

قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005م

مجلس الوزراء:
بعد الاطلاع على قانون رقم (4) لسنة 1998 بإصدار قانون الخدمة المدنية، لا سيما المادة (108) منه،
وعلى القانون رقم 2005/4 بتعديل قانون رقم 1998/4 بإصدار قانون الخدمة المدنية
وبناءً على ما عرضه رئيس ديوان الموظفين العام،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2005/8/15م،
قرر ما يلي:

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

التعريف

تكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها، ولا يشمل ذلك العاملين في قوى الأمن والشرطة.
رئيس الدائرة الحكومية: الوزير أو رئيس أية إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.
الديوان: ديوان الموظفين العام.
اللجنة الطبية المختصة: يصدر وزير الصحة قراراً بتشكيلها وتحديد مهامها واختصاصاتها بما يتفق مع قانون الخدمة المدنية.
وحدة شؤون الموظفين: الدائرة المختصة بمتابعة شؤون الموظفين في الدائرة الحكومية.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (2)

استطلاع رأي ديوان الفتوى والتشريع

على الدائرة الحكومية التي ترغب في استطلاع رأي ديوان الفتوى والتشريع في أي شأن من شؤون **الخدمة المدنية** أن تكتب في ذلك تفصيلاً للديوان.

مادة (3)

القرارات الإدارية

- 1- على وحدة شؤون الموظفين إعلام الموظف بالقرارات الإدارية التي يكون طرفاً بها.
- 2- تنشر القرارات الإدارية والمنشورات التي تحتاج إلى نشر على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية وعلى الموظف تتبع هذه القرارات، ويصدر قراراً عن الديوان يحدد القرارات والمنشورات التي تتطلب النشر، وتعليقها على لوحة إعلانات، ومدة بقائها معلقة، والضمانات التي تكفل علم كافة الموظفين بها علماً يقيناً.

مادة (4)

ساعات الدوام الرسمي

- 1- تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية تسعاً وثلاثين ساعة في الأسبوع.
- 2- تكون ساعات الدوام الأسبوعية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وفقاً لما تحدده هذه المؤسسات بالتنسيق مع الديوان.
- 3- تكون ساعات الدوام في الدوائر الحكومية خلال شهر رمضان المبارك ثلاثين ساعة في الأسبوع.

مادة (5)

سجل الموظفين

- 1- يكلف رئيس الدائرة الحكومية أيّاً من موظفي الدائرة ليكون مسئولاً عن: سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي، وسجل تحركات الموظفين أثناء الدوام اليومي، وسجل حصر حضور وغياب الموظفين الشهري، طبقاً للنماذج التي يعرضها الديوان، وتحال هذه النماذج في نهاية كل شهر ميلادي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة، ويرسل سجل الحصر الشهري للديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.
- 2- يجب على الموظف أن يثبت: حضوره إلى العمل، وانصرافه منه، وخروجه أثناء الدوام الرسمي، على النماذج المخصصة لذلك. ويعفى من التوقيع في السجلات المذكورة في الفقرة (1): موظفو الفئة الخاصة، ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة، ومن يصدر بشأنهم قرار عن رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان من بين موظفي الفئة العليا والمستشارين القانونيين،

مادة (6)
أيام العمل في الدوائر الحكومية

تكون أيام العمل في الدوائر الحكومية ستة أيام في الأسبوع، وتكون العطلة يوم الجمعة عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.

مادة (7)
العطل الرسمية

1- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلا رسمية في الدوائر الحكومية:

- * عيد الفطر السعيد وقفة وثلاثة أيام
- * عيد الأضحى المبارك وقفة وأربعة أيام
- * رأس السنة الهجرية يوم واحد
- * ذكرى المولد النبوي الشريف يوم واحد
- * ذكرى الإسراء والمعراج يوم واحد
- * عيد الاستقلال يوم واحد
- * رأس السنة الميلادي يوم واحد
- * عيد العمال العالمي يوم واحد
- * عيد الميلاد المجيد الشرقي يوم واحد
- * عيد الميلاد المجيد الغربي يوم واحد

2- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلا رسمية للموظفين المسيحيين في الدوائر الحكومية:

- (أ) أعياد المسيحيين الشرقيين
- * عيد الميلاد المجيد يومان
 - * رأس السنة الشرقية يوم واحد
 - * عيد الغطاس يوم واحد
 - * عيد الغسل يوم واحد
 - * أحد الشعانين يوم واحد
 - * الجمعة العظيمة يوم واحد
 - * سبت النور يوم واحد
 - * عيد الفصح الشرقي يومان
 - * خميس الصعود يوم واحد
 - * أحد العنصرة يوم واحد
- (ب) أعياد المسيحيين الغربيين:
- * عيد الميلاد المجيد يومان
 - * رأس السنة الشرقية يوم واحد
 - * عيد الغطاس يوم واحد
 - * أحد الشعانين يوم واحد
 - * الجمعة العظيمة يوم واحد
 - * سبت النور يوم واحد
 - * عيد الفصح الغربي يومان
 - * عيد الغسل يوم واحد
 - * خميس الصعود يوم واحد

* أحد العنصرة يوم واحد

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

مادة (8)

العلاوات

- 1- يقدم رؤساء الدوائر الحكومية اقتراحاً بقيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص والندرة، والمخاطرة، وأية علاوات أخرى ومستحقها، مع تحديد الضوابط ومعايير صرفها.
- 2- يتولى الديوان إعداد مشروع بالقرارات التي تحدد قيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص، والندرة والمخاطرة، أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بالتنسيق مع وزارة المالية ويقدمها إلى مجلس الوزراء لإقرارها.

مادة (9)

الهيكل التنظيمي

- 1- يقدم رئيس الدائرة الحكومية إلى الديوان: الهيكل التنظيمي لدائرته، وتقسيماتها، واختصاصات كل منها، وأية تعديلات تطرأ عليها، لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- 2- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد: الهياكل التنظيمية، والتقسيمات، واختصاصات كل دائرة. وتوافق الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (10)

تقديم نظام عن وظيفة الدائرة الحكومية

- 1- يقدم رئيس الدائرة الحكومية نظاماً بوظائف دائرته، مرفقاً به وصف لكل وظيفة، محدداً به: واجباتها، ومسؤولياتها، وشروط شغلها، وتصنيفها، وأي تعديل يطرأ عليها إلى الديوان؛ ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- 2- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد هذه الأنظمة، وتوافق الدوائر الحكومية والديوان ووزارة المالية بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (11)

إصدار القرارات لمعايير تصنيف الوظائف

يصدر رئيس الديوان قرارات بالمعايير اللازمة لتصنيف الوظائف والأحكام التي تقتضيها تنفيذها ويدخل ضمن ذلك الحد الأدنى للخبرة المطلوب لشغل الوظيفة.

مادة (12) تقديم قائمة عن الوظائف

- 1- تقدم الدائرة الحكومية إلى وزارة المالية والديوان قائمة بحاجتها السنوية من الوظائف الواردة في النظام الخاص بها (وظائفها المعتمدة) في موعد لا يزيد عن أكتوبر من كل عام.
- 2- تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المعنية بدراسة احتياجات الدائرة الحكومية السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد في ضوء الموارد المالية، ورصد المخصصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة العامة.
- 3- يتولى الديوان بعد التنسيق مع وزارة المالية إعداد جدول تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر الحكومية بعد إقرار الموازنة، بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وتحدد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد الموظفين على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة. وتقوم برفعه إلى مجلس الوزراء لإقراره.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (13)

اختصاصات الديوان

- للديوان في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته القيام بما يلي:
- 1- وضع النظم الخاصة بالرقابة والمتابعة على ما يتعلق بشؤون الموظفين في الدوائر الحكومية، للتأكد من سلامة وكفاءة أداء الموظفين، وتطبيق سائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وفعالة.
 - 2- الطلب أو الاطلاع على أية: ملفات، أو بيانات، أو إحصائيات، أو أوراق، تتعلق بشؤون الموظفين أو الحصول على صورة منها من الدوائر الحكومية.
 - 3- إعداد بطاقة وظيفية لكل موظف تحتوي على: اسمه، ورقمه الوظيفي، ومسمى وظيفته، وفتته، وتاريخ تعيينه، وترقياته، والدائرة التي يعمل بها، وأية تعديلات تطرأ عليها، والاحتفاظ بها وتعتمد كأساس لإصدار بطاقة الموظف.

مادة (14)

إبلاغ الديوان بالقرارات

تخطر الدائرة الحكومية الديوان بكافة القرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة بشؤون الموظفين لديها، والخاصة بكل موظف وأية بيانات أو معلومات أو إحصائيات تتعلق بالموظفين، وأية بيانات أخرى يطلبها الديوان في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ صدورها أو طلبها.

الباب الثاني

الفصل الأول

التعيينات

مادة (15)

التعيين

لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف.

مادة (16)

إعداد الكشوفات

تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل وتقديمها للديوان في بداية كل سنة مالية، وتعطى الأولوية في شغل الوظائف للموظفين الزائدين عن حاجة الدوائر الحكومية.

مادة (17)

الإعلان عن الوظائف الشاغرة

1- تعلن الدائرة الحكومية عن الوظائف الشاغرة التي يكون التعيين فيها بإعلان خلال أسبوعين من خلوها في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل ويشعر الديوان بذلك، وفي حالة الحاجة إلى وظائف لعدد من الدوائر الحكومية، يجوز للديوان أن يعلن بإعلان موحد عن الحاجة إلى هذه الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية، ويتم الإعلان في صحيفتين واسعتي الانتشار.

2- يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة البيانات الآتية:

(أ) اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفتنتها ودرجتها.

(ب) الجهة التي تقدم إليها الطلبات على النموذج المخصص لذلك، والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها.

(ج) بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان، وإذا كان التعيين بامتحان، فيبين: نوع الامتحان، وتاريخه، ومكان إجرائه.

3- يكون الامتحان: إما تحريراً، أو عملياً، أو عن طرق مقابلات شخصية. ويجوز الجمع بينها.

مادة (18)

المستندات المطلوبة

على مقدم طلب التعيين في وظيفة شاغرة أن يرفق بطلبه المستندات الآتية:

1- صورة عن شهادة الميلاد الرسمية، وإن لم توجد، فصورة عن قرار اللجنة الطبية المختصة لتقدير العمر.

- 2- صورة عن الشهادات العلمية الحاصل عليها.
- 3- صورة عن شهادات الخبرة العملية.
- 4- صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
- 5- صحيفة خلو سوابق.
- 6- صورة شخصية.
- 7- إقرار بسيرته الذاتية على النموذج المخصص لذلك.

مادة (19)

إدراج طلبات التعيين

- 1- تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في سجلات بأرقام سلسلة حسب تاريخ تقديم الطلب، ويسلم مقدم الطلب إشعاراً يتضمن: اسم مقدم الطلب، وتاريخ تقديمه، ورقمه، ورقم المسابقة، والوظيفة التي تقدم إليها.
- 2- بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي الطلبات، يقفل السجل ويعتمد من الموظف المسؤول عن وحدة شؤون الموظفين

مادة (20)

تشكيل لجنة الاختيار

- 1- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة الاختيار من ممثلين عن الديوان والدائرة الحكومية المختصة على النموذج المخصص لذلك ويحدد فيه مهام ومكان وزمان ومدة عمل اللجنة.
- 2- يجب ألا تقل درجة رئيس اللجنة والممثلين عن درجة الوظيفة الشاغرة المعلن عنها.
- 3- يحق للجنة الاختيار الاستعانة بمتخصصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.
- 4- تقوم لجنة الاختيار بتدقيق كافة الطلبات والمستندات المقدمة من المرشحين للتعين والاطلاع لدى الدائرة الحكومية على كل ما يلزم لإتمام عملية الاختيار.
- 5- يكون اجتماع لجنة الاختيار صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وإذا تساوت الآراء، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس. وتقدم النتائج إلى رئيس الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك.

مادة (21)

مهام لجنة الاختيار

- تتولى لجنة الاختيار القيام بما يلي:
- 1- دراسة وفحص طلبات المتقدمين ومدى مطابقتها للشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها وإبلاغ الديوان بها.
 - 2- إجراء الامتحانات بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المختصة.
 - 3- الإعلان عن المقبولين للاشتراك في مسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ليومين متتاليين قبل أسبوعين من تاريخ المسابقة، على أن يتضمن الإعلان: اسم الموظف رابعياً، والوظيفة المطلوبة، وزمان ومكان انعقاد المسابقة.

مادة (22)

مهام ديزان الموظفين العام

يتولى ديوان الموظفين العام القيام بما يلي:

- 1- تحديد الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية التي تحتاج إلى مسابقات شفوية أو كتابية أو الجمع بينها بالتنسيق مع الدائرة الحكومية.
- 2- الإعلان عن إجراءات المسابقات الكتابية (في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفوية) بالتنسيق مع الدائرة الحكومية، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية.
- 3- الإعلان عن نتيجة الامتحانات وترتيب الناجحين ودرجاتهم على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية المعنية والديوان.
- 4- يحتفظ الديوان أو الدائرة الحكومية حسب الأحوال بأوراق الامتحانات، ويوقع أعضاء لجنة الاختيار على هذه الأوراق.

مادة (23)

إعداد كشف بأسماء المرشحين للتعيين

يعد الديوان كشفاً بأسماء المرشحين للتعيين وفقاً لترتيب أسبقيتهم الوارد من قبل لجنة الاختبار وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك، ويكون الترتيب وفقاً للأعلى درجة بالامتحان، وعند التساوي يكون وفقاً للأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً، ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد في القوائم.

مادة (24)

قائمة انتظار المرشحين

لا تعد قائمة انتظار المرشحين للتعيين إلا في حالة الإعلان عن شغل الوظيفة بامتحان وعدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

مادة (25)

المستندات المطلوبة من المرشح

تستوفي الدائرة الحكومية المعنية من المرشح للتعيين الأوراق الثبوتية الآتية وترسل للديوان:

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

مادة (26)
تعبئة الإقرارات

- يقوم المرشح للتعين بتعبئة الإقرارات الآتية على النماذج المخصصة لذلك وترسل للديوان:
- 1- إقرار بعدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
 - 2- إقرار تفرغ للعمل الحكومي.
 - 3- إقرار بالحالة الاجتماعية.
 - 4- إقرار بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي لم يمض على صدوره خمس سنوات على الأقل.

مادة (27)
الكشف الطبي

- 1- يبلغ الديوان الدائرة الحكومية المختصة لتوجيه المرشح للتعين بها إلى وزارة الصحة لتوقيع الكشف الطبي عليه من قبل اللجنة الطبية المحلية، وذلك لتحديد مدى لياقته الطبية للعمل بالوظيفة المرشح لها.
- 2- يعد الديوان نموذج الكشف الطبي على النموذج المخصص لذلك، وتلصق عليه صورة المرشح ويدون به نوع الوظيفة المرشح لها ويرسل إلى اللجنة الطبية المختصة.
- 3- يثبت قرار اللجنة الطبية المختصة على نموذج الكشف الطبي المخصص لذلك، ويسجلوا أسماءهم ويوقعوا عليه.

مادة (28)
الموافقة على التعيين ومباشرة العمل

يخطر الديوان المرشح للتعين بوساطة الدائرة الحكومية المعنية بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.

مادة (29)
توقيع الموظف على إقرار مباشرة العمل

يعبئ الموظف بعد استلامه العمل إقرارا بمباشرة العمل على النموذج المخصص لذلك من نسختين، ويوقع على الإقرار رئيسه المباشر ورئيس الدائرة الحكومية المختص، وترسل إحداها إلى الديوان وتودع الأخرى بملفه الفرعي بالدائرة الحكومية.

مادة (30)
مباشرة العمل خلال شهر

إذا لم يباشر المرشح للتعيين العمل خلال مدة شهر من إخطاره كتابياً من قبل الديوان بوساطة دائرته الحكومية، تعتبر إجراءات تعيينه لاغية. وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

مادة (31)

إخطار الموظف بتعيينه

يخطر الديوان الموظف بوساطة دائرته الحكومية بتعيينه، وصورة عنه ترسل لوزارة المالية، ويجب أن يشتمل الإخطار على:
اسم الموظف رباعياً، ورقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر، والرقم الوظيفي، واسم وظيفته ورقمها في جدول تشكيلات الوظائف، وفئته الوظيفية، ودرجته، ونوع التعيين (دائم أو مؤقت)، وعلاوة طبيعة العمل، والعلاوة الإدارية، والعلاوات الأخرى، وحالته الاجتماعية، وتاريخ بداية التعيين، والشهادة العلمية الحاصل عليها، وتاريخ الميلاد، والدائرة الحكومية والوحدة المكلف بالعمل بها، واسم البنك ورقم الحساب البنكي الخاص بالموظف.

مادة (32)

إصدار قرار التعيين

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ به: الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، وهيئة التقاعد الفلسطيني، ووزارة الصحة - التأمين الصحي. ويشتمل قرار التعيين البيانات التي تضمنها الإخطار بتعيين الموظف الذي يصدر عن الديوان.

مادة (33)

التعيين في وظيفة مؤقتة

- 1- في حالة تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل موظف مجاز دون راتب أو معار، يتوجب إنهاء خدمته فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.
- 2- يقدم الموظف (المعين بدل موظف مجاز دون راتب أو معار) تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

مادة (34)

النسبة لتشغيل المعوقين

على جميع الدوائر الحكومية أن تراعي عند كل تعيين جديد ضرورة استكمال نسبة الـ 5% المحددة لتشغيل المعوقين، ويقوم الديوان باحتجاز نسبة 5% من أعداد ومسميات الوظائف التي يصرح بالإعلان عن شغلها لتعيين المعوقين عليها.

مادة (35)
إعداد ملف لكل موظف

- 1- يعد الديوان ملفاً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير كفاية الأداء المقدمة عنه.
- 2- تعد الدائرة الحكومية ملفاً فرعياً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته.
- 3- تودع في الملف الملاحظات المتعلقة به، وكل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.
- 4- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه، ولا يجوز نزع أية ورقة بعد إيداعها فيه.

الفصل الثاني

فترة التجربة

مادة (36)

إعداد سجل للموظفين المعيّنين

- 1- تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية سجلاً لقيد الموظفين المعيّنين تحت التجربة تبين به بداية ونهاية فترة التجربة.
- 2- يعد الرئيس المباشر تقارير شهرية على النموذج المخصص لذلك عن الموظف أثناء فترة التجربة وتقدم إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص.
- 3- قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً على ضوء التقارير السابقة على النموذج المخصص لذلك، موضحاً به مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.
- 4- يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس: كفاءته، وسلوكه الشخص، وإنجازه لواجباته، ومواظبته على العمل، وصفاته الذاتية، وكيفية قيامه بالعمل وإنتاجه فيه.

مادة (37)

مرور فترة التجربة

لا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضى فترة التجربة وتبين عدم اجتيازه لها ما لم يرتكب مخالفة تأديبية عقوبتها تصل إلى إنهاء الخدمة.

مادة (38)

اجتياز برنامج التدريب بنجاح

يشترط لثبوت صلاحية الموظف أن يجتاز بنجاح برنامج التدريب الذي تقرره الدائرة الحكومية التي يعمل بها خلال فترة التجربة.

مادة (39)

عدم اجتياز فترة التجربة

- 1- في حالة عدم اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح تبلغ الدائرة الحكومية المختصة الديوان كتابياً خلال النصف الأول من الشهر الأخير من فترة التجربة.
- 2- يخطر رئيس الدائرة الحكومية الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (40)

إصدار قرار بتثبيت الموظف

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بتثبيت الموظف الذي اجتاز فترة التجربة بنجاح على النموذج المخصص لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (41)

إعداد التقرير السنوي

يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء لموظفيه على النموذج المخصص لذلك ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويدون به كفاءة الموظف وسلوكه ونشاطه، وتقدر كفاية الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجاز له لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كماً نوعاً، وتقييم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (42)

تقديم البيانات عن النواحي الفنية والإدارية

يقدم الرؤساء المباشرون عن شاغلي الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية القيادية في مباشرتهم لأعمالهم وتعرض هذه البيانات على رئيس الدائرة الحكومية لإقرارها.

مادة (43)

تشكيل لجان لتدقيق التقارير السنوية

يشكل رئيس الدائرة الحكومية لجاناً لتدقيق التقارير السنوية بتقدير كفاية الأداء من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية يكون أحدهم على الأقل من ذات عمل الموظف، وتعتمد التقارير بعد تدقيقها من رئيس الدائرة الحكومية.

مادة (44)

تقدير الكفاية

يكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً محددات لعناصر التميز والضعف، ومستمداً من ملف خدمة الموظف وفق المعايير الآتية:

- 1- يعتبر من عناصر التمييز الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة والإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه، والسلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والجمهور، ومدى الانتظام في العمل، واستخدام الحق في الإجازات، وعم توقيع أية جزاءات تأديبية.
- 2- يعتبر من عناصر الضعف الأعمال التي تقل عن مستوى الأداء العادي طبقاً لمعدلات الأداء المحددة، وما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء أو المرؤوسين أو الجمهور، وسوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة، والجزاءات التأديبية الموقعة عليه.

مادة (45)

حظر تقدير بعض الفئات بمرتبة امتياز

لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبينة أدناه بمرتبة ممتاز:

- 1- الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.
- 2- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

مادة (46)

تقرير كفاية الأداء

- 1- تعلم وحدة شؤون الموظفين الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية.
- 2- للموظف أن يتظلم من التقرير العام لكفاية أدائه على النموذج المخصص لذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

مادة (47)

تشكيل لجنة للتظلمات

- 1- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم

- يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم.
- 2- يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
 - 3- يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.
 - 4- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.
 - 5- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف، ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.
 - 6- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (48)

مهام رئيس الدائرة الحكومية

- يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعنية:
- 1- بتبنيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
 - 2- إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
 - 3- لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي، ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق، ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (49)

التقرير السنوي

- 1- تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المندوب منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي ندب إليها كتابة.
- 2- يشترط لإعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلياً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (50)

تشكيل لجنة للنظر في التقارير

- 1- يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث بدرجة ضعيف، ويحدد القرار إجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع تقييم الموظف.
- 2- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه، ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية؛ وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس، وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية.
- 3- يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف

- واحدة أو أكثر من الجزاءات الآتية:
(أ) وقف العلاوة الدورية السنوية.
(ب) تنزيل الدرجة.
(ج) تنزيل الوظيفة.
4- إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف، يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

مادة (51)

شهادة التقدير

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختص، ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان، وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

الفصل الرابع

الترقيات

مادة (52)

الترقية وفق جدول تشكيلات الوظائف

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر شريطة مكوث الموظف لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة.

مادة (53)

إعداد الكشوف لقيد أسماء الموظفين

(أ) تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً لقيد أسماء الموظفين، ويرتب طبقاً لفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة، وعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية إجراء التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:

1- الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.

2- تاريخ التعيين في الوظيفة المرقى منها.

3- فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.

4- تقرير تقييم الأداء إذا كان محل اعتبار عند الترقية.

5- تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.

6- الجزاءات التي لم يصدر قراراً بمحوها وتاريخ توقيعتها، والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.

7- البرامج التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.

8- أية بيانات أخرى لازمة.

(ب) تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بطاقة بيانات شخصية لكل موظف على النموذج

المخصص لذلك تدون فيه: وظيفته، وفنته، ودرجته، وأية بيانات أخرى لازمة، وأية تغييرات تطرأ عليها.

مادة (54)

إعداد كشوف بالدرجات الشاغرة

- 1- تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.
- 2- على وحدة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المشار إليها أعلاه، وطلبات الترقية على النموذج المخصص لذلك، على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليها أمر ترقية موظف أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

مادة (55)

إصدار قرار بالترقية

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قراراً بالترقية على النموذج المخصص لذلك، ويرسل للديوان لمراجعته وإبلاغ وزارة المالية به. وللديوان طلب إيقاف تنفيذه بحالة مخالفته للقانون وهذه اللائحة.

مادة (56)

الوظيفة الشاغرة

يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بشغل وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف، وبعد تنظيم إعلان داخلي ومسابقة لشغل هذه الوظيفة بمراعاة شروط الانتقال من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أخرى.

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (57)

صرف علاوة دورية سنوية

تقوم وزارة المالية- مديرية الرواتب بصرف علاوة دورية سنوية في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام للموظفين الذين أمضوا سنة فأكثر في الخدمة، وتبلغ بذلك الدائرة الحكومية والديوان.

مادة (58)
الإبلاغ عن الحالة الاجتماعية

يجب على الموظف أن يبلغ وحدة شؤون الموظفين بدائرتة الحكومية بموعد لا يزيد عن منتصف شهر يناير من كل عام- بيانات بحالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك، وعليه الإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال ثلاثين يوماً من حصول التغيير، مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر الديوان بنسخة من النموذج والمستندات المرفقة، وتبلغ وزارة المالية بالتغيير المطلوب.

مادة (59)
إدراج الاعتمادات

- 1- تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة مقابل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي، وذلك بالتنسيق مع الديوان وموافقة وزارة المالية.
- 2- لا تصرف أية مبالغ عن العمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا إذا رصدت لها مخصصات في الموازنة العامة.
- 3- يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتقسيم الموازنة المصادق عليها بين الدوائر التي يستدعي عملها العمل في غير أوقات الدوام الرسمي ووفقاً لمصلحة العمل.

مادة (60)
العمل الإضافي

- 1- تحدد وحدة شؤون الموظفين بناء على طلب الدوائر المختلفة الأشخاص المكلفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي شريطة ألا تزيد هذه المبالغ المدفوعة عن ربع الراتب الإجمالي للموظف المعني.
- 2- تقدم وحدة شؤون الموظفين طلب التكاليف بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص، الذي يحيل الطلب إلى الديوان للتصديق عليه بناءً على الموازنة المعتمدة، مع تحديد الوقت المحدد لأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
- 3- يجب أن يتضمن طلب التكاليف بالقيام بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي الأسباب الداعية إليه، سواء كان التشغيل نتيجة لكثرة مفاجئة في العمل أو لأسباب طارئة خارجة عن صميم العمل الرسمي أو لأسباب موسمية ملحة ولفترة محددة. ولا يمكن إنجاز هذه الأعمال في أوقات الدوام الرسمي.
- 4- يرفق مع طلبات التكاليف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي كشفاً يوضح به عدد الموظفين المكلفين بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي وأيام وساعات العمل، والمدة المنتظر انتهاء العمل فيها، والمبلغ المتوقع صرفه نتيجة لذلك.
- 5- لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الدائرة الحكومية وتصديق الديوان حسب الموازنة المعتمدة.
- 6- على المسؤول المباشر عن الموظف التحقق من حسن توزيع العمل بما يكفل أدائه وأن يراقب

مرؤوسيه لاستغلال أوقات العمل الرسمية في أداء واجباتهم الأصلية.

مادة (61)

الاستثناء للعمل الإضافي

لا يصرف لموظفي الفئتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

مادة (62)

تسجيل الساعات الإضافية

- 1- على الموظف الذي يكلف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي أن يسجل ذلك يومياً في سجل حسب النموذج المخصص لذلك ويعتمد يومياً من الرئيس المباشر.
- 2- على وحدة شؤون الموظفين أن تثبت ساعات عمل موظفي الدائرة التي قاموا بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك، ويوقع عليه الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية، ويرسل إلى الديوان في خمسة أيام الأولى من كل شهر.
- 3- يقوم الديوان بفحص وتدقيق النماذج واعتمادها وإرسالها لوزارة المالية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (63)

العلاوات التشجيعية

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا والتعويضات، ومقابل الجهود غير العادية، والمكافآت بأنواعها.

مادة (64)

قيود على صرف العلاوات

لا تصرف أية مكافآت أو علاوات لم ترصد لها مخصصات في الموازنة العامة مهما كانت الأسباب.

مادة (65)

منح العالوة التشجيعية

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان منح الموظف الذي تتوفر فيه الشروط التي نص عليها القانون علاوة تشجيعية، ويبلغ الديوان وزارة المالية بذلك.

مادة (66)
مقدار العلاوات والبدلات

يحدد الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية نسب أو مقدار العلاوات والبدلات، ويحيلها إلى مجلس الوزراء لإقرارها في ضوء الموازنة المعتمدة.

الفصل الثالث
النقل والندب والإعارة
مادة (67)
ما يجب مراعاته عند النقل أو اندب أو الإعارة

تراعى المصلحة العامة ومصلحة العمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند نقل الموظف أو ندبه أو إعارته.

مادة (68)
نقل الموظف

- 1- لنقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى يجب إتباع الآتي:
(أ) يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل من دائرة حكومية طلباً خطياً لوحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية التابع لها، يحدد فيها الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها والوظيفة والفئة الوظيفية والدرجة.
(ب) يعرض الطلب على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وبعد موافقته، يرسل الطلب إلى الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها للموافقة عليه، ويشعر الديوان بذلك.
- 2- يجوز للدائرة الحكومية طلب نقل موظف بعد التنسيق مع دائرة حكومية أخرى بناءً على مصلحة العمل.

مادة (69)
تقديم بيان سنوي

- على جميع الدوائر الحكومية أن توافي الديوان خلال شهر ديسمبر من كل عام ببيان يتضمن:
- 1- حصر لأعداد ومسميات الوظائف المطلوب الاستغناء عنها أو الزائدة عن الحاجة بحسب القرارات الوظيفية لكل جهة.
 - 2- يتولى الديوان دراسة الطلبات التي ترد إليه من الدوائر المختلفة بشأن شغل الوظائف الشاغرة أو استحداث وظائف جديدة ويجوز النقل من بين هؤلاء الموظفين من دائرة إلى أخرى بقرار من الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية ووزارة المالية.

مادة (70)

جواز نقل الموظف بناءً على مصلحة العمل

يجوز نقل موظف بناءً على مصلحة العمل من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى بشرط: الحصول على موافقة رئيس الدائرتين، وبعد التنسيق المسبق مع الديوان، وتقوم وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، وجدول الوظائف المقر بالدائرة الحكومية التي سينقل إليها الموظف.

مادة (71)

إصدار قرار النقل

تصدر الجهة المختصة بتعيين الموظف بالتنسيق المسبق مع الديوان قرار النقل بعد التنسيق مع الدائرة التي سينتقل إليها، وتشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (72)

نفاذ قرار النقل

- 1- يعتبر قرار النقل نافذاً من تاريخ استلام الموظف العمل بالجهة المنقول إليها، وتحمل الدائرة الحكومية المنقول منها الموظف مرتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه منها.
- 2- إذا نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى، تقوم الدائرة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف بإرسال ملفه وكافة بياناته الشخصية إلى الدائرة الحكومية المنقولة إليها.

مادة (73)

ندب الموظف

- 1- يندب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 2- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قراراً بندب الموظف بعد موافقة الدائرة الحكومية المندوب إليها الموظف.

مادة (74)

قيودات على الندب

- 1- لا يكون الندب إلا للدوائر الحكومية.
- 2- لا يجوز أن تقل الوظيفة المندوب إليها الموظف عن وظيفته الأصلية.
- 3- يستمر صرف راتب الموظف المندوب من حساب الدائرة الحكومية المندوب منها.
- 4- تكون مدة الندب لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
- 5- لا يجوز ندب الموظف مرة أخرى لنفس الجهة التي ندب إليها إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات من عودته للعمل بدائرتة الحكومية الأصلية.

مادة (75)

الخضوع الإداري للجهة المندوبين إليها

يكون المندوبون خاضعين إدارياً للجهة المندوبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (76)

إنهاء النذب

يجوز للجهة المندوب إليها الموظف إنهاء النذب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط إخطار الموظف والجهة المندوب منها قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهر على الأقل إذا كان هناك من الأسباب ما يحتم إنهاء النذب فوراً ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (77)

نتيجة النذب

عند نذب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى تبقى وظيفته شاغرة.

مادة (78)

إعارة الموظف

يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة، وبالتنسيق المسبق مع الديوان، وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة، ويحدد القرار: مدة الإعارة، وتاريخ بدايتها، واسم الجهة المستعيرة، والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت.

مادة (79)

الخضوع الإداري للجهات المستعيرة

يكون المعارون خاضعين إدارياً للجهات المستعيرة فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (80)

عدم تقاضي الراتب أثناء فترة الإعارة

1- لا يتقاضى الموظف المعار أثناء فترة إعارته أي جزء من راتبه، أو أية استحقاقات من الدائرة الحكومية التي أعير منها.

- 2- لا تحتسب مدة الخدمة لغايات التقاعد أثناء فترة الإعارة إلا إذا دفع الموظف كامل العائدات التقاعدية المستحقة عنها.
- 3- لا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى للخارج إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (81) نتيجة الإعارة

عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة ويجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بموجب عقد خاص أو بالوكالة، ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة، على أن تولى عند عودته أو يتم تحويله إلى وظيفة أخرى في نفس درجته.

مادة (82) إنهاء الإعارة

- 1- يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها حال انتهاء إعارته.
- 2- يجب على الموظف المعار العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها فوراً ويعتبر في حكم المتغيب عن العمل من تاريخ انتهاء مدة الإعارة.
- 3- لا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له.

الفصل الرابع واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي مادة (83)

قيد العمل بوظيفة أخرى

لا يجوز للموظف أن يعمل أو ينشغل بعمل خارج نطاق وظيفته بصفة دائمة أو مؤقتة إلا بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويشعر الديوان به، ويسري ذلك على الموظف خلال فترة إجازته سواء بمرتب أو بدون مرتب.

ولا يعتبر شراء الأسهم أو المساهمة في الشركات عمل خارج نطاق الوظيفة ما دام الموظف ليس فعالاً بأية صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة.

مادة (84) تقديم طلب للعمل خارج نطاق الوظيفة

1- يقدم الموظف طلب الحصول على إذن بالعمل خارج نطاق الوظيفة في النموذج المخصص لذلك إلى رئيسه المباشر، الذي يوقع عليه بمدى استحقاقه ويحيله إلى وحدة شؤون الموظفين التابع لها الموظف، بعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويبلغ الديوان به، على أن تكون فترته لمدة لا تزيد عن سنة.

- 2- على الموظف الذي يرغب بتجديد مدة العمل خارج نطاق الوظيفة أن يتقدم بطلب جديد.
- 3- يجوز للديوان بعد مراجعة نموذج العمل خارج نطاق الوظيفة أن يطلب من رئيس الدائرة الحكومية المختص وقف العمل بالموافقة إذا كانت تخالف شروط هذه اللائحة.
- 4- إذا قام الموظف بعمل خارج نطاق العمل الرسمي دون الحصول على إذن مسبق، يعاقب تأديبياً.

مادة (85)

شروط منح الإذن

- يشترط لمنح الإذن بالعمل خارج نطاق وظيفة الموظف:
- 1- ألا يؤثر هذا العمل على واجبات وقدرات الموظف في نطاق عمله في مجال **الخدمة المدنية** أو يمس مركزه كموظف.
 - 2- ألا يرتبط هذا العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف لمهامه المكلف بها.
 - 3- ألا يرتبط الموظف مع أي فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف، أو مع أية دائرة حكومية أخرى له صلة معها في نطاق عمله في **الخدمة المدنية**.
 - 4- ألا يكون في ممارسته هذا العمل أي ضرر أو تعارض أو تناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها أو مع أنظمة **الخدمة المدنية** أو أي قانون آخر.
 - 5- أن يكون العمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو مكان عمل الموظف، وألا يستعمل ممتلكات أية دائرة حكومية في أداء هذا العمل.
 - 6- ألا يزيد عدد ساعات العمل خارج نطاق الوظيفة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، بحيث لا تتعدى تسعة ساعات في الأسبوع.

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (86)

توقيع العقوبات

لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله من بين الفئة العليا سلطة توقيع عقوبتي التنبيه أو لفت النظر على موظفي الفئة الأولى فما دون، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (87)

الجهة المختصة بالتحقيق

تكون الجهة المندوب أو المعار إليها الموظف مختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة وبما يتفق مع هذه اللائحة.

مادة (88)

إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق

- 1- يحال الموظف للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.
- 2- فيما عدا موظفي الفئتين الخاصة والعليا يصدر رئيس الديوان أو من يفوضه بذلك خطياً بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف وسماع أقواله ويشمل القرار مهمة اللجنة ومكان وزمان انعقادها.
- 3- تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء ويعين أحدهم ليكون رئيساً للجنة ويشارك في عضوية اللجنة مندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف على الأقل.

مادة (89)

إخطار المسؤول المباشر عن الموظف

- 1- يجب على لجنة التحقيق قبل بدء التحقيق أن تخطر المسؤول المباشر عن الموظف برغبتها في ذلك وعليه أن يقدم لها كل التسهيلات لإجراء التحقيق.
- 2- للموظف أن يحضر جميع جلسات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق إجراءه في غيبته، ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات، وعلى كافة الأوراق المتعلقة بها، وأن يستعين بمحامي في تقديم دفاعه أو إنابته عنه في ذلك.
- 3- يجوز أن تجري اللجنة التحقيق بصورة علنية أو سرية وفقاً لتقدير اللجنة.
- 4- يجب على لجنة التحقيق أن تدون محاضر التحقيق كتابة، وأن يسجل به أسماء أعضاء لجنة التحقيق والمحقق معه، وأن يوقعوا على كل ورقة في المحضر بأنفسهم.
- 5- يكون للجنة التحقيق - أثناء إجراء التحقيق - السلطة في أن:
(أ) تطلب من الموظف الذي يحال إليها الحضور أمامها لسؤاله.
(ب) تطلب من أي شخص آخر تعتقد اعتقاداً معقولاً أنه يمكن أن يدلي ببياناته قد تساعد في التحقيق الحضور لاستجوابه.
(ج) تطلب جميع الدفاتر والمستندات المتعلقة بموضوع التحقيق.

مادة (90)

الإمتثال أمام اللجنة

- يجب على الموظف المحال للتحقيق أن يمتثل لدعوة التحقيق أمام اللجنة، وأن يدلي بإفادته وبحالة رفضه ذلك يعتبر ممتنع، وفي حكم المتغيب عن العمل من تاريخ رفضه الإدلاء بإفادته أمام اللجنة، وتبلغ دائرته الحكومية والديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (91)

تقديم التقرير والتوصيات

- 1- يجب على لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق أن تقدم تقريراً إلى الجهة المختصة بتشكيل

- اللجنة مصحوباً بمحضر للجنة وبتقرير عن الوقائع التي توصلت إليها، والتوصيات التي تراها مناسبة خلال خمسة عشر يوماً من انتهاء التحقيق.
- 2- تصدر توصيات لجنة التحقيق بأغلبية آراء أعضائها، وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، ويجب أن تكون أوراق المحاضر والتقرير موقعة من رئيس وأعضاء اللجنة.
- 3- تصدر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق القرار المناسب على ضوء توصيات لجنة التحقيق.
- 4- يعتبر محضر وتوصيات لجنة التحقيق ومرفقاته سرية للغاية، ولا يجوز نشر أي جزء منها أو إفشاء محتوياتها لأي شخص ليس له حق في ذلك.
- 5- يعاقب تأديبياً كل من يدلي بمعلومات كاذبة أو مضللة إلى لجنة التحقيق وهو يعلم بذلك.

مادة (92)

إخطار الموظف بالجزاء الموقع عليه

- 1- تخطر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموظف كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 2- ينفذ جزاء الخصم من الراتب الأساسي المستحق للموظف اعتباراً من راتب الشهر التالي لإخطاره بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانوناً.
- 3- تودع أوراق التحقيق و الجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه، وتسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها، ولا يحق لأحد الاطلاع على هذا الملف.

مادة (93)

تقييد إحالة الموظف إلى التحقيق

- لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب مخالفة تأديبية مضي على اكتشافها أكثر من سنة أشهر، وتنتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء.
- وإذا تعدد المتهمون، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين، ولو لم يكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة.

مادة (94)

إبلاغ الديوان عن توقيف الموظف

- كل موظف نسب إليه ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه فعلى الدائرة الحكومية التابع لها الموظف إبلاغ الديوان بذلك فوراً.

مادة (95)

مساءلة الموظف جزائياً

لا يمنع توقيع العقوبة المنصوص عليها في قانون **الخدمة المدنية** من مساءلة الموظف جزائياً أو العكس، ويجوز النظر في مجازاة الموظف تأديبياً على الرغم من براءته جزائياً.

الفصل السادس

محو العقوبات التأديبية

مادة (96)

محو الجزاءات

على وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة دون حاجة إلى طلب من الموظف اتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقاً لأحكام قانون **الخدمة المدنية** وهذه اللائحة.

مادة (97)

تشكيل لجنة محو العقوبات التأديبية

- 1- يصدر القرار بتشكيل لجنة محو العقوبات التأديبية بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا من قبل الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية، ويشمل القرار مهام وإجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها.
- 2- تقوم اللجنة بالاطلاع على ملف الموظف بالدائرة الحكومية، وعلى تقارير كفاية أدائه السنوية، ورأي الرئيس المباشر عن الموظف خطياً ولها طلب أية بيانات أخرى.
- 3- تصدر اللجنة قرارها بمحو العقوبة بأغلبية آراء أعضائها إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً، وتحفظ نسخة بملف الموظف لدى الديوان ونسخة أخرى بملفه لدى الدائرة الحكومية.
- 4- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة لمحو العقوبات لشاغلي وظائف الفئة العليا وعليها رفع توصياتها إلى المجلس الذي له إصدار القرار المناسب.

مادة (98)

إيداع حصيلة عقوبات الخصم

- 1- تودع حصيلة عقوبات الخصم في حساب خاص باسم وزارة المالية- الدائرة الحكومية ذات العلاقة.
- 2- لا يجوز الصرف من حساب حصيلة عقوبات الخصم إلا بتوقيعين على الأقل من رئيس الدائرة الحكومية المختص وأحد شاغلي الوظائف العليا بالدائرة الحكومية إضافة إلى توقيع مدقق وزارة المالية.
- 3- يكون الصرف بناءً على فواتير ضريبية رسمية.
- 4- يجب اتباع الأنظمة واللوائح المالية في تسجيل القبض، ويجب اتباع قوانين و أنظمة اللوازم والمشتريات عند الصرف.
- 5- لا يجوز الصرف إلا للأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين بالدائرة

الحكومية التي يعمل بها الموظف.

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجازات

مادة (99)

الإجازات الاعتيادية

إذا انقطع الموظف عن عمله، فيجب على الرئيس المباشر إخطار وحدة الموظفين بالدائرة الحكومية بهذا الانقطاع يوم انقطاع عن العمل، وعن عودة الموظف للعمل يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص ويشعر الديوان بذلك فوراً.

مادة (100)

منح الموظف إجازة اعتيادية

- 1- يجوز منح الموظف إجازة اعتيادية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.
- 2- تضع كل وحدة في الدائرة الحكومية جدولاً بإجازات الموظفين التابعين لها على وجه يحقق استمرار العمل فيها، ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحيات ومسئوليته.
- 3- تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته للعمل.
- 4- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.
- 5- لا يتم تأجيل الإجازة الاعتيادية السنوية للموظف إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية ويشعر الديوان بذلك.

مادة (101)

تقديم طلب الإجازة

يقدم الموظف طلب الإجازة الاعتيادية السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى الرئيس المباشر للموظف الذي يحليه حالاً إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة ويبلغ الموظف خطياً بهذا القرار.

مادة (102)
تقديم نموذج الإجازة

على كل موظف رخص له في إجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج المخصص لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، وعليه أن يحرر إقرار عودة من الإجازة فور عودته من الإجازة على النموذج المخصص لذلك، ويقدم الإقرارين - كل في حينه - إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها و أحالتها إلى وحدة شؤون الموظفين بعد عرضها على المسؤول المرخص له بمنح الإجازة لاعتمادها.

مادة (103)
تمديد الإجازة

يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ المسؤول المرخص له بمنح الإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

مادة (104)
تخلف الموظف عن العودة إلى عمله

إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة، تعين على المسؤول المباشر إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً ويشعر الديوان بذلك، الذي يتولى إبلاغ وزارة المالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (105)
إبلاغ الديوان بطلب الإجازة

يجب على الدائرة الحكومية إبلاغ الديوان بطلب الإجازة التي يطلب الموظف قضاءها في خارج البلاد على النموذج المخصص لذلك مرفقاً به المستندات اللازمة التي يحددها الديوان، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية على الإجازة، ويجب عليه عند عودته تقديم صورة عن جواز سفره مبيناً به أختام خروجه وعودته إضافة إلى نماذج الإجازة.

مادة (106)
الإجازة العارضة

1- للموظف بعد استنفاد مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وتحسب إجازة عارضة.

- 2- لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة إلا إذا اقتنع رئيس الدائرة الحكومية بمنحه مدة أخرى بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.
- 3- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.
- 4- تستعمل الإجراءات والنماذج المتبعة في الإجازة الاعتيادية لغايات منح الإجازة العارضة.

مادة (107) الإجازة المرضية

- 1- إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض، عليه أن يبلغ ذلك خلال 24 ساعة إلى رئيسه المباشر.
- 2- في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه، يعاقب تأديبياً، أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.
- 3- يتولى الديوان وضع الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية، وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.

مادة (108) الإجازة الدراسية

تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.

مادة (109) دراسة الطلبات المقدمة

- 1- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص للإجازات الدراسية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للحصول على إجازة دراسية.
- 2- على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى وحدة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب إلى لجنة الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها أو برفض منح الإجازة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 3- يقدم الموظف إقرار قيامه بذلك عند قيامه بالإجازة وإقرار عودته فور عودته من الإجازة على النماذج المخصصة لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 4- تكون الإجازة الدراسية دون راتب.

مادة (110) تقديم تعهد من الموظف

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

مادة (111) شغور الوظيفة

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

مادة (112) الإجازة دون راتب

- 1- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة دون راتب ويتعين على الدائرة الحكومية المختصة أن تستجيب في جميع الأحوال لطلب الزوج أو الزوجة على الإجازة وفق الإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.
- 2- على الموظف أن يقدم المستندات التي تؤيد الترخيص بالسفر للخارج ومدة بقاء زوجه في الخارج.

مادة (113) تقديم الطلب للحصول على الإجازة دون راتب

- 1- للموظف أن يقدم طلباً للحصول إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر بيدي فيه الأسباب الداعية للطلب.
- 2- يصدر رئيس الدائرة الحكومة بعد التنسيق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب ويبلغ الموظف خطياً والديوان ووزارة المالية بذلك.
- 3- تكون الإجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز أربع سنوات.
- 4- إذا عاد الموظف للعمل بعد إجازة دون راتب مدة سنة فأكثر لا يجوز منحه إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة عدا منح الموظفة إجازة دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.
- 5- يجوز للدائرة الحكومية شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل على أن تخطى عند عودته أو يتم تحويله لوظيفة أخرى بنفس درجته وتتبع إجراءات التعيين الواردة في هذه اللائحة.
- 6- لا يجوز للموظف مزاوله أي عمل خاص أثناء الإجازة بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت تحت طائلة المساءلة القانونية إلا بعد الحصول على إذن بموجب هذه اللائحة.
- 7- تستعمل لمنح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية.

مادة (114) إجازة الأمومة

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

مادة (115) الموظفة المرضعة

يجوز للموظفة المرضعة أن تقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية مولودها، ويتعين على الدائرة الحكومية أن تستجيب لهذا الطلب، وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (116) إجازة الحج

تمنح إجازة الحج بناءً على طلب من الموظف، وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، وتمنح لمرة واحدة طيلة مدة خدمة الموظف، ويشعر الديوان بذلك.

مادة (117) إعداد بياناً بالإجازات

تعد وحدة شؤون الموظفين لكل موظف بياناً بالإجازات بمختلف أنواعها على النموذج المخصص لذلك يودع في ملف خدمته، وعليها أن تدون فيه كل ما يحصل عليه الموظف من إجازات، وأن ترجع إليه عند طلب أية إجازة وترسل نسخة للديوان في الأول من يناير من كل عام.

مادة (118) تسليم الموظف الإشعار بالموافقة على الإجازة

يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات

الضرورية التي يوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية أو من فوضه بذلك، وبحالة عدم الرد على الطلب خلال أسبوع يعتبر طلبه مرفوضاً.

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (119)

انقطاع الموظف عن العمل

- 1- إذا انقطع الموظف عن عمله، يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلاء بمسئوليته التأديبية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.
- 2- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة، ويبلغ الديوان بذلك.
- 3- إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم بما في ذلك التأخير يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف الاعتيادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية بعد التنسيق مع الديوان على أن تعتبر كل ست ساعات ونصف يوم إجازة.

مادة (120)

فقد الموظف لوظيفته

- 1- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وعلى رئيس الدائرة الحكومية أن يصدر قراراً بذلك، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- 2- تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً بأيام غياب الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة، وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (121)

عودة الموظف للعمل

- 1- يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وتحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف الاعتيادية، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.
- 2- على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الديوان فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه، وبأي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث
البعثات والدورات التدريبية
مادة (122)
الإيفاد للبعثات والدورات التدريبية

يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية أو مهمات رسمية بمرتب كامل عدا بدل التنقل.

مادة (123)
إعداد بيان عن احتياجات كل وحدة

تعد كل وحدة بالدائرة الحكومية بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد موظفين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية، وترفعها إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص قبل بدء الميعاد المقرر للبعثة أو الدورة التدريبية بوقت كاف.

مادة (124)
إعداد بيان عن احتياجات كل دائرة

على كل دائرة حكومية أن تتقدم إلى الديوان ببيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد الموظفين إلى بعثات دراسية، أو لحضور دورات تدريبية مطلوبة للعام التالي قبل بدء الميعاد المحدد لها، وبموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (125)
تشكيل لجنة البعثات والدورات

تشكل بقرار من مجلس الوزراء لجنة البعثات والدورات، وتتولى وضع وإعداد خطط البعثات والدورات وكل ما يتعلق بالبعثات والدورات والمهمات الرسمية، وتشكل من رئيس الديوان رئيساً وممثلاً عن دوائر التخطيط والمالية والدائرة الحكومية المعنية، ويشمل قرار تشكيلها تحديداً لإجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها، وتتولى اللجنة الإشراف والمراقبة ووضع معايير الاختيار والمصادقة على خطط البعثات والدورات والمهمات الرسمية وكل ما يتعلق بها.

مادة (126)
إدراج الاعتمادات المالية

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بها، ولا يجوز الصرف منه إلا بناء على تنسيق مسبق مع الديوان.

مادة (127)

إصدار قرار عن البعثات والدورات التدريبية

يصدر رئيس الديوان قراراً يتضمن خطط البعثات والدورات التدريبية للسنة التالية.

مادة (128)

الإعلان عن البعثات والدورات التدريبية

- 1- تعلن كل دائرة حكومية عن البعثات والدورات التدريبية المخصصة لها على موظفيها، وعلى كل دائرة حكومية الانتهاء من إجراءات الترشيح للبعثة أو الدورة التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كاف.
- 2- تنشأ في كل دائرة حكومية لجنة للبعثات والدورات التدريبية تشكل بقرار من رئيس الدائرة الحكومية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للبعثات والدورات التدريبية.
- 3- الموظف الذي يرغب في الحصول على بعثة أو دورة تدريبية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى الجهة التابع لها، وعلى هذه الجهة أن تحيل الطلب إلى لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية مشفوعاً برأيها في: مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى انطباق الشروط عليه، مع بيان الأسباب التي بنت عليها رأيها، ويحال الطلب إلى الديوان.

مادة (129)

الشروط الواجب توافرها في المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية

- يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
- أ) حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.
 - ب) حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
 - ج) مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات، وثلاث سنوات لغايات البعثات.
 - د) موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية، أو موضوعها له طابع قومي وطني.
 - هـ) مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة، أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

مادة (130)

المصادقة على الطلبات

- 1- موظفيها لبعثات تدريبية أو دورات إلى خارج فلسطين. يصادق الديوان على طلبات الدوائر الحكومية الخاصة بإيفاد
- 2- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان قراراً بإيفاد الموظفين إلى

البعثات والدورات التدريبية في فلسطين أو خارجها.

مادة (131)

التوقيع على التزام وتعهد عدلي

- يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيّلين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبة بشروطه وباتّباع الآتي:
- 1- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها، والانتظام في الدراسة، والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.
 - 2- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسة أو تدريبه أو الانتقال إلى أية مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان.
 - 3- الالتزام بالعمل في الدوائر الحكومية، وذلك للمدة التي تحددها لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية المختصة.
 - 4- أن يكون تحديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليها بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها ملزمة له وللكلفاء ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
 - 5- أن تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو والكفلاء ملزمين متضامنين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا التعهد.

مادة (132)

تجديد المدة

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختص شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

مادة (133)

الوثائق المطلوبة

- 1- على الموفد أن يزود الدائرة الحكومية التابع لها بالوثائق الآتية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
 - (أ) تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
 - (ب) نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
 - (ج) أية وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.
- 2- يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية عن أي سنة إذا لم يكن قد قم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (134)

احتساب فترة التدريب فترة عمل

- 1- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل.
- 2- يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

مادة (135)

انتهاء الدورة التدريبية بقرار من رئيس الديوان

- تنتهي بعثة الموفد أو دورته التدريبية بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختصة في أي من الحالات الآتية:
- 1- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
 - 2- إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.
 - 3- إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 - 4- إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 - 5- إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
 - 6- إذا غير موضع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة إلا إذا وافق الديوان على ذلك بطلب من الدائرة الحكومية.

مادة (136)

انتهاء بعثة الموظف

إذا أنهيت بعثة الموظف الموفد أو انتهت دورته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة السابقة أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموفد وكفيليه متضامنين متكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وفقاً لما تحدده لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية، ويجوز للديوان مطالبة هذا الموظف في حالة عدم توقيعه على تعهد بكافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وتسري هذه المادة على كافة الموفدين قبل صدور هذه اللائحة.

مادة (137)

العودة من الإيفاد

على الموظف أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة الحكومية المختصة التي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة، سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك، ويعتبر مخالاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو الدورة التدريبية.

مادة (138)

دفع المبالغ

- يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وكفيليه ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وذلك في أي من الحالات الآتية:
- 1- إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا الفصل وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.
 - 2- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.
 - 3- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا الفصل أو أخل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

مادة (139)

فترة التدريب

يعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة تدريب ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب، اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.

مادة (140)

تخلف الموظف عن التدريب

يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويعاقب تأديبياً، وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق عن مدى مسؤوليته الإدارية.

مادة (141)

إيفاد الموظف لمهمة رسمية

- لرئيس الديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية المختصة الآتي:
- 1- إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل عدا بدل التنقل لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل فلسطين أو خارجها.

- 2- يجب أن لا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.
3- يقدم للديوان طلب إيفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

مادة (142)

شروط الالتحاق بالدورات

تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالدورات والبرامج الخاصة بها، ومتابعة شؤون الموفدين بقرار من رئيس الديوان بعد التنسيق مع لجنة البعثات والدورات.

الفصل الرابع

التوقيف عن العمل

مادة (143)

إبلاغ الديوان عن احتجاز أي موظف

- 1- تقوم الدائرة الحكومية بإبلاغ الديوان فور احتجاز أي موظف من قبل الشرطة أو أي جهة أخرى، ويقوم الديوان بإبلاغ وزارة المالية لحجز راتبه مؤقتاً لحين الفصل في سبب غيابه.
- 2- يخاطب الديوان الجهات المختصة بخصوص الموظف وتحديد الوضع القانوني.
- 3- يجوز للديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية صرف جزء من راتب الموظف لا يزيد عن النصف حتى إعادته للعمل، و لا يخصم من استحقاقاته إذا تم إنهاء خدمته من تاريخ الاحتجاز وتبلغ وزارة المالية بذلك.
- 4- إذا ثبت عدم وجود أي تهمة بحق الموظف وكان سبب احتجازه لا يتعلق بوظيفته أو لاتهامه بتهمة لا تتعلق بوظيفته ولا تمس الشرف أو الأمانة، يتولى الديوان إعادته لعمله مع احتساب الفترة من تاريخ احتجازه حتى مباشرته العمل دون راتب مع عدم إعادة ما صرفه خلال هذه الفترة.

مادة (144)

إصدار قرار بإيقاف الموظف

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل، وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (145)

منح كامل الراتب

يصرف للموظف الموقوف عن العمل والمحال للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق راتبه كاملاً عدا بدل التنقل فترة وقفه عن العمل.

مادة (146)

نقل الموظف بصفة مؤقتة

لرئيس الدائرة الحكومية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة الحكومية بصفة مؤقتة بعد صدور قرار بإحالة التحقيق إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ريثما ينتهي التحقيق، ويشترط ألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته الأصلية، ويبلغ الديوان بذلك.

الفصل الخامس

إصابة العمل

مادة (147)

إبلاغ الشرطة عن الحوادث

- 1- على الدائرة الحكومية المختصة إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل تقع فيها متضمناً اسم الموظف المصاب وعنوانه وموَجَز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاجِه وأن تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث ويوضح فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.
- 2- على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لوحدة شؤون الموظفين بدائرتِه الحكومية يتضمن موجزاً عن الحادث، ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

مادة (148)

الإجازة نتيجة الإصابة بحادث عمل

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

مادة (149)

تقرير الشرطة

يحال تقرير الشرطة وتقرير الرئيس المباشر والتقارير الطبية المعتمدة إلى رئيس الديوان لإصدار قرار بشأن الحادث، ويحتسب التعويض المستحق للموظف وفقاً للقانون.

مادة (150)

احتساب مبالغ التعويض

يتولى الديوان اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة وإحالتها على وزارة المالية.

مادة (151)

حرمان الموظف من الراتب والعلاوة

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

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (152)

إعداد بيان بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية

- 1- تعد وحدة شؤون الموظفين في بداية كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية لترك **الخدمة** لعرضه على رئيس الدائرة الحكومية المختص.
- 2- يصدر الديوان بعد إبلاغ الدائرة الحكومية مسبقاً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغ الموظف السن القانونية قراراً بإنهاء خدمة الموظف ابتداءً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، ويبلغ القرار للدائرة الحكومية التي تشعر الموظف بذلك على النموذج المخصص، وتحفظ صورة منه بملف خدمة بعد التأشير عليه بما يفيد حصول التبليغ، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

مادة (153)

الاستقالة

- 1- إذا قدم الموظف استقالته، فعلى وحدة شؤون الموظفين التي يتبعها أن تثبت عليها تاريخ ورودها، وتعرض هذه الاستقالة فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن الموظف من واقع ملف خدمته.
 - 2- يجوز للموظف العودة عن استقالته خلال شهر من تاريخ تقديمه لها شريطة أن يكون قد استمر في **الخدمة** وقبل موافقة رئيس الدائرة الحكومية على قبول الاستقالة.
 - 3- إذا رأى رئيس الدائرة الحكومية المختص الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو سبب اتخاذ إجراءات ضد الموظف، تعين على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الموظف فوراً بذلك.
- وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (154) الاستمرار بالعمل

على الموظف أن يتسمر في القيام بمهام وظيفته إلى أن يستلم القرار بقبول الاستقالة، وبخلاف ذلك يعتبر فاقدًا لوظيفته بسبب الغياب.

مادة (155) تقديم طلب الإحالة إلى المعاش

- 1- إذا قدم الموظف طلباً لإحالاته إلى المعاش مبكراً، فعلى وحدة شؤون الموظفين أن تثبت تاريخ ورودها وتعرضها فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن سن الموظف وسنوات خدمته من واقع ملف خدمته، وتحال إلى الديوان للتنسيب بشأنه إلى مجلس الوزراء.
- 2- يصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة، بإرجاء قبول الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
- 3- يتعين على الدائرة الحكومية إبلاغ الموظف بالقرار فوراً، وتحفظ صورة منه بملف خدمته.

مادة (156) شهادة خلو طرف

- 1- عند نهاية خدمة الموظف تعد وحدة شؤون الموظفين شهادة خلو طرف للموظف على النموذج المخصص لذلك، وترسل للديوان وتحفظ نسخة بملفه الفرعي.
- 2- يتولى الديوان إعداد استمارة حصر لمدة خدمة الموظف، وتحويل ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد مرفقاً به استمارة حصر مدة خدمة الموظف.

مادة (157) شهادة الخدمة

- للدیوان بعد انتهاء خدمة الموظف منحة شهادة خدمة بناءً على طلبه تشتمل على البيانات الآتية:
- 1- تاريخ ابتداء وانتهاء الخدمة.
 - 2- الوظيفة والفئة والدرجة عند نهاية الخدمة.
 - 3- سبب انتهاء الخدمة.

الباب السادس أحكام عامة

مادة (158)
إضافة نسبة من الراتب

عند ترقية الموظف يضاف ما نسبته خمسة بالمائة (5%) من الراتب الأساسي الذي ينقل إليه الموظف.

مادة (159)
إدراج المخصصات المالية

تدرج كل دائرة حكومية ضمن مشروع موازنتها السنوي المخصصات المالية اللازمة لصرف الزيادات الناتجة عن نقل الموظفين الموجودين في الخدمة واحتساب مدة الخدمة والخبرة السابقة، ولا يجوز الصرف إلا في حدود المخصصات المعتمدة ضمن قانون الموازنة السنوي المعتمد.

مادة (160)
إخطار الموظف عن القرار الإداري

- 1- تتولى وحدة شؤون الموظفين إخطار الموظف شخصياً عن القرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بوساطة رئيسه المباشر.
- 2- لا يجوز للموظف أن يتظلم من القرار الإداري إلا إذا كان للقرار الإداري ارتباطه بشخصه وبوظيفته وخلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
- 3- للموظف الذي يرغب في التظلم من أي قرار إداري أن يتقدم بكتاب التظلم لرئيس الدائرة الحكومية على النموذج المخصص لذلك بوساطة رئيسة المباشر.
- 4- يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية:
(أ) اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.
(ب) تاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ نشره أو تاريخ إعلان القرار المتظلم منه.
(ج) موضوع القرار المتظلم منه والأسباب التي بني عليها التظلم، ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى تقديمها.
- 5- يحال طلب التظلم والمستندات المرفقة في اليوم التالي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة للنظر به وبحته والتأشير عليه، وتقوم بقيده برقم مسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده.
- 6- يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وله أن يبحثه بنفسه أو بوساطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه، ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.
- 7- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص قراره بشأن التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا انقضت المدة دون الرد على التظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً، ويبلغ صاحب الشأن خطأً بالقرار الصادر في تظلمه والأسباب التي بني عليها، ويبلغ الديوان بذلك.
- 8- بحالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة المنصوص عليها بالفقرة (7) عالية يقدم الموظف التظلم إلى الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بنسخة من التظلم.
- 9- يشكل رئيس الديوان لجنة للنظر في التظلمات من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف، ويشمل القرار مهام وإجراءات انعقاد اللجنة، وتقدم توصياتها إلى

رئيس الديوان.

10- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختص قراراً بشأن التظلم خلال فترة شهر من تاريخ تقديمه، ويبلغ الموظف بذلك وفي حالة عدم الرد على الموظف خلال هذه المدة يعتبر تظلمه مرفوضاً.

مادة (161)

إصدار الكتب لتنفيذ أحكام اللائحة

بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة يصدر رئيس ديوان الموظفين العام كتاباً دورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتعميم بالنماذج الموحدة المنفذة لها على جميع الدوائر الحكومية.

مادة (162)

التنفيذ والسريان والنشر

على جميع الجهات المختصة- كلٌ فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2005/8/15 ميلادية.
الموافق: 10/رجب/1426 هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء