

# دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

---

## كلمة الرئيس



إيماناً مني والمجلس البلدي بضرورة النهوض بالبلديه والسعي الدؤوب لأجل جعلها مؤسسه رياديه قادرة على مواجهة كافة التحديات التي تواجهها ، وحتى نستطيع أن نخطو بثبات نحو المستقبل سعيينا لأجل إعداد العديد من البرامج التي ستكون

جميعها تحت حيز الوجود بأقصى سرعه ممكنه ، وما دليلنا لسياسات وإجراءات الموارد البشرية هذا إلا جزء من برامج متعددة متلاحقه ستؤدي في النهايه الى تأسيس البلديه والنهوض بها وديمومتها ومواكبتها للنظم الإداريه الحديثه.

ولا يسعني وأنا أضع هذا الدليل حيز التنفيذ إلا أن أتقدم بشكري لكل الجهود التي بذلت لإعداده وأخص بالذكر المؤسسه الداعمه "مؤسسة مجتمعات عالميه".

والله ولي التوفيق

المحامي غسان وليد الشكعة  
رئيس بلدية نابلس

## قائمة المحتويات

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. تقديم وتعريفات                                         | 7  |
| 1.1 تقديم                                                 | 7  |
| 1.2 هدف ودواعي استعمال النظام                             | 7  |
| 1.3 تعريف لعدد من المصطلحات الواردة في الدليل             | 7  |
| 1.4 حدود تطبيق الدليل                                     | 9  |
| 1.5 مسؤولية التطبيق                                       | 9  |
| 1.6 القرارات الإدارية                                     | 9  |
| 2. تخطيط الموارد البشرية                                  | 11 |
| 2.1 إجراءات تخطيط احتياجات الموارد البشرية في بلدية نابلس | 11 |
| 2.2 مصادر التوظيف                                         | 12 |
| 2.3 انواع التوظيف:                                        | 13 |
| 2.4 قواعد التوظيف                                         | 13 |
| 2.5 إجراءات الإعلان عن طلب التوظيف                        | 14 |
| 2.6 لجنة المقابلات لشؤون الموظفين                         | 14 |
| 2.7 صلاحيات التوظيف                                       | 14 |
| 2.8 إجراءات المقابلات والاختبارات واختيار المرشح الأفضل   | 15 |
| 2.9 إجراءات عروض العمل والتعيين                           | 16 |
| 2.10 تعريف الموظف الجديد                                  | 17 |
| 2.11 ملفات الموظفين                                       | 17 |
| 3. سياسات وإجراءات الرواتب والمزايا                       | 18 |
| 3.1 تصنيف الوظائف                                         | 18 |
| 3.2 جدول فئات الوظائف وسلم الرواتب                        | 19 |
| 3.3 الدرجة عند التعيين                                    | 19 |
| 3.4 رواتب الموظفين وعلاواتهم                              | 20 |
| 3.5 إجراءات تحويل بنكي                                    | 21 |
| 3.6 إجراءات تعديل الحالة الاجتماعية                       | 23 |
| 3.7 التكليف بعمل إضافي                                    | 23 |
| 3.8 الترقيات                                              | 22 |

#### 4. واجبات ومحظورات

|              |                                                                                     |     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| .....23..... | الواجبات الوظيفية                                                                   | 4.1 |
| .....24..... | الأعمال المحظورة                                                                    | 4.2 |
| .....24..... | الجزاءات على مخالفة سياسات وأنظمة بلدية نابلس (انظر ملحق 3 من هذه الوثيقة للتفاصيل) | 4.3 |
| .....25..... | لجنة التحقيق                                                                        | 4.4 |
| .....26..... | احالة الموظف الى القضاء                                                             | 4.5 |
| .....26..... | عزل الموظف الدائم                                                                   | 4.6 |
| .....27..... | كف يد الموظف                                                                        | 4.7 |
| .....27..... | محو العقوبات التأديبية                                                              | 4.8 |

#### 5. تقييم وتطوير الاداء

|              |                          |     |
|--------------|--------------------------|-----|
| .....28..... | تعليمات تقييم الاداء     | 5.1 |
| .....28..... | التخطيط لتطوير الاداء    | 5.2 |
| .....29..... | آلية تقييم الاداء        | 5.3 |
| .....29..... | التظلم على نتيجة التقييم | 5.4 |
| .....30..... | نتائج التقييم            | 5.5 |
| .....31..... | إجراءات تقييم الأداء     | 5.6 |

#### 6. النقل والندب والاعارة

|              |         |     |
|--------------|---------|-----|
| .....32..... | النقل   | 6.1 |
| .....32..... | الندب   | 6.2 |
| .....32..... | الإعارة | 6.3 |

#### 7. الدوام والاجازات

|              |                               |       |
|--------------|-------------------------------|-------|
| .....34..... | أيام العمل وساعات الدوام      | 7.1   |
| .....34..... | إجراءات مراقبة الحضور والغياب | 7.1.1 |
| .....34..... | الاجازات                      | 7.2   |
| .....35..... | الإجازة السنوية               | 7.2.1 |
| .....35..... | الإجازة العارضة               | 7.2.2 |
| .....36..... | الإجازة المرضية               | 7.2.3 |

|              |                                    |       |
|--------------|------------------------------------|-------|
| .....36..... | الإجازة الدراسية                   | 7.2.4 |
| .....37..... | الإجازة دون راتب                   | 7.2.5 |
| .....37..... | إجازة الأمومة                      | 7.2.6 |
| .....37..... | إجازة الحج                         | 7.2.7 |
| .....37..... | التغيب عن العمل                    | 7.2.8 |
| .....37..... | التوقيف عن العمل                   | 7.3   |
| .....38..... | إصابة العمل                        | 7.4   |
| .....38..... | إجراءات الاجازات                   | 7.5   |
| .....38..... | إجراءات مراقبة الدوام والإجازات    | 7.5.1 |
| .....38..... | إجراءات التخطيط للإجازات السنوية   | 7.5.2 |
| .....38..... | إجراءات الحصول على الإجازة السنوية | 7.5.3 |
| .....39..... | إجراءات الإجازة المرضية            | 7.5.4 |
| .....39..... | إجراءات الإجازة الطارئة            | 7.5.5 |
| .....40..... | إجراءات الإجازة الأخرى             | 7.5.6 |

## 8. التدريب والتطوير 41

|              |                                            |      |
|--------------|--------------------------------------------|------|
| .....41..... | أهداف التدريب والتطوير                     | 8.1  |
| .....41..... | آلية تحديد احتياجات التدريب في بلدية نابلس | 8.2  |
| .....43..... | تخطيط التدريب                              | 8.3  |
| .....43..... | اشكال التدريب                              | 8.4  |
| .....44..... | الزامية التدريب                            | 8.5  |
| .....44..... | شراء خدمة التدريب                          | 8.6  |
| .....44..... | الترشيح لحضور برنامج تدريبي                | 8.7  |
| .....44..... | التزامات المتدرب تجاه بلدية نابلس          | 8.8  |
| .....45..... | تقديم التدريب                              | 8.9  |
| .....45..... | توثيق التدريب                              | 8.10 |
| .....45..... | تقييم فعالية التدريب                       | 8.11 |
| .....46..... | الإيفاد                                    | 8.12 |

|         |                                               |
|---------|-----------------------------------------------|
| 47..... | 9. انتهاء خدمة الموظف                         |
| 47..... | 9.1 اسباب انتهاء خدمة الموظف                  |
| 47..... | 9.1.1 عدم اللياقة الصحية                      |
| 47..... | 9.1.2 الاستقاله                               |
| 48..... | 9.1.3 فقد الوظيفة                             |
| 48..... | 9.1.4 اجراءات الاستقاله                       |
| 48..... | 9.1.5 اجراءات التقاعد                         |
| 49..... | 9.1.6 اجراءات المراقبة على المتقاعدين والورثة |
| 49..... | 9.1.7 اجراء الوفاء                            |
| 50..... | 10. ملاحق                                     |
| 51..... | 10[1] لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية |
| 58..... | 10[2] لائحة المخالفات والعقوبات               |

## الباب الأول: تقديم وتعريفات

### 1.1 تقديم

- أ. تسمى هذه الوثيقة "دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية في بلدية نابلس" وتتضمن سياسات وتعليمات العمل والخطوات التنفيذية لإجراءات الموارد البشرية المتبعة فيها.
- ب. تعتبر هذه المقدمة والملاحق والجداول المرفقة بهذا الدليل وأية قرارات متخذة من قبل بلدية نابلس بهذا الخصوص جزءاً لا يتجزأ من هذا الدليل.

### 1.2 هدف ودواعي استعمال الدليل

- أ. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وقواعد العمل في مجال الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم العلاقة بين بلدية نابلس والموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين بالإضافة إلى ضمان معاملة جميع موظفي بلدية نابلس على قدم المساواة. كذلك يهدف هذا الدليل إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يجب إتباعها من قبل الم سؤولين والموظفين لتطبيق سياسات الموارد البشرية المعتمدة.

### 1.3 تعريف لعدد من المصطلحات الواردة في الدليل

للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه م ا لم تدل القرينة على غير ذلك:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| القانون                 | قانون رقم 4 لسنة 1998 بإصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته في العام 2005 بما لم يشمل نظام الهيئات المحلية.                                                                                                                        |
| النظام                  | نظام الهيئات المحلية الفلسطينية رقم 7 لسنة 2009 وتعديلاته.                                                                                                                                                                         |
| الوزارة                 | وزارة الحكم المحلي.                                                                                                                                                                                                                |
| الوزير                  | وزير الحكم المحلي.                                                                                                                                                                                                                 |
| المجلس                  | مجلس بلدية نابلس ويتألف من الرئيس والأعضاء.                                                                                                                                                                                        |
| الرئيس                  | رئيس مجلس بلدية نابلس.                                                                                                                                                                                                             |
| العضو                   | عضو مجلس بلدية نابلس.                                                                                                                                                                                                              |
| لجنة شؤون الموظفين      | لجنة شؤون الموظفين في بلدية نابلس المشكلة بمقتضى أحكام نظام موظفي الهيئات المحلية رقم 7 لسنة 2009 وتعديلاته.                                                                                                                       |
| المسؤول المباشر         | السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى الموظفين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري، وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية. |
| الشهادة الجامعية الأولى | الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس.                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| الزوج أو الزوجة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الزوج                 |
| هي الوحدة التنظيمية الرئيسية في البلدية حسب الهيكل التنظيمي والتي ينتمي إليها العامل/الموظف من الناحية الإدارية.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الوحدة التنظيمية      |
| مسؤول في الصف الأول ، تابع مباشرة لرئيس بلدية نابلس. مسؤول عن أعمال البلدية بما فيها من وحدات إدارية وعاملين.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | مدير بلدية نابلس      |
| المسؤول المكلف بإدارة الموارد البشرية بما يشمل الموظفين .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مسؤول الموارد البشرية |
| مجموعة من المهام والواجبات التي توكل إلى الموظف للقيام بها وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.                                                                                                                                                                                                                                                                         | الوظيفة               |
| الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى موازنة بلدية نابلس بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجرا يوميا.                                                                                                                                                                                                          | الموظف                |
| منح الموظف درجة أعلى من درجته.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الترقية               |
| مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام الدليل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الفئة:                |
| مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام هذا الدليل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الدرجة:               |
| الراتب الأساسي: هو الراتب الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، وهو الراتب المحدد في سلم الرواتب المعتمد في بلدية نابلس.<br>الراتب الإجمالي: هو الراتب الأساسي مضاف إليه العلاوات حسب الدرجة والاستحقاقات والاستقطاعات بموجب نظام موظفي الهيئات المحلية رقم 7 لسنة 2009.<br>الراتب التقاعدي: الراتب الذي يستحقه الموظف عند تقاعده بموجب أحكام الانظمة المعمول بها . | الراتب:               |
| تتكون من عدد فردي وتضم في عضويتها عدد من لجنة شؤون الموظفين ورئيس القسم المختص واي جهة أخرى يمكن الاستعانة بها ويحددها سعادة رئيس البلدية.                                                                                                                                                                                                                                                       | لجنة المقابلات        |
| هو قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 وتعديلاته.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | قانون العمل           |
| نظام موظفي بلدية نابلس لسنة 2007 وتعديلاته.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | نظام الكادر           |



#### □ حدود تطبيق الدليل

- أ. تعتبر السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل مبنية ومكملة لأحكام القانون، والقرارات والقوانين المعدلة له. أما كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل فيعتبر نظام الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (7) لسنة 2009 وتعديلاته المرجعية القانونية بشأنه.
- ب. تسري أحكام هذا الدليل على جميع موظفي بلدية نابلس الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار وموظفي العقود. ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه، مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذا الدليل وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها. علماً بأنه يتوجب إطلاعاً على هذا الدليل فور تعيينه.
- ج. يخضع الموظفون لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في بلدية نابلس حسب هذا الدليل وقواعد وأخلاقيات السلوكيات المهنية المطبقة في البلدية.
- د. يحق للمجلس إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة بلدية نابلس وبما لا يتعارض مع نظام الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (7) لسنة 2009 وتعديلاته. وأي قانون أو نظام معمول له في بلدية نابلس، عند إجراء أي تعديل يقوم المجلس بإعلان التعديلات بشكل واضح على لوحة الإعلانات لمدة عشرة أيام على الأقل.

#### 1.4 مسؤولية التطبيق

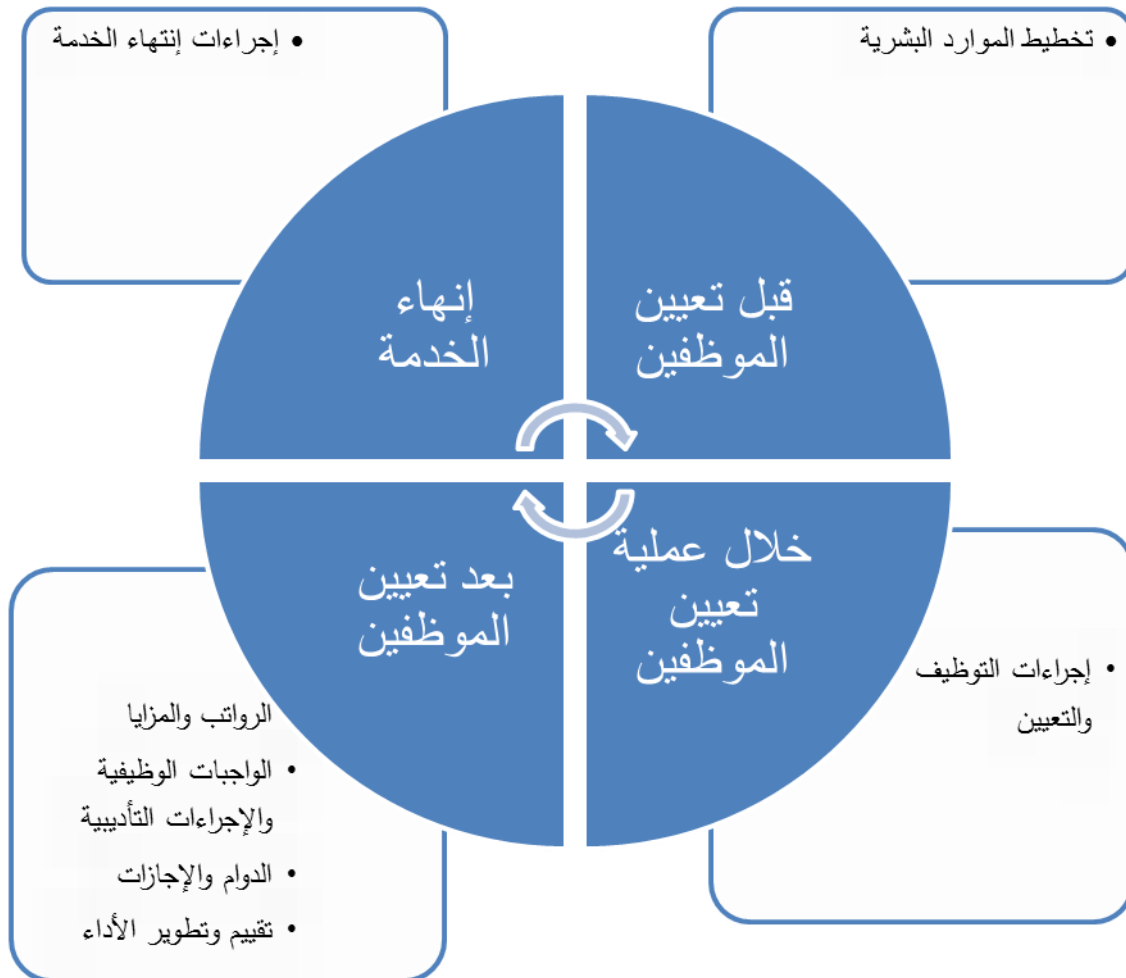
- أ. يطبق هذا الدليل بعد اعتماده من المجلس البلدي ويصبح دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات وسياسات العمل في بلدية نابلس.
- ب. يستعين المسؤولون في بلدية نابلس بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ج. استعانة رئيس بلدية نابلس برأي مراجع استشارية قانونية من داخل أو خارج البلدية لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة له أو المسؤوليات الملقاة على عاتقه. كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى لجان أو أفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص لا يتعارض مع صلاحيات الرئيس بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرها.
- د. موظفي بلدية نابلس مسؤولين وملزمين بتطبيق بنود هذا الدليل كل في موقعه.

#### 1.5 القرارات الإدارية

- أ. على وحدة الموارد البشرية إعلام الموظف بالقرارات الإدارية التي يكون طرفاً بها والتأكيد على تبليغه بالقرار.
- ب. تنشر القرارات الإدارية العامة المتعلقة بشؤون الموظفين على لوحة إعلانات بلدية نابلس لمدة 14 يوم على الأقل وعلى الموظف تتبع هذه القرارات.

## الباب الثاني: تخطيط وتعيين الموارد البشرية

تقسم سياسات وإجراءات الموارد البشرية في بلدية نابلس بناء على مراحل الدورة الزمنية لمهام الموارد البشرية كما هو موضح أدناه



## تخطيط الموارد البشرية

- أ. لا يجوز تعيين أي موظف بوظيفة دائمة إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف الذي صادق عليه الوزير بناء على تنسيب المجلس.
- ب. تقع مسؤولية التخطيط لاحتياجات الموارد البشرية على المسؤول المباشر والذين يقوم كل منهم بتحضير خطة الاحتياجات الخاصة بالوحدة الادارية التي تقع تحت مسؤوليته، والتي على أساسها سيتم طلب اعتماد موازنة أي موظف جديد وتصنيفها ضمن سلم الدرجات وبما يتناسب مع جدول التشكيلات الوظيفية.
- ج. تكون الحالات التي تستدعي التوظيف هي:
  - أ. وجود شاغر لوظيفة أو أكثر
  - ب. استحداث منصب أو أكثر.
- د. تعتمد عملية التخطيط للتوظيف على:
  - أ. الخطة السنوية للهيئة المحلية وتشمل أية توسعات مستقبلية،
  - ب. الموازنة السنوية
  - ج. إعادة تدوير الموظفين في الوحدات الادارية المختلفة.
- هـ. تتم عملية التخطيط ومراجعة الخطط والموازنات الخاصة بالموارد البشرية (ضمن الخطط السنوية والموازنات) في شهر آب من كل عام.
- و. تعد الموارد البشرية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل.

### 2.1 إجراءات تخطيط احتياجات الموارد البشرية في بلدية نابلس

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| أ. يقوم بتذكير مسؤولي الدوائر والأقسام مطلع شهر آب من كل عام بضرورة التخطيط لاحتياجات كل منهم للموارد البشرية من خلال مذكرة داخلية لإعداد جدول التشكيلات الوظيفية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مسؤول الموارد البشرية |
| ب. يقوم بالتعاون مع مرفوضي بتحضير خطة الحراك الوظيفي:-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | المسؤول المباشر       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل الوضع الحالي للعاملين ضمن إطار حدود الموازنات التقديرية للسنة المالية القادمة.</li> <li>• دراسة التطورات المرتقبة في نشاطات الوحدة تحت مسؤوليته خلال السنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين.</li> <li>• تحديد التغيرات على عدد ومستوى الموظفين لكل وظيفة من الوظائف داخل الوحدة الإدارية.</li> <li>• تدوين النتائج على تقرير خاص باحتياجات الموارد البشرية وتحديد الأسلوب المقترح لتحقيق الزيادة أو النقص في عدد الموظفين (التوظيف، النقل، الترقية، إنهاء الخدمات).</li> <li>• إرسال تقرير احتياجات الموارد البشرية إلى مسؤول الموارد البشرية.</li> <li>• في حالة استحداث وظائف جديدة يقوم بتحضير وصف وظيفي ومواصفات خاصة ويقوم بإرساله إلى مسؤول الموارد البشرية لتدقيقه ضمن أساسيات تحضير الوصف الوظيفي.</li> </ul> |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>ج. مراجعة تقارير احتياجات الموارد البشرية المستلمة من مختلف الوحدات الادارية ويتأكد من الا لقيام بأهداف بلدية نابلس للسنة القادمة فيما يتعلق بالموظفين.</p> <p>د. اعداد تقارير احتياجات الموارد البشرية إلى المدراء المعنيين لاستكمال وضع الموازنات التقديرية الخاصة بإداراتهم.</p> <p>هـ. مناقشة احتياجات الموارد البشرية مع رئيس البلدية في حال عدم وجود مدير البلدية.</p> <p>و. في حال استحداث وظائف جديدة يقوم بتحضير وصف وظيفي ويقوم بإرساله للمسؤول المباشر لتدقيقه ومن ثم اعتماده من رئيس البلدية.</p>                                                                                                                | <p>مسؤول الموارد البشرية</p> |
| <p>رفع تقارير احتياجات الموارد البشرية ضمن مجموعة جداول الموازنات التقديرية إلى رئيس بلدية نابلس للمناقشة والاعتماد .</p> <p>ويتأكد من الالتزام بالسياسات العامة للبلدية والقرارات المتعلقة باستراتيجية العمل للسنة القادمة .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>مدير البلدية (ان وجد)</p> |
| <p>ز. مناقشة تقارير احتياجات الموارد البشرية مع مدير بلدية نابلس / مسؤول الموارد البشرية ويتأكد بالالتزام بالسياسات العامة بالبلدية والقرارات المتعلقة باستراتيجية العمل للسنة القادمة.</p> <p>ح. ادخال التعديلات اللازمة على تقارير احتياجات الموارد البشرية بناء على نتائج النقاش.</p> <p>ط. احوال تقرير احتياجات الموارد البشرية للوظائف التي تتبع ه مباشرة بما في ذلك الاحتياجات إلى توظيف ونقل وترقية مسؤولي الوحدات الادارية الى المجلس البلدي.</p> <p>ي. احوال تقارير احتياجات الموارد البشرية ضمن موازنة بلدية نابلس وارسالها لوزارة الحكم المحلي من اجل اعتمادها في الموازنة العامة بعد اعتمادها من المجلس البلدي.</p> | <p>رئيس بلدية نابلس</p>      |

## 2.2 مصادر التوظيف

- أ. في حالة وجود وظائف شاغرة، يحق لرئيس بلدية نابلس النظر في إشغال الشاغر من قبل أحد الموظفين ببلدية نابلس وذلك عن طريق فتح باب المنافسة امام من تنطبق عليهم الشروط ، أو يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية للتوظيف وذلك حسب مصلحة بلدية نابلس. في حال فوز موظف الهيئة بالشاغر الجديد يتم النظر في اشغال وظيفته الاصلية حسب الدليل.
- ب. يحق لأي موظف/ة من بلدية نابلس تنطبق عليه شروط الوظيفة بتقديم طلب للعمل بالوظيفة الشاغرة، ويجري التنافس بين جميع مقدمي الطلبات حسب الكفاءة ومتطلبات الوظيفة المعنية.

## 2.3 انواع التوظيف:

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 بلدية نابلس.
- ب. موظفين يعينون بعقود وتحدد رواتبهم وفقا لأحكام الدليل على حساب المشاريع أو رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإجازة دون راتب، وتحتسب رواتبهم على أن لا تتجاوز المخصصات المرصودة لهذه الغاية راتب الموظف المنفك عن العمل.

#### 2.4 قواعد التوظيف

- أ. شروط يجب توفرها في كل طالب وظيفة في بلدية نابلس تتضمن أن يكون طالب الوظيفة:-
  1. فلسطينيا.
  2. حائزا على المؤهلات العلمية و/ أو الخبرات العملية، وكافة الشروط وأن يقدم كافة المستندات والمعلومات التي قد تتطلبها بلدية نابلس في مراحل التوظيف المتقدمة.
  3. خاليا من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة بشهادة المرجع الطبي على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى.
  4. يراعى عند تعيين الموظفين منح نسبة (5٪) من الوظائف الشاغرة لذوي الاحتياجات الخاصة.
  5. تعطى الأولوية في التعيين لسكان منطقة بلدية نابلس.
  6. قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره ويثبت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية.
  7. متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجنائية أو بجنحة مخلة بالشرف أو ببلدية نابلس ما لم يرد إليه اعتباره .
  8. أن يلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقررها الأنظمة والقوانين الحكومية سارية المفعول.
  9. ينطبق على من هم دون سن الثامنة عشر من العمر أحكام قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2009 على أن يراعى أحكام المواد 99-93 من قانون العمل الفلسطيني .
- ب. تعد الموارد البشرية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل وتقدمها لوزارة الحكم المحلي في بداية كل سنة مالية بعد اعتمادها من المجلس البلدي.
- ج. ترسل كافة طلبات توظيف الموظفين إلى مسؤول الموارد البشرية وبعد النظر في توصية المسؤول المباشر بحاجتهم لوظائف شاغرة يتم ما يلي :-
  1. الإعلان عن الشاغر على لوحة الاعلانات و/ أو الصفحة الالكترونية ان وجدت و/ أو نشره في صحيفتين يوميتين يتضمن شروط شغلا لوظيفة ونبذه عن الوصف الوظيفي.
  2. يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة البيانات الآتية:-
    - اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفتتها ودرجتها.

- الجهة التي تقدم إليها الطلبات على النموذج المخصص لذلك، والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها.

## 2.5 إجراءات الإعلان عن طلب التوظيف

|                           |                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسؤول الموارد البشرية     | أ. التأكد أن الوظيفة الشاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف.                                                               |
|                           | ب. احضار نص الإعلان عن طلب التوظيف وأرسله إلى رئيس بلدية نابلس للاعتماد.                                             |
| المسؤول المباشر           | ج. مراجعة الإعلان ويتأكد من مطابقته لاحتياجات التوظيف.                                                               |
| مدير بلدية نابلس (إن وجد) | د. مراجعة الإعلان و يتأكد من التقيد بالنمط المتبع في بلدية نابلس بشأن نص وشكل الإعلان.                               |
|                           | هـ. اعتماد الإعلان بعد إدخال التعديلات التي تراها ضرورية.                                                            |
|                           | و. مصادقة رئيس البلدية على الاعلان.                                                                                  |
|                           | ز. إعادة الإعلان إلى مسؤول الموارد البشرية.                                                                          |
| مسؤول الموارد البشرية     | ح. التنسيق مع وحدة العلاقات العامة للاتصال بوسيلة الإعلان المناسبة ويسلمها نص الإعلان مع تحديد عدد مرات وأيام النشر. |
|                           | ط. التأكد من نشر الإعلان في الأوقات المحددة وحسب النص المعتمد.                                                       |
|                           | ي. الاحتفاظ بنسخ الإعلان مع طلب التعيين في ملف خاص بطلبات التعيين.                                                   |

## 2.6 لجنة المقابلات لشؤون الموظفين

- تشكل في بلدية نابلس لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) . تتكون اللجنة من عدد فردي برئاسة الرئيس او من يفوضه بذلك وعضوية أحد أعضاء المجلس ومدير البلدية و/أو أحد كبار الموظفين، ومسؤول القسم المختص.
- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية وترفع تنسيباتها بشأنها إلى المجلس:
  - أ. تعيين الموظفين وتعديل أوضاعهم بما في ذلك الموظفين بعقود ويحق للجنة الاستعانة بمتخصصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.
  - ب. الاشراف على إجراء الامتحانات التنافسية وإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين.
  - ج. ترقيع موظفي بلدية نابلس من درجة إلى درجة أعلى.
  - د. إيفاد الموظفين للبعثات والدورات ودراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي بلدية نابلس لرفع مستوى الأداء وتحسين نوعية العمل.
  - هـ. أي مهام أو صلاحيات أخرى ورد النص عليها في هذا الدليل.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ثلثي الاعضاء وتعتمد قراراتها بالاغلبية. 0.5 + 1 وترفع تنسيباتها وتوصياتها للمجلس البلدي.

## 2.7 صلاحيات التوظيف

- يتم تعيين الموظفين الدائمين بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

- يتم تعيين العمال بأجريومي ا والموظفين بعقود للقيام بعمل مؤقت طارئ أو موسمي بقرار من الرئيس في حدود المخصصات المرصودة في موازنة الهيئة ويتم إنهاء خدماتهم بقرار من الرئيس.
- يجوز استخدام أشخاص وبشكل مؤقت على حساب مشاريع لمدة تقل عن سنة بناء على تنسيب المجلس، ويتقاضون رواتبهم من مخصصات المشروع وتنتهي خدماتهم حكما بانتهاء مدة - العقد أو المشروع أو نفاذ مخصصاته.

## 2.8 إجراءات المقابلات والاختبارات واختيار المرشح الأفضل

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>أ. التأكد من كفاية الإجراءات اللازمة قبل البدء في المقابلات من حيث المكان، الإرشادات والنماذج المطلوبة... الخ من الأمور الضرورية من أجل ضمان نجاح عملية المقابلات.</p> <p>ب. تزويد المسؤول المعني بإجراء المقابلة بقائمة المرشحين وملفاتهم كل على حدة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>مسؤول الموارد البشرية</p> |
| <p>ج. إجراء المقابلة مع المرشح وفق الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ منح المرشح صورة عامة عن أهداف وسياسات بلدية نابلس.</li> <li>▪ فحص المعلومات الفنية للمرشح، ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته مع متطلبات الوظيفة.</li> <li>▪ فحص شخصية المرشح من حيث درجة ذكائه وقدرته على القيادة ومدى حماسه للعمل وقدرته على التعامل مع الآخرين.</li> <li>▪ شرح متطلبات الوظيفة.</li> <li>▪ الإجابة بشكل عام على أية أسئلة تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى.</li> </ul> <p>د. في حال تضمنت المقابلة اختبارا خطيا أو عمليا:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاشراف على إجابة المرشحين على أسئلة الاختبارات الخطية.</li> <li>▪ القيام بإجراء الاختبارات العملية والفنية اللازمة إن تطلب الأمر.</li> <li>▪ تصحيح الإجابات بالاستعانة بالمسؤولين الفنيين عند الحاجة.</li> </ul> <p>هـ. أكم ال-تقرير تقييم المرشح عند انتهاء كل مقابلة، وحدد مجالات القوة والضعف لدى المرشح، ودون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها في الخانة المخصصة لذلك.</p> <p>و. اقرار إذا كان هنالك حاجة لإجراء مقابلة ثانية لكل من المرشحين أو إذا تطلب الأمر العودة إلى الأشخاص المرجعيين لأخذ مزيد من المعلومات عن المتقدم، وبين ذلك بوضوح على تقرير تقييم المرشح.</p> <p>ز. بعد الانتهاء من إجراء المقابلات، صنف المرشحين وفقا لنتائج المقابلة إلى مرشح صالح مبدئيا للوظيفة، ومرشح غير صالح للوظيفة.</p> <p>ح. تدوين التوصية بشأن صلاحية المرشح على تقرير تقييم المرشح.</p> <p>ط. إعادة ملفات المرشحين مرفقا تقارير التقييم ونتائج الاختبارات إلى مسؤول الموارد البشرية.</p> | <p>لجنة المقابلات</p>        |
| <p>ي. نقل علامات التصنيف ونتائج الاختبارات إلى قائمة المرشحين لشغل الوظيفة.</p> <p>ك. عندما يكون ذلك ضروريا، اتصل بشخصين أو مؤسستين يعرفان عن المرشح، وضع تقييمهما على تقرير تقييم المرشح وقائمة المرشحين لشغل الوظيفة.</p> <p>ل. عندما يكون ملف المرشح قد اكتمل، أرسل ملفات المرشحين مع قائمة المرشحين إلى</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>مسؤول الموارد البشرية</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>رئيس بلدية نابلس.</p> <p>م. وفقا للنتائج والتوصيات، تحديد المرشح المفضل ومرشح بديل أو أكثر.</p> <p>ن. إرسال ملفات المرشحين إلى مسؤول الموارد البشرية وأع لأمه باسم المرشح الذي تم اختياره واسم كل مرشح بديل.</p>                                                 | <p>المسؤول المعني</p>        |
| <p>س. اعلام المرشحين الذين لم يتم الموافقة عليهم بالاعتذار عن ال توظيف لعدم استيفائهم الشروط الوظيفية.</p> <p>ع. الاحتفاظ بملف المرشح البديل للعودة له عند الحاجة.</p> <p>ف. الاحتفاظ كذلك بملفات المرشحين الذين رفضت طلباتهم.</p>                                  | <p>مسؤول الموارد البشرية</p> |
| <p>ص. يتم تعيين الموظفين بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة ويخضع القرار لمصادقة الرئيس.</p> <p>ق. 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.</p> | <p>المجلس</p>                |

## 2.9 إجراءات عروض العمل والتعيين

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>أ. لضمان الفعالية في عملية التعيين، يصدر كتاب يفيد باختيار أحد المرشحين لشغل الوظيفة الشاغرة ليتم التأكد من موافقة المرشح على العمل في الوظيفة ضمن الشروط المحددة.</p> <p>ب. تحضير كتاب عقد عمل من ثلاث نسخ موجهة إلى المرشح الذي تم اختياره لشغل الوظيفة وتوزيعه كالتالي: نسختين للمرشح المعني من أجل توقيع إحدى النسخ وإعادتها إلى بلدية نابلس خلال فترة لا تتجاوز اسبوع أما النسخة الثالثة فيتم حفظها في الملفات.</p> <p>ج. حالما يصلك رد المرشح أو حالما تنتهي المدة المحددة للرد، أعلم الم سؤول المعني بالتوظيف ما إذا كان المرشح المعني قد قبل العرض أو رفضه.</p> <p>د. في حالة قبول المرشح للعرض، قم بمتابعة إجراءات التعيين وعقد العمل، وأرسل كتاب الاعتذار عن التوظيف إلى كل مرشح بديل تعلمه بعدم قبوله للوظيفة.</p> <p>هـ. في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم إجابته خلال المدة المحددة، دون تلك النتيجة على طلب التوظيف الخاص به وعلى كتاب عرض العمل المحفوظ لديك.</p> | <p>مسؤول الموارد البشرية</p> |
| <p>و. اختيار المرشح البديل المناسب الذي تتوفر فيه أحسن المؤهلات لشغل الوظيفة ومتابعة إجراءات التوظيف التي تليها.</p> <p>ز. في حالة عدم التمكن من الحصول على موافقة أحد المرشحين البدائل، تقوم اللجنة بدراسة الوضع لتحديد كيفية متابعة عملية التوظيف أما بتغيير شروط التعيين أو بالإعلان مرة ثانية أو باللجوء إلى مصادر أخرى أو بإلغاء عملية التوظيف كلياً.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>لجنة المقابلات</p>        |



## 2.10 تعريف الموظف الجديد

في اليوم الاول لتعيين الموظف الجديد، يقوم مسؤول الموارد البشرية بما يلي:-

- أ. تسليم الموظف الجديد رزمة من الوثائق التعريفية بالهيئة، الوصف الوظيفي، نظام العمل الذي يبين حقوقه وواجباته واية وثائق ذات صلة.
- ب. القيام بجولة تعريفية في الوحدات الادارية المختلفة في الهيئة لتعريفه بزملائه.

## 2.11 ملفات الموظفين

- أ. يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتأكد من حفظ ملفات الموظفين الورقية والالكترونية بشكل آمن، في (غرفة او خزائن مقفلة) لا يسمح بالاطلاع عليها بدون علمه ويتأكد من تحديثها بشكل مستمر.
- ب. تكون عملية ارفقة ملفات الموظفين بشكل يسهل الرجوع لاية وثيقة بسرعة وكفاءة.
- ج. يقوم مسؤول الموارد البشرية بحفظ وارشفة الملفات الكترونيا.

## □ الباب الثالث: تصنيف الوظائف والرواتب والمزايا

### 3. سياسات وإجراءات الرواتب والمزايا

|               |                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مقدمة السياسة | أ. تعتبر بلدية نابلس أن من سياساتها تعويض موظفيها من خلال حزمة الراتب والمزايا النقدية والعينية مقابل مساهمتهم في بلدية نابلس من خلال الأعمال التي ينفذونها                           |
| هدف السياسة   | ب. يجب أن تكون حزمة الراتب متناسبة مع السياسات المالية للهيئة.                                                                                                                        |
| نطاق التطبيق  | تصنيف الوظائف ضمن مجموعة من الدرجات تبعاً لأهمية الوظائف والمؤهلات والقدرات المطلوبة لإشغالها. وتحديد القيم النقدية وغير النقدية التعويضية لكل درجة وشروط منح هذه التعويضات والمزايا. |
|               | تطبق هذه السياسة على جميع موظفي بلدية نابلس على اختلاف مستوياتهم الإدارية.                                                                                                            |
|               | الانظمة والقوانين المعمول بها بخصوص التوظيف والتقاعد وانهاء الخدمة :-                                                                                                                 |

- قانون التقاعد المدني الاردني رقم 34 لسنة 1959 وقرارات المجلس البلدي الخاصة باحتساب العلاوات.
- نظام موظفي الهيئات المحلية رقم 7 لسنة 2009 والتعليمات المتعلقة بتنفيذه الصادرة عن وزير الحكم المحلي.
- نظام موظفي بلدية نابلس الصادر عن المجلس البلدي في ايلول 2007.
- قانون العمل الفلسطيني.
- قانون التقاعد العام رقم 7 لسنة 2005.
- نظام التأمين الصحي الحكومي والعلاج خارج الوزارة رقم (11) لسنة 2006.

#### 3.1 تصنيف الوظائف حسب نظام موظفي الهيئات المحلية :-

تقسم الوظائف في بلدية نابلس المصنفة هيئة اولى إلى الفئات التالية:-

1. الفئة العليا: تصنيف الوظائف يتدرج من الدرجة (A3-A4).
2. الفئة الأولى: تتولى المهام القيادية والإشرافية والمشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية والسياسات العامة وإعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع ومتابعتها والإشراف على تنفيذها واقتراح أساليب تطوير منهجيات وإجراءات العمل، وتشمل من يعين بوظيفة مدير ويشترط توفر المؤهلات العلمية (الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى) والخبرات المطلوبة، ويكون التدرج لهذه الفئة من الدرجة C إلى A 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 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.

□

3.2 جدول فئات الوظائف وسلم الرواتب

| الدرجة المالية | الحد الأدنى للبقاء على الدرجة (سنوات) | راتب أساسي<br>بداية المربوط | الفئة            |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| A3             | 2                                     | 3470□                       | □ الفئة العليا   |
| A4             | 2                                     | 3220□                       | □ التخطيط        |
| A              | 6                                     | 2970□                       | □ الفئة الأولى   |
| B□             | 6                                     | 2720□                       | □ القيادة وإشراف |
| C□             | 6                                     | 2470□                       |                  |
| 1□             | 5                                     | 2220□                       | □ الفئة الثانية  |
| 2□             | 5                                     | 2090□                       | □ الوظائف        |
| 3□             | 5                                     | 1960□                       | □ التخصصية       |
| 4□             | 5                                     | 1830□                       |                  |
| 5□             | 5                                     | 1700□                       |                  |
| 6□             | 5                                     | 1570□                       |                  |
| 7              | 5                                     | 1490□                       |                  |
| 8              | 5                                     | 1410□                       |                  |
| 9              | 5                                     | 1330□                       |                  |
| 10             | 5                                     | 1250□                       |                  |

3.3 الدرجة عند التعيين

تم تعيين الموظفين على الدرجات كما يلي:-

1. تعيين من يحمل مؤهل دكتوراة على الدرجة الثالثة في الفئة الثانية.
2. 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. تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس هندسة أو صيدلة أو طب بيطري أو هندسة زراعية (خمس سنوات) على الدرجة الرابعة في الفئة الثانية.

4. تعيين من يحمل مؤهل ماجستير عدا ما ذكر في البند (2) إلى الدرجة الخامسة مع إضافة أربع أقدميات في الفئة الثانية.
5. تعيين من يحمل مؤهل بكالوريوس أو بكالوريوس زراعة (4 سنوات) على الدرجة الخامسة في الفئة الثانية.
6. تعيين من يحمل مؤهل دبلوم ثلاث سنوات ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السادسة مع إضافة أقدميتين في الفئة الثالثة.
7. 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. تعيين من يحمل مؤهل أقل من دبلوم أو لم ينهي تعليمه الجامعي بعد، ويعمل في إحدى الوظائف الكتابية أو الفنية على الدرجة السابعة في الفئة الثالثة.
10. تعيين من يعمل بوظيفة حرفية ويحمل مؤهل أقل من دبلوم أو دبلوم ليس في مجال العمل على الدرجة التاسعة في الفئة الرابعة.
11. تعيين من يعمل بالوظائف الخدمائية كالعمال والأذنة والحراس على الدرجة العاشرة في الفئة الخامسة.

#### 3.4 رواتب الموظفين وعلاواتهم

1. تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب المذكور أعلاه.
2. يستحق موظفي الهيئات المحلية العلاوات التالية:
3. 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.
4. تنظم شروط وإجراءات منح العلاوات المذكورة أعلاه وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية السارية، على أن يقوم الوزير بتحديد قيمة هذه العلاوات ونسبتها.
5. تحجب العلاوات إذا انتفت الأسباب الموجبة لها.
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% من الراتب الأساسي.
7. تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف الذي لا يعمل وعن أبنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة. على أن يستمر صرف العلاوة لأي من المذكورين في الأحوال التالية:

- إذا كان يتابع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما سبق.
  - إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا.
  - إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.
  - إذا كانت مطلقة أو أرملت وغير موظفة.
8. يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج ويوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو عقد الزواج حسب الأحوال.
9. في حال زواج موظف وموظفة يعملون بوظائف حكومية أو هيئة محلية يخضع قسط التأمين الصحي من أحدهما فقط.
10. يضاف إلى الراتب بدل مواصلات حسب ما يقره المجلس البلدي.
- 3.5 إجراءات تحويل بنكي
- يزود الموظف الموارد البشرية بالأوراق التالية:
    - شهادة خلو طرف أصل من البنك السابق.
    - رقم الحساب الجديد و القديم.
- 3.6 إجراءات تعديل الحالة الاجتماعية
- يتم تزويد الموارد البشرية بأي تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية بالأوراق التالية:
- أ. إقرار للحالة الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك.
  - ب. صورة عن الوثيقة المطلوب اعتمادها.
  - ج. لإضافة الزوجة يجب الإقرار بأنها لا تعمل.
- 3.7 التكليف بعمل إضافي
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 منح شاغل الوظيفة مقابلاً عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية بالشروط التالية:
    - أ. أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسنى أداؤها وقت الدوام الرسمي.
    - ب. ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف الاجمالي.
  3. للهيئة المحلية التي تستوجب طبيعة عمل أي من موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها.
  4. لا يصرف لموظفي الفئتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

5. يقتصر صرف بدل العمل الإضافي على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها.
6. يتقاضى الموظف بدل ساعة ونصف عمل عن كل ساعة عمل إضافي.
7. للرئيس بناء على تنسيب المسؤول المعني إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل أربع ساعات عمل إضافي بحد أعلى عشرة أيام في السنة بدلا من منحه البديل المشار إليه اعلاه بناء على رغبة الموظف.
8. 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.

### 3.8 الترقيات

1. يكون الترفيع حسب الحد الأدنى للبقاء في الدرجة المحدد بكل فئة حيث يمنح أول مربوط الدرجة التالية على ان لا يقل عن راتبه الحالي.
2. عند ترقية الموظف يضاف ما نسبته خمسة بالمائة (5%) لمرة واحدة من الراتب الأساسي الذي ينقل إليه.
3. لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر على أن يكون حائزا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الوظيفة، ويؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية وتقييم الأداء.
4. يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جدا طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل المجلس البلدي .
5. تعطى الأولوية لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.
6. يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات.
7. يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.
8. إذا قدمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.
9. إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقيته من تاريخ استحقاقها.

#### الباب الرابع: واجبات ومحظورات

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>تعتبر السياسات في مجال الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية من السياسات العامة التي تقوم عليها إدارة شؤون الهيئة الداخلية والتي تبين الواجبات الوظيفية، الأعمال المحظورة والإجراءات التأديبية.</p> <p>وضعت هذه السياسة لضمان استمرار بلدية نابلس بالتعامل بجديّة تامّة مع الموظفين والموظفات من حيث التقييم المستمر لأدائهم ومستوى المحافظة على قيم ومبادئ العمل ومدى التقيد بالأنظمة والسياسات المتبعة ببلدية نابلس، كذلك لإعطاء الموظفين فرص كافية لتعديل أدائهم وعدم الوصول بهم إلى مرحلة إنهاء العمل بدون منحهم الفرص الكافية أو المعلومات الموثقة حول جوانب الخلل والتقصير.</p> | <p>مقدمة السياسة</p> <p>هدف السياسة</p>    |
| <p>جميع موظفي بلدية نابلس على اختلاف مستوياتهم الإدارية.</p> <p>تقع مسؤولية الالتزام بالواجبات الوظيفية على الموظف نفسه بما يشمل جميع المناصب دون استثناء إضافة إلى ما ورد في مدونة قواعد وأخلاقيات السلوكيات المهنية الصادرة بموجب قرار المجلس البلدي رقم (4) بتاريخ 2014/5/19.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>نطاق التطبيق</p> <p>مسؤولية التنفيذ</p> |

#### 4.1 الواجبات الوظيفية

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح وان يلتزم بما يلي:-

1. تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. أن يحسن معاملته الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
3. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في بلدية نابلس.
4. المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
5. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
6. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الوحدة الإدارية ورفع مستوى الأداء فيها.
7. أن يكون مسؤول أمام المجلس عن الأضرار والتي تنشأ عن عدم القيام بواجباته سواء كان عمداً أو إهمالاً.





#### 4.2 الأعمال المحظورة: يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والمذكورة، على سبيل البيان فقط لا الحصر:

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 تبعية 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 بلدية نابلس 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.
7. لا يعتبر شراء الأسهم أو المساهمة في الشركات عمل خارج نطاق الوظيفة ما دام الموظف ليس فعالاً بأيّة صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة.
8. استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

#### 4.3 الجزاءات على مخالفة سياسات وأنظمة بلدية نابلس (انظر ملحق 3 من هذه الوثيقة للتفاصيل)

- أ. إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

1. التنبيه أو لفت النظر.
2. الإنذار.
3. الخصم من الراتب بما لا يزيد عن 10٪ من راتب الموظف الاجمالي لمدة لا تزيد عن سنة.
4. الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن سنة.
5. الحرمان من الترفيع لمدة سنة.
6. وقف العلاوة الدورية.
7. الوقف عن العمل.
8. تنزيل الموظف درجة واحدة أو تنزيل مرتبه إلى أول مربوط الدرجة التي هو فيها.



## 9. الإنذار بالفصل.

## 10. الفصل من الخدمة.

- ب. يجوز للمجلس توجيه لفت نظر أو تنبيه للموظف مباشرة وتستثنى هذه العقوبة من إجراءات التحقيق المبينة في المواد السابقة
- ج. فيما عدا عقوبة التنبيه أو لفت النظر لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إحالته إلى لجنة للتحقيق معه وسماع أقواله، ويتم إثبات ذلك بالتسجيل في محضر خاص، ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.
- د. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.
- هـ. لا توقع على موظفي الفئة العليا إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية:
- اللوم.
  - الإحالة إلى المعاش.
  - الفصل من الخدمة.
- و. يحال الموظف للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.

### 4.4 لجنة التحقيق

- أ. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء ويعين أحدهم ليكون رئيساً للجنة وتتكون من اثنين من أعضاء المجلس والمدير التنفيذي أو أحد كبار الموظفين على أن لا يكون أعضاء اللجنة من لجنة التوظيف وبحسب نص المادة 31 فقرة 1 من نظام موظفي الهيئات المحلية.
- ب. ان لا تقل درجة الموظف العضو في لجنة التحقيق عن درجة الموظف المحال للتحقيق.
- ج. تكون إحالة موظفي الفئة الأولى للتحقيق على المخالفات التأديبية - بناء على طلب من الرئيس.
- د. يجب على لجنة التحقيق قبل بدء التحقيق أن تخطر المسؤول المباشر عن الموظف برغبتها في ذلك وعليه أن يقدم لها كل التسهيلات لإجراء التحقيق.
- هـ. للموظف أن يحضر جميع جلسات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق إجراءه في غيبته، ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات، وعلى كافة الأوراق المتعلقة بها، وأن يستعين بمحامي في تقديم دفاعه.
- و. يجوز أن تجري اللجنة التحقيق بصوره علني أو سري وفقاً لتقدير اللجنة.
- ز. على لجنة التحقيق أن تدون محاضر التحقيق كتابية وأن يوقع أعضاء اللجنة على كل ورقة في المحضر.
- ح. يكون للجنة التحقيق أثناء إجراء التحقيق السلطة في أن:
- تطلب من الموظف الذي يحال إليها الحضور أمامها لسؤاله.

- تطلب من أي شخص آخر تعتقد أنه يمكن أن يدلي ببياناته قد تساعد في التحقيق الحضور لاستجوابه.
- تطلب جميع الدفاتر والمستندات المتعلقة بموضوع التحقيق.
- ط. ترفع اللجنة توصياتها إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب.
- ي. إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على هذا الإجراء إبلاغ بلدية نابلس فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام القانون .
- ك. يجب على الموظف المحال للتحقيق أن يمثل لدعوة التحقيق أمام اللجنة، وأن يدلي بإفادته وبحالته رفضه ذلك يعتبر ممتنع، وفي حكم المتغيب عن العمل من تاريخ رفضه الإدلاء بإفادته أمام اللجنة.
- ل. لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر خطي بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تنبيهه للمخالفة خطياً.
- م. تصدر توصيات لجنة التحقيق بأغلبية آراء أعضائها، ويجب أن تكون أوراق المحاضر والتقارير موقعة من رئيس وأعضاء اللجنة.
- ن. يعتبر محضر وتوصيات لجنة التحقيق ومرفقاته سريةً للغاية، ولا يجوز نشر أي جزء منها أو إفشاء محتوياتها لأي شخص ليس له حق في ذلك.
- س. يعاقب تأديبياً كل من يدلي بمعلومات كاذبة أو مضللة إلى لجنة التحقيق وهو يعلم بذلك.

#### 4.5 إحالة الموظف الى القضاء

- أ. إذا رأى المجلس الأمور المنسوبة للموظف تستوجب إحالته الى القضاء تتم إحالته مع بيان الجرم المسند إليه.
- ب. 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.

#### 4.6 عزل الموظف الدائم: (لا يعزل ولا يجازى الموظف الدائم إلا بمقتضى الآتي) :-

- أ. 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 أحد كبار موظفي بلدية نابلس، 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 تبث به مع إضارة التحقيق إلى الرئيس مع توصيتها.
- ب. يجمع الرئيس المجلس البلدي للنظر في التقرير المقدم من قبل اللجنة بعد أن يبلغ جميع الأعضاء بأنه سينظر في الشكوى المقدمة ضد الموظف.

#### 4.7 كف يد الموظف

- أ. يحق للمجلس أن يكف يد الموظف عن وظيفته نتيجة التعقبات الجارية بحقه عندما تستدعي المصلحة العامة.
- ب. يعتبر مكفوف اليد حكما الموظف المحال على القضاء الصادر بحقه مذكرة توقيف اعتبارا من تاريخ المذكرة.
- ج. يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملا فترة وقفه.
- د. كل قرار يصدره المجلس نتيجة اتخاذ الإجراءات التأديبية يجب أن يعلم به الوزير.
- هـ. يجوز للموظف تقديم طلب تظلم إلى الوزير.

#### 4.8 محو العقوبات التأديبية

- أ. على الموارد البشرية (دون حاجة إلى طلب من الموظف) اتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقا لأحكام هذه اللائحة.
- ب. محي العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية وبموافقة رئيس البلدية :-
  1. ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
  2. سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
  3. سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.
  4. بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في البند (1) بقرار من اللجنة المختصة إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيا وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه.
- ج. يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها، وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

## الباب الخامس: تقييم وتطوير الاداء

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>أ. يهدف نظام تقييم أداء الموظفين ببلدية نابلس إلى ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد مدى نجاح الموظف في فهم المهام المطلوبة منه.</li> <li>- تحديد الاحتياجات التدريبية.</li> <li>- تخطيط الموارد البشرية (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).</li> </ul> <p>ب. يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مستوى أداء و مساهمة الموظف في الهيئة، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.</li> <li>2. التطوير: تحديد اتجاهات الموظفين للاضطلاع بمهام ومسؤوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى العاملة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف.</li> </ol> | <p>5. مقدمة وهدف السياسة</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

### 5.1 تعليمات تقييم الاداء

- أ. يصدر رئيس البلدية المعايير 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.
  - ب. تعد الموارد البشرية جميع النماذج المتعلقة بإدارة تقييم الأداء بما في ذلك تقرير الأداء السنوي ونماذج سجل الأداء، ويجوز إعداد أكثر من نموذج وفقاً لفئات الموظفين.
  - ج. تعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء أحد المرجعيات الرئيسية عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي.
  - د. 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.
- 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.
- توضع التقديرات المنصوص عليها في البند (هـ) من هذه الفقرة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وذلك وفقاً للنموذج المعد لتقرير الأداء السنوي.

## 5.2 التخطيط لتطوير الأداء

- أ. يقوم رؤساء العمل المباشر بوضع وتطوير خطط لتطوير أداء الموظفين ويتم نقاشها معهم وتوضيحها لهم. وتنطلق هذه الخطط من أهداف وخطط بلدية نابلس العامة وخطط إدارتها، وبناء على قابلية الموظف واستعداده لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقه.
- ب. يتم اعتماد هذه الخطط من قبل رئيس الهيئة.
- ج. يتم تعديل خطة تطوير أداء الموظف عندما تتغير مواصفات وظيفته، أو يتوقع تغييرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تغطيها الخطة.
- د. على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع مسؤوليه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء وسلوك الموظف لتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها.
- هـ. يراعى تقديم مبررات من رؤساء العمل المباشرون للتقييم الذي حصل على درجة ممتاز أو ضعيف.

## 5.3 آلية تقييم الاداء

- أ. تكون مسؤولية المسؤول المباشر للموظف القيام بعملية تقييم سنوية للموظف يحصل من خلالها الموظف على أحد التقديرات العامة التالية، المحددة حسب تقرير تقييم الأداء:

|         |                  |
|---------|------------------|
| ضعيف    | اقل من 50 درجة   |
| متوسط   | من 50 - 64 درجة  |
| جيد     | من 65 - 74 درجة  |
| جيد جدا | من 75 - 84 درجة  |
| ممتاز   | من 85 - 100 درجة |

- ب. يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي معتمدا على نموذج سجل الأداء ورفعها إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى المسؤول أو من يكلفه المجلس لاعتماد التقرير النهائي للموظف.
- ج. ترسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه في اعتماد التقرير.

## 5.4 التظلم على نتيجة التقييم اذا كان التقييم بدرجة ضعيف

- أ. يشكل الرئيس أو من يفوضه لجنة برئاسة أو من يفوضه لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكفاءة أداء الموظف.
- ب. تطلع لجنة التظلم على نتيجة التقييم اذا كان التقييم بدرجة ضعيف فقط.
- ج. تشكل لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض بقرار من رئيس الهيئة تتكون من الرئيس واثنان من اعضاء المجلس وواحد من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير عن الشخص المعترض وذلك للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوما.

- د. يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
- هـ. يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.
- و. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بموافقة ثلاثة أعضاء وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ز. للموظف حق الاعتراض على التقرير خلال (14) يوماً من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقرير معتمداً.
- ح. تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف، ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المـ سؤولين المباشرين عن الموظف.
- ط. لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء موعد التظلم منه أو البت فيه.
- ي. على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على (60) يوماً، اعتباراً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض.

## 5.5 نتائج التقييم

- أ. يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتازة في تقرير كفاية الأداء شهادة تقدير أو مكافأة مالية ، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك.
- ب. 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.
- ج. يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقرير متوسط فما فوق.
  - يحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الوحدة الإدارية المختصة، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية، وقف العلاوة الدورية السنوية، تنزيل الدرجة، تنزيل الوظيفية.
- د. إذا قدم عن الموظف المشار إليه في البند السابق تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة النظر في فصله.
- هـ. لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبيّنة أدناه بمرتبة ممتاز:
  - الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح.
  - الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.
- و. يقوم رئيس الهيئة أو من يفوضه بذلك:
  - بتنبيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، ويطلب منه تحسين أدائه.
  - إنذار الموظف الحاصل على تقدير ضعيف، ويطلب منه تحسين أدائه.
  - إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي.

## 5.6 إجراءات تقييم الأداء:

- أ. يقيم الرئيس المباشر عمل موظفيه مرة واحدة في السنة على نموذج خاص ومعتمد ويضع العلامة ويوقع عليه.
- ب. يحولها إلى المسؤول الأعلى المعني .
- ج. يقيم المسؤول الأعلى الموظف ويضع علامة ويوقع عليها.
- د. يحولها إلى رئيس بلدية نابلس .
- هـ. يشكل رئيس بلدية نابلس لجنة برئاسته وعضوية ثلاثة من كبار الموظفين الذين لم يشتركوا في وضع التقارير السنوية.
- و. يتم تدقيق كفاية الأداء وتضع التقرير النهائي مع العلامة.
- ز. يتم التقييم من قبل رئيس بلدية نابلس.
- ح. يحول التقارير إلى الموارد البشرية.
- ط. يزود الموظفين بصورة من التقرير السنوي بمجرد اعتماده.

## الباب السادس: النقل والندب والإعارة

### 6. تمهيد

تتضمن المصلحة العامة ومصلحة العمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند نقل الموظف أو ندبه أو إعارته.

#### 6.1 النقل:

- أ. يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفية أخرى بالوكالة في بلدية نابلس ذاتها بقرار من الرئيس على أن لا يؤثر النقل على المستوى الوظيفي للموظف
- ب. لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة.

#### 6.2 الندب

- 1 - ينوب الموظف من دائرة أو قسم في البلدية إلى دائرة أو قسم آخر في البلدية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 2 - يصدر رئيس البلدية القرار بندب الموظف.

#### 6.3 الإعارة

1. يجوز إعارة الموظف بموافقة الخطية سواء داخل فلسطين أو خارجها، كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها إلى أية هيئة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها البلدية .
2. يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناء على طلب الجهة المستعيرة، وبالتنسيق المسبق مع الوزارة، وموافقة الموظف كتابية على قبول الإعارة، ويحدد القرار: مدة الإعارة، وتاريخ بدايتها، واسم الجهة المستعيرة، والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت.
3. يراعى عند إعارة الموظف ما يلي:
  - أ. ألا تتجاوز مدة الإعارة الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعارة في مجملها أربع سنوات.
  - ب. ألا تتجاوز مدة الإعارة للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعارة الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.
4. يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعارة على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعارة كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلاوة الدورية، على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة.
5. لا تحتسب مدة الخدمة لغايات التقاعد أثناء فترة الإعارة إلا إذا دفع الموظف كامل العائدات التقاعدية المستحقة عنها.
6. يكون المعارون خاضعين إدارياً للجهات المستعيرة فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابية التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للوحدة الإدارية الأصلية.



7. لا يتقاضى الموظف المعار أثناء فترة إعارته أي جزء من راتبه، أو أية استحقاقات من بلدية نابلس.
8. عند إعاره الموظف تبقى وظيفته شاغرة ويجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بموجب عقد خاص أو بالوكالة، ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة، على أن تخلص عند عودته أو يتم تحويله إلى وظيفة أخرى في نفس درجته.
9. يجوز للموظف إنهاء إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب عودة الموظف إلى مقر عمله الأصلي حال انتهاء إعارته.
10. يجب على الموظف المعار العودة إلى بلدية نابلس فوراً ويعتبر في حكم المتغيب عن العمل من تاريخ انتهاء مدة الإعارة.
11. لا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له.
12. الاعارة لشركة تساهم فيها البلدية يجب ان تبقى مفتوحة وتنتهي بقرار من المجلس البلدي.

## الباب السابع: الدوام والإجازات

|                 |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| هدف السياسة     | تهدف هذه السياسات إلى تحديد أوقات الدوام اليومية (ساعات العمل اليومي)، وأوقات الدوام السنوية من خلال تحديد سياسات الإجازات بأصنافها المختلفة التي تحقق للموظف المدفوعة منها وغير المدفوعة. |
| نطاق التطبيق    | تطبق السياسات في مجال الدوام والإجازات على جميع موظفي بلدية نابلس على اختلاف مستوياتهم الإدارية.                                                                                           |
| مسؤولية التنفيذ | تقع مسؤولية التخطيط للدوام والإجازات، كذلك متابعة ورقابة الالتزام كذلك تنفيذ السياسات والقرارات المتعلقة على مسؤول الموارد البشرية، وتنظيم الإجازات على المسؤولين المباشرين.               |

### 7.1 أيام العمل وساعات الدوام

- تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، وتكون العطلة يوم الجمعة عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.
- تكون ساعات الدوام الرسمي ستة وثلاثين ساعة في الأسبوع.
- تكون ساعات الدوام في الهيئات المحلية خلال شهر رمضان المبارك بقرار من المجلس البلدي وحسب طبيعة العمل.
- للهيئة المحلية التي تستوجب طبيعة عمل أي من موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها.
- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة وفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الهيئة.
- تقوم الموارد البشرية بتنظيم سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي أثناء الدوام اليومي.
- يجب على الموظف أن يثبت: حضوره إلى العمل، وانصرافه منه، وخروجه أثناء الدوام الرسمي على الانظمة المعمول بها في اثبات الدوام.

#### 7.1.1 إجراءات مراقبة الحضور والغياب

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الموظف          | أ. سجل وقت الحضور في الصباح ووقت الانصراف عند انتهاء الدوام.<br>ب. في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام، حصل على موافقة المسؤول المباشر ثم سجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع بالإضافة إلى الجهة التي ستتجه إليها على سجل الدوام اليومي. |
| المسؤول المباشر | ج. تأكد من عدم وجود غيابات غير مصرح بها والتأكد من عدم تجاوز الموظف الغائب للفترات طويلة.<br>د. اتخذ الإجراءات المناسبة بحق الموظفين الذين تغيبوا بدون عذر.                                                                                            |

## 7.2 الاجازات

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:

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

### 7.2.1 الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:
  - خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
  - ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
  - خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات.
2. لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً .
3. إذا وقعت عطلة نهاية الأسبوع خلال الإجازة السنوية فإنها تحسب ضمن الإجازة السنوية.
4. مراعاة خصوصية موظفي العقود والمياومة حسب الانظمة واللوائح المطبقة عليهم.

### 7.2.2 الإجازة العارضة

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى بشرط استنفاد رصيد إجازاته السنوية وموافقة رئيس بلدية نابلس.

### 7.2.3 الإجازة المرضية

1. يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:
  - أ. ثلاثة أشهر براتب كامل.
  - ب. ستة أشهر براتب يعادل 75٪ من الراتب الكامل.
  - ج. ستة أشهر براتب يعادل 50٪ من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى 75٪ من الراتب الكامل.
  - د. ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفاؤه.
  - هـ. للهيئة زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقررره اللجنة الطبية المختصة.
  - و. للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
  - ز. على الموظف المريض أن يخطر ببلدية نابلس عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
  - ح. يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
  - ط. يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر تحديدها من وزير الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته وإذا تبين عجزه كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية.
  - ي. إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
  - ك. يعتبر تمارض الموظف - بقرار من اللجنة المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

### 7.2.4 الإجازة الدراسية

1. يجوز الموافقة على منح الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة إجازة دراسية بناءً على طلبه معززة بالوثائق الدراسية.
2. تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
3. تكون الإجازة الدراسية دون راتب.
4. في حالة الإبتعاث تكون المدة مدفوعة الراتب.

#### 7.2.5 الإجازة دون راتب

1. يجوز للموظف طلب إجازة بدون راتب بعد مرور عام واحد على الأقل في الخدمة وبموافقة المجلس البلدي.
2. يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقة زوجه المسافرة إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
3. لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدميه درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات إذا داوم ستة أشهر من بدايه السنة المالية.
4. لاستحقاق إجازة بدون راتب لاحقة لإجازة بدون راتب على الموظف العمل مدة لا تقل عن الفترة الممنوحة عن الإجازة بدون راتب الأخيرة.

#### 7.2.6 إجازة الأمومة

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

#### 7.2.7 إجازة الحج

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

#### 7.2.8 التغيب عن العمل

1. يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوما متصلة أو 30 يوما متفرقة خلال العام ما لم يقدم عذرا مقبولا.
2. تحسم مدة التغيب من الراتب في هذه الحالة وفقا لمقتضيات الحال.

#### 7.3 التوقيف عن العمل

- عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الوحدة التنظيمية نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه.

#### 7.4 إصابة العمل

1. مع عدم الإخلال بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل، إذا أصيب الموظف في حادثه عمل- وهي التي تقع له أثناء تأديته عمله أو بسببه- يمنح الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة.
2. على بلدية نابلس إبلاغ الشرطة عن أي حادثه عمل تقع فيها متضمنا اسم الموظف المصاب وعنوانه وموَجَز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاج وأَنْ تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث ويوضح فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.
3. على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير للوارد البشرية يتضمن موجزا عن الحادث، ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.
4. يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة وبراتب كامل مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية، ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين.
5. يحال تقرير الشرطة وتقرير الرئيس المباشر والتقارير الطبية المعتمدة إلى المجلس لإصدار قرار بشأن الحادث، ويحتسب التعويض المستحق للموظف وفقا للقانون.

#### 7.5 إجراءات الاجازات

##### 7.5.1 إجراءات مراقبة الدوام والإجازات

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>تهدف هذه الإجراءات إلى ضمان الالتزام بأوقات الدوام اليومية المحددة من خلال التواجد في أثناء ساعات العمل اليومي، ومراقبة أوقات الدوام السنوية من خلال التخطيط وإدارة الإجازات المستحقة بأصنافها المختلفة.</p> <p>تطبق هذه الإجراءات عند توظيف أي من موظفي بلدية نابلس على اختلاف مستوياتهم الإدارية.</p> | <p>نطاق العمل في الإجراء وتطبيقه</p> |
| <p>تقع مسؤولية متابعة التخطيط للإجازات، كذلك مراقبة الالتزام وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بمراقبة الدوام والإجازات على مسؤول الموارد البشرية.</p>                                                                                                                                                             | <p>مسؤولية التنفيذ</p>               |

##### 7.5.2 إجراءات التخطيط للإجازات السنوية

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>أ. حدد الأوقات المناسبة لحصول الموظفين على إجازاتهم السنوية وفقا لضغط العمل المتوقع.</p> <p>ب. ابحث مواعيد الإجازات مع الموظفين والاتفاق على التوقيت التقريبي للحصول عليها ضمن الأوقات التي تم اعتمادها مبدئيا، بعد مراجعة عدد أيام الإجازات السنوية المستحقة من قبل الموظف نفسه.</p> <p>ج. تأكد من التوازن العام لتوقيت الحصول على الإجازات ومراعاته لضغط العمل.</p> | <p>المسؤول المباشر</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

#### 7.5.3 إجراءات الحصول على الإجازة السنوية

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الموظف                | أ. حضر طلب إجازة- ليشمل نوع الإجازة، تاريخ بدء وانتهاء الإجازة<br>ب. وقع "طلب إجازة" وسلمه للمسؤول المباشر.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| المسؤول المباشر       | ج. تأكد من توافق موعد الإجازة المقدم مع التوقيت المقرر والمتوقع لتنفيذ الإجازة.<br>د. تأكد من عدم وجود ظروف مستجدة تمنع قيام الموظف بالإجازة في وقتها.<br>هـ. في حال عدم الموافقة، أعد طلب الإجازة إلى الموظف مع ملاحظاته.<br>و. في حال الموافقة، وقع طلب الإجازة وأرسله إلى الموارد البشرية.                                                                  |
| مسؤول الموارد البشرية | ز. عند استلام طلب الإجازة، تأكد من وجود موافقة المسؤول المعني.<br>ح. تأكد من توافق عدد أيام الإجازة المقدمة مع عدد أيام الإجازة المستحقة.<br>ط. احتسب أيام الإجازة المتبقية للموظف بعد خصم أيام الإجازة.<br>ي. وبعد التأكد من توقيع المسؤول المفوض بالتوقيع يتم تفريغ الإجازة وإدخالها في الدليل الخاص بالموارد البشرية ويتم حفظ الإجازة في ملف خاص بالإجازات. |

#### 7.5.4 إجراءات الإجازة المرضية

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الموظف                | أ. عند الشعور بمرض أو بالآلام تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل، أعلم فوراً مسؤولك المباشر، عن طريق أسرع وسيلة ممكنة كالهاتف مثلاً.<br>ب. في أقرب وقت، حضر طلب إجازة- ليشمل نوع الإجازة، تاريخ بدء وانتهاء الإجازة، وأية ملاحظات أخرى.<br>ج. وقع "طلب إجازة" وسلمه للمسؤول المباشر.                      |
| المسؤول المباشر       | د. مراجعة طلب الإجازة والتأكد من أيام الراحة المحددة في التقرير الطبي<br>هـ. إرسال طلب الإجازة مرفقاً بالتقرير الطبي إلى مسؤول الموارد البشرية.                                                                                                                                                                 |
| مسؤول الموارد البشرية | و. عند استلام طلب الإجازة، تأكد من وجود الموافقة اللازمة على الطلب من قبل المسؤول المباشر بما يتوافق مع التقرير الطبي (إن وجد).<br>ز. ترحيل عدد أيام الإجازة الفعلية إلى سجل إجازات الموظف واحتساب الأيام الإجمالية للإجازة المرضية.<br>ح. في نهاية السنة، رحل إجمالي عدد أيام الإجازات المرضية إلى ملف الموظف. |

7.5.5

#### 7.5.6 إجراءات الإجازة العارضة

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الموظف | أ. عند الاضطرار إلى الحصول على إجازة طارئة، أعلم فوراً المسؤول المباشر في أول فرصة، وأوضح له أسباب الغياب الاضطراري.<br>ب. في أقرب وقت، حضر طلب إجازة- ليشمل نوع الإجازة، تاريخ بدء وانتهاء الإجازة، وأية ملاحظات أخرى.<br>ج. وقع "طلب إجازة" وسلمه للمسؤول المباشر. |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤول المباشر       | <p>د. التأكد من جدية سبب الإجازة الاضطرارية، دون أن يكون في ذلك تجاوزاً لخصوصية سبب الإجازة.</p> <p>هـ. في حالة عدم الموافقة، أعادة الطلب إلى الموظف مع ملاحظتك بشأن كيفية اعتبار الإجازة التي حصل عليها.</p> <p>و. في حال الموافقة، توقيع الطلب وأرسله إلى مسؤول الموارد البشرية.</p>                                                                                                                      |
| مسؤول الموارد البشرية | <p>ز. التأكد من استنفاد رصيد إجازاته السنوية.</p> <p>ح. عند استلام طلب الإجازة، تأكد من وجود موافقة المسؤول المعني.</p> <p>ط. ترحيل عدد أيام الإجازة الاضطرارية إلى سجل إجازات الموظف.</p> <p>ي. في حال تخطي مجموع أيام الإجازات الاضطرارية عدد الأيام المصرح بها، ارفع الأمر إلى المسؤول المعني لاتخاذ أية إجراءات مناسبة.</p> <p>ك. في نهاية السنة، رحل إجمالي عدد أيام الإجازات العارضة إلى ملف خاص.</p> |

#### 7.5.7 إجراءات الإجازة الأخرى

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الموظف                | <p>أ. تحضير "طلب إجازة" ليشمل نوع الإجازة (دراسية، بدون راتب، حج، ...)، تاريخ بدء وانتهاء الإجازة، وأية ملاحظات أخرى.</p> <p>ب. توقيع "طلب إجازة" وتسليمه للمسؤول المباشر.</p>                                                                                                |
| المسؤول المباشر       | <p>ج. راجع طلب الإجازة، دون ملاحظتك بالموافقة أو عدم الموافقة، ووقعه.</p> <p>د. في حالة عدم الموافقة، أعد الطلب إلى الموظف مع سبب عدم الموافقة.</p> <p>هـ. في حالة الموافقة، أرسل الطلب إلى مسؤول الموارد البشرية.</p> <p>و. تابع نفس إجراءات الحصول على الإجازة السنوية.</p> |
| مسؤول الموارد البشرية | <p>ز. استلم طلب الإجازة وتابع نفس إجراءات الحصول على الإجازة.</p>                                                                                                                                                                                                             |



## الباب الثامن : التدريب والتطوير



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مقدمة السياسة | تؤمن بلدية نابلس ان راس المال البشري هو المورد الالم في عملية التنمية. وترى في التدريب عنصرا حيويا وهاما جدا في تنمية رأسمالها البشري وتمكينه للنهوض بفعالية الاداء وزيادة كفاءة العمل.                                                                                     |
| هدف السياسة   | المساهمة الفعالة في بناء وتعزيز قدرات كادر بلدية نابلس. وذلك عن طريق التطوير والارتقاء بمستوى الكادر البشري وتحقيق التكامل والتجانس في العمل والحفاظ على مستوى الأداء الوظيفي المتميز والذي يكمن في الدورات التدريبية الدورية بالإضافة الى مشاركة الموظفين في تطوير أنفسهم. |
| نطاق التطبيق  | تطبق السياسات في التدريب والتطوير على جميع موظفي بلدية نابلس على اختلاف مستوياتهم الإدارية والمهنية.                                                                                                                                                                        |



### 8.1 أهداف التدريب والتطوير

- أ. لضمان ادارتها بطريقة مهنية، فان بلدية نابلس تهدف من خلال هذه السياسة الى ضمان تلقي كافة الموظفين التدريب الضروري الذي يمكنهم من القيام بأعمالهم بطريقة مهنية. وبشكل عام فان نشاط التدريب في بلدية نابلس يرمي الى تحقيق الأهداف التالية:
- إكساب الموظفين المعرفة والمواقف والمهارات الضرورية لأداء عملهم بكفاءة وفعالية.
  - تبيان الدور الذي تؤديه وظائفهم في تحقيق أهداف بلدية نابلس.
  - تهيئة الموظفين للترقي لوظائف أعلى.

### 8.2 آلية تحديد احتياجات التدريب في بلدية نابلس:-

- أ. تمثل عملية تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين جزءا أساسيا من تقييم الأداء السنوي لهم.. وعليه تولى هذه المسؤولية الى من يقوم بتقييم الاداء السنوي للموظف المعني وبالتنسيق مع المسؤول المعني ومسؤول الموارد البشرية
- ب. القيام بدراسة منهجية شاملة لتحديد الاحتياجات التدريبية بشكل دوري بما لا يتجاوز شهر ايلول من كل عام لكافة الموظفين على ان تراعي متطلبات الموازنة العامة للهيئة والمستجدات في بيئة عمل بلدية نابلس الداخلية والخارجية.
- يستخدم لهذه الغاية طرق وادوات مختلفة اهمها استيفاء المعلومات الواردة في العمود الاول والثاني في الجدول التالي ليتم استنتاج الفجوة ليتم تحديدها في العمود الثالث واعداد الخطة التدريبية العامة.

| المعارف والمهارات الواجب توفرها | المهارات والمعارف الموجودة فعليا | الفجوة المعرفية والمهارية |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
|                                 |                                  |                           |

أ. تعد كل وحدة بالبلدية بيانا سنويا تفصيليا وفق الخطة العامة للتدريب بالنشاطات التي تريد تنفيذها في هذا العام وترفعها إلى المسؤول المباشر ومن ثم لقسم التدريب والتطوير. يمكن استخدام الجدول التالي لهذه الغاية.

| الاحتياج التدريبي | المعارف المتوقعة الحصول عليها | مؤشرات تحقق اهداف التدريب |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|
|                   |                               |                           |

ب. على دوائر البلدية أن تتقدم ببيان تفصيلي عن احتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ابتعاث الموظفين إلى بعثات دراسية، أو لحضور دورات تدريبية مطلوبة للعام التالي قبل بدء الميعاد المحدد لها، بما لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.

ج. منهجية تحديد الاحتياجات التدريبية تتضمن ما يلي :-

- تحليل التنظيم ووصف الوظائف.
- تحليل المسار الوظيفي.
- تحليل تطورات بلدية نابلس.
- تحليل الاهتمامات والرغبات.
- تحليل السجل الوظيفي.
- تحليل تقييم الأداء.
- تحليل السيرة الذاتية للموظف :-
  - المؤهلات والخبرات.
  - الدورات التدريبية التي شارك فيها الموظف.
  - التطوير الذاتي.

د. أنواع الإحتياجات التدريبية في بلدية نابلس :-

- حسب الهدف : أي تصنيفها إلى :
  - احتياجات عادية لتحسين أداء الموظفين .
  - احتياجات تشغيلية لرفع كفاءة العمل.
  - احتياجات تطويرية لزيادة فاعلية بلدية نابلس .
- حسب حجم التدريب أو كثافته :
  - احتياجات فردية.
  - احتياجات جماعية.
- حسب الفترة الزمنية :
  - احتياجات عاجلة (آنية / غير مخططة).
  - احتياجات قريبة المدى (مخططة).
  - احتياجات مستقبلية (تطويرية / خطة بعيدة المدى).
- حسب طريقة التدريب أو أسلوبه :
  - احتياجات لتدريب عملي في الموقع.
  - احتياجات لتدريب معرفي .

○ حسب مكان التدريب أو جهته :

- احتياجات تدريبية أثناء العمل اعتمادا على الخبرات الداخلية .
- احتياجات تدريبية خارج العمل اعتمادا على مراكز وهيئات تدريبية أو مؤسسات مماثلة.

### 8.3 تخطيط التدريب

- أ. تبين وحدة الموارد البشرية نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب. تحدد الموارد البشرية البرامج التي سيتم تنفيذها داخليا في بلدية نابلس او خارجيا مع المعاهد والجامعات ومراكز التدريب المتخصصة.
- ج. تقوم الموارد البشرية بوضع أولويات التدريب للبرامج المختلفة.
- د. وضع خطة متوسطة المدى (ثلاث سنوات) لتغطية جميع البرامج.
- هـ. وضع خطة التدريب السنوية حسب الأولويات الأساسية. يمكن استخدام النموذج التالي لهذه الغاية.

| الوحدة الادارية | المشكلة التي يعاني منها | التدريب المقترح |
|-----------------|-------------------------|-----------------|
|                 |                         |                 |

### 8.4 اشكال التدريب

- أ. تقدم بلدية نابلس الاشكال التالية من التدريب على اساس من الفرص المتكافئة لكافة الموظفين كل حسب حاجته وفقا لمتطلبات العمل ووفقا للابعاد التالية:-

▪ البعد المهني

- تدريب اداري
- تدريب فني
- تدريب لغوي
- تدريب حاسوب
- توعية عامة وبرامج تعريفية

▪ بعد الزمن

- تدريب قصير الاجل- اقل من شهر
- تدريب طويل الاجل- اكثر من شهر
- دراسة جامعية / اكااديمية

▪ بعد الارتباط بالموظفين

- تدريب قطاعي: لقطاع ما من الموظفين
- تدريب هديفي: يرتبط بهدف في الخطة الاستراتيجية

▪ بعد جهة التنفيذ

- تدريب داخل بلدية نابلس
- تدريب محلي : داخل فلسطين
- تدريب خارجي: خارج فلسطين

## 8.5 الزامية التدريب

- أ. تعتبر المشاركة في التدريب واجبا اساسيا، فانه يجب علي كافة الموظفين الالتزام بتنفيذ هذه السياسة.
- ب. تلتزم بلدية نابلس بتغطية تكاليف تدريب الموظف المرتبط بوظيفته والمبني على الاحتياجات المحددة لتلك الوظيفة ويعتبر الوقت المستهلك في التدريب جزء من وقت العمل الطبيعي المدفوع الاجر للموظف.

## 8.6 شراء خدمة التدريب

- أ. يتم تقديم التدريب من خلال موظفي بلدية نابلس القادرين على ذلك او من خلال شراءه من جهات متخصصة وفقا لما يلي:-
- اذا عرض التدريب على بلدية نابلس من قبل جهات تدريبية اخرى "مجاني او باجر" وكان هذا التدريب مدرج في الخطة السنوية للتدريب فانه يتم انتداب الشخص المرشح - حسب الخطة - لهذا التدريب على ان تكون التكلفة المالية مقبولة على بلدية نابلس في حال كان العرض مقابل اجر.
  - اذا كانت الحاجة تقتضي عقد دورة تدريبية بشكل خاص لموظفي بلدية نابلس، فانه يتم استدراج عروض التدريب من الجهات المتخصصة وشراء هذه الخدمة كما هو معمول به في نظام المشتريات في الهيئة.
  - يتم تقييم المدربين قبل اتخاذ قرار بتفويضهم لتقديم التدريب من خلال مراجعة خبرتهم وسيرهم الذاتية من قبل الموارد البشرية والقسم المعني. يمكن استخدام النموذج التالي لهذه الغاية:

| اسم المدرب | مؤهلات المدرب العلمية | خبرات المدرب في موضع التدريب | نقاط قوة المدرب |
|------------|-----------------------|------------------------------|-----------------|
|            |                       |                              |                 |

- يتم في حالات الحاجة لعروض تدريبية كبيرة الحجم وطويلة المدى تاهيل المدربين وجهات التدريب وفقا لمعايير علمية تحددها لجنة تشكل خصيصا لذلك.

## 8.7 الترشيح لحضور برنامج تدريبي

- أ. يتم اختيار وترشيح المتدربين للتدريب وفقا للآليات التالية:
- يتم ترشيح الموظف لحضور دورات تدريبية معتمدة في خطة التدريب و/أو موصى بها في تقييم ادائه السنوي او دورات عامة تنظمها بلدية نابلس بتوصية من المسؤول المعني.
  - يتم ترشيح الموظف باستخدام النماذج الخاصة بذلك والمعمول بها في وحدة التدريب والتطوير.

## 8.8 التزامات المتدرب تجاه بلدية نابلس

- أ. اذ تلتزم بلدية نابلس بتوفير التدريب وتغطية تكاليفه وتعتبر غياب الموظف عن العمل جزء من وقت العمل المدفوع الأجر، فانه تری ضرورة ايفاء الموظف المبتعث للتدريب بالالتزامات التالية:
- حضور التدريب بشكل كامل وعدم التغيب عن أي من جلسات التدريب
  - نقل الخبرة المكتسبة في التدريب الى واقع العمل بالتنسيق مع مسؤوله المباشر.
- يدفع الموظف المتدرب تكاليف الدورة وفق ما تحدده بلدية نابلس ويرد في عقد الالتزام في حال عدم التزامه بشروط الدورة.
- ينظم عقد التزام مع المتدرب لتوضيح الحقوق والواجبات والالتزامات. انظر نموذج رقم (28)

## 8.9 تقديم التدريب

- أ. بالاعتماد على الاحتياجات التدريبية، تكون عملية تقديم التدريب من مسؤولية قسم التدريب حيث يقوم بإعداد الخطة السنوية للتدريب وضمان اشباعها للاحتياجات التدريبية.

## 8.10 توثيق التدريب

- أ. نتائج تحديد الاحتياجات، التدريب المنفذ واثروفعالية التدريب على الأداء... كلها توثق في سجل الموظف وتراجع كجزء من تقييم الأداء السنوي للموظف.

## 8.11 تقييم فعالية التدريب

- أ. لضمان نجاح التدريب في تحقيق أهدافه الوظيفية، يتم تقييم فعالية التدريب أثناء تدريبه وبعد العودة للعمل.
- ب. يتم التقييم بالتنسيق ما بين قسم التدريب وإدارة الموظف المعني.
- ج. عند تقييم التدريب يتم اعتبار نتائج التقييم بمثابة تقييم لجهة التدريب كمؤسسة أو كمدرّب وعليه يتم الاحتفاظ بالتقرير وتوصياته ليؤخذ مستقبلاً بعين الاعتبار عند استدراج عروض أخرى.
- د. عند إجراء التقييم وإذا كانت النتائج غير مرضية للهيئة فيما يتعلق بإيفاء جهة التدريب بالتزاماتها أو فيما يتعلق بكفاءة وقدرات المدرّب فإن هذه الجهة/ المدرّب يستثنى من العروض القادمة.
- هـ. لتقييم فعالية التدريب يمكن استخدام منهجية كير كباتريك حيث قسم مستويات التقييم إلى أربعة مستويات رئيسية هي:

| المستوى | نوع التقييم | وصف وخصائص التقييم                                                           | أمثلة لأدوات وأساليب التقييم                                                                            | علاقته بالموضوع ومدى عمليته                                                                  |
|---------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | رد الفعل    | تقييم رد الفعل يتم من خلال معرفة شعور المتدربين حول التدريب أو التعلم.       | مثال: استمارات تغذية راجعة. ردود أفعال شفوية، أو دراسات مسح أو استبيانات بعد التدريب                    | سريعة ويسهل الحصول عليها تجميعها وتحليلها غير مكلف                                           |
| 2       | التعلم      | تقييم التعلم هو قياس الزيادة في المعرفة قبله وبعده                           | تقييم أو اختبارات تتم بشكل نموذجي قبل وبعد التدريب يمكن أيضاً استخدام المقابلات أو الملاحظات            | وضعه سهل نسبياً ومعد للمهارات القابلة للتحديد كمياً. أقل سهولة بالنسبة للتعلم المعقد         |
| 3       | السلوك      | تقييم السلوك يتم بقياس مدى تطبيق التعلم خلال العمل                           | هناك حاجة للملاحظة والمقابلة على امتداد فترة زمنية من أجل تقييم التغيير وجدواه واستدامته                | يتطلب قياس السلوك عادة تعاون ومهارة المدراء المعنيين.                                        |
| 4       | النتائج     | تقييم النتائج يتم بقياس مدى تأثيرها من خلال أداء المتدرب على العمل أو المحيط | القياسات موجودة مسبقاً من خلال الأنظمة المعتادة للإدارة والتقارير المعطاه يكمن التحدي في الربط بالمتدرب | غير صعب إفرادياً ولكن ليس كذلك بالنسبة لمؤسسة بأكملها يجب أن تعزى العملية إلى مسؤوليات واضحة |

## 8.12 الإيفاد

أ. تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وبراتب كامل وفقا لأحكام القوانين واللوائح الخاصة المنظمة لها.

ب. يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها المجلس البلدي.

## الباب التاسع انتهاء خدمة الموظف

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مقدمة السياسة   | تراعي بلدية نابلس عند إنهاء خدمات الموظف أو استقالته ضرورة الالتزام بسلسلة عملية انتهاء الخدمة وصحة هذه العملية من قبل طرفي الاتفاق الموظف وبلدية نابلس.                                                                                         |
| هدف السياسة     | تهدف هذه السياسات بشكل أساسي إلى تحديد ظروف وأشكال نهاية الخدمة لدى بلدية نابلس كذلك ضمان حصول كل من الموظف وبلدية نابلس على كامل حقوقهما أثناء خروج الموظف من بلدية نابلس وبعدها وذلك تماشياً مع أنظمة بلدية نابلس والقوانين العاملة في فلسطين. |
| نطاق التطبيق    | تطبق السياسات في مجال انتهاء الخدمة على جميع موظفي بلدية نابلس على اختلاف مستوياتهم الإدارية.                                                                                                                                                    |
| مسؤولية التنفيذ | تقع مسؤولية متابعة وتنفيذ سياسة انتهاء الخدمة على مسؤول الموارد البشرية. يقع على رئيس بلدية نابلس والمجلس البلدي مسؤولية الإشراف على وضمان تطبيق السياسات.                                                                                       |

### 9.1 تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

1. بلوغ السن القانونية (الستين من العمر) لانتهاء أو إنهاء الخدمة.
2. عدم اللياقة الصحية.
3. الاستقالة.
4. فقد الوظيفة.
5. الإحالة على المعاش أو الفصل من الخدمة.
6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.
7. الوفاة.
8. انتهاء مدة العقد لموظفي العقود ما لم يتم تجديده.

#### 9.1.1 عدم اللياقة الصحية

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

#### 9.1.2 الاستقالة:

- أ. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس بلدية نابلس عبر التسلسل الوظيفي.
- ب. يبيت المجلس البلدي بطلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- ج. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في البند (2) أعلاه.
- د. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبات الفصل أو الإحالة إلى المعاش.
- هـ. يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في البند (2) من هذه المادة.

### 9.1.3 فقد الوظيفة:

أ. تنتهي خدمة الموظف بفقده وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

- التغيب وفقا لأحكام المادة (90) من قانون الخدمة المدنية وتعديلاته المقرر.
- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوما غير متصل في السنة أو 15 يوم متواصل في السنة على أن يتم إشعاره خطيا بعد مرور سبعة أيام من تغيبه المتواصل.
- ب. تنتهي خدمة الموظف بإحالة إلى التقاعد أو بلوغه سن ال ستين عاما .

### 9.1.4 إجراءات الاستقالة

- يقدم الموظف استقالته حسب التسلسل الوظيفي قبل شهر من سريان الاستقالة .
- يحول الطلب الى المسؤول المباشر .
- يحول الطلب الى رئيس البلدية .
- يحول الطلب إلى مسؤول الموارد البشرية.
- يحول مسؤول الموارد البشرية الاستقالة الى المستشار القانوني لبدء الرأي ومن ثم الى المدير المالي .
- بعد الاحتساب من قبل المدير المالي تعاد الى المستشار القانوني لكتابة التوصيات وعرضها على المجلس.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعلام الموظف بالقرار:
- إعداد كتاب الى الموظف بالإشارة إلى قرار المجلس البلدي والتأكد من استلامه للكتاب.
- إرفاق شهادة خلو طرف على نموذج خاص معتمد و مصدق على نسخة أصلية .
- تقبل استقالة موظفي العقود من قبل رئيس البلدية

### 9.1.5 إجراء التقاعد

- على الموظف الذي يرغب في الحصول على تقاعد مبكر أن يقدم طلب الى الموارد البشرية وتعرض على المستشار القانوني والمدير المالي .
- تحول المعاملة الى المجلس البلدي لبدء القرار .
- تحول الى الموارد البشرية .
- يحدد مسؤول الموارد البشرية الموظف الذي بلغ سن التقاعد و يعد كتاب موقع من رئيس بلدية نابلس وذلك بعد الاستفسار من المسؤول المباشر حول حاجة التمديد من عدمه.
- تحول المعاملة الى المدير المالي والمستشار القانوني.
- يحول إلى المجلس البلدي لاتخاذ القرار مع الأوراق التالية:
- شهادة خلو طرف في نموذج خاص بذلك.
- نموذج احتساب راتب التقاعد .



#### 9.1.6 إجراء المراقبة على المتقاعدين والورثة

- يعبئ المتقاعد أو الوريث سنويا النموذج المخصص لذلك في قسم الموارد البشرية.
- ترسل إلى مسؤول الموارد البشرية والدائرة المالية لتحديث البيانات.
- توضع نسخة في ملف الموظف المتقاعد.

#### 9.1.7 إجراء الوفاة

- ابلاغ الموارد البشرية بوفاه الموظف / المتقاعد / الوريث من قبل مسؤوله المباشر أو ذويه مرفق شهادة وفاة.
- نموذج صرف منحة الوفاة من قبل الوريث ويرفق معه الأوراق التالية:
  - إقرار من الزوجة يفيدها بأنها الزوجة الوحيدة على ذمته عند الوفاة مصدق من قبل محامي أو محكمة وتوقيع وختم مختار أو بلدية أو مجلس قروي.
  - شهادة الوفاة مصدقة حسب الأصول.
  - حصر إرث.
  - وكالة في حالة وجود قصر.
  - رقم حساب الوريث.
  - حجة وصاية.
  - صورة الهوية للزوجة أو الزوجات.
  - شهادة خلو طرف.

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

## ملاحق

## ملحق 1

### لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية

#### مادة (1)

##### تعريفات

لغايات تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيه المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

البلدية: بلدية نابلس

الرئيس: رئيس بلدية نابلس

عضو المجلس: عضو مجلس بلدي نابلس

الموظف: الموظف في بلدية نابلس

مركز العمل: المكان الذي يعين فيه الموظف لممارسة أعماله الرسمية.

المهمة الرسمية: تكليف الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو

لأي من الأمور المماثلة لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

الدورة التدريبية: تكليف الموظف بدورة تدريبية داخل أرض الوطن أو خارجه.

الوفد: مجموعة مؤلفة من موظفين أو شخصين أو أكثر لتمثيل البلدية بمهمة رسمية خارج أرض الوطن.

#### مادة (2)

##### نطاق السريان

أ. تسري هذه اللائحة على موظفي بلدية نابلس وأعضاء المجلس البلدي وأي منتدب للسفر من غير موظفي بلدية نابلس.

ب. لا تسري هذه اللائحة على أية مهمة سفر غير رسمية.

ج. تصرف مهمة السفر للمشمولين بأحكام هذه اللائحة من مخصص مهمات السفر الخاص بالدائرة التابع لها الموظف.

#### مادة (3)

##### تصنيف المجموعات

يصنف المشمولين بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية:-

المجموعة الأولى: وتشمل رئيس وأعضاء بلدية نابلس.

المجموعة الثانية: وتشمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام في البلدية.

المجموعة الثالثة: تشمل باقي موظفي البلدية.

#### مادة (4)

الموظفون بعقود أو من يتم انتدابه من خارج البلدية  
يعامل الموظفون بعقود معاملة الموظف الذي يعادله في الراتب على ألا يتجاوز المجموعة الثانية أما المنتدبين من خارج البلدية فيتم معاملتهم معاملة المجموعة الثانية مع مراعاة أية شروط ترد بهذا الشأن في عقود استخدامهم.

#### مادة (5)

##### وسائل النقل

أ. إذا كلف موظف للقيام بمهمة أو دورة في غير مركز عمله فيسمح له باستعمال وسائل النقل التي يحددها الرئيس وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي :-

| المجموعة | بالسيارة | بالطائرة    | بالقطار   |
|----------|----------|-------------|-----------|
| الأولى   | كاملة    | درجة سياحية | درجة أولى |
| الثانية  | كاملة    | درجة سياحية | درجة أولى |
| الثالثة  | مقعد     | درجة سياحية | درجة أولى |

- ب. تستثنى الفئة الأولى من احكام افقره (أ) من هذه المادة في حال تجاوزت مدة السفر سبع ساعات متتالية بحيث يسمح لهم استعمال وسائل النقل على درجة رجال الاعمال.
- ج. لرئيس البلدية أن يعامل أعضاء الوفد معاملة رئيس الوفد من حيث حق استعمالهم نفس درجة وسيلة النقل المخصصة لرئيس الوفد إذا سافر أعضاء الوفد مع رئيسه.
- د. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية، وتلتزم الجهة المختصة بتغطية نفقات الوصول المبكر والمغادرة المتأخرة.
- هـ. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيط إلا في حالات عدم توفر البديل.

#### مادة (6)

##### مهمة العمل الرسمية والدورة التدريبية خارج الوطن

يصرف للموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة بما فيها تذاكر السفر.

#### مادة (7)

##### الدورات ومهمات العمل الرسمية غير المستضافة

- إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للموظف خلال فترة الدورة أو المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية الدورة أو المهمة الرسمية، وتصرف الدورات والمهمات بما لا يزيد عن شهر واحد.

2. لأغراض هذه اللائحة صنف الدول من حيث بدلات الدورات والمهام الرسمية إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي:

| صنف الدولة | لدورات غير مستضافة بالدولار الأمريكي |
|------------|--------------------------------------|
| أ.         | 200                                  |
| ب.         | 170                                  |
| ج.         | 150                                  |
| د.         | 140                                  |

3. يضاف إلى البدلات المقررة في البند 2 من هذه المادة مبلغ 70 دولار أمريكي للمجموعة الأولى 10 دولار أمريكي للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي الدورة

4. إذا كانت الدورة التدريبية أو المهمة الرسمية من يوم إلى (14) يوم تصرف كامل البدلات المنصوص عليها في الفقرة (2) من هذه المادة.

5. إذا كانت الدورة التدريبية أو المهمة الرسمية أكثر من (14) يوم ولغاية شهر يصرف أول (14) يوم حسب الفقرة (2) من هذه المادة بالإضافة إلى (60٪) من قيمة المهمة للفترة المتبقية ولغاية شهر.

#### مادة (8)

##### الدورات والمهام الرسمية المستضافة من حيث المبيت

إذا كانت الدورة أو المهمة الرسمية مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف نسبة (45٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (7) من هذه اللائحة على أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد.

□

#### □ مادة (9)

##### □ الدورات والمهام الرسمية المستضافة بالكامل

إذا كانت الدورة والمهمة الرسمية مستضافة بالكامل يصرف نسبة (25٪) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (7) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (3) من المادة (7) من هذه اللائحة، على أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد.

### مادة (10)

#### بلدان التوقف القصير أو الوسيط

1. تطبق أحكام المواد (7) و(8) و(9) من هذه اللائحة على بلدان التوقف القصير الذي يتطلب بالضرورة الوصول إلى موقع الدورة أو المهمة الرسمية.
2. تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (7) و(8) و(9) من هذه اللائحة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من دولة فلسطين وليلة واحدة عند العودة إليها من خلال بلد وسيط إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في البلد الوسيط بعد موافقة رئيس البلدية.
- 3.

### مادة (11)

#### بدل المواصلات

1. يصرف للموظف أو الشخص بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع الدورة ومن موقع الدورة إلى مكان الإقامة مبلغ (150) دولار أمريكي (مقطوع) شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها باستثناء رسوم الفيزا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.
2. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة شريطة إرفاق إيصال الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (5) من هذه اللائحة.

### مادة (12)

#### الوثائق والمعززات لمهمة السفر والدورة التدريبية

يتم صرف بدل المهمة والدورة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

1. المجموعات الأولى والثانية والثالثة: قرار مجلس بلدي بالموافقة على أن يشمل ما يلي:
  - أ - تحديد طبيعة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية وفقاً لإحدى التصنيفات التالية:
    - 1) غير مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
    - 2) مستضافة من حيث المبيت.
    - 3) مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
  - ب - تحديد بلد المهمة.
  - ت - تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.
2. صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة عند العودة.
3. يفضل توفر صورة عن التذكرة الالكترونية.
4. يفضل تحديد بشكل واضح في الدعوة طبيعة الدورة من حيث الاستضافة.

#### مادة (13)

##### مهمات العمل الرسمية الداخلية

يصرف للموظف أو الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية أو دورة داخل أرض الوطن وفقا للمصاريف الفعلية التي انفقها خلال مهمة عمله الرسمية أو الدورة معززة بالوثائق والفواتير اللازمة.

#### مادة (14)

##### الوثائق والمعززات لمهمة السفر الداخلية

يتم صرف بدلات مهمة العمل الرسمية الداخلية بموجب الوثائق والمعززات التالية:

1. كتاب التكليف أو الموافقة الصادرة عن رئيس البلدية (أو من يفوضه) محدد فيه ما يلي:

أ. طبيعة المهمة وفقا لما يلي:

1. غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

2. مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة.

3. مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ب. نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية إن وجدت.

ج. تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية. 3

2. الفواتير الأصلية للمبيت في الفنادق.

#### مادة (23)

##### صرف بدل مهمة العمل قبل السفر

يتم صرف سلف على حساب المهمة الرسمية أو الدورة على أن يتم تسويتها حين العودة واعتماد المصاريف الفعلية المعززة بالوثائق والفواتير الفعلية مع ضرورة مراعاة السقف المالي المحدد في المواد السابقة.

يجب أن يتم تسوية المهمة خلال فترة أقصاها (14) يوم من تاريخ عودة الموظف أو الشخص إلى مركز عمله.

#### مادة (24)

إذا زادت قيمة المبيت في الفندق لليلة الواحدة خلال المهمة الرسمية أو الدورات غير المستضافة، عن (65٪) من المبلغ الممنوح بموجب هذه اللائحة يجوز لرئيس البلدية فقط اعتماد كامل التكلفة الفعلية للمبيت بالإضافة إلى كامل البدلات الأخرى المنصوص عليها في المادتين (8) و(14) من هذه اللائحة بعد إرفاق المستندات التي تثبت ذلك.

## الجدول الملحق بلائحة مصاريف مهمات العمل الرسمية

### بشأن تصنيف الدول

#### الدول ذات التصنيف "أ"

| الدولة                     | الدولة           | الدولة          | الدولة    | الدولة               |
|----------------------------|------------------|-----------------|-----------|----------------------|
| اسبانيا                    | اليابان          | روسيا الاتحادية | موناكو    | انتل هولنديه         |
| البرتغال                   | اليونان          | سانت لوشيا      | قبرص      | باهاما               |
| الجمهورية الكورية الجنوبيه | ايطاليا          | سويسرا          | هولندا    | جزر الكايمان         |
| التشرك                     | برومودا          | فرنسا           | الارجنتين | جزر بريطانيا العذراء |
| السويد                     | بلجيكا           | كندا            | الكاميرون | جمهورية التشيك       |
| المانيا                    | النمسا           | النرويج         | المكسيك   | ايرلندا              |
| المملكة المتحدة (بريطانيا) | الولايات المتحدة |                 |           |                      |

#### الدول ذات التصنيف "ب"

| الدولة   | الدولة   | الدولة | الدولة   | الدولة    |
|----------|----------|--------|----------|-----------|
| رومانيا  | الصين    |        | موناكو   | بلغاريا   |
| استراليا | تركيا    |        | فنلندا   | لوكسمبورغ |
| اوكرانيا | نيجيريا  |        | سلوفينيا | الهند     |
| كرواتيا  | كازخستان |        |          |           |

#### الدول ذات التصنيف "ج"

| الدولة                   | الصنف     | الدولة            | الصنف                    | الدولة              |
|--------------------------|-----------|-------------------|--------------------------|---------------------|
| لبنان                    | البيرو    | الكويت            | بروناي دله السلام        | تشيلي               |
| البانيا                  | الجزائر   | المغرب            | تنزانيا                  | جزر الكيكوس وطارق   |
| الاردن                   | السعوديه  | اندونيسيا         | تايلاند                  | جمهورية الدومينيكان |
| الامارات العربيه المتحده | اثيوبيا   | اوزبكستان         | غريناد                   | جورجيا              |
| البحرين                  | الفلبين   | اوغندا            | ترينيداد وتوباغو         | راوندا              |
| سنغافوره                 | باريندوس  | اندورا            | ارتيريا                  | سان مارينو          |
| سوريا                    | بالاو     | باناما            | جمهورية الكوريه الشماليه | ملاوي               |
| سيشل                     | كوستاريكا | بلا روسيا         | البرازيل                 | موريشيوس            |
| عمان                     | ثينيا     | اليمن             | زيمبابوي                 | موزامبيق            |
| فانزويلا                 | لاتفها    | افغانستان         | البوسنه والهرسك          | السودان             |
| قطر                      | ليبيا     | الاكوادور         | ناورد                    | نيوزيلاند           |
| قير غاسيستان             | فيتوانيا  | بروناي دله السلام | بنغلادش                  | تونس                |



|                  |              |         |         |                  |
|------------------|--------------|---------|---------|------------------|
| الاوروغوي        | ليخلين شتاين | ايران   | السنغال | هنغاريا          |
| ولاية كبتس ونيفا | مالطا        | باكستان | الصومال | انجولا           |
| العراق           | مصر          | جيبوتي  | النيجر  | افريقيا الجنوبيه |

الدول ذات التصنيف "د"

| الدولة      | الصنف                           | الدولة     | الصنف                                 | الدولة        |
|-------------|---------------------------------|------------|---------------------------------------|---------------|
| بنين        | توكراستان                       | زامبيا     | جمهورية لاوس<br>العبييه               | غوانتيالا     |
| بيهونان     | تونجا                           | سامو       | كوموروس                               | غوياندا       |
| بوتسوانا    | ترمور الشرقيه                   | سوازيلاندا | كيب ايردي                             | غيليا         |
| بوركينافاسو | جامايكا                         | سورينام    | كبرياتي                               | غينيا الجديدة |
| بوروغوي     | جامبيا                          | سيراليون   | فيسوتو                                | تجينا بيساو   |
| بوروندي     | جزر السلمون                     | سيريلنكا   | ماريتيتيك                             | فاناتو        |
| بولينيا     | جزر المارشال                    | طاجكستان   | مالديف                                | ليتقام        |
| تشلد        | جمهورية افريقيا<br>الوسطى       | غانا       | مالي                                  | فيجي          |
| توجو        | جمهورية الكونغو<br>الديموقراطية | مونتسيرات  | مليزيا                                | كامبوتيا      |
| هايتي       | تيغارغاوا                       | مونتسيرات  | مايكرونيسيا                           | جزر القمر     |
| مندوراس     | كولومبيا                        | ميتامار    | مدغشقر                                | كوبا          |
| مولدافيا    | موريتانيا                       | تامبيا     | ماندونيا جمهورية<br>يوغسلافيا السابقه | كوت دوفوار    |

ملحق 2

لائحة المخالفات والعقوبات

| الرقم | المخالفة                                                                                                                            | الشروط                                                                                                  | العقوبة                                                                                | الملاحظات |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.    | تكرار عدد مرات التأخير الصباحي لأكثر من 15% من عدد أيام العمل أو زيادة مجموع فترات التأخير الصباحي عن 5% من مجموع ساعات العمل شهريا | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة<br>تكرار المخالفة للمرة الرابعة | تنبيه خطي<br>إنذار خطي<br>حسم ساعات التأخير من الراتب الشهري بحد أقصى راتب ثلاثة أيام. |           |
| 2.    | أ. الغياب عن العمل دون عذر مقبول ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة خلال السنة الواحدة                                          | ان يكون قد تم تبليغه الإنذار الخطي النهائي بعد ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة من الغياب         | أ. إنذار خطي نهائي                                                                     |           |
|       | ب. اذا انقطع الموظف عن عمله 15 يوم متواصلة أو 30 يوم غير متصله في السنه بحسب الدليل تطبيق المادة 41 شريطة اشعاره خطيا بعد 7 ايام    |                                                                                                         | ب. إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية.                                       |           |
| 3.    | مغادرة العمل دون إتباع الإجراءات اللازمة لذلك                                                                                       | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة                                 | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي                                                           |           |
| 4.    | رفض الالتحاق بالدورات التدريبية دون إبداء أسباب أو أعذار مقبولة                                                                     | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة                                 | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية           |           |
| 5.    | الإهمال في العمل أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل.                                                 | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة                                 | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي                                                           |           |
| 6.    | الإهمال أو ارتكاب الأخطاء المتعمدة بقصد إلحاق ضرر بمصلحة العمل.                                                                     | بعد التحقيق والتثبت                                                                                     | فصل من العمل مع إمكانية ملاحقته قضائيا بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها.              |           |

<sup>1</sup> تم الحصول على موافقة وزارة العمل الفلسطينية على اللائحة

## دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الرقم | المخالفة                                                                                                                                                                   | الشروط                                                                    | العقوبة                                                                      | الملاحظات                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7.    | سوء استخدام التسهيلات الممنوحة والأدوات والآلات والمعدات والمواد التي بحوزة الموظف أو استخدامها لغايات لا تخص العمل                                                        | تطبق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر.          | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                          |
| 8.    | الإتلاف المتعمد للأدوات والآلات والمعدات والمواد                                                                                                                           | تطبق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر.          | إنذار خطي نهائي<br>فصل من العمل                                              |                          |
| 9.    | الامتناع عن القيام بالواجبات الأساسية المكلف بها أو رفض الموظف القيام بعمل آخر مكلف به رسمياً أو عدم الانصياع لأوامر العمل أو الأنظمة والتعليمات المعتمدة لدى ( المؤسسة ). | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة   | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                          |
| 10.   | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل                                                                                                                        | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة   | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                          |
| 11.   | المشادة والمشاجرة مع الزملاء في مكان العمل                                                                                                                                 | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة   | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية | تطبق بعد التحقيق والتثبت |
| 12.   | عدم الاحترام وسوء التخاطب عبر المذكرات المتبادلة رسمياً                                                                                                                    | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة   | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                          |
| 13.   | التفوه بكلام بذيء أو السباب و/أو التحرش بأشكاله المختلفة سواء كان سلوكياً أو كتابياً أو بأي طريقة أخرى.                                                                    | تطبق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة والضرر الناتج عن ذلك. | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                          |
| 14.   | الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء                                                                                                                                       | تطبق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة والضرر الناتج عن ذلك. | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                          |
| 15.   | الاعتداء بالضرب أو التحقير على أحد المسؤولين أو الرئيس المباشر أو أي من الموظفين في ( اسم المؤسسة ) أو عملائه أثناء العمل أو بسببه                                         | بعد التحقيق والتثبت                                                       | الفصل من العمل                                                               |                          |

## دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الرقم | المخالفة                                                                                                                                                                                             | الشروط                                                                     | العقوبة                                                                      | الملاحظات                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 16.   | إثارة البلبلية والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية، ...)، أو التمييز أيًا كان نوعه أو شكله                                                                                                             | تطبيق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة والضرر الناتج عن ذلك. | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                                    |
| 17.   | تشويه الجدران أو لصق الإعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المعلقة رسمياً                                                                                                                               | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة    | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية | تطبيق العقوبة بعد التحقيق والتثبت  |
| 18.   | جمع نقود أو إعانات أو تبرعات (نقدية أو عينية) أو توقعات لأي سبب بدون إذن الإدارة.                                                                                                                    | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة    | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية | تطبيق العقوبة بعد التحقيق والتثبت. |
| 19.   | قبول هدايا ذات علاقة بعمل الموظف في ( اسم المؤسسة) دون إعلام الإدارة.                                                                                                                                | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة    | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية | بعد التحقيق والتثبت                |
| 20.   | الاقتراض من البنوك أو التعامل معها فيما يقتضي موافقة إدارة ( اسم المؤسسة) المسبقة أو الاستمرار في مثل هذه العلاقة دون الحصول على الموافقات الخطية المطلوبة ودون إعلام مسؤوله المباشر بذلك خطياً.     | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                    | إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية              | بعد التحقيق والتثبت                |
| 21.   | إصدار شيكات دون رصيد أو إصدارها مع علم الموظف بعدم كفاية رصيده لتغطيتها                                                                                                                              | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                    | إنذار خطي نهائي<br>الفصل من العمل                                            | بعد التحقيق والتثبت                |
| 22.   | استغلال الوظيفة لتحقيق مزايا أو منافع خاصة أو شخصية أو لأي من أفراد عائلة الموظف أو أقاربه أو أصدقائه أو معارفه، وعدم امتناع الموظف عن القيام بأي عمل ضمن أنشطة ومهام ( اسم المؤسسة) يرتبط بأي منهم. | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية<br>تكرار المخالفة للمرة الثالثة    | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية | بعد التحقيق والتثبت                |
| 23.   | العمل مقابل اجر خارج ( اسم المؤسسة) خلافاً للأنظمة والقوانين والتعليمات.                                                                                                                             | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                    | إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية              | بعد التحقيق والتثبت                |
| 24.   | إجراء معاملات تجارية خاصة أثناء ساعات العمل                                                                                                                                                          | تطبيق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة والضرر الناتج عن ذلك. | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية |                                    |
| 25.   | تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة خارج ( اسم المؤسسة)                                                                                                                                                | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                    | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي                                                 | بعد التحقيق والتثبت                |

## دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الرقم | المخالفة                                                                                                                                                        | الشروط                                                                    | العقوبة                                                                      | الملاحظات           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|       |                                                                                                                                                                 | تكرار المخالفة للمرة الثالثة                                              | إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية                                 |                     |
| 26.   | إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو نكائية في الغير أو للإضرار بـ ( اسم المؤسسة ) أو مسؤوليه. | تطبق العقوبة بعد التحقيق والتثبت حسب طبيعة المخالفة والضرر الناتج عن ذلك. | إنذار خطي<br>إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية | بعد التحقيق والتثبت |
| 27.   | تمثيل ( اسم المؤسسة ) استجابة لدعوات من وسائل الاعلام أو أي مؤسسات أو جهات أو هيئات خارجية دون اذن مسبق من الإدارة.                                             | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                   | إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية              | بعد التحقيق والتثبت |
| 28.   | تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافا للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للـ ( اسم المؤسسة )                                             | بعد التحقيق والتثبت                                                       | الفصل من العمل                                                               |                     |
| 29.   | توزيع منشورات سياسية داخل ( اسم المؤسسة )                                                                                                                       | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                   | إنذار خطي نهائي<br>إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية              | بعد التحقيق والتثبت |
| 30.   | توزيع منشورات تمس ( اسم المؤسسة ) أو إدارته أو مسؤوليه، أو عقد اجتماعات لهذه الغاية.                                                                            | أول مرة<br>تكرار المخالفة للمرة الثانية                                   | إنذار خطي نهائي<br>الفصل من العمل                                            | بعد التحقيق والتثبت |
| 31.   | ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة                                                                                                                                | بعد التحقيق والتثبت                                                       | الفصل من العمل                                                               |                     |
| 32.   | اللجوء إلى التزوير للحصول على العمل أو الترقية في ( اسم المؤسسة ).                                                                                              | بعد التحقيق والتثبت                                                       | الفصل من العمل                                                               |                     |
| 33.   | وجود الموظف أثناء العمل في حالة سكر أو متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون                                                                      | بعد التحقيق والتثبت                                                       | الفصل من العمل                                                               |                     |
| 34.   | انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة خارج ( اسم المؤسسة ) تتعلق بعمله في ( اسم المؤسسة )، أو تقديم وثائق مزورة للـ ( اسم المؤسسة ).          | بعد التحقيق والتثبت                                                       | الفصل من العمل                                                               |                     |