

## قرار رقم (109) لسنة 2011م بشأن نظام موظفي سلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،  
وعلى قانون سلطة النقد رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته ولا سيما المادة (18) منه،  
وبناءً على تنسيب مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية بتاريخ (13/6/2010م)،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

### الفصل الأول

#### مادة (1)

#### التعريف

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

**سلطة النقد:** سلطة النقد الفلسطينية.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية.

**المحافظ:** محافظ سلطة النقد الفلسطينية.

**الملاك:** سلم الفئات والدرجات والوظائف الدائمة المعتمدة في سلطة النقد الفلسطينية، والمقرّر من قبل مجلس إدارتها.

**الموظف:** كل شخص يعين في وظيفة دائمة من وظائف سلطة النقد المعتمدة في الملاك بقرار من الجهة المختصة، بغض النظر عن تلك الوظيفة أو فنتها أو درجتها أو مسماتها.  
الموظف بعقد محدد المدة: وهو الموظف الذي يتم تعيينه في وظيفة مؤقتة بطبعها، أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة، وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين بما في ذلك حالات التجديد.

**الراتب الشهري الأساسي:** الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف، ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، وهو الوارد في جداول الرواتب المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، ولا يشمل الراتب الأساسي العلاوات والبدلات الأخرى أيّاً كان نوعها.

**الراتب الشهري الإجمالي:** الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات المنصوص

عليها في هذا النظام، وذلك باستثناء ما دفع منها للتعويض عن نفقة فعلية، أو الأجور المستحقة من العمل الإضافي.

**عائلة الموظف:** زوج/ة الموظف/ة وأولاده المعالون كلياً حتى إتمام الثامنة عشر من العمر، أو إتمام التعليم ما بعد الثانوي أو الزواج أيهم أسبق، وكذلك الأولاد المعاقون، والابنة العزباء غير العاملة.

**الجهة الطبية المعتمدة:** الطبيب أو الأطباء، أو المستشفيات المعتمدون من قبل السلطة.

**السنة:** تعتبر السنة لأغراض تطبيق هذا النظام (365) يوماً تبدأ في اليوم الأول من كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول من كل سنة.

## مادة (2)

### نطاق التطبيق

1. يهدف هذا النظام إلى تحديد الأسس والضوابط والمعايير التي تتعلق بشؤون الموظفين، وحقوقهم وواجباتهم، وتنظيم علاقاتهم الوظيفية بسلطة النقد، وكذلك علاقاتهم فيما بينهم وكافة تعاملاتهم مع الخارج.
2. يحدد هذا النظام ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية التي يجب التقيد بها من قبل موظفي سلطة النقد كافة، وتعتبر الموافقة الصريحة على أحكامه، والتعهد بالالتزام بها من أسس وشروط التعيين لدى سلطة النقد، كما يشكل الالتزام المستمر بها أحد أهم معايير تقييم الأداء والترقية.
3. تكون مواد هذا النظام وأية تعديلات ناشئة عليها المرجعية الأساسية للموظفين في سلطة النقد كافة، وفي كل ما يتعلق بسلوكهم المهني، كما تشكل هذه المواد المرجعية حيال المعايير الأخلاقية التي يحق للفرقاء الخارجيين توقعها عند أي تعامل لهم مع سلطة النقد وموظفيها.

## مادة (3)

### سريان النظام

1. تسري أحكام هذا النظام على الموظفين الذين يتم تعيينهم في أي من وظائف ملاك سلطة النقد.
2. لا تسري أحكام هذا النظام على المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، أو الموظفين بعقود محددة المدة، حيث يخضعون لأحكام وشروط العقد الذي يتم تعيينهم بموجبه، مع مراعاة ضوابط وسلوكيات العمل المنصوص عليها في هذا النظام.
3. لا تسري أحكام قانون الخدمة المدنية أو التعليمات الصادرة بموجبه على الموظفين في سلطة النقد أو المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، أو الموظفين بعقود محددة المدة.

## مادة (4)

### تطبيق ضوابط ومعايير سلوك وأخلاقيات العمل

1. دور موظفي سلطة النقد:
  - أ. يلتزم الموظف بالعمل على ترسيخ معايير العمل، وضوابطه، وأخلاقياته السلوكية في سلطة

النقد الفلسطينية، وذلك من خلال التصرف الدائم بمهنية عالية، وبوعي كامل لهذه المعايير.  
ب. يلتزم الموظف في وظيفة إشرافية في سلطة النقد بإبداء أقصى درجات الحيطة والانتباه للتصرف بشكل دائم، وفق معايير العمل، وضوابطه، وأخلاقياته السلوكية، وبشكل يجعل منه مثلاً يحتذى من قبل مرؤوسيه.

2. مكتب أخلاقيات العمل:

أ. ينشأ في سلطة النقد مكتب أخلاقيات العمل وآدابه كجهة مستقلة غير مرتبطة بأية دائرة أو مكتب أو بأية وحدة إدارية أخرى في سلطة النقد، ويتبع لمجلس الإدارة مباشرة، ويكون مستقلاً عن الكادر الوظيفي التنفيذي، ويعمل على نشر مبادئ وقواعد وآداب السلوك المهني بين الموظفين، والمحافظة على سمعة سلطة النقد، واستقامتها ونزاهتها، ويختص بتقديم الرأي المحايد في مخالفات السلوك المهنية والأخلاقية، بما ينسجم وآداب المهنة، وقواعد تعليمات العمل، والتحري، والتحقق من أي انتهاك لآداب المهنة، وقواعد تعليمات السلوك الداخلية بسلطة النقد، والمساعدة في حلها بحيادية ونزاهة.

ب. يمكن لأي موظف مراجعة مسؤول مكتب أخلاقيات العمل، وآدابه عند الحاجة لأي استفسار، أو التقدم بشكوى، بشأن هذه الضوابط والمعايير.

ج. يصدر المحافظ التعليمات التنفيذية المنظمة لعمل مكتب أخلاقيات العمل وآدابه، وكذلك التعليمات التنفيذية لتحديد معايير وضوابط وسلوك أخلاقيات العمل.

د. يتم نشر وتعميم ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية على كافة موظفي سلطة النقد، وذلك للتقيد والعمل بها، ويتعرض كل من يخالف حكماً من أحكامها، أو يرتكب عملاً من الأعمال المحظورة المنصوص عليها للمساءلة، وفقاً للإجراءات التأديبية المعتمدة في سلطة النقد.

## الفصل الثاني

### مادة (5)

#### تعيين الموظفين

##### شروط التعيين

يشترط لتعيين موظف لدى سلطة النقد ما يلي:

1. أن يكون قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره.
2. أن يكون سالماً من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته، أو تحد من قدرته على ذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة، وللمحافظ في حالات خاصة أو إذا أوجبت القوانين سارية المفعول في فلسطين ذلك تعيين الأشخاص غير الحائزين على الأهلية البدنية الكاملة إذا كانت طبيعة الإعاقة أو المرض الذي ألمّ بهم لا يحول دون قيامهم بواجباتهم الوظيفية أو الأعمال التي ستوكل إليهم ولا يتعارض مع شروط الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل.

3. أن يكون حسن السلوك والسمعة.
4. ألا يكون قد فصل، أو أنهيت خدماته كعقوبة تأديبية من أي عمل سابق.
5. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية الكاملة، وغير محكوم عليه بجناية، أو جنحة أخلاقية، كالسرقة، أو الاحتيال، أو الاختلاس، أو التزوير، أو الرشوة، أو سوء الأمانة، أو اليمين الكاذب، أو أية جريمة أخرى مخلة بالأداب، أو الأخلاق العامة، أو بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف والكرامة.
6. ألا يكون المرشح للتعين بسلطة النقد يشغل أي وظيفة عامة أو خاصة أخرى، إلا بإذن خطي من المحافظ وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
7. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المحددة لإشغال الوظيفة وفق الجدول الآتي:

| الحد الأدنى لسنوات الخبرة | الحد الأدنى للمؤهلات العلمية  | الدرجة  |
|---------------------------|---|---------|
| 8 سنوات أو /<br>12 سنة    | شهادة الماجستير في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة أو /<br>شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة | C1 , S1 |
| 5 سنوات                   | شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة  | C2 , S2 |
| 4 سنوات                   | شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة  | C3 , S3 |
| سنتان                     | شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة  | C4 , S4 |
| لا يوجد                   | شهادة البكالوريوس في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة  | C5 , S5 |
| سنتان                     | شهادة الثانوية العامة + شهادة تأهيل مهني، و/أو تقني<br>(سنة) أو (سنتان) في أحد المجالات ذات العلاقة بالوظيفة        | GS1     |
| لا يوجد                   | شهادة الثانوية العامة + تدريب في مجال الوظيفة   | GS2     |
| لا يوجد                   | تدريب في مجال الوظيفة   | GS3     |

8. أن يستكمل إجراءات ومسوّغات التعيين كافة، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في سلطة النقد، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات التي قد ترى سلطة النقد إجراءها.

### مادة (6)

#### حالات خاصة للتعين

- يجوز وفي حالات خاصة تعيين موظف لدى سلطة النقد وفقاً للشروط الآتية :
1. موافقة مجلس الإدارة بناءً على تنسيب من المحافظ، إذا كان لدى المتقدم ما يميزه من المهارات والقدرات والمؤهلات، ويحقق المنفعة لسلطة النقد.
2. أن يكون قد تم الإعلان عن الشاغر الوظيفي داخلياً، وفي الصحف المحلية على الأقل، وتعدّر العثور على شخص يحمل الخبرات والمؤهلات الملائمة.

**مادة (7)****اعتماد الملاك وإلغاء واستحداث الوظائف**

1. لمجلس الإدارة صلاحية الموافقة على استحداث، أو إلغاء الوظائف في سلطة النقد، واعتماد الملاك الخاص بسلطة النقد، والموازنات المرتبطة به.
2. لا يجوز التعيين إلا في وظائف مستحدثة، أو شاغرة ضمن الملاك، والموازنة السنوية المقررة من قبل مجلس الإدارة.
3. لمجلس الإدارة أن يوافق على استحداث الوظائف غير المقررة ضمن الملاك، والموازنة السنوية، بناءً على تنسيب المحافظ.

**مادة (8)****إجراءات التعيين**

- مع مراعاة أحكام هذا النظام، تكون عملية التعيين في سلطة النقد على أسس تنافسية، تضمن اختيار أفضل المتقدمين للوظائف، حيث تعلن سلطة النقد عن الوظائف الشاغرة عن طريق الصحف المحلية، والنشرات الداخلية، وعن طريق الموقع الإلكتروني الرسمي لسلطة النقد، أو عن طريق استدراج الطلبات.
1. تكون الأولوية لشغل الوظائف داخل سلطة النقد لموظفيها في الحالات التي تتساوى فيها مؤهلات ومهارات وقدرات وخبرات المتقدم الداخلي مع تلك الخاصة بالمتقدم الخارجي.
  2. يجوز استقطاب مرشحين للوظائف الشاغرة من جميع الفئات عن طريق استدراج (3) طلبات على الأقل للوظيفة الواحدة، وبدون الإعلان عنها وفقاً لمتطلبات العمل، على أن يكون ذلك بموافقة المحافظ و شريطة أن يكون ذلك في المصلحة العامة لسلطة النقد، وأن يتم توثيق هذا التبرير خطياً.

**مادة (9)****آليات اختيار المرشحين**

يحدد مدير الدائرة المعني بالتعيين، وذلك بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد البشرية الآليات الضرورية لاختيار المرشحين الأكثر موائمة لمتطلبات الوظائف الشاغرة من بين المتقدمين، ويشمل ذلك إجراء المقابلات الأولية، والاختبارات اللازمة، والاستعانة بخبراء خارجيين للمقابلات النهائية، حسب مقتضى الحال.

**مادة (10)****قرار تعيين الموظف**

- مع مراعاة أحكام هذا النظام يتم تعيين الموظف في الوظائف الشاغرة، أو المستحدثة بناءً على تنسيب مدير الدائرة المعني بالتعيين، ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية على صحة الإجراءات المتبعة وذلك:
1. بقرار من مجلس الإدارة لوظائف الفئة الأولى.

2. بقرار من المحافظ لوظائف الفئتين الثانية والثالثة.

### مادة (11)

#### التعيين والتسكين

يتم تعيين الموظف في سلطة النقد، ويتم تسكينه في هيكلية سلطة النقد على نوع الوظيفة، والفئة والدرجة التي يستحقها حسب أحكام هذا النظام.

### مادة (12)

#### تحديد قيمة الراتب

يحدد راتب الموظف المعين ضمن مدى الدرجة الواحدة، وفقاً للعوامل الآتية مجتمعة:

1. المهارات والخبرات الشخصية للمرشح ومدى تمايزه.
2. مدى توفر مؤهلين للوظيفة في السوق المحلي أو الخارجي، وسهولة استقطابهم.

### مادة (13)

#### البنود المتعلقة بالراتب في قرار التعيين

مع مراعاة أحكام هذا النظام، تصدر كافة قرارات التعيين موضحاً فيها البنود الآتية:

1. الراتب الأساسي.
2. المسمى الوظيفي، والعلاوات، والبدلات.
3. الدرجة، والدائرة التابع لها، والمسؤول المباشر.
4. يرفق بالقرار وصفاً وظيفياً للمنصب.

### مادة (14)

#### فترة التجربة

1. عند تعيين الموظف يخضع لفترة تجريبية لمدة (3) شهور، مع مراعاة حق سلطة النقد بتجديد فترة التجربة لمرة واحدة فقط وبحيث لا يزيد مجموع الفترتين على ستة أشهر بحد أقصى، ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، وذلك إذا لم يصدر قرار بإنهاء خدماته من المرجع المختص بتعيينه، خلال أو لدى انتهاء فترة التجربة، وتعتبر فترة التجربة قبل التثبيت جزءاً من خدمة الموظف الفعلية، يستحق عنها حقوقه الوظيفية الواردة في هذا النظام.
2. يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة، وذلك بقرار من المرجع المختص بتوظيفه، ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك، كما لا يجوز إعادة توظيفه مرة أخرى.
3. يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة بالكتابة خطياً للمدير المعني.

**مادة (15)****توظيف موظفين بعقود محددة المدة**

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للمحافظ توظيف موظفين بعقود عمل محددة المدة؛ تلبية لاحتياجات خاصة، أو مؤقتة، في وظائف مؤقتة بطبيعتها، أو إذا اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة، وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين بما في ذلك حالات التجديد. كما ويحدد المحافظ شروط التعاقد معهم حسب مقتضيات مصلحة العمل.

**مادة (16)****التعاقد مع متدربين**

1. استثناءً مما ورد في المادة (8) من هذا النظام يجوز للمحافظ أن يسمح بتدريب عدد محدد من حملة المؤهلات المناسبة في سلطة النقد، على أن يكونوا من أوائل خريجي الجامعات المحلية، أو المؤسسات التعليمية، والتدريبية الأخرى.
2. يكون الإعلان عن التدريب، وكيفية اختيار المتدربين، وعدادهم بقرار من المحافظ، ووفق التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
3. تحدد مدة التدريب بستة أشهر على الأكثر، يتقاضى خلالها من يُقبلون للتدريب مكافأة شهرية تقدر قيمتها وفق ما يقرره المحافظ بهذا الشأن، بحيث لا تزيد قيمة المكافأة الشهرية عن الحد الأدنى لراتب الدرجة للوظائف المكافئة للوظائف محل التدريب.
4. يجوز في نهاية أو خلال مدة التدريب تعيين عدد من المتدربين في الوظائف الشاغرة في سلطة النقد حسب الحاجة، ووفقاً لمواد هذا النظام، ولتوصيات المشرفين على تدريبهم، أو لتوصيات المدير المعني.

**مادة (17)****مباشرة العمل**

تبدأ خدمة الموظف في سلطة النقد، ويستحق راتبه، وجميع المزايا المقررة له وفقاً لما ورد في هذا النظام، أو وفقاً لعقد عمله مع سلطة النقد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

**مادة (18)****المدة المحددة لمباشرة العمل**

1. على الموظف الذي يصدر قرار بتعيينه أن يتسلم عمله ابتداءً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
2. إذا لم يباشر الموظف عمله خلال (15) يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل يفقد حقه في الوظيفة، ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً يقبله المحافظ، وفي جميع الأحوال يجب على الموظف مباشرة العمل في مدة لا تزيد عن شهر من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل. ولا يبدأ احتساب راتب الموظف إلا من التاريخ الفعلي لمباشرة الدوام.

## مادة (19)

## الوثائق الخاصة بالتعيين

1. يجب أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها صادرة من مؤسسات تعليمية معترف بها من قبل الجهات الرسمية، ومصدقة حسب الأصول، ولسلطة النقد أن تطلب تقديم أصل الشهادة إذا رأت ذلك مناسباً.
2. يجوز تعيين الموظف في حالات خاصة قبل إحضاره واستكمال الشهادات والوثائق المطلوبة كافة، على أن يتعهد كتابياً باستكمالها خلال فترة (3) أشهر من مباشرته العمل.
3. تقوم سلطة النقد بالحصول على معلومات بخصوص أداء المرشح للتعيين وخدمته وخبراته ذات العلاقة من المؤسسات التي عمل لديها قبل تعيينه في سلطة النقد، وذلك بعد الحصول على موافقة المرشح للتعيين خطياً.
4. يجب على المرشح للتعيين لدى سلطة النقد أن يوقع على النماذج والتعهدات المقررة من قبلها، وأية أوراق أخرى ملحقة بها قبل مباشرته العمل، ويلتزم بعد إكمال تعيينه بإشعار سلطة النقد فور وقوع أي تغيير في البيانات التي قدمها عند التعيين، ويتحمل الموظف المسؤولية كاملة عن تقصيره، أو إهماله بذلك، وتطبق بحقه لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.
5. إذا تم التعيين نتيجة لتقديم بيانات أو إقرارات أو شهادات غير صحيحة، أو نتيجة إخفاء بيانات يؤدي الإفصاح عنها إلى وقف إجراءات التعيين، تنتهي خدمة الموظف فوراً وحكما دون إشعار.

## الفصل الثالث

## مادة (20)

## أنواع الوظائف وسلم الفئات والدرجات

1. تقسم الوظائف في سلطة النقد إلى ثلاثة أنواع على النحو الآتي:
  - أ. الوظائف الأساسية: وهي الوظائف التي ترتبط مسؤولياتها ارتباطاً مباشراً بتحقيق أهداف سلطة النقد، وفقاً للقانون، وتتضمن الوظائف الفنية في الدوائر الآتية:
    - دائرة الأبحاث والسياسات النقدية.
    - دائرة العمليات النقدية
    - دائرة الرقابة والتفتيش
    - دائرة نظم المدفوعات
    - دائرة سلوك السوق والمستهلكين
    - أية دوائر أخرى يقرر مجلس إدارة سلطة النقد إنشائها مستقبلاً تحقيقاً لأهداف سلطة النقد في ضمان الاستقرار المالي والنقدي.
  - ب. الوظائف المساندة: وهي الوظائف التي تقدم الدعم والمساندة لعمل الدوائر المذكورة في البند (أ) أعلاه، وتتضمن الوظائف بالدوائر والمكاتب الآتية:
    - دائرة تكنولوجيا المعلومات.
    - دائرة العلاقات الخارجية والاتصال.

- الدائرة المالية.
  - دائرة الموارد البشرية.
  - دائرة الخدمات العامة.
  - مكتب المحافظ.
  - مكتب الأمن والسلامة العامة.
  - وظائف المكاتب المستقلة، باستثناء من يتم توظيفهم وفقاً لعهود خاصة.
- ج. وظائف الخدمات: والتي تندرج ضمن إطار الهيكلية المعتمدة للدوائر في البندين (أ) و(ب) أعلاه.
2. يتحدد سلم الفئات والدرجات لكل نوع من أنواع الوظائف المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة وفق الجداول الآتية:

## جدول رقم (1)

| سلم الفئات والدرجات – الوظائف الأساسية |        |  |          |
|--|--------|--|----------|
| الرتبة                                 | الدرجة | الفئة  |          |
| مدير دائرة/ مستشار أول                 | C1a    | الوظائف الفنية الإشرافية / الوظائف الاستشارية الفنية | الأولى:  |
| نائب مدير دائرة                        | C1b    |  |          |
| رئيس قسم/ مستشار                       | C2a    |  |          |
| نائب رئيس قسم                          | C2b    |  |          |
| مهني متقدم                             | C3     | الوظائف الفنية                                       | الثانية: |
| مهني                                   | C4     |  |          |
| مهني مبتدئ                             | C5     |  |          |

## جدول رقم (2)

| سلم الفئات والدرجات – الوظائف المساندة |        |  |          |
|--|--------|--|----------|
| الرتبة                                 | الدرجة | الفئة  |          |
| مدير دائرة / مدير مشروع                | S1a    | الوظائف المساندة الإشرافية / الوظائف الاستشارية الفنية | الأولى:  |
| نائب مدير دائرة                        | S1b    |  |          |
| رئيس قسم/ مستشار                       | S2a    |  |          |
| نائب رئيس قسم                          | S2b    |  |          |
| مهني متقدم                             | S3     | الوظائف المساندة                                       | الثانية: |
| مهني                                   | S4     |  |          |
| مهني مبتدئ                             | S5     |  |          |

## جدول رقم (3)

| سلم الفئات والدرجات- الوظائف المساندة |        |                              |
|---------------------------------------|--------|------------------------------|
| الرتبة                                | الدرجة | الفئة                        |
| فني                                   | GS1    | الفئة الثالثة: وظائف الخدمات |
| معاون أول                             | GS2    |                              |
| معاون                                 | GS3    |                              |

## مادة (21)

## تصنيف الفئات والدرجات

- يسري تصنيف الفئات والدرجات في سلطة النقد على جميع موظفي ملاك سلطة النقد.
- تحدد الحدود الدنيا والقصى لرواتب الدرجات المختلفة في جداول الرواتب الخاصة بكل نوع من أنواع الوظائف، ويتم تعديل هذه الجداول مع بداية كل سنة وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص، ووفق المتغيرات الاقتصادية، والتطورات في سوق العمل.

## مادة (22)

## علاوة غلاء المعيشة

لمجلس الإدارة أن يقرر بداية كل سنة منح موظفي سلطة النقد زيادة على رواتبهم الأساسية، وهذه تحدد مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الارتفاع في الرقم القياسي لمؤشر أسعار المستهلك التي يتم تحديدها في تقارير الجهات المتخصصة، وتعتبر هذه الزيادة تعديلاً لجدول الرواتب في السلطة، وتكون نسبة الزيادة إلى الراتب الأساسي للموظف موحدة لجميع الموظفين في كل نوع من أنواع الوظائف باختلاف فئاتهم، ودرجاتهم، وتواريخ تعيينهم.

## مادة (23)

## تقييم الوظائف وإعادة تصنيفها

- يُحدد موقع كل وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية سلطة النقد ضمن الفئات الواردة في هذا النظام حسب قيمة الوظيفة في سلطة النقد، وتحدد قيمة الوظيفة بناءً على مجموع العوامل الآتية:
  - أ. عمق المعرفة الفنية والتخصصية والمهارات العلمية وسعتها، والدرجة الأكاديمية المطلوبة لأداء الوظيفة.
  - ب. مدى تأثير الوظيفة على تحقيق أهداف سلطة النقد.
  - ج. حجم المسؤوليات الإدارية، والإشرافية المرتبطة بالوظيفة.
  - د. مهارات الاتصال، وبناء العلاقات المطلوبة لتحقيق أهداف الوظيفة.
  - هـ. درجة تعقيد المشكلات المتعلقة بالوظيفة وكثافتها، والقدرات التحليلية اللازمة لتحليل وحل المشكلات.
  - و. حجم الصلاحيات المرتبطة بالوظيفة، ومستوى الإشراف، أو التوجيه المتوفر لها.

2. يجوز - وفي حالات خاصة- إعادة تصنيف درجة وظيفة من الوظائف المعتمدة على هيكلية سلطة النقد إلى درجة أعلى، وذلك إذا اختلفت طبيعة مهام هذه الوظيفة، نتيجة لتغيرات تقنية، أو تغيرات في إجراءات أو متطلبات العمل، ويصدر مجلس الإدارة قرار إعادة التصنيف وفقاً لتنسيب المحافظ متضمناً القرار بترقية الموظف الشاغل للوظيفة، أو فتحها للتنافس وذلك تبعاً لما ورد في مواد هذا النظام الخاصة بالتعيين في الوظائف من درجة مماثلة لدرجة الوظيفة بعد إعادة تصنيفها.

## الفصل الرابع

### مادة (24)

#### العلاوات والبدلات

1. يمنح موظف سلطة النقد بالإضافة إلى راتبه الأساسي العلاوات والبدلات الآتية:

أ. العلاوة العائلية: وتدفع وفقاً لما يلي:

- يمنح الموظف علاوة عن زوجه الذي لا يعمل، ويوقف صرف هذه العلاوة عن الأرملة أو المطلق من تاريخ الوفاة أو الطلاق حسب الأحوال، وتعامل الزوجة الثانية معاملة الأبناء في هذه المادة .
- يمنح الموظف علاوة عن كل ابن حتى إتمامه لسن الثامنة عشرة سنة أو حصوله/ها على شهادة فوق ثانوية أو زواجه /ها، أيهم أسبق.
- تدفع العلاوة للابن المعاق والابنة العزباء غير العاملة، مهما بلغوا من السن.
- لا تدفع العلاوة العائلية في الحالات الآتية:
  - للموظفة عن أبنائها إذا كان والدهم عاملاً، ومسؤولاً عن إعالتهم.
  - عن أي من الأبناء بعد إتمامهم سن الثامنة عشرة أو حصوله/ها على شهادة فوق ثانوية، أيهما أسبق، وللبنات أو الابن المتزوج من تاريخ الزواج.

ب. علاوات أخرى:

- تمنح هذه العلاوات وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص؛ ويوقف صرف هذه العلاوات عند زوال السبب الذي منحت لأجله، ويتم تحديد شروط صرف هذه العلاوات في التعليمات التنفيذية الصادرة عن المحافظ بهذا الخصوص، وتطبق من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الإدارة.

ج. بدل المواصلات:

- يعتبر بدل المواصلات تعويضاً عن نفقة فعلية.
- يتم صرف بدل المواصلات لكل موظف حسب مكان إقامته أو تنقلاته لأغراض العمل، وفقاً لسجل الأحوال المدنية، وعدد أيام عمله الفعلية خلال الشهر.

2. يتم تحديد قيم العلاوات والبدلات وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

3. لا يمنح الموظف أي علاوات، أو بدلات أخرى غير منصوص عليها في هذا النظام.

## مادة (25)

## نظام تقييم الأداء

- تعمل سلطة النقد وفق آلية محددة لتقييم أداء الموظفين، على أن يُراعى في ذلك الأسس الآتية:
1. تهدف عملية تقييم الأداء إلى تحديد نقاط القوة في أداء الموظف وتعزيزها، وتحديد نقاط ضعفه وسبل علاجها .
  2. توثق نتائج عمليات تقييم أداء الموظف، وتحفظ في ملفه بعد التحقق من اطلاع الموظف على هذه النتائج ومناقشتها بها .
  3. تحدد معايير تقييم الأداء لكل موظف في بداية السنة الميلادية بمشاركته وإطلاعه، وتعتبر هذه المعايير المرجعية لقياس أداء الموظف.
  4. يتم تقييم أداء كل موظف من قبل مسؤوله المباشر رسمياً مرة واحدة على الأقل خلال السنة، على أن يقوم المسؤول المباشر بمراجعة أداء الموظف وتوجيهه لتحقيق مصلحة العمل بشكل مستمر خلال السنة.
  5. يتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي في نهاية فترة التجربة، وينسب مدير دائرة الموظف للمرجع المختص بتعيينه بتوصيته من حيث تثبيت الموظف في العمل، أو إنهاء خدماته.
  6. تستخدم نتائج عملية تقييم أداء الموظف كأحدى الأسس التي يعتمد عليها في إصدار القرارات المتعلقة بزيادات الاستحقاق ، والتدريب، والتطوير، والترقية، واستمرار خدمة الموظف.
  7. تستخدم نتائج عملية تقييم الأداء لتحديد قيمة زيادة الاستحقاق الواجب إضافتها للراتب الأساسي للموظف سنوياً، وتختلف هذه الزيادة من موظف لآخر، تبعاً لنتيجة التقييم، وتبعاً للحدود القصوى للدرجات، ويحدد مجلس الإدارة سنوياً الحجم الإجمالي للموازنة المخصصة لزيادات الاستحقاق في سلطة النقد.

## مادة (26)

## ترقية الموظفين

1. تتم ترقية الموظف من الدرجة S5 أو C5 إلى الدرجة S4 أو C4 أو من الدرجة S4 أو C4 إلى الدرجة S3 أو C3 بقرار من المحافظ، وفقاً لتوصية مدير دائرة الموظف ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية على صحة الإجراءات، وأن تتوافر فيه الشروط الآتية:
  - أ. أن يكون الموظف قد أتم سنة ميلادية واحدة على الأقل خدمة فعلية في سلطة النقد.
  - ب. أن ترتبط الترقية بزيادة مسؤوليات الموظف ومهامه بشكل واضح وموثق.
  - ج. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن .
  - د. أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه أو اللوم، وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.
2. تتم ترقية الموظف إلى وظيفة إشرافية في درجة أعلى من الدرجات C3 أو S3 بقرار من مجلس

الإدارة بتنسيب المحافظ وفقاً لنتائج عمليات التنافس على الوظائف الإشرافية الشاغرة في هذه الدرجات بين المتقدمين الداخليين والخارجيين، وتبعاً لما ورد في مواد هذا النظام الخاصة بالتعيين في مثل هذه الوظائف.

3. مع مراعاة ما ورد في مواد هذا النظام والخاصة بالتعيين في مثل هذه الوظائف تتم ترقية الموظف إلى الوظائف الاستشارية الفنية في الفئة الأولى بقرار من مجلس الإدارة بناء على تنسيب المحافظ، ودون إجراء تنافسي، ويشترط لترقية الموظف في هذه الحالة الآتي:

أ. أن يكون الموظف قد أتم سنة ميلادية واحدة على الأقل خدمة فعلية في درجته ووظيفته قبل الترقية.

ب. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن .

ج. أن لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه أو اللوم، وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

#### مادة (27)

##### استحقاق العلاوات والمنافع المرتبطة بالترقية

يستحق الموظف الذي تتم ترقيته راتب، وعلاوات، ومنافع الدرجة المرقى إليها، اعتباراً من التاريخ الوارد في قرار الترقية.

#### مادة (28)

##### موانع الترقية

لا يرشح الموظف للترقية على الرغم من استيفائه للشروط المطلوبة وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا كان محالاً للتحقيق، أو المحاكمة لحين البت في قضيته.
2. إذا كان منقطعاً عن الخدمة الفعلية في سلطة النقد لأي سبب من الأسباب لمدة تزيد عن (3) أشهر خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

#### مادة (29)

##### الدوام

1. يتحدد مجموع ساعات العمل الأسبوعية في سلطة النقد لكل فئة من فئات موظفي سلطة النقد وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص، على ألا تزيد ساعات العمل الأسبوعية عن (39) ساعة لأي من هذه الفئات.
2. مع مراعاة ما ورد أعلاه، تُنظَّم الشؤون المتعلقة بالدوام، وساعات العمل اليومية لكل فئة من فئات الموظفين في سلطة النقد، بموجب تعليمات تنفيذية يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
3. يجوز للمحافظ أو من يفوضه تجزئة الدوام الرسمي لبعض الوظائف التي من طبيعة عملها عدم التقيد به، وإقرار نظام التناوب بالنسبة لها، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة راتباً عن الوقت

الرسمي الذي لا يباشر العمل فيه، إذا كانت طبيعة عمله تقتضي العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

4. إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل فعليه أن يبلغ عن الغياب بالآلية المحددة لذلك في التعليمات التنفيذية الخاصة بشؤون الدوام.

5. تخضع أسباب الغياب للفحص والتدقيق، وإذا ثبت عدم وجود عذر مقبول للغياب تطبق على الموظف المتغيب الإجراءات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والعقوبات الملحقه بهذا النظام.

6. يلتزم الموظفون كافة بالتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ، والخاصة بشؤون الدوام، وتحديد ساعات العمل، وإثبات الحضور، والانصراف، والعمل الإضافي حسب الآلية المتبعة في سلطة النقد.

### مادة (30)

#### العمل الإضافي

للمحافظ أو من يفوضه تكليف أي موظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لسلطة النقد مقابل بدل عمل إضافي وذلك حسب مقتضيات مصلحة العمل وشرية موافقة الموظف على ذلك.

## الفصل الخامس

### الاجازات

### مادة (31)

#### الإجازة العرضية الطارئة

للمحافظ أو من يفوضه أن يوافق على منح الموظف في الحالات الاستثنائية التي يتم تحديدها بالتعليمات التنفيذية للإجازات، إجازة سنوية عرضية براتب إجمالي، بحيث لا تزيد في مجموعها عن (10) أيام في السنة الواحدة، ولا تتجاوز المدة (3) أيام متتالية في المرة الواحدة، وعلى أن تخصم هذه المدة من رصيد الإجازة السنوية، أو من راتب الموظف إذا لم يسمح رصيد إجازاته السنوية بذلك، وتعتبر هذه الموافقة لأغراض تبرير الغياب عن العمل.

### مادة (32)

#### أنواع الإجازات

مع مراعاة مصلحة العمل، يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفق شروط استحقاقها، على ألا تتعارض مع أحكام القوانين النافذة في فلسطين، وهي:

1. الإجازة السنوية.

2. إجازة الوضع.

3. إجازة الحج.

4. الإجازة المرضية .
5. الإجازة غير مدفوعة الراتب .
6. الإجازة الدراسية.
7. إجازات أخرى:
- أ. إجازة الحزن.
- ب. إجازة المولود الجديد.

### مادة (33)

#### الإجازة السنوية العادية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية تكون مدفوعة الراتب الإجمالي عن كل سنة يتمها من سنوات الخدمة، وفق ما يحدده مجلس الإدارة بهذا الخصوص لكل فئة من فئات موظفي سلطة النقد، على ألا يقل عدد أيام الإجازة السنوية عن (21) يوماً لأي من هذه الفئات.
2. تحتسب الإجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني من كل سنة تلي سنة التعيين، ويستحق الموظف إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين اليوم الأخير من شهر كانون الأول من تلك السنة.
3. لا تعتبر العطل الدينية، والأعياد الرسمية التي تقع أثناء الإجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الإجازة.
4. تحتسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها.
5. إذا لم تؤخذ الإجازة السنوية دفعة واحدة فلا يجوز أن يقل الجزء منها عن اثني عشر يوماً متتالية في مرة واحدة -على الأقل- من مرات التمتع بالإجازة.
6. مع مراعاة المواد ذات العلاقة في هذا النظام، وأية تعليمات أخرى تصدر عن المحافظ:
- أ. لا يجوز تدوير الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ب. إذا كان الموظف قد طلب استعمال إجازته المدورة من السنة السابقة خلال السنة الثانية، وتم رفض طلبه لمبرر تقتضيه مصلحة العمل، يجوز للمحافظ في هذه الحالة، وبتوصية مبررة من المسؤول المعني تجزئة الإجازة، أو ترحيل جزء منها إلى السنة التالية، أو تعويض الموظف مالياً حسب آخر راتب إجمالي له.
7. تدفع سلطة النقد للموظف الذي تنتهي خدمته بدل إجازاته السنوية غير المستعملة بدلاً نقدياً حسب آخر راتب إجمالي له. وإذا كان الموظف قد أجزى بأكثر من عدد الأيام المستحقة فيسترد منه بدل الزيادة، حسب راتبه الإجمالي عند تاريخ تمتعه بالإجازة، ما لم تكن الخدمة قد انتهت بسبب الوفاة، أو عدم اللياقة الصحية.
8. يحق لسلطة النقد وفق مقتضيات مصلحة العمل استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انقضاء مدتها، وتحمل ما يترتب على استدعاء الموظف وقطع الإجازة من مصاريف فعلية مثبتة.
9. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد الآتية:
- أ. مدة الإجازة المرضية التي تزيد على (28) يوماً.

- ب. مدة الإجازة غير مدفوعة الراتب.  
 ج. إجازة الوضع.  
 د. مدة الإجازة الدراسية غير مدفوعة الراتب.  
 هـ. مدة الانتداب أو الإعارة.

#### مادة (34)

##### إجازة الوضع

1. يحق للموظفة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً الحصول على إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة، وتكون سلطة النقد ملزمة بدفع راتبها الإجمالي عن هذه المدة.
2. يحق للموظفة الحامل أن تترك عملها خلال الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة، وبناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة، وتحسب هذه المدة من إجازة الوضع.
3. لا يجوز السماح للموظفة التي تتمتع بإجازة وضع العمل خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة كحد أدنى.

#### مادة (35)

##### إرضاع المولود ورعاية الأطفال

يحق للمرضع أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة، أو فترات مدفوعة الراتب الإجمالي بقصد إرضاع مولودها الجديد، بحيث لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

#### مادة (36)

##### إجازة الحج

يمنح الموظف إجازة لمدة (14) يوماً تكون مدفوعة الراتب الإجمالي، وذلك لأداء فريضة الحج، ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في سلطة النقد، بشرط أن يكون قد مضى على خدمته لدى سلطة النقد (5) سنوات كحد أدنى.

#### مادة (37)

##### الإجازة المرضية المتقطعة

بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة، يستحق الموظف إجازة مرضية متقطعة، مدتها (14) يوماً خلال السنة الواحدة، وراتب إجمالي، ويجوز تجديدها لمدة (14) يوماً أخرى، وذلك بناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة.

#### مادة (38)

##### الإجازة المرضية الطويلة والمستمرة

1. تعتبر الإجازة المرضية طويلة ومستمرة لغايات تطبيق أحكام هذه الحالات، إذا تجاوزت مدتها (28) يوماً متصلة بتقرير من الجهة الطبية المعتمدة.

2. فإذا لم يشفَ بانتهاه هذه المدة، يعطى حكماً كامل إجازاته السنوية المستحقة قبل مرضه، فإذا لم يشفَ بعد ذلك يعطى نصف راتبه الإجمالي عن الأشهر الثلاثة التالية.
3. إذا لم يشفَ الموظف من مرضه بعد انتهاء كافة المدد المذكورة أعلاه، تعاد معاينته من قبل الجهة الطبية المعتمدة، فإذا وجد أن مرضه غير قابل للشفاء مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد فتنتهي عندئذ خدمته حكماً، بسبب عدم اللياقة الصحية.
4. إذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة لدى معاينتها الموظف أن مرضه قابل للشفاء، ولكنه ليس قادراً بعد على استئناف عمله، فيجوز بناءً على موافقة المحافظ، تمديد إجازته المرضية لمدة أخرى، لا تتجاوز (3) أشهر، برقع الراتب الإجمالي. وإذا لم يشفَ خلال هذه المدة ومع عدم وجود وظيفة شاغرة تلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد تنتهي عندئذ خدمته حكماً، لعدم اللياقة الصحية.
5. تعتبر الإجازات المرضية المنصوص عليها في هذه المادة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية في سلطة النقد.

### مادة (39)

#### الإجازة غير مدفوعة الراتب

1. إذا سمحت ظروف العمل، وكانت هناك أسباب جوهريّة مقبولة، فإنه من الجائز للمحافظ أن يمنح الموظف بعد استنفاد رصيد إجازاته السنوية المستحقة، إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، بناءً على طلبه، ولمدة (3) أشهر كحد أقصى، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة إذا زادت في مجموعها خلال خدمة الموظف على الشهر الواحد من خدمة الموظف الفعلية لدى سلطة النقد، وأن لا تتكرر أكثر من مرة خلال سنتين متصلتين من خدمة الموظف في سلطة النقد.
2. يعاد الموظف الذي منح إجازة غير مدفوعة الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة إلى الخدمة بالدرجة والراتب نفسيهما اللذين كان يتقاضاهما عند بدء الإجازة، وتحدد وظيفته ومهامه لدى عودته، وفقاً لطبيعة الحاجة في سلطة النقد في حينه.

### مادة (40)

#### الإجازة الدراسية

1. للمحافظ أن يمنح الموظف إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب، لأغراض الدراسة، ولمدة يحددها المحافظ، استناداً لطبيعة التخصص، على أن لا تحسب أيام هذه الإجازة إذا زادت في مجموعها خلال خدمة الموظف على الشهر الواحد من خدمة الموظف الفعلية لدى سلطة النقد ولا تعطى هذه الإجازة للموظف إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في سلطة النقد، وشريطة أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية لدى سلطة النقد أكثر من خمس سنوات.
2. يُعاد الموظف الذي منح إجازة دراسية غير مدفوعة الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة إلى الخدمة بالدرجة والراتب نفسيهما اللذين كان يتقاضاهما عند بدء الإجازة، وتحدد وظيفته، ومهامه لدى عودته، وفقاً لطبيعة الحاجة في سلطة النقد في حينه.

**مادة (41)****إجازات أخرى**

- يستحق الموظف إجازة براتب إجمالي، غير محتسبة من إجازته السنوية في الأحوال الآتية:
1. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأقارب حتى الدرجة الثانية.
  2. يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وهو يوم الولادة أو اليوم الذي يليه.

**مادة (42)****الإجراءات الإدارية للإجازات**

يلتزم الموظف في جميع التعليمات والإجراءات التنفيذية للإجازات التي يصدرها المحافظ عند القيام بالإجازة والعودة منها.

**الفصل السادس****مادة (43)****النقل**

- مع مراعاة متطلبات إشغال الوظائف ومصحة العمل، وما ورد في مواد هذا النظام والخاصة بالتعيين، يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى وفقاً لما يلي:
1. ينقل الموظف في جميع الأحوال من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى مساوية في الدرجة والراتب لمستوى الوظيفة التي كان يشغلها، ولا يجوز نقله إلى وظيفة أقل من مستوى وظيفته، كما لا يجوز نقل الموظف إلى مكان عمل غير المتفق عليه في العقد إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته إلا بموافقة المكتوبة.
  2. لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة، بشرط أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق أحكام هذا النظام.
  3. يجوز نقل الموظفين من الفئة الأولى من وظيفة إشرافية إلى وظيفة إشرافية أخرى دون إجراء تنافسي، وذلك إذا كانت الوظيفة التي يشغلها محددة ضمن الوظائف المستهدفة بالتدوير في التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الخصوص، ويشترط لذلك أن يكون الموظف المنقول حاصلاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وذلك وفق أحكام هذا النظام.
  4. ينقل أي موظف من دائرة إلى دائرة أخرى، أو من مكاتب سلطة النقد في موقع ما إلى مكاتبها في موقع آخر، بقرار من المحافظ.
  5. ينقل الموظف من قسم إلى آخر، أو من وظيفة إلى أخرى في الدائرة نفسها في الموقع أو الفرع ذاته، بقرار من مدير الدائرة.
  6. يستحق الموظف المنقول درجة وراتب ومسمى الوظيفة المنقول إليها، ومنافعها.
  7. يجب أن يكون قرار النقل خطياً ولا يجوز الاعتراض عليه.

## مادة (44)

## التكليف

1. للمحافظ، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف القيام بمهام موظف آخر، بالإضافة إلى مهام عمله، وذلك أثناء الدوام الرسمي، دون أن يتقاضى الموظف المكلف أية علاوات لقاء قيامه بالأعمال الإضافية التي أوكلت إليه خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة لفتته الوظيفية، على أن يكون التكليف بصفة مؤقتة بما لا يتجاوز (3) أشهر.
2. للمحافظ، أو من يفوضه، أن يكلف أي موظف بالقيام بمهام وظيفة أعلى من وظيفته، أو تعيينه قائماً بالوكالة بمهام تلك الوظيفة بشكل مؤقت، إلى حين إشغال الوظيفة رسمياً، أو إلى حين عودة شاغلها للعمل.
3. للمحافظ إنهاء هذا التكليف أو التعيين بالوكالة دون أن يترتب ذلك حقاً للموظف بالترقية إلى تلك الوظيفة.

## مادة (45)

## الندب

1. بناءً على مقتضيات المصلحة العامة، أو بناءً على طلب جهة رسمية أخرى، للمحافظ انتداب أي موظف أمضى في خدمة سلطة النقد (3) سنوات خدمة فعلية للعمل في أية وزارة، أو دائرة حكومية، أو مؤسسة عامة رسمية، بناءً على طلب تلك المؤسسة أو الجهة، وذلك للإسهام في تطوير العمل في تلك الجهة، وبالشروط التي يقررها المحافظ.
2. يجب أن لا تقل مدة الانتداب عن الشهر الواحد، وأن لا تتجاوز السنة، ويجوز تجديدها لسنة أخرى كحد أقصى عند الضرورة.
3. يجب أن يتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المطلوبة للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها.
4. يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، وذلك فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه، والتقييم والتأديب.
5. يتقاضى الموظف المنتدب راتبه، وعلاواته، وسائر حقوقه المالية من سلطة النقد، على أن يتم تسوية مواعيلاته حسب مكان الانتداب، ومكان إقامته.
6. يخضع الموظف المنتدب طيلة مدة انتدابه لنظام صندوق الادخار، أو نظام صندوق الإقراض أو أية تأمينات تعهدها سلطة النقد لصالح موظفيها.
7. لا يستحق الموظف أية إجازة عن فترة الانتداب، ويخضع لنظام الإجازات في المؤسسة المنتدب إليها، ويبقى سجل الدوام للموظف فيما يتعلق بحضوره وغيابه وإجازاته متابعاً من قبل الجهة المنتدب إليها.
8. تحسب مدة الانتداب ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف.
9. يخضع الموظف المنتدب خلال فترة انتدابه لضوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته، والإجراءات التأديبية الواردة في هذا النظام.

### مادة (46) الإعارة

1. للمحافظ إعارة أي موظف أمضى في خدمة سلطة النقد (3) سنوات خدمة فعلية للعمل في أية وزارة، أو دائرة حكومية، أو مؤسسة رسمية عامة، أو في مؤسسة اقتصادية تُسهم فيها الحكومة، بناء على طلب تلك المؤسسة، وذلك للإسهام في تطوير العمل في تلك الجهة، أو في الهيئات، والمنظمات الاقتصادية، والمالية الدولية منها، أو الإقليمية، أو في دوائر ومؤسسات الحكومات العربية، الاقتصادية، والمالية، وذلك بعد موافقة الموظف الخطية على ذلك.
2. يقرر المحافظ مدة الإعارة وشروطها الأخرى، على أن لا تتجاوز في مجموعها (3) سنوات، سواء كانت في داخل فلسطين، أو خارجها، ما لم يقرر مجلس الإدارة بناءً على تنسيب المحافظ استثناء الموظف من هذا القيد.
3. يجب أن يتوفر لدى الموظف المؤهلات، والخبرات المطلوبة للقيام بمهام الوظيفة المعار إليها.
4. يكون الموظف المعار خاضعاً إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف، والتوجيه، والتقييم، والتأديب، ويبقى سجل الدوام للموظف فيما يتعلق بحضوره وغيباه وإجازاته متابعاً من قبل الجهة المعار إليها.
5. تحسب مدة الإعارة ضمن سنوات الخدمة الفعلية للموظف، على أن تتحمل الجهة المعار إليها تكلفة مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظف المعار عن مدة إعارته، وتتعهد بتوريده لسلطة النقد.
6. لا يتقاضى الموظف المعار طيلة مدة إعارته أي جزء من راتبه، أو أيًا من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام من قبل سلطة النقد.
7. لا يستحق الموظف أية إجازة عن فترة الإعارة، ويخضع لنظام الإجازات في المؤسسة المعار إليها.
8. يخضع الموظف المعار طيلة مدة إعارته لنظام صندوق الادخار، أو نظام صندوق الإقراض أو أية تأمينات تعقدتها سلطة النقد لصالح موظفيها، شريطة أن يتحمل الموظف حصته والتزاماته، وتتحمل الجهة المعار إليها حصة سلطة النقد، وتتعهد الجهة المعار إليها بتوريد الحصتين معاً.
9. يُعاد الموظف عند انتهاء إعارته إلى سلطة النقد إلى درجته الوظيفية التي كان عليها قبل إعارته، وتحتسب سنوات إعارته كسنوات خدمة فعلية، ويحق لسلطة النقد أن تحدد له وظيفة ومهام جديدة بناء على استحقاقه لهذه السنوات وفقاً لطبيعة الحاجة في سلطة النقد في حينه.
10. يلتزم الموظف المعار خلال فترة إعارته بضوابط العمل، ومعايير، وسلوكه، وأخلاقياته الواردة في هذا النظام.

### الفصل السابع

#### مادة (47)

#### سياسة التدريب والتطوير

يقوم المحافظ أو من يفوضه بذلك بوضع ومتابعة وتطبيق سياسات التدريب التي تهدف إلى تنمية وتطوير الكادر الوظيفي لدى سلطة النقد.

**مادة (48)****الترشيح لحضور الدورات التدريبية**

يتم ترشيح الموظف لحضور أية دورة تدريبية داخل فلسطين، أو خارجها، بقرار من المحافظ، أو من يفوضه وذلك بناء على تنسيب مدير دائرة الموظف.

**مادة (49)****التقارير والمواد العلمية للدورات التدريبية**

1. على الموظف فور عودته من الدورة الموفد إليها، تقديم تقرير يوضح فيه خلاصة أعمال الدورة الموفد إليها، ونتائجها.
2. يسلم الموظف جميع المواد العلمية التي وزعت في الدورة لمكتبة سلطة النقد، وذلك في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ عودته.

**مادة (50)****الالتزام بالعمل مقابل التدريب**

1. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية بالاستمرار في عمله لدى سلطة النقد مدة، تحسب نسبةً إلى تكلفة الدورة ومدتها، وبحسب الآليات التي تحددها التعليمات التنفيذية الصادرة عن المحافظ بهذا الخصوص، وللمحافظ الموافقة على إعفاء الموظف من هذا الالتزام، بناء على توصية مديره المباشر، ومصادقة مدير دائرة الموارد البشرية، على أن يكون الاستثناء مبرراً.
2. يفوض الموظف الموفد في الدورة سلطة النقد بخصم قيمة كامل المصاريف المقدرة للدورات، بما في ذلك الرواتب التي يستوفيهها خلال مدة الدورة من مستحقاته لدى سلطة النقد في حال انتهاء خدماته لديها لأي سبب من الأسباب، دون إيفائه بالالتزام المبين في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يجوز بقرار من المحافظ إعفاء الموظف من خصم قيمة الالتزام المبين في الفقرة (2) من مستحقات الموظف لدى سلطة النقد في الحالات التي يتحقق للمحافظ فيها عدم قدرة الموظف على السداد، أو إذا انتهت خدمات الموظف نتيجة إلغاء الوظيفة أو المرض أو الوفاة.

**مادة (51)****إيفاد الموظفين بمهام رسمية**

1. يكلف الموظف بمهام رسمية أو عملية داخل فلسطين، أو خارجها بقرار من المحافظ، أو من يفوضه، يتضمن تحديد طبيعة المهمة ومدتها وجهتها.
2. إذا وجهت دعوة رسمية إلى الموظف للقيام بمهمة رسمية، أو عملية داخل فلسطين، أو خارجها، من قبل الحكومات أو الدوائر أو المؤسسات أو الهيئات الأجنبية، والتي لها صلة بعمله في سلطة النقد، فلا يجوز للموظف أن يقبل الدعوة إلا بموافقة المحافظ، أو من يفوضه.

## مادة (52)

## إيفاد غير الموظفين بمهام رسمية

1. يعامل المستشارون، والخبراء، وموظفو العقود الخاصة، وموظفو العقود محددة المدة بسلطة النقد، معاملةً بقية الموظفين لأغراض الإيفاد في مهام رسمية داخل البلاد وخارجها.
2. يُحدد المحافظ فئة بدل السفر المستحقة للمستشارين، والخبراء، وموظفي العقود الخاصة، وموظفي العقود محددة المدة، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.
3. يجوز بقرار من المحافظ إيفاد غير العاملين في سلطة النقد في مهام رسمية خارج فلسطين، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. يُحدد المحافظ فئة بدل السفر المستحقة لإيفاد غير العاملين في سلطة النقد، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

## مادة (53)

## مغادرة وعودة الموظفين

1. بقرار من المحافظ يجوز للموظف بمهمة إلى الخارج مغادرة البلاد قبل (3) أيام -على الأكثر- من الموعد المحدد لابتدائها، وأن يعود إلى مقر عمله بعد (3) أيام -على الأكثر- من الموعد المحدد لانتهاؤها، وذلك وفق ما تقتضيه طبيعة المهمة أو ظروف السفر.
2. للمحافظ، أو من يفوضه، صلاحية النظر في أية استثناءات، أو حالات طارئة فيما يخص الفقرة (1) أعلاه، وتحديد آليات التعامل معها، وفق التعليمات التنفيذية الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

## مادة (54)

## بدلات السفر والإيفاد

1. إذا تم إيفاد موظف في مهمة رسمية داخل، أو خارج فلسطين، لا تزيد مدتها على (15) يوماً بما فيها أيام الذهاب والعودة، يدفع له ما يلي، على أن لا يتقاضى الموظف من سلطة النقد بدل أية نفقة واردة أدناه تتحملها الجهة الموفد إليها :
  1. الراتب الإجمالي.
  2. مبلغ مقطوع لتغطية نفقات الانتقال لبلد المهمة، ورسوم المغادرة والحدود وضرائبها، وبموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
  3. تكلفة تذاكر السفر، ذهاباً وإياباً إذا كانت طبيعة المهمة تقتضي ذلك.
  4. نفقات الإقامة الفعلية، بما في ذلك تكاليف الإقامة: من إيجار الفندق، وضرائب، أو إيجار الشقة، وتكاليف الكهرباء، والماء، والغاز، إذا كانت النفقات مترتبة كلياً أو جزئياً على سلطة النقد، على أن يتم الحجز من خلال الدائرة المعنية في السلطة.
  5. مبلغ بدل سفر يومي، لتغطية نفقات معيشته، وتنقلاته الداخلية، واتصالاته في بلد المهمة، حسب مستوى تكاليف المعيشة في البلد الموفد إليها الموظف، وذلك بموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.

**مادة (55)****المستحقات المالية للموظف الموفد خارج فلسطين**

1. إذا تم إيفاد موظف في مهمة رسمية داخل أو خارج فلسطين تزيد مدتها على (15) يوماً، بما فيها أيام الذهاب والعودة، يستحق جميع الحقوق الوظيفية والنفقات المالية التالية:
  - أ. الراتب الإجمالي .
  - ب. مبلغ مقطوع لتغطية نفقات الانتقال لبلد المهمة، ورسوم المغادرة والحدود وضرائبها، وبموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
  - ج. تكلفة تذاكر السفر ذهاباً وإياباً، إذا كانت طبيعة المهمة تقتضي ذلك
  - د. نفقات الإقامة الفعلية بما في ذلك تكاليف الإقامة من إيجار الفندق وضرائبه، أو إيجار الشقة، وتكاليف الكهرباء، والماء، والغاز، إذا كانت النفقات مترتبة كلياً أو جزئياً على سلطة النقد، على أن يتم الحجز من خلال الدائرة المعنية في سلطة النقد.
  - هـ. بدل شهري مقطوع لتغطية نفقات معيشته، وتنقلاته الداخلية، واتصالاته في بلد المهمة، حسب مستوى تكاليف المعيشة في البلد الموفد إليها الموظف، وذلك بموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن، وتحتسب أجزاء الشهر لهذه الغاية.
2. على أن لا يتقاضى الموظف من سلطة النقد بدل أية نفقة واردة أعلاه تتحملها الجهة الموفد إليها.

**مادة (56)****تغطية بدل تمثيل إضافي**

- يجوز للمحافظ منح رئيس الوفد، أو أعضائه بدل تمثيل إضافي، للقيام بواجبات الضيافة، أو السماح بتغطية تكاليفها الفعلية في الحالات التي تستدعي ذلك.

**مادة (57)****الجمع بين بدل السفر وبدل العمل الإضافي**

- لا يجوز للموظف الجمع بين بدل العمل الإضافي، وبدل السفر في حالة سفر الموظف في مهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي.

**مادة (58)****تحديد قيمة بدلات السفر والتنقل**

- تحدد قيم بدلات السفر والانتقال سنوياً وفق ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

**مادة (59)****صرف السلف المالية**

1. يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية سلفه على حساب المهمة لكل فئة من فئات الموظفين، وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.

2. يتم تسوية السلفة خلال أسبوعين من عودة الموظف للعمل.
3. على الموظف فور عودته من المهمة المكلف بها تقديم إقرار يبين فيه تاريخ عودته، والنفقات التي تمت تغطيتها من قبل الجهة الموفد إليها.
4. يقدم الموظف لمسؤوله المباشر تقريراً يوضح فيه خلاصة أعمال المهمة الموفد إليها، ونتائجها.

### الفصل الثامن

#### مادة (60)

#### التأمين الصحي

1. يخضع موظفو سلطة النقد كافة لنظام التأمين الصحي.
2. توفر سلطة النقد لموظفيها، وأفراد عائلاتهم، إمكانية المشاركة في نظام تأمين صحي خاص تديره ذاتياً، أو تكلف جهة خارجية بإدارته، وفق التعليمات، أو العقود الخاصة بذلك النظام، والتي يصدرها المحافظ، مع مراعاة الاستثناءات، والحدود الواردة في تلك التعليمات، أو العقود.
3. توفر سلطة النقد لموظفيها، وأفراد عائلاتهم إمكانية المشاركة في نظام التأمين الصحي الخاص، أو الحكومي، وفقاً لاختيار الموظف لأحد نوعي التأمين.
4. تسري أحكام التأمين الصحي على موفدي سلطة النقد داخل فلسطين وخارجها، خلال فترة إيفادهم.

#### مادة (61)

#### رسوم الاشتراك السنوي للتأمين الصحي

1. تتحمل سلطة النقد نسبة من رسوم الاشتراك السنوي المترتبة على الموظف، وأفراد عائلته للتأمين الصحي، أو من تكلفة هذا التأمين، بموجب ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.
2. تسري ذات النسب أعلاه على التأمين الصحي الخاص، أو الحكومي، وفقاً لاختيار الموظف لأحد نوعي التأمين.

#### مادة (62)

#### استثناء على تغطية التأمين الصحي

1. لا تتحمل سلطة النقد نفقات معالجة الموظف وعائلته الناتجة عن الإصابة في حوادث لا ترتبط بأي سبب من الأسباب بأداء الموظف لعمله في سلطة النقد، أو تلك الناجمة عن مخالفة القوانين والأنظمة النافذة في فلسطين.
2. يجوز للمحافظ أن يقرر نسبة إسهام سلطة النقد في نفقات معالجة الموظف وعائلته الناجمة عن حوادث السير، أو الحوادث الشخصية، إذا تعذر رجوع الموظف في نفقات المعالجة على المباشر، أو المتسبب، أو شركة تأمين، أو الصندوق الفلسطيني لتعويض حوادث السير نتيجة أية أسباب قانونية أو واقعية.

**مادة (63)****التقارير الطبية المعتمدة**

1. تعتمد سلطة النقد جهات طبية محددة لأغراض التقارير الطبية الرسمية المعتمدة.
2. لا يعمل بأية إجازة مرضية، أو تقرير طبي صادر عن جهة غير معتمدة، إلا في الحالات الاستثنائية، ووفق ما يقرره المحافظ، أو من يفوضه بهذا الخصوص.

**مادة (64)****حدود سلطة النقد في تغطية التأمين الصحي**

- لا تتحمل سلطة النقد مسؤولية أي حادث، أو أذى قد يلحق بأحد الموظفين، أو أي من أفراد عائلاتهم، بسبب الخطأ الطبي المهني، أو بسبب تقصير في المعالجة .

**مادة (65)****الفترات التي لا يغطيها التأمين الصحي**

يتحمل الموظف تكاليف التأمين الصحي كاملة خلال المدد الآتية:

1. مدة الإجازة غير مدفوعة الراتب.
2. مدة الإجازة الدراسية غير مدفوعة الراتب.

**مادة (66)****الفحص الطبي الدوري**

يتم عمل فحص طبي دوري للموظفين على فترات منتظمة ودورية، حسب طبيعة الوظيفة، وتتحمل سلطة النقد جميع نفقات الفحص الطبي الدوري.

**مادة (67)****تأمين إصابات العمل**

تلتزم سلطة النقد بتأمين جميع موظفيها، تأميناً ضد إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين.

**مادة (68)****نفقات المعالجة الطبية الاستثنائية**

للمحافظ، أو من يفوضه، في حالات خاصة تستدعي ذلك أن يقرر صرف أية نفقات ناشئة عن معالجة طبية للموظف ما لم يرد عليها نص خاص في هذا النظام، أو أية تعليمات صادرة بمقتضاه، أو ورد النص بتقييدها، وذلك لأسباب إنسانية على أن يكون القرار الصادر بخصوصها مبرراً.

## الفصل التاسع

### مادة (69)

#### صندوق الادخار

1. يُنشأ في سلطة النقد صندوق، يسمى صندوق ادخار موظفي سلطة النقد، يكون الاشتراك فيه اختيارياً لموظفي سلطة النقد.
2. يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار اعتباراً من تاريخ مباشرته عمله.
3. يحسم نسبة من راتب الموظف مضافاً إليها إسهام سلطة النقد. وتودع المبالغ المتجمعة من هاتين النسبتين في حساب خاص باسم المشترك في صندوق الادخار.
4. يحدد مجلس الإدارة نسبة إسهام الموظف، وسلطة النقد في صندوق الادخار.
5. يشكل المحافظ لجنة لإدارة صندوق الادخار، واستثمار موجوداته، ويحدد مهامها، وصلاحياتها، وآلية عملها.
6. تستثمر المبالغ المتجمعة في الصندوق وفق أسس يقررها المحافظ، بناءً على تنسيب لجنة الصندوق.

### مادة (70)

#### مستحقات الموظف من صندوق الادخار

1. يكون المبلغ الذي يؤديه الصندوق للعضو المنتهية خدماته، سواء كان ذلك بالاستقالة، أو بإنهاء الخدمة على النحو الآتي:
  - أ. ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة، إضافة إلى ثلث إسهام السلطة، والأرباح والإيرادات المستحقة لها، إذا مضى سنة أو أقل على اشتراكه في الصندوق.
  - ب. ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة، إضافة إلى ثلثي إسهام السلطة، الأرباح والإيرادات المستحقة لها، إذا مضى أكثر من سنة، وأقل من سنتين على اشتراكه في الصندوق.
  - ج. ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة، إضافة إلى كامل إسهام السلطة، والأرباح والإيرادات المستحقة لها، إذا مضى ما يزيد على سنتين على اشتراكه في الصندوق.
2. إذا كان انتهاء الخدمة بسبب الفصل، يصرف للموظف المفصول ما خصم منه، مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة.
3. تعاد الفروق غير المصروفة للموظف من إسهام سلطة النقد في صندوق الادخار، بموجب ما ورد أعلاه إلى حساب سلطة النقد.

### مادة (71)

#### أرباح وإيرادات صندوق الادخار

- توزع أرباح وإيرادات صندوق الادخار، وتضاف على أرصدة موظفي سلطة النقد في الصندوق في نهاية كل شهر، وذلك بنسبة رصيد كل منهم في الصندوق.

**مادة (72)****الاستثناء من الاشتراك في صندوق الادخار**

يستثنى من الاشتراك في صندوق الادخار:

1. الموظف الموجود في أي نوع من أنواع الإجازات غير مدفوعة الراتب، ما لم يسدد حصته، وحصه سلطة النقد في الصندوق.
2. الموظف المعار ما لم تسدد الجهة المستعيرة حصه الموظف، وحصه سلطة النقد في الصندوق.

**مادة (73)****حسابات صندوق الادخار**

تحفظ المبالغ المتجمعة لصالح الصندوق في حسابات خاصة مستقلة لأموال صندوق الادخار، وفق الأسس التي يقررها مجلس الإدارة لهذه الغاية.

**مادة (74)****صندوق إقراض الموظفين**

يُنشأ في سلطة النقد صندوق لإقراض الموظفين ويقر المجلس أنظمة وآليات عمل هذا الصندوق .

**مادة (75)****منافع وامتيازات أخرى**

لمجلس الإدارة صلاحية الموافقة على منح الموظفين في سلطة النقد من فئات وظيفية محددة منافع، وامتيازات أخرى، من شأنها الإسهام في استقطاب الكفاءات، للعمل في سلطة النقد، والحفاظ عليها. وتنظم هذه المنافع والامتيازات بموجب تعليمات تنفيذية، يصدرها المحافظ بهذا الخصوص.

**الفصل العاشر****مادة (76)****العقوبات التأديبية**

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين، والأنظمة، والتعليمات، والقرارات المعمول بها في سلطة النقد، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات، والصلاحيات المناطة به، أو عرقلتها، أو خالف ضوابط العمل، ومعاييرها، وسلوكه، وأخلاقياته، تتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية وفقاً لمداد الخطأ، ولحجم الضرر الذي ألحقه بمصلحة العمل، بدون الإنقاص من حق سلطة النقد برفع الدعوى المدنية، أو تحريك الدعوى الجنائية ضد الموظف إذا لزم الأمر، وتفرض عليه بعد التحقيق الإداري معه إحدى العقوبات الآتية :

1. التنبيه أو اللوم.

2. الإنذار.
3. الإنذار النهائي.
4. إنهاء الخدمة.
5. الفصل من العمل دون إشعار.

#### مادة (77)

##### العقوبات التي توقع على مديري الدوائر والمكاتب من موظفي الفئة الأولى

لا توقع على مديري الدوائر والمكاتب في سلطة النقد من موظفي الفئة الأولى ممن تنطبق عليهم مواد هذا النظام إلا إحدى العقوبات التأديبية الآتية:

1. التنبيه أو اللوم.
2. إنهاء الخدمة.
3. الفصل من العمل دون إشعار.

#### مادة (78)

##### لائحة المخالفات والعقوبات

يصدر المحافظ لائحة المخالفات، والعقوبات الواجب أخذها بعين الاعتبار لدى إيقاع أية عقوبة تأديبية على الموظف.

#### مادة (79)

##### صلاحية إيقاع العقوبات

1. تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (76) من هذا النظام، على النحو الآتي:
  - أ. العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (1) بقرار من مدير دائرة الموظف.
  - ب. العقوبة المنصوص عليها في الفقرات (2) و(3) بقرار من مدير دائرة الموظف، بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد البشرية. ولا تعتبر العقوبة نافذة إلا بعد مصادقة المستشار القانوني عليها، وعلى إجراءات اتخاذها.
  - ج. العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (4) و(5) بقرار من المحافظ، بناء على تنسيب من لجنة التحقيق.
2. تفرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (77) من هذا النظام بقرار من المحافظ.

#### مادة (80)

##### لجان التحقيق

1. تتم الإحالة إلى لجنة التحقيق بقرار من المحافظ.
2. تتألف لجنة التحقيق من ثلاثة أعضاء يختارهم المحافظ من موظفي سلطة النقد ذوي المواقع الإشرافية، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين، ويُعين أحدهم رئيساً، على أن يكون رئيس اللجنة

- وأحد أعضائها ممن يحملون درجة وظيفية أعلى، أو ماثلة لدرجة الموظف الذي سيجري التحقيق معه، ويكون للجنة جميع الصلاحيات التي تمكنها من القيام بالتحقيق على أكمل وجه.
3. يجوز للمحافظ - استثناءً فيما يتعلق ببعض المخالفات التي تنسم بالحساسية، أو تتعلق بمديري الدوائر والمكاتب- تشكيل لجنة للتحقيق مكونه من أعضاء مجلس الإدارة، أو كبار موظفي سلطة النقد حسب مقتضى الحال.
4. بعد إتمام إجراءات التحقيق بالمخالفة، ودراستها، والنتائج المستخلصة، ترفع اللجنة إلى المحافظ أو من ينيبه تقريراً مفصلاً حول المخالفة، والتحقيق، والنتائج، والعقوبات التأديبية المقترحة حسب لائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.

### مادة (81)

#### انقضاء العقوبة التأديبية

لا يتخذ أي إجراء تأديبي ضد الموظف بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ صدور نتائج التحقيق في المخالفة.

### مادة (82)

#### جمع العقوبات

لا يجوز الجمع بين العقوبات على المخالفة الواحدة، وتوقع بحق الموظف المخالف العقوبة الأشد، وفي حالة ارتكاب أكثر من مخالفة توقع العقوبة الأشد.

### مادة (83)

#### التظلم الإداري

1. إذا فرضت على الموظف أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1) أو (2) أو (3) من المادة (76) من هذا النظام، يجوز للموظف التظلم لدى مسؤول مكتب التظلمات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالعقوبة التأديبية، ويقدم مسؤول مكتب التظلمات توصياته للمحافظ بهذا الشأن، وتعتبر العقوبة نهائية إذا لم يتقدم الموظف بالتظلم خلال المدة المذكورة في هذه الفقرة.
2. للمحافظ إعادة النظر في العقوبة بناءً على توصيات مسؤول مكتب التظلمات، أو المستشار القانوني أو لأسباب أخرى يراها موجبة، ويعتبر قرار المحافظ في هذه الحالة نهائياً.

### مادة (84)

#### الإعفاء من العقوبة

لا يعفى الموظف من العقوبة إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه، وعلى الموظف أن يمتنع عن تنفيذ أمر رئيسه، إذا كانت المخالفة صريحة، وتتعارض مع القانون، أو النظام، أو التعليمات النافذة في فلسطين، أو في سلطة النقد، وعليه إبلاغ مسؤول أخلاقيات العمل بذلك فوراً.

**مادة (85)****أثر العقوبات السابقة على تقدير العقوبة الجديدة**

عند إيقاع أية عقوبة على الموظف، تؤخذ العقوبات السابقة المثبتة في ملفه بعين الاعتبار، ما لم تكن العقوبات السابقة قد مضى على تاريخ إيقاعها المدد الآتية:

1. سنة لعقوبة التنبيه أو اللوم.
2. سنتان لعقوبة الإنذار.

**مادة (86)****إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي**

يتم إبلاغ الموظف بالإجراء التأديبي الذي اتخذ بحقه، ويؤخذ توقيعه على التبليغ، ويحفظ في ملفه الوظيفي بدائرة الموارد البشرية.

**مادة (87)****أثر الإجراء التأديبي على تقييم الموظف**

يؤخذ بعين الاعتبار الإجراء التأديبي الذي تم بحق الموظف خلال السنة عند تقييم عمل الموظف أو وضعه الوظيفي في نهاية ذات السنة وذلك وفقاً للتعليمات التنفيذية الخاصة بنظام تقييم الأداء والصادرة عن المحافظ لهذه الغاية.

**مادة (88)****أثر استقالة الموظف على الإجراء التأديبي**

إن استقالة الموظف لا تحول دون اتخاذ إجراء تأديبي بحقه، ويوقف صرف كافة مستحقاته لحين البت في قضيته.

**مادة (89)****الوقف عن العمل**

1. للمحافظ وقف الموظف عن العمل، باعتبار أن ذلك إجراء احترازي، لمدة محددة، أو لحين الانتهاء من التحقيق والبت في أمره.
2. لا يعتبر التوقيف عن العمل في هذه الحالة عقوبة تأديبية، ويُصرف للموظف في هذه الحالة راتبه الإجمالي وفق الأنظمة المعمول بها في سلطة النقد.

**مادة (90)****أثر الحكم الجزائي على الوضع الوظيفي**

1. إذا أُقيمت دعوى جزائية ضد الموظف، يجوز للمحافظ وقف الموظف عن العمل، ووقف راتبه لحين صدور حكم قطعي في الدعوى الجزائية.

2. في حال صدور حكم قطعي بالبراءة، وبما لا يتعارض مع المادة (92) من هذا النظام، يعود الموظف الموقوف إلى عمله السابق، بعد دفع جميع رواتبه، عن مدة التوقيف عن العمل، أما في حال الحكم على الموظف في الدعوى المقامة ضده، فيعتبر مفصولاً من العمل من تاريخ وقفه عن العمل.

### مادة (91)

#### عدم ارتباط الإجراء التأديبي بالحكم الجزائي

إن عدم الحكم على الموظف في الدعوى الجزائية المقدمة ضده، أو الحكم ببراءته لا يحول دون اتخاذ سلطة النقد إجراءً تأديبياً بحقه، بمقتضى هذا النظام، ويخضع لللائحة المخالفات والعقوبات الملحقة بهذا النظام.

### الفصل الحادي عشر

#### إنهاء وانتهاء الخدمات

### مادة (92)

#### إنهاء الخدمات

تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد في أي من الحالات الآتية:

1. بناءً على رغبة الموظف، أو سلطة النقد خلال مدة التجربة.
2. استقالة الموظف من العمل.
3. فقدان الوظيفة.
4. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة.
5. عدم اللياقة الصحية، بناءً على قرار الجهة الطبية المعتمدة مع عدم وجود وظيفة شاغرة تلاءم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
6. إذا أكمل الموظف الستين من العمر.
7. بناءً على طلب الموظف عند إكماله مدة (15) سنة متصلة من الخدمة في سلطة النقد.
8. إذا تم تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف لفترتين متتاليتين.
9. بناءً على قرار المحافظ كعقوبة تأديبية، وفق هذا النظام، والتعليمات الصادرة بموجبه.
10. بناءً على قرار المحافظ فصل الموظف من العمل، وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
11. وفاة الموظف.
12. إذا صدر بحقه حكم نهائي بالإدانة من المحكمة المختصة في إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو إساءة الأمانة.

## مادة (93)

## إنهاء الخدمة خلال مدة التجربة

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد خلال مدة التجربة بناءً على رغبة الموظف، أو سلطة النقد، اعتباراً من تاريخ التصريح بهذه الرغبة، دون الحاجة إلى فترة إشعار.
2. يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لدى سلطة النقد خلال مدة التجربة راتبه عن مدة عمله الفعلية لدى السلطة، بالإضافة إلى مستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

## مادة (94)

## استقالة الموظف

1. يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلباً خطياً بذلك قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لنفاذها، على أن يستمر في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الإشعار، أو حسبما يقرره المحافظ بهذا الخصوص.
2. يصدر المحافظ قراره الخطي بشأن الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ تقديمها، وبخلاف ذلك تعتبر مقبولة حكماً.
3. إذا خالف الموظف أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للسلطة بدل إشعار، يعادل الراتب الأساسي، مضافاً إليه جميع العلاوات، إلا إذا قرر المحافظ إعفاءه من ذلك، كما أنه يجوز لسلطة النقد مقاضاته عن أية أضرار تلحق بها نتيجة لذلك.
4. يستحق الموظف المستقيل حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له، حتى تاريخ انتهاء خدمته، وكذلك مستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

## مادة (95)

## فقدان الوظيفة

يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات الآتية :

1. إذا صدر قرار بنقله، ولم ينفذ ذلك القرار، اعتباراً من تاريخ التنفيذ الوارد فيه.
2. إذا امتنع، أو تغيب عن العمل لمدة سبعة أيام متتالية، أو لمدة خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مشروع يقبل به المحافظ، شريطة أن يتم إرسال إنذار كتابي بالبريد المسجل على عنوان الموظف المسجل، وذلك بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى، وعشرة أيام في الحالة الثانية، ويعتبر مجرد إرسال الإنذار المسجل على عنوان الموظف المسجل بئنة كافية.
3. يستحق الموظف الفاقد لوظيفته حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً

لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

### مادة (96)

#### إلغاء الوظيفة

1. تنتهي خدمة الموظف حال إلغاء الوظيفة بموجب الموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، نتيجة لأسباب فنية، أو وفقاً لمتطلبات إعادة الهيكلة والتطوير التي تستوجب إلغاء بعض الوظائف القائمة، أو إضافة وظائف جديدة.
2. يمنح الموظف الملغاة وظيفته وفقاً لما ورد في الفقرة (1) أعلاه في حالة عدم إمكان استخدامه، أو الاستفادة منه في وظيفة أخرى لدى سلطة النقد كافة حقوقه الأخرى الثابتة في سلطة النقد من راتب إجمالي لشهر الإشعار وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

### مادة (97)

#### عدم اللياقة الصحية

1. مع مراعاة أحكام هذا النظام، تنتهي خدمة الموظف؛ لعدم لياقته الصحية، بقرار من المحافظ، وبموجب تقرير الجهة الطبية المعتمدة.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتب إجمالي لشهر الإشعار، وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفق نظام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.
3. يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف منحة خاصة لا تزيد في مجموعها عن راتب الموظف الإجمالي لمدة سنة واحدة، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة، للموظف المنتهية خدمته، لعدم اللياقة الصحية.

### مادة (98)

#### سن انتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد إذا أكمل الموظف الستين من العمر.
2. لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب المحافظ، ولمقتضيات مصلحة العمل، تمديد الخدمة بعد ذلك، لمدة أقصاها خمس سنوات، بموافقة الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
3. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته

في صندوق الادخار، وفق نظام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

### مادة (99)

#### انتهاء الخدمة المبكر

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد بناءً على طلب الموظف عند إكماله مدة (15) سنة متصلة من الخدمة في السلطة، شريطة إعلامه مسؤولة برغبته في ذلك، قبل شهر واحد على الأقل.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفق نظام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

### مادة (100)

#### إنهاء الخدمة لتدني تقييم الأداء

1. يتم إنهاء خدمة الموظف لدى سلطة النقد إذا حصل على درجة تقييم أداء ضعيف لفترتين متتاليتين، وتم اعتماد نتائج التقييم، وفق الآليات المعمول بها لدى سلطة النقد.
2. يشترط لإنهاء خدمة الموظف بموجب ما ورد في الفقرة (1) أعلاه أن يكون قد تم منحه التدريب اللازم لتحسين أدائه، ولم ينتج عن ذلك تحسن ملموس في الأداء.
3. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتب إجمالي لشهر الإشعار، وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

### مادة (101)

#### إنهاء الخدمة كعقوبة تأديبية

1. تنتهي خدمة الموظف لدى سلطة النقد بقرار من المرجع المختص بالتعيين كعقوبة تأديبية، أو إذا نشأت حالة تجيز إنهاء خدماته وفق هذا النظام.
2. يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (1) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى سلطة النقد، وتشمل راتب إجمالي لشهر الإشعار، وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومستحقاته في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق، ومكافأة نهاية الخدمة، وأية حقوق أخرى له، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى سلطة النقد.

## مادة (102)

## فصل الموظف من الخدمة

1. يفصل الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا نشأت حالة تجيز الفصل بموجب أحكام هذا النظام .
  - ب. إذا حكم عليه بعد تاريخ تعيينه، أو ظهر في أي وقت أنه كان قد حكم عليه قبل تاريخ تعيينه من قبل محكمة متخصصة بجناية، أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، كالسرقة، والاختلاس، والتزوير، والرشوة، وسوء الائتمان، والشهادة الكاذبة، أو أية جريمة مخلة بالآداب، أو الأخلاق العامة، أو عقوبة تأديبية تمس الشرف والكرامة، ويعتبر الموظف في أي من هذه الحالات مفصولاً من وظيفته، اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية في هذه الحالة، ومن تاريخ التحقق من الحالة التي تجيز الفصل في الحالة الأولى.
  - ج. إذا تبين عدم صحة أي من المعلومات الجوهرية التي قدمها عند طلبه التعيين، أو في أي وقت لاحق.
2. يستحق الموظف المفصول من العمل مكافأة نهاية الخدمة وراتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ فصله، وإسهاماته وأرباحها وإيراداتها حصرياً في صندوق الادخار، وفقاً لأحكام الصندوق.

## مادة (103)

## وفاة الموظف أثناء الخدمة

- في حالة وفاة الموظف أثناء خدمته في سلطة النقد تدفع لورثته المبالغ الآتية:
1. كامل إسهاماته، مضافاً إليها إسهام سلطة النقد في صندوق الادخار، مع الأرباح الإيرادات التي تحققت على الرصيد - إن وجدت - وبصرف النظر عن مدة الاشتراك في الصندوق.
  2. راتبه الإجمالي للشهر الذي حدث فيه الوفاة، وراتب إجمالي للشهر الذي يليه.
  3. راتبه الإجمالي عن مدة الإجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ الوفاة.
  4. مكافأة نهاية الخدمة، بواقع راتب شهر إجمالي عن كل سنة، وبصرف النظر عن مدة خدمة الموظف في سلطة النقد.
  5. ما يقرره مجلس الإدارة من منح أخرى لورثة الموظف المتوفى كمنحة خاصة لا تزيد في مجموعها عن راتب الموظف الإجمالي لمدة سنتين.

## مادة (104)

## مكافأة نهاية الخدمة

1. للموظف الذي أتم سنة من الخدمة الفعلية في سلطة النقد الحق في مكافأة نهاية الخدمة محددة براتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية.
2. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة المشار إليها في هذا النظام على أساس آخر راتب إجمالي تقاضاه الموظف، خلال مدة خدمته في سلطة النقد، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.

3. يعتبر شهر الإشعار جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة، والتي تحتسب على أساسها المكافأة، بينما لا تحتسب الإجازات السنوية المستحقة، وغير المستغلة، والتي يتم التعويض عنها نقداً عند انتهاء الخدمة، على أنها جزءاً من مدة الخدمة لهذا الغرض.
4. تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب كان جميع المبالغ المستحقة عليه لسلطة النقد، من سلف وقروض وغيرها بغض النظر عن موعد الاستحقاق.
5. في حالة عدم كفاية مستحقات الموظف للتسديد يقرر المحافظ الإجراءات الواجب اتخاذها بهذا الخصوص.

### مادة (105)

#### احتساب مكافأة نهاية الخدمة

يراعى عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة عدم اعتبار مدة الخدمة في سلطة النقد التي تقاضى عنها الموظف أي تعويض، أو مكافأة، أو أية منفعة مماثلة بموجب القوانين، أو الأنظمة، أو القرارات، أو الاتفاقيات الملزمة لسلطة النقد.

### الفصل الثاني عشر

#### أحكام ختامية

### مادة (106)

#### إصدار التعليمات

1. يصدر مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
2. تعتبر التعليمات التنفيذية الخاصة بمواد هذا النظام الصادرة عن مجلس الإدارة، وأية تعديلات ناشئة عنها جزءاً مكماً لهذا النظام.

### مادة (107)

#### تفويض الصلاحيات

يجوز للمحافظ تفويض بعض صلاحياته المقررة بهذا النظام لمن يراه مناسباً، بقدر حاجة العمل، ويكون التفويض الصادر عنه خطياً و يتضمن الصلاحيات المفوضة، والمسمى الوظيفي للمفوض، ومدة التفويض، ولا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره في تلك الصلاحيات.

### مادة (108)

#### مكتب التظلمات

1. ينشأ في سلطة النقد مكتب للتظلمات، كجهة مستقلة، غير مرتبطة بأية دائرة، أو مكتب، أو أية وحدة إدارية أخرى في سلطة النقد، ويتبع لمجلس الإدارة، ويكون مستقلاً عن الكادر الوظيفي التنفيذي،

- ويعمل على حل النزاعات بين الموظفين، والخلافات الناشئة حيال أحكام هذا النظام، ويختص بتقديم الرأي المحايد في تظلمات الموظفين، بما ينسجم وأحكام هذا النظام، والتعليمات الصادرة بموجبه، بحيادية ونزاهة.
2. يمكن لأي موظف مراجعة مسؤول مكتب التظلمات عند الحاجة لأي استفسار، أو التقدم بشكوى.
3. يصدر مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية المنظمة لعمل مكتب التظلمات.

### مادة (109)

#### الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### مادة (110)

#### التنفيذ

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/9 ميلادية  
الموافق: 10 / شوال / 1432 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

## ملحق جدول بالمخالفات والعقوبات التأديبية

| الرقم | المخالفة   | الشروط   | العقوبة المحتملة  | الملاحظات  |
|-------|--|--|---|--|
| 1.    | تكرار عدد مرات التأخير الصباحي لأكثر من 15% من عدد أيام العمل خلال ثلاث شهور و/أو زيادة مجموع فترات التأخير الصباحي والمغادرات عن 5% من مجموع ساعات العمل شهرياً.                | - أول مرة<br>- تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>- تكرار المخالفة للمرة الثالثة<br>- تكرار المخالفة للمرة الرابعة. | - التنبيه أو اللوم<br>- إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.   | تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة. |
| 2.    | أ. الغياب عن العمل دون عذر مقبول ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة خلال السنة الواحدة.<br>ب. استمرار الغياب بدون عذر مقبول لمدة سبعة أيام متتالية أو خمسة عشر يوماً متقطعة. |  | - إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته على أن يكون قد تم تبليغه الإنذار النهائي بعد ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة من الغياب | تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة. |
| 3.    | مغادرة العمل دون إتباع الإجراءات اللازمة لذلك.   | - أول مرة<br>- تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>- تكرار المخالفة للمرة الثالثة                                    | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية ومستحقاته.  | تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة. |

| الرقم | المخالفة  | الشروط   | العقوبة المحتملة   | الملاحظات                                     |
|-------|---|--|--|---|
| 4.    | رفض الالتحاق بالدورات التدريبية دون إبداء أسباب أو أعذار مقبولة.  | - أول مرة.<br>- تكرار المخالفة للمرة الثانية.<br>- تكرار المخالفة للمرة الثالثة. | - إنذار.<br>- إنذار نهائي.<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.  |   |
| 5.    | الإهمال في العمل أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل.                                 |  | - إنذار.<br>- إنذار نهائي.<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.  | تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر  |
| 6.    | الإهمال أو ارتكاب الأخطاء المتعمدة بقصد إلحاق ضرر بمصلحة العمل.   |  | فصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق، ومع إمكانية ملاحظته قضائياً بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها. |   |
| 7.    | سوء استخدام التسهيلات الممنوحة والأدوات والآلات والمعدات والمواد التي بحوزة الموظف أو استخدامها لغايات لا تخص العمل |  | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.  | تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر  |
| 8.    | الإتلاف المتعمد للأدوات والآلات والمعدات والمواد.   |  | - إنذار نهائي<br>- فصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق.   | تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر. |

| الرقم | المخالفة   | الشروط  | العقوبة المحتملة   | الملاحظات                        |
|-------|--|---|--|----------------------------------|
| 9.    | - الامتناع عن القيام بالواجبات الأساسية المكلف بها.<br>- رفض الموظف القيام بعمل آخر مكلف به رسمياً.<br>- عدم الانصياع لأوامر العمل و/أو الأنظمة والتعليمات المعتمدة لدى سلطة النقد الفلسطينية. |   | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.  | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 10.   | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل  |   | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية ومستحقاته. | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 11.   | المشادة والمشاجرة مع الزملاء في مكان العمل.  |   | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية المستحقة.  | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 12.   | عدم الاحترام وسوء التخاطب عبر المذكرات المتبادلة رسمياً.   | - أول مرة<br>- تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>- تكرار المخالفة | - التنبيه أو اللوم<br>- إنذار<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته. |                                  |
| 13.   | التفوه بكلام بذيء أو السباب، التحقير والتحرش بأشكاله المختلفة.   |   | - إنذار نهائي<br>- إنهاء خدماته مع احتفاظ الموظف بحقوقه المالية ومستحقاته.                 | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 14.   | الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء.  |   | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.      | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |

| الرقم | المخالفة   | الشروط   | العقوبة المحتملة  | الملاحظات                        |
|-------|--|--|---|----------------------------------|
| 15.   | الاعتداء بالضرب أو التحقير على أحد المسؤولين أو رئيسه المباشر أو أي من الموظفين في سلطة النقد أو مراجعها أثناء العمل أو بسببه. |  | الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق. |                                  |
| 16.   | القيام بأي تصرف يعتبر تحرشاً جنسياً سواء كان ذلك شفهيًا، سلوكيًا، كتابياً أو بأي طريقة أخرى.                                   |  | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية ومستحقاته.  | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 17.   | - إثارة البلبلة والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية، ...).<br>- التمييز أياً كان نوعه أو شكله.                                   |  | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته  | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 18.   | تشويه الجدران أو لصق الإعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المعلقة رسمياً على لوحة الإعلانات.                                     |  | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.   | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 19.   | جمع نقود أو إعانات (تبرعات نقدية أو عينية) أو توقيعات بدون إذن   | - أول مرة<br>- للمرة الثانية<br>- تكرار المخالفة | - التنبيه أو اللوم<br>- إنذار<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.  |                                  |

| الملاحظات                             | العقوبة المحتملة  | الشروط | المخالفة  | الرقم |
|---------------------------------------|---|--------|---|-------|
| تطبق العقوبة حسب طبيعة وقيمة المخالفة | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.<br>- الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق |        | قبول هدايا بأي شكل من الأشكال ودون إعلام الإدارة بقصد التأثير عليه في القيام بأي عمل يتعلق بأعمال المؤسسة   | 20.   |
| تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.      | - إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.  |        | الاقتراض من البنوك و/أو التعامل معها فيما يقتضي موافقة سلطة النقد المسبقة و/أو الاستمرار في مثل هذه العلاقة دون الحصول على الموافقات المطلوبة و/أو دون إعلام مسؤوله المباشر بذلك.               | 21.   |
|                                       | الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق  |        | إصدار شيكات دون رصيد و/أو إصدار شيكات مع علم الموظف بعدم كفاية رصيده لتغطيتها   | 22.   |
| تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.      | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته  |        | استغلال الوظيفة لتحقيق مزايا أو منافع خاصة أو شخصية أو لأي من أفراد عائلة الموظف أو أقاربه أو أصدقائه أو معارفه، وعدم امتناع الموظف عن القيام بأي عمل ضمن أنشطة ومهام سلطة النقد يرتبط بأي منهم | 23.   |

| الرقم | المخالفة  | الشروط                         | العقوبة المحتملة   | الملاحظات                        |
|-------|---|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 24.   | العمل مقابل اجر خارج سلطة النقد خلافاً للأنظمة والقوانين والسلوكيات.  |                                | - إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.   | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 25.   | إجراء معاملات تجارية أثناء ساعات العمل.   |                                | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته<br>- الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 26.   | تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة خارج سلطة النقد.  |                                | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.  | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 27.   | إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو نكائية في الغير أو للإضرار بسلطة النقد أو مسؤوليها. | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | - إنذار<br>- إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته<br>- الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق | تطبق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |

| الرقم | المخالفة  | الشروط                         | العقوبة المحتملة   | الملاحظات                         |
|-------|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| 28.   | تمثيل سلطة النقد استجابة لدعوات من وسائل الإعلام أو أي مؤسسات أو جهات أو هيئات خارجية دون إذن مسبق.       | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | - إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته<br>- الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق. | تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 29.   | تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافاً للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للمؤسسة. | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق   |                                   |
| 30.   | توزيع منشورات سياسية داخل سلطة النقد  | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | - إنذار نهائي<br>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته مع احتفاظ السلطة بحقها بإحالة الملف إلى القضاء   | تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة. |
| 31.   | الاختلاس أو إساءة الائتمان  | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته مع احتفاظ السلطة بحقها بإحالة الملف إلى القضاء  |                                   |
| 32.   | توزيع منشورات تمس سلطة النقد أو إدارتها أو مسؤوليتها أو عقد اجتماعات لهذه الغاية.                         | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته مع احتفاظ السلطة بحقها بإحالة الملف إلى القضاء  |                                   |
| 33.   | إتباع سلوك سيئ أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة  | صدور نتائج التحقيق في المخالفة | إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته   |                                   |

| الرقم | المخالفة   | الشروط | العقوبة المحتملة   | الملاحظات |
|-------|--|--------|--|-----------|
| 34.   | اللجوء إلى التزوير للحصول على العمل و/أو الترقية في سلطة النقد   |        | الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق |           |
| 35.   | وجود الموظف أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون  |        | الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق |           |
| 36.   | انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة خارج سلطة النقد وتتعلق بعمله في سلطة النقد، أو تقديم وثائق مزورة لسلطة النقد |        | الفصل من العمل دون إشعار مع صرف ما خصم منه في صندوق الادخار مضافاً إليه الأرباح والإيرادات المستحقة له حصرياً ولا يصرف له مساهمة السلطة في الصندوق |           |