله مساحة البناء به 2900 متر مربع تقريبا وتم تأثيث المبني بكافة الأثاث المكتبي والأجهزة الكهربائية اللازمة لتنفيذ العمل بقيمة مائة ألف دولار أمريكي .

#### ب\_ إدارات ديوان الموظفين العام :

تم إعادة تشكيل الأقسام التي تتكون منها دائرة الجهاز الحكومي بغزة و تحويلها إلى ديوان الموظفين العام بمقره في رام الله وفي غزة يقدم خدماته إلى موظفي الدولة في الضفة الغربية و قطاع غزة و يتضمن الديوان عدد 6 إدارات عامة وهي الإدارة العامة للتعيينات



و الإدارة العامة لشؤون الموظفين و الإدارة العامة لتطوير سياسات الموارد البشرية  
و الإدارة العامة للتدريب والتطوير و الإدارة العامة للموارد البشرية والمالية والإدارية  
و الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات إضافة إلى عدد من الوحدات المساعدة  
( الشؤون القانونية - العلاقات العامة - الرقابة الداخلية و الخارجية ) .

4) بلغ عدد موظفي ديوان الموظفين العام ( 189 موظف بمقره في غزة ورام الله )  
علما بأن عدد موظفي الجهاز الحكومي كان قبل عام 1994 عدد 25 موظف جميعهم  
عملوا في قطاع غزة .

5) قام ديوان الموظفين العام بالانتقال من مرحلة التسجيل اليدوي في ملفات الموظفين  
ووجود حاسوب واحد للطباعة فقط إلى مرحلة النظام المحسوب من خلال استخدام  
البرامج المختلفة لكافة الإدارات بحيث تكون كافة البيانات و الإجراءات محوسبة  
و تتم آلياً ,

وتم إنشاء شبكة معلومات لخدمة كافة الإدارات بالديوان وقد عمل ديوان الموظفين العام  
على توفير التمويل اللازم لتجهيز شبكة حاسوب لمقري ديوان الموظفين العام بغزة ورام الله  
وربطهما معا تبلغ تكلفتها الإجمالية مائتي ألف دولار أمريكي ,  
وبلغت عدد أجهزة الحاسوب بديوان الموظفين العام بغزة عدد 80 حاسوب وبديوان  
الموظفين العام في رام الله عدد 106 أجهزة متنوعة منها 80 جهاز حاسوب .

6) إعداد الهيكل التنظيمي و الخطة المستقبلية لديوان الموظفين العام:

قام ديوان الموظفين العام بإعداد هيكل تنظيمي و بإعداد خطة مستقبلية لتطوير العمل  
في ديوان الموظفين العام تتضمن أهم المهام التي سيقوم بها ديوان الموظفين العام خلال  
السنوات الثلاث القادمة وقد تم اعتمادها من قبل مجلس الوزراء الفلسطيني.





7) البدء بتأسيس مركز لأعداد القادة يهدف إلى تدريب كافة شاغلي الوظائف القيادية:

وتدريب المرشحين للتعيين في هذه الوظائف وقد تم توفير قطعة أرض بمساحة 2000 متر مربع من قبل سلطة الأراضي الفلسطينية وتم إعداد الخرائط و المخططات التفصيلية لإنشاء المبنى وجرى توفير مصادر للتمويل و إعداد القوانين و القرارات اللازمة لبدء عمل هذا المركز ويرى ديوان الموظفين العام أن ذلك يعتبر من أولى أولوياته في المرحلة القادمة.

8) الخدمات الجديدة التي يقدمها ديوان الموظفين العام :

قام ديوان الموظفين العام بتطوير الخدمات التي كانت تقدم قبل عام 94 وتقديم خدمات جديدة ومن هذه الخدمات:

أ \_ في مجال الرواتب:

تم إعداد برنامج خاص بالرواتب و إعداد استمارات لرواتب موظفي الدولة وقد شهد عام 1994 إصدار أول استمارة رواتب فلسطينية مما ساعد على توفير مبلغ 53000 شيقل لعدد 6000 موظف, وان إعداد رواتب لعدد 60000 موظف كان يتطلب مبلغ 530,000 شيقل تقريباً شهرياً وتم نقل الإدارة العامة للرواتب إلى وزارة المالية بكافة موظفيها و أجهزتها وبرامجها اعتباراً من شهر أغسطس لسنة 2002 .

