

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم 23 لسنة 1966م المعمول به في محافظات الضفة الغربية،  
وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة 1988م المعمول بها في محافظات غزة وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس  
الوزراء،

وعلى موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنا القانون التالي:

مادة ( 1 )

مراحل العمل بأحكام قانون الخدمة المدنية

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على أن يبدأ تطبيق الجانب المالي منه على مراحل وفقاً للإمكانات المالية  
للسلطة الوطنية كما يقرر مجلس الوزراء.

مادة ( 2 )

أحكام انتقالية

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس  
الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

مادة ( 3 )

النفاذ

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في  
الجريدة الرسمية.

## الباب الأول

### الفصل الأول

#### تعريف

مادة ( 1 )

تعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

\* السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

\* الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازناتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.

\* الوزير: كل وزير أدى اليمين الدستورية ومُنح الثقة من المجلس التشريعي الفلسطيني. ولغايات هذا القانون تشمل كلمة الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.

\* الديوان: ديوان الموظفين العام.

\* رئيس الديوان: رئيس ديوان الموظفين العام.

\* لجنة الاختيار: لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام هذا القانون.

\* الخدمة المدنية: العمل في أي من الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون.

\* الموظف: ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها.

\* الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.

\* الشهادة الجامعية الأولى: الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس.

\* الزوج: الزوج أو الزوجة.

\* الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته.

\* الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت.

- \* البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.
- \* الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.
- \* المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.
- \* الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذا القانون.
- \* نظام التقاعد: قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.
- \* اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المختصة.
- \* السنة: حسب التقويم الشمسي.
- \* الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.
- \* اليوم: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

## الفصل الثاني

### مبادئ عامة

#### مادة ( 2 )

المشمولون بأحكام القانون

تسري أحكام هذا القانون على:-

- 1 - الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزانة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف.
- 2 - الموظفين المعيّنين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

#### مادة ( 3 )

إشراف مجلس الوزراء على شؤون الخدمة المدنية

- يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي :-
- 1 - إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.
  - 2 - تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة.
  - 3 - وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.
  - 4 - تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأيام العطل الرسمية.
  - 5 - إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

#### مادة ( 4 )

##### واجبات الدوائر الحكومية

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي:-

- 1 - أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها.
- 2 - أن تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها ويصدر باعتماده قرار من مجلس الوزراء.
- 3 - أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للنفقات الواردة في الجدول رقم ( 1 ) الملحق بهذا القانون على أن يقدم إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.
- 4 - أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في الموازنة العامة.
- 5 - أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.
- 6 - أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والتشريعات الخاصة بها وشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

#### مادة ( 5 )

##### وحدات شؤون الموظفين ومهامها

تُنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشؤون الموظفين تتولى المهام التالية:-

- 1 - التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر.
- 2 - المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتقاء بمستوى أدائهم وإنتاجهم.

- 3 - المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.
- 4 - متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.
- 5 - إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموظفين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين.
- 6 - وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

### الفصل الثالث

#### ديوان الموظفين العام

##### مادة ( 6 )

##### ديوان الموظفين العام

- 1 - تنشأ دائرة مستقلة تسمى ( ديوان الموظفين العام ) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.
- 2 - 1. يعين رئيس الديوان بقرار من مجلس الوزراء وفقاً لأحكام المادة (69) من القانون الأساسي ، بعد قيام مجلس الوزراء بتنسيب المرشح لهذا المنصب للمجلس التشريعي، ومصادقة المجلس التشريعي على تعيينه بالأغلبية المطلقة لأعضائه. 2. في حال رفض المجلس التشريعي المصادقة على المرشح لمنصب رئيس الديوان، يقدم مجلس الوزراء بديلاً آخر خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ رفض المجلس التشريعي المصادقة على تعيينه .
- 3 - يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.
- 4 - يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

##### مادة ( 7 )

##### مهام ومسؤوليات الديوان

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:-

- 1 - الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.

- 2 - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.
- 3 - المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.
- 4 - مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.
- 5- إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.
- 6- إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.
- 7- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.
- 8- إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.
- 9- إحالة ملفات الموظفين الذين تنتهي خدماتهم واستمارة حصر مدة خدمتهم إلى الجهة المختصة بصرف المستحقات التقاعدية وفقاً لنظام التقاعد .
- 10- تقديم الرأي في مشاريع الهياكل التنظيمية وتقسيماتها، وجدول الوظائف والوصف الوظيفي، التي تقدمها الدوائر الحكومية قبل عرضها على مجلس الوزراء.
11. التنسيق مع الدائرة الحكومية من أجل الارتقاء بالإدارة العامة وتطويرها، وذلك من خلال المشاركة معها في كل ما يتعلق بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التي تعنى بشؤون الخدمة المدنية.
- 12- إنشاء مركز للتدريب وفروع له في أنحاء فلسطين.

مادة ( 8 )

التقرير السنوي عن أعمال الديوان

يقدم رئيس الديوان لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان ونشاطاته قبل أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية، أو كلما طلب منه ذلك.

## الباب الثاني

### الفصل الأول

#### تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

مادة ( 9 )

تقسيم الوظائف إلى فئات

1. فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية:

الفئة الخاصة: وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.

الفئة العليا: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها. ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء والوكلاء المساعدين ورؤساء الدوائر والمديرين العاميين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها. تحدد الرواتب ولسر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.

الفئة الأولى: وتشمل من يعين بوظيفة مدير أو مستشار ممن يمتلكون مهارات إدارية أو قانونية، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة. ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى، كرؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها.

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها.

الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.

2- تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل، ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

مادة ( 10 )

تقسيم الفئات إلى درجات

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه وحتى انتهائها، وفقاً ما هو وارد في الجدول رقم ( 1 ) الملحق بهذا القانون.

مادة ( 11 )

الترقية من الفئة الثانية إلى الأولى

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى، ونقل موظفي الفئة الأولى بالترقية إلى الفئة العليا، عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في القانون.

مادة ( 12 )

النقل إلى الفئة الثانية

1 - يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل.

2 - وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل.

مادة ( 13 )

النقل إلى الفئة الثالثة

يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها إلى الدرجة المقررة لمؤهله على أن يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر.



## الفصل الثاني التعيينات

مادة ( 14 )

ضرورة توافر شروط شغل الوظيفة

لا يعين على إحدى وظائف الخدمة المدنية إلا من توافرت فيه شروط شغل الوظيفة، ويحظر الجمع بين وظيفتين.

مادة ( 15 )

تعيين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية

يعين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي.

مادة ( 16 )

تعيين رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة

يعين باقي رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة من الفئة العليا بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

مادة ( 17 )

تعيين الوكلاء والمديرين العامين وموظفي الفئة العليا

1 - يعين الوكلاء والمديرون العامون من موظفي الفئة العليا ( أو ما يعادلها من خارج الدائرة الحكومية ) بقرار من رئيس السلطة الوطنية وبناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

2 - يعين موظفو الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

مادة ( 18 )

تعيين موظفي الفئات الأخرى

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص.

مادة ( 19 )

الإعلان عن الوظائف الخالية

تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الخالية بها التي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من خلوها من صحيفتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ويُشعر الديوان بذلك

مادة ( 20 )

المسابقات الكتابية والشفهية

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات.

مادة ( 21 )

الإعلان عن المقبولين

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.

مادة ( 22 )

معايير التعيين للوظائف

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

2 - يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة.

3 - يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

## مادة ( 23 )

الوظائف للأسرى والجرحى وأسرى الشهداء

- 1 - تحدد بقرار من مجلس الوزراء نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحى الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما يحدد القرار وصفاً للجرحى المذكورين وقواعد شغل تلك الوظائف.
- 2 - يجوز أن يعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم أو أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل تلك الوظائف.
- 3 - تنطبق أحكام الفقرة ( 2 ) من هذه المادة على أسرى الشهداء.

## مادة ( 24 )

شروط التعيين في الوظائف

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:-

- 1 - فلسطينياً أو عربياً.
- 2 - قد أكل السنة الثامنة عشرة من عمره ويثبت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً.
- 3 - خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية.
- 4 - متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

## مادة ( 25 )

التعيين لأول مرة

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:-

- 1 - لا يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها ومباشرة العمل فيها. ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.
- 2 - لا يجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة
- 3 - لا يقبل مرشح لخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلاً على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص.

- 4 - أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو أية مؤسسة أخرى معترف بها.
- 5 - تكون معادلة الشهادات من قبل وزارتي التربية أو التعليم العالي كل حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون.
- 6 - أن لا يقل السن عن ثماني عشرة سنة.

#### مادة ( 26 )

##### لجان اختيار الموظفين

تشكل لجان اختيار الموظفين للتعيين على الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من ممثلين عن كل من:-

- 1 - الدائرة المعنية.
  - 2 - ديوان الموظفين.
- وتوضح اللائحة التنفيذية تفصيلاً بذلك.

#### مادة ( 27 )

##### شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة

يجوز شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة بهذا القانون وفي هذه الحالة يسري على الموظف المعين أحكام الوظيفة الدائمة وبمراعاة شروط العقد المبرم معه.

#### مادة ( 28 )

##### نظام توظيف الخبراء المحليين والأجانب

يضع مجلس الوزراء بناءً على اقتراح ديوان الموظفين العام نظاماً لتوظيف الخبراء المحليين والأجانب وللمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية.

#### مادة ( 29 )

##### لائحة الضوابط والإجراءات ونماذج العقود

يصدر ديوان الموظفين لائحة بالضوابط والإجراءات ونماذج العقود التي تبرم مع المعينين وفقاً للمادتين السابقتين.

## الفصل الثالث

### فترة التجربة

مادة ( 30 )

فترة التجربة

- 1 - فيما عدا وظائف الفئة الأولى تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة فترة تجربة.
- 2 - يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج والضوابط والإجراءات التي توضحها اللائحة التنفيذية.
- 3 - يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك.

مادة ( 31 )

اجتياز فترة التجربة

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك.

## الفصل الرابع

### تقييم الأداء

## مادة ( 32 )

### تقدير مراتب الأداء

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي:-

- 1 ( ممتاز ( 85 - 100 % )
- 2 ( جيد جداً ( 75 - 84 % )
- 3 ( جيد ( 65 - 74 % )
- 4 ( متوسط ( 50 - 64 % ) وما دون ذلك ضعيف.

## مادة ( 33 )

### اللائحة التنفيذية لقياس كفاية الأداء

- 1 - تضع الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لائحة تنفيذية تكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع الوصف الوظيفي لنشاط الدائرة الحكومية وأهدافها ونوعية الوظائف بها والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية وطرق التظلم منها.
- 2 - يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة.
- 3 - يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني ( يناير ) وتنتهي في كانون الأول ( ديسمبر ) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني ( يناير ) وشباط ( فبراير ) وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار ( مارس ) من العام التالي.
- 4 - لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه.
- 5 - يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

## مادة ( 34 )

### إعداد التقارير السنوية

تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازاته لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كما ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

## مادة ( 35 )

### لجنة تدقيق التقارير السنوية

يشكل رئيس كل دائرة حكومية لجنة برئاسته لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكفاية أداء الموظف.

#### مادة ( 36 )

إعلام الموظف بتقرير الكفاية

1 - تُعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.

2 - للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ عمله به.

3 - تشكل لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.

4 - لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

#### مادة ( 37 )

شهادات التقدير

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير كفاية الأداء شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك.

#### مادة ( 38 )

الموظفون المنتدبون والمعارون

تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابة.

#### مادة ( 39 )

تنبيه الموظفين وإنذارهم

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

مادة ( 40 )

وقف العلاوة الدورية

يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق.

مادة ( 41 )

لجنة توقيع الجزاءات

يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع الديوان، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:-

1 - وقف العلاوة الدورية السنوية.

2 - تنزيل الدرجة.

3 - تنزيل الوظيفة.

مادة ( 42 )

فصل الموظف الضعيف

إذا قدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.

## الفصل الخامس

### الترقيات

مادة ( 43 )

الترقية على درجة شاغرة



لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار إليها في الجدول رقم ( 1 ) الملحق بهذا القانون.

#### مادة ( 44 )

شروط الترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.  
تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

#### مادة ( 45 )

شروط الترقية على الدرجات داخل باقي الفئات

يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات.

#### مادة ( 46 )

الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة

تتم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص.

وتعطى الأولوية في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:-  
الدرجة أقدمية أداء

من إلى

السادسة الخامسة 80% 20%

الخامسة الرابعة 60% 40%

الرابعة الثالثة 50% 50%

الثالثة الثانية 40% 60%

الثانية الأولى 20% 80%

#### مادة ( 47 )

## الترقية داخل الفئتين الرابعة والخامسة

تتم جميع الترقيات في باقي درجات الفئة الثالثة والفئتين الرابعة والخامسة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية. ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختص بناء على توصية اللجنة المختصة.

### مادة ( 48 )

الترقية من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى

تتم الترقية من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى للموظفين المستوفين لشروط الترقية بالتنسيق من رئيس الدائرة وبقرار من مجلس الوزراء. وتعطى الأولوية للترقية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة، وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بين المستحقين.

### مادة ( 49 )

صدور قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين

- 1 - يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.
- 2 - يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

### مادة ( 50 )

الشكاوى بحق الموظفين

- 1 - إذا قُدمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.
- 2 - إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقيته من تاريخ استحقاقها.

## الباب الثالث

### الفصل الأول

#### رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة ( 51 )

سلم رواتب الموظفين

- 1 - تحدد رواتب الموظفين طبقاً ل سلم الرواتب الملحق بهذا القانون.
- 2 - يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.
- 3 - يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:-
  - أولاً: الاستحقاقات:-
    - أ - الراتب الأساسي .
    - ب - علاوة الاختصاص.
    - ج - علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.
    - د - بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.
    - هـ - علاوة غلاء المعيشة.
    - و - علاوة ندرة.
    - ز - علاوة مخاطرة.
    - ح - علاوة طبيعة عمل .
    - ط - علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم ( 2 ) الملحق بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.
  - ثانياً: الاستقطاعات :-
    - أ - قسط التقاعد.
    - ب - قسط التأمين الصحي.
    - ج - ضريبة الدخل.

د - أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة ( 52 )

العلاوة الدورية السنوية

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني ( يناير ) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة ( 53 )

العلاوة الاجتماعية

1 - تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف وعن أبنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة.

2 - على أن يستمر صرف العلاوة لأيّ من المذكورين في الفقرة ( 1 ) أعلاه في الأحوال التالية:-

أ - إذا كان يتابع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق.

ب - إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا.

ج - إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.

د - إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة.

3 - إذا ما كان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

مادة ( 54 )

العلاوة عن المواليد وحالات الزواج

1 - يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج.

2 - ويوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب الأحوال.

مادة ( 55 )

منح مقابل عن الأعمال الإضافية

- يجوز منح شاغل الوظيفة مقابلًا عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية إذا توفر اعتماد مالي مخصص لها، بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالشروط التالية:-
- أ - أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسنى أدائها وقت الدوام الرسمي.
- ب - ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف المعني.
- ج - أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة.
- وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

## الفصل الثاني

### الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة ( 56 )

الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية

- 1 - يضع الديوان مع الدائرة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين فيها بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد النفقات على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها.
- 2 - يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.
- 3 - يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن 20% من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

## الفصل الثالث

### النقل والندب والإعارة

مادة ( 57 )

نقل الموظف وندبه وإعارته

يجوز نقل الموظف أو نديه أو إعارته داخل فلسطين أو خارجها بطلب خطي من الموظف بعد موافقة الجهات المختصة أو بناءً على مصلحة العمل.

مادة ( 58 )

موافقة الموظف على نقله

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقته الخطية، على ألا يؤثر النقل على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

مادة ( 59 )

النقل بين الدوائر الحكومية

يجوز نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى بناءً على طلبه وموافقة الدائرتين المختصتين ويصدر قرار النقل من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة ( 60 )

صرف الراتب من الدائرة المنقول إليها

إذا نقل موظف من دائرة حكومية إلى أخرى يصرف راتبه مع استحقاقاته الأخرى من تاريخ النقل على حساب موازنة الدائرة المنقول إليها.

مادة ( 61 )

ثانياً: الندب

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين ندب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتنظيم اللائحة القواعد الخاصة بالندب.

مادة ( 62 )

إعارة الموظفين

يجوز إعارة الموظف بموافقة الخطية إلى أية حكومة أخرى أو إلى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة بناءً على طلب أي منها سواء داخل فلسطين أو خارجها، كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها إلى أية سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.

مادة ( 63 )

اعتبارات الإعارة

يراعى عند إعارة الموظف ما يلي:-

- 1 - ألا تتجاوز مدة الإعارة الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعارة في مجملها أربع سنوات.
- 2 - ألا تتجاوز مدة الإعارة للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعارة الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة ( 64 )

الجهة المختصة بإصدار قرار الإعارة

- 1 - يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعارة وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.
- 2 - يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعارة على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعارة كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلاوة الدورية، على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة.

مادة ( 65 )

الإعادة إلى الوظيفة الأولى

تلتزم الدائرة التي أعير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة والراتب اللذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعارة.

## الفصل الرابع

### واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة ( 66 )

واجبات الموظفين

- الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح.
- وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي:-
- 1 - تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
  - 2 - أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
  - 3 - احترام مواعيد العمل.
  - 4 - المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
  - 5 - احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
  - 6 - أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

مادة ( 67 )

المحظورات على الموظفين

يحظر على الموظف ما يلي:-



- 1 - مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين.
- 2 - الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة.
- وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أدائها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها.
- 3 - استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- 4 - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- 5 - أن يقي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة.
- 6 - الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.
- 7 - شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

## الفصل الخامس

### الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة ( 68 )

العقوبات التأديبية

إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

- 1 - التنبيه أو لفت النظر.
- 2 - الإنذار.
- 3 - الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوماً.
- 4 - الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن ستة أشهر.
- 5 - الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون.
- 6 - الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب.
- 7 - تخفيض الدرجة.
- 8 - الإنذار بالفصل.

9 - الإحالة إلى المعاش.

10 - الفصل من الخدمة.

مادة ( 69 )

إجراءات توقيع العقوبات التأديبية

- 1 - تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية ممن يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف.
- 2 - فيما عدا عقوبة التنبيه أو لفت النظر لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إحالته إلى لجنة للتحقيق معه وسماع أقواله، ويتم إثبات ذلك بالتسجيل في محضر خاص، ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.
- 3- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.

مادة ( 70 )

عقوبات موظفي الفئة العليا

لا توقع على موظفي الفئة العليا إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1 - اللوم.

2 - الإحالة إلى المعاش.

3 - الفصل من الخدمة.

مادة ( 71 )

إجراءات تأديب موظفي الفئة العليا

- أ - تكون إحالة موظفي الفئة العليا للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها.
- ب - تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لا تقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.
- ج - ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة ( 72 )

توقيف الموظفين والتحقيق معهم

إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على هذا الإجراء إبلاغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة ( 73 )

تقادم المخالفات التأديبية

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق وفقاً لأحكام هذا القانون بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر.

مادة ( 74 )

الإعفاء من العقوبة التأديبية

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر خطي بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تنبيهه للمخالفة خطياً.

## الفصل السادس

### محو العقوبات التأديبية

مادة ( 75 )

مدد محو العقوبات التأديبية

- 1 - تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:-
  - أ - ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
  - ب - سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
  - ج - سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.
- 2 - بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في الفقرة ( 1 ) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبدیه رؤساؤه عنه.

مادة ( 76 )

تبعات محو العقوبة التأديبية

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها، وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

مادة ( 77 )

حساب عقوبات الخصم

تحتفظ كل دائرة حكومية في حساب خاص بحصيلة عقوبات الخصم الموقعة على الموظفين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها الدائرة الحكومية المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

## الباب الرابع

### الفصل الأول

#### الإجازات

مادة ( 78 )

الانقطاع عن العمل

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة الحكومية التابع لها.

مادة ( 79 )

إجازات الموظفين المستحقة

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:-

- 1 - الإجازة السنوية.
- 2 - الإجازة العارضة.
- 3 - الإجازة المرضية.
- 4 - الإجازة الدراسية.
- 5 - الإجازة دون راتب.
- 6 - إجازة الأمومة والولادة.
- 7 - إجازة الحج.

مادة ( 80 )

الإجازة الاعتيادية السنوية

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:-

- 1 - خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
- 2 - ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
- 3 - خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة ( 81 )

المقصود بالسنة

المقصود بالسنة لغايات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني ( يناير ) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول ( ديسمبر ) من ذات السنة.

مادة ( 82 )

الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية

- 1 - تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقاً للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية المختصة.
- 2 - ويجوز استثناء بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص منح الموظف الذي يعمل في حقل التعليم إجازة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة.

مادة ( 83 )

ترحيل الإجازة السنوية

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

مادة ( 84 )

الإجازة العارضة

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى.

مادة ( 85 )

الإجازة المرضية

- 1 - يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:-
  - أ - ثلاث أشهر براتب كامل.
  - ب - ستة أشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل.
  - ج - ستة أشهر براتب يعادل 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى 75% من الراتب الكامل.

- د - ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
- 2 - للدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقررره اللجنة الطبية المختصة.
- 3 - يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المذكورة بمراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه بتلك الإجازة بأجر كامل.
- 4 - للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
- 5 - على الموظف المريض أن يُخطر الدائرة الحكومية التابع لها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
- 6 - يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديد هذه المدة لا تتجاوز ثلاثة أيام بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
- 7 - استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديداتها من وزير الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية.
- 8 - يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.
- 9 - إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
- 10 - يعتبر تمارض الموظف - الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة ( 86 )

الإجازة الدراسية

- 1 - بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناءً على طلبه.
- 2 - تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
- 3 - تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً للشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة ( 87 )

الإجازة دون راتب

- 1 - يمنح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
- 2 - يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيدها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة.
- 3 - لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.

4 - يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

مادة ( 88 )

إجازة الأمومة

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

مادة ( 89 )

إجازة الحج

للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً.

## الفصل الثاني

### التغيب عن العمل

مادة ( 90 )

التغيب عن العمل

- 1 - يقدر الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- 2 - تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقاً لمقتضيات الحال.

مادة ( 91 )



تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي و براتب كامل وفقاً لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالمنظمة لها.

مادة ( 92 )

بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء.

### الفصل الثالث

#### التوقيف عن العمل

مادة ( 93 )

وقف الموظف عن العمل عند التحقيق معه

مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون:-

عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه.

مادة ( 94 )

دفع راتب الموقوف عن عمله

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً فترة وقفه.

## الفصل الرابع

### إصابة العمل

مادة ( 95 )

تعريف إصابة العمل

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

مادة ( 95 مكرر 1 )

تعويض العجز الجزئي الدائم

1. إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم من التعويض الوارد في نظام التقاعد .
2. إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم، يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.

مادة ( 95 مكرر 2 )

سقوط حق المصاب بالتعويض

يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات الآتية:

1. إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن:

أ. فعل متعمد من المصاب.

ب. وقوع المصاب تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.

2. انقضاء سنتين على وقوع إصابة العمل دون المطالبة بهذا الحق إلا إذا كان التأخير ناتجاً عن عدم استقرار حالة الموظف المصاب وفق تقرير اللجنة الطبية.

مادة ( 95 مكرر 3 )

تعويض إصابة العمل

إذا تعرض الموظف لإصابة عمل أو لأحد الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون فإنه يستحق:

1. إجازة مرضية براتب كامل.
2. العلاج اللازم على نفقة السلطة الوطنية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.
3. تعويضاً مالياً عادلاً عن نسبة العجز المقررة في تقرير اللجنة الطبية وفقاً لأحكام نظام التقاعد.

مادة ( 95 مكرر 4 )

الطعن في قرار اللجنة الطبية

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

مادة ( 95 مكرر 5 )

تعويض المرض المهني بعد انتهاء الخدمة

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته يستحق الموظف جميع الحقوق المقررة له وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة ( 95 مكرر 6 )

الإصابة التي تقتضي مسؤولية طرف آخر

1. إذا ثبت أن إصابة العمل تسبب فيها طرف آخر، للموظف المصاب أن يختار بين الحصول على التعويضات القانونية من ذلك الطرف أو من السلطة الوطنية.
2. للسلطة الوطنية الرجوع على ذلك الطرف بأية أعباء مالية تكون قد تحملتها أو دفعتها نتيجة لتلك الإصابة.

مادة ( 95 مكرر 7 )

تعويض الوفاة أو العجز الكلي الدائم

إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو إلى عجز كلي دائم ترتب عليه إنهاء خدمة الموظف، يتم تطبيق الأحكام الواردة في نظام التقاعد .

مادة ( 95 مكرر 8 )

الحق في التعويض عن الإصابة والحقوق التقاعدية

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن إصابة العمل - بحقوقه الأخرى الواردة في أحكام نظام التقاعد .

مادة ( 95 مكرر 9 )

الحجز على تعويض الإصابة

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

## الباب الخامس

### انتهاء الخدمة

مادة ( 96 )

أسباب انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

- 1 - بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.
- 2 - عدم اللياقة الصحية.
- 3 - الاستقالة.
- 4 - فقد الوظيفة.
- 5 - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
- 6 - الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 7 - الوفاة.

مادة ( 97 )

انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره.

مادة ( 98 )

انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

- 1 - تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا.
- 2 - لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابياً إنهاء خدمته دون انتظار استنفاد إجازاته المذكورة.

مادة ( 99 )

الاستقالة من الوظيفة

- 1 - للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها.
- 2 - يبت رئيس الدائرة الحكومية المذكور في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها إليه.
- 3 - تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة ( 2 ) أعلاه.
- 4 - لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش.
- 5 - يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة ( 2 ) من هذه المادة.

مادة ( 100 )

انتهاء الخدمة بفقد الوظيفة

تنتهي خدمة الموظف بفقد وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

- 1 - التغيب وفقاً لأحكام المادة ( 90 ) من هذا القانون.
- 2 - إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

مادة ( 101 )

انتهاء الخدمة بالإحالة على المعاش

تنتهي خدمة الموظف بإحالاته إلى المعاش في حالتين:

- 1 - وفقاً لأحكام المادتين ( 68 و 70 ) من هذا القانون.
- 2 - بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشرط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد.

مادة ( 102 )

حقوق التقاعد

تكون حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد.

## الباب السادس

### أحكام عامة وانتقالية

مادة ( 103 )

قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية

- 1 - يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقاً لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقه به.
- 2 - تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقاً للقواعد والأحكام المشار إليها في الفقرة ( 1 ) أعلاه.
- 3 - إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقاً لأحكام الفقرتين السابقتين يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أية علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة لحين استنفاد الفرق وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء.

مادة ( 104 )

قواعد وأحكام الزيادات في الرواتب

- 1 - يضع مجلس الوزراء القواعد والأحكام والشروط المنظمة لتنفيذ أية زيادات قد تستحق في الرواتب نتيجة تطبيق هذا القانون للموظفين الموجودين في الخدمة أو المعيّنين وفق أحكامه.

- 2 - يجوز التدرج في تنفيذ الزيادات المشار إليها أعلاه شريطة أن يتم البدء بالمستفيدين من الفئات والدرجات الدنيا.
- 3 - لا يستفيد المعينون وفق أحكام هذا القانون من الزيادات المذكورة المقررة فيه إلا عند تنفيذها لأقرانهم الموجودين في الخدمة.

#### مادة ( 105 )

التظلم من القرارات الإدارية

- 1 - للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
- 2 - ويتم لبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم أعتبر تظلمه مرفوضاً.
- 3 - للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة ( 2 ) أعلاه.
- 4 - تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

#### مادة ( 106 )

لائحة معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام ومنظمة التحرير

- 1 - تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها، وكذلك كادر أية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في القانون.
- 2 - على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعادلة وفقاً للفقرة ( 1 ) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية.

#### مادة ( 107 )

لائحة احتساب مدد الخدمة والخبرة السابقة

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تبين قواعد احتساب مدة الخدمة أو الخبرة السابقة لموظفي مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وعناصر المقاومة والأسرى المحررين ومن في حكمهم، وغيرهم ممن لهم مدد خدمة أو خبرة سابقة ويراعى في ذلك عدم تميز من يستفيد من هذا الحكم عن نظيره.

#### مادة ( 108 )

أحكام انتقالية

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

صدر بمدينة غزة بتاريخ 28 / 5 / 1998 ميلادية  
الموافق 2 / 2 / 1419 هجرية

ياسر عرفات  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية