



المسودة الاولى
لقانون الخدمة المدنية الجديد

11 اذار 2013



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:

الدولة : دولة فلسطين

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة عامة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة أو ملحقة بها ويخضع العاملون بها لأحكام هذا القانون.
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 ورئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية.

الراتب الأساسي: وهو المبلغ المالي المحدد في جدول الرواتب مقابل كل درجة من الدرجات الواردة بالجدول مضافاً له العلاوة الدورية السنوية فقط ولا يشمل العلاوات الأخرى من أي نوع كانت.
الراتب الإجمالي: ويشمل الراتب الأساسي الذي يستحقه الموظف مضافاً إليه كافة العلاوات والبدالات التي يستحقها بموجب هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.
الراتب: ويشمل الراتب الأساسي الذي يدفع للموظف مضافاً إليه علاوة طبيعة العمل وعلاوة غلاء المعيشة.

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 لإشغال وظيفة مدرجة بجدول تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها.

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

الشهادة الجامعية الأولى: الليسانس أو البكالوريوس.

الزوج: الزوج أو الزوجة.

الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته أو نقله لوظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها.

البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً 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.

نظام التقاعد: قانون التقاعد العام أو 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.



الباب الأول
الفصل الثاني
المشمولون بالقانون
مبادئ عامة

مادة (2)

أ. تسري أحكام هذا القانون على:

1. الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزانة الدولة حسب نظام تشكيلات الوظائف.
2. الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية بموجب عقود عمل فيما لم يرد بشأنه نص في تلك العقود ويتقاضون رواتبهم من خزانة الدولة والمخصصات المرصودة لذلك في موازنات تلك الدوائر.

ب. الوظيفة العامة تكليف للعاملين بها وليست تشريفاً لهم تقوم على مبادئ الجدارة والاستحقاق وتكافؤ الفرص النزاهة بعيداً عن أي شكل من أشكال التمييز بسبب الجنس أو العرق أو المعتقد أو اللون أو الانتماء السياسي.

صلاحيات مجلس الوزراء

مادة (3)

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:



1. اقرار واعتماد جدول الرواتب واعادة النظر فيه كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة بناء على ما يقترحه الديوان ووزارة المالية.
2. تحديد قيمة كافة العلاوات والبدالات واعادة النظر فيها ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصفها بناءً على ما يعرضه الديوان 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 بموجب لائحة تصدر عن المجلس.
5. تنظيم اوضاع وشؤون رؤساء الدوائر الحكومية غير الوزارية بمراعاة ما ورد بشأنهم في هذا القانون والقوانين الخاصة النازمة لعمل تلك الدوائر من خلال لائحة تنفيذية يصدرها.
6. اقرار معايير وأسس إعداد وبناء الهياكل التنظيمية واجراءات تعديلها وما يترتب على ذلك من آثار تتعلق بالموارد البشرية العاملة بالدائرة الحكومية المعنية بموجب لائحة تنفيذية يصدرها المجلس بناء على ما يعرضه الديوان.
7. إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

واجبات الدوائر الحكومية

مادة (4)

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي:

1. تحديد اساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها.
2. إعداد الإستراتيجية بما يشمل رؤية ورسالة وأهداف الدائرة الحكومية المعنية في إطار خطط وبرامج الحكومة وتعريف الموظفين بها والجمهور متلقي الخدمة.



3. إعداد أدلة الإجراءات الخاصة بعملها والمهام المنوطة بها ووضعها في متناول الجمهور بصورة واضحة ومبسطة .
4. ان تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها تلتزم بعرضه على الديوان الذي يحيله الى مجلس الوزراء مشفوعاً بملاحظاته وتوصياته تمهيداً لاعتماده وإصداره بموجب قرار من المجلس.
5. أن تراعي في إقتراحها لاي تعديل بالاستحداث على الهيكل التنظيمي الخاص بها ما يلي:
- أ.ملاءمة الهيكل التنظيمي وقدرته على تلبية احتياجاتها وخدمة أهدافها تحقيقاً لخطتها الاستراتيجية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ب.تجميع كل الأقسام الإدارية التي تعنى بإدارة الموارد البشرية في الدائرة الحكومية وتطويرها وتدريبها في جسم إداري واحد.
- ج. حاجتها الفعلية من الموارد البشرية الناتجة عن هذا التعديل من خلال اقتراح تعديل على جدول تشكيلات وظائفها المعتمد بعد التنسيق مع الديوان ومن خلاله.
- د. أحكام اللائحة التنفيذية المشار إليها في البند السادس من المادة الثالثة من هذا القانون.
6. أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط إشغالها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات الواردة بهذا القانون تلتزم بعرضه على الديوان الذي يحيله الى مجلس الوزراء مشفوعاً بملاحظاته وتوصياته تمهيداً لاعتماده و إصداره بموجب قرار من المجلس.
7. أن تحدد حاجتها وأولوياتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد بالتنسيق المسبق مع الديوان ووزارة المالية لإدراجها في الموازنة العامة.
8. أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.



9. 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.

الموارد البشرية

مادة (5)

ينشأ في كل دائرة حكومية جسم إداري (وحدة إدارية) وفقاً لمقتضى الحال يُعنى بإدارة الموارد البشرية ويتولى في سبيل ذلك إضافة للمهام الأخرى التي تناط به المهام الأساسية التالية:

1. التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها من وقت لآخر.

2. المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتقاء بمستوى أدائهم وإنتاجهم.

3. إعداد الخطط والبرامج الهادفة إلى رفع كفاءة الموارد البشرية والارتقاء بها وتطوير قدراتهم ومهاراتهم بمراعاة الأساليب الحديثة في الإدارة بالشراكة والتعاون مع الديوان والمشاركة في عملية التقييم السنوي لهذه الموارد.

4. متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والانتداب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها .



5. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب من خلال دورات تدريبية متخصصة، وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموفدين منهم وذلك كله بالتنسيق مع الديوان.

6. فتح السجلات واستخدام النماذج اللازمة لعمل هذه الوحدات وفقاً لما يصدر عن الديوان والتنسيق والتواصل مع المراقب الإداري التابع للديوان بالخصوص.

ديوان الموظفين العام

مادة (6)

1. تنشأ دائرة حكومية غير وزارية مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.
2. يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.
3. يقدم الديوان مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

مادة (7)

- تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين والى جانب المهام والمسؤوليات الأخرى الواردة بهذا القانون يتولى الديوان المهام والمسؤوليات الرئيسية التالية:
1. الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وله في سبيل ذلك:
- أ. إيقاف العمل بأي قرار إداري مخالف لأحكام هذا القانون وإعلام الدائرة الحكومية المعنية
ب. إصدار القرار بأوجه المخالفة من أجل العدول عنه أو تصويبه.



- ب. إلغاء القرار الإداري المخالف لأحكام هذا القانون بقرار يصدر عن الديوان تعلم به الدائرة الحكومية مصدرة القرار مع بيان أسباب الإلغاء.
- ج. تعيين مراقبين إداريين تابعين له في الدوائر الحكومية المختلفة على أن يتم تحديد مهامهم و آليات واساليب عملهم بموجب لائحة وتعليمات يصدرها رئيس الديوان وبما لا يتعارض مع احكام هذا القانون.
2. تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة للارتقاء بالخدمة المدنية والموارد البشرية لمجلس الوزراء وفقاً لدراسات وابحاث علمية وعملية يقوم بها لهذه الغاية.
3. حصر المسميات الوظيفية بالخدمة المدنية وتصنيفها بشكل محدد ودقيق بالتنسيق مع باقي الدوائر الحكومية واقتراح علاوة طبيعة عمل لكل واحد من تلك المسميات ورفعها لمجلس الوزراء لاعتمادها واصدارها بلائحة تنفيذية.
4. اصدار التعليمات اللازمة لتصنيف الوظائف وتحديد شروط إشغالها بعد التشاور مع كل الجهات ذات العلاقة ويدخل في ذلك أسس وقواعد احتساب سنوات الخبرة الخارجية.
5. إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموارد البشرية العاملة بالدوائر الحكومية بالتنسيق والتشاور مع وحدات الموارد البشرية بتلك الدوائر والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وأخارجها.
6. المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة وتشكيل لجان الاختيار واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.
7. الاعلان الموحد نيابة عن الدوائر الحكومية المختلفة عن الوظائف الشاغرة المتشابهة التي تحتاجها تلك الدوائر وبالتنسيق معها والمشاركة في اجراء الامتحانات التنافسية بين المتقدمين للتنافس عليها.
8. إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.



