

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009 بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية

مجلس الوزراء؛

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وتعديلاته ولاسيما المادة (70) منه؛

وعلى المادة (19) من قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997؛

وتنسيب وزير الحكم المحلي؛

وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ 2009/03/30م؛

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً؛

وبناء على مقتضيات المصلحة العامة؛

أصدر النظام التالي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

الهيئة المحلية: وتشمل البلدية أو المجلس المحلي أو المجلس القروي.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية.

الرئيس: رئيس المجلس.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين في الهيئة المحلية المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الوظيفة: مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف

للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما

يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى موازنة الهيئة المحلية بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.

الفئة: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الدرجة: مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا النظام.

الراتب: الراتب الأساسي الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ويشمل العلاوات المستحقة بموجب أحكام هذا النظام.

مادة (2)

1- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الهيئة المحلية أن يكون:

- (أ) فلسطيني الأصل.
 - (ب) قد أكمل الثامنة عشرة من عمره .
 - (ج) سالماً من الأمراض المعدية ومن الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة، على أنه يجوز تعيين ذوي الإحتياجات الخاصة إذا لم تكن إعاقته تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة.
 - (د) حسن السلوك والسمعة وغير محكوم بجناية أو جنحة أخلاقية.
 - (هـ) مستوفياً لمتطلبات وشروط إشغال الوظيفة الشاغرة.
- 2- تعطى الأولوية في التعيين لسكان منطقة الهيئة المحلية.

مادة (3)

تقسم وظائف الهيئات المحلية وتحدد مهامها ودرجاتها وفقاً للجدول المرفق وعلى النحو التالي:

1- الفئة العليا: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا وتحدد وفقاً للمعايير التي توضع بموجب تعليمات تصدر عن الوزير، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (A4-A3).

2- الفئة الأولى: تتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية والسياسات العامة للهيئة المحلية وإعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب لتطوير منهجيات وإجراءات العمل، وتشمل من يعين بوظيفة مدير وممن يمتلكون مهارات إدارية ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (A إلى C) ويكون الحد الأدنى للبقاء بالدرجة 6 سنوات.

3- الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية ويتم اختيارهم ممن يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (5 إلى 1) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.

4- الفئة الثالثة: تشمل الوظائف الفنية والحرفية من ذوي المؤهلات العلمية والوظائف الكتابية وأعمال السكرتاريا، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (7 إلى 2) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.

5- الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (9 إلى 5) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.

6- الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (10 إلى 6) ويكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة 5 سنوات.

مادة (4)

للهيئات المحلية أن تعين مديراً تنفيذياً يشرف على كافة موظفي الهيئة المحلية، على أن يكون من موظفي الفئة العليا أو الفئة الأولى حسب مقتضى الحال.

مادة (5)

يقسم الموظفون إلى:

1- موظفين دائمين: وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات فئات ودرجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف.

2- موظفين بعقود: وهم الذين يعينون بوظائف غير دائمة بموجب عقود ويقسمون إلى:
أ) موظفين يعينون بعقود شاملة لجميع العلاوات في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف أو على حساب المشاريع ولديهم مؤهلات علمية عالية وخبرات عملية مميزة، تتطلبها مصلحة العمل في الهيئة المحلية.

ب) موظفين يعينون بعقود وتحدد رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإجازة دون راتب، وتحتسب رواتبهم وفقاً لأحكام هذا النظام على أن لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية راتب الموظف المنفك عن العمل.

مادة (6)

يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق الزيادة الدورية السنوية عند حلول الموعد المقرر لمنحها ما لم يصدر قرار بحجبها عنه، وتكون الزيادة الدورية السنوية بنسبة (1.25%).

مادة (7)

لا يجوز تغيير المسمى الوظيفي لأي موظف لغايات منحه أية علاوة إضافية إلا إذا استدعت الحاجة لنقله لممارسة الوظيفة فعلياً وكانت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية تتناسب ومتطلباتها.

مادة (8)

- 1- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المماثل له في الراتب في الوظائف الدائمة لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام.
- 2- إذا تم تعيين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات فلا يستحق أي علاوة أو بدل منصوص عليهما في هذا النظام باستثناء العلاوة العائلية.

مادة (9)

- 1- للرئيس بناءً على تتسيب مسؤول الدائرة المعنية تكليف موظف بعمل إضافي إذا تطلبت حاجة العمل ذلك على أن لا تزيد المبالغ المدفوعة عن 25% من الراتب.
- 2- يوقف صرف بدل العمل الإضافي في الحالات التالية:
 - (أ) عند زوال مبررات العمل الإضافي.
 - (ب) عند تغيب الموظف المكلف بالعمل الإضافي عن العمل لأي سبب كان.
 - (ج) عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.
- 3- للرئيس بناءً على تتسيب المدير المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل أربع ساعات عمل إضافي وبحد أعلى عشرة أيام في السنة بدلاً من منحه البديل المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة بناءً على رغبة الموظف.
- 4- لا يصرف لموظفي الفئتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
- 5- يتقاضى الموظف بدل ساعة ونصف عمل عن كل ساعة عمل إضافي.

مادة (10)

1- تشكل في الهيئة المحلية لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الرئيس وعضوية أحد أعضاء المجلس والمدير التنفيذي للمجلس أو أحد كبار الموظفين، ومسؤول القسم المختص.

2- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية وترفع تنسيباتها بشأنها إلى المجلس:

(أ) تعيين الموظفين وتعديل أوضاعهم بما في ذلك الموظفين بعقود.

(ب) ترفيع موظفي الهيئة المحلية من درجة إلى درجة أعلى.

(ج) إيفاد الموظفين للبعثات والدورات ودراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي الهيئة المحلية لرفع مستوى الأداء وتحسين نوعية العمل.

(د) إجراء الامتحانات التنافسية والمقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين.

(هـ) أي مهام أو صلاحيات أخرى ورد النص عليها في هذا النظام.

3- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع الأعضاء وتتخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (11)

1- يتم التعيين في وظائف الهيئة المحلية وفق الاحتياجات التي تم إقرارها في جدول تشكيلات الوظائف الذي يصادق عليه الوزير بناء على تنسيب المجلس.

2- لا يجوز التعيين أو الترفيع إلا إلى وظيفة شاغرة.

مادة (12)

يتم تعيين الموظفين بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة ويخضع القرار لمصادقة الوزير.

مادة (13)

يتم تعيين العمال بأجر يومي للقيام بعمل مؤقت طارئ أو موسمي بقرار من الرئيس في حدود المخصصات المرصودة في موازنة البلدية ويتم إنهاء خدماتهم بقرار من الرئيس.

مادة (14)

يجوز بمصادقة الوزير وبعد موافقة الهيئات المعنية استخدام موظف واحد للعمل في أكثر من هيئة محلية بموجب عقد مشترك على أن يتضمن العقد شروط العمل ومتطلباته في كل هيئة والراتب المخصص له ومقدار الجزء من الراتب الذي تتحمله كل هيئة.

مادة (15)

يجوز استخدام أشخاص وبشكل مؤقت على حساب مشاريع لمدة تقل عن سنة بناء على تنسيب المجلس، ويتقاضون رواتبهم من مخصصات المشروع وتنتهي خدماتهم حكماً بانتهاء مدة القرار أو العقد أو المشروع أو نفاذ مخصصاته، وتعلم الوزارة بذلك.

مادة (16)

يراعى عند تعيين الموظفين منح نسبة (5%) من الوظائف الشاغرة لذوي الاحتياجات الخاصة وأبناء الشهداء والأسرى.

مادة (17)

يتم تعيين الموظفين على الدرجات كما يلي:

- 1- يتم تعيين من يحمل مؤهل دكتوراة على الدرجة الثالثة في الفئة الثانية.
- 2- يتم تعيين من يحمل مؤهل ماجستير هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية (البكالوريوس خمس سنوات) على الدرجة الرابعة مع إضافة 4 أقدميات في الفئة الثانية.
- 3- يتم تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية (خمس سنوات) على الدرجة الرابعة في الفئة الثانية.
- 4- يتم تعيين من يحمل مؤهل ماجستير عدا ما ذكر في البند رقم (2) إلى الدرجة الخامسة مع إضافة أربع أقدميات في الفئة الثانية.
- 5- يتم تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس أو بكالوريوس زراعية (4 سنوات) على الدرجة الخامسة في الفئة الثانية.

- 6- يتم تعيين من يحمل مؤهل دبلوم ثلاث سنوات ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السادسة مع إضافة أقدميتين في الفئة الثالثة.
- 7- يتم تعيين من يحمل مؤهل دبلوم مع شامل ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السادسة مع إضافة أقدمية واحدة في الفئة الثالثة.
- 8- يتم تعيين من يحمل مؤهل دبلوم سنتين بدون شامل ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية أو يعمل بوظيفة حرفية بمؤهل علمي دبلوم في مجال العمل على الدرجة السادسة في الفئة الثالثة.
- 9- يتم تعيين من يحمل مؤهل أقل من دبلوم أو لم يُنهي تعليمه الجامعي بعد، ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السابعة في الفئة الثالثة.
- 10- يتم تعيين من يعمل بوظيفة حرفية ويحمل مؤهل أقل من دبلوم أو دبلوم ليس في مجال العمل على الدرجة التاسعة في الفئة الرابعة.
- 11- يتم تعيين من يعمل بالوظائف الخدماتية كعمال والأذنة والحراس على الدرجة العاشرة في الفئة الخامسة.

مادة (18)

- 1- يكون الترفيع حسب الحد الأدنى للبقاء في الدرجة المحدد بكل فئة حيث يمنح أول مربوط الدرجة التالية.
- 2- يصرف علاوة ترقيع بقيمة 5% لمرة واحدة عند أول ترقيع للموظف.

مادة (19)

- 1- تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا النظام.
- 2- يستحق موظفي الهيئات المحلية العلاوات التالية:
 - أ) علاوة اختصاص.
 - ب) علاوة إدارية.
 - ج) علاوة طبيعة العمل.
 - د) علاوة مؤهل علمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
 - هـ) علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

(و) علاوة غلاء معيشة.

(ز) علاوة مخاطرة.

(ح) علاوة الندرة.

- 3- تنظم شروط وإجراءات منح العلاوات المذكورة أعلاه وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية السارية، على أن يقوم الوزير بتحديد قيمة هذه العلاوات ونسبتها.
- 4- تحجب العلاوات إذا انتفت الأسباب الموجبة لها.

مادة (20)

1- يصدر الوزير التعليمات والإجراءات المتعلقة بتقييم الأداء بما في ذلك التعليمات حول كيفية تقييم أداء الموظفين على أن تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير.

- 2- تعد الوزارة جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك تقرير الأداء السنوي ونماذج سجل الأداء، ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين.
- 3- تعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء أحد المرجعيات الرئيسة عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي.

4- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وفي تقرير الأداء السنوي سواءً بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها وذلك تحت طائلة بطلان التعديل والمساءلة.

(أ) تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية:

- ممتاز.
- جيد جداً.
- جيد.
- متوسط.
- ضعيف.

(ب) توضع التقديرات المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وذلك وفقاً للنموذج المعتمد لتقرير الأداء السنوي.

مادة (21)

1- على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع مرؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء وسلوك الموظف لتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها أو إجراء أي تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كليهما.

2- يقوم المدير المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف في الدائرة للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

3- تؤخذ بعين الاعتبار جميع العقوبات التي يتم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم ولا يجوز أن يزيد تقدير الموظف على جيد إذا اتخذت بحقه عقوبة الإنذار أو الحسم من الراتب أو حجب الزيادة السنوية لمدة سنة أو سنتين.

4- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعهما إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى المدير أو من يكلفه المجلس في حال عدم وجود المدير لاعتماد التقدير النهائي للموظف.

5- ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقدير، وللموظف حق الاعتراض عليه خلال (14) يوماً من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقرير معتمداً.

6- في حال اعتراض الموظف على التقرير يقوم المرجع المختص بالمصادقة على التقرير أو من يفوضه بإحالة التقرير مع الاعتراض إلى اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة (22) من هذا النظام.

مادة (22)

- 1- تؤلف في كل هيئة محلية بقرار من الرئيس لجنة للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي من الرئيس وعضوية اثنين من أعضاء المجلس والمدير التنفيذي أو أحد كبار موظفي الهيئة المحلية، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الهيئة المحلية، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء وفي حال تساوات الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 2- على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (14) يوماً، اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض، وتبني قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات أو معلومات في الهيئة المحلية تتعلق بالموظف وعلى المبررات المقدمة من الموظف ويبلغ بقرار اللجنة.
- 3- للموظف الحق في التظلم للوزير على قرار اللجنة خلال أسبوع من تاريخ تبليغه القرار.

مادة (23)

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر على أن يكون حائزاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الوظيفة، ويؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية وتقييم الأداء.

مادة (24)

يجوز ترفيع الموظف من درجته الحالية إلى الدرجة التي تليها شريطة مكوثه لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة على أن يكون حاصلاً على متوسط تقدير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات.

مادة (25)

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفية أخرى بالوكالة في الهيئة المحلية ذاتها بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة شريطة استيفاء متطلبات الوظيفة التي سينقل إليها على أن لا يؤثر النقل على المستوى الوظيفي للموظف.

مادة (26)

- 1- تحدد ساعات الدوام الرسمي بست ساعات يومياً ولمدة ستة أيام في الأسبوع، ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد عن ساعات الدوام الرسمي.
- 2- يجوز بقرار من الوزير استثناء أي هيئة محلية من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك.
- 3- للهيئة المحلية التي تستوجب طبيعة عمل أي من موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها.

مادة (27)

يترتب على الموظف الواجبات التالية:

- 1- أن يؤدي العمل المنوط به شخصياً وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
- 2- أن يؤدي أي مهمة أخرى تسند إليه لمساعدة موظفين آخرين في أداء الواجبات العاجلة والطارئة.
- 3- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر رؤسائه بدقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه.
- 4- أن يتحمل المسؤولية أمام رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول إليه، وعليه أن يبادر إلى إبلاغ رؤسائه كتابة عن كل تجاوز أو إهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة.
- 5- أن يلتزم بالمواعيد المعينة للدوام .
- 6- أن يتصرف باحترام ولباقة في صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤسيه وفي معاملته للجمهور.
- 7- أن يكون مسؤولاً أمام المجلس عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء أكان ذلك عن عمد أو إهمال.

مادة (28)

يحظر على الموظف:

- 1- الإتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة.

- 2- أن يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب أدائه لأعمال الوظيفة أو أن يقبل الوعد بشيء من ذلك.
- 3- الإفصاح بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة.
- 4- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريره.
- 5- أن يكون وكيلاً بأجر في القيام بأعمال للغير.
- 6- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل تبغي آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب ويؤدي إلى منفعة وبوجه خاص:
- (أ) كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلاً ببيانات أو معلومات تصل إليه عن طريق الوظيفة.
- (ب) شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الهيئة المحلية للبيع.
- (ج) استئجار الأراضي والعقارات العائدة للهيئة المحلية بقصد الاستغلال.
- (د) الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل إليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو قيود خاصة بها.

مادة (29)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا النظام ووفقاً للضوابط التي يضعها المجلس.

مادة (30)

تتبع في إجازات الموظفين نفس القواعد المتبعة في قانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية على أن يقوم الرئيس بالصلاحيات المخولة لرئيس الدائرة الحكومية، بما لا يتعارض مع صلاحيات الوزير.

مادة (31)

لا يعزل ولا يجازى الموظف الدائم إلا بمقتضى الآتي:

- 1- إذا تقدمت شكوى ضد موظف من جراء عدم كفاءته أو لباقته أو إخلاله بواجباته أو إتيانه عملاً من الأعمال المحظور عليه إتيانها فيجب على المجلس أن يعين لجنة من المدير التنفيذي أو أحد كبار موظفي الهيئة المحلية، وعضوين من أعضائه للتحقيق في هذه الشكوى ولهذه اللجنة أن تطلب إيضاحات خطية من الموظف وأن تأخذ إفادات الشهود إذا رأت ما يستلزم ذلك ثم تنظم تقريراً تبعث به مع إضبارة التحقيق إلى الرئيس مع توصيتها.
- 2- يجمع الرئيس المجلس للنظر في التقرير المقدم من قبل اللجنة بعد أن يبلغ جميع الأعضاء بأنه سينظر في الشكوى المقدمة ضد الموظف.

مادة (32)

- 1- يتوجب على المجلس أن يدعو الموظف المتهم للمثول أمامه لسماع إفادته ودفاعه والاستماع لشهود الإثبات وشهود الدفاع، ثم يتخذ قراره ببراءة الموظف أو بإدانته وإيقاع إحدى العقوبات المسلكية الآتية:
 - أ) الإنذار.
 - ب) إيقاف الزيادة السنوية.
 - ج) حسم مبلغ لا يتجاوز عشرة بالمائة من راتب الموظف الشهري غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة.
 - د) حرمان الموظف من الترفيع لمدة سنة.
 - هـ) تنزيل الموظف درجة واحدة أو تنزيل مرتبه إلى أول مربوط الدرجة التي هو فيها.
 - و) فصل الموظف.
- 2- باستثناء الإنذار وإيقاف الزيادة السنوية يجب أن يقترن قرار المجلس بمصادقة الوزير.
- 3- يجوز للمجلس توجيه لفت نظر أو تنبيه للموظف مباشرة وتستثنى هذه العقوبة من إجراءات التحقيق المبينة في المواد السابقة.

مادة (33)

إذا رأى المجلس أن الأمور المنسوبة إلى الموظف تستوجب إحالته على القضاء تتم إحالته مع بيان الجرم المسند إليه.

مادة (34)

في جميع الأحوال التي يتم فيها إحالة الموظف على القضاء، لا يجوز للمجلس النظر في قضيته وجميع ما يتفرع عنها قبل أن يصدر القضاء حكمه النهائي في الموضوع.

مادة (35)

يحق للمجلس أن يكف يد الموظف عن وظيفته نتيجة التعقبات الجارية بحقه عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثابرته على العمل.

مادة (36)

يعتبر مكفوف اليد حكماً الموظف المحال على القضاء الصادر بحقه مذكرة توقيف اعتباراً من تاريخ المذكرة .

مادة (37)

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً لفترة وقفه.

مادة (38)

كل قرار يصدره المجلس نتيجة اتخاذ الإجراءات التأديبية يجب أن يعلم به الوزير.

مادة (39)

يجوز للموظف تقديم طلب تظلم إلى الوزير.

مادة (40)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

1. بلوغ السن القانونية لانتهااء أو إنهاء الخدمة.
2. عدم اللياقة الصحية.
3. الاستقالة.
4. فقد الوظيفة.
5. الإحالة على التقاعد أو الفصل من الخدمة.
6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. الوفاة.

مادة (41)

1. تجري عملية نقل وتسكين موظفي الهيئات المحلية على سلم الوظائف المرفق في هذا النظام ووفقاً لأحكام المادة (17) منه.
2. إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقاً لما ورد في الفقرة السابقة 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 استتفاذ الفرق وذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير.

مادة (42)

تطبق على موظفي الهيئة المحلية أحكام الانتقال والسفر، ونظام التأمين الصحي المدني المعمول بهما وأي تشريع يحل محل أي منهما.

مادة (43)

تطبق على موظفي الهيئات المحلية أحكام قانون التقاعد العام وتعديلاته.

مادة (44)

فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام تطبق على موظفي الهيئات المحلية أحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية السارية وبقدر ما ينطبق عليهم من أحكام.

مادة (45)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (46)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 30/03/2009 م.
الرابع من ربيع الآخر عام 1430 هـ.

سلام فياض
رئيس الوزراء

الملحق

فئات الوظائف وسلم الرواتب

				الراتب الأساسي بداية مربوط	الحد الأدنى للبقاء على الدرجة	الدرجة المالية
				3470	2	A3
				3220	2	A4
				2970	6 سنوات	A
				2720	6	B
				2470	6	C
				2220	5 سنوات	1
				2090	5	2
				1960	5	3
				1830	5	4
				1700	5	5
				1570	5	6
				1490	5	7
				1410	5	8
				1330	5	9
				1250	5	10
الفئة الخامسة الوظائف الخدماتية	الفئة الرابعة الوظائف الحرفية	الفئة الثالثة الوظائف الكتابية والفنية	الفئة الثانية الوظائف التخصصية			