

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية معهد الأمل للأيتام – غزة

النظام الإداري و المالي

الباب الأول

تعريفات

مادة 1: تعريفات:

يكون للكلمات و العبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجمعية : جمعية معهد الأمل للأيتام بغزة،

المجلس : مجلس ادارة الجمعية

الموظف : الشخص المعين بقرار من المجلس لشغل وظيفة مدرجة في نظام

الوظائف في الجمعية ،

الوظيفة : مجموعة المهام التي توكلها الجمعية الى الموظف بقتضى التعليمات و القرارات الادارية و ما يتعلق بها من صلاحيات و ما يترتب على ذلك من مسؤوليات .

الجهة المختصة : هيئة التقاعد الفلسطينية

الشهادة الجامعية الأولى : الأجازة او الليسانس او البكالوريوس.

الزوج : الزوج او الزوجة

الترقية : منح الموظف درجة اعلى من درجته .

الراتب : الراتب الأساسي الشهري و لا يشمل العلاوات او البدلات من أي نوع كانت .

المهمة الرسمية : ايفاد الموظف لحضور مؤتمر او حلقة دراسية او لقاء علمي او زيارة

او جولة استطلاعية.

الموفد : الموظف الذي يوفد في المهمة الرسمية .

نظام التقاعد: قانون التأمين والمعاشات

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية المختصة (الكومسيون الطبي)

السنة : السنة الميلادية

الشهر : الجزء من السنة ويعادل 30 يوم .

الباب الثاني

الفصل الأول : هيكله الوظائف

مادة 2 : ا- تقسم الوظائف في الجمعية الى الفئات التالية :

1- الفئة الأولى : وتشتمل على من يعين بوظيفة مدير ، ممن يمتلك مهارات ادارية ويشترط فيه توفر المؤهل العلمي المطلوب و لا يوجد لها تدرج وظيفي اعلى منها.

2- الفئة الثانية : وتشتمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات ، وتكون مسؤوليات موظف هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الادارية و المالية و المحاسبية و الاجتماعية و الثقافية و التربوية وغيرها من التخصصات المنصوص عليها في الهيكلية الادارية للجمعية ، وتضم هذه الفئة الموظفين الذين يتطلبون مهارات تخصصية محدودة و مؤهلات علمية مناسبة ، ويتم اختبار من يمتلكون مهارات ادارية و قيادية من بين موظفي هذه الفئة او ما يعادلها لشغل الوظائف الادارية و الاشرافية الوسطى كرؤساء الوحدات .

3- الفئة الثالثة : وتشمل الوظائف الفنية و الكتابية و اعمال السكرتارية المختلفة .

4- الفئة الرابعة : و تشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل و الصيانة و الحركة و النقل و غيرها .

5- الفئة الخامسة : وتشمل وظائف الخدمات كالحراس و السعاة و من في حكمهم .

ب- التدرجات الوظيفية للفئات:

- 1-الفئة الثانية : تتدرج الوظائف من الدرجة الخامسة الى الدرجة الأولى فتكون آخر مربوط لها.
- 2- الفئة الثالثة : تتدرج الوظائف من الدرجة السابعة او السادسة الى الدرجة الثانية وتكون آخر مربوط لها.
- 3- الفئة الرابعة : تتدرج الوظائف من الدرجة التاسعة الى الدرجة الخامسة فتكون آخر مربوط لها.
- 4- الفئة الخامسة : تتدرج الوظائف من الدرجة العاشرة الى الدرجة السادسة فتكون آخر مربوط لها.

6- الفصل الثاني : نقل الموظفين

- مادة 3 : ا- يجوز نقل موظف الفئة الثانية بالترقية الى الفئة الأولى عند استيفائه الشروط المنصوص عليها في النظام .
- ب- يجوز نقل موظف الفئة الثالثة الى الفئة الثانية عند حصوله على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل اثناء خدمته وان تكون الشهادة في مجال العمل ، وفي هذه الحالة ينقل الموظف الى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل .
- ج- يجوز نقل الموظف من احدى الفئتين الرابعة و الخامسة الى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها الى الدرجة المقررة لمؤهله على ان يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول اليها او الراتب الأصلي قبل النقل ابهما اكثر .

مادة 4: يحق نقل الموظف الحاصل على مؤهل جامعي فأكثر ويعمل في وظيفة اختصاصية الى الفئة الثانية و يمنح الدرجة المستحقة له طبقا لمؤهله ومدة خدمته .

مادة 5: يحق للموظف الحاصل على مؤهل جامعي فأكثر ويعمل في وظيفة ادارية او اشرافية وسطي ان ينتقل الى الفئة الثانية ويمنح الدرجة المستحقة له طبقا لمؤهله ومدة خدمته .

مادة 6: يحق للموظف الذي يعمل بوظيفة كتابية او فنية او حاصل على مؤهل اقل من جامعي ان ينقل الى الفئة الثالثة ويمنح الدرجة المستحقة له طبقا لمؤهله ومدة خدمته.

الفصل الثاني : التعيينات

مادة 7 : يتم تعيين الموظف اذا توفرت فيه الشروط المطلوبة ويحظر الجمع بين وظيفتين في نفس الوقت.

مادة 8 : في الوظائف التي يستدعي شغلها اجراء مسابقات كتابية وشفهية ، يتم الإعلان عن اجراء المسابقات الكتابية اولا ثم يدعى الناجحون فيها لأجراء المسابقات الشفهية .

- مادة 9 : 1- يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الأمتحان ، وعند التساوي في الترتيب ،يعين الأعلى مؤهلا فالأكثر خبرة فالأكبر سنا .
- 2- تسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ اعلان النتائج النهائية.
- 3- يتم التعيين خلال شهر من تاريخ اعلان النتائج المذكورة .

مادة 10 : يشترط فيمن يعين في أي وظيفة ان يكون :

- 1- فلسطيني الجنسية ،
- 2- قد اكمل السنة الثامنة عشر من عمره مثبتة بشهادة ميلاد رسمية .
- 3- خاليا من الأمراض و العاهات البدنية والعقلية .
- 4- متمتعا بحقوقه المدنية و غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يرد اليه اعتباره .
- 5- ان يقدم شهادة حسن سير وسلوك حديثة الصدور.

مادة 11 : يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية :

- 1- لا يكون بأثر رجعي .
- 2- يعتبر التعيين لاغيا اذا لم يباشر الموظف عمله خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغه كتابيا او الكترونيا (ايميل او sms).
- 3- ان تكون الشهادات العلمية المقدمة اصلية ومصدقة حسب الأصول .

الفصل الثالث : فترة التجربة

- مادة 12 : 1- فيما عدا وظائف الفئة الأولى ، تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة بمثابة فترة اختبار .
- 2- يتم تقييم اداء الموظف وفقا للضوابط المعمول بها .
- 3- يتم اخطار الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها بانتهاء عمله قبل اسبوعين من انتهاء فترة التجربة .

مادة 13 : اذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح ، يتم تثبيته بقرار من المجلس في الوظيفة من تاريخ مباشرته العمل .

الفصل الرابع : تقييم الأداء

مادة 14 : تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب وهي :

- 1- ممتاز (85-100%)
- 2- جيد جدا (75-84%)
- 3- جيد (65-74%)
- 4- متوسط (50-64%)

مادة 15 : يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها اذا ورد عنه تقرير

سنوي بدرجة ضعيف (اقل من 50%) ولحين تحسن ادائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق .

الفصل الخامس : الترقيات

مادة 16 : لا تتم الترقية الا على درجة شاغرة ،شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار اليها .

مادة 17 : يشترط للترقية على الدرجة غير الأولى ، حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق عن آخر ثلاث سنوات .

مادة 18 : 1- تعتبر الترقية نافذة المفعول من تاريخ صدور القرار بها.

2- يستحق الموظف من تاريخ الترقية اول مربوط الدرجة الجديدة او علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة الى راتبه الأصلي ايهما اكبر .

الباب الثالث

الفصل الأول : رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة 19: 1- تحدد رواتب الموظفين طبقا لسلم الرواتب الملحق .

2- يصرف الراتب الأجمالي على اساس :

اولا : 1- الأستحقاقات : الراتب الأساسي +علاوة الدرجة .

2- علاوة الأختصاص .

3- العلاوة الأجتماعية للزوجة والأولاد.

4-بدل الأنتقال .

- 5-علاوة غلاء المعيشة .
- 6-علاوة ندرة.
- 7-علاوة مخاطرة .
- 8-علاوة طبيعة عمل .
- 9-علاوة ادارية .

ثانيا : الأستقطاعات :

- 1-قسط التقاعد.
- 2-قسط التأمين الصحي .
- 3-ضريبة الدخل .
- 4-أي استقطاعات اخرى .

مادة 20 : يمنح الموظف الذي امضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في يناير من كل عام و بالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته .

مادة 21 : 1- تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف و عن ابنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن ثمانية عشر من العمر .

2-يستمر صرف العلاوة لأي من المذكورين في الفقرة 1 اعلاه في الأحوال التالية :

- 1- اذا كان الأبن يتابع دراسته في أي مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين اتمام دراسته او اكمال سن خمسة وعشرين من العمر ايهما اسبق .
- 2- اذا كان معاقا او اصبح معاقا وفقا لقرار اللجنة الطبية .
- 3- اذا كانت البنت غير متزوجة وغير موظفة .
- 4- اذا كانت البنت مطلقة او ارملة غير موظفة .

3- اذا كان الزوجان موظفين ، فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

مادة 22 : 1- يبدأ صرف العلاوة عن المواليد و حالات الزواج اعتبارا من تاريخ الميلاد او عقد الزواج .

2- يوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء او عن الزوج المتوفى او المطلق او

البنيت التي تزوجت اعتبارا من تواريخ الوفاة او الطلاق او الزواج تباعا .

قيمة العلاوات الاجتماعية

مادة 23 :يمنح الموظف عن الزوجة غير الموظفة التي لا تعمل علاوة اجتماعية بواقع سنتين شيكل شهريا ، ويوقف صرف هذه العلاوة عن الزوج او المطلق من تاريخ الوفاة او الطلاق حسب الأصول.

مادة 24 : يمنح الموظف علاوة اجتماعية عن اولاده بواقع عشرين شيكل شهريا عن كل ولد وحتى بلوغه سن الثامنة عشر وفقا للمادة 21.

الفصل الثاني : الحوافز و العلاوات التشجيعية

- مادة 25 : 1- يجوز منح شاغل الوظيفة مقابل مالي عن الأعمال التي يكلف بها في غير اوقات العمل اذا توفر لها اعتماد مالي مخصص ، وان يكون العمل طارئ او موسمي و لا يتسنى اداؤه في ساعات الدوام الرسمي .
- 2- لا تتجاوز المبالغ المدفوعة ربع راتب الموظف المعني .
- 3-تقتصر على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على اساس الساعة بساعة.

مادة 26 :يجوز صرف مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم اعمالا تساعد في رفع كفاءة الأداء او تدعم ميزانية المشاريع ، ويجوز ان تعادل قيمة المكافأة المصروفة المكافأة الدورية ، ولا يتكرر اداؤها للموظف الا بعد سنتين من تاريخ منحه المكافأة السابقة .

مادة 27 : لا يجوز نقل الموظف من وظيفته الى وظيفة اخرى اقل منها درجة الا بناء على موافقته الخطية دون تأثير على اقدميته في الدرجة او حقه في الترقية .

الفصل الثالث : واجبات الموظف

مادة 28 : على الموظف ان يلتزم بما يلي :

- 1-تأدية العمل المنوط به .
- 2-ان يحترم مواعيد العمل .
- 3-ان يحافظ على اموال ومقدرات الجمعية .
- 4-ان يحترم التسلسل الاداري في التواصل وتنفيذ الأوامر .
- 5-ان يحافظ على خصوصية العمل والا يفشي اسراره .

مادة 29 : يحظر على الموظف ما يلي :

- 1- مخالفة احكام النظام .
- 2- الجمع بين وظيفته و أي عمل آخر يؤديه بنفسه يتعارض مع طبيعة عمله.
- 3- استغلال الوظيفة لمنافع شخصية .
- 4- انتزاع أي اوراق رسمية او مستندات من ملفه او ملفات غيره من الموظفين واحتفاظه بها بدون تصريح بذلك.
- 5- ان يفشي ايا من الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله.
- 6- القيام بأعمال شائنة تسيء الى سمعة العمل او العاملين.
- 7- شرب الخمر و المسكرات و المغييات العقلية و السجائر وما في حكمها .

الفصل الرابع : الإجراءات و العقوبات التأديبية

مادة 30 : -ا- اذا ثبت ان الموظف ارتكب مخالفة لنظام العمل ،يوقع عليه احدى

العقوبات التأديبية التالية :

- 1- التنبيه او لفت النظر ،
- 2- الأذار ،
- 3- الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوما.
- 4- الحرمان من العلاوة الدورية او تأجيلها مدة تزيد عن ستة اشهر،
- 5- الحرمان من الترقية،
- 6- التوقيف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة اشهر مع صرف مرتب نصف الشهر ،
- 7- تخفيض الدرجة ،
- 8- الأذار بالفصل ،
- 9- الأحالة الى المعاش،
- 10-الفصل من الخدمة .

ب- يتم تدوين العقوبات مكتوبة ويوضع نسخة عنها في ملف الموظف .

مادة 31 : 1- تكون الأحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية بقرار من المجلس.

2- فيما عدا عقوبة التنبيه او لفت النظر ، لايجوز توقيع عقوبة على

الموظف الا بعد احالته الى لجنة للتحقيق وسماع اقواله.

3- يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

مادة 32 :تكون العقوبة التأديبية على موظف الفئة الثانية :

اللوم او الأحالة الى المعاش او الفصل من الخدمة.

مادة 33 : اذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه او احتجازه او التحقيق معه في شأن خارج نطاق وظيفته ، فإنه يتوجب عليه ابلاغ ادارة الجمعية بذلك.

مادة 34 : لا يجوز احالة الموظف الى التحقيق وفقا لأحكام هذا النظام بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها اكثر من ستة اشهر .

مادة 35 : لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استنادا الى امر صادر من رئيسه في العمل ، الا اذا ثبت ان ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر خطي صادر بذلك من رئيسه المذكور .

الفصل الخامس : محو العقوبات التأديبية

مادة 36 :تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

- 1- ستة اشهر في حالة التنبيه او اللوم او الأذار او الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة ايام.
- 2- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة ايام او تأجيل العلاوة او الحرمان منها .
- 3- سنتان بالنسبة للعقوبات الأخرى عدى عقوبتي الفصل او الأحالة الى المعاش بحكم او قرار تأديبي .

مادة 37 : لا تؤثر محو العقوبات التأديبية على الحقوق و التعويضات .

الباب الرابع

الفصل الأول: الأجازات

مادة 38: لا يجوز للموظف ان ينقطع عن عمله الا لأجازة يستحقها في حدود الأجازات المقررة .

مادة 39: تكون الأجازات المستحقة للموظف على النحو التالي :

- 1- الأجازة السنوية،
- 2- الأجازة العارضة ،
- 3- الأجازة المرضية،
- 4- الأجازة الدراسية
- 5- الأجازة بدون راتب
- 6- اجازة الأمومة و الولادة
- 7- اجازة الحج للمرة الأولى

مادة 40: يستحق الموظف اجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها

ايام العطل الرسمية فيما عدا العطلة الأسبوعية ،وذلك على النحو التالي :

- 1- خمسة عشر يوما في السنة الأولى بعد مضي ستة اشهر من تاريخ مباشرته العمل .
- 2- ثلاثون يوما لمن امضى سنة فأكثر .
- 3- خمسة وثلاثين يوما لمن تجاوز عمره الخمسين و امضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة 41: لغايات منح الأجازة الأعتيادية ، يكون المقصود بالسنة هي السنة الميلادية

التي تبدأ في الأول من شهر يناير و تنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة.

مادة 42: لا يجوز تقصير او تأجيل او انتهاء الأجازة الأعتيادية السنوية الا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل ، على الا يزيد الرصيد المرحل عن مجموع اجازات 3 سنوات ، ولا تزيد مدة الأجازة الممنوحة عن ستين يوما .

مادة 43: يستحق الموظف اجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة ايام في السنة وذلك بسبب طارئ.

مادة 44 : يستحق الموظف عن كل 3سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية بموافقة اللجنة الطبية في الحدود التالية :

- 1- ثلاث اشهر براتب كامل .
- 2- ستة اشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل .
- 3- ستة اشهر براتب يعادل 50% من الراتب الا اذا تجاوز الموظف سن الخمسين ، فترفع الى 75% من الراتب .
- 4- ثلاث اشهر اخرى بدون راتب اذا قررت اللجنة الطبية ذلك.

مادة 45 : يجوز للموظف ان يحول الأجازة المرضية الى اجازة عادية اذا كان لديه رصيد يسمح بذلك.

مادة 46: على الموظف المريض الأبلغ عن مرضه خلال اربعة وعشرين ساعة من اصابته الا اذا كان هناك عارض يمنع من ذلك .

مادة 47: يجوز للموظف المريض الحصول على اجازة مرضية لا تزيد عن ثلاث

ايام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة ويجوز تمديدھا ثلاث ايام اخرى
بناء على تقرير طبي من طبيب اخصائي تابع لوزارة الصحة .

مادة 48: استثناء من احكام الاجازات المرضية، يمنح الموظف المريض بأحد
الأمراض المزمنة بناء على موافقة اللجنة الطبية اجازة استثنائية بأجر كامل
الى ان يشفى او تستقر حالته بحيث يمكنه العودة الى عمله ، واذا تبين عجزه
عجزا كاملا تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية .

مادة 49: بما لا يتعارض مع مصلحة العمل ، يجوز للموظف الذي امضى سنتين
في العمل الحصول على اجازة دراسية بدون راتب بناء على رغبته لمدة
سنة واحدة .

مادة 50: لا يستحق الموظف الذي منح اجازة بدون راتب علاوة او ترقية طوال
مدة اجازته ، ولا تحتسب مدة اجازته في الأقدمية بما يتعلق بالترقيات و
العلاوات .

مادة 51: تمنح الموظفة الحامل اجازة براتب كامل لمدة 10 اسابيع متصلة قبل
الوضع وبعده .

مادة 52: للموظفة المرضع الحق في الأنصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة
واحدة ولمدة سنة واحدة من تاريخ ميلاد الطفل ، ولها الحق في اجازة بدون
راتب لمدة عام لرعاية طفلها .

الفصل الثاني : التغيب عن العمل

مادة 53: يفقد الموظف وظيفته اذا تغيب عن العمل دون اذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوما متصلة ما لم يقدم عذرا مقبولا ،ويتم احتساب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل .

مادة 54: تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في بعثة رسمية او دورة تدريبية كعمل رسمي براتب كامل .

الفصل الثالث : التوقيف عن العمل

مادة 55: عند احالة الموظف للتحقيق ، يجوز وقف الموظف عن عمله او نقله الى وظيفة اخرى بصفة مؤقتة بقرار مسبب.

مادة 56: يدفع للموظف الموقوف عن العمل راتبه كاملا عن فترة توقيفه.

مادة 57: يتم احالة ملف الموظف الذي تنتهي خدماته مع استمارة حصر مدة خدمته الى الجهة المختصة لصرف المستحقات التقاعدية وفقا لنظام التقاعد في الجهة المختصة .

الفصل الرابع : اصابة العمل

مادة 58 : تعتبر اصابة العمل هي الحادث الذي يقع للموظف اثناء مباشرته لمهام وظيفته او

بسببه ، او اثناء ذهابه لمباشرة عمله او عودته منه الى مسكنه ، ويعتبر في حكم ذلك الأصابة باحد امراض المهنة المحددة بلائحة الأمراض المقررة من الجهة المختصة .

مادة 59: مع عدم الأخلال بأحكام النظام ، اذا اصيب الموظف في حادث عمل اثناء تأديته عمله او بسببه ، يمنح اجازة مرضية تقررها اللجنة الطبية ولا تعتبر ضمن الأجازات المرضية المذكورة في النظام .

مادة 60: ا - اذا ترتب على اصابة العمل عجز جزئي دائم ، يستحق الموظف المصاب التعويض النقدي بما يعادل نسبة العجز الى العجز الكلي الدائم من التعويض الوارد في نظام التقاعد .

ب- اذا ترتب على اصابة العمل اكثر من عجز جزئي دائم ، يستحق المصاب تعويضا نقديا عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم .

ج - يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات التالية :

1- اذا ثبت ان اصابة العمل نتجت عن :

أ- فعل متعمد من المصاب .

ب- وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات و او المخدرات و او مغيبات العقل

2- انقضاء فترة سنتين بعد وقوع اصابة العمل دون المطالبة بهذا الحق ، الا اذا كان التأخير ناتجا عن عدم استقرار حالة الموظف المصاب الصحية وفق تقرير اللجنة الطبية .

مادة 61: اذا تعرض الموظف لأصابة عمل او لأحد الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة التنفيذية لقانون الجهة المختصة ، فانه يستحق :

1-اجازة مرضية براتب كامل لمدة 3 شهور ثم يعرض على اللجنة الطبية .

2-العلاج اللازم على نفقة الجمعية وفقا لما تقرره اللجنة الطبية .

3-التعويض المالي العادل عن نسبة العجز المقررة من قبل اللجنة الطبية.

مادة 62 : يجوز للموظف الطعن في قرار اللجنة الطبية خلال فترة ثلاثين يوم من تاريخ تبليغه

بقرارها ، وفقا لأحكام القانون .

مادة 63: اذا ظهرت على الموظف اعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته ، يستحق الموظف جميع الحقوق المقررة له وفقا لأحكام النظام .

مادة 64 : اذا ثبت ان اصابة العمل تسبب فيها طرف آخر ، للموظف ان يختار بين

الحصول على التعويضات القانونية من ذلك الطرف او وفقا لاحكام النظام ، وللجهة المختصة الرجوع على ذلك الطرف بأية اعباء مالية تكون دفعتها نتيجة لتلك الأصابة .

مادة 65: اذا ادت اصابة العمل الى الوفاة او الى حدوث عجز دائم ترتب عليه انهاء خدمات الموظف ، يتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد .

مادة 66 : لا تخل الأحكام الخاصة باصابة العمل للموظف ، بحقوقه الأخرى الواردة في احكام نظام التقاعد.

مادة 67 : لا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن الأصابة او تحويله لأي شخص آخر غير المستحقين ، الا لسداد النفقة و بما لا يتجاوز ثلث قيمة التعويض.

الفصل الخامس: انتهاء الخدمة

مادة 68: تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :

- 1- بلوغ السن القانوني لترك الخدمة
- 2- عدم اللياقة الصحية
- 3- الاستقالة

- 4- فقد الوظيفة
- 5- الأحالة الى المعاش او الفصل من الخدمة
- 6- الحكم عليه من قبل محكمة فلسطينية بجناية او جنحة مخلة بالشرف او الأمانة
- 7- الوفاة

مادة 69: تنتهي خدمة الموظف اذا اكمل الستين من عمره .

- مادة 70:
- 1- للموظف ان يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي الى مجلس الإدارة.
 - 2- يبت المجلس في طلب الاستقالة خلال مدة اقصاها ثلاثون يوما من تاريخ تقديم الطلب.
 - 3- تعتبر الاستقالة مقبولة حكما اذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار اليها في البند 2 اعلاه.
 - 4- لا تقبل استقالة الموظف المحال الى التحقيق الا بعد انتهائه بغير احدى عقوبتي الفصل او الأحالة الى المعاش.
 - 5- يستمر الموظف في عمله الى ان يبلغ كتابيا بقرار قبول الاستقالة او انقضاء المدة المنصوص عليها في البند 2 من هذه المادة .

مادة 71: تنتهي خدمة الموظف بفقده وظيفته في احدى الحالتين :

- 1-التغيب وفقا لأحكام هذا النظام.
- 2- اذا تغيب عن عمله بغير اذن او عذر مقبول اكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة ،وتعتبر خدماته منتهية في هذه الحالة في اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة ان يكون تم انذاره خطيا بعد تغيبه بخمسة عشر يوما مع اثبات علم الوصول .

مادة 72: تنتهي خدمة الموظف بإحالته الى المعاش في حالتين :

- 1- وفقا لأحكام المادتين 30 و 32 من هذا النظام .

2- بموافقة المجلس بناء على طلب خطي من الموظف شريطة الا يقل عمره عند تقديمه الطلب عن خمسين سنة ، ويشترط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد.

الباب السادس

احكام عامة

مادة 73: اذا تبين ان الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله يزيد عن الراتب المستحق له في

الدرجة المنقول اليها ، فانه يحتفظ براتبه الأصلي على ان يتم احتساب العلاوات او الزيادات المستحقة له مجمدة ضمن تسوية الراتب ولحين استنفاد الفرق ومن ثم يتم اضافة العلاوات بعد ذلك .

مادة 74: 1- للموظف ان يقدم تظلمه من أي قرار اداري عن طريق السلسل الوظيفي

خلال مدة عشرين يوم من علمه بذلك القرار.

2- يتم البت في التظلم خلال مدة 60 يوم من تاريخ تقديم التظلم .

3- اذا انقضت المدة دون الرد يعتبر التظلم مرفوضا .

4- للموظف الحق في اللجوء الى القضاء خلال مدة 60 يوم من تاريخ ابلاغه برفض

التظلم او انقضاء المدة المنصوص عليها في البند 2 المذكور اعلاه .

مادة 75: يعمل بما جاء في هذا النظام بعد اقراره من مجلس الإدارة في الجلسة رقم بتاريخ

ويُلغى العمل بالنظام السابق .