9. اعداد وانشاء برنامج محوسب لادارة الموارد البشرية العاملة بالخدمة المدنية بالتنسيق مع وزارة المالية وبما يكفل ربط الدوائر الحكومية مع الديوان و وزارة المالية ويسهل العمل فيها.
10. إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.
11. توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.
12. 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.
13. إحالة ملفات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم واستمارة حصر مدد خدماتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد.
14. تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها، وجداول الوظائف والوصف الوظيفي، التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء.
15. 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.
16. إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة وفروع لها في فلسطين واصدار التعليمات الناظمة لعملها وإعداد الخطط و برامج التدريب الهادفة للارتقاء بالموظفين والوظيفة العامة وتنفيذها .
17. اصدار كافة التعاميم والتعليمات والنماذج اللازمة والمخولة له بموجب هذا القانون والدور المنوط به في ادارة الموارد البشرية وتطويرها.



18. اقتراح التعديلات اللازمة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة عن مجلس الوزراء ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها ومتابعتها من خلال اللجنة الوطنية لمدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة التي يشكلها الديوان لهذه الغاية ورفع التقارير الخاصة بذلك الى مجلس الوزراء.

مادة (8)

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

الباب الثاني

الفصل الأول

تصنيف الوظائف 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 غير الوزارية ممن لا يوجد لهم قانون خاص ينظم أوضاعهم والوظائف الأخرى التي تصنف بهذه الفئة.
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 وإتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها.



ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية الجامعية والخبرات العملية المطلوبة، وتضم هذه الفئة رؤساء الدوائر الحكومية غير الوزارية ممن ليسوا بالفئة الخاصة والوكلاء والوكلاء المساعدين والمديرين العامين والوظائف الاخرى التي تصنف بهذه الفئة.

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

الفئة الأولى: وتشمل من يعينون بوظيفة مدير ورؤساء الوحدات وغيرها من الوظائف التي يقع تصنيفها بهذه الفئة ، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية الجامعية والخبرات العملية المطلوبة الى جانب المهارات القيادية والاشرفية التي تؤهلهم لإشغال هذه الوظائف.

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات التي تتطلب الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها.

ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لإشغال المواقع الإشرافية ، كرؤساء الأقسام ورؤساء الشعب ونواب مدراء الدوائر .

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف التخصصية لحملة شهادة الدبلوم والوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها والتي يشترط في شاغلها حمل شهادة الثانوية العامة ويجوز اختيار من يمتلكون مهارات قيادية وإدارية من بين موظفي هذه الفئة لإشغال مواقع اشرفية (رئيس قسم ،رئيس شعبة، نائب مدير دائرة) مع مراعاة شرط الاختصاص بالنسبة للمواقع التي لا يجوز ان يشغلها الا من كان يحمل المؤهل العلمي دبلوم بهذه الفئة وتوفر الخبرات العملية اضافة للمهارات الادارية والقيادية .

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها والوظائف الخدماتية وما في حكمها بصرف النظر عن مسمياتها.



2. تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل.

مادة (10)

1. فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه بها وحتى انتهائها، وفقاً لجدول الرواتب الذي يصدره مجلس الوزراء.
2. يكون تعيين الموظف بالوظائف على أدنى درجة من درجات الفئة التي تصنف بها الوظيفة المطلوب التعيين بها واقدمية صفر كمبدأ عام للتعيين.

مادة (11)

بناءً على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المختصة وعلى الرغم من اي مادة وردت بهذا القانون تخالف ذلك يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تراعي ما يلي:

- أ. تمييز حملة الدبلوم المتخصص والدبلوم المتخصص مع الشامل ممن يتم تعيينهم بوظائف الفئة الثالثة بدرجة او بدرجات وظيفية او بعدد من العلاوات الدورية او كليهما معاً عن باقي الموظفين شاغلي وظائف هذه الفئة.
- ب. تمييز حملة الشهادات العليا (اعلى من البكالوريوس) وحملة البورد الفلسطيني باحدي التخصصات الطبية بالفئة الثانية بدرجة او بدرجات وظيفية او بعلاوات دورية او كليهما معاً عن باقي الموظفين بالفئة.
- ج. السماح بنقل حملة الدبلوم المتخصص في المجالات (التعليمية والصحية والمحاسبية والادارية وغيرها) بالفئة الثالثة الى احدى الوظائف التخصصية المصنفة بالفئة الثانية حال توفر لديهم سنوات الخبرة المطلوبة التي تحددها اللائحة والشروط الاخرى بموجب القانون.



د. السماح لشاغلي وظائف الفئة الثالثة بإشغال المواقع الاشرافية (رئيس شعبة، رئيس قسم، نائب مدير دائرة) التي لا تحتاج الى تخصص علمي حال توفر لديهم سنوات الخبرة المطلوبة التي تحددها اللائحة والشروط الاخرى بموجب القانون.

ه. السماح لشاغلي وظائف الفئة الرابعة بإشغال المواقع الاشرافية (رئيس شعبة، رئيس قسم) ذات الطابع الحرفي او الخدماتي والتي لا تحتاج الى توفر مؤهل علمي معين.

و. تمييز من يعين على احدى الوظائف الحرفية بالفئة الرابعة بدرجة او درجات وظيفية او بعدد من العلاوات الدورية او كليهما معاً عن باقي موظفي الفئة.

الباب الثاني

الفصل الثاني

التعيينات

مادة (12)

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

مادة (13)

أ. يعين رؤساء الدوائر الحكومية ممن هم بدرجة وزير بالفئة الخاصة ورؤساء الدوائر الحكومية ممن يقع تصنيفهم بالفئة العليا والوكلاء بالفئة العليا بموجب اعلان ومسابقة على ان تتوفر فيهم شروط إشغال الوظيفة الواردة بهذا القانون وفي بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة وجدول تشكيلات الوظائف المعتمد للدائرة الحكومية المعنية وإجتياز برامج الإعداد و التدريب المعتمدة في المدرسة الوطنية للإدارة ويصدر



قرار التعيين عن رئيس الدولة بناء على تنسيب مجلس الوزراء يحدد به الدرجة الوظيفية ويبلغ الديوان بالقرار .

ب.تشكل لجان مقابلات خاصة للاختيار من بين المتقدمين للتنافس على إشغال هذه الوظائف ويحدد بلائحة تصدر عن مجلس الوزراء بناء على ما يقترحه الديوان تشكيل هذه اللجان وكافة التفاصيل المتعلقة بعملها وبالإعلان والمسابقة.

ج. يكون تعيين الموظفين بباقي الوظائف التي يقع تصنيفها بالفئة العليا من خلال اعلان ومسابقة على ان تتوفر فيهم شروط إشغال الوظيفة الواردة بهذا القانون وفي بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة وجدول تشكيلات الوظائف المعتمد للدائرة الحكومية المعنية وإجتياز برامج الإعداد و التدريب المعتمدة في المدرسة الوطنية للإدارة ويصدر قرار التعيين عن رئيس الدولة بناء على تنسب مجلس الوزراء ويبلغ الديوان بالقرار .

د.يعين مستشارو رئيس الدولة بقرار من رئيس الدولة تعييناً مباشراً ويحدد القرار درجاتهم الوظيفية.

مادة (14)

مع مراعاة أحكام المواد الأخرى ذات العلاقة الواردة بهذا القانون،يصدر قرار تعيين موظفي الفئات الأخرى بقرار رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختصة.

مادة (15)

أ. لا يجوز تعيين حملة الشهادات الجامعية بأي وظيفة من وظائف الفئتين الثالثة والرابعة تحت طائلة البطلان .

ب. لايجوز تعيين حملة الدبلوم بأي وظيفة من وظائف الفئة الرابعة إلا حملة الدبلوم المهني بإحدى الحرف وتحت طائلة البطلان.



مادة (16)

1. تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الشاغرة بها والتي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من شغورها في صحيفتين يوميّتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط إشغالها وفق بطاقة الوصف الوظيفي وجدول تشكيلات الوظائف المعتمد للدائرة المعنية و بالتنسيق المسبق مع الديوان.

2. يتولى ديوان الموظفين العام في بداية كل سنة مالية وعقب إقرار الموازنة العامة للدولة التنسيق ما بين الدوائر الحكومية المختلفة والإعلان بشكل موحد عن الوظائف المتشابهة التي تحتاجها تلك الدوائر والمعتمدة في الموازنة السنوية الخاصة بها واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات من أجل تنظيم الإمتحانات التنافسية على تلك الوظائف والتعيين بها.

مادة (17)

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

مادة (18)

تقوم لجان الإختيار بالإعلان من خلال الدائرة الحكومية المعنية وبعد اعتمادها من رئيس الديوان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحيفتين يوميّتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.



مادة (19)

1. يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الإمتحان، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرةً، وعند التساوي يقدم الأكبر سناً، وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.
2. يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة.
3. يجب الإنتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

مادة (20)

1. بناء على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تحدد نسبة الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحى الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما تحدد اللائحة وصفاً للجرحى المذكورين وقواعد إشغال تلك الوظائف.
2. يجوز أن يُعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم 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 (21)

- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:
1. فلسطينياً أو عربياً.



2. قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره وبُيِّنَ 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 تتوفر 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 يُرَدِّ إليه اعتباره.

مادة (22)

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:

1. لا يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها ومباشرة العمل فيها، ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.
2. لا يجوز تعيين الطالب المنقرغ 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 اختصاصه وذلك وفقاً لأحكام القانون.



مادة (23)

1. تُشكّل لجان اختيار الموظفين للتعيين في الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية بقرار من رئيس الديوان وتضم ممثلين عن كل من:
 - أ. الدائرة المعنية.
 - ب. الديوان.
 - ج. يجوز عند الحاجة أن تضم هذه اللجان في عضويتها ممثلين عن دوائر حكومية أخرى أو جهات من خارج الوظيفة العمومية كالجامعات ومراكز الأبحاث وغيرها .
2. بناء على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية وبمراعاة الأحكام الأخرى الواردة بهذا القانون يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تبين وتنظم آليات تشكيل وعمل لجان الاختيار وإجراءاتها وأوزان الامتحانات الكتابية و الشفوية.

مادة (24)

1. بمراعاة شروط إشغال الوظيفة الدائمة والعقد المبرم، والأحكام الأخرى الواردة بهذا القانون يجوز للدائرة الحكومية المعنية إشغال الوظيفة التي تشغر بشكل مؤقت بإعارة الموظف، أو منحه إجازة بدون راتب، بطريق التعاقد بعد التنسيق المسبق مع الديوان على شاغر تلك الوظيفة، و يصدر عن مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تبين تفاصيل ذلك بناء على ما يقترحه الديوان.
2. توضح اللائحة المشار إليها بالبند أعلاه قواعد وأحكام توظيف الخبراء بعقود ومن يعينون للقيام بأعمال مؤقتة عارضة أو للقيام بأعمال موسمية بالدوائر الحكومية المعنية الذين يشترط في تعيينهم الاعلان والمسابقة.



مادة (25)

1. يكون تعيين طاقم الوزير ورئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية من خلال التعاقد فقط ولا يجوز ان يعين على وظيفة دائمة اي من العاملين ضمن طاقمهم.
2. تعتبر العقود المبرمة مع الطاقم المنتهية حكماً بانتهاء عمل الوزير أو رئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية لاي سبب من الاسباب.
3. يستمر العاملون ممن تنطبق عليهم هذه المادة المعينون قبل نفاذ احكام هذا القانون بوظائف دائمة في اعمالهم وتراعي الدائرة المعنية اعادة توزيعهم وفقاً لمسمياتهم الوظيفية في حال انتهاء عمل الوزير او رئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية مالم يقرر الوزير أو رئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية الجديد استمرار عملهم معه.
4. بناء على ما يقترحه الديوان يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تحدد تشكيلة الوظائف التي يتكون منها طاقم العمل وكل مايتعلق بشؤونهم من رواتب ومكافآت واجازات وامتيازات اخرى وحقوق وواجبات وحالات انتهاء أو إنتهاء عقودهم.

مادة (26)

1. بعد موافقة رئيس الدولة الخطية وبمراعاة الاحكام الواردة في القوانين الخاصة بجوز لمجلس الوزراء إشغال وظيفة رئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية ووظيفة الوكيل بالدائرة الحكومية من خلال عقد عمل شامل مع الشخص المراد التعاقد معه تحقيقاً لمصلحة العمل والمصلحة العامة وبما لا يتجاوز مدة اربعة سنوات على ان يتم ذلك من خلال اعلان ومساابقة وفق ما هو وارد بهذا القانون.
2. يمارس المتعاقد معه بهذه الحالة كامل الصلاحيات المحددة لشاغل الوظيفة المتعاقد عليها.
3. يصدر عن مجلس الوزراء لائحة تنفيذية توضح اليات التعاقد والحقوق والامتيازات التي يستحقها الشخص المتعاقد معه بما في ذلك الرواتب والمكافآت والبدالات والواجبات والالتزامات التي ترد عليه واحوال انتهاء العقد والاثار المترتبة عليه .



الباب الثاني

الفصل الثالث

فترة التجربة وتقييم الأداء

مادة (27)

1. فيما عدا وظائف الفئتين الخاصة والعليا تعتبر الأشهر الستة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لإشغال وظيفة شاغرة من خارج الخدمة أو من داخلها فترة تجربة.
2. استثناء من احكام البند أعلاه فان فترة التجربة في الوظائف التدريسية بالمدارس والمعاهد والكليات والجامعات والمدارس الحكومية هي فصلين دراسيين.
3. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حال عدم اجتيازه فترة التجربة بنجاح عن إنهاء عمله خلال الشهر الأخير منها وقبل اسبوع من نهايتها بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المعنية ويتم إشعار الديوان بذلك.
4. لا يجوز قبول ترشح الموظف الذي ينهى عمله لعدم اجتيازه فترة التجربة بنجاح لاي وظيفة اخرى بالخدمة المدنية باي من الدوائر الحكومية خلال ذات السنة التي ينهى فيها عمله.

مادة (28)

- أ. إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك.
- ب. اذا انتهت فترة التجربة دون اتخاذ أي قرار من قبل الدائرة الحكومية بشأنه يعتبر مثبت بالوظيفة حكما.



تقييم الأداء

مادة (29)

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

مادة (30)

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

مادة (31)

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

مادة (32)

1. تُعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.
2. للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

مادة (33)

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



مادة (34)

بناء على مايقترحة الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تبين ضوابط ومعايير وإجراءات تقييم الأداء وتشمل تقييم أداء الموظف الجديد الخاضع للتجربة والموظف المبتعث في بعثة دراسية ويتولى الديوان إصدار النماذج اللازمة لذلك.

مادة (35)

أ. لرئيس الدائرة الحكومية أن يوقع على الموظف بالفئة الأولى فما دون والذي يرد عنه تقريراً كفاية أداء متتاليان بدرجة ضعيف إحدى العقوبات التالية:

1. وقف العلاوة الدورية السنوية.

2. الإنذار النهائي بالفصل.

ب. إذا ورد تقرير ثالث عن الموظف بدرجة ضعيف يتم فصله من الوظيفة بقوة القانون.

مادة (36)

1. يجب أن لا يقل تقييم أداء موظفي الفئة العليا عن جيد جداً، وفي حال ورد عن موظف بهذه الفئة تقرير بمرتبة أقل من جيد جداً يجوز لرئيس الدائرة الحكومية أن يوقع عليه إحدى العقوبات التالية:

أ. لفت النظر.

ب. الحرمان من العلاوة الدورية السنوية.

ج. تأجيل الترقية.

2. إذا ورد عن موظف بهذه الفئة تقريران متتاليان بدرجة تقل عن جيد جداً، يتعين على رئيس الدائرة الحكومية إحالته إلى مجلس الوزراء للنظر بوضعه باعتبار ذلك مخالفة انضباطية.



مادة (37)

يخضع موظفو الفئة الخاصة لتقييم الأداء السنوي ويتولى مجلس الوزراء اعداد النماذج الخاصة بذلك، وعملية التقييم وله في سبيل ذلك ان يصدر التعليمات اللازمة لبيان تفاصيل هذه العملية وبما يكفل بيان التحسن والفرق الذي تحقق بالدوائر التي يرأسونها.

الباب الثاني

الفصل الرابع

الترقيات

مادة (38)

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة التي يحددها جدول الرواتب الذي يقره مجلس الوزراء.

مادة (39)

يشكل رئيس الدائرة الحكومية المعنية لجنة برئاسة الوكيل وعضوية ثلاثة من كبار موظفي الدائرة بمن فيهم مسؤول الموارد البشرية بالدائرة لدراسة أوضاع الموظفين المستوفين لشروط الترقية من درجة الى درجة اخرى وفق احكام هذا القانون .

مادة (40)

1. يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة العليا حصول الموظف على متوسط تقييم اداء بتقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويصدر قرار الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص ويُبلغ الديوان بالقرار.
2. 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 (41)

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الاولى حصول الموظف على متوسط تقييم اداء بتقدير جيد جدا للسنوات الثلاث الاخيرة بالدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم ويصدر قرار الترقية عن رئيس الدائرة الحكومية ويُبلَّغ الديوان بالقرار لمراجعته وفق أحكام هذا القانون والمصادقة عليه.

مادة (42)

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

مادة (43)

تتم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص ويبلغ الديوان بالقرار لمراجعته وفق أحكام هذا القانون والمصادقة عليه ، وتعطى الأولوية في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:

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



مادة (44)

تتم جميع الترقيات في باقي درجات الفئة الثالثة ودرجات الفئة الرابعة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية، ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختص بناء على توصية اللجنة المختصة ويبلغ الديوان بالقرار لمراجعته وفق أحكام هذا القانون.

مادة (45)

يجوز ترقية موظفي الفئة الثانية إلى وظيفة من الوظائف المصنفة بالفئة الأولى، وترقية موظفي الفئة الأولى إلى وظيفة من الوظائف المصنفة بالفئة العليا عند استيفائهم لشروط الوظيفة الجديدة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي و جدول التشكيلات، وبمراعاة شروط القانون الأخرى من حيث الإعلان والمسابقة ويصدر قرار الترقية بهذه الحالة من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (46)

يجوز ترقية موظفي الفئة الثالثة إلى وظيفة من الوظائف المصنفة بالفئة الثانية، عند استيفائهم لشروط الوظيفة الجديدة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي و جدول التشكيلات، وبمراعاة شروط القانون الأخرى من حيث الإعلان والمسابقة ويصدر قرار الترقية بهذه الحالة من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (47)

يجوز ترقية موظفي الفئة الرابعة إلى وظيفة من الوظائف المصنفة بالفئة الثالثة، عند استيفائهم لشروط الوظيفة الجديدة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي و جدول التشكيلات، وبمراعاة شروط القانون الأخرى من حيث الإعلان والمسابقة ويصدر قرار الترقية بهذه الحالة من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (48)

1. لغايات تطبيق المواد الثلاث اعلاه يتم اعتماد مبدأ التدرج في الاعلان عن الوظيفة الشاغرة بحيث يكون اعلان داخلي بذات الدائرة الحكومية المعنية وبحال لم يتقدم للتنافس على هذه الوظيفة أحد أو كان



المتقدم للتنافس عليها موظف واحد أو لم ينجح احد من بين المتقدمين للتنافس عليها يتم اللجوء للاعلان الخارجي عن هذه الوظيفة من خلال الصحف.

2.تتبع ذات الاجراءات الواردة بهذا القانون و اللوائح التنظيمية الصادرة بمقتضاه بشأن الاعلان والمسابقة عن الوظائف سواء أكان الإعلان داخلي أم خارجي.

مادة (49)

1. تتم الترقية من درجة الى درجة اعلى بذات الفئة بكامل الأقدميات الفعلية للموظف بالدرجة السابقة.
- 2.تكون ترقية الموظف من فئة الى فئة اعلى على ادنى درجات الفئة الجديدة وأول مربوطها بم لا يقل عما كان يتقاضاه قبل الترقية وتضاف اليه ستُ أقدميات بالدرجة الجديدة .

مادة (50)

بمراعاة جهة الاختصاص باصدار قرار الترقية يجوز ترقية الموظف المتميز جوازيا من درجة الى درجة اعلى بذات الفئة الموجود بها على ان يُؤخذ بعين الاعتبار لهذه الغاية تقدير كفاية الاداء للموظف وانجازاته ومدى التزامه بمدونة السلوك وتبين لائحة تنفيذية تصدر عن مجلس الوزراء بناء على مايقترحه الديوان بالتنسيق مع باقي الدوائر الحكومية تفاصيل ذلك.

مادة (51)

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 (52)

1. تحدد رواتب الموظفين طبقاً لجدول الرواتب الذي يقره مجلس الوزراء.
2. يتولى مجلس الوزراء اعادة النظر في جدول الرواتب من حين الى اخر تبعا لظروف غلاء المعيشة والاوزاع المالية للدولة من خلال الديوان ووزارة المالية.
3. يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:

أولاً: الاستحقاقات:

- أ. الراتب الأساسي.
- ب. علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.
- ج. بدل مواصلات
- د. بدل مرافقة
- هـ. علاوة غلاء المعيشة.
- و. علاوة طبيعة العمل.
- ز. علاوة إدارية.
- ح. علاوة القدس.
- ط. علاوة اسعافية تصرف للأطباء العاملين بوزارة الصحة.
- ي. علاوة المخاطرة.



ثانياً: الاستقطاعات:

- أ. قسط التقاعد.
- ب. قسط التأمين الصحي.
- ج. ضريبة الدخل.
- د. أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (53)

بناء على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية يصدر مجلس الوزراء لوائح تنفيذية تحدد قيمة العلاوات والبدالات التي تصرف للموظفين ومحددات وشروط صرفها ومستحقها وحالات إيقافها وإعادة صرفها.

مادة (54)

يضاف الى الراتب الأساسي للموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية بنسبة واحد وربع في المائة من الراتب الأساسي تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو تأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (55)

يجوز منح الموظف 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 أداؤها وقت الدوام الرسمي.
ب. ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع الراتب الأساسي للموظف المعني.
ج. أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دون على أساس الساعة بساعة.



مادة (56)

في الدوائر التي يقتضي عملها العمل بنظام الورديات والمناوبات و بناءً على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية لتنظيم العمل بهذا النظام وبيان كافة التفاصيل المتعلقة به.

الباب الثالث

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (57)

1. يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.
2. يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين 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.

مادة (58)

بناءً على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع وزارة المالية والدوائر الحكومية المعنية وبمراعاة الموازنات الخاصة بتلك الدوائر و الاحكام الأخرى ذات العلاقة بهذا القانون وقانون الموازنة العامة يصدر مجلس



الوزراء لائحة تنفيذية تبين المكافآت بشقيها المادي والمعنوي التي يجوز صرفها للموظفين المتميزين في ادائهم وغيرهم ممن يقومون بأعمال ويقدمون ابحاث ودراسات متميزة بالدائرة الحكومية المعنية.

الباب الثالث

الفصل الثالث

النقل و الإنتداب والإعارة والتكليف والتفويض

مادة (59)

1. لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى اقل منها درجة سواء أكان ذلك داخل الدائرة الحكومية التي يعمل بها أو إلى دائرة حكومية أخرى.

2. استثناء من أحكام البند رقم (1) اعلاه ولغايات تنظيم اوضاع الموظفين الغير مسكنين على الهياكل التنظيمية والذين يشكلون فائض عن حاجة الدائرة الحكومية المعنية يجوز نقل الموظف بهذه الحالة من دائرة حكومية الى دائرة حكومية أخرى بغض النظر عن المسمى الاشرافي الذي يسكن عليه بالدائرة الحكومية المنقول اليها كما يجوز تسكينه على اي من المسميات الاشرافية الشاغرة بذات الدائرة التي يعمل بها في حال كانت درجته الوظيفية اعلى من المسمى الشاغر على ان تتم هذه العملية لمرة واحدة ويصدر عن مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تبين تفاصيل ذلك بناءً على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية.

مادة (60)

إذا نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى على ذات الدرجة وكانت علاوة طبيعة العمل للوظيفة المنقول إليها اقل من علاوة طبيعة العمل الوظيفة التي يشغلها يحتفظ بعلاوة طبيعة العمل الأعلى ويشترط أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة الجديدة بهذه الحالة.



مادة (61)

يشترط لصحة قرار النقل سواء أكان داخل الدائرة التي يعمل بها الموظف أو الى دائرة حكومية أخرى توفر وظيفة شاغرة مدرجة بجدول تشكيلات الوظائف للدائرة المعنية .

مادة (62)

يمنع نقل الموظف المحال للتحقيق الانضباطي أو الجزائي من الدائرة الحكومية التي يعمل بها إلى دائرة حكومية أخرى ولحين انتهاء إجراءات التحقيق مع جواز نقله مؤقتا داخل ذات الدائرة التي يعمل بها لحين انتهاء التحقيق معه.

مادة (63)

بمراعاة أحكام هذا القانون:

1. يكون نقل موظفي الفئة الأولى فما دون من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى بناءً على طلب الموظف وموافقة الدائرتين ومصادقة الديوان.
2. يكون نقل موظفي الفئة العليا باستثناء وظيفة الوكيل من الدائرة الحكومية التي يعملون بها الى دائرة حكومية اخرى بناءً على طلب الموظف وموافقة الدائرتين وقرار مجلس الوزراء.
3. يكون نقل رئيس الدائرة الحكومية غير الوزارية بناءً على تنسيب مجلس الوزراء وقرار رئيس الدولة .
4. يكون نقل الوكيل بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختص وتنسيب مجلس الوزراء وقرار رئيس الدولة.
5. يجوز بقرار من رئيس تلك الدائرة نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى بذات الدائرة الحكومية .



مادة (64)

لدواعي المصلحة العامة ومصصلحة العمل يجوز نقل الموظف من الدائرة الحكومية التي يعمل بها الى دائرة حكومية أخرى دون موافقته على أن تراعى الشروط الاخرى الواردة بهذا القانون لصحة قرار النقل.

مادة (65)

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

الانتداب

مادة (66)

لا يجوز إنتداب موظفي الفئة الخاصة ورؤساء الدوائر الحكومية غير الوزارية ممن يقع تصنيفهم بالفئة العليا والوكلاء من الدوائر التي يعملون بها الى دوائر حكومية أخرى ويقع الانتداب على باقي موظفي الفئة العليا والفئات الاولى والثانية فقط ويراعى فيه تحقيق مصلحة العمل والمصلحة العامة.

مادة (67)

بمراعاة المادة أعلاة يكون انتداب الموظفين العاملين بالفئة العليا من الدائرة الحكومية التي يعملون بها الى دائرة حكومية أخرى بموافقة الدائرتين وقرار يصدر عن مجلس الوزراء بالتنسيق والتشاور مع الديوان الذي يُلغ بالقرار وبمراعاة الشروط التالية:

1. ان لا تتجاوز مدد انتدابهم سنة ميلادية واحدة طوال فترة خدمتهم بالوظيفة العامة.



2. ان لا تتجاوز مدة الانتداب بالمرة الواحدة الثلاثة اشهر.
3. عودة الموظف المنتدب لممارسة مهام وأعمال وظيفته بالدائرة الحكومية التي ينتمي اليها لمدة شهر على الاقل بعد انتهاء كل مدة من مدد الإنتداب .
4. لا يجوز ان يعهد للموظف المنتدب بأعمال ومهام وظيفة أقل من تلك التي يشغلها.

مادة (68)

يكون إنتداب موظفي الفئتين الأولى والثانية من الدائرة الحكومية التي يعملون بها الى دائرة حكومية اخرى بناء على طلب الاخيرة وقرار بالموافقة من رئيس الدائرة الحكومية التي ينتمي إليها الموظف ومصادقة الديوان.

الإعارة

مادة (69)

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 (70)

1. لا يجوز اعارة موظفي الفئة الخاصة ورؤساء الدوائر الحكومية غير الوزارية ممن يقع تصنيفهم بالفئة العليا والوكلاء من الدوائر التي يعملون بها الى أي جهة من الجهات التي يسمح القانون بالاعارة إليها داخل فلسطين.
2. يجوز اعارتهم خارج فلسطين للعمل في منظمات دولية أو اقليمية لتحقيق مصلحة عليا للدولة الفلسطينية بطلب من تلك الجهات ويصدر قرار الاعارة عن رئيس الدولة بناء على تنسيب مجلس



الوزراء ويحدد بالقرار مدة الإعارة وشروطها والمكلف بمهام الموظف المعار من بين موظفي الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف المعار شريطة أن يكون من بين موظفي الفئة العليا و يبلغ الديوان بالقرار .

مادة (71)

أ. يصدر قرار اعارة باقي الموظفين الذين يقع تصنيفهم بالفئة العليا عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المعنية ويبلغ الديوان به وبمراعاة الشروط التالية:

1. طلب من الجهة المستعيرة
2. موافقة الموظف الخطية
3. ان لا تتجاوز مدة الاعارة سنة واحدة داخل فلسطين وستين خارجها كحد اقصى طوال فترة الخدمة

ب. يتم اشغال وظيفة الموظف المعار بهذه الحالة من خلال تكليف احد موظفي الفئة العليا أو الفئة الاولى من ذات الدائرة الحكومية المعنية بمهام الموظف المعار طوال مدة الإعارة.

مادة (72)

يصدر قرار اعارة موظفي الفئتين الاولى والثانية بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المعنية ومصادقة الديوان وبمراعاة الشروط التالية:

1. طلب الجهة المستعيرة
2. موافقة الموظف الخطية
3. ان لا تتجاوز مدة الاعارة سنة واحدة داخل فلسطين واربع سنوات خارجها كحد اقصى طوال فترة الخدمة.



مادة (73)

لا يجوز الموافقة على إعاره موظفي الفئات الأدنى من الفئة الثانية.

مادة (74)

يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة إعارته على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعاره مدة خدمة مقبولة للتقاعد شريطة قيامه بسداد العائدات التقاعدية المستحقة عن تلك المدة اذا ما رغب بذلك.

مادة (75)

بمراعاة ما ورد من أحكام خاصة بموظفي الفئتين الخاصة والعليا بالمواد اعلاه وباقي مواد هذا القانون:

1. على الموظف المعار الالتزام بالعودة لعمله بالدائرة الحكومية التي ينتمي لها فور انتهاء مدة اعارته تحت طائلة فقدان الوظيفة بسبب التغيب عن العمل حال إخلاله بهذا الالتزام و يمنع منعا مطلقا منح الموظف العائد من الاعارة اجازة بدون راتب لغايات العمل لدى أي جهة كانت ويعتبر ذلك التزاماً عليه.
2. لا يجوز للدائرة الحكومية المعنية إشغال وظيفة الموظف المعار بالتعيين أو الترقية لاحد موظفي الدائرة على شاغر وظيفة المعار ويجوز لها إشغالها عن طريق التعاقد من خارج الدائرة الحكومية على حساب شاغر وظيفة المعار او بالتكليف لاحد موظفي الدائرة الحكومية المعنية.
3. لا يجوز للموظف المعار انهاء اعارته قبل إنتهاء مدتها و في حال تقدم بطلب لذلك تخضع اعادته للعمل بالدائرة الحكومية المعنية لتقدير رئيسها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبمراعاة مصلحة الغير ان كان قد تم التعيين على شاغرها عن طريق التعاقد من خارج الدائرة الحكومية.
4. تلتزم الدائرة الحكومية باعادة الموظف الى وظيفته التي أُعير منها فور انتهاء اعارته.



التكليف

مادة (76)

يجوز للدائرة الحكومية المعنية تكليف الموظف للقيام بمهام وأعمال وظيفية شاغرة أخرى بذات الدائرة بمراعاة الشروط التالية:

1. أن لا تكون مهام الوظيفة المطلوب إشغالها من المهام التي يمكن القيام بها من خلال توزيعها على العاملين بالدائرة المعنية.
2. لا يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفية أقل من الوظيفة التي يشغلها وفقاً لتصنيف الوظائف بالفئات.
3. يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفية أعلى من الوظيفة التي يشغلها على أن لا يتجاوز تصنيفها فئة وظيفية واحدة أعلى من الفئة الوظيفية المصنفة بها وظيفته الأصلية.
4. لا يجوز تكليف الموظف بأكثر من مهام وظيفية شاغرة واحدة في ذات الوقت.
5. وجود تجانس بين مهام وظيفية الموظف الأصلية ومهام الوظيفة المراد تكليفه بها.
6. أن لا تزيد مدة التكليف عن ستة أشهر في حال كان شغور الوظيفة شغوراً دائماً وأن لا تتجاوز مدة شغور الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في حالات الإعارة والإنتداب والإجازة بدون راتب... إلخ.

مادة (77)

يدفع للموظف المكلف ربع راتبه الاساسي الشهري اذا كانت مدة التكليف تزيد عن شهر.

مادة (78)

- أ. يصدر قرار التكليف بإشغال وظائف الفئة الخاصة ووظيفة رئيس الدائرة الحكومية غير والوكيل بالفئة العليا عن رئيس الدولة بناء على تنسيب مجلس الوزراء.
- ب. يصدر قرار التكليف بإشغال الوظائف الاخرى عن رئيس الدائرة الحكومية المعنية.



التفويض

مادة (79)

لرئيس الدائرة الحكومية تفويض بعض صلاحياته الواردة بهذا القانون ولوائحه التنفيذية للوكيل أو لأي من موظفي الفئة العليا وبالقدر الذي تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (80)

يصدر القرار بالتفويض مكتوبا ممن يملك صلاحية اصداره ولا يعفى المَفُوض من المسؤولية تجاه الصلاحيات التي قام بتفويضها.

مادة (81)

لا يجوز لمن فُوضَ اليه ممارسة صلاحيات محددة ان يُفوضَهَا لغيره الا بموافقة المَفُوض منه هذه الصلاحيات الخطية.

مادة (82)

لا يجوز للموظف المكلف بمهام وظيفية اخرى الى جانب مهام وظيفته ممارسة الصلاحيات المَفُوضَة لشاغل تلك الوظيفة ما لم يتم تفويضه بها صراحةً من قبل المَفُوض.

مادة (83)

ينتهي العمل بالتفويض في الحالات التالية:

1. إنتهاء مدة التفويض.
2. إنتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
3. إلغاء التفويض من قبل المَفُوض.
4. شغور وظيفة من فُوضَت إليه الصلاحيات.
5. تعيين رئيس دائرة حكومية جديد غير من صدر منه التفويض.



الباب الثالث

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه

مادة (84)

- 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 كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
 6. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاياته 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.
 7. الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة .



مادة (85)

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 بالوساطة، 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 بالوساطة 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 كُلف 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.

الإجراءات والعقوبات الانضباطية

مادة (86)

- "إذا ثبت ارتكاب احد موظفي الفئة الاولى فما دون مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:
1. التنبيه.



2. وقف العلاوة الدورية مدة لا تتجاوز ستة أشهر.
3. الخصم من الراتب مدة لا تزيد عن 7 أيام.
4. الإنذار.
5. تأجيل الترقية وإرجاؤها مدة لا تزيد عن سنة.
6. الإنذار النهائي بالفصل.
7. الاحالة على المعاش.
8. الفصل من الخدمة.

مادة (87)

- أ. في المخالفات البسيطة التي يرتكبها الموظف يجوز لرئيس الدائرة الحكومية او من فوض من قبله إيقاف واحدة من العقوبات الأربعة الأولى الواردة بالمادة اعلاه بناء على توصيات لجنة تحقيق داخلية تشكل للنظر بالمخالفات المنسوبة للموظف ويعلم الديوان بذلك.
- ب. يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المعنية بناءً على تنسيب الرئيس المباشر للموظف وموافقة الوكيل محو هذه العقوبة والرجوع عنها اذا ما كان هنالك اسباب مبررة لذلك ويُعلم الديوان بذلك.

مادة (88)

1. في المخالفات الجسيمة التي يرتكبها الموظف لا يجوز إيقاف أي من العقوبات الانضباطية الأربعة الاخيرة الواردة بالمادة اعلاه قبل تشكيل لجنة للتحقيق الانضباطي بحق الموظف.
2. يراعى في تشكيلها وجود اعضاء من خارج الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف ويصدر قرار بتشكيلها من رئيس الدائرة الحكومية المعنية بالتنسيق مع الديوان.
3. لا يجوز إيقاف أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.
4. في حال تعددت المخالفات المنسوبة للموظف المنظورة امام ذات اللجنة توقع على الموظف عقوبة المخالفة الاشد.



مادة (89)

بحال تعدد الموظفين المرتكبين للمخالفة او كانت المخالفات المرتكبة منهم غير قابلة للتجزئة وكان من بينهم من يشغل وظيفة من وظائف الفئة العليا أو الخاصة يتم تشكيل لجنة واحدة من قبل مجلس الوزراء للنظر في مخالفاتهم المرتكبة دفعة واحدة.

مادة (90)

لا يجوز للدائرة الحكومية الموافقة على منح الموظف المحال الى لجنة تحقيق داخلية أو إلى لجنة تحقيق انضباطية اجازة سنوية أو اجازة بدون راتب او تكليفه بالعمل خارج الدائرة الحكومية خلال فترة عمل اللجنة.

مادة (91)

أ. للدائرة الحكومية المعنية كف يد الموظف المخالف بعد احواله للتحقيق عن العمل خلال فترة التحقيق معه على ان يلتزم بالحضور لمقر عمله و أن يضع نفسه تحت تصرف اللجنة.
ب. يجوز للدائرة الحكومية نقل الموظف من وظيفته الى وظيفة اخرى بذات الدائرة الحكومية خلال فترة التحقيق الانضباطي.
ج. لايجوز كف يد الموظف المحال الى لجنة تحقيق داخلية عن العمل.

مادة (92)

1. يتولى مجلس الوزراء تشكيل لجان تحقيق انضباطية بحق موظفي الفئة الخاصة وتعرض توصيات هذه اللجان على رئيس الدولة للنظر فيها واتخاذ القرار بشأنها.
2. تبين اللائحة التنفيذية التي تصدر عن مجلس الوزراء بالتشاور مع رئيس الدولة بشأن موظفي هذه الفئة العقوبات التي يمكن ان توقع عليهم وكيفية تشكيل لجان التحقيق بحقهم واجراءاتها.



مادة (93)

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

1. اللوم.
2. وقف العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
3. الانذار
4. الانذار النهائي بالفصل
5. الاحالة على المعاش.
6. الفصل من الخدمة.

مادة (94)

أ. يتولى مجلس الوزراء تشكيل لجان التحقيق الانضباطية بحق موظفي الفئة العليا بناء على طلب رئيس الدائرة الحكومية المعنية.

ب. يكون تشكيل اللجنة من ثلاث الى خمسة اعضاء من جهات متعددة بما فيهم الجهة التي يتبعها الموظف.

ج. ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (95)

أ. على لجان التحقيق الداخلية و لجان التحقيق الانضباطية التي يتم تشكيلها مراعاة الانتهاء من اعمالها خلال مدة شهر من تاريخ تشكيلها.

ب. لاسباب مبررة تتقدم بها تلك اللجان يجوز للجهة التي اصدرت قرار تشكيلها تمديد فترة عملها لمدة شهر إضافي كحد أقصى.



مادة (96)

يعتبر الموظف المحال للتحقيق الانضباطي فاقداً لوظيفته حال رفضه المثول أمام لجنة الاستماع الداخلية او لجنة التحقيق الانضباطية من التاريخ الذي يحدد لمثوله أمام اللجنة مالم يقدم عذراً مقبولاً تقبله اللجنة وتفتتح به وتبين اللائحة التنفيذية التي تصدر عن مجلس الوزراء بهذا الشأن احكام وتفاصيل ذلك.

مادة (97)

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

مادة (98)

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

مادة (99)

بناءً على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تبين كيفية تشكيل اللجان المشار اليها اعلاه وآليات وضوابط عملها الاخرى وبمراعاة المواد ذات العلاقة الواردة بهذا القانون وحالات وآليات محو العقوبات الانضباطية والمدد المطلوبة لمحورها والجهات المختصة بذلك والآثار المترتبة عليها.



الباب الرابع
الفصل الأول
المغادرات و الإجازات

مادة (100)

أ. يجوز منح الموظف مغادرات خاصة خلال ساعات الدوام الرسمية تحتسب من رصيد إجازاته السنوية إذا توفر لديه رصيد او بدون راتب ولا يجوز أن يتجاوز عدد ساعات المغادرات الخاصة للموظف ما مجموعه يوم عمل في كل شهر.

ب. إذا تجاوز عدد ساعات المغادرة الخاصة في اليوم الواحد الثلاث ساعات يحسب يوم إجازة من رصيد إجازته السنوية او بدون راتب إذا لم يتوفر لديه رصيد.

مادة (101)

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 (102)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:

1. الإجازة السنوية.
2. اجازة حزن
3. الإجازة المرضية.
4. الإجازة بدون راتب.
5. إجازة الأمومة والولادة.
6. إجازة الحج.



مادة (103)

باستثناء الموظفين العاملين في المؤسسات والدوائر التعليمية بمختلف مستوياتها يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل، وذلك على التفصيل التالي:

1. واحد وعشرون يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
2. ثلاثون يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
3. خمسة وثلاثون يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة (104)

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 (105)

أ. يكون دوام الموظفين العاملين في المؤسسات التعليمية المختلفة وإجازاتهم السنوية وفقاً للاتحة تقترحها الدوائر الحكومية المختصة يصادق عليها الديوان بعد مراجعتها .

ب. يجوز منح المدرسين الاكاديمين بالمعاهد والكليات والجامعات الحكومية اجازة براتب او بجزء من الراتب لغايات البحث العلمي وتبين لاتحة تنفيذية تصدر عن مجلس الوزراء بناء على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المختصة تفاصيل ذلك.

مادة (106)

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 مجموع إجازات الاعتيادية لسنتين .



مادة (107)

بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص و بناءً على توصية الرئيس المباشر وبمراعاة وجود مخصص مالي بالموازنة السنوية المعتمدة وباحوال استثنائية لا يتمكن معها الموظف من الحصول على اجازته السنوية وبما لا يتجاوز نصف رصيد اجازته السنوية في السنة الواحدة، يجوز منح الموظف تعويضاً مالياً يساوي اجره اليومي عن ايام الاجازة غير المستغلة .

مادة (108)

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص الموافقة على منح الموظف الذي يتم اختياره للمشاركة باي من الوفود الثقافية او الفنية او الرياضية او لتمثيل الدولة باي من المؤتمرات او النشاطات بالخارج اجازة مدفوعة الراتب لاتحسم من رصيد اجازته السنوية على ان لا تتجاوز في جميع الاحوال مدة الشهرين طوال فترة خدمته بالوظيفة العامة.

اجازة الحزن

مادة (109)

يستحق الموظف اجازة حزن براتب كامل لا تحسم من اجازته السنوية بسبب وفاة قريب له حتى الدرجة الثانية لمدة ثلاثة ايام .

الاجازة المرضية

مادة (110)

أ. يستحق الموظف اجازة مرضية حال تعرضه للمرض.
ب. بناءً على ما يعرضه الديوان بالتنسيق مع اللجان الطبية المختصة بوزارة الصحة، يصدر مجلس الوزراء لائحة تبين مدة الاجازة المرضية واجراءات إستحقاقها والحصول عليها وقيمة وتفاصيل الراتب الذي يدفع للموظف عنها.



الإجازة بدون راتب

مادة (111)

1. يجوز للدائرة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب للأسباب التي يبديها في طلبه وتقدرها جهة الإدارة.
2. لا يجوز أن تتجاوز مدة الإجازة بدون راتب طوال مدة الخدمة أربع سنوات في جميع الأحوال.
3. تُحتسب فترة الإجازة بدون راتب فترة خدمة لغايات التقاعد حال قيام الموظف بسداد كامل الاستقطاعات التقاعدية المطلوبة عنها لصالح هيئة التقاعد الفلسطينية وبخلاف ذلك تعتبر مستثناة من فترة الخدمة الخاضعة للتقاعد.
4. يجوز إشغال وظيفة الموظف المجاز بطريق التعاقد أو التكليف وبمراعاة المواد الأخرى الواردة بهذا القانون.
5. لا يجوز منح موظفي الفئات الأولى فأعلى إجازة بدون راتب لغايات العمل.
6. بمراعاة خصوصية وظائف الفئات الأولى فأعلى والحد الأقصى للإجازة بدون راتب، وبناء على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية يصدر مجلس الوزراء لائحة تبين مدد وشروط وضوابط وإجراءات منح الإجازة بدون راتب.

إجازة الأمومة

مادة (112)

1. تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة تسعين يوماً 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 (113)

- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الراتب لمدة يوم واحد لمرافقة زوجته عند الوضع لا تحسم من إجازاته السنوية.



إجازة الحج

مادة (114)

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

الباب الرابع

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (115)

1. يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن ثلاثين يوماً متصلة أو خمسة وأربعين يوماً متقطعة في السنة الميلادية الواحدة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
2. على رئيس الدائرة الحكومية المختص تشكيل لجنة خاصة تكلف ببحث أسباب التغيب المتصل للموظف والوقوف عليها ورفع تقرير بذلك لرئيس تلك الدائرة مشفوعاً بملاحظات وتوصياتها الواردة بالخصوص.
3. يصدر قرار إنهاء خدمة موظفي الفئة الخاصة ورؤساء الدوائر الحكومية غير الوزارية والوكلاء بالفئة العليا بقرار من رئيس الدولة بناءً على تنسيب مجلس الوزراء باستثناء مستشاري رئيس الدولة الذين يصدر قرار إنهاء خدمتهم عن رئيس الدولة ويبلغ الديوان بالقرار.
4. يصدر قرار انها خدمة باقي موظفي الفئة العليا بناءً على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص وقرار عن مجلس الوزراء ويبلغ الديوان بالقرار.
5. يصدر قرار إنهاء الخدمة من قبل رئيس الدائرة الحكومية المعنية أو من فوض من قبله بالنسبة لوظائف الفئة الأولى فأدنى ويخضع لمصادقة الديوان.



6. للموظف الذي تنهى خدماته بموجب هذه المادة أن يتقدم بتظلم يشرح فيه سبب تغيبه وعذره للجهة التي أصدرت القرار خلال مدة شهر من تاريخ صدور القرار أو خمسة وأربعين يوماً من تاريخ التغييب عن العمل.

7. بحال تم قبول عذر الموظف عن فترة الانقطاع عن العمل والتغييب من قبل الجهة مصدرة القرار تحتسب فترة الانقطاع والتغييب بدون راتب أو من رصيد إجازات الموظف السنوية إذا توفر لديه رصيد وقدرت جهة الإدارة ذلك.

الباب الرابع

الفصل الثالث

البعثات والدورات التدريبية

مادة (116)

تشكل لجنة عليا للبعثات الدراسية والدورات التدريبية على النحو التالي: رئيس الديوان "رئيساً"، وعضوية كل من وزير التخطيط، وزير التربية والتعليم، وزير التعليم العالي، وزير المالية، وزير الصحة، وينبثق عن هذه اللجنة لجنة فنية تعمل تحت اشرافها ووفقاً لتوجيهاتها .

مادة (117)

تشكل لجنة خاصة بالبعثات الدراسية والدورات التدريبية بكل دائرة حكومية على النحو التالي: الوكيل، مسؤول الموارد البشرية، مسؤول الشؤون القانونية، مسؤول السياسات والتخطيط .

مادة (118)

تلتزم كل دائرة حكومية بإعداد الخطة التطويرية للموارد البشرية العاملة فيها تحصر من خلالها حاجاتها من الدورات التدريبية والبعثات الدراسية، وتقوم برفعها للديوان من أجل دراستها وعرضها على اللجنة العليا قبل اعتمادها بشكل نهائي من قبل الديوان تحت مسمى الخطة الوطنية والاستراتيجية للتدريب والابتعاث.



مادة (119)

تحدد شروط الإبتعاث والدورات بقرار اللجنة العليا بالموافقة ويصدر القرار عن رئيس الديوان.

مادة (120)

تعتبر جميع الرواتب و المبالغ والنفقات التي صرفت للموظف خلال فترة البعثة أو الدورة ديناً في ذمة الموظف واجبة الأداء للخزينة العامة حال إخلاله بشروط البعثة أو الدورة .

مادة (121)

يلزم الموظف المبتعث لغايات الدراسة بالعمل في الدائرة الحكومية المعنية ضعف مدة دراسته.

مادة (122)

تراعي اللجنة العليا في قراراتها بشأن الدورات التدريبية توطين التدريب والإستغناء عن التدريب في الخارج قدر الإمكان.

مادة (123)

لايجوز الموافقة على خروج الخبراء والموظفين الذين يتم تعيينهم بموجب عقود عمل بمقتضى احكام هذا القانون في بعثات دراسية أو دورات تدريبية تحت طائلة البطلان.

مادة (124)

بناءً على ما يقترحه الديوان ، يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تبين آليات عمل اللجنة العليا للبعثات والدورات واللجان الخاصة والشروط الواجب توافرها في الموظف لغايات الإبتعاث للدراسة أو التدريب وقيمة وتفاصيل الراتب الذي يدفع للموظف خلال فترة الإبتعاث وكل التفاصيل الأخرى.

مادة (125)

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدالات والمصاريف التي تقرها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء بناء على ما يقترحه الديوان ووزارة المالية.



الباب الرابع

الفصل الرابع

التوقيف وكف اليد عن العمل

مادة (126)

بمراعاة أحكام هذا القانون يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المعنية أو من فُوض من قبله كف يد الموظف المحال للتحقيق الانضباطي عن العمل أو تحويله الى أيّة وظيفة أخرى بذات الدائرة خلال فترة التحقيق الانضباطي إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

مادة (127)

يدفع للموظف المكفوفهً يده عن العمل بهذه الحالة راتبه خلال فترة كف اليد.

مادة (128)

1. إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه من قبل الجهات المختصة بذلك فعلى تلك الجهة إعلام الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بذلك فوراً للنظر في شأنه وبلغ الديوان بذلك.
2. يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على ما يقترحه الديوان بالتنسيق مع الجهات المختصة لائحة تنفيذية تبين الإجراءات الواجب على الدائرة الحكومية اتخاذها اتجاه الموظف الذي يوقف أو يحتجز أو يحال للتحقيق أمام الجهات المختصة في غير حالات التحقيق الانضباطي وتوضح اللائحة ما يدفع للموظف بهذه الحالة من رواتب طوال أو خلال تلك الفترات.



الباب الرابع
الفصل الخامس
إصابة العمل

مادة (129)

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 (130)

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 (131)

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 (132)

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

مادة (133)

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

مادة (134)

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

مادة (135)

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

مادة (136)

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



مادة (137)

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

مادة (138)

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

الباب الرابع

الفصل السادس

انتهاء الخدمة

مادة (139)

أ. تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :-

1. بلوغ السن القانونية لترك الخدمة وهو سن الستين.
2. عدم اللياقة الصحية للخدمة بالوظيفة التي يعمل بها الموظف و تثبت بقرار من اللجنة الطبية العليا.
3. الاستقالة.
4. فقدان الوظيفة.
5. الإحالة على المعاش أو الفصل من الخدمة.
6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. الوفاة.



ب. يمنع اعادة تعيين الموظف الذي تنهى خدماته بموجب الفقرة رقم (5) من البند اعلاه بأي وظيفة أخرى بأي من الدوائر الحكومية قبل مضي عشرة سنوات على انتهاء خدماته على ان تراعى أحكام هذا القانون في اعادة تعيينه.

ج. يمنع اعادة تعيين الموظف الذي تنهى خدماته بموجب الفقرة رقم (4) من البند اعلاه بأي وظيفة أخرى بأي من الدوائر الحكومية قبل مضي خمسة سنوات على انتهاء خدماته على ان تراعى أحكام هذا القانون في اعادة تعيينه.

مادة (140)

لغايات تنفيذ الفقرات (1،2،6،7) من البند (أ) من المادة اعلاه يصدر قرار انتهاء خدمة الموظف بصرف النظر عن الوظيفة التي يشغلها أو الفئة التي ينتمي إليها بقرار عن رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المعنية .

الإستقالة

مادة (141)

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها.
2. يقدم موظفو الفئة الخاصة طلب الاستقالة من وظائفهم لمجلس الوزراء وتخضع لموافقة رئيس الدولة بناء على تنسيب مجلس الوزراء ويقدم مستشارو رئيس الدولة استقالتهم لرئيس الدولة مباشرة ويبلغ الديوان بالقرار.
3. يقدم رؤساء الدوائر الحكومية غير الوزارية بالفئة العليا طلب الاستقالة من وظائفهم لمجلس الوزراء.
4. يقدم الوكلاء طلب الاستقالة من وظائفهم لرئيس الدائرة الحكومية المعنية وتخضع لموافقة مجلس الوزراء.
5. تبت الجهة المختصة بتلقي طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه إليها بالموافقة أو الرفض.



6. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (2) أعلاه.
7. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق الانضباطي إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبات الفصل أو الإحالة إلى المعاش.
8. يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (5) من هذه المادة.
9. يعتبر موظف الخدمة المدنية مستقياً حكماً من وظيفته إذا ما تم تعيينه بأي وظيفة أخرى يحصل بموجبها على راتب آخر من موازنة الدولة من غير وظائف الخدمة المدنية.

الإحالة على المعاش

مادة (142)

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

التظلم من القرار الإداري

مادة (143)

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 اعتبر تظلمه مرفوضاً.
3. للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه برفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (2) أعلاه.
4. يكون تظلم موظفي الفئة الخاصة ورؤساء الدوائر الحكومية بالفئة العليا لمجلس الوزراء .



5. على الدائرة الحكومية المعنية ان تقوم برفع التظلم مشفوعا بملاحظاتها وتوصياتها الواردة عليه للجهة مصدرة القرار ان كان صادراً عن جهة اخرى خلال اسبوع من تاريخ استلامها له .
6. تنظم بلائحة تنفيذية تصدر عن مجلس الوزراء بناءً على ما يقترحه الديوان الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (144)

بناء على ما يعرضه الديوان ووزارة المالية يصدر مجلس الوزراء لائحة تنفيذية تحدد أسس ومعايير تسوية أوضاع الموظفين الموجودين بالخدمة المدنية وفق أحكام هذا القانون .

مادة (145)

يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه.

مادة (146)

يلغى قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 وقانون الخدمة المدنية المعدل رقم 4 لسنة 2005 و كل حكم يخالف أحكام هذا القانون اعتباراً من تاريخ دخوله حيز التنفيذ.

مادة (147)

على جميع الجهات المختصة -كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به فور قيام مجلس الوزراء باصدار اللوائح والقرارات المنفذة لاحكامه.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ / / 2013 ميلادية

الموافق / / 1434 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية