

قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2020م بالنظام الإداري للصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون التأمين رقم (20) لسنة 2005م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (170) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م، والاطلاع على القرار الرئاسي رقم (95) لسنة 1995م، بشأن إنشاء الصندوق الفلسطيني لتعويض ضحايا حوادث الطرق، وبناءً على تنسيب مجلس إدارة الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق بتاريخ 2019/05/15م، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2020/11/09م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

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

قانون التأمين: قانون التأمين رقم (20) لسنة 2005م وتعديلاته.

قانون العمل: قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م.

الصندوق: الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

المجلس: مجلس إدارة الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

المدير العام: مدير عام الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

الوظيفة: مجموعة المهام التي يوكلها الصندوق إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام أو أي تعليمات أو قرارات إدارية تصدر بموجبه، وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات، وما يتعلق بها من صلاحيات.

الموظف: الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة بالصندوق لشغل أحد وظائف الصندوق أيا كانت طبيعتها أو مسماتها.

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

الراتب الإجمالي: الراتب الشهري الذي يستحقه الموظف، ويشمل الراتب الأساسي المضاف إليه العلاوات والبدلات.

الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة الميلادية، وعند الحاجة إلى حسابه بالأيام يحسب وفقاً لعدد (30) يوماً من كل شهر.

اليوم: الجزء من (30) جزءاً من الشهر.

صندوق التوفير: صندوق توفير موظفي الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق.

لائحة الجزاءات: لائحة الجزاءات الداخلية الصادرة عن مجلس إدارة الصندوق والمصادق عليها من قبل وزارة العمل.

مادة (2)

تطبق أحكام هذا النظام على كل من يعمل لدى الصندوق في أي وظيفة من الوظائف.

مادة (3)

1. يكون للصندوق هيكل تنظيمي يضم عدد من الوحدات الإدارية تعكس الوظائف الرئيسية والفرعية اللازمة لتمكين الصندوق من القيام بالمهام المناطة به.
2. يصادق المجلس على الهيكل التنظيمي، وبطاقات الوصف الوظيفي، ومصفوفة الصلاحيات، بناءً على تنسيب من المدير العام.

مادة (4)

يتولى المجلس القيام بالآتي:

1. إعداد سلم درجات الوظائف في الصندوق، على أن يشمل السلم الفئات الوظيفية التالية المحددة بالجدول رقم (1):
 - أ. الفئة الخاصة: تشمل المدير العام.
 - ب. الفئة التنفيذية: تشمل مدراء الدوائر.
 - ج. الفئة المهنية: تشمل رؤساء الأقسام، والموظفين الفنيين والإداريين، ومن في حكمهم.
 - د. الفئة الخدماتية: تشمل موظفي الحراسة، والأمن، والحركة، والمراسلين، والصيانة، ومن في حكمهم.
2. إعداد سلم الرواتب يشمل الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب الأساسي مقابل كل درجة وظيفية على سلم الدرجات الوظيفية المحددة بالجدول رقم (2).

مادة (5)

تحدد موازنة الصندوق السنوية عدد الوظائف المخطط تعيينها خلال السنة المالية ودرجاتها ومسمياتها، ولا يجوز تجاوز هذا العدد خلال السنة المالية إلا بموافقة المجلس وبناءً على تنسيب من المدير العام.

مادة (6)

1. يشكل المجلس لجنة توظيف لموظفي الفئة التنفيذية، على أن تتكون من الآتي:
 - أ. اثنان من أعضاء المجلس على الأقل.
 - ب. مدير عام الصندوق.

2. يجوز للجنة الاستعانة بخبراء من الخارج حسب طبيعة التخصص، للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.
3. ترفع اللجنة توصياتها للمجلس.

مادة (7)

1. يشكل المدير العام لجنة توظيف للموظفين من الفئات المهنية والخدماتية.
2. ترفع اللجنة توصياتها للمدير العام.
3. تحدد اللجنة الدرجة والراتب الأساسي وفقاً لسلم درجات الوظائف والرواتب، مع الأخذ بعين الاعتبار المعايير الآتية:
 - أ. المؤهلات العلمية (الشهادات الأكاديمية والشهادات المهنية).
 - ب. الخبرات السابقة من حيث المجال، والنوعية، والمدة، والمؤسسة.
 - ج. المهارات والكفاءات التي تتناسب مع الوظيفة المعلن عنها.

مادة (8)

1. يعين الموظف من الفئة التنفيذية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة التوظيف.
2. يعين الموظف من الفئات المهنية والخدماتية بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب لجنة التوظيف.
3. يتم التعيين بعقد عمل غير محدد المدة، ويجوز إبرام عقود عمل محددة المدة استثنائياً بقرار من المجلس.
4. يتم تسكين الموظف أو تعيينه طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا النظام.
5. يعتبر الموظف معيَّناً من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الجهة المختصة وفقاً لأحكام الفقرتين (1، 2) من هذه المادة.
6. يعتبر قرار التعيين لاغياً إذا لم يباشر الموظف عمله خلال مدة أقصاها (7) أيام من تاريخ تبليغه كتابياً، وفي هذه الحالة يجوز تعيين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة، ويمكن إعادة الإعلان عن الشاغر.

مادة (9)

1. يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الصندوق توافر الآتي:
 - أ. أن يكون فلسطينياً.
 - ب. أتم الثامنة عشر من العمر بناءً على وثيقة رسمية.
 - ج. غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة بحكم قطعي صادر عن محكمة فلسطينية مختصة.
 - د. المؤهلات والخبرات المطلوبة لإشغال الوظيفة.
2. يستثنى من حكم البند (أ) من الفقرة (1) من هذه المادة، تعيين من هو غير فلسطيني بقرار من المجلس.

مادة (10)

1. يتم تحديد درجة الموظف والمسمى الوظيفي عند التعيين بناءً على الشاغل وشروط شغل الوظيفة.
2. يعين الموظف على أدنى مربوط الدرجة عند توفر الشروط والمؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة الشاغرة بما فيها الشهادات وسنوات الخبرة.
3. يجوز للجهة المختصة بالتعيين بناءً على توصية لجنة التوظيف منح الموظف راتباً أساسياً يتوافق مع خبراته ومؤهلاته، على ألا يتجاوز الراتب الأساسي أعلى مربوط الدرجة التي سُكن عليها، وذلك في حال توافرت فيه مؤهلات وخبرات تفوق تلك المطلوبة للحد الأدنى لإشغال الوظيفة.
4. إذا تجاوز راتب الموظف أعلى مربوط الدرجة المسكن عليها وفقاً لأحكام الفقرة (3) من هذه المادة، فإن ذلك لا يكسبه الحق في الترفيع التلقائي للدرجة التي تلي درجته.
5. يلتزم الصندوق بتعيين ما نسبته (5%) من ذوي الإعاقة في الوظائف الشاغرة، إذا لم تكن الإعاقة تمنع صاحبها من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة.

مادة (11)

1. يخضع الموظف المعين في الصندوق لأول مرة تحت التجربة لمدة (3) أشهر بعد استيفائه شروط التعيين، ويجوز للجهة المختصة بالتعيين تمديد فترة التجربة لمدة (3) أشهر أخرى.
2. تصدر الجهة المختصة بالتعيين قراراً نهائياً بالتعيين أو إنهاء خدمات الموظف عند انتهاء فترة التجربة، بناءً على تقرير تقييم الأداء النهائي.
3. تعتبر فترة التجربة مدة خدمة فعلية للموظف، ويستحق عنها إجازة سنوية إذا ما تم تثبيته في الوظيفة.
4. للجهة المختصة بتعيين الموظف إنهاء خدمته بموجب كتاب خطي مسبب قبل أسبوعين من انتهاء مدة التجربة.

مادة (12)

تقدر مراتب الأداء بخمسة مراتب، على النحو الآتي:

1. مميز.
2. جيد جداً.
3. جيد.
4. متوسط.
5. ضعيف.

مادة (13)

1. يعتمد المجلس آليات قياس الأداء بما يتناسب والوصف الوظيفي والمهام الوظيفية لموظفي الصندوق حسب كل فئة.
2. يتم تقييم أداء المدير العام من رئيس المجلس، ويعتمد من المجلس.
3. يتم تقييم أداء موظفي الفئة التنفيذية من المدير العام، وتعتمد من المجلس.
4. يتم تقييم أداء موظفي الفئات الأخرى من المسؤول المباشر، ويرفع التقييم مع التوصيات للمدير العام لاعتمادها.

مادة (14)

1. يحق للموظف التظلم خلال أسبوع من تاريخ استلامه تقرير التقييم لدى اللجنة المختصة والمشكلة بقرار من المجلس، على أن تصدر قرارها خلال أسبوعين من تاريخ إحالة ملف التظلم، ويعتبر قرارها نهائياً.
2. يعتبر تقييم الأداء نهائياً بعد انقضاء الفترة المسموح بها للتظلم، أو البت فيه من قبل اللجنة المختصة.
3. لا يجوز سحب أو إدخال أي تعديل على تقييم الأداء الخاص بالموظف بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
4. يقدم المدير العام تقريراً نهائياً حول تقييم جميع موظفي الصندوق للمجلس للمصادقة عليه.
5. يطبق على الموظف الذي يحصل على تقييم أداء متوسط وضعيف ما ورد بلائحة الجزاءات.

مادة (15)

1. يشترط لترقية الموظف أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن (3) سنوات خدمة فعلية في الصندوق بنفس الدرجة، ووجود شاغل للدرجة الأعلى.
2. تكون الترقية من درجة الموظف الحالية إلى الدرجة الأعلى مباشرة ضمن الفئة الواحدة.
3. تكون مدة البقاء على الدرجة بعد الترقية الأولى سنتين، ويجوز استثناءها بقرار من المجلس.
4. تتم ترقية الموظف لشغل وظيفة من وظائف الفئة التنفيذية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.
5. تتم ترقية الموظف لشغل وظيفة في أي فئة من الفئات المهنية والخدمية بقرار من المدير العام.
6. لا تحسب فترة الخدمة التي لا يتقاضى الموظف عنها راتباً ضمن المدة اللازمة للترقية.

مادة (16)

- لا يجوز ترشح الموظف للترقية في أي من الحالات الآتية:
1. إذا شكلت للموظف لجنة تحقيق من قبل الصندوق وفقاً لأحكام هذا النظام.
 2. إذا كان الموظف مجازاً لمدة (6) أشهر فأكثر خلال السنة قبل تاريخ الترقية المتوقعة.
 3. إذا حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في آخر سنتين.

مادة (17)

يستقطع من راتب الموظف الآتي:

1. التأمين الصحي.
2. ضريبة الدخل.
3. مساهمات صندوق التوفير.
4. أي استقطاعات أخرى تحددها القوانين النافذة.

مادة (18)

1. تحدد نسبة مساهمة كل من الصندوق والموظف في أقساط التأمين الصحي على النحو الآتي:
 - أ. يسهم الصندوق بما نسبته (100%) من الأقساط السنوية للموظف وزوجه، ما لم يكن الزوج مؤمناً لدى جهة أخرى.

- ب. يساهم الصندوق بما نسبته (80%) من أقساط تأمين أول (3) أبناء للموظف.
- ج. يساهم الصندوق بما نسبته (50%) من أقساط باقي الأولاد، بما في ذلك الأبناء فوق سن (18) سنة، وحتى (24) سنة، إذا كانوا يدرسون في الجامعات.
- د. يساهم الموظف بباقي أقساط التأمين الواردة في البندين (ب، ج) من هذه الفقرة.
2. يقوم المدير العام بالتعاقد مع إحدى شركات التأمين بقصد توفير التغطية التأمينية للموظفين، وذلك حسب إجراءات شراء الخدمة القائمة على العطاءات وفقاً لتعليمات المشتريات واللوائح الصادرة عن المجلس.

مادة (19)

يجوز للمجلس أن يقرر صرف مكافأة تحفيزية للموظف الذي يؤدي مهام خاصة يكلف بها إلى جانب قيامه بمسؤولياته الوظيفية، بناءً على تقرير من رئيسه المباشر ومعتمد من المدير العام.

مادة (20)

- يحدد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة موعداً لمنح الزيادة السنوية للموظف.
- تصرف الزيادة السنوية بقرار من المجلس وفق الشروط الآتية:
 - أ. مُضي (6) أشهر على الأقل خدمة فعلية في الصندوق من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
 - ب. ألا يقل تقييم أداء الموظف عن جيد.

مادة (21)

- يستحق الموظف العلاوات الآتية:
1. العلاوة الإدارية لمن يشغل موقع إداري أو إشرافي بموجب سلم الرواتب، ويوقف صرفها عند زوال الصفة التي منحت بموجبها.
 2. علاوة غلاء المعيشة، وتحدد نسبتها بتعليمات تصدر عن المجلس استرشاداً بما يصدر عن الجهاز الفلسطيني للإحصاء.

مادة (22)

يتم نقل أو تكليف أو إنابة الموظف وفقاً لأحكام هذا النظام، مع مراعاة الآتي:

1. مصلحة العمل.
2. متطلبات إشغال الوظائف.

مادة (23)

1. يتم نقل الموظف في الفئات المهنية والخدمية في الصندوق، وفقاً للآتي:
 - أ. النقل من دائرة إلى دائرة أخرى، بالراتب والدرجة نفسها بقرار من المدير العام.
 - ب. النقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى، بالراتب والدرجة نفسها ضمن الدائرة نفسها بقرار من مدير الدائرة.
2. يتم نقل الموظف من الفئة التنفيذية بالراتب والدرجة نفسها بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.

مادة (24)

1. يجوز للمدير العام أن ينيب أي موظف للقيام بمهام وظيفة أعلى من وظيفته وفقاً لمصلحة العمل.
2. لا يترتب على إنهاء الإنابة حق للموظف بالترقية إلى تلك الوظيفة.
3. تكون مدة الإنابة شهرين كحد أعلى قابلة للتجديد.
4. يجوز للمدير العام التنسيب للمجلس لمنح الموظف مكافأة تتناسب وتلك المهام.

مادة (25)

1. يجوز للمدير العام أن يكلف أي موظف للقيام بمهام موظف آخر أثناء غيابه، وذلك أثناء الدوام الرسمي.

مادة (26)

يلتزم الموظف بالآتي:

1. القيام بالعمل المناط به بكل كفاءة وأمانة وفاعلية.
2. احترام المواعيد المحددة للدوام، وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته.
3. تنفيذ أوامر مسؤوله المباشر وتعليماته فيما يتعلق بتأدية الموظف لمهامه.
4. التسلسل الوظيفي في التواصل الإداري.
5. تطبيق التشريعات المتعلقة بعمله وعمل الصندوق وعدم مخالفتها.
6. المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستوى أدائه.
7. الحفاظ على السيرة والسلوك والمظهر الحسن، والتصرف بأدب وكياسة مع مسؤوله المباشر ومرؤوسيه ومع الجمهور.
8. المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله وعمل الصندوق بوجه عام.
9. المحافظة على مصلحة الصندوق وأمواله وسائر موجوداته.

مادة (27)

يحظر على الموظف القيام بالآتي:

1. مخالفة أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
2. استغلال أي معلومات داخلية أو سرية تتعلق بالصندوق وصلت إليه بحكم منصبه؛ لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. إفشاء أي معلومات أو بيانات وصلت إليه نتيجة لعلاقته بالصندوق لأي شخص غير مسؤوله المباشر أو المدير العام أو المجلس.
4. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة خاصة تعود عليه أو للغير.
5. الإدلاء بأي تصريحات أو آراء لوسائل الإعلام، أو نشر أي مقال أو دراسة تخص الصندوق بأي وسيلة كانت، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام.
6. القيام بأي عمل بأجر أو بدون أجر لأي جهة كانت، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام.
7. الاحتفاظ بأي وثيقة من وثائق الصندوق أو بصورة أو بنسخة عنها خارج الصندوق، أو أن يطلع عليها أحداً من خارج الصندوق.

8. الخروج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.
9. قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح من أي شخص له مصلحة مع الصندوق، ويستثنى من ذلك المواد الدعائية.
10. الإخلال بالآداب العامة والنظام العام.

مادة (28)

يصدر المجلس تعليمات خاصة بتنظيم ابتعاث وإيفاد وتدريب موظفي الصندوق، بتنسيب من المدير العام.

مادة (29)

1. يحق للموظف التظلم إلى رئيس المجلس من أي قرار إداري صدر بحقه.
2. يصدر المجلس التعليمات والإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (30)

1. تنتهي خدمة الموظف في الصندوق في إحدى الحالات الآتية:
 - أ. قبول الاستقالة.
 - ب. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
 - ج. انتهاء الخدمة خلال فترة التجربة.
 - د. إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد على (6) أشهر، بناءً على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية المختصة، مع عدم وجود مركز شاغر يلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
 - هـ. الوفاة.
- و. بلوغ سن (60) سنة، ويحق للمجلس بناءً على تنسيب من المدير العام تمديد مدة خدمة الموظف لمدة أقصاها (5) سنوات إضافية، على أن يصدر قرار التمديد سنوياً.
2. يكون إنهاء الخدمة بقرار من الجهة المختصة بتعيين الموظف، وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. يتم توجيه الإشعارات عند إنهاء خدمات الموظف في الحالات الواردة في قانون العمل.

مادة (31)

1. يسدد الموظف كافة التزاماته المالية تجاه الصندوق عند انتهاء خدمته.
2. يلتزم الموظف بإعادة ما بحوزته من عهد للصندوق وقبل تركه العمل.
3. يحق للصندوق اقتطاع قيمة المبالغ المستحقة على الموظف عند انتهاء خدماته، وذلك في حال مخالفة أحكام الفقرتين (1، 2) من هذه المادة.

مادة (32)

1. يجوز للمجلس قبول استقالة الموظف من الفئة التنفيذية بناءً على تنسيب المدير العام.
2. يقدم طلب الاستقالة خطياً قبل شهر من مواعدها.

3. يقبل طلب الاستقالة بقرار خطي من المدير العام اعتباراً من اليوم الأول لتقديمها، ولغاية (30) يوماً.
4. يجوز للمدير العام إعفاء الموظف المستقيل من العمل دون الالتزام بمهلة (30) يوماً.
5. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يصدر أي قرار بشأنها خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمها.

مادة (33)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته لأحد الأسباب الواردة في الفقرة (1) من المادة (30) من هذا النظام باستثناء البند (ج) منها، الآتي:

1. المبالغ المدخرة في صندوق التوفير.
2. بدل الإجازة السنوية المستحقة حتى تاريخ انتهاء خدمته.
3. مكافأة نهاية الخدمة على أن تحتسب وفقاً لأحكام قانون العمل.
4. أي مبالغ مستحقة للموظف بذمة الصندوق.

مادة (34)

1. يصدر المدير العام القرارات والتعاميم الخاصة بالدوام والعمل الإضافي والمهام الرسمية.
2. يحسب أجر العمل الإضافي للموظف وفقاً لأحكام قانون العمل.

مادة (35)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر على النحو الآتي:

1. إجازة سنوية.
2. الأعياد الدينية والرسمية.
3. إجازة عارضة.
4. إجازة أمومة.
5. إجازة الحج.
6. إجازة وفاة.
7. إجازة مرضية، على النحو الآتي:

- أ. يمنح الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب خلال السنة الواحدة عن (14) يوماً، وبنصف الراتب لمدة (14) يوماً أخرى، شريطة إحضار تقرير طبي مصدق صادر عن الجهات الطبية المختصة.
- ب. تعتبر أي إجازة مرضية تزيد عما ورد في البند (أ) من هذه الفقرة، إجازة بدون راتب.
- ج. يجب على الموظف أو ذويه أن يخطر الصندوق عن مرضه الذي سبب تغيبه عن العمل، وذلك بالاتصال هاتفياً بمسؤوله المباشر في الصندوق أو المدير الإداري أو قسم الموارد البشرية.

مادة (36)

1. تطبق على الموظف في حال مخالفته أحكام هذا النظام العقوبات الواردة في لائحة الجزاءات.
2. تفرض عقوبة الفصل أو عقوبة إنهاء الخدمة بقرار من المجلس بتوصية من لجنة التحقيق المشكلة وفقاً للائحة الجزاءات.

3. تشكل لجنة تحقيق للنظر في المخالفات المرتكبة من قبل الموظف من الجهات الآتية:
 - أ. المجلس في حال كان الموظف من الفئة الخاصة والتنفيذية.
 - ب. المدير العام في حال كان الموظف من باقي الفئات المهنية والخدماتية.
4. يجب ألا تقل درجة أعضاء لجنة التحقيق عن درجة الموظف المحال للتحقيق، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور كامل أعضائها.
5. للمجلس أن يطلب منع الموظف المحال إلى لجنة التحقيق من مغادرة فلسطين وفقاً للقوانين المطبقة.
6. إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، فإن ذلك يكون من أسباب إعفائه من المسؤولية عن المخالفة، شريطة أن يكون الموظف قد أشعر رئيسه كتابةً أن الأمر الصادر له يعتبر مخالفة، ويتخذ المدير العام قراراً بحق رئيس الموظف المخالف.

مادة (37)

1. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد الموظف، فيجب ألا تتخذ بحقه أي إجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الموجهة إليه لحين صدور قرار قطعي في الدعوى الجزائية.
2. لا يحول تبرئة الموظف من الدعوى الجزائية من اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها.
3. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً.
4. تنقضي الدعوة التأديبية بوفاء الموظف المتهم.

مادة (38)

1. يجوز للمدير العام أثناء مثول الموظف أمام لجنة التحقيق أو إحالته للمحكمة، نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الصندوق بصفة مؤقتة لحين انتهاء التحقيق معه أو الدعوى الجزائية المقامة ضده.
2. يجوز وقف الموظف عن العمل لمدة لا تتجاوز (6) أشهر.
3. يستحق الموظف الموقوف عن العمل الآتي:
 - أ. راتب لا تقل نسبته عن (50%) من راتبه، حسبما يقرره المجلس، وبتنسيب من المدير العام، وذلك عن كامل المدة الموقوف فيها عن العمل.
 - ب. راتب كامل عن المدة التي كان موقوفاً فيها عن العمل، وذلك في حال عدم صدور قرار أو حكم بفصله.

مادة (39)

- تمحى العقوبة التأديبية التي توقع على الموظف بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب مسؤوله المباشر في حال توافر الآتي:
1. إذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة أصبح مرضياً بناءً على التقارير المقدمة عنه ومن ملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه.
 2. انقضاء مدة (6) أشهر على توقيع العقوبة.

مادة (40)

تخصص سيارات من الصندوق لاستخدام الموظفين من الفئة الخاصة والفئة التنفيذية وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس.

مادة (41)

1. ينشأ في الصندوق صندوقاً للتوفير يسمى "صندوق التوفير لموظفي الصندوق الفلسطيني لتعويض مصابي حوادث الطرق" يشترك في عضويته جميع موظفي الصندوق المثبتين، ما عدا العاملين بالميأومة.
2. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بصندوق التوفير.

مادة (42)

تطبق أحكام قانون العمل الساري ولوائحه التنفيذية فيما لم يرد به نص بهذا النظام.

مادة (43)

- يصدر المجلس التعليمات الآتية:
1. تعليمات تتعلق بإجراءات التوظيف.
 2. تعليمات تنظم بدلات السفر في مهمات رسمية.
 3. تعليمات تحدد معايير سلوك وأخلاقيات العمل بتنسيب من المدير العام، وتكون ملزمة لكافة الموظفين العاملين في الصندوق.
 4. أي تعليمات لازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (44)

لا يمس هذا النظام بأي حقوق مكتسبة للموظفين الذين كانوا على رأس عملهم قبل نفاذه.

مادة (45)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (46)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/11/09 ميلادية
الموافق: 23/ربيع الأول/1442 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء

جدول رقم (1)
سلم الرواتب والعلاوات بالدولار

فئات الموظفين	المسمى الوظيفي	الراتب الأساسي	العلاوة الإدارية	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
خاصة	مدير عام الصندوق			يحدد راتب ومكافآت مدير عام الصندوق بقرار من المجلس ويحد أقصى (5000) دولار للراتب عند التعاقد
تنفيذية	مساعد مدير عام	2500	600	10 سنة ماجستير
				بكالوريوس 12
	مدير دائرة	2000	400	ماجستير 5
				بكالوريوس 8
مهنية	رئيس قسم	1100	250	ماجستير 3
				بكالوريوس 6
	موظف أول	1000		بكالوريوس 4
				دبلوم 10
	موظف ثاني	900		بكالوريوس 2
				دبلوم 6
	موظف ثالث	800		بكالوريوس خريج جديد
				دبلوم 4
خدماتية	سكرتاريا	700		بكالوريوس خريج جديد
				دبلوم 2
	موظف أمن/ صيانة/ سائق	600		-
	مراسل	500		-

- يمكن تجاوز شرط المؤهل والخبرة بقرار من المجلس وبتنسيب من المدير العام في حالات استثنائية إذا كانت مصلحة الصندوق تستدعي ذلك.

جدول رقم (2)
الراتب الأساسي لأغراض التعيين والتسكين بالدولار

الراتب الأساسي		المسمى الوظيفي	الدرجة	فئات الموظفين
أعلى مربوط	أدنى مربوط			
3200	2500	مساعد مدير عام/ مدير إقليمي	1	تنفيذية
2500	2000	مدير دائرة	2	
1800	1100	رئيس قسم في المركز الرئيسي/ مدير فرع/ مدير مكتب	3	مهنية
1100	1000	موظف أول	4	
1000	900	موظف ثاني	5	
900	800	موظف ثالث	6	
800	700	سكرتاريا	7	
650	600	موظف أمن/ صيانة/ سائق	8	خدمائية
600	500	مراسل	9	