ب \_ في مجال التدريب والتطوير:

تم إعداد خطط للتنمية الإدارية وتدريب عدد من موظفي السلطة الوطنية وقد تم تنفيذ هذه الخطط بتمويل من برنامج الأمم المتحدة u n d p مبلغ \$ 117000 و مبلغ \$ 79000 معدات و أجهزة للتدريب وتنفيذ برامج أخرى بتمويل من موازنة ديوان الموظفين العام و تم إعداد العديد من البرامج في المجالات الإدارية و المالية و المخزنية حيث تم تنفيذ عدد 9 برامج تدريبي سنة 1997 شارك فيها عدد 189 موظف وتنفيذ عدد 14 برنامج تدريبي خلال العام 1998 شارك بها عدد 300 موظف و عدد 17 برنامج تدريبي خلال العام



1999 شارك به عدد 311 موظف وعدد 8 برامج خلال العام 2000 شارك به عدد 149 موظف وعدد 11 برنامج تدريبي خلال العام 2004 شارك بها عدد 117 موظف و عدد 9 برامج تدريبية خلال العام 2005 شارك بها عدد 82 موظف.

وقد تم الاهتمام بتدريب موظفي الدولة على معرفة واستخدام اللغات " اللغة الفرنسية (عدد 4 مستويات) بالتعاون مع المركز الثقافي الفرنسي و اللغة الإنجليزية بالتعاون مع المركز الثقافي البريطاني وتم استحداث برنامج لأعداد الموظف الجديد وقد تم البدء بتنفيذه اعتباراً من تعيينات شهر 6 لسنة 2005 وبلغ عدد المشاركين في هذا البرنامج التدريبي حتى تاريخه عدد 178 موظف .

وقد تم إيفاد الموظفين إلى بعثات ودورات ومهمات رسمية ومنحهم إجازات دراسية بدون راتب وبلغ عدد المستفيدين من هذه المهمات والبعثات والدورات خلال سنة 2004 عدد 782 موظف من موظفي قطاع غزة وعدد 541 من الضفة الغربية . وقد قام ديوان الموظفين العام بإشراك موظفي السلطة الوطنية الفلسطينية في دورات متنوعة تنظمها المنظمة العربية للتنمية الإدارية و بلغ عددهم 100 موظف .

### ج في مجال التعيينات:

1. تم إنشاء دوائر جديدة للإعلانات و الموازنة.
2. تم إلغاء نظام التعيين بالمأومة خاصة للمدرسين حيث كان يتم تعيينهم للعام الدراسي فقط وكان التعيين يتم بدون إعلانات وبدون إجراءات تعيين خاصة الفحص الطبي وتم استبداله بالتعيين بنظام العقد الفردي ولمدة عام يتم تحويله إلى دائم بعد مضي سنة بناء على طلب الوزارة المعنية.
3. تم العمل على أن يكون التعيين بصورة عامة بموجب إعلانات ومسابقات وتم إعلان النتائج للمتسابقين وبصورة خاصة التعيين بوزارتي الصحة و التعليم و التي تمثل أكبر عدد من



- التعيينات التي تمت منذ قدوم السلطة الوطنية الفلسطينية وقد صدر خلال الفترة من 1998 حتى 2005 عدد 835 إعلان توظيف في قطاع غزة .
4. كافة إجراءات التعيين محوسبة وتم إنشاء شبكة حاسوب منظمة للتعيينات.
  5. تم احتساب سنوات الخدمة لكافة الإخوة الذين خدموا بمؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية أو الذين أسروا من قبل الاحتلال الإسرائيلي وتم احتسابها وكأنها خدمة فعلية.
  6. استحداث العديد من المسميات الوظيفية بما يتلاءم مع حاجة الوزارات إلى هذه الوظائف .
  7. تم تقديم مشروع لتعيين الخبراء وشغل الوظائف الدائمة بصورة مؤقتة لسنة 2005 وقد اقره مجلس الوزراء وجاري العمل به .
  8. بلغت عدد المعاملات الخاصة بإدارة التعيينات للعام 2004 عدد 57940 معاملة في قطاع غزة منها 3106 تعيين جديد وتعيين عدد 3006 في الضفة الغربية .

#### د- في مجال شؤون الموظفين:

1. إعادة كافة الموظفين الذين قررت قوات الاحتلال الإسرائيلي فصلهم من الخدمة لأسباب أمنية إلى العمل فور قدوم السلطة الوطنية واحتساب مدة خدمتهم خلال فترة الفصل الأمني.
2. احتساب فترات الخدمة للموظفين الذين كانوا يعملون قبل عام 1967 ورفضوا العمل أثناء الاحتلال الإسرائيلي وذلك حتى بلوغهم سن التقاعد أو الوفاة .
3. فتح ملف لكل موظف من موظفي السلطة الوطنية الفلسطينية
4. تدقيق سجل الحضور و الغياب الشهري .
5. منح علاوات جديدة مثل بدل التنقل الداخلي للموظفين من مكان السكن إلى مكان العمل و بالعكس.
6. احتساب سنوات الخبرة للموظفين الذين عملوا في الدول العربية
7. تطبيق نظام للإعفاءات الضريبية الجديد مثل إعفاءات عن إيجار السكن إعفاءات للطلاب الجامعي - إعفاءات عن الوالدين.



