

الحقيبة التدريبية لبرنامج التدريب الذاتي

توجيه الموظف الجديد

إعداد

المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة
ديوان الموظفين العام - غزة

محتويات المحاضرة الأولى

"مقدمة"

تعريفات

القوانين واللوائح التي تنظم العمل

فئات الموظفين

أولاً: التعريفات

1. الدائرة الحكومية :

أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة لدولة فلسطين أو ملحقة بها

2. الموظف:

الشخص المعين بقرار لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماتها.

3. الوظيفة الحكومية :

مجموعة المهام الموكلة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.

4. ديوان الموظفين العام:

دائرة حكومية مستقلة تعنى بشؤون الخدمة المدنية والتنمية الإدارية وتطوير الجهاز الحكومي في فلسطين. يختص باستقطاب أفضل الكفاءات وتزويد المؤسسات الحكومية بها، عبر اختبارات ومقابلات نزيهة تمنح الجميع حقوقاً متساوية للفوز بالوظيفة الحكومية.

ثانياً: القوانين واللوائح التي تنظم العمل

1. قانون الخدمة المدنية:

القانون الرئيسي الذي يحكم العمل الحكومي، وينظم كل ما يتعلق بشؤون الخدمة المدنية، ومن خلاله يقوم ديوان الموظفين العام بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة للعمل على الارتقاء بالعمل الحكومي وتطويره.

2. اللوائح التنفيذية لقانون الخدمة المدنية:

تتضمن (10) لوائح تنفيذية، مثل: نقل الموظفين، علاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية، العلاوة الاجتماعية، علاوة المخاطرة، نظام توظيف الخبراء وشغل الوظائف للقيام بأعمال مؤقتة أو عارضة أو موسمية، الوصف الوظيفي للمناصب العليا في الوزارات، الترقيات المالية، لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية، اللجنة الإدارية الوزارية.

3. لائحة الابتعاث والتدريب لموظفين الخدمة لمدينة:

لائحة وتهدف إلى اعتماد خطط الابتعاث والتدريب للدوائر الحكومية وتنظيمها والاشراف على تنفيذها.



4. مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة:

مدونة تختص بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة،
تركز على حقوق وواجبات الموظف، وعلاقة الموظف بكل من:
المتعاملين، الزملاء، الرؤساء، إلى جانب مواد أخرى ذات علاقة
بالنزاهة والشفافية ومكافحة الفساد.

ثالثاً: الفئات الوظيفية للموظفين

1. الفئة الخاصة:

وتشمل من يُعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.



2. الفئة العليا:

تشمل الوظائف التخطيطية والاشرفية العليا (الوكلاء والوكلاء المساعدين ورؤساء الدوائر والمديرين العاميين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها.

3. الفئة الأولى:

تشمل من يعين بوظيفة مدير أو مستشار ممن
يملكون مهارات إدارية أو قانونية.



4. الفئة الثانية:

وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية وغيرها.



5. الفئة الثالثة:

وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتاريا من طباعة وحفظ الوثائق وغيرها.



6. الفئة الرابعة:

تشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها.

7. الفئة الخامسة:

تشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.



محتويات المحاضرة الثانية

"إجراءات التعيين"



أولاً: إجراءات التعيين

بعد اجتياز كافة مراحل التسابق سواء (امتحان كتابي/ امتحان عملي/ مقابلة شخصية) يتم البدء بإجراءات التعيين وذلك على النحو التالي:

1. استيفاء الأوراق الثبوتية من المرشح للتعيين، وهي:

- أصل شهادة الميلاد الرسمية أو شهادة بتقدير العمر من الجهة المختصة.
- أصل الشهادات العلمية الحاصل عليها المرشح أو صورة مصدقة عنها من الجهة المختصة.
- أصل شهادات الخبرة العملية.
- صحيفة الحالة الجنائية؛ لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مانعة من التعيين.
- أربع صور شخصية حديثة.
- رقم حساب في بنك معتمد.

2. تعبئة مجموعة إقرارات وترسل للديوان مثل:

- إقرار بعدم افشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
- إقرار تفرغ للعمل الحكومي.
- إقرار بالحالة الاجتماعية.
- إقرار بعدم سبق فصله من الوظيفة العامة بقرار أو حكم تأديبي لم يمضِ على صدوره خمس سنوات على الأقل.

3. إجراء الفحص الطبي:

- توجيه المرشح للتعين الى وزارة الصحة؛ لتوقيع الكشف الطبي عليه من قبل اللجنة الطبية؛ وذلك لتحديد مدى لياقته للعمل في الوظيفة المرشح لها.

4. استلام العمل:

- يخطر ديوان الموظفين العام المرشح للتعين بواسطة دائرته الحكومية بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.
- يوقع المرشح للتعين على نموذج يفيد بمباشرة العمل خلال شهر من تاريخ اخطاره كتابياً من قبل الديوان بواسطة دائرته الحكومية وإلا اعتبرت إجراءات تعيينه لاغية، ويعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

5. إصدار قرار التعيين:

- يصدر قرار التعيين من قبل ديوان الموظفين العام اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل على النموذج المخصص لذلك، وتُبلغ به الدائرة الحكومية المختصة وهيئة التقاعد الفلسطينية ووزارتي المالية والصحة (التأمين الصحي).

محتويات المحاضرة الثالثة

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

محظورات الوظيفة العامة

فترة التجربة

أولاً: واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

على الموظف:

1. تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة.
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.
6. تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية.

ثانياً: محظورات الوظيفة العامة

يحظر على الموظف:

1. مخالفة أحكام قانون الخدمة المدنية أو القوانين واللوائح الأخرى.
2. الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة.
3. استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي.
4. أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة عنها.
5. أن يفشي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
6. الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته.
7. شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

ثالثاً: فترة التجربة

فترة التجربة للموظف من خارج الخدمة:

- تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة هي فترة تجربة.
- يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من تاريخ انتهائها.
- إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح تطلب الوزارة أو المؤسسة التي يعمل بها من ديوان الموظفين العام تثبيته في الوظيفة ليصبح على الدرجة الدائمة بالميزانية.

فترة التجربة للموظف الموجود في الخدمة:

- تكون فترة التجربة للموظف الموجود في الخدمة والذي يتم اختياره لوظيفة شاغرة مهما كانت درجتها لمدة ستة أشهر ويجوز تمديدتها لمدة مماثلة إذا رأى الوزير أو من ينوب عنه ذلك.
- إذا ثبت أن الموظف غير ملائم للوظيفة الجديدة يعود لوظيفته السابقة بعد مضي نصف فترة التجربة.
- يتم تثبيت الموظف بالوظيفة الجديدة إذا اجتاز فترة التجربة بنجاح عن طريق ديوان الموظفين العام.

محتويات المحاضرة الرابعة

"استحقاقات الموظف"

الراتب الأساسي

العلاوات

البدلات

أولاً: الراتب الأساسي



الراتب الأساسي:

- الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهامه الوظيفية التي يشغلها ولا يشمل العلاوات أو البدلات.
- يتحدد الراتب الأساسي حسب سلم الرواتب ومرتبطة بالفئة والدرجة والأقدمية.

سلم الرواتب:

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

ثانياً: العلاقات



1. العلاوة الدورية السنوية:

- يمنح الموظف الذي أمضي سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية بنسبة (1.25%) من الراتب الأساسي عن كل سنة وتصرف في الأول من يناير من كل عام.

2. علاوة طبيعة العمل:

- يمنح الموظف علاوة طبيعة عمل المستحقة له طبقاً للدرجة أو الوظيفة أو المؤهل أو الفئة الوظيفية .



- علاوة طبيعة عمل تمنح حسب الدرجة:

- وهي العلاوة التي تمنح لموظفي الفئة العليا والفئة الأولى وحددت بالنسب التالية:

الدرجة الوظيفية	نسبة علاوة طبيعة العمل
درجة A1	%90
درجة A2	%80
درجة A3	%60
درجة A4	%60
مدير A	%50
مدير B	%50
مدير C	%50

- علاوة طبيعة عمل تمنح حسب المؤهل العلمي:

- مثل الوظائف التربوية:

نسبة علاوة طبيعة العمل	المسمى الوظيفي (التخصص)
35%	مدرس ماجستير بأكثر]
30%	مدرس بكالوريوس
20%	مدرس أقل من بكالوريوس
30%	مرشد/ باحث اجتماعي/ معالج نفسي/ إحصائي جامعي

- علاوة طبيعة عمل تمنح حسب المسمى الوظيفي:

- مثل وظائف تدريس التعليم العالي:

المسمى الوظيفي (التخصص)	نسبة علاوة طبيعة العمل
أستاذ	%250
أستاذ مشارك	%200
أستاذ مساعد	%150
محاضر ماجستير صيدلي	%80
محاضر ماجستير هندسة	%80
محاضر ماجستير أكاديمي	%70

- علاوة طبيعة عمل تمنح حسب الفئة الوظيفية:

- تمنح لموظفي الفئة الخامسة وموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول جاءت نسبها على النحو التالي:

نسبة علاوة طبيعة العمل	الفئة
%10	وظائف الفئة الخامسة
%15	وظائف الفئة الرابعة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
%20	وظائف الفئة الثالثة لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول
%25	وظائف الفئة الثانية لمن لم تذكر وظيفته ضمن الجدول

3. علاوة الاختصاص (علاوة المؤهلات العلمية العليا):

- تضاف الى راتب الموظف الحاصل على المؤهلات العلمية المبينة أدناه المبالغ المحددة مقابل كل مؤهل على النحو الآتي:

المبلغ	التخصص
800 شيكل	دكتوراه طب بشرى أو البورد الفلسطيني أو ما يوازيه.
500 شيكل	دكتوراه ما عدا الطب البشرى.
400 شيكل	ماجستير طب بشرى.
300 شيكل	ماجستير هندسة – طب أسنان – صيدلة – بيطرية – أشعة - دبلوم – علوم طبية (بعد البكالوريوس أو ما يعادلها).
200 شيكل	ماجستير باقي التخصصات.

4. العلاوة الإدارية:

- تمنح لمن يشغلون وظائف اشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمد على النحو الآتي:

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

5. العلاوة الاجتماعية (للزوج والأولاد):

- أ- يمنح الموظف عن زوجته غير الموظف الذي لا يعمل علاوة اجتماعية بواقع (60) شيكل شهرياً ويوقف صرف هذه العلاوة عن الزوج أو المطلق من تاريخ الوفاة أو الطلاق حسب الأحوال
- ب- يمنح الموظف علاوة اجتماعية عن أولاده بواقع (20) شيكل شهرياً عن كل ولد حتى بلوغه سن (18) عاماً، ويستمر الصرف عن أولاد الموظف في الحالات التالية:
 - إذا كان يتابع دراسته في مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين اتمامه دراسته أو اكماله سن (25) عاماً.
 - إذا كان معاقاً أو أصبح غير قادر على العمل بقرار من اللجنة الطبية العليا.
- أ- تمنح العلاوة الاجتماعية عن الأولاد لزوجة إذا كان الزوج معاقاً وغير قادر على العمل.
- ب- إذا كان الزوجان موظفان في الخدمة المدنية تمنح العلاوة الاجتماعية عن الأولاد لأحدهما.

6. علاوة المخاطرة:

- تمنح علاوة مخاطرة شهرياً للموظفين الذين يتعرضون بحكم طبيعة عملهم وبصورة مباشرة للمخاطرة أو العدوى ويوقف صرفها في حال زوال السبب الذي صرفت من أجله

7. علاوة الترقية:

- وهي علاوة تمنح للموظف عند ترقيته من درجة الى الدرجة الوظيفية الأعلى منها مباشرة وبعد قضاءه لسنوات الحد الأدنى للبقاء على الدرجة الوظيفية.
- عند ترقية الموظف يضاف ما نسبته خمسة بالمائة (5%) من الراتب الأساسي الذي ينقل إليه الموظف.

الدرجات المستحقة:

تتم الترقية داخل الفئات الوظيفية وفقاً للضوابط التالية:

الفئة الوظيفية	شروط الترقية
الفئة العليا	1. قرار من مجلس الوزراء. 2. حصول الموظف على تقدير "جيد" طيلة سنوات الخدمة على الدرجة. 3. مضى مدة عامين على الدرجة السابقة كحد أدنى.
الفئة الأولى	1. قرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص. 2. حصول الموظف على تقدير "جيد" طيلة سنوات الخدمة على الدرجة. 3. مضى مدة ستة أعوام على الدرجة السابقة كحد أدنى.
الفئات الثانية، الثالثة، الرابعة، الخامسة	1. قرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص. 2. حصول الموظف على متوسط تقدير "جيد" فما فوق لآخر ثلاث سنوات. 3. مضى مدة خمس سنوات على الخدمة في الدرجة السابقة كحد أدنى.

8. علاوة الندرة:

- تمنح للموظفين ذوي الاختصاصات والمؤهلات النادرة.



9. علاوة غلاء المعيشة:

- تصرف بشكل دوري استناداً للجداول الصادرة عن دائرة الإحصاء المركزية



10. علاوة تشجيعية:

تصرف استناداً لشروط يحددها القانون وفي حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية وقد أجازها المشرع في الحالتين التاليتين:

1. الأعمال والبحوث التي يقدمها الموظف لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.
2. حصول الموظف على تقرير كفاية أداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين، وتعادل قيمتها قيمة العلاوة الدورية على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد عامين على الأقل من تاريخ منحها له.

ثالثاً: البِدَلَات



1. بدل المواصلات:

- يصرف للموظف بدل تنقل ثابت من مكان سكنه إلى مكان عمله.
- يدفع بدل التنقل للموظف حسب التسعيرة الرسمية الصادرة عن وزارة النقل والمواصلات عن "18" يوم عمل شهرياً.
- يدفع لموظفي وزارة الصحة بدل مواصلات عن 22 يوم شهرياً.

إيقاف صرف بدل المواصلات عن الموظف في حالات:

- قصر المسافة المعتمدة للصراف (1500م)
- إجازة الأمومة (مدة الأمومة 70 يوم).
- الإجازة دون راتب.
- خلال فترات المهمة الرسمية والدورات التدريبية والبعثات.
- الإجازات المرضية التي تزيد عن "30" يوماً في السنة.
- في حالة صرف سيارة حكومية له.
- في حالة تسلم الموظف وقود .

2. بدل التنقل أثناء العمل:

بدل التنقل المتحرك: وهو الذي يصرف مقابل قيام الموظف بالتحرك لصالح العمل الرسمي اثناء الدوام الرسمي حيث يتقاضى مقابل قيامه بتكبد مصاريف نقل عامة أو استخدام سيارته الشخصية بدل تنقل متحرك (غير ثابت).

- يصرف حسب نفس تسعيرة التنقل الثابت التي أشرنا لها سابقا.
- يتفرع منه بدل استخدام سيارة لمدير عام فما فوق بمبلغ ثابت بقيمة 350 شيكل شهريا.

بدل التنقل الثابت: وهو الذي يصرف من مكان العمل إلى مكان السكن حسب التسعيرة والآلية التي تم تناولها سابقا.

3. بدل ساعات العمل الإضافية:

- تصرف على اساس الساعة بساعة.
- تصرف للفئة الثانية فما دون.
- لا تتجاوز قيمة الساعات المصروفة ربع راتب الموظف المعني وحددت الآن بعدد 35 ساعة.
- تصرف بعد صدور تكليف بحق الموظف لحاجات طارئة أو موسمية أو لأن وقت الدوام الرسمي لا يكفي للقيام بالأعمال المنوط بالموظف.
- لا يتم صرفه في مديرية الرواتب العامة إلا بوجود تصديق مسبق من ديوان الموظفين العام.
- لا يتم الصرف إلا بوجود بند يكفي في الموازنة العامة للمؤسسة.

محتويات المحاضرة الخامسة

"استقطاعات على الموظف"

قسط التقاعد

قسط التأمين الصحي

ضريبة الدخل

أولاً: قسط التقاعد

- يخصم من الراتب الاساسي وطبيعة العمل بنسبة 10% ويطلق عليها اشتراكات الموظف.
- تدفع الحكومة 12% مقابل ما يدفعه الموظف ويطلق عليها اشتراكات الحكومة.
- تحول تلك الاشتراكات بنسبة 22% لصندوق التأمين والمعاشات حسب قانون التأمين والمعاشات الساري حتى الان.
- يسري هذا الخصم على تكملة الراتب التي صرفت مؤخرًا.

ثانياً: قسط التأمين الصحي

- يحسم قسط التأمين الصحي من راتب الموظف إجبارياً.
- يتم خصم 5% من الراتب الاساسي للموظف لصالح وزارة الصحة (تأمين صحي).
- لا تزيد قيمة الخصم عن 75 شيكل.
- وتخصم مقابل تلقي الموظفين الرعاية الصحية من خلال مستشفيات وعيادات وزارة الصحة كما تساهم وزارة الصحة بتحمل كل أو جزء من قيمة التحويلة للخارج إذا اقتضت حالة المريض ذلك.

ثالثاً: قسط ضريبة الدخل

- تخضع قيمة ضريبة الدخل من الموظفين الذين تخضع دخولهم للضريبة حسب قانون الضريبة رقم 17 لسنة 2004
- تحسب على أساس الراتب السنوي بعد خصم التتزيلات التي يسمح بها القانون وتنزيل الاعفاءات التي نص عليها القانون ويتم خصمها شهرياً.

البيان	نسبة الضريبة
من 1 وحتى 10000 دولار	8 %
من 10001 وحتى 16000 دولار	12 %
ما زاد عن ذلك	16 %

محتويات المحاضرة السادسة

"الإجازات"

- الإجازات الاعتيادية السنوية
- الإجازة العارضة
- الإجازة المرضية
- الإجازة الدراسية بدون راتب
- الإجازة دون راتب
- إجازة الأمومة
- إجازة الحج

أولاً: الإجازة الاعتيادية

- 15 يوماً في السنة الأولى لمن أمضي ستة أشهر في العمل.
- 30 يوماً لمن أمضي سنة فأكثر.
- 35 يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضي في الخدمة عشر سنوات على الأقل.
- الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية حسب الأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم العالي.

ثانياً: الإجازة العارضة

- 10 أيام براتب كامل بعد استتفاذ مدة إجازته السنوية لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أي إجازة أخرى.

ثالثاً: الإجازة المرضية

- يستحق الموظف كل 3 سنوات يقضيها في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:
- 3 أشهر براتب كامل.
 - 6 أشهر براتب 75%.
 - 6 أشهر براتب 50%، إلا إذا تجاوز عمر الموظف 50 عاماً فترفع نسبة الراتب لتصبح 75%.
 - 3 أشهر بدون راتب. (إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه).

رابعاً: الإجازة الدراسية بدون راتب

بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز منحها لمن أمضى سنتين في الخدمة لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى 4 سنوات.

خامساً: الإجازة دون راتب

1. يجوز منحها للأسباب التي يبيدها الموظف في طلبه لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحيث لا تتجاوز 4 سنوات
2. من أسباب منح الإجازة دون راتب:
 - مرافقة الزوج / الزوجة للدراسة أو العمل.
 - رعاية المولود.

سادساً: إجازة الأمومة

- تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة 10 أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.
- يحق للموظفة المرضعة الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل.
- لها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته.

سابعاً: إجازة الحج

30 يوم براتب كامل ولمرة واحدة فقط في العمر الوظيفي.



محتويات المحاضرة السابعة

"تقييم الأداء"

تقييم الموظف الجديد – فترة التجربة

مراتب تقييم الأداء

الإجراءات بشأن تقييمات ممتاز

الإجراءات بشأن تقييمات متوسط وضعيف

الجزاءات بشأن تقييمات متوسط وضعيف

تقييم الأداء وعلاقته بالبعثات والدورات التدريبية

أولاً: تقييم الموظف الجديد – فترة التجربة

1. قبل نهاية فترة التجربة بشهر يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً يوضح فيه مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.
2. يخضع الموظف لتقييم فترة التجربة بعد 11 شهر من قرار تعيينه أو استلام العمل.
3. يخطر الموظف في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها خلال النصف الأول من الشهر الأخير من فترة التجربة

ثانياً: مراتب تقييم الأداء

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي:

- ممتاز (85 – 100 %)
- جيد جداً (75 – 84 %)
- جيد (65 – 74 %)
- متوسط (50 – 64 %)
- وما دون ذلك ضعيف. (0 – 49 %)

ثالثاً: الإجراءات المتخذة بشأن تقييمات ممتاز

يمنح شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك.



رابعاً: الإجراءات المتخذة بشأن تقييمات متوسط وضعيف

- ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره.
- ينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف
- يطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي تقصيره، وترسل نسخة الإنذار إلى الديوان.

خامساً: الجزاءات المتخذة بشأن تقييمات متوسط وضعيف

- يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:
 - أ- وقف العلاوة الدورية السنوية.
 - ب- تنزيل الدرجة.
 - ج- تنزيل الوظيفة.
- إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

سادساً: تقييم الأداء وعلاقته بالبعثات والدورات التدريبية

يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.

محتويات المحاضرة الثامنة

"تدريب وتطوير الموظف"



أولاً: الدورة التدريبية

إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن 8 أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

ثانياً: البعثة الدراسية

إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على 8 أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

ثالثاً: المهمات 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 لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجة.

رابعاً: المهام التطبيقية

تدريب الموظف على أداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.

خامساً: الظل الوظيفي

هو مرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية «كظل» خلال أدائه المهام اليومية.

سادساً: النقل

نقل داخلي:

تدوير الموظف داخل الدائرة الحكومية

نقل خارجي:

نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى بناءً على مصلحة العمل.

سابعاً: الندب

- ندب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط اذا اقتضت المصلحة العامة.
- لا يجوز ندب الموظف مرة أخرى لنفس الجهة التي ندب إليها إلا بعد انقضاء 3 سنوات من عودته للعمل بدائرتة الحكومية الأصلية.

ثامناً: الإعارة

- 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 خارجه.
- إعارته إلى أية سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.
- يخضع الموظف المعار إدارياً ومالياً للجهة المستعيرة وتبقى وظيفته شاغرة.
- مدة الإعارة سنة واحدة وتجدد بحد أقصى 4 سنوات

محتويات المحاضرة التاسعة

"إصابات العمل"

إصابة العمل

التعويض عن إصابة العمل

سقوط حق المصاب بالتعويض

المستندات المطلوبة لإثبات إصابة العمل

أولاً: إصابة العمل

الحادث الذي يقع للموظف أثناء مباشرته لمهام وظيفته أو بسببها، أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة التي تحددها اللائحة.

ثانياً: التعويض عن إصابة العمل

إذا تعرض الموظف لإصابة عمل أو لأحد الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة فإنه يستحق الآتي:

1. إجازة مرضية براتب كامل
2. العلاج اللازم على نفقة السلطة الوطنية الفلسطينية
3. التعويض المالي عن نسبة العجز

ثالثاً: سقوط حق المصاب بالتعويض

يسقط حقه إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:

1. فعل متعمد من المصاب.
2. وقوع الإصابة 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.

رابعاً: المستندات المطلوبة لإثبات إصابة العمل

1. تقرير طبي للحوادث القضائية موضح به تاريخ الإصابة وتضمن عبارة (إصابة عمل) ضمن التقرير.
2. إفادة من المسئول المباشر للموظف متضمنة تفاصيل الإصابة وتاريخ وقوعها.
3. تقرير صادر عن الشرطة بخصوص الإصابة.

محتويات المحاضرة العاشرة

"التحقيقات الإدارية"



المخالفات الإدارية

التحقيقات الإدارية

العقوبات التأديبية



أولاً: المخالفات الإدارية والجرائم الجزائية

1. المخالفات الإدارية:

كل فعل أو امتناع عن فعل يقوم به الموظف العام قصداً أو إهمالاً
ويخل فيه بإحدى واجبات الوظيفة العامة.



2. الجرائم الجزائية:

- أي مخالفة يقوم به الموظف وتؤدي به الاحتجاز لدى الشرطة مما يؤدي الى انقطاعه عن العمل.
- أي فترة احتجاز للموظف لدى الشرطة تحتسب (بدون راتب)، حتى ولو حصل على براءة من التهمة المسندة إليه.

ثانياً: التحقيقات الإدارية



1. التحقيق الإداري

- الإجراءات التي تبشرها سلطة التحقيق عند وقوع المخالفة الإدارية بهدف البحث والتنقيب عن الأدلة التي تفيد في كشف الحقيقة.
- يمثل الموظف لدعوة التحقيق خلال مدة أقصاها 15 يوم وإلا يعد متغيب عن العمل

ثالثاً: العقوبات التأديبية



1. العقوبة التأديبية:

الجزاء الذي يقع على الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة إدارية



2. أنواع العقوبات التأديبية:

1. التنبيه أو لفت النظر.
2. الإنذار
3. الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب 15 يوماً.
4. الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن 6 أشهر.
5. الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون.
6. الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز 6 أشهر مع صرف نصف الراتب.
7. تخفيض الدرجة.
8. الإنذار بالفصل.
9. الإحالة إلى المعاش.
10. الفصل من الخدمة.



3. ضمانات الموظف اللائحة لإيقاع العقوبة التأديبية:

التظلم والطعن من القرار الإداري:

1. يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية خلال 20 يوماً من تاريخ العلم بالقرار.
2. يتم البت بالتظلم خلال 60 يوماً من تاريخ تقديمه وإذا انقضت هذه المدة دون رداً خطياً على المتظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً.
3. للموظف حق اللجوء للقضاء خلال 60 يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه

محو العقوبات يكون بعد:

- 6 أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز 5 أيام.
- 1 سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على 5 أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
- 2 سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.

محتويات المحاضرة الحادي عشر

"إنهاء الخدمة"

الاحالة المبكرة
على المعاش

الاستقالة

بلوغ السن
القانوني

الوفاة

العجز الطبي

فقد الوظيفة

حكم محكمة



أولاً: بلوغ السن القانونية لترك الخدمة

- إكمال الموظف الستين من عمره، بغض النظر عن سنوات خدمته.
- بعض الوظائف تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل السبعين من عمره مثل القضاة.

ثانياً: عدم اللياقة الصحية

- في حال ثبوت مرض الموظف مرضاً أو أصيب إصابة لا يستطيع معها الاستمرار في العمل بصفة دائمة (عجز كلي دائم).
- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا.

ثالثاً: الاستقالة

- تقديم طلب استقالة خطياً إلى رئيس الدائرة الحكومية ويتم البث فيها خلال مدة أقصاها 30 يوماً من تاريخ تقديمها إليه، وإذا لم يبت في الطلب خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
- بإمكان العدول عن الاستقالة خلال شهر من تاريخ تقديمها شريطة الاستمرار في العمل وقبل موافقة رئيس الدائرة الحكومية عليها.

رابعاً: فقد الوظيفة

- إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن 15 يوماً متصلة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- إذا تغيب عن عمله بدون إذن أو عذر مقبول أكثر من 30 يوماً غير متصلة في السنة الواحدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه 15 يوماً.

خامساً: الإحالة على المعاش

1. عقوبة تأديبية على ارتكاب مخالفة إدارية.
2. إذا قدم الموظف طلباً خطياً بالإحالة إلى المعاش لرئيس الدائرة الحكومية ووافق عليه، شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن 50 سنة ومستوفياً الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد وهي 15 سنة مقبولة لأغراض التقاعد بمعنى أنه مسدد عنها العائدات التقاعدية.

سادساً: الفصل من الخدمة

1. عقوبة تأديبية على ارتكاب مخالفة إدارية.
2. إدانة الموظف بحكم نهائي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

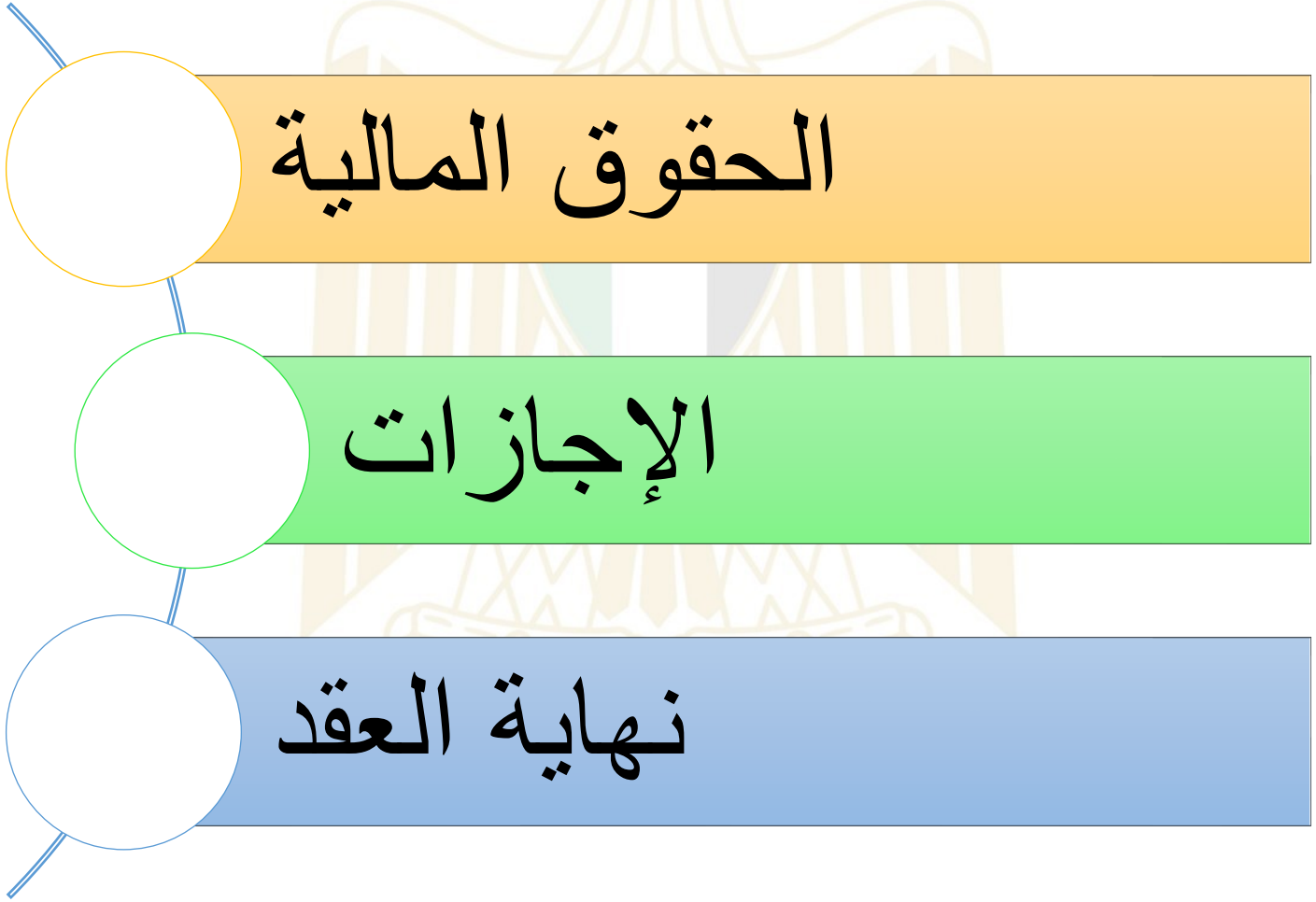
سابعاً: الوفاة

تنتهي خدمة الموظف بسبب الوفاة من تاريخ وفاته.



محتويات المحاضرة الثاني عشر

"موظفي العقود"



الحقوق المالية

الإجازات

نهاية العقد

أولاً: الحقوق المالية



1. الراتب: يتم صرف إجمالي الراتب لموظفي العقود حسب المؤهل العلمي وذلك على النحو التالي:

المؤهل العلمي	قيمة الراتب
أقل من دبلوم	900 شيقل
دبلوم	1000 شيقل
بكالوريوس 4 سنوات	1200 شيقل
بكالوريوس 5 سنوات	1400 شيقل
الأطباء	1800 شيقل

2. بدل مواصلات: يتم صرف بدل مواصلات من مكان السكن إلى مكان العمل.

3. ضريبة الدخل: يتم خصم قيمة الضريبة شهرياً من قبل وزارة المالية.

ثانياً: الإجازات



إجازات موظف العقد

نوع الإجازة	التفاصيل
الأعياد الدينية والرسمية	براتب كامل، ولا تحتسب من الإجازة السنوية.
اعتيادية	يومية عن كل شهر عمل براتب كامل.
عارضة	10 أيام براتب كامل في السنة، وتحتسب من الإجازة السنوية.
بسبب وفاة أحد الأقارب	3 أيام براتب كامل بسبب وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية، ولا تحتسب من الإجازة السنوية.
مرضية	14 يوم براتب كامل + 14 يوم بنصف راتب "بناءً على تقرير اللجنة الطبية"
أمومة	70 يوم براتب كامل شريطة العمل 180 يوم.
بدون راتب	60 يوم لمن زادت مدة التعاقد معه عن سنة، 120 يوم لمن زادت مدة التعاقد معه عن 2 سنة
الحج	30 يوم براتب كامل، لمن زادت مدة التعاقد معه عن سنة.

ثالثاً: نهاية العقد



إنهاء التعاقد مع موظف العقد

يتم إنهاء التعاقد مع موظف العقد حال مخالفته شروط وأحكام العقد أو قانون العمل الفلسطيني والقوانين والأنظمة ذات الصلة.



النهائية
تم بحمد الله وتوفيقه