



دولة فلسطين
ديوان الفتوى والتشريع



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي

نظام موظفي الهيئات المحلية

رقم (1) لسنة 2009م وتعديلاته

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2009م

بشأن نظام موظفي الهيئات المحلية وتعديلاته¹ مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه،

ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته،

وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،

وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ: 2009/3/30م و 2018/12/18م،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة²،

أصدرنا النظام الآتي:

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.

1 قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م بتعديل نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م، المنشور في العدد (151) من الجريدة الرسمية (الوقائع الفلسطينية)، بتاريخ 2019/1/27م، ص43.

2 تم تعديل ديباجة القرار لتناسب ونهج الصياغة المتبع، ووضع تاريخ إقرار مجلس الوزراء للنظام الأصلي وتعديله.

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)³

تقسم وظائف الهيئات المحلية وتحدد مهامها وفتاتها 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، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة (A3-A4).
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 في المهن الطبية، والهندسية، والإدارية، والقانونية، والمالية، والمحاسبية، والاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، وغيرها، ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات العملية المطلوبة، ويتم اختيار من بين موظفي هذه الفئة من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية، 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.

3 عدلت الفقرتين (3،1) من المادة بموجب أحكام المادة (2،1/2) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

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.

ماده (4)⁴ مكرر

تقوم الهيئة المحلية وفقاً لتعليمات الوزير بالآتي:

1. وضع الهيكل التنظيمي لموظفي الهيئة المحلية بتقسيماته الإدارية، محدداً فيه اختصاصات كل منها، ويتم اعتمادها بقرار من الوزير.
2. وضع جدول لوظائفها وفقاً لهيكلية الموظفين المعتمدة، مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة، محدداً بها واجباتها، ومسؤولياتها، وشروط شغلها، وتصنيفها، وترتيبها.
3. تحديد احتياجاتها وأولوياتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في موازنتها السنوية.

مادة (4)⁵ مكرر (1)

1. يشكل المجلس لجنة خاصة تسمى «لجنة الهيكلية»، في الحالة التي تقتضيها مصلحة العمل لمراجعة الهيكل التنظيمي لموظفي الهيئة المحلية لغايات تطويره وتحسين الأداء وتتكون من الآتي:
أ. ثلاثة أعضاء من المجلس.
ب. المدير التنفيذي.
2. للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي الهيئة المحلية وأحد المختصين أو الخبراء للمشاركة في اجتماعات اللجنة.
3. تتولى اللجنة تنظيم تقرير يتضمن توصياتها، وآليات تنفيذ قرار إعادة الهيكلية، وترفع تنسيبها للمجلس لاتخاذ قراره بالأغلبية.
4. يصادق الوزير على قرار المجلس بإعادة الهيكلية.
5. تكون إعادة الهيكلية لمرة واحدة فقط خلال دورة المجلس.
6. يحظر على المجلس إنهاء خدمات الموظف بسبب إعادة الهيكلية.

4 تم إضافة المادة بموجب أحكام المادة (3) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م

5 تم إضافة المادة بموجب أحكام المادة (4) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م

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)⁶

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

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.

6 عدلت المادة بموجب أحكام المادة (5) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م

مادة (9)

1. للرئيس بناءً على تتسيب مسؤول الدائرة المعنية تكليف موظف بعمل إضافي في الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتناسب أداؤها وقت الدوام الرسمي إذا تطلبت حاجة العمل ذلك، على ألا تزيد المبالغ المدفوعة عن (25%) من الراتب⁷.
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 تتسيباتها 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 والترقية⁸.

⁷ عدل البند (د) من الفقرة (2) بموجب أحكام المادة (1/7) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

⁸ تم إضافة الفقرة (4) بموجب أحكام المادة (2/7) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

٥. 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.
4. يجوز للمجلس الاستعانة بأحد المختصين أو أحد الخبراء للمشاركة في اجتماعات اللجنة عند ممارسة الصلاحيات الواردة في البندين (ج، د) من الفقرة (2) من هذه المادة⁹.

مادة (11)

1. يتم التعيين في وظائف الهيئة المحلية وفق الاحتياجات التي تم إقرارها في جدول تشكيلات الوظائف الذي يصادق عليه الوزير بناءً 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)¹⁰

يجوز بقرار من الرئيس تعيين العمال بأجر يومي للقيام بعمل مؤقت طارئ أو موسمي لمدة لا تتجاوز (6) أشهر، ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة، إلا وفقاً للحاجة، وبتنسيب من مدير الدائرة أو مسؤول القسم المختص بحدود المخصصات المرصودة في موازنة الهيئة المحلية.

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.

9 عدلت المادة بموجب أحكام المادة (8) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

10 عدلت المادة بموجب أحكام المادة (8) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

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 بإنهاء 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 دكتوراه على الدرجة الثالثة في الفئة الثانية.
2. يتم تعيين من يحمل مؤهل ماجستير هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية على الدرجة الرابعة، مع إضافة (4) أقدميات في الفئة الثانية¹¹.
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 في إحدى وظائف الاختصاص على الدرجة الخامسة في الفئة الثانية¹².
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 يُنتهي تعليمه الجامعي بعد، ويعمل

11 عدلت الفقرة بموجب أحكام المادة (1/9) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

12 عدلت الفقرة بموجب أحكام المادة (2/9) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

- 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.
12. يتم تعيين الجباة على الدرجة السابعة في الفئة الرابعة، بغض النظر عن المؤهل العلمي.¹³
13. يتم تسكين الموظفين المعيّنين الحاصلين على مؤهل علمي بكالوريوس في غير مجال اختصاصه على الدرجة الخامسة في الفئة الثالثة.¹⁴

مادة (18)¹⁵

1. يكون الترفيع حسب الحد الأدنى للبقاء في الدرجة المحدد بكل فئة.
2. يمنح الموظف عند كل ترقيم خمس علاوات دورية سنوية لمن هم بالفئة الثانية فما دون، وست علاوات دورية سنوية لمن هم بالفئة الأولى، وبأقدميات الدرجة لمن هم بالفئة العليا.
3. يستحق الموظف من تاريخ الترفيع أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي الذي يشمل العلاوات الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة، أيهما أكبر.
4. لا تمنح العلاوات الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة عند الترقية في الحالات الآتية :

- أ. إذا كانت الترقية بسبب الانتقال من فئة إلى أخرى.
- ب. إذا نتج عن الترقية تغيير في الوظيفة أدى إلى زيادة في علاوة طبيعة العمل التي تمنح للوظيفة الجديدة.

مادة (19)

1. تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا النظام.

2. يستحق موظفو الهيئات المحلية العلاوات الآتية¹⁶:

أ. علاوة إدارية.

13 تم إضافة الفقرة بموجب أحكام المادة (3/9) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018.

14 تم إضافة الفقرة بموجب أحكام المادة (4/9) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018.

15 عدلت المادة بموجب أحكام المادة (10) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018.

16 عدلت الفقرة (2) بموجب أحكام المادة (11) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

- ب. علاوة طبيعة العمل.
 - ج. علاوة مؤهل علمي لمن يحصل على ماجستير فأعلى.
 - د. علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.
 - هـ. علاوة غلاء معيشة.
 - و. علاوة مخاطرة.
 - ز. علاوة الندرة.
 - ح. علاوة القدس.
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. يحدد المجلس الإجراءات والضوابط والمدد المتعلقة بتقييم الأداء، بما في ذلك كيفية تقييم أداء الموظفين، والجهة صاحبة الصلاحية في تنظيم التقارير¹⁷.
 2. يعد المجلس جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء، بما في ذلك تقرير الأداء السنوي، ونماذج سجل الأداء، ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين¹⁸.
 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.

17 عدلت الفقرة (1) بموجب أحكام المادة (1/12) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م

18 عدلت الفقرة (2) بموجب أحكام المادة (2/12) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

- 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)¹⁹

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.

مادة (23)²⁰

يراعى عند ترقية الموظف الآتي:

1. لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقر.
2. أن يكون الموظف حائزاً على المؤهل العلمي، والخبرات العملية التي تتطلبها الوظيفة.
3. تنظيم إعلان داخلي، ومسابقة لشغل هذه الوظيفة، ويؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية وتقييم الأداء، مع مراعاة شروط الانتقال من فئة وظيفية إلى أخرى.

مادة (24)

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

19 الغيت الفقرة (3) من هذه المادة بموجب أحكام المادة (13) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

20 عدلت المادة بموجب أحكام المادة (14) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

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 (25) مكرر²¹

يجوز للمجلس تكليف الموظف في مجال تخصصه لمدة لا تزيد على سنتين قابلة للتجديد بمصادقة الوزير للعمل لدى مجلس خدمات مشترك تكون الهيئة المحلية عضواً فيه، أو أي جهة تقدم خدمة من خدمات الهيئة المحلية مع مراعاة الآتي:

1. يحدد في قرار التكليف الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه وعلاواته.
2. ألا يؤثر قرار التكليف على حقوق الموظف الإدارية والمالية، بما في ذلك الترقيات والعلاوات، وأقدمية الدرجة، والزيادة السنوية، والحقوق التقاعدية.

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، وتكون العطلة الأسبوعية يوم الجمعة²².
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.

21 تم إضافة هذه المادة بموجب أحكام المادة (15) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

22 عدلت الفقرة (1) بموجب أحكام المادة (16) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

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 بإحترام 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 ووفقا للضوابط التي يضعها المجلس.

مادة (30)²³

1. يستحق موظفو الهيئات المحلية الإجازات الآتية:
 - أ. الإجازة السنوية.
 - ب. الإجازة العارضة.
 - ج. الإجازة المرضية.
 - د. الإجازة الدراسية.
 - هـ. الإجازة دون راتب.
 - و. إجازة الأمومة والولادة.
 - ز. إجازة الحج.
 - ح. إجازة حزن براتب كامل بسبب وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية لمدة ثلاثة أيام، ولا تحسم من إجازات الموظف السنوية.
2. تتبع في إجازات الموظفين نفس القواعد المتبعة في قانون الخدمة المدنية، على أن يقوم الرئيس بالصلاحيات المخولة لرئيس الدائرة الحكومية، بما لا يتعارض مع صلاحيات الوزير.

23 عدلت المادة بموجب أحكام المادة (17) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م

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، يقوم المجلس باتباع الآتي²⁴:
 - أ. يشكل لجنة من المدير التنفيذي أو أحد كبار موظفي الهيئة المحلية، وعضوين من المجلس.
 - ب. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس للتحقيق في الشكوى في حال تعذر وجود المدير التنفيذي أو أحد كبار الموظفين.
 - ج. للجنة أن تطلب إيضاحات خطية من الموظف، وأن تأخذ إفادات الشهود إذا رأت ما يستلزم ذلك، ثم تنظم تقريراً تبعث به مع ملف التحقيق إلى الرئيس مع توصياتها.
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.

24 عدلت الفقرة (1) بموجب أحكام المادة (18) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

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 العقوبات 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 فترة 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 لانتهاء 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.

ماده (40)²⁵ مكرر

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى الرئيس.
2. يبت الرئيس في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، سواء بالموافقة أو الرفض، ويتم إعلام المجلس.
3. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يبت فيها الرئيس بانقضاء مدة الثلاثين يوماً، على أنه يجوز للموظف العودة عن استقالته قبل موافقة الرئيس أو قبل انقضاء المدة.
4. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق الانضباطي إلا بعد انتهائه بغير عقوبة الفصل.
5. يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (41)²⁶

تجري عملية نقل وتسكين موظفي الهيئات المحلية على سلم الوظائف المرفق في هذا النظام ووفقاً لأحكام المادة (17) منه.

25 تم إضافة المادة بموجب أحكام المادة (19) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

26 الغيت الفقرة (2) من هذه المادة بموجب أحكام المادة (20) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

مادة (41)²⁷ مكرر

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتسوية أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهل علمي اقل من جامعي أو غير حاصلين على مؤهل علمي لشغل وظائف إشرافية شاغرة على الهيكلية المعتمدة للهيئة المحلية لمرة واحدة.

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)

1. يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (20) لعام 2010 بنظام معدل لنظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

27 تم إضافة المادة بموجب أحكام المادة (21) من قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م.

مادة (47)²⁸

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2009/03/30 ميلادية.

الموافق: 4/ربيع الآخر/1430 هجرية.

رئيس الوزراء

28 يسري قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2018م بتعديل نظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

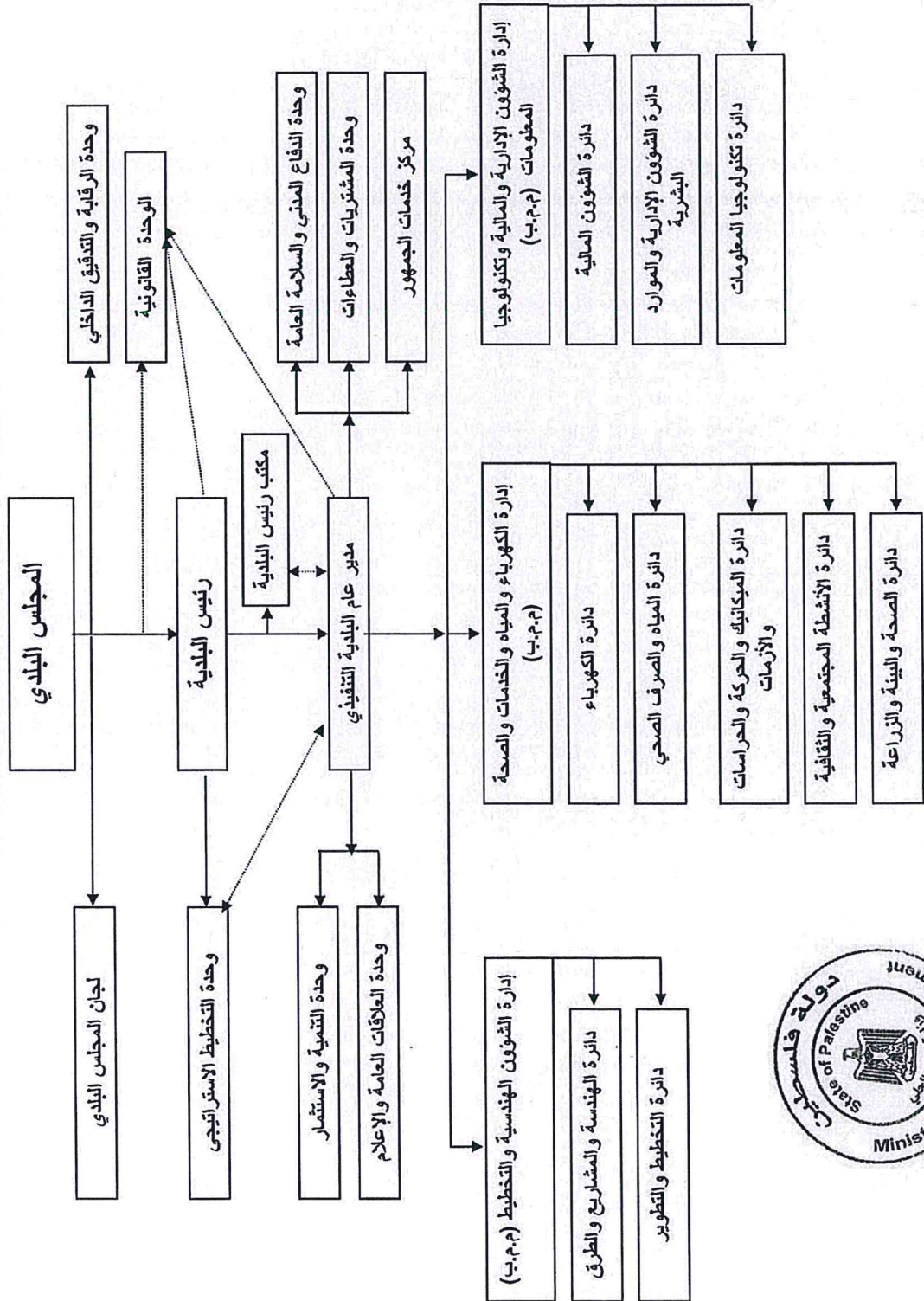
الملحق

فئات الوظائف وسلم الرواتب

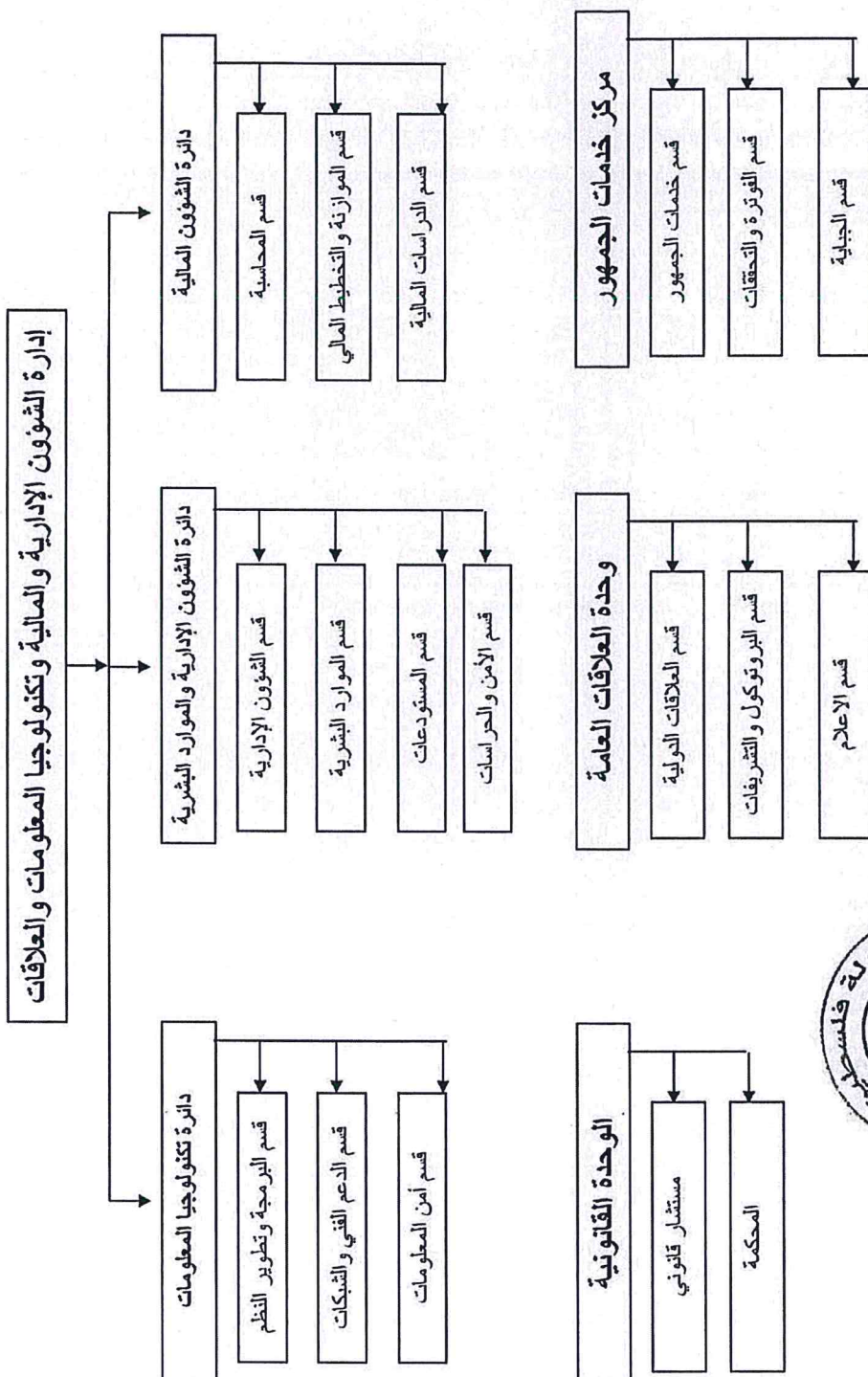
		الدرجة المالية	الحد الأدنى للبقاء على الدرجة	الراتب الأساسي بداية مربوط
الفئة الخامسة الوظائف الخدماتية	الفئة الرابعة الوظائف الحرفية	A3	2	3470
		A4	2	3220
		A	6 سنوات	2970
		B	6	2720
		C	6	2470
	الفئة الثالثة الوظائف الكتابية والفنية	1	5 سنوات	2220
		2	5	2090
		3	5	1960
		4	5	1830
		5	5	1700
	الفئة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

الهيكليات المعتمدة

هيئات محلية أولى كبيرة (1+)

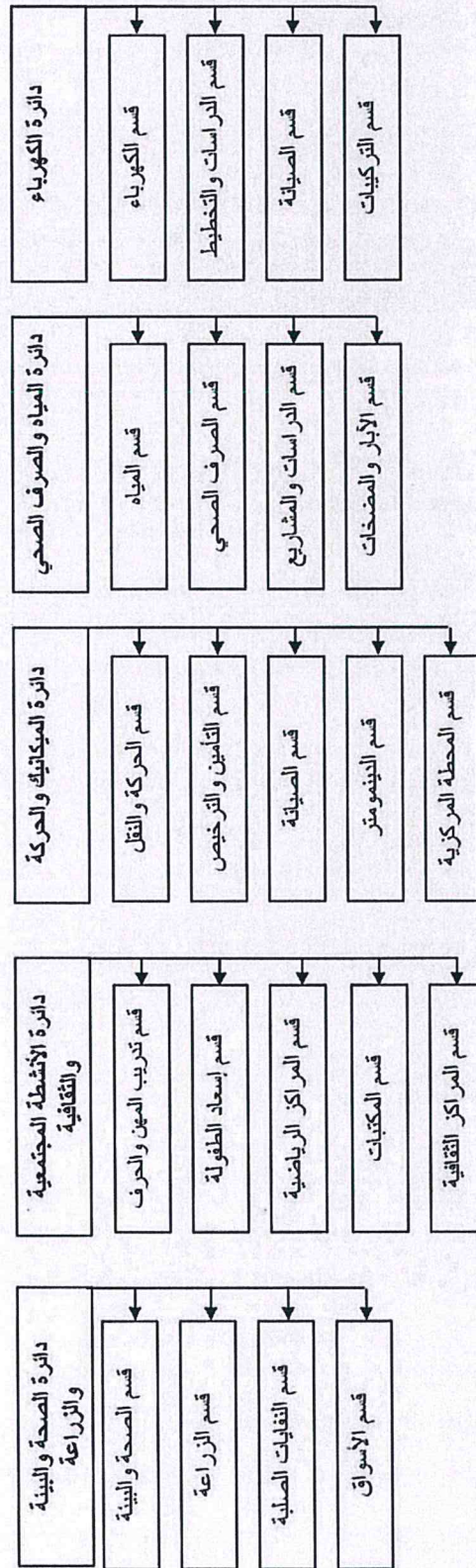


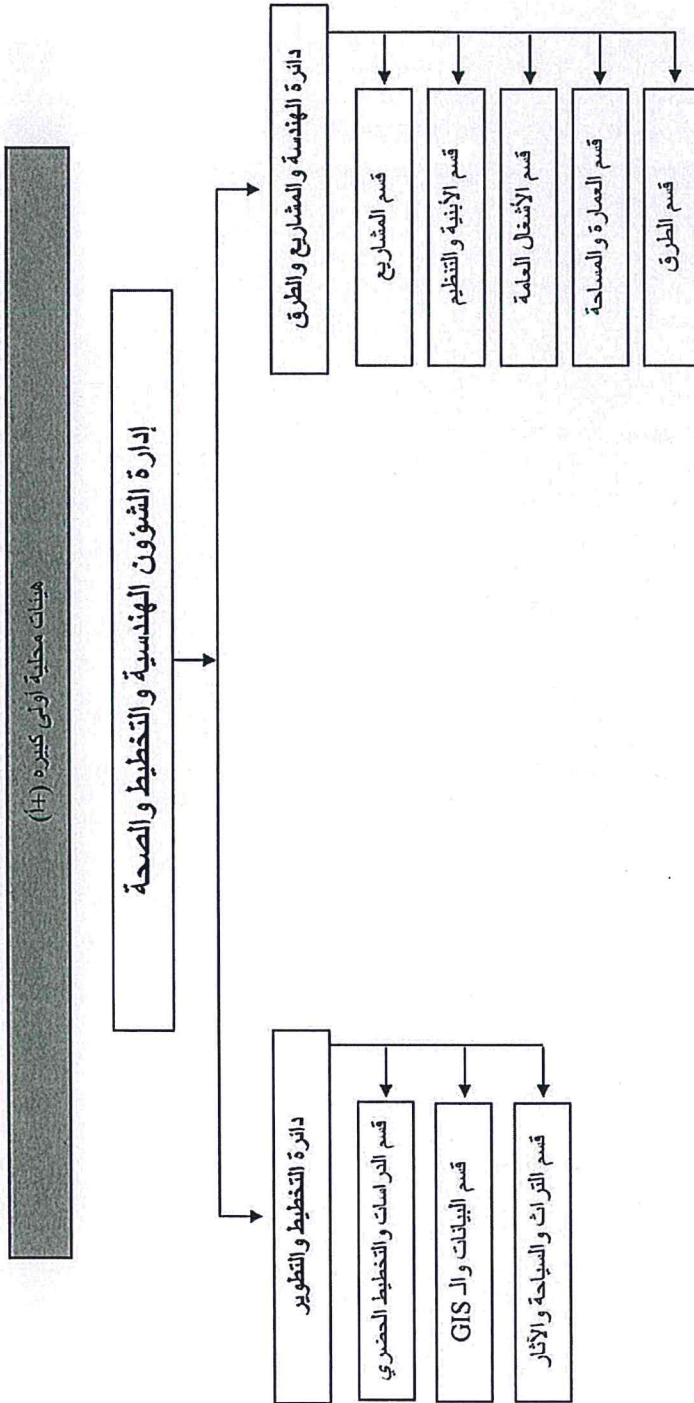
هيئات محلية أولى كبرى (١٠٠)

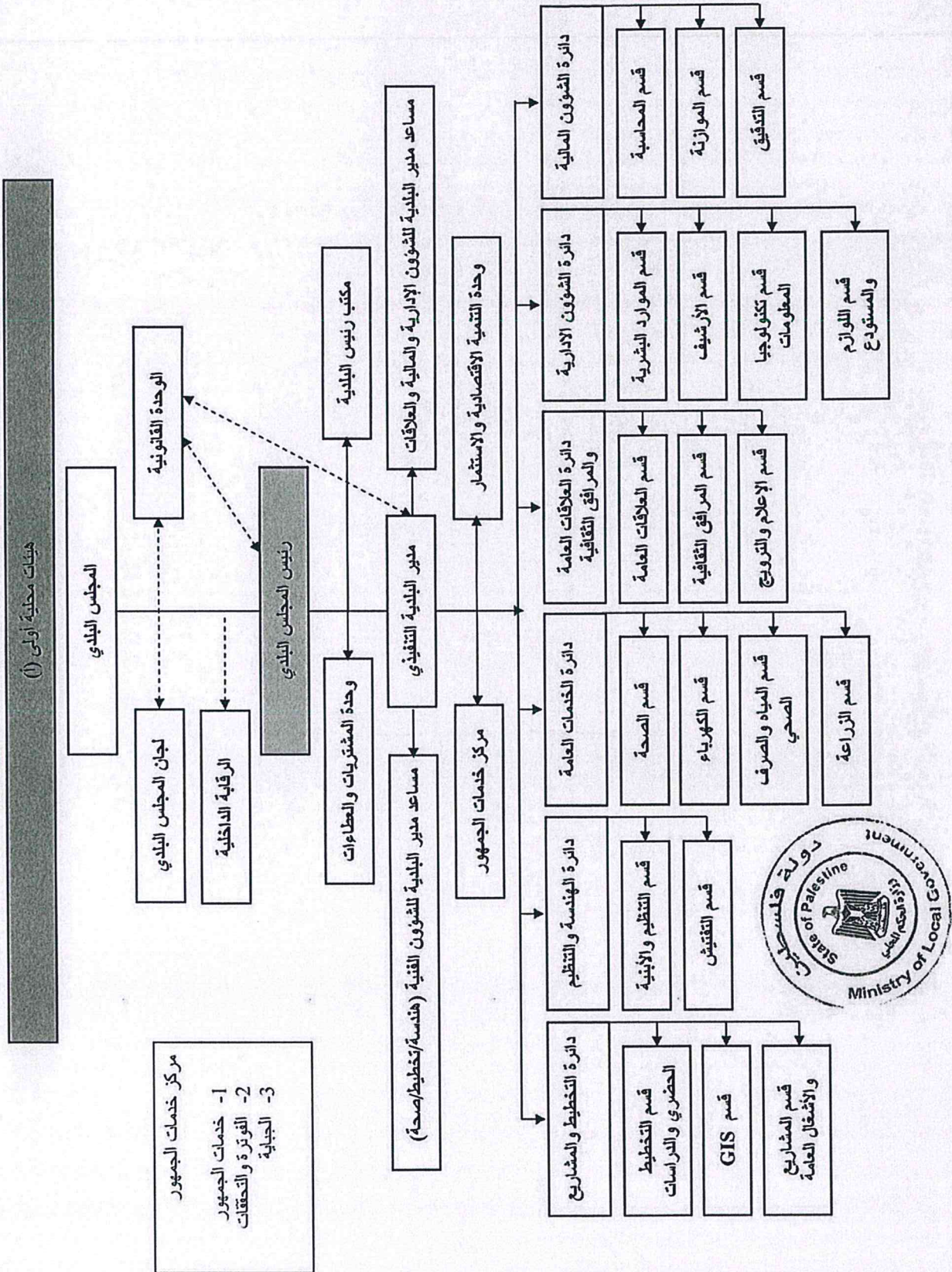


هيئات محلية أولى كبيرة (1+)

إدارة الكهرباء والمياه والخدمات والصحة







هيئات محلية ثالثة (ج)

