

نظام موظفي مجالس الخدمات المشتركة رقم (22) لسنة 2021م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (15/ج/4) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009م بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية وتعديلاته، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (121) لسنة 2005م بلائحة القواعد المنظمة للجزاءات طبقاً لقانون العمل رقم (7) لسنة 2000م، وعلى قرار رقم (1) لسنة 2016م بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة، وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2021/12/06م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

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

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

المجلس: مجلس الخدمات المشتركة.

النظام الأساسي: النظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة رقم (1) لسنة 2016م.

الهيئة العامة: الهيئات المحلية الأعضاء في المجلس، ممثلة برؤساء مجالس هذه الهيئات المحلية أو من ينوب عنهم.

الهيئة الإدارية: أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبون من الهيئة العامة والأعضاء الدائمون حسب مقتضى الحال، والمفوضون بإدارة شؤون المجلس.

الرئيس: رئيس الهيئة الإدارية المنتخب وفقاً لأحكام النظام الأساسي.

اللجنة: لجنة التعيين والمقابلات المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

الوظيفة: مجموعة من المهام والواجبات الموكلة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام أو أي قرارات إدارية أو أي تشريع آخر، وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.

الموظف: الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة في المجلس بموجب عقد عمل في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف المعتمد.

الموظف المكلف: الموظف الذي تم تكليفه من أحد أعضاء الهيئة العامة للعمل لدى المجلس، ويخضع لنظام موظفي الهيئات المحلية.

الراتب: الأجر الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل أداءه لمهام الوظيفة التي يشغلها، ويشمل الأجر الأساسي وال علاوات والبدلات المستحقة بموجب أحكام هذا النظام.

الراتب الأساسي: الأجر الذي يدفعه المجلس للموظف مقابل أدائه المهام الوظيفة التي يشغلها، دون إضافة العلاوات والبدلات أيًا كان نوعها.

إصابة العمل: الحادث الذي يقع للعامل أثناء العمل أو بسببه أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة.

لائحة الجزاءات: لائحة القواعد المنظمة للجزاءات التأديبية الملحقة بأحكام هذا النظام.

العمل المؤقت: العمل الذي تقتضي طبيعته تنفيذه وإنجازه مدة محددة.

العمل العرضي: العمل الذي تستدعيه ضرورات طارئة ولا تزيد مدة إنجازه عن (3) أشهر، ولا يدخل ضمن طبيعة الوظيفة.

العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية سنوية.

مادة (2)

تلتزم الهيئة الإدارية بإعداد الآتي:

1. الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لموظفي المجلس والتوصيف الوظيفي، ورفعهم إلى الوزير للمصادقة عليهم.
2. كشف تفصيلي لموظفي المجلس وفقاً للهيكلية المصادق عليها، موضحاً فيه الراتب والمسمى الوظيفي وتاريخ التعيين وطبيعة العقد.

مادة (3)

تقسم وظائف المجلس على النحو الآتي:

1. المدير التنفيذي: يتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة للمجلس بالإضافة للصلاحيات والمهام المحددة بموجب أحكام هذا النظام، ويشترط فيه توفر المؤهلات العلمية الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى والخبرات العملية المطلوبة.
2. وظائف الاختصاص: تشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات الهندسية، والإدارية، والقانونية، والمالية، والمحاسبية، والاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية وغيرها، ويشترط توفر المؤهلات العلمية الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى والخبرات العملية المطلوبة.
3. الوظائف الكتابية: تشمل الوظائف في مجالات السكرتاريا وإدخال البيانات ومن في حكمهم.
4. الوظائف الفنية والحرفية: تشمل الوظائف في مجالات التشغيل، والصيانة، والحركة، والنقل، والورش الميكانيكية والكهربائية، ومحطات القوى ومن في حكمهم.
5. الوظائف الخدماتية: تشمل الوظائف في مجالات الحراسة والمراسلين ومن في حكمهم.

مادة (4)

يتم تصنيف الموظف في المجلس على النحو الآتي:

1. موظف دائم: الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة في المجلس بشكل دائم بموجب عقد عمل في إحدى الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف المعتمد في المجلس.
2. موظف مؤقت: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في المجلس بأجر يومي للقيام بعمل مؤقت أو موسمي أو عرضي.
3. الموظف المكلف.

مادة (5)

يشترط في المتقدم للوظيفة في المجلس الآتي:

1. أن يكون فلسطينياً.
2. أتم الثامنة عشر من عمره.
3. متمتعاً باللياقة الصحية بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة.
4. غير محكوم عليه بحكم نهائي من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يرد إليه اعتباره.
5. مستوفياً لمتطلبات وشروط إشغال الوظيفة الشاغرة.
6. ألا يكون قد فصل من عمله السابق في المجلس كعقوبة تأديبية.

