

## تعليمات رقم (1) لسنة 2020م بشأن موظفي الهيئات المحلية

### وزير الحكم المحلي،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (71) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009م، بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (45) منه، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

### أصدرنا التعليمات الآتية:

#### مادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

النظام: نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م وتعديلاته.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية.

دائرة شؤون الموظفين: الدائرة أو القسم أو الشعبة المختصة أو الموظف المختص في الهيئة المحلية حسب مقتضى الحال.

اللجنة الطبية: اللجنة الطبية الرسمية المختصة.

إصابة العمل: الحادث الذي يقع للموظف أثناء مباشرته لمهام وظيفته أو بسببها أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، وتعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة.

الزوج: الزوج أو الزوجة.

#### مادة (2)

1. تقوم الهيئة المحلية بإعداد هيكلها التنظيمي بالاسترشاد بالهيكلية التنظيمية المعيارية للهيئات المحلية وفق تصنيفاتها المختلفة، الملحق بهذه التعليمات.
2. يقدم رئيس المجلس إلى الوزارة الهيكل التنظيمي للهيئة مشتملاً جميع المسميات الوظيفية وتقسيماتها واختصاصات كل منها، وأي تعديلات تطرأ عليها.
3. يصدر الوزير قراراً باعتماد الهياكل التنظيمية والتقسيمات واختصاص كل دائرة، وتوافق الهيئة المحلية المختصة بصورة

إلكترونيًا على الموقع الإلكتروني  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE  
mjr.lab.pna.ps

**مادة (3)**

تقدم الهيئة المحلية للوزارة وصفاً شاملاً للوظائف في الهيكلية التنظيمية للهيئة المحلية، يحتوي وصفاً لكل وظيفة محدداً فيه واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها والحد الأدنى من الخبرات المطلوبة، وأي تعديل يطرأ عليها.

**مادة (4)**

1. تقدم الهيئة المحلية للوزارة قائمة باحتياجاتها السنوية من الوظائف الواردة في الهيكلية التنظيمية المعتمدة، مرفقة مع الموازنة من كل عام.
2. تقوم الوزارة بالتنسيق مع الهيئة المحلية بدراسة احتياجاتها السنوية من الوظائف في ضوء الموارد المالية، ورصد المخصصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة.
3. تتولى الهيئة المحلية بعد التنسيق مع الوزارة إعداد جدول تشكيلات الوظائف وإرفاقه مع الموازنة، وتحدد فيه أسماء الوظائف ودرجاتها وأعداد الموظفين وأسمائهم ورواتبهم على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة، وتقوم برفعه إلى الوزير للمصادقة.

**مادة (5)**

1. تعد دائرة شؤون الموظفين الكشوفات والبيانات الآتية:
  - أ. كشف بأسماء الموظفين بما في ذلك موظفي العقود والموظفين المتقاعدين يرتب طبقاً لأفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة، ويتم إجراء التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:
    - (1) الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.
    - (2) تاريخ الترقية أو الترفيع.
    - (3) فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.
    - (4) تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
    - (5) العقوبات التأديبية التي لم يصدر قرار بمحوها وتاريخ إيقاعها، والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.
    - (6) البرامج التدريبية التي التحق بها الموظف.
    - (7) أي بيانات أخرى لازمة.
  - ب. كشف بالوظائف الشاغرة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.
  - ج. بطاقة بيان شخصية لكل موظف تدون فيها وظيفته وفئته ودرجته، وأي بيانات أخرى لازمة، وأي تغييرات تطرأ عليها.
2. على دائرة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوفات والبيانات المشار إليها في البنود (أ، ب، ج) من الفقرة (1) من هذه المادة، وطلبات الترقية على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليهم أمر ترقية موظف، أو متى طلبت من الجهة المختصة بالترقية.

**مادة (6)**

1. تعلن الهيئة المحلية عن الوظائف الشاغرة في صحيفتين يوميتين ولوحة الإعلانات الداخلية أو عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وفق بطاقات الوصف الوظيفي.
2. تقوم لجنة شؤون الموظفين بإجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين.
3. يكون الامتحان تحريراً أو عملياً أو عن طريق مقابلات شخصية، ويجوز الجمع بينهما.

**مادة (7)**

1. في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية ومقابلات شخصية يتم الإعلان عن المسابقة الكتابية أولاً.
2. يُدعى الناجحون في المسابقات الكتابية لإجراء المقابلات الشخصية.

**مادة (8)**

1. يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان.
2. عند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة، فإن تساوى يقدم الأكبر سناً.
3. تسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعيين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

**مادة (9)**

1. يخطر المجلس المرشح للتعيين بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.
2. يصدر المجلس قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل، وبعد مصادقة الوزير بموجب أحكام النظام.

**مادة (10)**

1. يعيّن الموظف بعد استلامه العمل إقراراً بمباشرة العمل، ويوقع على الإقرار من قبل دائرة شؤون الموظفين ورئيس المجلس، وتودع بملفه.

**مادة (11)**

1. إذا لم يباشر المرشح للتعيين العمل خلال شهر من إخطاره كتابياً من قبل المجلس تعتبر إجراءات تعيينه لاغية، وفي هذه الحالة يُعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

**مادة (12)**

1. في حال تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل الموظف المجاز دون راتب أو المكلف للعمل لدى مجلس الخدمات المشترك أو على حساب المشاريع وفقاً لأحكام النظام، يتوجب إنهاء خدمته فور عودة الموظف إلى عمله.
2. يقدم الموظف المعين بدل الموظف المجاز دون راتب أو المكلف للعمل لدى مجلس الخدمات المشترك أو على حساب المشاريع تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف إلى عمله، ويتم إدراج ذلك ضمن العقد.

**مادة (13)**

1. تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة في الهيئة المحلية فترة تجربة.
2. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها.

**مادة (14)**

- إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يصدر رئيس المجلس قراراً بتثبيتته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها.

**مادة (15)**

1. تعد دائرة شؤون الموظفين في الهيئة المحلية سجلاً لقيد الموظفين المعيّنين تحت التجربة تبين بداية ونهاية فترة التجربة.
2. يعد المسؤول المباشر تقارير شهرية عن الوظائف أثناء فترة التجربة، وتقدم لرئيس المجلس.
3. يضع المسؤول المباشر تقريراً نهائياً قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد على ضوء التقارير السابقة موضحاً فيه مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها، ويقدمه لرئيس المجلس.
4. يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس كفاءته وسلوكه الشخصي، وإنجازه لواجباته، ومواظبته على العمل، وصفاته الذاتية، وكيفية قيامه بالعمل، وإنتاجه فيه خلال فترة التجربة.

**مادة (16)**

- يصدر المجلس قرار الترقية وفقاً لجدول التشكيلات المصادق عليه.

**مادة (17)**

1. تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بالنظام.
2. يصرف الراتب الأساسي للموظف بالإضافة للعلاوات والبدلات التالية حسب مقتضى الحال:
  - أ. علاوة اجتماعية.
  - ب. بدل تنقل ثابت (مواصلات).
  - ج. علاوة غلاء المعيشة.
  - د. علاوة المخاطرة.
  - هـ. علاوة طبيعة عمل.
  - و. علاوة إدارية (إشرافية).
  - ز. علاوة مؤهل علمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
  - ح. علاوة القدس.
  - ط. علاوة ندرة.
3. يستقطع من راتب الموظف الاقتطاعات الآتية:
  - أ. قسط التقاعد.
  - ب. قسط التأمين الصحي.
  - ج. ضريبة الدخل.
  - د. أي استقطاعات أخرى يحددها القانون.

**مادة (18)**

يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية، ويستحق الزيادة الدورية السنوية في الأول من كانون الثاني من كل عام، بنسبة (1.25%) من الراتب الأساسي، ما لم يصدر قرار بحجبها.

**مادة (19)**

1. يمنح الموظف عن زوجه الذي لا يعمل علاوة اجتماعية بواقع ثمانين شيكلاً شهرياً.
2. يمنح الموظف عن كل زوجة من الثانية إلى الرابعة أربعين شيكلاً شهرياً.
3. يمنح الموظف علاوة اجتماعية عن أولاده بواقع أربعين شيكلاً شهرياً، عن كل ولد حتى بلوغه سن الثامنة عشر.

**مادة (20)**

1. يجب على الموظف أن يبلغ دائرة شؤون الموظفين بموعد لا يزيد عن منتصف شهر كانون الثاني من كل عام، بيانات حالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك.
2. يقوم الموظف عند حصول تغيير على حالته الاجتماعية بتعبئة النموذج المخصص لذلك مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر دائرة شؤون الموظفين أو رئيس المجلس.
3. كل من يقدم بيانات غير صحيحة أو يمتنع عن الإدلاء بالبيانات المطلوبة منه يعاقب تأديبياً وفقاً للنظام، ويسترد منه ما صرف له بدون وجه حق، مع عدم الإخلال بمسؤوليته الجزائية.

**مادة (21)**

1. تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن أولاده حسب الأحوال المحددة بالفقرة (2) من هذه المادة، حتى بلوغ كل منهم سن الثامنة عشر.
2. يستمر صرف العلاوة الاجتماعية للأولاد في الأحوال الآتية:
  - أ. إذا كان يتابع دراسته في أي مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر (أيهما أسبق).
  - ب. إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً بنسبة إعاقه تمنعه من العمل تحددها اللجنة الطبية العليا.
  - ج. إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.
  - د. إذا كانت بنتاً مطلقة أو أرملة وغير موظفة.
3. إذا كان الزوجان موظفين في ذات الهيئة المحلية فتدفع العلاوة الاجتماعية عن الأولاد للزوج الرجل.
4. تمنح العلاوة الاجتماعية عن الأولاد للزوجة إذا كان الزوج معاقاً وغير قادر على العمل.

**مادة (22)**

1. يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو تاريخ عقد الزواج.
2. يوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأولاد أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب مقتضى الحال.

**مادة (23)**

1. يثبت الزواج بعقد زواج من المحكمة الشرعية أو الكنسية أو بموجب حكم قضائي.
2. يعتبر تاريخ الزواج من تاريخ العقد، وتثبت البينة بشهادة ميلاد مستخرجة من سجلات الأحوال المدنية أو ما يقوم مقامها رسمياً أو بحكم محكمة.

**مادة (24)**

يمنح الموظف بدل تنقل ثابت من مكان السكن إلى مكان العمل وفقاً للتسعيرة المطبقة على موظفي الخدمة المدنية بواقع اثنين وعشرين يوماً للهيئات المحلية التي تعمل ستة أيام في الأسبوع، وثمانية عشر يوماً للهيئات التي تعمل خمسة أيام في الأسبوع.

**مادة (25)**

يمنح الموظف علاوة غلاء معيشة بنسبة (1%) من الراتب الأساسي في الأول من كانون الثاني من كل عام كحد أدنى، وتعديل بقرار من الوزير في حال زيادتها، وفقاً لما يصدر عن الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.

**مادة (26)**

1. تمنح علاوة مخاطرة شهرية للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للمخاطرة أو العدوى ضمن النسب الموضحة في الجدول الآتي:

| الرقم | المهنة                                                                            | النسبة السنوية |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.    | عامل النظافة/ الصرف الصحي                                                         | 25%            |
| 2.    | العامل في أقسام لحام الأوكسجين ولحام الكهرباء/ فني المختبر                        | 20%            |
| 3.    | العامل في مجال الكهرباء                                                           | 25%            |
| 4.    | أمين الصندوق                                                                      | 10%            |
| 5.    | سائق آلات ثقيلة/ سائق سيارة إسعاف                                                 | 20%            |
| 6.    | فني صيانة/ فني ميكانيك/ فاحص سيارات/ كهربائي سيارات/ سائق دراجة نارية أو كهربائية | 15%            |
| 7.    | جابي/ قارئ/ حارس                                                                  | 15%            |
| 8.    | مفتش أو مراقب (صحة/ تموين/ عمل/ أبنية) مساح                                       | 15%            |
| 9.    | عامل/ مواسرجي/ عامل بستنة/ محضر                                                   | 15%            |
| 10.   | مهندس                                                                             | 25%            |
| 11.   | سايس حيوان                                                                        | 20%            |
| 12.   | إطفائي                                                                            | 15%            |
| 13.   | مبرمج/ فني حاسوب/ موظف شبكات إنترنت                                               | 20%            |
| 14.   | طبيب/ طبيب بيطري                                                                  | 25%            |

2. يقوم المجلس بتحديد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط منح علاوة المخاطرة.
3. يوقف صرف علاوة المخاطرة عن الموظف في حالة زوال السبب الذي صرفت من أجله هذه العلاوة من تاريخ زوال السبب.

## مادة (27)

1. يمنح الموظف الذي يعمل بإحدى الوظائف المدرجة في الجدول أدناه علاوة طبيعة العمل من الراتب الأساسي حسب النسبة المئوية المقابلة لكل درجة وظيفية أو مهنة:

| الرقم | المسمى                                                                              | التخصص/ المسمى                                        | النسبة المئوية |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| 1.    | الفئة العليا (الترج A3 - A4 )                                                       | مدير عام/ مدير تنفيذي                                 | 60%            |
| 2.    | الفئة الأولى (الترج A - C )                                                         | 1. مدير تنفيذي/ بلدية<br>2. مدير دائرة                | 50%            |
| 3.    | طبيب                                                                                |                                                       | 60%            |
| 4.    | مهندس/ مفتش أبنية/ مساح                                                             | بكالوريوس هندسة                                       | 90%            |
| 5.    | طبيب بيطري                                                                          |                                                       | 90%            |
| 6.    | موظف ضريبة/ مأمور تقدير/ مخمن/<br>فاحص حسابات/ مراقب مالي                           | بكالوريوس علوم مالية                                  | 50%            |
| 7.    | مبرمج حاسوب/ موظف شبكات/ فني<br>حاسوب/ أنظمة معلومات                                | بكالوريوس (علم الحاسوب/ برمجة)                        | 45%            |
| 8.    | موظف ضريبة/ مأمور تقدير/ مخمن/<br>فاحص حسابات/ مراقب مالي                           | دبلوم علوم مالية                                      | 40%            |
| 9.    | علوم زراعية                                                                         | 4 سنوات دراسية                                        | 35%            |
| 10.   | محاسب                                                                               | بكالوريوس محاسبة                                      | 35%            |
| 11.   | أمين مخزن/ مستودع/ موظف مشتريات                                                     | بكالوريوس (علوم إدارية/ علوم مالية)                   | 35%            |
| 12.   | مبرمج حاسوب/ موظف شبكات/ فني<br>حاسوب                                               | دبلوم (علم الحاسوب/ برمجة) / أنظمة<br>معلومات حاسوبية | 35%            |
| 13.   | مرشد/ باحث اجتماعي                                                                  | بكالوريوس علوم اجتماعية                               | 30%            |
| 14.   | إحصائي                                                                              | بكالوريوس (إحصاء/ رياضيات)                            | 30%            |
| 15.   | مفتش (تموين/ عمل)                                                                   | بكالوريوس علوم إدارية                                 | 30%            |
| 16.   | مفتش الصحة/ فني مختبر                                                               | بكالوريوس مهن صحية                                    | 30%            |
| 17.   | مفتش أبنية/ مساح                                                                    | بكالوريوس مساحة                                       | 30%            |
| 18.   | وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة<br>والخامسة لمن لم تذكر وظيفته ضمن<br>الجدول |                                                       | 25%            |

2. تنظم قيمة وشروط وإجراءات منح العلاوات الخاصة بالموظفين القانونيين العاملين في الهيئات المحلية وفقاً للائحة طبيعة العمل الخاصة بالقانونيين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية.

## مادة (28)

1. يمنح الموظف الذي يشغل مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المصادق عليه للهيئة المحلية علاوة إدارية (إشرافية) على النحو الآتي:

| الرقم | الوظيفة            | المبلغ بالشيكل |
|-------|--------------------|----------------|
| 1.    | A3/A4 (مدير عام)   | 550            |
| 2.    | مدير               | 400            |
| 3.    | مساعد مدير البلدية | 350            |
| 4.    | رئيس قسم           | 300            |
| 5.    | رئيس شعبة          | 200            |

2. يوقف صرف العلاوة الإدارية في حال زوال السبب الذي صرفت من أجله.

## مادة (29)

تضاف إلى راتب الموظف الحاصل على المؤهلات العلمية العليا المبينة أدناه المبالغ المحددة مقابل كل مؤهل علمي:

| الرقم | التخصص                       | المبلغ بالشيكل |
|-------|------------------------------|----------------|
| 1.    | دكتورة                       | 500            |
| 2.    | ماجستير هندسة، صيدلة، بيطرية | 300            |
| 3.    | ماجستير باقي التخصصات        | 200            |

## مادة (30)

1. تمنح للموظف علاوة القدس شريطة توفر إحدى الشروط الآتية:  
أ. أن يكون حاملاً للهوية المقدسية، أو من فلسطيني الأراضي المحتلة عام 1948م، أو لديه معاملة لم شمل (تصريح إقامة).  
ب. تقديم المعززات اللازمة بشأن إقامته في مدينة القدس، بما في ذلك فواتير الكهرباء والمياه، وأي معززات أخرى يتم طلبها من المجلس.
2. تتولى الوزارة مراجعة وتدقيق صحة المستندات، والمصادقة على قرارات منح العلاوة.
3. يكون مقدار علاوة القدس (510) شيكل شهرياً.
4. يوقف ويعدل مقدار بدل الانتقال الثابت للموظف الذي تصرف له علاوة القدس في حال كان مغائراً لمكان السكن.

## مادة (31)

يضع المجلس نظاماً داخلياً للحوافز المادية والمعنوية والمكافآت للموظفين بما يكفل تحقيق الأهداف، وتحسين الأداء، وترشيد النفقات، ومساندة المجلس للموظف، على أن يتضمن فئات الحوافز المادية وشروط منحها.

## مادة (32)

1. يجوز للمجلس صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.
2. يجوز للمجلس منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين 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 (33)

1. يدرج المجلس في مشروع موازنته الاعتمادات اللازمة لمنح الحوافز والمكافآت بأنواعها.
2. لا تصرف أي مكافآت أو حوافز لم ترصد لها مخصصات في الموازنة مهما كانت الأسباب.
3. يحدد المجلس مقدار الحوافز والمكافآت، ويحيلها للوزارة لإقرارها ضمن الموازنة المعتمدة.

## مادة (34)

1. تكون الأعياد والمناسبات التالية عطلاً رسمية في الهيئات المحلية:

| اسم العيد والمناسبة       | عدد الأيام       |
|---------------------------|------------------|
| عيد الفطر السعيد          | وقفه وثلاثة أيام |
| عيد الأضحى المبارك        | وقفه وأربعة أيام |
| رأس السنة الهجرية         | يوم واحد         |
| ذكرى المولد النبوي الشريف | يوم واحد         |
| ذكرى الإسراء والمعراج     | يوم واحد         |
| عيد الاستقلال             | يوم واحد         |
| رأس السنة الميلادي        | يوم واحد         |
| عيد العمال العالمي        | يوم واحد         |
| عيد الميلاد المجيد الشرقي | يوم واحد         |
| عيد الميلاد المجيد الغربي | يوم واحد         |

2. تكون الأعياد والمناسبات التالية عطلاً رسمية للموظفين المسيحيين في الهيئات المحلية:  
أ. أعياد المسيحيين الشرقيين:

| اسم العيد والمناسبة | عدد الأيام |
|---------------------|------------|
| عيد الميلاد المجيد  | يومان      |
| رأس السنة الميلادية | يوم واحد   |
| عيد الغطاس          | يوم واحد   |
| أحد الشعانين        | يوم واحد   |
| عيد الغسل           | يوم واحد   |

المرجع الإلكتروني للبريد الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

|          |                  |
|----------|------------------|
| يوم واحد | الجمعة العظيمة   |
| يوم واحد | سبت النور        |
| يومان    | عيد الفصح المجيد |
| يوم واحد | عيد الصعود       |
| يوم واحد | أحد العنصرة      |

ب. أعياد الطوائف الغربية:

| عدد الأيام | اسم العيد والمناسبة |
|------------|---------------------|
| يوم واحد   | رأس السنة الميلادية |
| يوم واحد   | عيد الغطاس          |
| يوم واحد   | أحد الشعانين        |
| يوم واحد   | عيد الغسل           |
| يوم واحد   | الجمعة العظيمة      |
| يوم واحد   | سبت النور           |
| يومان      | عيد الفصح المجيد    |
| يوم واحد   | خميس الصعود         |
| يوم واحد   | أحد العنصرة         |
| يومان      | عيد الميلاد المجيد  |

3. تكون أعياد الطائفة السامرية أيام عطل رسمية للموظفين من أبناء هذه الطائفة.
4. يصدر الوزير بناءً على قرار مجلس الوزراء بتحديد مواعيد الأعياد والمناسبات الرسمية، كتباً دورية بهذه المواعيد، ويعمم ذلك على الهيئات المحلية.

### مادة (35)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو الآتي:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة العارضة.
3. الإجازة المرضية.
4. الإجازة الدراسية.
5. الإجازة بدون راتب.
6. إجازة الأمومة والولادة.
7. إجازة الحج.
8. إجازة الحزن.

**مادة (36)**

1. يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل لا تدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا العطلة الأسبوعية، وذلك على التفصيل الآتي:
  - أ. خمسة عشر يوماً في السنة الأولى، وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل.
  - ب. ثلاثون يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
  - ج. خمسة وثلاثون يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.
2. يقصد بالسنة لغايات منح الإجازات السنوية سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني وتنتهي من اليوم الأخير من كانون الأول من السنة ذاتها.

**مادة (37)**

- لايجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس المجلس، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة السنوية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في السنة الواحدة على ستين يوماً.

**مادة (38)**

1. يجوز منح الموظف إجازة سنوية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.
2. تضع دائرة شؤون الموظفين جدولاً بإجازات الموظفين على وجه يحقق استمرار العمل في الهيئة المحلية، ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحياته ومسؤولياته.
3. تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته إلى العمل.
4. يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.

**مادة (39)**

1. يقدم الموظف طلب الإجازة السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى مسؤوله المباشر الذي يحيله إلى دائرة شؤون الموظفين للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة.
2. يصدر رئيس المجلس أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة، ويبلغ الموظف بهذا القرار.

**مادة (40)**

- يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ مسؤوله المباشر كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

**مادة (41)**

إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة السنوية مباشرة، يتعين على المسؤول المباشر إبلاغ دائرة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

**مادة (42)**

1. يجب على دائرة شؤون الموظفين إبلاغ رئيس المجلس بطلب الإجازة التي يطلب الموظف قضاءها خارج البلاد على النموذج المخصص لذلك، مرفقاً به المستندات اللازمة التي يحددها المجلس.
2. لا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على الموافقة عليها.
3. يجب على الموظف عند عودته تقديم صورة عن جواز سفره مبيناً به أختام خروجه وعودته، إضافة إلى نموذج الإجازة.

**مادة (43)**

1. يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد على عشرة أيام في السنة، وذلك لسبب طارئ تعذر معه الحصول على أي إجازة أخرى.
2. لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، إلا إذا اقتنع رئيس المجلس بمنحه مدة أخرى، بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.
3. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.
4. تتبع الإجراءات في الإجازة السنوية لغايات منح الإجازة العارضة.

**مادة (44)**

1. يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود الآتية:
  - أ. ثلاثة أشهر براتب كامل.
  - ب. ستة أشهر براتب يعادل (75%) من الراتب الكامل.
  - ج. ستة أشهر براتب يعادل (50%) من الراتب الكامل، إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين سنة، فترتفع هذه النسبة إلى (75%) من الراتب الكامل.
  - د. ثلاثة أشهر أخرى دون راتب، إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
2. لرئيس المجلس زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً، وذلك وفقاً لما تقررته اللجنة الطبية المختصة.
3. يجوز لرئيس المجلس مع مراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة، أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل، وذلك بعد مصادقة الوزير.
4. يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
5. استثناءً من أحكام الإجازات المرضية، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يحددها وزير الصحة، بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراً يمكنه من العودة إلى العمل، وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً انتهى خدمته لعدم اللياقة الصحية، مع معاش التقاعد للموظف.

## مادة (45)

1. على الموظف المريض أن يخطر مسؤوله المباشر التابع له عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
2. للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
3. إذا رغب الموظف المريض بإنهاء إجازته والعودة لعمله، فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
4. تتولى الهيئة المحلية وضع الإجراءات والنماذج المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية.

## مادة (46)

في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على رئيس المجلس أن يحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه يعاقب تأديبياً، أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.

## مادة (47)

1. تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني، إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.
2. يجوز لرئيس المجلس، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل، الموافقة على منح الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة إجازة دراسية بناءً على طلبه.
3. تكون الإجازة الدراسية دون راتب، وتمنح لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً، وبحد أقصى أربع سنوات.

## مادة (48)

1. على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى دائرة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، إلى رئيس المجلس الذي يصدر قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها، أو برفض منح الإجازة.
2. يقدم الموظف إقراراً عند قيامه بالإجازة، وإقرار عودته فور عودته من الإجازة، على النماذج المخصصة لذلك.

## مادة (49)

1. يقدم الموظف الذي منح إجازة دراسية قبل قيامه بالإجازة تعهداً يلتزم فيه بإتمام الدراسة، وأن يستمر في العمل.
2. على الموظف أن يقدم سنوياً لدائرته وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته، وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة أشهر من انتهاء الدراسة.

## مادة (50)

تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة سارية، على أنه يجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

**مادة (51)**

1. يمنح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة، والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر، شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة أربع سنوات.
2. على الموظف أن يقدم المستندات التي تؤيد سفره للخارج، ومدة بقاء زوجه في الخارج.

**مادة (52)**

1. للموظف أن يقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر، يبيد فيه الأسباب الداعية للطلب.
2. يصدر رئيس المجلس قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب، ويبلغ الموظف خطياً.
3. إذا عاد الموظف للعمل بعد إجازة دون راتب لمدة سنة فأكثر لا يجوز منحه إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة، ما عدا منح الموظفة إجازة دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.
4. لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات.
5. للموظف الذي منح إجازة دون راتب الاستمرار في دفع مستحقات صندوق التقاعد طيلة فترة إجازته، وتحتسب هذه المدة من مدة الخدمة المحسوبة لغايات التقاعد في حال الدفع.
6. يجوز للمجلس شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين عليها وفقاً لأحكام النظام.
7. تستعمل لمنح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة السنوية.

**مادة (53)**

1. تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.
2. للموظفة المرضع الحق في التغيب عن العمل قبل موعد بداية الدوام أو نهايته بساعة واحدة، ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل.
3. في حل توفي المولود بعد الولادة تمنح الموظفة إجازة براتب كامل لمدة أسبوعين.

**مادة (54)**

1. على الموظفة الحامل إبلاغ مسؤولها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس وعند الوضع فوراً، وأن ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مشفى أو طبيب حكومي.
2. لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.
3. تبدأ مدة إجازة الأمومة من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع، وبناءً على التقرير الطبي.
4. تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع، وتحتسب أيام الإجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع ومتصلة به من إجازة الأمومة.

**مادة (55)**

يجوز للموظفة المرضعة أن تقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية مولودها، ويتعين على المجلس أن يستجيب لهذا الطلب، وتتبع ذات الإجراءات في الإجازة السنوية.

**مادة (56)**

1. يحق للموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته بأخذ إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً.
2. تمنح إجازة الحج بناءً على طلب من الموظف، وتتبع ذات الإجراءات في الإجازة السنوية.

**مادة (57)**

تعد دائرة شؤون الموظفين لكل موظف بياناً بالإجازات بمختلف أنواعها على النموذج المخصص لذلك، يودع في ملف خدمته، وعليها أن تدون فيه كل الإجازات التي يحصل عليها الموظف، وأن ترجع إليه عند طلب أي إجازة.

**مادة (58)**

يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يستلم إشعاراً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الضرورية التي يوافق عليها رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك، وبحالة عدم الرد على الطلب خلال أسبوع يعتبر طلبه مرفوضاً.

**مادة (59)**

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة.

**مادة (60)**

1. إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه، مع عدم الإخلال بمسؤوليته التأديبية، ويبلغ بذلك.
2. يجوز لرئيس المجلس إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته السنوية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة.
3. إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم، بما في ذلك التأخير، يجوز لرئيس المجلس احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك، مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية، على أن تعتبر كل ست ساعات يوم إجازة.

**مادة (61)**

1. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وعلى رئيس المجلس أن يصدر قراراً بذلك.
2. تعد دائرة شؤون الموظفين كشفاً بأيام غياب الموظفين، وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام.

**مادة (62)**

1. يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس المجلس خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وتحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف السنوية، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.
2. على دائرة شؤون الموظفين إبلاغ رئيس المجلس فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه، وبأي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل.

**مادة (63)**

تعد دائرة شؤون الموظفين بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد موظفين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية، وترفعها إلى رئيس المجلس قبل بدء الميعاد المقرر للبعثة أو الدورة التدريبية بوقت كافٍ.

**مادة (64)**

يُدرج المجلس في مشروع موازنته الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين، ولا يجوز الصرف منها إلا بعد مصادقة الموازنة.

**مادة (65)**

1. يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية أو مهمات رسمية بمرتب كامل، باستثناء بدل التنقل.
2. يصدر المجلس بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين قراراً يتضمن خطط البعثات والدورات التدريبية للسنة التالية.
3. يصدر رئيس المجلس بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في داخل دولة فلسطين أو خارجها وفق خطط البعثات والدورات التدريبية المعتمدة في الموازنة.

**مادة (66)**

1. يعلن رئيس المجلس عن البعثات والدورات التدريبية، وعلى كل دائرة الانتهاء من إجراءات الترشيح للبعثة أو الدورة التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كافٍ.
2. على الموظف الذي يرغب في الحصول على بعثة أو دورة تدريبية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى المسؤول المباشر، وعلى المسؤول المباشر أن يحيل الطلب إلى دائرة شؤون الموظفين مشفوعاً برأيه في مدى اتفاق البعثة أو الدورة التدريبية مع عمله، ومدى الاحتياج لها، ومدى انطباق الشروط عليه، مع بيان الأسباب التي بني عليها رأيه.

**مادة (67)**

1. يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
1. حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة التدريبية.
2. حاصلاً على تقدير جيد بنظر كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
3. مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل قبل بدء الدورات التدريبية، وثلاث سنوات لغايات البعثات.

4. موضوع البعثة أو الدورة التدريبية له علاقة مباشرة مع عمل الموظف.
5. مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة، أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها، إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

#### مادة (68)

يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيّلين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بشروطه وياتباع الآتي:

1. الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها، والانتظام في الدراسة، والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.
2. عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس المجلس.
3. الالتزام بالعمل في الهيئة المحلية، وذلك للمدة التي تحددها لجنة شؤون الموظفين.
4. أن يكون تحديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها أو عليها مثبتة بأوراق رسمية قاطعة على مقدارها وتفاصيلها وأسبابها، وتكون ملزمة له وللكلفاء، ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
5. أن تعتبر أي مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من صندوق المجلس مباشرة لغايات البعثة أو الدورة التدريبية، ويكون هو والكلفاء ملزمين متضامنين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في التعهد.

#### مادة (69)

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من رئيس المجلس بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين، شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

#### مادة (70)

1. على الموظف الموفد أن يزود دائرة شؤون الموظفين في الهيئة المحلية بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
  - أ. تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة، على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
  - ب. نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه، والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
  - ج. أي وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.
2. يحرم الموظف الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس المجلس وبتنسيب من لجنة شؤون الموظفين عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.

**مادة (71)**

1. تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.
2. يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويتولى رئيس المجلس إحالته إلى التحقيق لتحديد مسؤوليته التأديبية.

**مادة (72)**

- تنتهي بعثة الموظف الموفد أو دورته التدريبية بقرار من رئيس المجلس في الحالات الآتية:
1. إذا صدر بحقه حكماً من جهة قضائية في داخل دولة فلسطين أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  2. إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.
  3. إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك، ولم يقدم عذراً مقبولاً.
  4. إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها، ولم يقدم عذراً مقبولاً.
  5. إذا قطع بعثته أو دورته التدريبية، ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
  6. إذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو أدخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك.

**مادة (73)**

- إذا أنهيت بعثة الموظف الموفد أو انتهت دورته التدريبية لأي سبب من الأسباب المحددة في المادة (72) من هذه التعليمات أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموظف وكفيله متضامنين ومتكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة التدريبية، وفقاً لما تحدده لجنة شؤون الموظفين بالهيئة المحلية.

**مادة (74)**

1. على الموظف الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الهيئة المحلية الذي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة التدريبية، سواءً أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك.
2. يعتبر الموظف الموفد مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو الدورة التدريبية.

**مادة (75)**

- يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة التدريبية، وذلك في أي من الحالات الآتية:
1. إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة أو تأجيله أو إقالته أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم في الخدمة فيها بشروط [www.mjl.gov.ps](http://www.mjl.gov.ps) الإلكترونية الجديدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

2. إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.
3. إذا خالف أي حكم من أحكام البعثات والدورات التدريبية أو أخل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

#### مادة (76)

1. يتم إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل، عدا بدل التنقل، لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل دولة فلسطين أو خارجها.
2. يجب ألا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.
3. يقدم لرئيس المجلس طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة، إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

#### مادة (77)

يسري على موظفي الهيئات المحلية أحكام بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية المطبقة على موظفي الخدمة المدنية.

#### مادة (78)

للمجلس أن يؤمن موظفيه عن إصابة العمل لدى الجهات المرخصة في دولة فلسطين، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل.

#### مادة (79)

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 المطبق على موظف الهيئة المحلية.
2. إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع العجز، بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.

#### مادة (80)

- يسقط حق المصاب في التعويض إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:
1. فعل متعمد من المصاب.
  2. وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.
  3. 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 (81)

- إذا تعرض الموظف لإصابة عمل، فإنه يستحق:
1. إجازة مرضية براتب كامل **المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية**
  2. العلاج اللازم على نفقة المجلس وفقاً **ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE** **nhf.hab.mda.ps** اللجنة الطبية.

3. تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية، وفقاً لأحكام نظام التقاعد المطبق على موظفي الهيئة المحلية.

#### مادة (82)

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

#### مادة (83)

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته، فإنه يستحق جميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

#### مادة (84)

1. إذا ثبت أن إصابة العمل تسبب فيها طرف آخر، للموظف المصاب أن يختار بين الحصول على التعويضات القانونية من ذلك الطرف أو من الهيئة المحلية.
2. للهيئة المحلية الرجوع على ذلك الطرف بأي أعباء مالية تكون قد تحملتها أو دفعتها نتيجة تلك الإصابة.

#### مادة (85)

إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو إلى عجز كلي دائم ترتب عليه انتهاء خدمة الموظف، يتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد المطبق على موظفي الهيئة المحلية.

#### مادة (86)

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن إصابة العمل بحقوقه الأخرى الواردة في أحكام نظام التقاعد المطبق على موظفي الهيئة المحلية.

#### مادة (87)

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

#### مادة (88)

1. على المجلس إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل متضمنة اسم الموظف المصاب وعنوانه وموعد عن الحادث، مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاج، وأن يطلب التحقيق في ظروف الحادث، وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث، يوضح فيه بصفة خاصة إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.
2. على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لدائرة شؤون الموظفين يتضمن موجزاً عن الحادث، يحدد فيه فيما إذا كانت إصابة الموظف قد وقعت أثناء تأديته لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

**مادة (89)**

يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة وبراتب كامل، مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية، ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين.

**مادة (90)**

تتولى الهيئة المحلية اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة والتأمين الصحي.

**مادة (91)**

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من رئيس المجلس عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطأ ارتكبه المصاب، أو تقصير منه كإساءة التصرف مع الغير أو إساءة استعمال الأشياء التي يتعامل بها، أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة، وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

**مادة (92)**

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف في حال زوال السبب وتصويب وضع الموظف بانقضاء المدد الآتية:

1. ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
2. سنة في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام أو الحرمان من العلاوة الدورية.
3. سنتان بالنسبة إلى العقوبات التأديبية الأخرى، فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم قضائي أو قرار تأديبي.

**مادة (93)**

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

**مادة (94)**

1. يرتبط منح العلاوات الواردة بهذه التعليمات بتطبيق الهيئة المحلية للنظام، بشقيه المالي والإداري.
2. تراعي أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه المسميات الوظيفية للموظفين القدامى ولمن يعملون بوظائف إشرافية قبل صدور النظام دون المساس بموقعهم لمن لا تتوفر لديهم المؤهلات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة.
3. يحدد المجلس مسمى رئيس الوحدة ودرجته الوظيفية (مدير أو رئيس قسم) وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
4. في حالة عدم وجود مسمى وظيفي في المستوى التنظيمي نفسه وبوظيفة إشرافية على الهيكلية الجديدة للواقع الفعلي على الهيكلية القديمة، يسكن من ثم إلغاء دائرته في دائرة موازية وبنفس الحقوق المالية وبعد إجراء المسابقة بينهم مع الاعين الاعتبار المؤهل العلمي وأقدمية الدرجة.

5. عند نقل مستوى إداري في الهيكلية القديمة إلى مستوى إداري أعلى على الهيكلية الجديدة، تطبق الشروط التي نص عليها النظام لشغل هذه الدرجة من موظفي الفئة الثانية، بما لا يتعارض مع أحكام الفقرة (3) من هذه المادة.
6. يشترط للتسكين على أحد وظائف الفئة العليا للهيئات المحلية بأن يكون تصنيف الهيئة المحلية أولى كبيرة، على أن تتوفر فيهم المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة.
7. يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته، وأن تكون الشهادة في مجال العمل، وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل.
8. لغايات تنفيذ أحكام هذه التعليمات، تصنف الهيئات المحلية للتسكين على إحدى الوظائف الواردة في الجدول وفقاً للشروط الآتية:

| الرقم | تصنيف الهيئة المحلية | المسمى الوظيفي               | الترج                             |
|-------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | أولى كبيرة           | مدير عام البلدية/ مدير بلدية | A3 - A4                           |
| 2.    | أولى                 | مدير بلدية                   | A4 - C                            |
| 3.    | أولى كبيرة           | مساعد مدير البلدية           | A - C وبما لا يزيد على أربع وظائف |
| 4.    | أولى                 | مساعد مدير بلدية             | A - C وبما لا يزيد على وظيفتين    |

#### مادة (95)

فيما لم يرد بشأنه نص في النظام وهذه التعليمات، تطبق على موظفي الهيئة المحلية أحكام قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولوائح التنفيذ السارية، وبقدر ما ينطبق عليهم من أحكام.

#### مادة (96)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

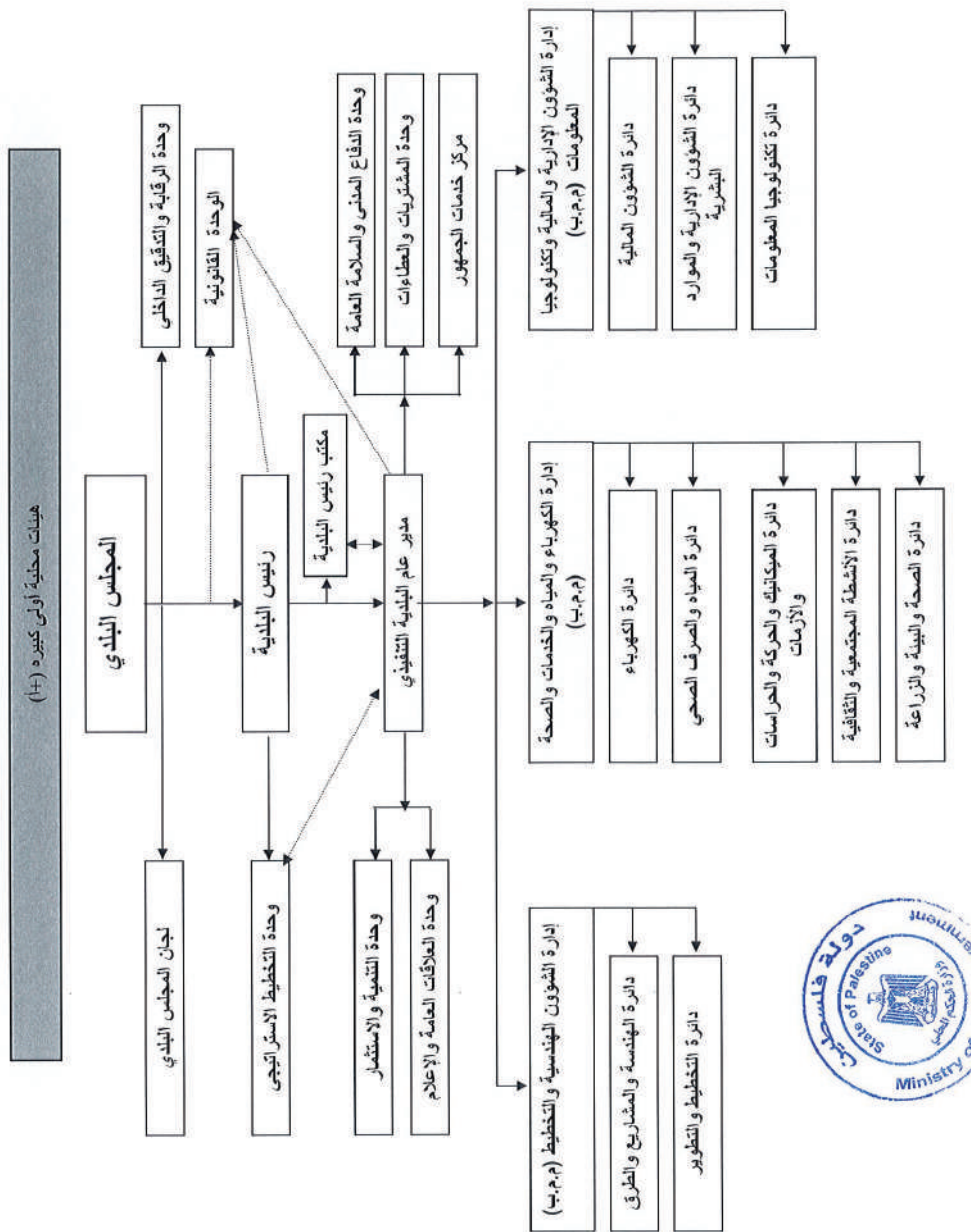
#### مادة (97)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا التعليمات، ويعمل بها من تاريخ صدورها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/03/01 ميلادية  
الموافق: 06/رجب/1441 هجرية

مجدي الصالح  
وزير الحكم المحلي

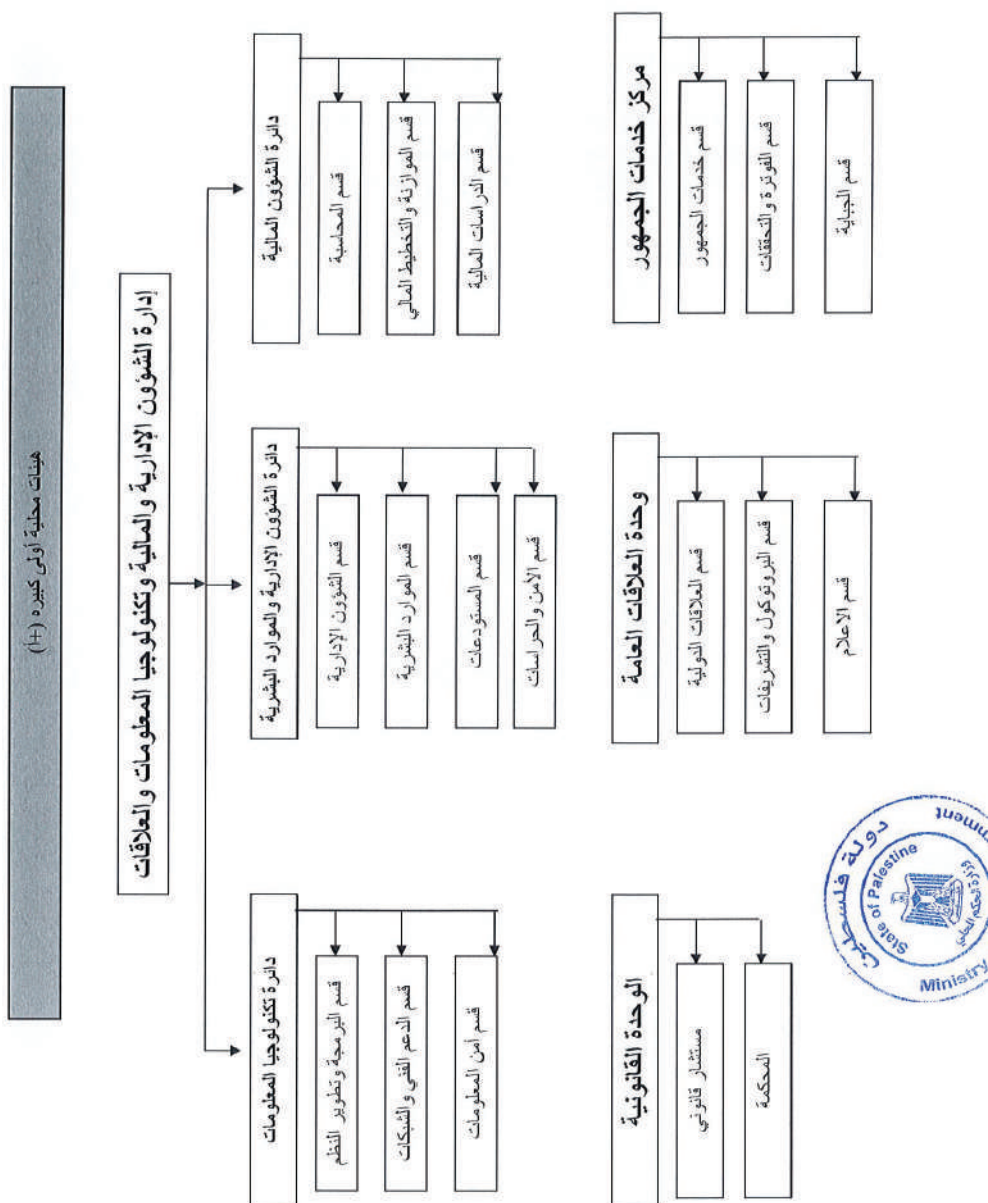
المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE  
mjr.lab.pna.ps



المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps



هيئات محلية أولى كبيرة (بـ)

## إدارة الكهرباء والمياه والخدمات والصحة