و بلغت عدد المعاملات الخاصة بإدارة شؤون الموظفين لسنة 2004 فقط عدد 66401 معاملة لموظفي الضفة الغربية وغزة .

### هـ في مجال تطوير سياسات الموارد البشرية:

1. تم التعميم على كافة الوزارات والدوائر الحكومية بالعمل على إعداد الهيكل التنظيمي لاعتماده من قبل مجلس الوزراء و تم نقل موظفي الوزارات إلى أماكن عملهم طبقاً للهيكل التنظيمية المعتمدة مع عدم ترقية أو تعيين أي موظف إلا على أعلى شاغر بالهيكل التنظيمي وفق معايير الشفافية والنزاهة ومعايير محددة .
2. تم ضبط تنقلات الموظفين بين الوزارات والمؤسسات الحكومية المختلفة وداخل الوزارة الواحدة بموجب الهيكل التنظيمي .
3. إعداد بطاقات الوصف والتوصيف الوظيفي لمعظم الوزارات والمؤسسات الحكومية والبدء بإعداد جدول تشكيلات الوظائف .
4. إجراء عدد من الدراسات والأبحاث الإدارية التي تهدف إلى تطوير الإدارة العامة .
5. إعداد نظام لتقييم أداء الموظفين أثناء الخدمة ونشره على الوزارات والمؤسسات الحكومية لتعميمه على كافة موظفيها والعمل بموجبه .

### و\_ في مجال الموارد البشرية والمالية والإدارية:

1. تم استحداث إدارة للشؤون الإدارية وشؤون الموظفين و الشؤون المالية الخاصة بديوان الموظفين العام وذلك لمتابعة ملفات موظفي الديوان ولتوفير كافة المتطلبات اللازمة لتقديم الخدمات لموظفي الديوان وتم استحداث الدائرة المالية التي تتولى إعداد الموازنات الخاصة بالديوان و متابعة كافة الأمور المالية، علماً بأن كافة هذه الأمور كانت تتم قبل 1994 من خلال أحد الموظفين بالجهاز الحكومي غير متخصص وغير متفرغ لهذا العمل ودون تسجيل منظم حتى 1994.



2. إنشاء دائرة لمتابعة الرواتب و البدلات لموظفي الدولة تقوم بدراسة طلبات صرف البدلات المختلفة ومراجعة كافة هذه البدلات مثل صرف بدل التنقل الثابت و المتحرك ومتابعة العاملين على بند البطالة الدائمة بالوزارات المختلفة وعددهم 1940 عامل بطالة و متابعة و تنسيق كافة الأمور الخاصة برواتب موظفي السلطة الوطنية مع إدارة الرواتب بوزارة المالية

ز\_ حرص ديوان الموظفين العام على إنشاء وحدة للشئون القانونية تتكون من قانونيين لهم خبرة في مجال شئون الخدمة وتعرض عليهم العديد من المعاملات لإبداء الرأي بشأنها بما يتفق مع القانون و قد قدمت الوحدة مشروع لتعديل قانون الخدمة المدنية ومشاريع باللوائح التنفيذية بشقيها الإداري والمالي وقرارات مختلفة لتنفيذ قانون الخدمة المدنية

وقد بلغت عدد المعاملات التي أنجزتها هذه الوحدة خلال عام 2004 عدد 8473 معاملة.

9) قام ديوان الموظفين العام بتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم 12 لسنة 2005 بنقل موظفي الخدمة المدنية الموجودين في الخدمة الحكومية إلى الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية المعدل وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية والوزارة المعنية وتم منح كافة الموظفين الفئات والدرجات كل وفق ما يستحق طبقاً لمؤهله العلمي المعتمد والذي تم معادلته من قبل وزارة التربية والتعليم العالي ووظيفته التي يعمل بها فعلاً مع منح الموظفين علاوة طبيعة العمل المستحقة طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم 13 لسنة 2005 ومنح العلاوة الإدارية للموظفين وفق المواقع الإشرافية التي يديرونها بموجب الهيكل التنظيمي.

10) بلغت إجمالي عدد المعاملات التي وردت إلى ديوان الموظفين العام بغزة خلال عام 2004 عدد 89538 معاملة وقد بلغت عدد المكاتبات الصادرة خلال العام



---

17443 2004 عدد 168354 وبلغت عدد المعاملات في الضفة الغربية عدد  
معاملة .