مادة (6)

تكون الأولوية في إشغال وظائف المجلس على النحو الآتي:

1. للموظف المعين لدى الهيئة المحلية العضو من خلال التكليف.
2. للموظفين من ذات المجلس.

مادة (7)

1. يتقاضى الموظف المكلف راتبه من صندوق الهيئة المحلية المكلف منها أو من صندوق المجلس، بعد توقيع اتفاقية تفصيلية بين المجلس والهيئة المحلية المكلف منها.
2. يتم إجراء المقاصة شهرياً بين قيمة الراتب وما على الهيئة المحلية من التزامات مالية تجاه صندوق المجلس في حال تقاضى الموظف المكلف لراتبه من صندوق الهيئة المحلية المكلف منها.

مادة (8)

يكون التعيين في وظائف المجلس وفق أسس تنافسية ومهنية بما يضمن اختيار أفضل المتقدمين على أن يتم الالتزام بالآتي:

1. أن تكون الوظيفة من الوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة المجلس السنوية ووفقاً للاحتياجات الفعلية وفق الهيكل التنظيمي للمجلس.
2. توافر الشروط والمؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لإشغال الوظيفة الشاغرة حسب بطاقات الوصف الوظيفي.

3. تنظيم إعلان خارجي في صحيفة يومية لمدة يومين كحد أدنى، وإجراء مسابقة لشغل هذه الوظيفة في حال كان التعيين من خارج المجلس.
4. تعيين ما لا يقل عن (5%) من الأشخاص ذوي الإعاقة من عدد موظفي المجلس للقيام بأعمال تتلاءم مع طبيعة الإعاقة.

مادة (9)

1. تشكل اللجنة بقرار من الهيئة الإدارية برئاسة الرئيس، وعضوية أحد أعضاء الهيئة الإدارية والمدير التنفيذي أو أحد كبار الموظفين درجةً ومسؤول القسم المختص إن وجد.
2. يجوز للهيئة الإدارية الاستعانة بأحد المختصين أو الخبراء كأعضاء في اللجنة وفق طبيعة التخصص.
3. يجب على عضو اللجنة الإفصاح عن تضارب المصالح وفق نظام الإفصاح النافذ.

مادة (10)

1. تقوم اللجنة بإجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية أو إحداهما للمرشحين للتعيين.
2. ترفع اللجنة توصياتها إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ القرار.
3. تصدر الهيئة الإدارية قرارها بناءً على توصيات اللجنة.

مادة (11)

- يصدر قرار التعيين في المجلس وفق الآتي:
1. المدير التنفيذي بقرار من الهيئة الإدارية ومصادقة الوزير.
 2. مدراء الدوائر وباقي الموظفين بقرار من الهيئة الإدارية بناءً على توصية اللجنة ومصادقة مدير مديرية الحكم المحلي في المحافظة.
 3. الموظفين للقيام بعمل مؤقت أو عرضي أو موسمي بأجر يومي بقرار من الرئيس.

مادة (12)

1. يخضع الموظف عند التعيين لفترة تجربة لمدة (3) أشهر، قابلة للتجديد لمرة واحدة.
2. يعد مسؤول القسم المختص تقييماً عن أداء الموظف تحت التجربة، ويرفعه للمدير التنفيذي قبل (7) أيام من تاريخ انتهاء فترة التجربة.
3. يرفع المدير التنفيذي التقييم إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ قراراً نهائياً بتثبيت الموظف أو إنهاء خدماته بموجب كتاب خطي عند انتهاء فترة التجربة.

مادة (13)

يلتزم الموظف بالآتي:

1. تأدية العمل المناط به بكل أمانة وإخلاص.
2. تنفيذ أوامر رئيسه المباشر بدقة فيما يتعلق بالمهام الموكلة إليه، واحترام التسلسل الإداري.

3. القيام بأي مهام تسند إليه لمساعدة موظفين آخرين في أداء الواجبات العاجلة والطارئة مع مراعاة أحكام قانون العمل النافذ.
4. الالتزام بالمواعيد المحددة للدوام، وتخصيص وقت العمل لأداء مهامه الوظيفية.
5. التصرف باحترام ولباقة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه خلال تعامله مع الجمهور.
6. المحافظة على سرية عمل المجلس وجميع المعلومات التي تخص أعضاء الهيئة العامة أو متلقي الخدمة.
7. المحافظة على أموال وممتلكات المجلس، ولا يعتبر مسؤولاً عن خلل الأدوات أو ضياعها نتيجة ظرف طارئ خارج عن إرادته أو قوة قاهرة.
8. إبلاغ الرئيس أو المدير التنفيذي خطياً بأي شكل من أشكال الفساد وفقاً لأحكام قانون مكافحة الفساد النافذ فور علمه بها.
9. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعمل المجلس وعدم مخالفتها.
10. التقيد بتطبيق شروط لوائح العمل الداخلية المتعلقة بأعمال المجلس وقواعد السلامة والصحة المهنية في العمل.

مادة (14)

يحظر على الموظف القيام بالآتي:

1. الخروج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.
2. قبول منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب أدائه لمهامه الوظيفية.
3. الاحتفاظ بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية.
4. الانتفاع أو استغلال أموال وممتلكات المجلس لمصلحة غير مشروعة أو خاصة تعود بالنفع عليه أو على الغير.
5. تجاوز مجال وظيفته أو التدخل في شؤون غيره من الموظفين.
6. عرقلة أعمال المجلس بشكل مباشر أو غير مباشر، أو تعريض مصالح المجلس أو الموظفين أو المتعاملين مع المجلس لأي إساءة.
7. الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة، إذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع ما يقتضيه المنصب الوظيفي.
8. مخالفة أحكام هذا النظام والقوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بعمله.

مادة (15)

تتم ترقية الموظف وفق الإجراءات الآتية:

1. الترقية على وظيفة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المعتمد، وفق المؤهل العلمي المحدد للوظيفة، ويؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية وتقييم الأداء.
2. تنظيم إعلان داخلي ومسابقة واستيفاء شروط الوظيفة.
3. صدور قرار من الهيئة الإدارية بنتائج المسابقة.

مادة (16)

ينقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب المسؤول المختص دون أن يؤثر النقل على راتب الموظف المنقول ودرجته، أو يحدث تغييراً جوهرياً في العقد.

مادة (17)

يجوز للرئيس تكليف الموظف بعمل يختلف عن المهام الموضحة في بطاقة الوصف الوظيفي أو العمل المتفق عليه في العقد وفق الآتي:

1. وجود حالة من حالات الضرورة منعاً لوقوع حادث أو قوة قاهرة.
2. أن يكون التكليف بصفة مؤقتة لمدة (60) يوماً كحد أقصى.
3. ألا يؤثر قرار التكليف على حقوق الموظف الإدارية والمالية.

مادة (18)

1. يجوز للرئيس إيفاد الموظف للمشاركة في الندوات والدورات التدريبية والمؤتمرات بما يتناسب مع مهامه الوظيفية، وتطوير عمل المجلس بناءً على الخطة التطويرية المعتمدة من المجلس.
2. يوقع المجلس اتفاقية تدريب مع الموظف الموفد لدورة تدريبية خارجية أو داخلية تزيد مدتها عن (14) يوماً.

مادة (19)

1. يتم تقييم الموظف بناءً على التعليمات الداخلية والنماذج اللازمة لتقييم أداء الموظفين المعتمدة من الهيئة الإدارية.
2. تكون إجراءات التقييم وفق الآتي:
 - أ. يتم تسليم الموظف تقييمه بعد اعتماده من الرئيس.
 - ب. يحق للموظف الاعتراض على التقييم للرئيس خلال (14) يوماً من تاريخ تسلمه التقييم.
 - ج. تقوم الهيئة الإدارية بتشكيل لجنة لدراسة الاعتراضات والبت فيها، تتكون من المدير التنفيذي واثنتين من أعضائها.
 - د. تصدر اللجنة قرارها خلال مدة لا تزيد على (14) يوماً من تاريخ تسلمها الاعتراض، ويعتبر قرارها نهائياً.

مادة (20)

يحدد للموظف وفقاً لنظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م وتعديلاته، كلاً من الآتي:

1. الراتب الأساسي طبقاً لسلم الرواتب الملحق به.
2. العلاوات.

مادة (21)

1. يحظر الخصم من راتب الموظف إلا في إحدى الحالات الآتية:
 - أ. تنفيذاً لحكم قضائي قطعي.

- ب. استحقاق أي سلفة أو دين مستحق للمجلس على ألا يزيد الخصم الشهري عن (10%) من الراتب الأساسي.
- ج. الخصومات المالية وفقاً لأحكام هذا النظام أو قانون العمل والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
2. يجب ألا يزيد مجموع ما يخصم بمقتضى البندين (ب، ج) من الفقرة (1) من هذه المادة عن (15%) من الراتب الأساسي.

مادة (22)

1. يخصص المجلس الاعتمادات اللازمة لمنح الحوافز والمكافآت بأنواعها، ويتم إدراجها في مشروع الموازنة السنوية.
2. تحدد الهيئة الإدارية قيمة الحوافز والمكافآت ومعايير وشروط منحها بناءً على تعليمات داخلية مصادق عليها من الوزير.
3. يحظر صرف أي مكافآت أو حوافز لم ترصد لها مخصصات في الموازنة.

مادة (23)

1. تحدد ساعات العمل الأسبوعية بقرار من الهيئة الإدارية بما لا يقل عن (36) ساعة، ولا يزيد على (45) ساعة أسبوعياً.
2. يعتبر يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية، ويجوز للهيئة الإدارية تحديد يوم آخر بصورة منتظمة بناءً على مصلحة العمل ومصادقة الوزير.
3. تصدر الهيئة الإدارية تعليمات داخلية لنظام منوبات الموظفين وفقاً لطبيعة العمل.

مادة (24)

1. يجوز للمدير التنفيذي أو الرئيس بناءً على تنسيب مسؤول الدائرة المختصة تكليف موظف بعمل إضافي بعد الحصول على موافقته بناءً على مصلحة العمل، على ألا يزيد مجموع ساعات العمل الإضافي على (12) ساعة في الأسبوع.
2. يمنح الموظف ساعة ونصف بدل عن كل ساعة عمل إضافي.
3. يرفع مدير الإدارة أو رئيس القسم أو المسؤول المباشر كشف العمل الإضافي المعتمد وفق الأصول مع بداية كل شهر إلى المدير التنفيذي.
4. يقوم المدير التنفيذي بتدقيق الكشوفات ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.

مادة (25)

1. يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر على النحو الآتي:
- أ. إجازة سنوية.
- ب. إجازة حزن.
- ج. إجازة حج.
- د. إجازة مرضية.

- هـ. إجازة أمومة.
- و. إجازة ثقافية عمالية.
- ز. إجازة عارضة.
- ح. الأعياد الدينية والرسمية.
2. يضع المدير التنفيذي بالتنسيق مع الرئيس الإجراءات والنماذج والنشرات اللازمة لتنظيم الإجازات.
3. يحظر على الموظف الانقطاع عن العمل إلا لإجازة مستحقة أو لعذر مقبول.

مادة (26)

1. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة (21) يوماً.
2. يتم احتساب أيام العطلة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها.
3. يمنع على الموظف التنازل عن الإجازة السنوية.
4. يمنع تجميع الإجازة السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
5. يجوز الاتفاق على تجزئة الإجازة السنوية.

مادة (27)

1. يقدم الموظف طلب الإجازة إلى مسؤوله المباشر الذي يحيله إلى المدير التنفيذي.
2. يصدر المدير التنفيذي أو من يفوض من قبله قراره بالموافقة أو الرفض بمنح الإجازة وفق النموذج المعتمد، ويبلغ الموظف بذلك.
3. تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته للعمل.
4. يجب على الموظف الذي يرغب بتمديد إجازته إبلاغ المدير التنفيذي والحصول على موافقته قبل انتهاء إجازته بيوم واحد إذا كانت أقل من (7) أيام، وقبل (3) أيام إذا كانت أكثر من (7) أيام.
5. تطبق على الموظف الإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات عند تخلفه على العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة المعتمدة.
6. يحظر على المسؤول المباشر تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغائها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها للموظف، إلا لأسباب طارئة تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها الرئيس.

مادة (28)

يقدم المدير التنفيذي طلب الإجازة إلى الرئيس وفق أحكام المادة (27) من هذا النظام.

مادة (29)

يستحق الموظف إجازة حزن لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية، ولا تحسب من الإجازة السنوية.

مادة (30)

يستحق الموظف الذي أمضى خمس سنوات في المجلس إجازة حج لمدة (30) يوماً لأداء فريضة الحج، وتمنح له لمرة واحدة.

مادة (31)

1. يستحق الموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة لمدة (14) يوماً، وإجازة مرضية بنصف الراتب لمدة (14) يوماً إضافية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية.
2. يجب على الموظف أن يبلغ مسؤوله المباشر عن مرضه خلال (24) ساعة من تخلفه عن العمل، ما لم يتعذر عليه ذلك لأسباب قهرية.
3. يعتبر تمارض الموظف المثبت بقرار من اللجنة الطبية إخلالاً بواجباته الوظيفية.

مادة (32)

1. يحق للموظفة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مائة وثمانين يوماً إجازة أمومة مدفوعة الأجر لمدة (10) أسابيع منها (6) أسابيع على الأقل بعد الولادة.
2. يجب على الموظفة الحامل إبلاغ رئيسها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس، وعند الوضع فوراً، على أن ترسل تقريراً طبياً معتمد وفق الأصول.
3. تبدأ مدة إجازة الأمومة من اليوم الأول لغياب الموظفة للوضع، وبناءً على التقرير الطبي.
4. تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع.
5. تحتسب أيام الإجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع والمتصلة به من إجازة الأمومة.
6. يحظر فصل الموظفة بسبب إجازة الأمومة إلا إذا ثبت ارتباطها بعمل آخر خلال الإجازة.

مادة (33)

- يحق للموظفة المرضعة التغيب عن العمل لمدة ساعة في بداية الدوام أو نهايته ولمدة سنة من تاريخ ولادة الطفل، وتحسب من ساعات العمل اليومية.

مادة (34)

- يجوز للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة (10) أيام في السنة، على ألا تتجاوز (3) أيام متتالية في المرة الواحدة.

مادة (35)

- يحق للموظف إجازة ثقافية عمالية لمدة (7) أيام في السنة الواحدة على أن تنظم شروطها وإجراءاتها وفقاً لقانون العمل النافذ ولوائحه التنفيذية النافذة.

مادة (36)

- يمنح الموظف إجازة في الأعياد الدينية والرسمية ولا تحسب من الإجازات السنوية، وتحدد مواعيدها وفقاً لأحكام نظام موظفي الهيئات المحلية وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

مادة (37)

1. تسري على موظفي المجلس أحكام قانون العمل النافذ فيما يتعلق بإصابات العمل وأمراض المهنة.
2. يجب على المجلس أن يؤمن جميع موظفيه عن إصابات العمل لدى شركات التأمين المرخصة في فلسطين.

مادة (38)

تفرض على الموظف المخالف الإجراءات التأديبية الآتية:

1. التنبيه الشفهي.
2. الإنذار المكتوب.
3. الوقف عن العمل.
4. الحرمان من الترقيات لمدة سنة.
5. الفصل من الخدمة.
6. خصومات مالية على ألا يزيد مقدار الخصم على (3) أيام في الشهر.
7. إيقاف المكافآت لمدة لا تزيد على سنة.

مادة (39)

1. يحظر إيقاف أي جزاء على الموظف إلا وفق لائحة الجزاءات الملحقه بأحكام هذا النظام.
2. تكون إجراءات فرض الجزاءات على المخالفات الواردة في لائحة الجزاءات وفق الآتي:
 - أ. باستثناء التنبيه الشفوي والإنذار المكتوب، يتم إيقاف العقوبة بعد إحالة الموظف إلى لجنة تحقيق تشكل بقرار من الرئيس وإبلاغه خطياً.
 - ب. يمنع إيقاف أكثر من جزاء واحد على الموظف على نفس المخالفة.
 - ج. عدم تجاوز الحد الأقصى للجزاءات الواردة في لائحة الجزاءات.
 - د. عدم إيقاف أي جزاء على الموظف إذا مضى (14) يوماً أو أكثر على تاريخ إثبات المخالفة.
 - هـ. لا يفصل ولا يجازى إلا بناءً على شكوى ضده.
3. يحق للموظف الاعتراض على أي إجراء إداري يتخذ ضده لدى الهيئة الإدارية خلال (7) أيام من إبلاغه خطياً.
4. تخصص الخصومات المالية المفروضة بموجب لائحة الجزاءات للخدمات الاجتماعية العمالية في المجلس.

مادة (40)

1. يشكل الرئيس بناءً على شكوى لجنة تحقيق على النحو الآتي:
 - أ. ثلاثة أعضاء من الهيئة الإدارية في حال كانت الشكوى ضد المدير التنفيذي.
 - ب. المدير التنفيذي أو أحد كبار الموظفين في المجلس وعضوين من أعضاء الهيئة الإدارية في حال كانت الشكوى ضد موظف.
2. يجوز للجنة أن تطلب إيضاحات خطية من المشتكى ضده، وأخذ إفادات الشهود وفقاً لمتطلبات التحقيق.
3. ترفع اللجنة توصياتها إلى الهيئة الإدارية مرفقاً به ملف التحقيق.
4. يجوز للرئيس إيقاف العقوبة على المشتكى ضده بناءً على توصية لجنة التحقيق.
5. تصادق الهيئة الإدارية على إنهاء عقد العمل وفصل الموظف بناءً على توصية لجنة التحقيق.

مادة (41)

يجب على الرئيس، أو المدير التنفيذي بتفويض من الرئيس عند ورود شكوى ضد الموظف المكلف اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. توجيه التنبيه للموظف المكلف.
2. توجيه الشكوى للهيئة المحلية المكلف منها، التي تتولى إيقاع الجزاء التأديبي وفق نظام موظفي الهيئات المحلية.
3. إنهاء التكليف بالتنسيق مع الهيئة المحلية المكلف منها بعد مصادقة الهيئة الإدارية.

مادة (42)

1. يقوم المدير التنفيذي بتدوين الجزاءات والخصومات المالية المفروضة على الموظف في ملفه لدى المجلس، متضمناً بحد أدنى اسم الموظف ومقدار الراتب وأسباب فرض العقوبة أو الغرامة.
2. يجوز للهيئة الإدارية بعد إيقاع العقوبة وفقاً لأحكام هذا النظام إحالة ملف التحقيق وكافة الوثائق والمستندات إلى الجهات المختصة في حال تبين أن الفعل المخالف المرتكب يحمل في طياته مخالفات جزائية وفقاً للقوانين المعمول بها.

مادة (43)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:

1. بلوغ سن (60).
2. قبول الاستقالة.
3. عدم اللياقة الصحية.
4. الوفاة.
5. فقدان الأهلية.
6. الفصل من الخدمة.
7. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
8. إعادة هيكلة المجلس، بما في ذلك حل المجلس المشترك وتصفيه أعماله.

مادة (44)

1. يجب على الموظف الذي يرغب بتقديم استقالته إخطار الهيئة الإدارية وتقديم الطلب قبل (30) يوماً من تركه العمل إذا كان يتقاضى راتب شهري، وقبل (7) أيام من تركه العمل إذا كان يتقاضى راتب يومي أو أسبوعي مرفقاً به طلب الاستقالة.
2. يقوم الرئيس بالرد على طلب الاستقالة خطياً بالموافقة أو الرفض خلال (7) أيام من تاريخ تقديم طلب الاستقالة إذا كان الموظف يتقاضى راتب يومي أو أسبوعي، وخلال (14) يوماً إذا كان الموظف يتقاضى راتب شهري، ويبلغ الموظف بها ويبلغ الهيئة الإدارية.
3. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً بانقضاء المدة المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة دون رد، ويجوز للموظف العودة عن استقالته قبل رد الرئيس أو قبل انقضاء المدة أيهما أسبق.
4. يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المحددة في الفقرة (2) هذه المادة.

مادة (45)

تنتهي خدمة الموظف عند إصابته بمرض أو عجز أفعده عن العمل لمدة تزيد على (6) أشهر بناءً على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية، وعدم وجود مركز شاغر يلائم قدراته المهنية ووضعته الصحي.

مادة (46)

يجوز للمجلس فصل الموظف دون إشعار وفقاً لقانون العمل النافذ، مع حق الموظف المطالبة بحقوقه المالية وفقاً للائحة الجزاءات الملحقة بأحكام هذا النظام.

مادة (47)

1. يفصل الموظف من وظيفته إذا تغيب دون عذر يقبله الرئيس وفق الآتي:
 - أ. أكثر من (7) أيام متتالية خلال السنة الواحدة، ويتم توجيه إنذار مكتوب بعد (3) أيام من غيابه.
 - ب. أكثر من (15) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، ويتم توجيه إنذار مكتوب بعد (10) أيام من غيابه.
2. يجوز للرئيس أو من يفوضه أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته السنوية إذا تقدم الموظف بعذر مقبول اقتنع به وكان له رصيد إجازات يسمح بذلك.

مادة (48)

يصرف للموظف الذي انتهت خدمته لأي سبب، كافة حقوقه القانونية بموجب أحكام قانون العمل النافذ بعد اقتطاع المجلس الديون المستحقة عليه وإعلامه بها.

مادة (49)

يجوز للهيئة الإدارية أن تتعاقد مع مستشارين وخبراء محليين أو أجانب وفقاً لأحكام قانون الشراء العام النافذ في إجراءات التعاقد، للاسترشاد بأرائهم وخبراتهم في تطوير أنظمة العمل بموجب عقود خاصة.

مادة (50)

1. تحتسب مدة تكليف الموظف للعمل بالمجلس خدمة فعلية له في الهيئة المحلية المكلف منها، وتقع مسؤولية المحافظة على حقوقه الإدارية والمالية والتقاعدية على عاتقها.
2. يخضع الموظف المكلف في تنفيذ مهامه للإشراف الإداري والمالي لرئيس المجلس أو المدير التنفيذي وفقاً لأحكام هذا النظام، ولجميع إجراءات الرقابة والأوامر والتعليمات والنشرات الصادرة عن المجلس.
3. يحق للهيئة المحلية المكلف منها الموظف إنهاء تكليفه بقرار من مجلس الهيئة المحلية بعد إشعار المجلس بمدة لا تقل عن (3) أشهر.

مادة (51)

تلتزم جميع المجالس بتصويب أوضاعها القانونية وفقاً لأحكام هذا النظام بما في ذلك تصويب رواتب موظفيها خلال (3) أشهر من تاريخ نفاذه دون المساس بالحقوق المكتسبة للموظف.

مادة (52)

تطبق أحكام قانون العمل النافذ ولوائحه التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في أحكام هذا النظام.

مادة (53)

يصدر الوزير التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (54)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (55)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2021/12/06 ميلادية
الموافق: 02/جمادى الأولى/1443 هجرية

د. محمد اشتيت
رئيس الوزراء

دولة فلسطين

Advisory & legislation Bureau



لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					م	نوع المخالفة
الجزاء						
التكرار للمرة الخامسة	التكرار الرابع مرة	التكرار الثالث مرة	التكرار الثاني مرة	أول مرة		
	غرامة خصم اجر 3 أيام	غرامة خصم اجر يوم	إنذار خطي	تنبيه شفهي	1.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية عشر دقائق إلى نصف ساعة
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية	غرامة خصم اجر 3 أيام	غرامة خصم اجر يوم	إنذار خطي	تنبيه شفهي	2.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ساعة
				تنبيه شفهي	3.	الغياب بشكل متتالي أو غير متتالي دون عذر مقبول أقل من ثلاثة أيام
				إنذار خطي	4.	الغياب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول لمدة ثلاثة أيام متتالية أو بشكل غير متتالي لمدة عشرة أيام
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				خصم اجر 3 أيام	5.	الغياب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثة وحتى ستة أيام في العام الواحد لاستخدامه
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				خصم اجر 3 أيام	6.	الغياب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول بشكل متتالي دون عذر سبعة أيام وبوجود إنذار خطي في العام الواحد لإستخدامه



7.	الغياب أكثر من 7 أيام متواصلة دون عذر مقبول خلال سنة واحدة	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
8.	الغياب أكثر من عشرة أيام ولغاية خمسة عشر يوماً وبشكل متقطع في العام الواحد لاستخدامه	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية خصم أجر 3 أيام
9.	الغياب أكثر من 15 يوم متقطعة دون عذر مقبول خلال سنة واحدة	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
10.	التشويش	تنبيه شفوي أنذار خطي
11.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز نصف ساعة	تنبيه شفوي إنذار خطي خصم أجر يوم خصم أجر يومين
12.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر أو إذن مسبق من الإدارة	تنبيه شفوي أنذار خطي غرامة خصم أجر 3 أيام حرمان من المكافأة لمدة لا تزيد عن سنة

تنظيم العمل

تنظيم العمل					
م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	التكرار لثاني مرة	التكرار لثالث مرة	التكرار للرابع مرة
13.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر ثلاثة أيام	حرمان من المكافأة لمدة لا تزيد عن سنة

المخصص للعامل أثناء وقت العمل	سنة				
14. استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام	
15. النوم أثناء العمل في الحالات التي تتطلب يقظة	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام	
16. الأكل في غير المكان المعد لذلك أو في غير أوقات الراحة	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام	
17. عدم إبلاغ الإدارة فور وقوع حادث أثناء العمل أو إصابة عمل	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر ثلاثة أيام	حرمان من المكافأة لمدة لا تزيد عن سنة	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
18. الإهمال البسيط والغير مضر بالعمال أو أدوات العمل	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام	
19. الإهمال المتوسط الذي أثر على المنشأة أو أضر بها ضرراً عادياً	إنذار خطي	خصم اجر يومين	وقف عن العمل لمدة ثلاثة ايام	الحرمان من الترقية	

<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية شريطة إعلام وزارة العمل والجهات المختصة خلال 48 ساعة خطياً من وقت العلم بوقوعه مع حق المنشأة بالمطالبة بالتعويض القانوني عن أي خسارة لحقت بها قضائياً من العامل</p>	<p>الخطأ نتيجة الإهمال المؤكد ونشأت عنه خسارة جسيمة</p>	<p>20.</p>
<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية مع احتفاظ المنشأة بحقه للمطالبة بالتعويض القانوني عن أي خسارة لحقت بها قضائياً</p>	<p>الحرمان من الترقية</p> 	<p>21.</p> <p>إتلاف متعمد للأدوات والمواد</p>
<p>الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية مع احتفاظ المنشأة بحقه للمطالبة بالتعويض القانوني عن أي خسارة لحقت بها قضائياً</p>	<p>22.</p> <p>إفشاء العامل لأسرار العمل التي يترتب عليها ضرر جسيم متحقق منه</p>	
<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية مع احتفاظ المنشأة بحقه للمطالبة بالتعويض القانوني عن أي خسارة لحقت بها قضائياً</p>	<p>الحرمان من المكافأة لمدة لا تزيد عن سنة</p>	<p>23.</p> <p>إفشاء أسرار العمل الذي لم يترتب عليه ضرر جسيم</p>
<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية</p>	<p>خصم أجر ثلاثة أيام</p>	<p>24.</p> <p>التلاعب في سجل الدوام أو ختن بطاقة الدوام من عامل آخر</p>
<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية</p>	<p>إفشاء أسرار العمل الذي لم يترتب عليه ضرر جسيم</p>	<p>25.</p> <p>عدم الالتزام بتعليمات العمل أو تعليمات السلامة والصحة المهنية</p>
<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية</p>	<p>إفشاء أسرار العمل الذي لم يترتب عليه ضرر جسيم</p>	<p>25.</p> <p>عدم الالتزام بتعليمات العمل أو تعليمات السلامة والصحة المهنية</p>
<p>فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية</p>	<p>إفشاء أسرار العمل الذي لم يترتب عليه ضرر جسيم</p>	<p>25.</p> <p>عدم الالتزام بتعليمات العمل أو تعليمات السلامة والصحة المهنية</p>

26.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر ثلاثة أيام	حرمان من مكافأة لمدة لا تزيد عن سنة	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
27.	الانشغال عن العمل بتصفح مواقع التواصل الاجتماعي من خلال الهاتف المحمول دون إذن مسبق	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
28.	التدخل في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر يومين	حرمان من المكافآت	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
29.	استعمال آلات ومعدات وأدوات المجلس لأغراض خاصة دون إذن	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر ثلاثة أيام	حرمان من الترقية	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
30.	تدخل العامل في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
31.	الإهمال في تنظيف الآلات	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم أجر يوم	خصم أجر ثلاثة أيام	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية



					وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	
32.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأمكان المخصصة لها بعد الإنهاء من العمل	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
33.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية



السلوك

السلوك						م	نوع المخالفة
الجزاء					أول مرة		
التكرار للمرة الخامسة	التكرار لرابع مرة	التكرار لثالث مرة	التكرار لثاني مرة	التكرار			
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية	حرمان من الترقية	خصم اجر ثلاثة ايام	إنذار خطي	تنبيه شفوي	34.	ا.المشاجرة في العمل ب.المشاركة في الشجار ج. تجدد الشركة في الشجار	



					د. افتعال مشارجه وبعد التحقيق ه. افتعال متعمد للشجار
35.	التمارض	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر ثلاثة ايام	حرمان من الترقية
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
36.	قيادة المركبات والأليات المملوكة للمنشأة بسرعة زائدة أو مخالفة للقانون	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر ثلاثة ايام	حرمان من الترقية
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
37.	إجراء معاملات تجارية خاصة أثناء العمل	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
38.	الاعتداء على مكان العمل أو تشويبه	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
39.	سب الذات الإلهية أو المعتقدات الدينية	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
40.	عدم تسليم النقود المحصلة كاملة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون عذر مقبول	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر ثلاثة ايام	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
41.	العمل في مكان آخر مقابل اجر دون إذن مسبق	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
42.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة الشخصية دون عذر	تنبيه شفوي	إنذار خطي	خصم اجر يوم	خصم اجر ثلاثة ايام
	فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية				
43.	الاعتداء على صاحب العمل أو على من يمثله أو				فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية

					على رئيسه المباشر وذلك بالضرب أو التحقير	
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية	حرمان من الترقية	حرمان من المكافأة لمدة لا تزيد عن سنة	خصم أجر ثلاثة أيام	إنذار كتابي	قبول نقود أو هدايا دون أخذ الإذن من المسؤول	44.
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية					وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر أو وجد متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون بعد التحقيق	45.
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية					أ. إدانة العامل بحكم قضائي نهائي بارتكاب جريمة أو جنحة مخلة بالشرف والأداب العامة والأخلاق ب. انتحال شخصية ج. تقديم وثائق مزورة لصاحب العمل	46.
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية	حرمان من الترقية			إنذار خطي	حمل السلاح أو أي أداة حادة حتى لو كان مرخصاً داخل المنشأة	47.
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية	حرمان من الترقية			إنذار خطي	مخالفة شروط التعاقد مع المجلس	48.
فصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية	حرمان من الترقية			إنذار خطي	مخالفة النظام الداخلي للمنشأة .	49.

