

مسودة

دليل العمل الإداري

أيلول 2018

الفهرس

رقم الصفحة	رقم المادة	المضمون	الفصل
	2-1	تعريف	الفصل الأول
	4-3	المبادئ العامة و المسئوليات و الواجبات	الفصل الثاني
	7-5	فئات و أصناف الوظائف	الفصل الثالث
	8	الرواتب الأساسية الهيكل التنظيمي	الفصل الرابع
	20-9	الزيادات و الترفيعات و امتيازات العمل و الانتقال و السفر.	الفصل الخامس
	28-21	التعيين	الفصل السادس
	44-29	الدوام و الإجازات	الفصل السابع
	46-45	واجبات المستخدم و سلوكه	الفصل الثامن
	49-47	تقييم الأداء	الفصل التاسع
	51-50	الوكالة و الإعارة	الفصل العاشر
	55-52	الإجراءات التأديبية	الفصل الحادي عشر
	61-56	انتهاء الخدمة و التعويضات	الفصل الثاني عشر
	68-62	أحكام عامة	الفصل الثالث عشر

مقدمة الدليل:

قد تم تصميم الدليل الإداري ليتناسب مع طبيعة عمل المجلس وقدراته المادية ، وذلك عن طريق تزويد الدليل بإجراءات مفصلة تناسب إعمال المجلس والهيكل التنظيمي له .

ويهدف هذا الدليل إلى تزويد المجلس والمسؤولين فيه بمرجع مفصل عن السياسات والإجراءات الإدارية.

وقد اعد ليشمّل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في الجوانب الإدارية للمساعدة في تنمية القدرات وتعزيز وتطبيق النظم الإدارية السليمة ومن ثم تطوير عمليات العمل والتشغيل وسياساته بشكل مختصر وواضح من أجل هيكله دليل علمي وعلمي يساعد على تحقيق أهداف المجلس ومبادئه. إن هذا الدليل يعتبر أداة تعليمية للموظفين الجدد من أجل ضمان فاعلية السياسات المتبعة.

هدف الدليل:

اعد الدليل الإداري ليشمّل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في الجوانب الإدارية لتطبيق النظم السليمة التي تهتم المجلس وقد ارتكز هذا الدليل على:

1. نظام المجالس المشتركة 2016\1 الصادر من وزارة الحكم المحلي.
2. النظام الداخلي للمجلس المشترك-----والمصادق عليه بتاريخ-----
3. قانون العمل الفلسطيني (رقم 7 لسنة 2000) كمرجعية وخط أساسي في تعاملات المجلس مع موظفيه. مع العلم إن هذا الدليل يشتمل أنظمة تقدم للعاملين في المجلس ميزات تتناسب مع قانون العمل وتزيد عنه في بعض الأحيان.
4. تم تصميم الهيكل التنظيمي للمجلس بطريقة تضمن عملية المشاركة في اخذ القرارات الخاصة بإدارة المجلس.
5. من أجل تعزيز مبدأ الشفافية الإدارية والمساءلة يوصى بتوزيع هذا الدليل على العاملين في المجلس كافة، وتطبيق البنود الخاصة بدليل الأخلاقيات والهيكل التنظيمي وعملية التقييم.

6. لضمان المساواة والشمول في الدليل الإداري وتعزيزاً لمبدأ النزاهة ، تضمن هذا الدليل إجراءات التوظيف والتعيين كافة، إضافة إلى البنود المتعلقة بالسلم الوظيفي وتقييم الأداء.

استخدام الدليل:

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في المجلس ، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة منه للاسترشاد به ، وهو يستهدف كافة الموظفين العاملين في المجلس بشكل عام .

ويجب إن يقوم المجلس بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل ، وذلك بهدف تقييم مناسبته وقابليته للتطبيق ، أو حاجته إلى التعديل ، وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في المجلس ، أو البيئة المحيطة به .

تعريف

المادة (1):

يسمى هذا الدليل (دليل العمل الإداري للمجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة -----) و يعمل به اعتباراً من تاريخ -- / -- / 2018.

المادة (2):

يكون للكلمات و العبارات التالية حيثما و ردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تكن القرينة على غير ذلك:

المجلس:

المجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة -----.

مجلس الإدارة:

مجلس إدارة المجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة -----.

الرئيس:

رئيس مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي:

المدير التنفيذي للمجلس.

المدراء:

مدراء الوحدات التنظيمية الرئيسية وفقاً للهيكل التنظيمي للمجلس.

المستخدم بعقد غير محدد المدة: الشخص المستخدم - بفتح الدال - بقرار من المرجع المختص في إحدى وظائف الهيكل التنظيمي للمجلس بعد تجاوز مدة التجربة بنجاح.

المستخدم بعقد محدد المدة: هو الشخص الذي يعين بوظيفة لمدة محدودة - على أن لا تتجاوز مدة السنتين - بموجب عقد للقيام بأعمال و مهام تتميز بالاختصاص و الخبرة في وظائف مدرجة في الهيكل التنظيمي.

عامل المياومة: هو الشخص الذي يعين بقرار من المدير التنفيذي في وظيفة مؤقتة مقابل أجر يومي.

اللجنة الطبية: اللجنة المعرفة بدليل التأمين الصحي.

الهيكل التنظيمي:

مجموعة الفئات و الوظائف و الرواتب المحددة لها وفق جدول تشكيلات وظائف للمجلس الذي يقر من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب المدير التنفيذي. مجموعة المهام و الواجبات التي يوكلها المجلس للمستخدم للقيام بها بمقتضى أحكام هذا الدليل أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية و ما يترتب على تلك المهام و الواجبات من مسؤوليات و يتعلق بها من صلاحيات. مجموعة من الوظائف ذات رواتب و مواصفات و مسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا الدليل.

الوظيفة:

الفئة:

الخدمة:

السنة:

الشهر:

اليوم:

الليلة:

الراتب الأساسي:

الامتيازات:

الراتب الإجمالي:

الفرد و الجمع:

العمل في المجلس بمقتضى أحكام هذا الدليل.
حسب التقويم الشمسي.
الجزء من اثنتي عشر جزء من السنة.
الجزء من ثلاثين جزء من الشهر.
الفترة الزمنية من الليل التي يتطلبها دليل المناوبات أو أية أنظمة أخرى و تنتهي في الساعة الثانية عشر ليلاً.
الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه المستخدم حسب سلم الرواتب المقر في الدليل الداخلي.
الحقوق و الامتيازات التي اكتسبها المستخدم بفضل أقدميته أو طول المدة التي قضاها في خدمة المجلس و المقررة وفقاً لهذا الدليل و لما يقرره مجلس الإدارة من حين إلى آخر و بما يتفق و قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 و ما يطرأ عليه من تعديلات.
هو مجموع ما يتقاضاه المستخدم شهرياً من راتب أساسي و علاوات و بدلات ثابتة من أي نوع آخر مهما كانت.
تعتبر الألفاظ شاملة للجميع و المذكر شاملاً للمؤنث و العكس بالعكس.

الفصل الثاني

المبادئ العامة و المسؤوليات و الواجبات

المادة (3):

تسري أحكام هذا الدليل على مستخدمي المجلس المدرجة وظائفهم و رواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف المقر من قبل مجلس الإدارة.

المادة (4):

1- صلاحيات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة لغايات هذا الدليل المهام و الصلاحيات التالية:

- إضافة المهام حسب النظام الداخلي
- إقرار السياسات العامة المتعلقة بشؤون المستخدمين و الخدمة في المجلس.
- إقرار احتياجات المجلس من الوظائف و الكفاءات وفق جدول تشكيلات الوظائف و الذي ينظم لهذه الغاية.
- تعيين المدير التنفيذي و مستخدمي الفئة الثانية و إنهاء خدماتهم.
- اعتماد الهيكل التنظيمي و الإداري للمجلس.
- إقرار الوصف الوظيفي لكل وحدة إدارية.
- اعتماد جدول الرواتب و الحوافز و المكافآت و مزايا العمل المختلفة وفق سياسات المجلس و أداء المستخدمين.
- تفويض الصلاحيات بما يتناسب مع المسؤوليات.
- تشكيل لجان حسبما يراه مناسباً من بين أعضائه و / أو مستخدمي المجلس و يجوز له الاستعانة بالمستشارين و ذوي الخبرة من داخل فلسطين و خارجها لمساعدته في القيام بهذه المهام.
- تعيين اللجان الداخلية في المجلس لتحقيق أي غاية من غايات هذا الدليل كلما اقتضت مصلحة العمل.

2- صلاحيات المدير التنفيذي: حسب النظام الداخلي

أ. يتولى المدير التنفيذي أو من يفوضه لهذه الغايات و بالتعاون مع الأقسام المعنية المسئوليات التالية فيما يتعلق بهذا الدليل:

- تنفيذ أحكام هذا الدليل بصورة سليمة و التنسيب بتطويرها كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- تطبيق السياسات التي يضعها مجلس الإدارة و تنفيذ القرارات و التعليمات التي يصدرها في إدارة شئون المستخدمين.
- الإشراف على مستخدمي المجلس و إدارة شؤونهم.
- تطبيق السياسات و أنظمة العمل التي تكفل حسن سير العمل و تحول دون وقوع الازدواجية و التعقيد و التدخل فيه و تعمل على تبسيط إجراءاته و ذلك في سبيل تقديم خدمات المجلس للمستخدمين بفاعلية و اقتصاد و سرعة.
- يترجم الاستراتيجيات والأهداف العامة المعتمدة من مجلس الإدارة والمتعلقة بدوائر المجلس المختلفة إلى خطط متوسطة وقصيرة الأجل تمهيدا لتنفيذها .
- التنسيب للمجلس بالاحتياجات السنوية المذكورة في الموازنة السنوية المعتمدة للمجلس من الوظائف في ضوء احتياجات العمل و التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.
- العمل على توفير وسائل العمل الضرورية للمستخدم للقيام بعمله و تحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات و الحرص على أموال المجلس.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لتأهيل المستخدمين الجدد و توجيههم خلال فترة التجربة و تعريفهم بمهام وظائفهم و تدريبهم على أساليب العمل في الوحدات التنظيمية المختلفة في المجلس.
- اعتماد خطط و برامج تأهيل و تدريب المستخدمين لرفع كفاءاتهم و تطوير مهاراتهم و إعدادهم لتحمل مسؤوليات أكبر تحقيقاً لأهداف المجلس و مهامه بما في ذلك توفير البعثات و الدورات للمستخدمين.
- تعيين المستخدمين بعقد استخدام أو مياومة و المستخدمين من الفئة الثالثة حتى السادسة و إنهاء خدماتهم و اتخاذ الإجراءات التدريبية بحقهم بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصميم وتشغيل وتطوير صفحة الكترونية للمجلس

ب. للمدير التنفيذي تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذا الدليل إلى أي من مستخدمي المجلس بمستوى مدير دائرة كل في مجال اختصاصه و وظيفته بهدف استمرارية و توفير وسائل العمل الضرورية للمستخدم في المجلس على أن لا يترتب على أي من تلك التفويضات أية تبعات قانونية أو مالية.

ت. يحق للمدير التنفيذي ان ينفق مبلغ لا يتجاوز خمسمائة ديناراً أردنياً (500 دينار أردني) شهرياً لتغطية الحسابات الجارية للمجلس

الفصل الثالث

فئات و أصناف الوظائف

تسري أحكام هذا الفصل على مستخدمي المجلس من منطلق سياسات و امتيازات تمنح وفقا" لأسس و معايير تحددها مصلحة المجلس و المستخدم.

المادة (5):

تقسم الوظائف في المجلس إلى الفئات التالية:

1- الفئة الأولى

2- الفئة الثانية

و تكون مسؤوليات وظائف هاتين الفئتين العمل على اتخاذ الإجراءات و القرارات التي تحقق الأهداف العامة للدائرة من خلال الأمور التالية:

- المشاركة في وضع الأهداف و السياسات العامة للدائرة و التنسيق بين مهامها و فعاليتها بما يتضمن تحقيق تلك الأهداف.

- التنسيب بإعادة تنظيم الدائرة كلما اقتضت الضرورة ذلك و بما يتفق و الظروف المتغيرة و المستجدات البيئية المختلفة.
 - إيجاد المناخ الإداري و التنظيمي الملائم في القسم و العمل على توفير الوسائل المادية و المعنوية له بحيث يكون دافعا" للمستخدمين للعمل المنتج و يحفزهم على الإبداع فيه.
 - تقديم الاستشارات و الآراء على مستوى المجلس لتسهيل أداء الأقسام على أحسن وجه و بصورة سليمة و تنمية التعاون و المشاركة فيما بين الوحدات التنظيمية.
- و لا يعين في هذه الفئة إلا أصحاب المؤهلات الجامعية و تشمل الوظائف التالية:
- المدير التنفيذي.
 - مدراء الدوائر.

3- الفئة الثالثة: المهندسون المشرفون/الأخصائي الاجتماعي/مسئول البرمجة والصيانة /المحاسب بكالوريوس.

و تكون مهام هذه الفئات القيام بأعمال إشرافية و تخصصية في المهن الهندسية و الاقتصادية و الإدارية و المحاسبية و المالية أو ما يماثل أيا" منها و الإشراف على هذه الأعمال و لا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى و تشمل هذه الفئة مجموعة الوظائف السابقة .

4- الفئة الرابعة: المساعد الإداري .

5- الفئة الخامسة: من حملة الدبلوم وهم أمين الصندوق/أمين المستودع /الفنيين.

6- الفئة السادسة: الفنيين توجيهي /المراقبين/السواقين /الحراس / المراسلين

و تشمل مجموعة الوظائف التنفيذية: المهنية و الحرفية و الكتابية و تكون مهام هذه الفئة القيام بأعمال إدارية أو فنية أو حرفية أو كتابية أو ما يماثل أيا" منها و الإشراف على هذه الأعمال و لا يعين في هذه الفئة من يقل تحصيله عن الثانوية العامة. **و يجوز أن يعين في هذه الفئة من تقل مؤهلاتهم عن الشهادة الثانوية العامة في الوظائف الفنية شريطة أن تتوفر فيهم متطلبات الوظيفة التي سيشغلها كل منهم**

المادة (6):

يجوز إضافة وظائف جديدة و تضمينها ضمن الفئات الواردة في المادة (5) من هذا الدليل بقرار من مجلس الإدارة بناء" على تنسيب المدير التنفيذي.

المادة (7):

تعتبر الرواتب المبينة في الدليل رواتب أساسية كما تعتبر الوظائف المنصوص عليها في الدليل بمثابة وظائف قياسية. يجوز معادلة أية وظيفة أخرى جديدة لم ترد ضمنها بالوظائف التي تساويها في المسؤوليات و الواجبات و المؤهلات المطلوبة لأشغالها و ضمها إلى الفئة و المستوى المناسب بقرار من مجلس الإدارة

المادة (8):

المادة (8)(1):

يعمل بهذا السلم اعتباراً من تاريخه على أن يتم تصويب أوضاع الموظفين الجدد الذين تم تعيينهم قبل إعداد هذا الدليل.

المادة (8)(2):

الراتب الاساسي المدير التنفيذي يتم تحديده من قبل مجلس الإدارة.

المادة (8)(3):

عملة الراتب بالشيكال -----.

الفصل الرابع
سلم الرواتب

الزيادة السنوية	25	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	الوظيفة	الدرجة - الفئة
%2																		المدير التنفيذي	1
																		المدير المالي	2
																		مدير العطاءات والتوريد	2
																		مسئول العلاقات العامة	2
																		المهندس البيئي	2
																		المهندسون المشرفون	3
																		الأخصائي الاجتماعي	3
																		مسئول البرمجة والصيانة	3
																		المحاسب-بكالوريوس	3
																		المساعد الإداري	4
																		أمين الصندوق-دبلوم	5
																		أمين المستودع-دبلوم	5
																		الفنيين - دبلوم	5
																		الفنيين - توجيهي	6
																		المراقبين	6
																		السواقين	6
																		الحراس	6
																		المراسلين / قسم المطبخ	6

الفصل الخامس الزيادات و الترفيعات

المادة (9):

تصرف للمستخدم بعقد عمل غير محدد المدة زيادة سنوية قيمتها 2% على الراتب التراكمي بعد حصول المستخدم على تقدير كفاءة لا يقل عن جيد .

المادة (10) علاوة غلاء المعيشة:

يجوز لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب المدير التنفيذي أن يقرر احتساب علاوة غلاء معيشة شهرية لموظفي المجلس تحدد سنويا في ضوء نسبة ارتفاع تكاليف المعيشة و تكون النتائج الصادرة عن مركز الاحصاء الفلسطيني في هذا الخصوص هي المعتمدة في حال قرار احتسابها .

المادة (11) علاوة خطورة العمل:

للمجلس بناءً على تنسيب المدير التنفيذي أن يقرر صرف العلاوات التي يراها مناسبة وفقاً لمقتضيات و طبيعة العمل في الوظيفة من حيث خطورة العمل و درجة المسؤولية أو التناوب على مدار الأربع و العشرين ساعة أو موقع العمل في الميدان.

المادة (12) علاوة الزوجة والأولاد :

تمنح علاوة الزوجة بواقع ----- أما علاوة الأولاد بواقع ---- لكل طفل لغاية 7 أطفال .

دليل الانتقال و السفر:

المادة (13)(1) علاوة الانتقال:

يصرف لكل موظفي المجلس بدل موصلات شهرية حسب تسعيرة وزارة المواصلات وبواقع 22 يوم عمل شهري

المادة (13)(2):

- أ- تشكل وفود رسمية في مهمات خارج البلاد بالتنسيق من المدير التنفيذي و قرار من مجلس الإدارة.
ب- يكلف الموظف بمهمات خارج البلاد بالتنسيق من المدير التنفيذي و قرار من مجلس الإدارة.

المادة (13)(3):

يكون الحد الأعلى الذي يدفعه المجلس للموظف:

- أ- المكلف بمهمة رسمية خارج البلاد بدل سفره عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات تلك المهمة على النحو المبين أدناه و يغطي هذا البديل جميع النفقات الشخصية باستثناء النفقات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة إلا إذا رأى المدير التنفيذي غير ذلك و في حالات خاصة.

ب-

فئات الموظفين	بدلات السفر (دولار/ليلة) للدول العربية
رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي	150
مدراء الدوائر	100
رؤساء الوحدات التنظيمية	50

ت- يتحمل المجلس نفقات الموظف المكلف في مهمة رسمية خارج البلاد و التي تشمل تكاليف التأشيرة و تذاكر سفر و أجور المنامة في الفنادق و رسوم المطارات و الحدود و أجور المواصلات الرسمية و كذلك المكالمات الدولية و الضيافة التي يتكبدها الموظف لأغراض المجلس بموجب فواتير أصلية يقدمها الموظف الموفد عند عودته.

ث- يجوز زيادة ما ورد في الفقرة (أ) من بدلات بنسبة 50% إذا كان الإفاد لدولة أجنبية.

ج- إذا كان إفاد الموظف أو الوفد لمهمة خارج البلاد بناءً على دعوة و تحملت الجهة الداعية أية نفقات تدفع للموظف 50% مما ورد في البند (ب) أعلاه عن كل ليلة.

المادة (13)(4):

يتحمل المجلس نفقات الموظف المكلف بمهمة داخل البلاد بموجب فواتير أصلية يقدمها الموظف عند عودته.

المادة (13)(5):

يكون استعمال وسائل النقل في حالات السفر بمهام رسمية كما يلي:

فئات الموظفين	درجة وسائل النقل
رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي	درجة أولى في كافة وسائل النقل
مدراء الدوائر ورؤساء الوحدات التنظيمية	درجة ثانية و سياحية

المادة (13)(6):

تصرف للموظف تكاليف المواصلات الفعلية التي يتكبدها رسمياً لتنفيذ أعمال المجلس خارج مركز العمل حسب تسعيرة المواصلات الرسمية .
أما إذا كانت طبيعة عمله تقتضي تنقله لصالح المجلس بشكل مستمر أو متكرر مستخدماً سيارته داخل حدود المجلس التي يقع بها مركز عمله و استعمال سيارته فيصرف له 0.25 دولار / كم.

المادة (14) الزيادة السنوية:

- 1- تمنح الزيادة السنوية للمستخدم في موعدها السنوي.
- 2- إذا نسب مدير القسم المختص بحجب الزيادة المذكورة لمستخدم عند حلول موعدها فعليه أن يرفع إلى المدير التنفيذي تقريراً يبين فيه الأسباب التي دعت لحجب الزيادة المذكورة و على ضوء ذلك يقوم المدير التنفيذي برفع توصية لمجلس الإدارة لوقف تلك الزيادة.
- 3- لتنظيم هذه العملية يقدم المدير التنفيذي لمجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية تقريراً عن المستخدمين من حيث سلوكهم و نشاطهم و كفاءاتهم مع أية ملاحظات ينسبها عن أي من المستخدمين على ضوء تقارير مدراء الأقسام المختصة.
- 4- يحدد اليوم الأول من شهر كانون ثاني من كل سنة موعداً لاستحقاق الزيادات السنوية للمستخدمين.

المادة (15) الترفيع إلى الفئات و الوظائف الأعلى:

يجوز ترفيع المستخدم بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي إلى إحدى وظائف الفئة التي يشغلها أو في وظائف الفئة الأعلى إذا توفرت الشروط و المتطلبات التالية:

- 1- توفر الشاغر .
- 2- متطلبات التأهيل العلمي للفئة و الوظيفة التي سيرفع إليها الموظف .
- 3- الكفاءة و التدريب و اجتياز الاختبارات التي يضعها المجلس لهذا الغرض و خاصة للوظائف الفنية.

المادة (16) المكافآت و امتيازات العمل:

- 1- يمنح مستخدمو المجلس راتب شهر إضافي (ثالث عشر) عن كل سنة بحيث يصرف نصف راتب كل ستة أشهر.
- 2- في حالة ترك المستخدم للعمل خلال أي وقت من السنة يدفع له نسبة مئوية من راتب الشهر الإضافي حسب الفقرة (أ) أعلاه تتناسب مع مدة خدمته في تلك السنة.

المادة (17):

للمدير التنفيذي أن يقرر اعتماد و صرف لباس رسمي لموظفي المجلس و أن يضع التعليمات اللازمة لذلك.

المادة (18):

ينشئ المجلس صندوقاً للادخار و يشترك فيه حكماً جميع مستخدمي المجلس عدا العمال بعقد مؤقت و يوضع لإدارة لهذا الصندوق دليل خاص يقره مجلس الإدارة:

1- يقتطع نسبة (5%) من رواتب المستخدمين المثبتين شاملة جميع عناصر الراتب كمساهمة في صندوق الادخار.

2- يدفع المجلس نسبة (10%) من رواتب المستخدمين شاملة جميع عناصر الراتب كمساهمات عن جميع المستخدمين المثبتين شهرياً بصندوق الادخار.

المادة (19):

يقوم المجلس بتغطية نفقات التأمين الصحي الحكومي و يجوز التعاقد مع شركات تأمين خاصة بذلك.

المادة (20):

يتحمل المجلس رسوم الهوائف المحمولة و أجور المكالمات المحلية و الوطنية لأي موظف يرى المدير التنفيذي أن طبيعة عمله تقتضي ذلك بينما يتحمل الموظف أجور المكالمات الدولية إلا إذا ارتأى المجلس غير ذلك.

الفصل السادس

التعيين

المادة (21):

يشترط فيمن يعين في أي من وظائف المجلس أن يكون:

- فلسطيني الجنسية و يجوز تعيين حملة الجنسية الأجنبية أو العربية من ذوي الخبرات و الاختصاصات غير المتوفرة في حملة الجنسية الفلسطينية بموجب عقد عمل خاص في وظائف متخصصة و ذلك بقرار من مجلس الإدارة.
- سالما" من الأمراض و العاهات البدنية و العقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب تقرير من اللجنة الطبية المختصة.
- حسن السلوك و السمعة و السيرة و غير محكوم عليه بجناية أو جنحة يعاقب عليها القانون.
- أن يكون قد أتم السنة الثامنة عشرة من عمره حسب التقويم الميلادي.
- حائز على المؤهلات العلمية و الخبرات العلمية و المتطلبات الأخرى اللازمة لإشغال الوظيفة التي سيعين فيها.

المادة (22):

يقدم طلب التعيين في المجلس بتعبئة النموذج الخاص بذلك و تدرج فيه جميع البيانات المطلوبة و يرفق بالطلب الشهادات العلمية و شهادات الخبرة العملية مصدقة من الجهات المعنية حسب الأصول و لا ينظر في أي ادعاء أو بيانات أو وثائق تتعلق بتلك المؤهلات و الخبرات يتم إبرازها بعد صدور قرار التعيين و لن يعتمد أي إجراء لأي تعديل مهما كانت طبيعته إلا إذا ارتأى المدير التنفيذي خلاف ذلك.

المادة (23):

يجب أن تستهدف قرارات التعيين اجتذاب الأشخاص المؤهلين لخدمة المجلس على أساس من الكفاءة و القدرة على النمو المستمر في مسالك العمل و تحقيقاً لهذه الغاية يقوم المجلس بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالشكل المناسب و تطبيق أسلوب المقابلة و الامتحانات التنافسية لانتقاء أفضل المرشحين لشغل هذه الوظائف.

المادة (24):

لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي و لا يعين الشخص إلا إذا توفر لديه الحد الأدنى من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية اللازمة لإشغال الوظيفة الشاغرة التي سوف يشغلها حسب الهيكل التنظيمي للمجلس.

المادة (25):

- 1- يعين أصحاب المؤهلات و الخبرات للوظائف الشاغرة حسب جدول تشكيلات الوظائف في المجلس.
- 2- يجب أن تكون الشهادات العلمية معادلة من قبل وزارة التعليم العالي و أن تكون باقي الشهادات مصدقة من قبل الجهات المعنية كما يشترط أن يكون المرشح للتعين مسجلاً" في نقابته في حال وجود نقابة تمثل مهنته و كان قانونه يقضي بذلك.

3- يعين السائقون وفقاً للشروط التالية:

- إتقان القراءة و الكتابة و الحصول على رخصة قيادة من الفئة شحن مفتوح.
- أن يكون من حملة شهادة التوجيهي على الأقل .

المادة (26):

يجوز أخذ سنوات الخبرة العملية بعين الاعتبار لغايات تحديد راتب المرشح للتعين بالإضافة إلى مؤهله العلمي شريطة أن تكون الخبرة في مجال الوظيفة أو المهنة التي سيعين فيها في المجلس بحيث يمنح زيادة سنوية عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي يجري اعتمادها من قبل المجلس شريطة أن لا تعتمد الخبرة العملية التي اكتسبها المرشح قبل حصوله على المؤهل العلمي الذي سيتم التعيين بموجبه و أن لا يتجاوز عدد سنوات الخبرة المعتمدة عن 50% و بحد أقصى (5) سنوات من كامل سنوات الخدمة.

المادة (27) : يوقع الموظف على عقد عمل ينظم العلاقة بينه وبين المجلس .ومن حق المجلس ابقاء الموظف بعقد شهري للفترة التي يراها المجلس مناسبة .

المادة (28):

- 1- يتم استخدام المستخدم عند تعيينه لأول مرة في المجلس لفترة تجريبية مدتها ثلاثة شهور و ذلك لتقييم أدائه و مدى ملائمته و أهليته للوظيفة. يجوز تجديد فترة التجربة لفترة أخرى مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ انتهاء الفترة المذكورة أعلاه بحيث لا تتجاوز فترة التجربة كاملة بعد التجديد ستة أشهر. و في حال اجتياز فترة التجربة بنجاح يتم تثبيته و في حال عدم اجتيازه فترة التجربة يجوز إنهاء خدمته أثناء هذه المدة أو عند انتهائها لعدم كفاءته أو لسوء سلوكه بقرار من المرجع المختص بالتعيين و لا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة" لذلك.
- 2- إذا أعيد تعيين المستخدم الذي ترك الخدمة في المجلس قبل أن يكمل مدة التجربة يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا" كل من أمضى خارج المجلس مدة تزيد عن خمس سنوات.
- 3- لا تكسب مدة التجربة المستخدم حق التمتع بالامتيازات التي يتمتع بها مستخدم المجلس الا بعد أن يثبت رسمياً في المجلس و يجتاز مدة التجربة بنجاح.

الفصل السابع الدوام و الإجازات

المادة (29):

- أ. تحدد ساعات العمل الرسمي في المجلس تسعة وثلاثون ساعة في الأسبوع تبدأ من الساعة السابعة و النصف صباحاً و تنتهي الساعة الثانية بعد الظهر.
- ب. تكون ساعات العمل للمستخدمين خلال شهر رمضان المبارك من الساعة السابعة و النصف صباحاً و حتى الواحدة بعد الظهر. مع إمكانية تغيير هذا الموعد حسب ما يراه المجلس مناسباً .
- ت. يدفع للمستخدم أجر ساعات العمل الإضافية وفقاً لإحكام قانون العمل الفلسطيني المطبق وهي كل ساعة عمل إضافي باجر ساعة ونصف .
- ث. تنظم شؤون الدوام و الإجازات و المغادرات بموجب تعليمات تنظيمية يصدرها المدير التنفيذي.

المادة (30):

يكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية لجميع المستخدمين باستثناء من تتطلب طبيعة عمله خلاف ذلك أو حسبما يقرره المدير التنفيذي وفقاً لمصلحة العمل.

المادة (31):

يعطل المستخدمون في أيام الأعياد الرسمية والدينية باستثناء المستخدمين الذين تقتضي طبيعة عملهم استمرارهم بالعمل. وتكون الأعياد الرسمية كما يلي:

تكون الأعياد والمناسبات التالية عطل رسمية في المجلس :-

المناسبة	الرسمية العطلة
1 عيد الفطر السعيد	وقفة و ثلاث أيام
2 عيد الأضحى المبارك	وقفة و أربعة أيام
3 رأس السنة الهجرية	يوم واحد
4 ذكرى المولد النبوي الشريف	يوم واحد
5 ذكرى الإسراء و المعراج	يوم واحد
6 عيد الاستقلال	يوم واحد
7 رأس السنة الميلادي	يوم واحد
8 عيد العمال العالمي	يوم واحد
9 عيد الميلاد المجيد الشرقي	يوم واحد
10 عيد الميلاد المجيد الغربي	يوم واحد

تكون الأعياد والمناسبات التالية عطل رسمية للموظفين المسيحيين في المجلس :

المناسبة	الرسومية العطلة
1 عيد الميلاد المجيد	يومان
2 رأس السنة الشرقية	يوم واحد
3 عيد الغطاس	يوم واحد
4 عيد الغسل	يوم واحد
5 أحد الشعانين	يوم واحد
6 الجمعة العظيمة	يوم واحد
7 سبت النور	يوم واحد
8 عيد الفصح الشرقي	يومان
9 خميس الصعود	يوم واحد
10 أحد العنصرية	يوم واحد

المادة (32):

يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه تكليف المستخدم بالعمل لساعات إضافية زيادة على مدة ساعات العمل اليومي المقررة أو في أيام العطل أو الأعياد الرسمية أو الدينية بما لا يتعارض و أحكام قانون العمل ساري المفعول في فلسطين.

المادة (33):

على المستخدم الحضور إلى مكان العمل في الأوقات المقررة للعمل الرسمي ولا يجوز له إن يغادر مكان عمله لأسباب شخصية أثناء الدوام إلا بإذن رسمي وبعد تعبئة النموذج المعد لذلك و يحسم من إجازته وفي حالة عدم وجود رصيد للإجازات يحسم من الراتب.

المادة (34):

أ. إذا اضطر المستخدم للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسته المباشر بذلك فوراً سواء شفهيًا أو هاتفيًا أو كتابيًا قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وان يؤكد تبليغه لرئيسه بتعبئة النموذج المعد لذلك عند عودته وتحسم مدة التغيب المشروع من إجازته السنوية وعند نفاذها تحسم من راتبه الإجمالي .
ب. في حال تغيب المستخدم عن عمله الرسمي دون إبداء سبب مشروع فإنه يفقد الحق في الحصول على الرواتب و أو المكافآت المستحقة خلال المدة التي تغيب فيها وكذلك يتعرض للمساءلة وفق الإجراءات التأديبية التي بنص عليها هذا الدليل .

المادة (35):

أ. يحق للمستخدم الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا الدليل وفقا للإحكام المبينه على إن تراعى دائما مقتضيات مصلحة العمل عند الموافقة على الإجازة أيا كان نوعها وهذه الإجازات على النحو التالي :

1. الإجازة السنوية (العادية)

2. الإجازة المرضية

3. الإجازة العرضية

4. إجازة أمومة

5. إجازة الحج

6. إجازة دون راتب

7. إجازة دراسية

8. إجازة تعويضية

ب. تكون طلبات الإجازات والإجابة عليها خطية باستثناء الإجازة المرضية والعرضية في بعض الحالات ويقدم المستخدم الطلب في الحالات العادية النموذج المعد قبل ثلاثة أيام على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيها مدة وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه إثائها . ولا يجوز للمستخدم ترك العمل قبل أن يبلغ خطيا بالموافقة على الإجازة.

المادة (36) الإجازة السنوية:

أ. يستحق المستخدم إجازة سنوية مدفوعة الراتب عن كل سنة مدتها

1. (30) يوم عمل لفئات (1) و (2) و (3)

2. (14) يوم عمل لفئات الأخرى بموجب قانون العمل الفلسطيني.

ب. يمنح المستخدم إجازة سنوية وفقا لما هو محدد في عقد استخدامه و إذا لم تكن مدة هذه الإجازة محددة في العقد فيمنح إجازة تعادل الإجازة التي تمنح لمثيله من مستحقي الفئات كما هو مبين في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ت. تحتسب الإجازة السنوية المستحقة للمستخدم ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين. و يستحق المستخدم إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه و اليوم الحادي و الثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة. و يشترط لمنح الإجازة السنوية أن يكون المستخدم قد ثبت في المجلس و حسب الأصول.

ث. لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين و يسقط حق المستخدم بهذه الإجازات بعد مرور سنتين عليها.

ج. لا يتم احتساب أيام العطل و الأعياد الرسمية و الدينية من مدة الإجازة السنوية أو أي جزء منها إذا وقعت قبل أو بعد أو أثناء الإجازة.

ح. يجوز منح المستخدم الإجازة السنوية مجزأة أو دفعة واحدة وفقا لمقتضيات مصلحة العمل.

خ. للمدير التنفيذي أو أو مدير الإدارة المعنية الحق أن يستدعي المستخدم من إجازته السنوية قبل انقضاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك و يتحمل المجلس نفقات عودته بوسيلة السفر المتاحة سواء" كان داخل البلاد أو خارجها.

د. تقرر الإجازات السنوية للمدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة و تقرر الإجازات السنوية لباقي المستخدمين بقرار من المدير التنفيذي و بالتنسيق من مدراءهم المعنيين.

المادة (37) الإجازة المرضية:

- أ. يستحق المستخدم إجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة 7 أيام بدون تقرير طبي كما يستحق بناء على تقرير من اللجنة الطبية إجازة مدفوعة الأجر مدتها (14) أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة وإذا استنفذ هذه المدة ولم يتعافى من مرضه جاز له وبتوصية من اللجنة الطبية أن يحصل على إجازة مرضية أخرى مدتها (14) أربعة عشر يوماً يستحق فيها نصف راتبه الإجمالي.
- ب. إذا لم يشف المريض من مرضه بعد انتهاء المدة المحددة أعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية فإذا وجدت ان مرضه قابل للشفاء فيمنح المستخدم إجازة مرضية أخرى مدتها (3) ثلاثة أشهر بدون راتب.

المادة (38):

- أ. إذا لم يشفى المريض من مرضه بعد استنفاد المدد المحددة في المادة (37) أعلاه تنتهي خدماته حكماً" لعدم اللياقة الصحية و بقرار من المرجع المختص بالتعيين.
- ب. إذا قررت اللجنة الطبية أن المستخدم الذي أصيب بإصابة عمل ناشئة عن عمله دون قصد أو إهمال منه فيمنح إجازة مرضية (إجازة إصابة عمل) بواقع 75% من أجره اليومي طيلة المدة اللازمة لشفائه على أن لا تتجاوز ثلاثة أشهر. فإذا لم يشف خلال هذه المدة يخضع لفحص طبي آخر فإذا قررت اللجنة الطبية تجديد فترة النقاهة لمدة (3) أشهر أخرى فيدفع له الراتب خلال هذه المدة بواقع 75% من أجره اليومي و بخلاف ذلك تنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

المادة (39):

- أ. إذا أصيب المستخدم بمرض و هو خارج البلاد بمهمة أو إجازة سنوية و استحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً" واحداً" بناء" على تقرير من طبيب واحد فعلى المستخدم في هذه الحالة أن يعلم المجلس خطياً" بأي وسيلة مشابهة بمرضه بأسرع وقت ممكن و أن يرسل إليه التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه.
- ب. إذا استمر مرض المستخدم و هو في الخارج مدة تزيد عن الأسبوع بعد أن كان حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار

مرضه و أن يعلم المجلس خطيا" بوضعه الصحي و يرسل إليه التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية للنظر فيها.

المادة (40):

يحرم المستخدم من راتبه الإجمالي بقرار من المدير التنفيذي و بتسبب من مدير الإدارة المعنية عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب إهماله أو تقصيره أو قلة احترازه. و يعتبر المستخدم مهملًا أو مقصرا" لإغراض هذا الدليل إذا أساء التصرف مع الغير أو أساء استعمال الأشياء التي يتعامل بها أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتعاطي المخدرات و / أو غير ذلك من سوء السلوك و من الأعمال المخلة بالشرف و الآداب العامة.

المادة (41) الإجازة العرضية:

للمدير العام ان يمنح اجازة عرضية مدفوعة الراتب في الحالات التالية:

أ. (3) أيام عند زواج المستخدم لأول مرة.

ب. (3) ثلاثة أيام عند وفاة احد أقارب المستخدم حتى الدرجة الثانية.

ت. يجوز للمستخدم أن يقطع عن العمل بسبب عارض لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدما بحد أقصى عشرة أيام في السنة على أن لا يتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة وعلى أن تحتسب هذه المدة من إجازته السنوية أو من راتبه حسب مقتضى الحال مع الاحتفاظ بحق المجلس في توجيه الجزاءات التأديبية الأخرى حسبما هو منصوص عليه في هذا الدليل.

المادة (42) إجازة الأمومة:

تمنح المستخدمة الحامل إجازة أمومة مدفوعة الراتب الإجمالي حسب ما بنص عليه قانون العمل ساري المفعول في فلسطين بناء على تقرير من طبيب مختص. ولا تعتبر هذه الإجازة جزءا من الإجازة السنوية أو المرضية ويشترط لمنح الإجازة أن لا تقل مدة خدمة المستخدمة (6) ستة أشهر. ولا يجوز لها أثناء إجازة الحمل أن تقوم بأي عمل لأي جهة وفي حالة عدم التزامها بذلك تعتبر المستخدمة مفصولة عن العمل من تاريخ منحها الإجازة.

المادة (43) إجازة الحج:

للمدير العام وبتسبب من مدير الإدارة المعنية منح المستخدم الذي يرغب في تأدية فريضة الحج إجازة مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة (21) واحد وعشرون يوما. ولا تحسم هذه الإجازة من إجازته السنوية التي يستحقها على أن لا ينتفع من هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته في المجلس وتحتسب الأعياد الرسمية والدينية جزءا من هذه الإجازة.

المادة (44)(1) الإجازة دون راتب:

يجوز للمدير التنفيذي وبتسيب من مدير الإدارة المعنية أن يمنح المستخدم إجازة بدون راتب إجمالي المدة (30) ثلاثين يوماً إذا كان قد استنفذ رصيد إجازته السنوية واستدعت ظروف طارئة ملحة على إجازة إضافية ويجوز منح هذه الإجازة مجمعة أو مجزأة.

المادة (44)(2) الإجازة الدراسية:

يجوز لمجلس الإدارة وبتسيب من المدير التنفيذي أن يمنح المستخدم إجازة دراسية بدون راتب حسب مقتضيات العمل ومصالحته على أن يبقى محتفظاً بحقه في استمرارية العمل في المجلس بحيث لا تزيد عن إجمالي ثلاثة سنوات وع التأكيد على تجديدها سنوياً.

المادة (44)(3) الإجازة التعويضية:

يستحق المستخدم إجازة تعويضية بقدر ما عمله في أيام العطل والأعياد الرسمية والدينية. مع مراعاة أحكام الأجور الخاصة بالعمل في تلك العطل والأعياد.

الفصل الثامن

واجبات المستخدم و سلوكه

المادة (45):

على المستخدم الالتزام بالواجبات المبينة أدناه وأي واجبات أخرى تنص عليها الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المجلس وعقد عمله وتلك التي يوجبها القانون أو تقتضيها مصلحة العمل وبشكل عام:

أ- القيام بالعمل المنوط به بكل كفاءة وأمانة ونشاط والالتزام بالأوقات المحددة بالدوام الرسمي وملئها بعمل منتج ومفيد . ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العمل والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل لذلك بما لا يخالف أحكام القانون.

ب- تنفيذ الأوامر التي يصدرها إليه الرؤساء ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

ت- الاطلاع على الأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتطبيقها.

ث- التفرغ للعمل وعدم القيام بممارسة أي عمل لدى أي جهة أخرى باجر الا باطلاع المدير التنفيذي على الامر .

ج- أن يتصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي تعامله مع المستخدمين وان يحافظ في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

ح- يلتزم ويتعهد المستخدم بعدم إساءة ائتمان مال الشركة المنقول وغير المنقول وبالمحافظة التامة على أسرار المجلس وخاصة في علاقتها مع عملائها ويكون هذا الالتزام أثناء فترة عمل المستخدم في المجلس وبعد انتهائها بأي حال من الأحوال. وإذا ثبت للمجلس بان المستخدم افشي معلومات تتسم بالسرية يحق له فصله فورا بدون إشعار ويفقد جميع المزايا بما فيها الراتب الأخير.

خ- يلتزم المستخدم بالإفصاح عن أية مصالح عمل ذات علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال المجلس.

د- المحافظة على أموال المجلس وممتلكاته وعدم التفريط بأي من حقوقه وان يبلغ رئيسه المباشر خطيا عن كل تجاوز أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة المجلس.

ذ- أن يقدم خطيا الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في المجلس ورفع مستوى الأداء فيه.

ر- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية و العملية و العملية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والاحتفاظ بها.

ز- أن يعمل بروح الفريق الواحد وان يساهم في تنمية اتجاه المشاركة في أداء العمل.

المادة (46):

يحظر على المستخدم تحت طائلة المسؤولية التأديبية القيام بأي عمل من الأعمال التالية:

أ- التوقف عن العمل أو تركه لأي سبب من الأسباب دون إذن من رئيسه بالتباطؤ في أداء العمل أو التحريض على عدم أدائه.

- ب- نقل أي معلومات أو بيانات والإفشاء بها للغير دون إذن خطي من المدير العام وخاصة تلك التي صدر بشأن سرية تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة أو يجب أن تبقى مكتومة بطبيعتها .
- ت- الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة أو صورة أو نسخة عنها بالمجلس.
- ث- التوقيع على أو توزيع أي مطبوعة أو نشرة أو كتابة عرائض أو رسائل من شأنه النيل من سمعة الشركة أو هيبتها.
- ج- استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة أو ربح شخصي له أو لغيره.
- ح- قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح أو الهبات من أي مؤسسة أو شركة أو شخص بما يتصل بنشاط الشركة من دون إعلام المدير التنفيذي بها ويستثنى من ذلك الهدايا الرمزية التي لا تتعدى قيمتها 20 شيكل.
- خ- تعاطي الأعمال الشائنة بسمعته وسمعة وظيفته كالمراهقات والقمار والمخدرات والمسكرات وأي سلوك شائن آخر.
- ضمن اعتبار أحكام المادتين (45) و (46) السالفتي الذكر فإن قانون العمل واجب التطبيق في كل حالة لم يرد لها ذكر في هذا الدليل و لا سيما المادتين المذكورتين.

الفصل التاسع

تقييم الأداء

المادة (47):

يجري إعداد التقارير السنوية في كانون أول من كل عام حسب النماذج المقررة عن أداء وسلوك المستخدمين وتقدر كفاءة المستخدم بإحدى التقديرات التالية:
ممتاز . جيد جدا . جيد . متوسط . ضعيف .

المادة (48):

يتم تقييم أداء المستخدم وفقا للصلاحيات التالية:

- أ- المدراء من قبل المدير التنفيذي ويرفع تقرير بذلك لمجلس الإدارة.
- ب- رؤساء الوحدة من قبل مدير القسم ويرفع تقرير بذلك للمدير التنفيذي.
- ت- رؤساء الوحدة الفرعية من قبل رئيس الوحدة ويرفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم ومن ثم للمدير التنفيذي.

المادة (49):

أ- يجب مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات ووضع التقديرات على أساس من العدالة والتجرد من الأغراض الشخصية تحت طائلة المسؤولية التأديبية حسب أحكام الدليل والقانون على أن يتم وضع تعليمات سنوية تتضمن معايير وأسس منح التقديرات لمستخدمي المجلس وتعرض على مجلس الإدارة.

ب- المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة متوسط فما دون يمنح نصف الزيادة السنوية وينبه إلى مظاهر تقصيره ويطلب منه تحسين عمله وتلافي تقصيره وفي حالة عدم تحسن أدائه بعد ذلك ينذر ويطبق عليه ما ورد في المادة (52) (أ).

ت- المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة جيد فما فوق يمنح الزيادة السنوية.

ث- للمدير التنفيذي التوصية بمكافأة أي مستخدم يبدي جدارة في عمله بنصف زيادة استثنائية واحدة تسمى (نصف زيادة جدارة) عدا عن الزيادة السنوية في الحالات التالية:

1. إذا كان تقرير تقييم أداء الموظف (جيد جدا) لثلاث سنوات متتالية.
2. أن يكون قد قدم عمل مميّزا للمجلس.

ج- للمدير التنفيذي التوصية بمكافأة أي مستخدم يبدي جدارة في عمله بزيادة استثنائية واحدة وتسمى (زيادة جدارة) عدا عن الزيادة السنوية في الحالات التالية:

1. إذا كان تقرير أداء ذلك الموظف (ممتاز) لسنتين متتاليتين .
2. أن يكون قد قدم عملا مميّزا للمجلس .

ح- يقوم المجلس بتكريم الموظف المنتج الأول (المثالي) في نهاية العام شريطة ما يلي:

1. أن يكون قد قدم عملا للشركة مميّزا خلال العام.
2. أن يكون أفضلهم دواما وانضباطا وسيرة واكل انقطاعا عن العمل وإجازات عرضية أو مرضية
3. أن يكون تقييمه ممتاز لذلك العام والسنوات السابقة.

خ- يعطى أي موظف الحق في تقديم اعتراضه على تقييمه بعد إبلاغه بنتيجة التقييم بمدة لا تتجاوز الثلاثة أيام ويرفع الاعتراض الى المدير التنفيذي وهو صاحب الحق في قبوله أو رده أو تشكيل لجنة خاصة لدراسته.

الفصل العاشر

الوكالة و الإعارة:

المادة (50) الوكالة:

عند توفر أي شاغر وظيفي من وظائف الفئة الأولى و الثانية و وظيفة رئيس وحدة في الفئات الأخرى أو غياب شاغلها لأي سبب من الأسباب يجوز للمدير التنفيذي أن يكلف مستخدم آخر للقيام بأعمالها بالوكالة بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية على أن لا تزيد مدة الوكالة عن سنة قابلة للتجديد لسنة ثانية فقط و لن يؤثر ذلك على راتبه و حقوقه الوظيفية و أية امتيازات كان يحصل عليها في وظيفته قبل الإعارة.

المادة (51) الإعارة:

1. لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب المدير التنفيذي إعارة أي مستخدم بموافقة الخطية للخدمة في الدوائر و المؤسسات الرسمية أو الشركات الخاصة أو إلى المؤسسات و المنظمات العربية أو الدولية بناءً على طلبها و بعد موافقة المستخدم.
2. يقرر مجلس الإدارة مدة الإعارة و شروطها الأخرى على أن لا تتجاوز مدتها القصوى الثلاث سنوات.
3. تحسب مدة الإعارة لأغراض استحقاق الزيادة السنوية و لا يتقاضى المستخدم طيلة مدة إعارته أي جزء من راتبه و لا أية علاوات أو مكافأة أو تعويض من المجلس و لا يستحق أية إجازات عن مدة إعارته و لا يستحق أيًا من امتيازات مستخدمي المجلس.
4. عند انتهاء مدة الإعارة يعاد المستخدم إلى وظيفة مناسبة براتب أساسي يعادل راتبه الأساسي وقت الإعارة مضافاً إليها الزيادات السنوية العادية خلال فترة الإعارة.

الفصل الحادي عشر

الإجراءات التأديبية

المادة (52):

أ. إذا ارتكب المستخدم مخالفة للأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في المجلس أو في تطبيقها أو قدم عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به فتفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية تبعا لجسامة المخالفة المرتكبة وبما يتلاءم معها:

1. لفت النظر أو الإنذار الخطي.

2. حجب الزيادة السنوية.

3. الحسم من الراتب بما لا يزيد عن ثلاثة أيام في الشهر الواحد.

4. الفصل.

ب. تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه من مستخدمي المجلس.

ت. لا يجوز أن توقع أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على المستخدم لذات المخالفة السلوكية.

المادة (53):

للمدير التنفيذي وبتنسيب من مدير الإدارة المعنية تشكيل هيئة تحقيق مع المستخدم إذا كانت المخالفة التي ارتكبها جسيمة ورأى بأنها تستحق فرض العقوبات المنصوص عليها في البندين (3) و(4) من المادة (52) من هذا الدليل ونحال نتائج التحقيق إليه مع التنسيب بفرض العقوبة المناسبة.

المادة (54):

إذا تبين أن المخالفة التي ارتكبها المستخدم تنطوي على جرم جزئي يتمثل بجناية أو جنحة يعاقب عليها القانون فيترتب على ذلك إيقاف إجراءات التأديب وإحالة المستخدم مع كافة وثائق التحقيق والمستندات المتعلقة بالمخالفة إلى النيابة العامة أو المحكمة المختصة ولا يجوز إقالة المستخدم في هذه الحالة إلا بعد صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية على أنه يجوز وقف الراتب والمزايا خلال هذه المدة .

المادة (55):

أ. للمدير التنفيذي أو من يفوضه أن يوقف المستخدم عن العمل إذا أحيل إلى هيئة التحقيق أو إلى النيابة العامة أو إلى المحكمة للتحقيق معه وان يطلب من الجهات المختصة منعه من مغادرة البلاد.

ب. إذا برأت المحكمة المستخدم الموقوف عن العمل من التهم الموجه إليه فيستحق راتبه الإجمالي كاملا عن المدة التي كان موقوفا خلالها.

ت. إذا أدانت المحكمة المستخدم الموقوف عن العمل بالتهم الموجهة إليه يصدر القرار بفرض العقوبة رقم (4) المنصوص عليها في المادة (52)(أ) وهي الفصل عن العمل وذلك من قبل المرجع المختص بالتعيين ولا

يستحق المستخدم المفصول الحصول على أي تعويضات غير تلك التي نص عليها قانون العمل الفلسطيني ساري المفعول لمثل هذه الحالات و مستحقاته في صندوق الادخار .

الفصل الثاني عشر انتهاء الخدمة و التعويضات

المادة (56) انتهاء الخدمة:

أ) تنتهي خدمة المستخدم في الشركة في أي من الحالات التالية:

1. بلوغ سن التقاعد وفق حسب قانون العمل الفلسطيني .
2. عدم اللياقة الصحية بموجب تقارير طبية معتمدة.
3. الوفاة.
4. الاستقالة المقبولة.
5. الاستغناء عن الخدمة.
6. الفصل.

ب) تطبيق الإجراءات المبينة أدناه على النقاط المبينة أعلاه:

1. تنتهي خدمة المستخدم حكما ببلوغه سن التقاعد وفق تشريعات العمل المعمول بها.
2. تنتهي خدمة المستخدم بسبب عدم اللياقة الصحية بناء على تقرير طبي قطعي من اللجنة الطبية المعتمدة مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالإجازات المرضية.
3. تنتهي خدمة المستخدم في حالة الوفاة.
- 4.

أ. تنهي خدمة المستخدم بالاستقالة المقبولة بقرار من المرجع المختص بالتعيين على أن يقدم المستخدم الذي يرغب بالاستقالة طلبه خطيا حسب التسلسل الإداري قبل شهر من تاريخ نفاذها ويجوز للمرجع المختص قبول استقالة المستخدم وإعفاءه من مدة الإشعار (شهر) إذا سمحت ظروف العمل ذلك.

ب. يلتزم المستخدم بالاستمرار في العمل مدة (30) يوما من تاريخ تقديمه طلب الاستقالة إلى أن تقبل أو ترفض خطيا" وإلا اعتبر متغيبا ومفصولا من العمل وفقا لأحكام هذا الدليل مع تغريمه بدل الأيام التي لا يغطيه الإشعار وإذا انقضت مدة 30 يوما فعلى المرجع المختص بالتعيين قبولها.

ت. لا تقبل استقالة المستخدم الموفد لبعثة أو دورة تدريبية قبل انتهاء مدة الالتزام إلا إذا سدد ما عليه من التزامات مادية وفقا لما هو منصوص عليه في اتفاقية البعثة أو الدورة المذكورتين أعلاه على أن يحتفظ المجلس بحقه الكامل بملاحقة المستخدم المتخلف عن التزاماته اتجاه المجلس قضائيا ضمانا لحقوقه والمطالبة بالتعويض عن كافة الأضرار التي لحقت به نتيجة لتخلفه.

ث. لا تقبل استقالة المستخدم قيد الإجراءات التأديبية.

5. يجوز للمجلس الاستغناء عن خدمة المستخدم إذا اقتضت مصلحة العمل في المجلس إعادة تنظيم كوادرها ووحداتها التنظيمية أو تقليص الكادر وتصرف للمستخدمين الذين يتم الاستغناء عن خدمتهم

ما يستحق لهم من حقوق ومكافآت وبموجب أحكام هذا الدليل والأنظمة الأخرى المعمول بها في المجلس.

6. يفصل المستخدم حكما من العمل ولا يجوز إعادة تعيينه في المجلس في أي من الحالات التالية:

- أ. إذا فرضت عليه العقوبة التأديبية المنصوص عليها في البند (3) من المادة (52) (أ) من هذا الدليل ثلاث مرات خلال سنتين متتاليتين أو طبقت عليه العقوبة التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (4) من نفس المادة المذكورة أعلاه.
- ب. إذا تم نقله أو انتدابه إلى مركز عمل أو إلى وظيفة ولم يلتزم بقرار النقل أو الوكالة خلال (7) أيام من تاريخ صدور القرار.
- ت. إذا تغيب عن عمله لمدة (7) أيام متواصلة أو (15) يوم متقطعة خلال السنة الواحدة دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع ولم يقم بتبليغ مديره المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له على أن يكون قد انذر خطيا وحسب الأصول بعد تعيينه ثلاثة أيام متتالية في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية.
- ث. إذا كان قد قدم استقالته وترك العمل قبل تبليغه القرار بقبولها أو رفضها واستمر غيابه عن عمله لمدة (7) أيام متواصلة.
- ج. إذا ثبت انه قدم بيانات غير صحيحة أو وثائق مزورة استند عليها قرار تعيينه أو قام بتزوير أوراق أو وثائق تتعلق بإعمال المجلس.
- ح. إذا ثبت ارتكابه مخالفة أدت إلى خسارة جسيمة بالمجلس وأضررت بمصالحها وذلك بعد إبلاغ الجهات المختصة بوقوع الحادث.
- خ. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة.
- د. إذا وجد تحت تأثير مخدر أو مسكر إثناء العمل.
- ذ. إذا افشي إسرار العمل التي اطلع عليها بحكم وظيفته سواء كان إفشاء تلك الأسرار مقابل ثمن أو بغير ذلك.
- ر. إذا اعتدى على احد زملائه أو رؤسائه أو مرؤوسيه أو عملاء المجلس بالضرب أو بأي أذى بدني أثناء العمل.
- ز. إذا نشر الإشاعات واثار البلبلة بين صفوف المستخدمين أو تداولها بهدف زعزعة الاستقرار في المجلس.
- س. إذا تحرش جنسيا بشكل يؤدي إلى الإضرار بمن حوله أو امتهان كرامته أو مشاعره داخل المجلس وأثناء الدوام.
- ش. إذا استمر أداء الموظف دون المستوى المطلوب وفقا لأحكام المادة (49) من هذا الدليل.

المادة (57) التعويضات:

- أ. يستحق المستخدم التعويضات المبينة أدناه إذا انتهت خدمته ببلوغه سن التقاعد أو عدم اللياقة الصحية أو الوفاة أو الاستغناء عن خدمته بسبب إعادة التنظيم:
1. المبالغ المستحقة له في صندوق الادخار وفق الأحكام هذا الدليل ودليل الصندوق
 2. المبلغ المستحق له عن رصيد الإجازات السنوية حتى تاريخ انتهاء خدمته.
 3. مكافأة نهاية الخدمة وفقا لأحكام قانون العمل المطبق.
- ب. إذا كان انتهاء خدمة المستخدم بسبب الوفاة فيعطى ورثته الشرعيين بالإضافة إلى التعويضات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة راتب الشهر الذي حصلت فيه الوفاة كاملا بالإضافة إلى دفع نسبة 1% من الرواتب الأساسية للمستخدمين ودفع مبلغ 1 % مساو لها بالمقدار يدفع من المجلس.
- ت. يستثنى من أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة حالة الوفاة الناتجة عن إصابة العمل.

المادة (58):

- يستحق المستخدم إذا انتهت خدمته بسبب الاستقالة المقبولة التعويضات التالية:
1. المبالغ المستحقة له من صندوق الادخار وفق أحكام دليل الصندوق.
 2. المبلغ المستحق له رصيد الإجازات السنوية حتى تاريخ انتهاء خدمته.
 3. مكافأة نهاية الخدمة وفقا لأحكام قانون العمل المطبق.
 4. المبلغ المستحق له من رصيد الراتب الثالث عشر .

المادة (59):

يستحق المستخدم إذا انتهت خدمته بسبب الفصل التعويضات المنصوص عليها في قانون العمل الفلسطيني المعمول به بالإضافة إلى المبالغ المستحقة له بصندوق الادخار مهما بلغ مقدارها وتصرف وفقا لأحكام دليل الصندوق وتحسم منها تعويضات قد تتأتى للجهة المتضررة سواء كانت المجلس أو أي طرف آخر .

المادة (60):

يصرف للمستخدم الذي انتهت خدماته لأي سبب كان كافة حقوقه المترتبة له بموجب أحكام هذا الدليل بعد اقتطاع ما يستحق للمجلس عليه من ديون أو أي التزامات أخرى التزم بها المجلس نيابة عنه.

المادة (61) شهادة الاستخدام:

يقوم المجلس بمنح الموظف عند انتهاء استخدامه وبناء على طلبه شهادة استخدام تبين فيها اسمه ونوع عمله وتاريخ التحاقه بالخدمة ومقدار الراتب الذي كان يتقاضاه كما ويقوم المجلس بناء على طلب الموظف برد ما أودعه لديه من أوراق أو شهادات أو أدوات.

الفصل الثالث عشر

أحكام عامة

المادة (62) البعثات و الدورات:

1. تتخذ القرارات المتعلقة بهذا الشأن من قبل مجلس الإدارة عند إيفاد المستخدم في بعثة أو دورة تدريبية بعد تنسيب المدير التنفيذي .
2. يلتزم الموظف بشروط الدورات أو البعثات التي يوفد إليها وأهمها الالتزام بالعمل لدى المجلس وفي حال إخلاله بهذا الالتزام فعليه دفع المبالغ المنصوص عليها في وثائق الدورات أو البعثات وبغير ذلك يفسخ عقد الاستخدام حكما ويجوز للمجلس اللجوء إلى دوائر الإجراء لدى المحاكم المختصة دون الرجوع إلى الموظف للحصول على حقوقه المتمثلة في التكاليف التي تكبدها لتلك الدورات والبعثات التي تم إيفاد الموظف إليها من قبل المجلس.
3. يشترط فيمن يتم ترشيحه لأي بعثة أو دورة تدريبية:
 - أ. أن يكون لائقا صحيا.
 - ب. أن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي المطلوب وان يتصل موضوع الدورة أو البعثة بموضوع المؤهل العلمي ولن يكون الإيفاد لتخصصات مطلوبة لأعمال المجلس.
 - ت. يكون قد امضى ثلاث سنوات مستمرة في الخدمة إذا كان الإيفاد لبعثة علمية أو قد انهي فترة التجربة إذا كان الإيفاد لدورات تدريبية.
 - ث. أن لا يقل تقييم أدائه في السنة الأخيرة عن مستوى جيد جدا.
4. يصرف للموظف الموفد في البعثة أو دورة ما يلي:
 - أ. راتبه الإجمالي طيلة فترة الدورة أو البعثة.
 - ب. أجور سفر والرسوم الدراسية.
 - ت. مخصص شهري يقره المدير التنفيذي لكل حالة تتناسب مع تكاليف المعيشة في البلد المبعوث إليه الموظف.
 - ث. تكاليف السفر الفعلية لزوجة الموظف وثلاثة أولاد ذهابا وإيابا ولمرة واحدة إذا زادت مدة الدورة عن سنة واحدة ودرجة السفر التي يرتتها المدير التنفيذي.
5. يصرف للموظف الموفد بتمويل جزئي أو كلي من جهة أخرى غير المجلس:
 - أ. راتبه الإجمالي.
 - ب. أي من البنود الواردة (4) ولم يغط من الجهة الممولة.
6. للمدير التنفيذي أن يمنح الموظف الموفد سلفه على حساب الراتب لا تزيد عن إجمالي راتبه لثلاثة أشهر.
7. إذا حصل الموظف على بعثة أو دورة عن طريق غير المجلس يحق لمجلس الإدارة وبتنسيب المدير التنفيذي أن يرفض أو يقبل طلبه.

المادة (63):

للمدير التنفيذي أن يمنح سلفه لأي موظف مثبت لا تتجاوز 2000 دولار تسترد من راتبه على فترة زمنية (12) شهر بدون فوائد وعلى أن يوضع دليل خاص لذلك يسمى دليل التسليف يقره مجلس الإدارة.

المادة (64):

لمجلس الإدارة أن يقرر عندما يرى ذلك مناسباً إنشاء صندوق إسكان للموظفين وتنظيم أموره وإدارته بموجب دليل خاص يصدره لهذه الغاية.

المادة (65):

يقوم المجلس بعقد بوليصة تأمين ضد إصابات العمل لصالح موظفيها بالطريقة التي يراها مناسبة استناداً لقانون العمل.

المادة (66)

يتم تشكيل لجنة المشتريات بناء على قرار جلسة المجلس مكونة من ما يلي :

-المدير التنفيذي

-المدير المالي

-مسئول المشتريات

-اثنان من أعضاء المجلس

المادة (67):

يصدر مجلس الإدارة بتتسيب من المدير التنفيذي النماذج وإجراءات العمل اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الدليل وتسيير الأعمال المتعلقة بشؤون المستخدمين وتلحق بهذا الدليل وتعتبر جزءاً منه ويتم تعديلها كلما اقتضت الضرورة ذلك بتتسيب من المدير التنفيذي.

المادة (68):

إذا تعارض دليل مستخدمى المجلس المقر من مجلس الإدارة مع القرارات المتخذة ما قبله في محاضر الاجتماعات واجلسات الإدارة فان مواد الدليل المقر هي التي تسود.

المادة (69):

للمجلس إصدار أية أنظمة أو أوامر أو تعليمات يراها مناسبة لتطبيق أحكام هذا الدليل.

تعدل أحكام هذا الدليل بقرار صادر من قبل مجلس الإدارة بذلك ولمجلس الإدارة تفسيراً لحالات الناشئة عن تطبيق هذا الدليل وإقرار بعض الاستثناءات عليه واعتماد آلية تطبيقها بالتنسيق من المدير العام.

الملاحق

طلب إذن مغادرة خاص / عمل رسمي

اسم الموظف -----

الوظيفة -----

التاريخ -----

اطلب المغادرة من الساعة ----- إلى الساعة -----

سبب المغادرة -----

توقيع الموظف

موافقة المدير المباشر نعم / لا

ملاحظات: -----

طلب إجازة عادية / مرضية / طارئة

اسم الموظف -----

الوظيفة -----

تاريخ تقديم الإجازة -----

التاريخ المحدد للقيام بالإجازة -----

مدة الإجازة المطلوبة ----- من تاريخ ----- إلى تاريخ -----

توقيع الموظف

موافقة المدير المباشر نعم / لا

ملاحظات: -----

توقيع المدير التنفيذي

نموذج رقم 5 / hr

كشف دوام الموظف ----- لشهر -----

التاريخ	ساعة الحضور	ساعة المغادرة	مجموع ساعات الدوام	ملاحظات	ساعات	اضافي / بالدقائق	التأخير / بالدقائق

التأخير	الإضافي	الإجمالي
		الصافي (إضافي /تأخير)

نموذج رقم (6) / hr

كشف الدوام الشهري للموظفين

شهر ----- 2009

31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الاسم/اليوم	
sa	f	th	w	t	m	su	sa	f	th	w	t	m	su	sa	f	th	w	t	m	su	sa	f	th	w	t	m	su	sa	f	th		
	E																															
	E							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	E							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
w	E	w	w	w	w	w	w	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	E							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
w	E	w	w	w	w	w	w	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

W دوام عمل

h عطلة نهاية الأسبوع

P عطلة رسمية

V إجازة عادية

ملاحظات: بداية الدوام لشهر كانون الأول كان في 2009/1/24