

قانون الأسرى والمحررين والأنظمة واللوائح التابعة له بعد إقراره من قبل مجلس الوزراء الفلسطيني

قانون الأسرى والمحررين

رقم (19) لسنة 2004م

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل

**وبناء على ما أقره المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ 22/12/2004م
اصدر القانون التالي :**

(1) مادة

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل على خلاف ذلك :
السلطة الوطنية : السلطة الوطنية الفلسطينية.

مجلس الوزراء : مجلس وزراء السلطة الوطنية.

الوزراء: وزارة شئون الأسرى والمحررين أو الوزارة المختصة بهم.

الأسير: كل من يقع في سجون الاحتلال على خلقيه مشاركته في النضال ضد الاحتلال .

الأسير المحرر: كل أسير تم تحريره في سجون الاحتلال.

(2) مادة

**الأسرى والأسرى المحررين شريحة مناضلة وجزء لا يتجزأ من نسيج المجتمع العربي الفلسطيني
وتکفل أحكام هذا القانون حياة كريمة لهم ولأسرهم.**

(3) مادة

لتحقيق أهداف هذا القانون تعمل السلطة الوطنية بكل الوسائل الممكنة على ما يلي :
1. تحرير الأسرى من سجون الاحتلال .

2. تقديم كل المتطلبات القانونية لمساعدة الأسير .

**3. توفير الحقوق المالية للأسرى وأسرته طبقا لأحكام هذا القانون وبما يتوافق مع سلم الرواتب
المعمول به .**

4. توفير فرصة التحصيل العلمي للأسير وأبنائه.

5. تأهيل الأسرى المحررين.

**6. تأمين الوظائف للأسرى المحررين وفقا لمعايير تأخذ بعين الاعتبار السنوات التي أمضاها الأسير
في السجن وتحصيله العلمي وذلك وفق نظام يصدره مجلس الوزراء.**

(4) مادة

**لا يجوز للسلطة الوطنية التوقيع أو المشاركة في التوقيع على معاهدة سلام لحل القضية الفلسطينية
دون إطلاق سراح جميع الأسرى .**

(5) مادة

**1. كل أسير محرر أمضى في سجون الاحتلال مدة لا تقل عن خمس سنوات وكل أسيرة أمضت مدة لا
تقل عن ثلاثة سنوات يتم إعفاؤهم مما يلي :**

رسوم التعليم الدراسي الجامعي الحكومي

رسوم التأمين الصحي

رسوم أي دورة تأهيلية في نطاق البرامج التي تنظمها الجهات الرسمية المتخصصة

2- يحدد مجلس الوزراء حالات الإعفاء المذكورة في الفقرة السابقة وفقا للنظام يصدر بهذا الشأن.

(6) مادة

**تمحى السلطة الوطنية كل أسير ودون تمييز مصروفًا شهريا داخل السجن وتصرف له بدل ملابس
بمعدل مرتين في العام وفقا لنظام يصدر بهذا الشأن.**

(7) مادة

1- على السلطة أن تصرف لكل أسير راتبا شهريا يحدده النظام ويكون مربوطا بجدول غلاء المعيشة.

2- يصرف لأفراد عائلة الأسير جزء من راتبه طبقا لمعايير النفقة القانونية المعمول بها.

3- يحدد الأسير وكيله في استلام راتبه الشهري أو ما تبقى منه.

(8) مادة

1- تحسب سنوات الأسر لكل موظف من الاسرى والمحررين وفقاً لأحكام المادة(107) من قانون الخدمة المدنية (4) لسنة 1998 واللوائح الصادرة بهذا الشأن .

2- تلتزم السلطة الوطنية بدفع أقساط التأمين والمعاشات للأسرى الموظف عن سنوات الأسر.

مادة (9)
على الوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة إعداد قاعدة بيانات موثقة عن الاسرى والأسرى المحررين وظروف وأسباب اعتقالهم وجرائم الاحتلال التي مورست بحقهم.

مادة (10)

يكون للسلطة الوطنية الحق بإقامة الدعاوى المتعلقة بجرائم المحتلين بحق الأسرى والمطالبة بأى تعويضات عن الأضرار التي لحقت بهم نتيجة لذلك ولكل أسير وأسير محرر الحق في إقامة مثل هذه الدعاوى.

مادة (11)

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة الازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون

مادة (12)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون

مادة (13)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون ويعمل به بعد ثلاثة أيام من تاريخ نشرة في الجريدة الرسمية .

صدر بمدينة غزة بتاريخ : 27/ديسمبر/2004 ميلادية

الموافق : 15/ ذو القعدة 1425 هجرية

روحى فتوح

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الأنظمة التابعة للقانون

قرار مجلس الوزراء رقم () لسنة 2006م

بأنظمة قانون الأسرى والمحررين

مجلس الوزراء :

بعد الإطلاع على قانون الأسرى والمحررين رقم (19) لسنة 2004م والمقرر من قبل المجلس التشريعي بجلسته المنعقدة بتاريخ 22/12/2004م، ومن رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بتاريخ 27/12/2004م، ونشره في الوقائع الفلسطينية في العدد الرابع والخمسون بتاريخ 23/4/2005م، وعلى ضوء ما عرضه وزير شؤون الأسرى والمحررين بجامعة مجلس الوزراء رقم (40) والمنعقدة بتاريخ 23/11/2005م، وعلى مأقره مجلس الوزراء بنفس الجلسة .

قرر ما يلي :

مادة (1)

تصدر أنظمة قانون الأسرى والمحررين التالية :

1- نظام تأمين الوظائف للأسرى المحررين .

2- نظام صرف راتب شهري للأسرى وأسرته .

3- نظام تأمين مصروف وبدل ملابس سنوياً للأسير داخل السجون والمعتقلات الإسرائيلية .

4- نظام إعفاء من رسوم التعليم المدرسي والجامعي ورسوم التأمين الصحي ورسوم الدورات التأهيلية .

مادة (2)

لغایات تطبيق أحكام هذا القانون يكون لكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك

الوزارة : وزارة شؤون الأسرى والمحررين .

الوزير : وزير شؤون الأسرى والمحررين .

الأسير : كل من يقع في سجون الإحتلال على خلفية مشاركته في النضال ضد الإحتلال .

.

الأسير المحرر : كل أسير تم تحريره من سجون الإحتلال .

الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية : الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية في الوزارة.

الموظف المختص : الموظف المختص في دائرة الشئون الإدارية والمالية .

الأوراق الثبوتية : كل ما يلزم من مستندات وشهادات علمية وشهادات إثبات اعتقال وشهادات الحالة

.

الإخ : الأوراق الثبوتية والخبرة .. الخ .

الوكيل : الشخص المخول باستلام الراتب نيابة عن الأسير .

البنك : أحد البنوك المتواجدة في الأراضي الفلسطينية وتعمل وفق تصريح من السلطة الوطنية

.

دائرة الرقابة والتدقيق : دائرة الرقابة والتدقيق بالوزارة .

الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين : الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين في

.

وزارة الأسرى .

دائرة التعليم : دائرة التعليم في الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين في الوزارة .

دائرة التدريب : دائرة التدريب في الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين في الوزارة .

دائرة التأمين الصحي : دائرة التأمين الصحي في الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين في

.

دائرة الاتصال بالسجون : دائرة من دوائر الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين .

المقصف : الحاجات التي يتم شراؤها بالمصروف الشهري الذي يصل للأسرى .

أولاً : نظام تأمين الوظائف للأسرى المحررين

مادة (3)

أ- لكل أسير محرر الحق في أن تؤمن له وظيفة في إحدى وزارات أو أجهزة السلطة إذا توفرت فيه الشروط التالية:-

1- أن يكون قد أمضى فترة من خمس سنوات فما فوق داخل الأسر بسبب مقاومته للاحتلال دون استثناء سواء كانت هذه الفترة على مرة واحدة أو بفترات متقطعة .

2- أن تكون هذه الفترة / الفترات مثبتة بأوراق رسمية صادرة عن منظمة الصليب الأحمر أو شهادة من الوزارة المسئولة ثبت صحة اعتقاله .

3- يمكن للأسرى الذين اعتقلوا قديماً أو اعتقلوا في السجون في السجون العربية على خلفية نضاله للقضية ولا يمتلكون الأوراق الرسمية الصادرة عن الصليب الأحمر، الحصول على ما يثبت صحة اعتقاله ومصدقة من الوزير .

4- أن لا يكون الأسير المحرر يعمل في أي مؤسسة رسمية أو أهلية يتلقى منها راتب دوري .

5- أن لا يكون له مصدر رزق آخر سواء من تجارة أو إدارة معمل أو مصنع أو مكتب خدمات يدر عليه دخلاً مناسباً.

6-أن لا يمتلك عقارات وأملاك منقوله أو غير منقوله تدر عليه دخلاً دائمًا يمكنه من الحياة الكريمة .

7-استثناءً تتطبق نفس الشروط على الأسيئرات اللاتي أمضين فترة لا تقل عن عامين ونصف داخل الأسر، وينقطع هذا الراتب المقطوع عند حصولها على عمل .

مادة (4)

الأسير الذي أمضى ما يزيد عن ثلاث سنوات داخل الأسر، وأصيب أثناء الاعتقال أو بسببه بمرض عضال أقعده عن العمل يمكن النظر في ملفه للاستفادة من الراتب المقطوع بعد توفر الشروط الواردة في المادة (3) إضافة إلى التالي :

1- أن تكون إصابته بالمرض أثناء الاعتقال أو بسببه .

2- أن لا يكون قد تلقى أي تعويضات عن هذه الإصابة .

3- أن يثبت عدم مقدرته على العمل بتقرير طبي صادر عن لجنة طبية حكومية .

4- أن لا يكون مستفيداً من أي مؤسسه أخرى بسبب إعاقته.

مادة (5)

أ- تتسلم الإدارة العامة لشؤون الإدارية والمالية عبر الموظف المختص من الأسير المحرر كافة الأوراق الثبوتية اللازمة، وتتأكد من مطابقتها للشروط .

- بـ- يعد الموظف المختص ملفاً خاصاً لكل أسير محرب يتضمن الأوراق الثبوتية والتوصيات اللازمة.
- جـ- يرتب الموظف المختص ملفات الأسرى وفقاً لسنوات الاعتقال التي أمضتها داخل الأسر.
- دـ- تعرض كافة الملفات الجاهزة مرفقة ب்தقرير عنها على الوزير وذلك للمصادقة عليها.
- هـ- ترسل الإدارية العامة للشئون الإدارية نسخة عن الملف لديوان الموظفين العام ونسخة أخرى لوزارة المالية.
- وـ- يتم تبليغ الأسير المحرب بر ديوان الموظفين العام، ووزارة المالية ويتم العمل على استكمال النواقص الموجودة في الملف من خلال وزارة شؤون الأسرى والمحربين.

مادة (6)

- أـ- بعد استكمال الإجراءات الخاصة بتعيين الأسير المحرب يتم توزيع الأسرى المحربين على الشواغر في الوزارات والأجهزة والمؤسسات الحكومية الأخرى وذلك بدلاً من موظف شاغر أو اعتماد مالي حديث وفقاً لكتاب الميزانية العامة السنوي .
- بـ- تحدد درجة الأسير المحرب الوظيفية استناداً إلى عدد السنوات التي أمضها في الأسر، والشهادات العلمية الحاصل عليها .
- جـ- في حال عدم وجود شاغر يفرز على (منتدى الثقافة والتنمية) بعد إنشاءه ويصرف للأسرى المحرب راتب مقطوع بشكل شهرى.
- دـ- يحصل الأسرى المحربين الذين أمضوا خمس سنوات فما فوق على الدرجات المبينة في الجدول التالي وما يقابلها من راتب يحدد حسب سلم الرواتب للوظائف المعمول به من قبل وزارة المالية لكافة موظفي السلطة الوطنية الفلسطينية وفق قانون الخدمة المدنية .
- | عدد سنوات السجن | الدرجة المدنية | الرتبة العسكرية |
|----------------------------------|----------------|-----------------|
| 5 سنوات وأقل من 7 سنوات | رئيس قسم | ملازم |
| 7 سنوات وأقل من 8 سنوات | نائب مدير | نقيب |
| 8 سنوات وأقل من 10 سنوات | مدير C | رائد |
| 10 سنة وأقل من 15 سنة مدير B | مقدم + أقدمية | |
| 15 سنة وأقل من 20 سنة مدير A | عقيد + أقدمية | |
| 20 سنة وأقل من 23 سنة مدير عام | عميد | |
| 23 سنة وأقل من 25 سنة وكيل مساعد | عميد | |
| 25 سنة وما فوق وكيل وزارة | عميد بأقدمية | |
- وفي حالة شغل أي منهم لوظيفة مدنية أو عسكرية يلزم استكمال كافة المستلزمات العلمية المطلوبة لهذه الوظيفة .

هـ- يتم العمل بما يلي :

يمنح الأسرى المحربين درجاتهم المستحقة .

من يملك الإمكانيات للعمل يتم ترشيحه للعمل في المؤسسة المدنية أو العسكرية مع الرتبة التي يتم منحها له .

وـ- الأسرى الذين أمضوا أقل من خمس سنوات، ولا ينطبق عليهم ما ورد في البند 3/7، والمادة الرابعة من اللائحة التنفيذية لقانون الأسرى والمحربين يستفيدوا من دورة بطاله مدتها ستة شهور .

زـ- تقدم للأسرى المحربين حديثاً للمساهمة في بناء مستقبلهم المساعدات المالية الفورية لهم حسب الجدول التالي :

أقل من عام يصرف له	(\$500)
أكثر من عام وحتى ثلاث سنوات يصرف له	(\$1000)
أكثر من 3 سنوات وحتى 5 سنوات ويصرف له	(\$2000)
أكثر من 5 سنوات وحتى 8 سنوات يصرف له	(\$3000)
أكثر من 8 سنوات وحتى 11 عام يصرف له	(\$4000)
أكثر من 11 عام وحتى 15 عام يصرف له	(\$5000)
أكثر من 15 عام وحتى 18 عام يصرف له	(\$6000)
أكثر من 18 عام وحتى 21 عام يصرف له	(\$7000)
أكثر من 21 عام وحتى 25 عام يصرف له	(\$8000)
أكثر من 25 عام يصرف له	(\$10000)

ح- الأسرى المحررين الذين لم يتقاضوا راتب شهري عن فترة اعتقالهم يمكنهم الحصول على مستحقاتهم عن هذه الفترة كمتاخرات عبر وزارة شؤون الأسرى والمحررين.

مادة (7)

يعتبر الراتب المقطوع حق شخصي للأسير المحرر أثناء حياته لا يجوز بأي حال من الأحوال تحويله إلى منتفع آخر .

مادة (8)

1- يوقف صرف الراتب المقطوع عن الأسير المحرر في الحالات التالية:-

أ- إذا مارس أو اتضح انه يمارس مهنة أخرى تدر عليه أجراً دولياً.

ب- إذا أعيد اعتقاله من قبل جيش الاحتلال الإسرائيلي، يحول في هذه الحالة إلى متضرر ويعتمد الراتب المصاروف من وزارة شؤون الأسرى والمحررين .

ج- إذا مارس وظيفته في حالة وجود شاغر في أحد المؤسسات أو الأجهزة أو الوزارات الحكومية وينقل بذلك إلى ملاك الجهة المعنية ويحصل على راتب كامل .

د- إذا توفي ينتفع ورثته من الراتب وفقاً للتالي :-

الأسير المتزوج :

1- الزوجة والأبناء القصر ينتفعوا بما قيمته 75% من الراتب .

2- آخر الأبناء القصر أو البنات الغير متزوجات ينتفعوا بما قيمته 50% من الراتب .

الأسير الأعزب :

1- الوالد والوالدة (شرط أن يكون المتوفى هو المعيل لهما أثناء حياته) + الأشقاء القصر ينتفعوا بما نسبته 75% من الراتب .

2- آخر شقيق قاصر أو البنت غير المتزوجة ولا تعمل ينتفعوا بما نسبته 50% من الراتب .

هـ- إذا طلب منه الالتحاق بأحد الجهات الرسمية التي بها شواغر، ورفض الامثال لها هذا الطلب

ثانياً : نظام صرف راتب شهري للأسير واسرته

مادة (9)

لكل أسير فلسطيني أو عربي داخل السجون والمعتقلات الإسرائيلية الحق في أن يتلقى راتباً شهرياً يصرف له أو لأسرته إذا توافرت فيه الشروط التالية:-

أ- إذا كان اعتقاله بسبب مقاومته للاحتلال.

ب- إذا لم يكن يتلقى راتباً شهرياً من أي مؤسسة حكومية أو غير حكومية أخرى.

مادة (10)

على ذوي الأسير إحضار الأوراق الثبوتية التالية :

1- شهادة أصلية من الصليب الأحمر تفيد باعتقاله، ويتم تجديد هذه الورقة كل 3 شهور، للأسير الذي مازال قيد التوقيف، وكل عام للأسير المحكوم .

2- لائحة الاتهام الصادرة من النيابة العسكرية الإسرائيلية.

3- صورة البطاقة الشخصية للأسير.

4- صورة عن البطاقة الشخصية لوكيل الأسير.

5- صورة عن شهادة الزواج إذا كان متزوج.

6- صورة عن شهادات ميلاد الأبناء.

7- رقم حساب باسم الوكيل في إحدى البنوك داخل أراضي السلطة الوطنية.

8- قرار الحكم إذا ما صدر عليه حكم من المحاكم الإسرائيلية.

مادة (11)

يتم تسليم كافة الأوراق الثبوتية للموظف المختص في المقر الفرعى لوزارة الأسرى في مكان سكن الأسير، وإن لم يكن من سكان المناطق التي تقع تحت إشراف السلطة الوطنية الفلسطينية، يتم تسليم الأوراق في أقرب مقر فرعى لمكان سكناه.

مادة (12)

إذا كان الأسير متزوج، فزوجته هي الوكيل الشرعي له، وإن كان غير متزوج أحد والديه، ويمكن للأسير أن يوكل شخص آخر لاستلام راتبه بموجب وكالة صادرة من الصليب الأحمر ومذيلة بتوقيعه.

مادة (13)

تعد الإدارة العامة لشؤون الأسرى ملفاً خاصاً يتضمن كافة الأوراق الثبوتية للأسير وملحوظاتها على الملف والمقدار المحدد للراتب المقرر صرفه وفقاً للحالة، وتعرض الملف كاملاً على دائرة الرقابة والتدقيق للتحقق من صحة الأوراق وتطابق الراتب مع محتويات الملف.

(14) مادة

يسري اعتماد الملف للأسير مالياً عند التأكيد من عدم تقاضيه راتب من أي مؤسسة حكومية أو خاصة بمجرد اكتمال جميع الأوراق وجود لائحة اتهام في الملف، وفي حالة عدم وجود لائحة اتهام يتم اعتماده إذا كان اعتقاله إدارياً.

(15) مادة

يتم صرف الراتب من تاريخ اعتماد الملف وليس من تاريخ الاعتقال، والفتره الواقعه بين تاريخ الاعتقال وتاريخ الاعتماد لمن يتم اعتماده تصرف كمتاخرات رواتب بعد الاعتماد.

(16) مادة

إذا كان الأسير متزوج من أكثر من زوجة، تحصل كل منها على راتب الأسير كاملاً لمدة خمسة عشر عاماً، إذا ما بقى الأسير في الأسر، وبعد ذلك يتم دراسة ملف الأسير والبت في الراتب، آخذين بعين الاعتبار كبر أولاد الأسير وتقسيم زيادة الراتب الناتج عن زيادة سنوات الاعتقال مناصفة بين الزوجتين .

(17) مادة

تصرف علاوة خاصة للأسرى من سكان القدس لدعم صمودهم، ونظراً لارتفاع مستوى المعيشة لديهم.

(18) مادة

يصرف الراتب للأبناء حتى سن 18 سنة، وللبنات غير المتزوجة والتي لتعمل .

(19) مادة

يوقف صرف الراتب في الحالات التالية :

1- إذا تحرر الأسير من الأسر .

2- إذا توفي الأسير داخل الأسر يتحول إلى راتب متوفي وفقاً للتالي .

الأسير المتزوج :

1- ينفع الزوجة والأبناء القصر بما قيمته 75% من الراتب .

2- ينفع آخر الأبناء القصر أو البنات غير المتزوجات بما قيمته 50% من الراتب .

الأسير الأعزب :

1- ينفع الوالد والوالدة (شرط أن يكون المتوفى هو المعيل الوحيد لهما أثناء حياته) والأشقاء القصر بما نسبته 50% من الراتب .

2- آخر شقيق قاصر والشقيقة غير المتزوجة ولا تعمل ينفعون بما نسبته 50% من الراتب .

(20) مادة

يتم صرف الراتب للأسير استناداً للسنوات التي أمضاها في الأسر وفقاً للجدول التالي :

عدد سنوات الأسر	الراتب الأساسي بالشيك	علاوة الزوجة بالشيك	علاوة الأبناء حتى سن 18 سنة بالشيك	علاوة القدس بالشيك
من بدء الأسر وأقل من 5 سنوات	50 لكل ابن / ابنة	300	1000	300
من 5 سنوات وأقل من 10 سنوات	50 لكل ابن/ ابنة	300	1300	300
من 10 سنوات وأقل من 15 سنة	50 لكل ابن/ ابنة	300	2000	300
من 15 سنة وأقل من 17 سنة	50 لكل ابن/ ابنة	300	2500	300
من 17 سنة وأقل من 20 سنة	50 لكل ابن/ ابنة	300	3000	300
من 20 سنة وأقل من 25 سنة	50 لكل ابن/ ابنة	300	3500	300
أكثر من 25 سنة	50 لكل ابن/ ابنة	300	4000	300

(21) مادة

تبدأ رواتب الأسرى من الحد الأدنى للأجور في السلطة الوطنية الفلسطينية ويرتبط الراتب الأساسي بجدول غلاء المعيشة .

ثالثاً : نظام إعفاء الأسرى المحررين من رسوم التعليم المدرسي والجامعي ورسوم الدورات التأهيلية

مادة (22)

- أ- لكل أسير محرر الحق في الإعفاء من رسوم التعليم المدرسي والجامي ورسوم الدورات التأهيلية في نطاق البرامج التي تنظمها الجهات الرسمية المختصة، إذا توافرت فيه الشروط التالية:
- 1- أن يكون قد أمضى فترة لا تقل عن خمس سنوات أو الأسيرة التي أمضت فترة لا تقل عن ثلاث سنوات داخل الأسر بسبب مقاومته للاحتلال، سواء على فترة واحدة أو فترات متقطعة، وان تكون هذه الفترة مثبتة بأوراق رسمية صادرة عن منظمة الصليب الأحمر.
 - 2- الأسير الذي لا يستطيع إحضار الأوراق الرسمية الصادرة عن الصليب الأحمر بسبب قدم فترة الاعتقال يمكنه إحضار ورقة إثبات اعتقال مصدق عليها من الوزير.
 - ب- تستمرة الخدمات التي يقدمها برنامج تأهيل الأسرى المحررين بتقديم خدمة للأسير المحرر بغض النظر عن المدة التي أمضاها داخل الأسر وفقاً للشروط المتفق عليها بين البرنامج والدول المانحة، والسياسة المتبعة من قبل البرنامج.

مادة (23)

- أ - الأسير المحرر الذي يستفيد من خدمة التعليم عليه إحضار المستندات التالية:-
- 1- شهادة إثبات اعتقال (صليب احمر)
 - 2- آخر شهادة تعليمية حصل عليها .
 - 3- شهادة قيد في الجامعة (من يرغب في الاستفادة من التعليم الجامعي)
 - 4- صورة بطاقة هوية للأسير.
- ب - حتى يستفيد الأسير المحرر من خدمة التامين الصحي عليه إحضار المستندات التالية:-
- 1- شهادة إثبات اعتقال (صليب احمر).
 - 2- صورتين شخصية + صورة للمستفيدين معه من التامين.
 - 3- صورة عن بطاقة هوية الأسير.
- ج - لكي يستفيد الأسير المحرر من خدمة التدريب في الدورات التأهيلية التي تنظمها الجهات المختصة، عليه إحضار المستندات التالية :
- 1- شهادة إثبات اعتقال (صليب احمر).
 - 2- آخر شهادة تعليمية حصل عليها.
 - 3- صورة عن بطاقة هويته.

مادة (24)

- 1- تتسلم الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين وعبر موظفيها المختصين من الأسرى المحررين كافة الأوراق الثبوتية اللازمة وتتأكد من صحتها وموطقتها للشروط.
- 2- يعد الموظف المختص ملف خاص لكل أسير محرر يتضمن الأوراق الثبوتية والتوصيات اللازمة.
- 3- كافة المراجعات بخصوص طلبات الاستفادة من الإعفاء تتم عند الموظف المختص .
- 4- على الأسير الذي يرغب بالاستفادة من الإعفاء من رسوم الدورات التدريبية التوقيع على تعهد بعدم الانقطاع عن الاستفادة من هذه الخدمة .

مادة (25)

الإدارة العامة لبرنامج تأهيل الأسرى المحررين هي الجهة الوحيدة المختصة بمراسلة الجهات التي يرغب الأسير الاستفادة منها، وهي الجهة الوحيدة المخولة بتقديم الردود .

مادة (26)

- 1- الاستفادة من الإعفاء من الرسوم المدرسية والجامعية، والاستفادة من الإعفاء من الدورات التأهيلية هو حق شخصي للأسير المحرر لا يجوز التنازل عنه لغيره.
- 2- يتم خصم رسوم التامين الصحي شهرياً للأسير المحرر الذي يتلقى راتب مقطوع من راتبه الشهري المقطوع .

مادة (27)

- 1- الأسير الذي يزيد دخله عن ثلاثة آلاف شيكل لا يعفى من رسوم الجامعة إلا إذا كان عنده أكثر من ولد .
- 2- الأسير الذي عنده أكثر من ولد ودخله يزيد عن خمسة آلاف شيكل لا يعفى من رسوم الجامعة.

مادة (28)

1- للاستمرار في الاستفادة من الإعفاء من رسوم التعليم الجامعي على الأسير المحرر أن يحصل على معدل تراكمي يزيد عن 60% .

2- للاستمرار في الاستفادة من الإعفاء من رسوم التدريب على الأسير الالتزام بعدم الانقطاع عن التدريب .

مادة (29)

تقديم خدمة الإعفاء من رسوم التعليم الجامعي لمرة واحدة.

مادة (30)

استثناءً يمكن للأسرى الذين امضوا فترة أقل من 5 سنوات والأسرات الالتي أمضين فترة أقل من ثلاثة سنوات، الاستفادة من خدمة التأمين الصحي لمدة عام واحد .

مادة (31)

يتم التوقف عن تقديم الخدمات للأسرى في الحالات التالية:

1- إذا استمر انقطاعه عن الاستفادة من خدمة التدريب.

2- إذا لم يحصل ولفصليين متاليين على معدل تراكمي 60% وما فوق للمستفيدين من خدمة الإعفاء من رسوم التعليم الجامعي .

3- إذا توفي الأسير لا ينتقل الحق في الاستفادة لورثته.

4- استثناءً تستمر عائلة الأسير من الاستفادة من الإعفاء من رسوم التأمين الصحي في حالة وفاته .

رابعاً : نظام تأمين مصروف شهري للأسير داخل السجن وبدل ملابس مرتين سنوياً.

مادة (32)

يحق لكل أسير داخل السجن اعتقل على خلفية مقاومة الاحتلال، ويتوارد بين بقية الأسرى، أو موجود في العزل الانفرادي كإجراء عقابي من إدارة المعتقل، يحق له إن يحصل على مصروف شهري وبدل ملابس بمعدل مرتين في العام بغض النظر عن انتظامه الحزبي والتنظيمي .

مادة (33)

يحصل كل أسير على مصروف شهري داخل الأسر (الكتينة) المعمول به في الوزارة والمنتفق عليه مع وزارة المالية .

مادة (34)

دائرة الاتصال بالسجون في الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين هي الجهة الوحيدة المخولة بتوزيع المصروف على الأسرى وفقاً للإجراءات التالية:

1- تحصل الدائرة على الأعداد الصحيحة عن عدد الأسرى في كل سجن استناداً لاتصالاتها مع كل سجن على حدى .

2- تعد الدائرة قوائم خاصة بأسماء الأسرى وأرقام الحسابات الخاصة بهم داخل السجن.

3- تجهز الدائرة أدوات الصرف المطلوبة وفقاً لعدد الأسرى واستناداً لقوائم التي لديها وتوقعها من الوزير لتسهيل عملية الصرف .

4- للدائرة الصالحيات ووفقاً لتقديراتها أن ترسل المصروف على رقم كل أسير على حدى، أو أن تقسم المبالغ على مجموعات وفقاً للحاجة .

5- على الدائرة أن تحافظ بصورة عن كل أذن صرف يصدر.

مادة (35)

في حالة حدوث تنقلات واسعة في السجون، لدائرة الاتصال بالسجون وبعد إجرائها لاتصالاتها الازمة أن تحدد آلية الصرف وفقاً لحاجة كل سجن على حدى، ونفس الشيء يسري في حالة حدوث تفتيش ومصادرة مقتنيات الأسرى في السجن.

مادة (36)

في حالة حدوث اضطرابات عامة في السجون، واعتداء إدارة السجن على الأسرى ومصادرة مقتنياتهم، يمكن للوزير في أقرب فرصة التقدم بطلب عاجل لتقديم مساعدة طوارئ للأسرى توزع وفقاً لحاجة كل سجن.

مادة (37)

يصرف بدل ملابس للأسرى بمعدل مرتين في السنة بقيمة 400 شيكل كل مرة لوكيل الأسير زيادة على راتبه مرة في منتصف السنة ، وأخرى في آخر السنة من خلال وزارة المالية .

مادة (38)

يفقد الأسير حقه في تلقي المصرف الشهري وبدل الملابس في الحالات التالية:

- 1- إذا تحرر الأسير من المعتقل.
- 2- إذا توفي الأسير داخل المعتقل.
- 3- إذا قطع الأسير علاقته بمجموع الأسرى وآثر الحياة الانفرادية لأسباب تتعلق مع المجموع الوطني للأسير .

مادة (39)

بعد الاتفاق مع الطرفين وزارة المالية ووزارة شؤون الأسرى والمحررين يصدر قرار مجلس الوزراء بالخصوص .

مادة (40)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار وي العمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية

قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية

رقم (8) لسنة 2005

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل،
وبناء على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ 11/5/2005م
باسم الشعب العربي الفلسطيني،
أصدرنا القانون التالي:

القسم الأول

خدمة الضباط

الباب الأول

مادة (1)

التعريف

لغایات تطبق أحكام هذا القانون يكون للألفاظ والعبارات التالية المعانى المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

السلطة الوطنية : السلطة الوطنية الفلسطينية.

الرئيس: رئيس السلطة الوطنية.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء السلطة الوطنية.

رئيس الوزراء: رئيس مجلس الوزراء.

قوى الأمن: قوى الأمن الفلسطينية.

القائد الأعلى: القائد الأعلى لقوى الأمن بصفته رئيس السلطة الوطنية.

الوزارة المختصة: وزارة الأمن الوطني /أو/ وزارة الداخلية/أو/ رئيس المخابرات العامة، حسب مقتضى الحال.

الوزير المختص: وزير الأمن الوطني /أو/ وزير الداخلية/أو/ رئيس المخابرات العامة حسب مقتضى الحال.

القائد العام: القائد العام لقوات الأمن الوطني، وجيش التحرير الوطني الفلسطيني.

اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المختصة المشكلة وفقاً لأحكام القانون.

لجنة الضباط: لجنة الضباط لقوى الأمن المشكلة بموجب هذا القانون.

ال العسكري: كل ضابط أو ضابط صف أو فرد في آية قوة من قوى الأمن.

الراتب: الراتب الأساسي مضاداً إليه علاوة طبيعة العمل والعلاوات الدورية وعلاوة غلاء المعيشة.

الرقم القياسي لأسعار المستهلك: الرقم القياسي لأسعار المستهلك الذي يصدره الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، والذي يستخدم لأغراض احتساب غلاء المعيشة.

الخدمة العسكرية: هي الخدمة في آية قوة من قوى الأمن وفقاً لأحكام هذا القانون.

الخدمة العاملة: هي كل خدمة فعلية يتم قضاها في الخدمة العسكرية.

مدة الخدمة الإضافية: كل مدد خدمة فعلية تقضي خارج المناطق المركزية للقوى، ويتم تحديد مكانها ومدتها بقرار من الوزير المختص.

الخدمة المفقودة: هي كل مدة أو مدد يجري تنزيلها وفقاً لأحكام هذا القانون من أصل مدة الخدمة الفعلية.

الرتبة العسكرية: كل رتبة تمنح للعسكري عند بدء تعينه، أو ترقيته إليها، وفقاً لأحكام هذا القانون.

الترقية: هي تسلسل ارتقاء العسكري من رتبة إلى رتبة أعلى وفقاً لأحكام هذا القانون.

تنزيل الرتبة: إعادة العسكري إلى رتبة أدنى برتبة واحدة أو أكثر من الرتبة التي يحملها وفقاً لأحكام هذا القانون.

نزع الرتبة: حرمان العسكري من الرتبة التي يحملها وإعادته إلى رتبة جندي وفقاً لأحكام هذا القانون.

الطرد من الخدمة العسكرية: كل طرد من الخدمة العسكرية يتم بموجب حكم صادر عن محكمة عسكرية.

السجل: سجل الأكاديمية العام.

مادة (2)

الأفراد الذين تنطبق عليهم أحكام القانون

تطبق أحكام هذا القانون على الضباط وضباط الصف والأفراد العاملين في قوى الأمن العاملة.

مادة (3)

تأليف قوى الأمن

تتألف قوى الأمن من:

1. قوات الأمن الوطني وجيش التحرير الوطني الفلسطيني.

2. قوى الأمن الداخلي.

3. المخابرات العامة.

وآية قوة أو قوات أخرى موجودة أو تحدث تكون ضمن إحدى القوى الثلاث.

مادة (4)

- استدعاء بعض الفئات للخدمة في قوى الأمن في حالة الضرورة القصوى
1. يجوز في حالات الضرورة القصوى لفترة مؤقتة أن يستدعي للخدمة في قوى الأمن:
 - أ. الضباط الذين انتهت خدمتهم لأسباب غير تأدبية.
 - ب. المكلفوون بأوامر خاصة.
 2. تنظيم اللائحة التنفيذية القواعد المنظمة لحالات الاستدعاء للخدمة.
 3. يجوز الترخيص في ارتداء الزي العسكري لبعض الأفراد أو الجهات المدنية طبقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة التنفيذية في هذا الشأن.

مادة (5)

تعيين الضباط في قوى الأمن

يعين الضباط في قوى الأمن من بين الفئات التالية:

1. خريجو الكليات والمعاهد العسكرية الفلسطينية، وخريجو الكليات والمعاهد العسكرية الأخرى المعترف بها قانوناً.
2. الاختصاصيون من حملة الشهادات الجامعية الأولى من إحدى الجامعات الفلسطينية، أو ما يعادلها من هذه الشهادات من إحدى الجامعات المعترف بها قانوناً الذين يتحقون بالدورات العسكرية المقررة.
3. خريجو المعاهد التقنية من حملة الشهادات الثانوية الذين يتحقون بالدورات العسكرية المقررة.

مادة (6)

الرتب العسكرية للضباط في قوى الأمن

تكون الرتب العسكرية للضباط في قوى الأمن هي:

1. ملازم.
2. ملازم أول.
3. نقيب.
4. رائد.
5. مقدم.
6. عقيد.
7. عميد.
8. لواء.
9. فريق.

مادة (7)

الأمن الوطني

الأمن الوطني هيئة عسكرية نظامية، تؤدي وظائفها وتبشر اختصاصاتها برئاسة وزير الأمن الوطني وتحت قيادة القائد العام، وهو الذي يصدر القرارات اللازمة لإدارة عملها وتنظيم شئونها كافة، وفقاً لأحكام القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

مادة (8)

تعيين القائد العام

1. يعين القائد العام بقرار من الرئيس.
2. يكون تعيين القائد العام لمدة ثلاثة سنوات، ويجوز التمديد له لسنة واحدة فقط.

مادة (9)

شروط التعيين في الوظائف

يكون التعيين في الوظائف الآتية، بقرار من وزير الأمن الوطني بتنصيب من القائد العام بناء على توصية لجنة الضباط.

1. رؤساء الجهات ومديري المديريات.
2. قادة المناطق العسكرية.
3. الملحقون العسكريون.

مادة (10)

الأمن الداخلي

الأمن الداخلي هيئة أمنية نظامية، تؤدي وظائفها وتبشر اختصاصاتها برئاسة وزير الداخلية وبقيادة مدير عام الأمن الداخلي، وهو الذي يصدر القرارات اللازمة لإدارة عملها وتنظيم شئونها كافة.

مادة (11)

تعيين مدير الأمن الداخلي

1. يعين مدير عام الأمن الداخلي بقرار من الرئيس، ويتسبّب من مجلس الوزراء.
2. يكون تعين مدير عام الأمن الداخلي لمدة ثلاثة سنوات، ويجوز التمديد له لسنة واحدة فقط.

مادة (12)

شروط التعين في الوظائف

يكون التعين في الوظائف الآتية بقرار من وزير الداخلية ويتسبّب من مدير عام الأمن الداخلي بناء على توصية لجنة الضباط:

1. مدير عام الشرطة ونائبه.
2. مدير عام الأمن الوقائي ونائبه.
3. مدير عام الدفاع المدني ونائبه.
4. رؤساء الهيئات ومديرو المديريات.

مادة (13)

المخابرات العامة

المخابرات العامة هيئة أمنية نظامية مستقلة تتبع للرئيس، تؤدي وظائفها وتباشر اختصاصاتها برئاسة رئيسها وتحت قيادته، وهو الذي يصدر القرارات اللازمة لإدارة عملها وتنظيم شئونها كافة.

مادة (14)

تعيين رئيس المخابرات العامة

1. يعين رئيس المخابرات العامة بقرار من الرئيس.
2. يكون تعيين رئيس المخابرات العامة لمدة ثلاثة سنوات، ويجوز التمديد له لسنة واحدة فقط.

مادة (15)

تعيين نائب رئيس المخابرات العامة

1. يعين نائب رئيس المخابرات العامة بقرار من الرئيس ويتسبّب من رئيس المخابرات العامة.
2. يكون التعين في وظيفة مدير دائرة من دوائر المخابرات العامة، بقرار من رئيسها.

مادة (16)

إنشاء إدارة شئون الضباط لقوى الأمن

تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون إدارة تسمى شئون الضباط لقوى الأمن، ويعين مديرها بقرار من الرئيس.

الباب الثاني

لجنة الضباط

مادة (17)

إنشاء لجنة الضباط لقوى الأمن

تشكل لجنة الضباط لقوى الأمن تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون لجنة تسمى "لجنة الضباط لقوى الأمن" تتالف مما يلي:

- | | |
|---------------------------------|-------|
| أ. القائد العام | رئيسا |
| ب. نائب رئيس المخابرات العامة | عضوا |
| ج. مدير عام الأمن الداخلي | عضو |
| د. مدير إدارة شئون الضباط | عضو |
| هـ. مدير عام الشرطة | عضو |
| وـ. مدير عام الأمن الوقائي | عضو |
| زـ. مدير عام الدفاع المدني | عضو |
| حـ. المفوض العام للتوجيه الوطني | عضو |
| طـ. عضوان يعينهما الرئيس. | |

مادة (18)

تشكيل لجنة ضباط فرعية

تشكل لجنة ضباط فرعية في كل من قوات الأمن الوطني وقوى الأمن الداخلي والمخابرات العامة، وتقوم برفع توصياتها إلى لجنة الضباط.

مادة (19)

اختصاصات لجنة الضباط

تخصل لجنة الضباط بالنظر في كافة الأمور والمسائل المتعلقة بشئون الضباط وعلى وجه الخصوص الأمور والمسائل الآتية:

1. بدء تعيين الضباط بقوى الأمن.
2. الترقية.

3. الإحالة إلى الاستيداع أو إنهاء الخدمة وقبول الاستقالة.
4. الاستغناء عن الخدمة.
5. الإعادة للخدمة في قوى الأمن أو النقل منها.
6. التوصية بمنع الضباط الأosome والأنواط والميداليات.
7. اختيار أعضاء البعثات العسكرية من بين المرشحين لها.
8. الترخيص للضباط في الإعارة والإجازات الدراسية حسب النظم الموضوعة لذلك.
9. تحديد الأقدمية وردها.
10. تعيين الضباط في مناصب القيادة والأركان والوظائف الرئيسية الأخرى.
11. تعيين الضباط من رتبتي العميد والعقيد في الوظائف المختلفة.
12. تدب الضباط من مختلف الرتب خارج وحدات قوى الأمن.
13. نقل الضباط من قوة إلى أخرى بقوى الأمن.
14. اختيار الضباط الموصى بقيولهم للدراسات بكلية الأركان أو لأية دراسة أخرى.
15. استدعاء الضباط المنفي خدماتهم وضباط الاحتياط والأشخاص المكلفين للخدمة العاملة، وكذلك ترقياتهم أو شطب أسمائهم من كشوف قوى الأمن.

مادة (20) انعقاد لجنة الضباط

1. تعقد لجنة الضباط برئاسة رئيسها وتعقد اجتماعاتها مرة واحدة كل ستة أشهر بدعوة من رئيسها، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور ثلثي عدد أعضائها، وتكون مداولاتها سرية، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لاعضائها، ولا تكون قراراتها نافذة إلا بعد التصديق عليها من قبل الرئيس.
2. إذا عرض على اللجنة أمر يخص أحد أعضائها، وجب عليه عدم حضور اجتماعها عند نظر ذلك الأمر.
3. لا يجوز الإعلان عن قرارات لجنة الضباط قبل التصديق عليها ونشرها في النشرة العسكرية، ويعتبر هذا النشر إعلاناً قانونياً.

مادة (21) صلاحية الضباط لاستدعاء قائد

لللجنة الضباط أن تستدعي أي قائد مختص عند النظر بأمر أو مسألة تتعلق بضابط تحت قيادته للاسترشاد بمعلوماته عنه.

مادة (22)

عدم جواز الاستغناء عن خدمات الضباط إلا بعد إخطاره

1. لا يجوز للجنة الضباط الاستغناء عن خدمات الضباط أو إحالته إلى الاستيداع تأديبياً، إلا بعد إخطاره بما هو منسوب إليه ومواجهته بعد خمسة عشر يوماً على الأقل لسماع أوجه دفاعه، ويحق للجنة منه أجلاً لتقديم دفاعه كتابةً، ويجوز للجنة إصدار قرارها في غيابه إذا طلبت منه الحضور ولم يحضر دون عذر مقبول، وعند تخطي الضابط في الترقى تتبع معه الإجراءات السابقة، ويجوز للجنة إرجاء ترقيته للأسباب التي توضحها في قرارها على أن تبت في موقف الضابط خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإرجاء.
- ويجوز للضابط أن يطلب حضوره أمام لجنة الضباط عند التماسه بإعادته للخدمة أو عند النظر في رد أقدميته المفقودة لأمور تتعلق بالموضوعات الداخلية في اختصاصها.
2. تصدر اللجنة قراراتها مسببة في شأن الضباط من واقع التقارير المودعة في ملفاتهم ومن الأوراق الرسمية الأخرى ومن المعلومات الشخصية للأعضاء

الباب الثالث

الفصل الأول

بدء التعيين الأقدمية وتقارير الكفاءة

مادة (23)

مدة تعيين الضابط

يبداً تعيين الضابط في آية قوة من قوى الأمن برتبة ملازم تحت الاختبار لمدة سنة، وفي نهايتها يعامل بآحدى الطرق الآتية:

1. التثبيت في الخدمة برتبة ملازم لمن أوصى بتنبيهه.
2. الإمهال سنة أخرى تحت الاختبار يخدم فيها الضابط بوحدة غير وحدته الأولى في ذات القوة المعين فيها، وفي نهايتها يجوز تثبيته في الخدمة ووضعه في أقدميته الأصلية.
3. الاستغناء عن خدمته.

مادة (24)

استثناء من مدة التعيين

1. استثناء من أحكام المادة السابقة يجوز أن يبدأ تعيين الضابط.
- أ. برتبة ملازم أول إذا كان من ذكرها في البند (2) من المادة (5) من هذا القانون.
- ب. برتبة أعلى من رتبة ملازم أول إذا كان من ذوي المؤهلات الخاصة التي لا تتوفر في القوى من قوى الأمن المراد تعيينه

فيها، متى اقتضت الضرورة ذلك.

2. يكون بده تعين الضباط من ذكرها في الفقرة السابقة لمدة سنة تحت الاختبار، ويعاملون في نهايتها وفقاً لأحكام المادة السابقة.

3. تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون المؤهلات الواجب توفرها في الضباط المشمولين في البند رقم (1) من هذه المادة.

مادة (25)

تنظيم سجل الأcadémie

ينظم في إدارة شئون الضباط سجل أcadémie عام لكافة الضباط في قوى الأمن العاملين في الخدمة.

مادة (26)

اعتبار الأcadémie

1. تعتبر الأcadémie في الرتبة من تاريخ التعيين فيها، أو الترقية إليها، فإذا اشتمل قرار التعيين أو الترقية أكثر من ضابط في رتبة واحدة اعتبرت الأcadémie في الرتبة السابقة.

2. تكون الأcadémie عند بده تعين الضابط حسب ترتيب التخرج، إذا كان من خريجي الكليات والمعاهد العسكرية، وحسب ترتيب التخرج من الدورة التربوية المقررة، إذا كان من ذكرها في البند (2) من المادة (5) من هذا القانون.

مادة (27)

حكم الضابط الذي استقال أو تم نقله

1. الضابط الذي نقل من قوى الأمن أو استقال من الخدمة العسكرية أو أنهى خدماته لأسباب غير تأديبية، يشطب اسمه من السجل.

2. يجوز إعادة الضابط المشار إليه في الفقرة السابقة إذا كان التقريران السنويان الأخيران المقدمان عنه في وظيفته السابقة يتقدير جيد على الأقل، ويشترط لإعادة تعينه لا يكون قد مضى على نقله أو استقالته أو إنهاء خدمته مدة تزيد على ثلاث سنوات. ويوضع في أcadémie السابقة، وإذا تقرر إعادة خدماته للخدمة بعد مضي المدة المشار إليها في الفقرة السابقة، فتعتبر مدة انقطاعه عن الخدمة مدة مفقودة.

مادة (28)

إنشاء ملف خدمة وملف سري لكل ضابط

1. ينشأ بفرع شئون الضباط لكل ضابط في أي قوة من قوى الأمن عند بده تعينه ملفان أولهما ملف الخدمة وثانيهما الملف السري، يوضع في ملف الخدمة كل الأوراق والبيانات المتعلقة بخدمة الضابط، ويودع بالملف الثاني التقارير وسائر المعلومات التي لها صفة السرية وذلك كله على الوجه المبين في اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

2. ينشأ في إدارة شئون الضباط ملف خدمة وملف سري لكافة ضباط قوى الأمن يتضمن كافة البيانات المذكورة في الفقرة أعلاه.

مادة (29)

خضوع الضابط لنظام تقارير الكفاءة

1. يخضع الضابط لنظام تقارير الكفاءة على الوجه الآتي:

أ. تقرير كفاءة وتثبت كل ستة أشهر للضباط المعينين تحت الاختبار.

ب. تقرير كفاءة كل سنة للضباط المثبتين من رتبة ملازم إلى رتبة عميد.

ج. تقرير كفاءة مختصر للضباط الذين يعهد إليهم بمهام خاصة داخل الوطن أو خارجه.

2. للجنة الضباط أن تضع تقارير كفاءة خاصة، كتقارير للتوصية بخدمة الأركان أو الوضع بكشوف الأهلية للقيادة أو التوصية بمن الأوسمة والألوان والميداليات وغيرها.

3. يجوز في الأحوال الاستثنائية كتابة تقرير كفاءة خاص عن الضابط من قبل قائد المباشر في أي وقت بناء على طلب القائد العام أو مدير عام الأمن الداخلي أو رئيس المخابرات العامة، حسب مقتضى الحال، إذا كان الضابط غير صالح للخدمة لأي وجه من الوجوه.

4. إذا كان الضابط قيد تحقيق أو محاكمة فيشار إلى ذلك في تقرير الكفاءة السنوي على إلا تكون التهم المنسوبة إليه ذات أثر عند كتابة التقرير ما لم تثبت إدانته.

مادة (30)

تبلغ الضابط عن التقرير

يبلغ الضابط الذي يكتب عنه تقرير كفاءة سنوي غير مرض بضمون هذا التقرير إذا أقرته لجنة الضباط وله تقديم أوجه دفاعه إلى اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه به، وتنفصل اللجنة في تظلمه ويكون قرارها نهائياً بهذا الشأن.

مادة (31)

عرض التقرير على لجنة الضباط

إذا كتب عن الضابط تقرير كفاءة غير مرض وذكر أن الضابط غير أهل لوظيفته الحالية أو لوظيفة أخرى أو للترقية يعرض أمره على لجنة الضباط وتحدد اللائحة التنفيذية الإجراءات الواجب اتباعها في مثل هذه الحالات.

مادة (32) الترقية

تكون الترقية من رتبة ملازم حتى رتبة مقدم بالاقدمية العامة مع توافر الشروط الأهلية الآتية:
1. أن تكون تقارير الكفاءة السنوية بتقدير جيد على الأقل وأن تكون البيانات الواردة بملفه السري مرضية.
2. أن يكون قد قضى المدد المقررة للخدمة بالوحدات الميدانية في كل رتبة.
3. أن يكون قد أنهى الدورات التطعيمية الحتمية، أو قد حصل على المؤهلات العلمية التي تقررها لجنة الضباط.
4. أن يكون قد أمضى الحد الزمني الأدنى المقرر للخدمة في كل رتبة.
وفي جميع الأحوال يشترط موافقة لجنة الضباط على شغل الرتب الخالية في الهيكل التنظيمي. وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط التفصيلية الخاصة بالتأهيل المنصوص عليه في الفقرة (3) من هذه المادة.

مادة (33) الترقية إلى رتبة عقيد وعميد ولواء

تكون الترقية إلى رتبة عقيد وعميد ولواء بالاختيار من بين الضباط المستوفين الشروط على الوجه الوارد في اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة (34) الترقية إلى رتبة فريق

تكون الترقية إلى رتبة فريق بالاختيار المطلق من بين اللواءات الذين يخدمون في قوى الأمن.

مادة (35) ترقية استثنائية

1. يجوز ترقية الضباط استثنائياً إلى الرتبة التالية دون التقيد بالاقدمية العامة أو الحد الزمني الأدنى المقرر للترقية إذا قام الضابط باعمال استثنائية مجيدة في ميدان القتال أو في خدمة قوى الأمن.
2. يحظر ترقية الضابط إلى رتبتين أصلتين خلال عام واحد وتحسب مدة العام من تاريخ الترقية الأولى.

مادة (36) الترقية من رتبة إلى رتبة

تكون ترقية الضابط إلى الرتب التي تتلو رتبهم مباشرةً متى أمضوا بها مدد الخدمة العاملة المنصوص عليها في الفقرات الآتية مع مراعاة الشروط الواردة في المادتين (32) و(33) من هذا القانون.
1. ثلاثة سنوات على الأقل برتبة ملازم للترقية لرتبة ملازم أول.
2. أربع سنوات على الأقل برتبة ملازم أول للترقية لرتبة نقيب.
3. أربع سنوات على الأقل برتبة نقيب للترقية لرتبة رائد.
4. خمس سنوات على الأقل برتبة رائد للترقية لرتبة مقدم.
5. خمس سنوات على الأقل برتبة مقدم للترقية لرتبة عقيد.
6. خمس سنوات على الأقل برتبة عقيد للترقية لرتبة عميد.
7. أربع سنوات على الأقل برتبة عميد للترقية لرتبة لواء.
8. ثلاثة سنوات على الأقل برتبة لواء للترقية لرتبة فريق.
بالنسبة للضباط الوارد ذكرهم في البند (2) من المادة (5) والمدرجة أسماؤهم في كشف أقدمية عام مع خريجي الكليات العسكرية في أقدميتهم يجوز ترقيتهم إلى رتبة ملازم أول أو نقيب دون التقيد بشرط المدة متى كانوا أهلاً للترقية.

مادة (37) طرق الترقية في حال عدم الحصول على تقارير كفاءة مرضية

إذا لم يكن الضابط برتبة ملازم أول وبرتبة نقيب قد حصل عند حلول دوره في الترقية على تقارير كفاءة مرضية وتتوفر فيه جميع الشروط الأخرى للترقية يعامل بإحدى الطريقتين الآتتين:
1. يرقي مع توجيه نظره.
2. يترك في الرتبة لمدة أقصاها سنة، يقدم عنه خاللها. تقرير خاص أو أكثر، فإذا أصبح أهلاً للترقية رقي ووضع في أقدميته الأصلية عند ترقيته، وإذا ظل غير أهل للترقية فيترك سنة أخرى على الأكثر يقدم عنه خاللها تقرير خاص أو أكثر، فإذا أصبح أهلاً للترقية رقي وحددت أقدميته من تاريخ ترقيته، أما إذا ظل غير أهل للترقية فتهنى خدمته ويجوز حينئذ درج اسمه في كشف الاحتياط.

مادة (38) تقسيم الضباط من رتبة مقدم وعقيد وعميد

مع مراعاة الشروط الواردة في المواد (32) و(33) و(36) من هذا القانون تكون ترقية المقدم والعقيد والعميد إلى الرتب التالية لرتبهم باختيار الضابط الأكثر تأهيلاً من بين من سبقت التوصية بتترقيتهم وأدرجت أسماؤهم بكشف المرشحين للترقية، ويصدر الوزير المختص قراراً بين فيه شروط إدراج أسماء الضباط بكشوف المرشحين للترقية، وتنتم التوصية بإدراج أسماء الضباط بكشف المرشحين للترقية بالرتبة التالية لرتبهم، قبل حلول موعد الترقية بثلاثة أشهر على الأقل.
ويقسم الضباط من رتبة مقدم وعقيد وعميد إلى ثلاثة أقسام:

القسم الأول: الضباط الذين أتموا تأهيلهم وأوصى بترقيتهم و هو لاء تدرج أسماؤهم بالكشف سالف الذكر.

القسم الثاني: الضباط الذين لم يتموا تأهيلهم ولكن يوصى بترقيتهم بعد إتمام تأهيلهم.

ويخطر هؤلاء بضرورة إتمام تأهيلهم، فإذا مضت سنة على إخبارهم بذلك يعاملون على النحو التالي:

1. إن كانوا أهلاً للترقية أوصى بترقيتهم وأدرجت أسماؤهم بكشف المرشحين للترقية ووضعوا في أقميتيهم الأصلية في ذلك الكشف.

2. إذا ظلوا غير أهل للترقية فلا يوصى بترقيتهم.

القسم الثالث: الضباط الذين لا يوصى بترقيتهم.

مادة (39)

انهاء رتبة العقيد بقوة القانون

إذا حل دور الترقية على المقدم تام التأهيل ولم يشمله الاختيار أو بلغ سن إنهاء الخدمة لرتبته قبل ذلك تنهى خدمته برتبة عقيد بقوة القانون، ويجوز للجنة الضباط نقله لكشف الضباط فئة (ب) برتبته الأصلية إذا رغب الضابط في ذلك، وإذا حل دور الترقية على المقدم غير الموصى بترقيته أو بلغ سن إنهاء الخدمة لرتبته قبل ذلك تنهى خدمته برتبة مقدم بقوة القانون.

مادة (40)

انهاء رتبة العميد بقوة القانون

إذا حل دور الترقية على العقيد تام التأهيل ولم يشمله الاختيار أو بلغ سن إنهاء الخدمة لرتبته قبل ذلك تنهى خدمته برتبة عميد بقوة القانون، ويجوز للجنة الضباط نقله لكشف الضباط فئة (ب) برتبته الأصلية إذا رغب الضابط في ذلك، وإذا حل دور الترقية على العقيد غير الموصى بترقيته أو بلغ سن إنهاء الخدمة لرتبته قبل ذلك تنهى خدمته برتبة عقيد بقوة القانون.

مادة (41)

انهاء رتبة اللواء بقوة القانون

إذا حل دور الترقية على العميد تام التأهيل ولم يشمله الاختيار أو بلغ سن إنهاء الخدمة لرتبته قبل ذلك تنهى خدمته برتبة لواء بقوة القانون، ويجوز للجنة الضباط نقله لكشف الضباط فئة (ب) برتبته الأصلية إذا رغب الضابط في ذلك، وإذا حل دور الترقية على العميد غير الموصى بترقيته أو بلغ سن إنهاء الخدمة لرتبته قبل ذلك تنهى خدمته برتبة عميد بقوة القانون.

مادة (42)

مدة خدمة اللواء

تكون مدة خدمة اللواء ثلاثة سنوات تنتهي بعدها خدمته ويجوز مد خدمته سنة أخرى لمدة أقصاها أربع سنوات ما لم يبلغ سن إنهاء الخدمة قبل ذلك.

مادة (43)

الحد الأدنى الزمني للترقية

تطبق أحكام المواد من (36) إلى (42) على الضباط الوارد ذكرهم في البند (2) من المادة (5) من هذا القانون على أن يكون الحد الأدنى الزمني لترقية الملائم أول أو التام التأهيل إلى رتبة نقيب سنتين على الأقل للأطباء البشريين.

مادة (44)

التعيين في رتبة ملازم فني

يكون التعيين في رتبة ملازم فني باختيار بعض النابهين من المساعدين الأول الفنيين وذلك وفقاً للقواعد والنظم التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

مادة (45)

ترقية الملائم الفني

تكون ترقية الملائم الفني إلى رتبة ملازم أول فني بعد مضي ثلاثة سنوات على الأقل في الرتبة الأولى بشرط أن يكون قد أتم تأهيله وأمضى مدة الاختبار بنجاح.

مادة (46)

شروط ترقية الضباط الفنيين

مع مراعاة أحكام المادة (32) تكون ترقية الضباط الفنيين إلى الرتبة التي تعلو رتبهم مباشرة متى أمضوا بها مدد الخدمة العاملة الآتية:

1. خمس سنوات على الأقل برتبة ملازم أول للترقية إلى رتبة نقيب.

2. ست سنوات على الأقل برتبة نقيب للترقية إلى رتبة رائد.

تحدد اللائحة التنفيذية الشروط التفصيلية الخاصة بالتأهيل للترقية.

مادة (47)

انقضاض الحد الزمني المقرر للترقية

إذا انقضى الحد الزمني الأدنى المقرر للترقية لكل رتبة من الرتب المتقدم ذكرها في المادة السابقة ولم يكن الضابط أهلاً للترقية عند حلول دوره فتطبق عليه أحكام المادة (37) من هذا القانون.

مادة (48)

ترقية الضباط غير خريجي الكليات العسكرية

الضباط غير خريجي الكليات العسكرية يجوز ترقيتهم إلى الرتب التالية كل حسب مؤهله العلمي الحاصل عليه قبل التحاقه بقوى الأمن، فالحاصلون على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وخرجو مدارس الصناعات الميكانيكية العسكرية أو المدارس الفنية ومراكز التدريب المهني والمدارس الثانوية الصناعية يجوز ترقيتهم إلى رتبة رائد. ويجوز ترقية ذوي الكفاءة منهم إلى رتبة مقدم وذلك بالاختيار حسب الشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية. كما يجوز ترقية هؤلاء إلى رتبة مقدم وذلك بالاختيار من يحصلون على مؤهل جامعي أثناء الخدمة يتناسب مع تخصصهم.

مادة (49)

الترقية إلى رتبة أعلى بصفة محلية أو وقته

علاوة على نظام الترقية إلى الرتب الأصلية المنصوص عليه في المواد السابقة يجوز الترقية إلى رتبة أعلى بصفة محلية، أو وقته بشرط انقضاء نصف المدة المقررة إلى الرتبة الأعلى الواردة في المادة (36) من هذا القانون.

مادة (50)

جواز اتباع نظام الترقى المحلى

يجوز اتباع نظام الترقى المحلى إذا اقتضت ظروف الخدمة العسكرية وملء الشواغر عدم التقيد بالحد الزمني الأدنى المقرر للخدمة في كل رتبة، ويراعي عند هذا النظام سائر القواعد الخاصة بالترقية للرتب الأصلية، ويكون للضابط حامل الرتبة المحلية جميع الحقوق العسكرية المخولة للرتبة الأصلية التي تقابلها على أن يتناقض أقصى راتب وتعويضات الرتب الأصلية الحائز عليها.

مادة (51)

منح الضابط رتبة وقته تعلو رتبته الأصلية

يجوز منح الضابط رتبة وقته تعلو رتبته الأصلية إذا عين في منصب خارج الوطن تقضي ظروف الخدمة به ذلك وتزول الرتبة الوقته عنه بمجرد تركه هذا المنصب، ولا يترتب على منح الرتبة الوقته أي مزايا مالية وتحسب مدة الخدمة بالرتبة الوقته ضمن مدة الخدمة الأصلية السابقة، ولا يكون لحامل الرتبة الوقته أفضلية عند الترقى إلى الرتبة الأصلية المقابلة.

الأسبقية في القيادة

مادة (52)

أسبقية القيادة بين الضباط من رتبة واحدة

تكون أسبقية القيادة بين الضباط الذين من رتبة واحدة في أية قوة من قوى الأمن بالترتيب التالي:

1. الضابط العامل أو المستدعى بعد إنهاء خدمته للخدمة العاملة.
2. الضابط الاحتياط
3. الضابط الفني
4. الضابط المكافف
5. ضابط الشرف

مادة (53)

الأسبقية

1. تكون الأسبقية للضباط الحائزين لرتب أصلية على الضباط الحائزين لرتب محلية أو وقته مماثلة.
2. تكون الأسبقية للضباط الحائزين لرتب محلية أو وقته فيما بينهم بحسب أقدميتهم في رتبهم الأصلية وليس حسب تاريخ ترقيتهم للرتب المحلية أو منتهم الرتب الوقته.

الفصل الرابع

التعيين والندب والإلحاق والنقل والإعارة والبعثات الدراسية

مادة (54)

التعيين

يقصد بالتعيين أن يشغل الضابط وظيفة من الوظائف الكبرى، وتحدد اللائحة التنفيذية الوظائف التي تشغله بطريقة التعيين.

مادة (55)

الندب

1. يقصد بالندب أن يخدم الضابط بعيداً عن وحدات القوة المعين للخدمة فيها، لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات.
2. يجوز بقرار مسبب من لجنة الضباط وتصديق من الوزير المختص تمديد الندب سنة واحدة فقط.
3. يتم الندب خارج أية قوة من قوى الأمن للضباط من جميع الرتب بقرار من لجنة الضباط وتصديق من الوزير المختص.
4. إذا نقل الضابط من ندب لأخر تحسب له مدة الندب من تاريخ ندبه الأول.

مادة (56)

الإلحاق

1. يقصد بالإلحاق أن يخدم الضابط خارج وحدته وفي داخل القوة التي يخدم فيها لظروف طارئة تستدعي ذلك ولمدة لا تزيد على سنة، ويعتبر الضابط في هذه الحالة من قوة وحدته الأصلية.
2. يتم الإلحاق بقرار من القائد المختص.

مادة (57)

تحول الإلحاق إلى ندب

إذا تحول الإلحاق إلى ندب فتعتبر مدة الإلحاق السابقة عليه على أنها مدة ندب أصلية وتدخل في مدتها متى كان ذلك الإلحاق في وظيفة من الوظائف التي تشغله بطريق الندب.

مادة (58)

مدة الندب

تم الندب مرة واحدة في العام فيما بين شهر يوليو وسبتمبر، وذلك فيما عدا الحالات الضرورية التي يقتضي الأمر فيها إجراء ندب في غير هذه الأوقات.

مادة (59)

ندب الضابط

1. يجوز أن يندب الضابط لشغل وظيفة مخصوص لها رتبة أعلى من رتبته.
2. يفضل ندب الضابط الذي لم يسبق ندبه من قبل، ولا يجوز إعادة ندبه قبل مضي سنتين على الأقل من تاريخ انتهاء آخر ندب له.

مادة (60)

إنتهاء ندب الضابط

يجب إنهاء ندب الضابط ولو قبل المدة المحددة في أية حالة من الحالات الآتية:

1. إذا قصر في دورات التأهيل الحتمية.

2. إذا كتب عنه تقرير كفاءة غير مرض وأقرته لجنة الضباط.

3. إذا تقرر اتخاذ عقوبة تأديبية بحقه.

مادة (61)

الحالات التي يجوز فيها نقل الضابط

لا ينقل الضابط من وحدته إلا عند الضرورة القصوى ولا يجوز نقل الضابط من رتبة مقدم فأقل من وحدة إلى أخرى في ذات القوة التي يخدم فيها إلا في الحالات الآتية:

1. التعيين في وظائف القيادة أو أركان القوات والمناطق.

2. التعيين في الوظائف الفنية أو الإدارية.

3. تسوية مرتبات الوحدات في أية قوة من قوى الأمن عقب حركة ترقيات عامة فيها.

4. التأهيل لتولي منصب قيادة في أي من قوى الأمن.

مادة (62)

التعيين حسب دواعي الخدمة

لا يحق للضابط أن يختار الخدمة في وحدة معينة من وحدات القوة التي يخدم فيها، وإنما يتم تعيينه حسب دواعي الخدمة ، ومع ذلك يجوز للضابط لأسباب قوية ان يقدم طلباً كتابياً بنقله من وحدته إلى وحدة أخرى، في نفس القوة، يكون لأنقاً طيباً للخدمة فيها .

مادة (63)

النقل

1. يتم نقل الضابط من رتبة عقيد والرتب التي تعلوها بقرار من لجنة الضباط.
2. يتم نقل الضابط من رتبة مقدم والرتب التي تقل عنها طبقاً للنظم التي تضعها الوزارة المختصة.
3. تجري التنقلات مرة واحدة فيما بين شهري يوليو وسبتمبر من كل عام إلا في الحالات الضرورية التي يقتضي الأمر فيها إجراء التنقلات في غير هذه التنقلات.

مادة (64)

النقل من وحدة إلى أخرى من ذات القوة

يجوز نقل الضابط من وحدة إلى أخرى في ذات القوة من قوى الأمن إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، ويتم هذا النقل بقرار من القائد المختص وتصديق الوزير المختص.

مادة (65)

إعارة الضابط

1. يجوز إعارة الضابط إلى الحكومات والهيئات المدنية المحلية والأجنبية والدولية، ويشترط لإنعام الإعارة موافقة الضابط كتابة، وتحدد اللائحة التنفيذية شروط الإعارة وأوضاعها.
 2. لا يجوز أن يعار الضابط لمدة تتجاوز ثلاثة سنوات ما لم تكن الإعارة خارج الوطن فيجوز أن تمت لسنة رابعة فقط.
 3. تعتبر مدة الإعارة مدة خدمة في قوى الأمن.
- في جميع الأحوال تتم الإعارة بتوصية من لجنة الضباط وتصديق من الوزير المختص.

مادة (66)

إيفاد الضابط فيبعثة دراسية

يجوز للوزير المختص بناء على اقتراح لجنة الضابط أن يوفر الضابط فيبعثة دراسية خارج الوطن للمدة التي يحددها، وتعتبر مدة البعثة خدمة فعلية بما لا يتعارض مع أحكام البند (2) من المادة (27).

الفصل الخامس

رواتب الضباط وعلاواتهم

مادة (67)

تحديد رواتب الضباط

1. تحدد رواتب الضباط وفقاً لسلم الرواتب المبين في الجدول الملحق بهذا القانون.
2. يعتبر الراتب كما ورد في المادة (1) من هذا القانون، الأساس في احتساب التقاعد.

مادة (68)

تحديد فئات العلاوات والبدلات والاستقطاعات بنظام

تحدد بنظام فئات العلاوات والبدلات والاستقطاعات وفقاً لما يلي:

- أولاً : العلاوات والبدلات:
1. علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.
 2. علاوة اختصاص.
 3. علاوة قيادة.
 4. علاوة إقامة.
 5. علاوة مخاطر.
6. بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.
- وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد صرفها.
- ثانياً: الاستقطاعات:
1. قسط التأمين والمعاشات وفقاً لأحكام قانون التقاعد العام.
 2. قسط التأمين الصحي وفقاً لنظام التأمين الصحي المعمول به في السلطة الوطنية.
 3. ضريبة الدخل حسب القانون.
 4. أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (69)

عدم جواز الجمع بين علاوتي الاختصاص والقيادة

لا يجوز الجمع بين علاوة الاختصاص وعلاوة القيادة وتصرف أي العلاوتين أكثر.

مادة (70)

صرف راتب الضابط

- يبدأ صرف الراتب للضابط من تاريخ تعيينه تحت الاختبار.
- يستحق الضابط أول مرتبة المعين بها أو المرقى إليها، كما يستحق العلاوات الدورية المقررة لرتبته الأصلية كل سنة وذلك ابتداء من تاريخ تعيينه أو ترقيته حسب الأحوال.

مادة (71) الترقية

في حالة ترقية الضابط إلى رتبة محلية يستحق آخر مرتبة رتبته الأصلية والعلاوات المقررة لها اعتباراً من تاريخ الترقية، ولا يستحق أية علاوات دورية اعتباراً من هذا التاريخ.

مادة (72) العلاوة الاجتماعية

- تصرف العلاوة الاجتماعية للضابط عن زوجة غير الموظف وعن أبنائه وبناته وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
- يستمر صرف العلاوة الاجتماعية لأي من الأبناء المذكورين في الفقرة السابقة في الأحوال الآتية:
 - إذا كان يتابع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها، ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر، أيهما أسبق.
 - إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية المختصة.
 - إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة في الخدمة المدنية أو العسكرية.
 - إذا كانت زوج الضابط موظفة في الخدمة المدنية أو العسكرية، فتصرف العلاوة الاجتماعية لأبناء الضابط فقط.

مادة (73) صرف العلاوة الاجتماعية

يبدأ صرف العلاوة الاجتماعية عن الزوجة وعن الأبناء اعتباراً من تاريخ الزواج، ومن تاريخ الميلاد، ويوقف صرفها عن المتوفين من الأبناء وعن الزوج المتوفي أو المطلق.

مادة (74) تحديد نظام الحوافز للضباط

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون نظام الحوافز للضباط الذين يقدمون خدمات ممتازة، أو أعمالاً أو بحوثاً تساعد على تحسين طرق العمل، ورفع كفاءة الأداء أو حصلوا على تقدير ممتاز في العمل.

مادة (75) استحقاق الضابط للنفقات

- يستحق الضابط النفقات التي يتطلبها في سبيل أداء أعمال وظيفته أو ما يكلف رسمياً من مهام، وذلك في الأحوال والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
- يستحق العسكري مصاريف الانتقال وبدل السفر بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
- يستحق العسكري مصروفات نقل له ولعائلته ومتاعه في الأحوال الآتية:
 - عند التعيين لأول مرة في الخدمة العسكرية.
 - عند النقل من جهة إلى جهة أخرى.
- عند انتهاء خدمته لغير الأسباب الواردة في البنود (5، 6) من المادة (121) من هذا القانون.

الفصل السادس

أجزاء الضابط

مادة (76) الإجازات

تكون الإجازات المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون على النحو الآتي :

- إجازة عادية.
- إجازة عرضية.
- إجازة قائد.
- إجازة مرضية.
- إجازة الحج لمرة واحدة.
- إجازة أمومة وولادة.
- إجازة استثنائية.
- إجازة بدون راتب.

**مادة (77)
الإجازة العادلة**

1. يستحق الضابط كل سنة ميلادية إجازة عادلة لمدة ثلاثة أيام يوماً براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلة الأسبوعية.
2. تكون الإجازة العادلة للضابط وفقاً للتعليمات التي تضعها قيادته.
3. يكون قضاء الإجازة العادلة خارج الوطن بموافقة الوزير المختص.
4. لا يجوز وصل الإجازة العادلة مع الإجازات والأعياد والمناسبات الرسمية.

مادة (78)

قصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة العادلة

يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة العادلة لأسباب قوية تقضي بها مصلحة العمل، وفي مثل هذه الأحوال يتم الاستفادة من رصيد الإجازة العادلة المستحقة عن سنة وضمه إلى الإجازة العادلة المستحقة للضابط في السنة التالية بحيث لا يزيد مجموعها في سنة واحدة على خمسة وأربعين يوماً.

مادة (79)

الإجازة العرضية

1. يستحق الضابط إجازة عرضية براتب كامل لمدة لا تزيد على عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتذرع معه الحصول على أيام إجازة أخرى.
2. لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة العرضية على يومين متتاليين في المرة الواحدة، وعلى ثلاثة أيام متتالية إذا كانت بسبب وفاة أحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة.
3. على الضابط أن يبلغ قيادته بأسباب الإجازة العرضية فور عودته للخدمة.
4. في جميع الأحوال ينتهي الاستحقاق في مدة الإجازة العرضية بانتهاء السنة المقررة فيها.

مادة (80)

الإجازة براتب

إذا لم يكن للضابط رصيد من إجازاته العادلة يجوز للقائد المباشر أن يمنحه إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على ستة أيام في السنة، ولا تمنع هذه الإجازة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، كما يجوز منحها في حالة وقف الإجازات العادلة.

مادة (81)

إجازة الحج

للضابط الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثة أيام يوماً.

مادة (82)

إجازة الأمومة

تمنح السيدة الضابط إجازة أمومة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع.

مادة (83)

إجازة استثنائية

يجوز للوزير المختص منح الضابط، الذي استنفذ إجازاته العادلة، إجازة استثنائية عند الضرورة لمدة خمسة عشر يوماً على الأكثر في السنة الواحدة، وتكون هذه الإجازة براتب كامل.

مادة (84)

الإجازة المرضية

يستحق الضابط الذي يمضي في الخدمة ثلاثة سنوات فأكثر إجازة مرضية تمنح بقرار في الحدود الآتية:

1. يمنح الضابط إجازة مرضية للقاها عقب خروجه من المشفى بناءً على قرار من اللجنة الطبية وذلك لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً، وتمنح الإجازة المرضية لمدة أطول من ذلك على الأقل مدة مدتها في سنة واحدة مائة وعشرين يوماً وتحسب هذه السنة ابتداءً من أول إجازة مرضية يمنحها، سواء أكان ذلك لمرض واحد أم أكثر في فترات متعاقبة.
- إذا استنفذ الضابط مدد العلاج المسموح به قانوناً حسب اللائحة التنفيذية لهذا القانون، سواء أكان بالمشفى أم بكشف المرضى وكان من المنظور تمام شفائه، أحيل إلى الاستيداع صحيحاً إلى أن تقرر اللجنة الطبية لياقته للعودة للخدمة العاملة، وإذا كانت حالته غير قابلة للشفاء، أنهت خدمته بعد صدور قرار اللجنة الطبية بعدم لياقته طبياً للخدمة.
2. للوزير المختص زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون راتب، إذا كان الضابط مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.
3. للضابط الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة عادلة إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
4. على الضابط المريض أن يخطر الوزارة التي يخدم فيها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن الخدمة، ما لم يكن ذلك قد تغير عليه لأسباب قهقرية تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

5. يجوز للضابط المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام يقررها طبيبتابع لوزارة الصحة في المناطق التي لا يتواجد فيها فروع للخدمات الطبية العسكرية، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائيتابع لوزارة الصحة أو للخدمات الطبية العسكرية.
6. بالرغم مما ورد من أحكام الإجازات المرضية في الفقرات السابقة، يمنح الضابط المريض بأحد الأمراض المزمنة، التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة، بناءً على موافقة اللجنة الطبية المختصة إجازة استثنائية براتب إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى الخدمة، وإذا تبين عجزه عجزاً دائماً تنتهي خدماته لعدم اللياقة الصحية.
7. تضع هيئة التنظيم والإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بحصول الضابط على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.
8. إذا رغب الضابط المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى الخدمة، فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية.
9. يعتبر تعارض الضابط الذي يتثبت بقرار من اللجنة الطبية إخلالاً بواجبات الخدمة.

مادة (85) التصديق على الإجازة المرضية خارج البلد

إذا كان الضابط المريض خارج الوطن يتم التصديق على إجازته المرضية من قبل لجنة طبية تشكل بمعرفة الملحق العسكري بالسفارة في الدولة التي يتواجد فيها الضابط، أو من السفير في الدول التي لا يوجد فيها ملحق عسكري.

مادة (86) الإجازة الدراسية

يُجوز للوزير المختص منح الضابط إجازة دراسية بدون راتب بناءً على طلبه بما لا يتعارض مع مصلحة الخدمة لمن أمضى مدة ست سنوات في الخدمة وموافقة لجنة الضباط، وتمنح هذه الإجازة لمدة سنة قابلة للتتجديد سنوياً لمدة ثلاثة سنوات، أو حتى انتهاء دراسته أيهما أقل، وفقاً للشروط والضوابط والتي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.

مادة (87) الإجازة دون راتب

- لا يستحق الضابط الذي منح إجازة بدون راتب أية علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية رتبته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات، دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.
- يجوز بقرار من الوزير المختص أو بناءً على طلب الضابط نفسه قطع الإجازة بدون راتب، وفي حالة الأخيرة لا يجوز منحه إجازة بدون راتب مرة أخرى.
- إذا انتهت مدة الإجازة بدون راتب على الضابط العودة إلى الخدمة، وفي حالة عدم عودته للخدمة، تنتهي خدماته ويشطب اسمه من كشوف قوى الأمن.

الفصل السابع

واجبات الضابط والأعمال المحظورة

مادة (88) أداء اليمين

1. يؤدي الضابط عند بدء تعينهيمين الإخلاص والولاء لفلسطين حسب الصيغة التالية:

- "أقسم بالله العظيم بأن أكون مخلصاً للوطن والشعب، وأن أدفع عنهم وأبدل دمي في سبيلهما، وأحافظ على سلامي وشرف العسكري، وأحافظ على القوانين والأنظمة وأعمل بها، وإن أقوم بجميع واجباتي الوظيفية والوطنية بشرف وأمانة وإخلاص، وأن أنفذ كل ما يصدر إلى من أوامر، والله على ما أقول شهيد".
2. تكون تأدبة اليمين أمام الرئيس أو من ينوبه لذلك، ويوقع الضابط على نموذج "تأدية اليمين" ويحفظ في ملف الخدمة.

مادة (89) هدف الوظيفة العامة

الوظيفة العامة في أية قوة من قوى الأمن تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة الوطن والمواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات، وعلى الضابط مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاه وعليه كذلك:

- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليفه بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل بذلك.
- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة الازمة لتأمين سير العمل وتتنفيذ الخدمة العامة.
- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها، ويتحمل كل ضابط

مسؤولية الأوامر التي تصدر منه، وهو المسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
4. أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتافق والاحترام الواجب لها.

مادة (90) المحظورات

- يحظر على الضابط أثناء الخدمة العسكرية ما يلي:
1. إبداء الآراء السياسية والاشتغال بالسياسة أو الانتماء إلى الأحزاب أو الهيئات أو الجمعيات أو المنظمات ذات الأهداف السياسية.
 2. الاشتراك في أية مظاهرة أو اضطرابات.
 3. الاشتراك في تنظيم اجتماعات حزبية أو دعابيات انتخابية.
 4. عقد اجتماعات لانتقاد أعمال السلطة الوطنية.
 5. الإفشاء بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها، أو بمقتضى تعليمات خاصة، ويظل الالتزام بالكتام قائماً حتى بعد انتهاء الخدمة.
 6. الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو ورقة من الوثائق أو الأوراق الرسمية أو صورة عنها، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
 7. مخالفة إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من الوزير المختص.
 8. أن يوسط أحداً أو يقبل "الواسطة" في أي شأن خاص بوظيفته، أو أن يتوسط ل العسكري أو لموظف آخر في أي شأن من ذلك.
 9. الاتصال مع أي جهة غير فلسطينية إلا وفقاً لتعليمات من الجهات المختصة ذات العلاقة.
 10. إصدار تصريحات لوسائل الإعلام إلا بموجب تفويض رسمي من الوزير المختص.

مادة (91) عدم جواز أداء أعمال للغير

1. لا يجوز للضابط تأدية أعمالاً للغير ب مقابل أو بدون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون القواعد والأحكام التي يجوز للضابط أداؤها في غير أوقات العمل الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع واجبات الخدمة العسكرية أو مقتضياتها.
2. يجوز أن يتولى الضابط براتب أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالقوامة أو الوكالة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي من تربطهم به صلة قربى أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة.
3. يجوز أن يتولى الضابط براتب أو بمكافأة الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها، أو مملوكة لمن تربطه به صلة القرابة أو المصاهرة لغاية الدرجة الرابعة.
4. في جميع الحالات المذكورة في الفقرتين السابقتين يجب على الضابط إخطار قيادته بذلك، ويحفظ الإخطار في ملف الخدمة.

مادة (92) حظر الزواج من غير العربية

- لا يجوز للضابط الزواج من غير العربية، ويجوز له بذاته من خاص من الوزير المختص - الزواج من غير العربية ويجب الحصول على ترخيص مسبق بالزواج.

مادة (93) الأعمال التي يحظر على الضابط أداؤها

- يحظر على الضابط بالذات أو بالوساطة ما يلي:
1. شراء العقارات أو المنشآت مما تطرحه الجهات الإدارية أو القضائية للبيع في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك مما يتصل بها.
 2. مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية من أي نوع، وبوجه خاص أن تكون له أية مصلحة في أعمال أو مقولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
 3. استئجار الأراضي أو المباني أو أية عقارات أخرى بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته.
 4. الاشتراك في تأسيس الشركات أو في عضوية مجالس إدارتها، أو أي منصب آخر فيها، ما لم يكن مندوباً عن قوة من قوى الأمن فيها.
 5. أعمال المضاربة في البورصات.
 6. لعب الميسر في الأندية أو القاعات المخصصة للضباط أو المحال العامة أو الملاهي.

مادة (94) العقوبة

1. كل ضابط يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو في القرارات الصادرة من الوزير المختص، أو يخرج على مقتضيات الواجب في أعمال وظيفته، أو يسلك سلوكاً، أو يظهر بهمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى الجنائية عند الاقتضاء، ولا يعفى الضابط من العقوبة استناداً لأمر.
2. لا يعفى الضابط من العقوبة استناداً لأمر قاده أو مسنه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من

هذا القائد أو المسئول بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده.
3. لا يسأل الضابط مدنيا إلا عن خطنه الشخصي.

الفصل الثامن
العقوبات
مادة (95)
أنواع العقوبات

- العقوبات التي تقع على الضباط:
1. عقوبات انضباطية يوقعها القادة المباشرون والرئاسات.
2. عقوبات تأديبية توقيتها لجنة الضباط.
3. عقوبات توقيتها المحاكم العسكرية (وفق أحكام قانون العقوبات العسكري).

مادة (96)
العقوبات التأديبية

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيتها على الضباط العامل هي:

1. إنهاء التدب.
 2. الترك في الرتبة بما لا يزيد عن سنتين.
 3. الحرمان من العلاوة الدورية أو علاوة القيادة.
 4. الإحالـة إلى الاستيداع.
 5. الاستغنـاء عن الخدمة.
- وتختص لجنة الضباط بتوقيع أي من هذه العقوبات على أن يصدق الوزير المختص عليها إلا في حالة الاستغناء عن الخدمة
فيلزم الحصول على تصديق الرئيس.

مادة (97)
محى العقوبات

1. تمحي العقوبات التأديبية التي تقع على الضباط بانقضاء الفترات الآتية:
 - أ. سنتين في حالة الترك في الرتبة.
 - ب. ثلاثة سنوات بالنسبة إلى باقي العقوبات الأخرى عدا عقوبة الاستيداع والاستغناء عن الخدمة.
 - ج. يتم المحـو بقرار من لجنة الضباط إذا ثبتـنـ أن سلوك الضـابـط و عملـهـ مـذـ توقيـعـ الجـازـاءـ عـلـيـهـ مـرـضـيـانـ،ـ وـذـكـ منـ وـاقـعـ تـقـارـيرـ الكـفـاعـةـ السـنـوـيـةـ وـمـلـفـ خـدمـتـهـ وـمـاـ بـيـدـهـ رـؤـسـاؤـهـ عـنـهـ.
 - د. يترتبـ عـلـىـ محـوـ العـقوـبـةـ التـأـديـبـيـةـ اـعـتـبارـهـ كـانـ لـمـ تـكـنـ بـالـنـسـبـةـ لـلـمـسـتـقـبـلـ،ـ وـلـاـ يـوـثـرـ عـلـىـ الـحـقـوقـ وـالـتـعـويـضـاتـ الـتـيـ تـرـتـبـتـ نـتـيـجـةـ لـهـ،ـ وـتـرـفـعـ أـورـاقـ الـعـقوـبـةـ وـكـلـ إـشـارـةـ إـلـيـهـ وـمـاـ يـتـعـلـقـ بـهـ مـنـ مـلـفـ خـدمـةـ الضـابـطـ.

مادة (98)

العقوبات التي توقعها المحاكم العسكرية

- العقوبات التي توقعها المحاكم العسكرية وفقاً للقانون وذلك إذا ارتكب الضابط أي من الجرائم الآتية:
1. ترك موقعاً أو مركزاً أو مخفرأً أو تسليم أي منها أو اتخاذها وسانته لإلزام أو تحريض أي قائد أو شخص آخر على ترك موقع أو مركز أو مخفر أو تسليم أي منها مع أن الواجب على ذلك القائد أو الشخص الآخر المدافعة عنه.
 2. تركه أسلحة أو ذخيرة أو عدد تخصه أمام جهات معادية.
 3. مكاتبـةـ العـدوـ أوـ تـبـلـيـغـهـ أـخـبـارـ بـطـرـيقـ الـخـيـانـةـ أـوـ إـرـسـالـهـ رـايـةـ الـهـدـنـةـ إـلـىـ الـعـدوـ بـطـرـيقـ الـخـيـانـةـ أـوـ الـجـنـ.
 4. إمدادـهـ الـعـدوـ بـالـأـسـلـحـةـ أـوـ الـذـخـيرـةـ أـوـ بـالـمـوـونـةـ أـوـ قـيـوـلـهـ عـدـواـ عـنـهـ أـوـ حـمـاـيـتـهـ عـدـماـ وـلـمـ يـكـنـ ذـكـ الـعـدوـ أـسـيـراـ.
 5. خدمـتـهـ الـعـدوـ أـوـ مـسـاعـدـتـهـ اـخـتـيـارـاـ بـعـدـ وـقـوعـهـ أـسـيـراـ فـيـ قـضـةـ ذـكـ الـعـدوـ.
 6. إـجـرـاؤـهـ عـلـاـ يـتـعـدـدـ بـهـ عـرـقلـةـ فـوزـ قـوىـ الـأـمـنـ بـأـكـملـهـ أـوـ أـيـ قـسـمـ مـنـهـ أـثـنـاءـ وـجـودـهـ فـيـ خـدـمـةـ الـمـيدـانـ.
 7. إـسـاءـةـ التـصـرـفـ أـوـ إـغـرـاءـ آخـرـينـ بـإـسـاءـةـ التـصـرـفـ أـمـامـ جـهـاتـ مـعـادـيـةـ بـحـالـةـ يـظـهـرـ مـنـهـ الـجـنـ.

الفصل التاسع
الأوسمة والأتواء والميداليات

مادة (99)
منح الأوسمة

يكون منح الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية والإذن بقبول حمل الأوسمة العربية والأجنبية منها بأمر من الرئيس.

مادة (100)
طلب منح الأوسمة

يكون طلب منح الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية في المواعيد التي يحددها الوزير المختص، ويجوز منحها في أي وقت للضابط إذا قاموا بأعمال مجيدة يكون في مكافأتهم عليها تشجيعاً لغيرهم على الاقتداء بهم.

مادة (101)

السرية

تعد طلبات منح الأوسمة والأتواء والميداليات بصفة سرية، ولا يجوز إطلاع الضباط المطلوبة لهم عليها.

مادة (102)

عرض الطلبات على لجنة الضباط

تعرض طلبات منح الأوسمة والأتواء والميداليات على لجنة الضباط لفحصها والتوصية باختيار من ترى منحها لهم، ثم ترسل بعد موافقة الوزير المختص إلى الرئيس ليأمر بمنحها.

مادة (103)

تحديد نظام التوصية

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون نظام التوصية بمنح الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية وتسليمها وحملها وترتيبها والتجريد منها وكل ما يتعلق بذلك.

مادة (104)

مطابقة الأوسمة والأتواء والميداليات للمواصفات

تكون الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية مطابقة للرسومات والمواصفات والشروط الأخرى التي تحدد بقرار الرئيس.

مادة (105)

حظر حمل الأوسمة

1. لا يجوز حمل الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية العربية والأجنبية والعلامات الخاصة بها قبل النشر عن ذلك في النشرة العسكرية، عدا ما يمنح منها في حفلات رسمية يحضرها الرئيس أو من ينوب عنه.
2. تحمل الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية الأجنبية وعلامتها الخاصة بها حسب تاريخ منح كل منها بصرف النظر عن درجتها أو تبعيتها، على أن تسبق أوسمة وأنواط وميداليات الدول العربية وبباقي الأوسمة للدول الأخرى بغض النظر عن تاريخ منحها.

مادة (106)

إحالة الأوسمة

تبقى الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية وبراءتها ملكاً لورثة الممنوحة له على سبيل التذكرة والاحتفاظ بمزاياها دون أن يكون لأحدهم الحق في حملها.

مادة (107)

التسمية

يطلق على الأوسمة والأتواء والميداليات العسكرية الأسماء الآتية، ويكون ترتيبها كما يلي:

1. الأوسمة:
 - أ. نجمة الشرف.
 - ب. نجمة فلسطين.
 - ج. نجمة القدس.
2. الأتواء:
 - أ. نوط الفداء العسكري، ويكون من ثلاثة طبقات "درجات".
 - ب. نوط الواجب العسكري، ويكون من ثلاثة طبقات "درجات".
 - ج. نوط التدريب العسكري، ويكون من ثلاثة طبقات "درجات".
3. الميداليات:
 - أ. ميدالية الترقية الاستثنائية.
 - ب. ميدالية الخدمة الممتازة.
 - ج. ميدالية جرحى الحرب.
4. أوسمة أو أنواط أو ميداليات تذكارية، وتنشأ -هذه- بقرار من الرئيس في المناسبات التي تستدعي إنشاءها، وتمنح هذه الأوسمة والأتواء والميداليات التذكارية لضباط وأفراد قوى الأمن، كما يجوز منحها لأفراد القوات العربية والأجنبية على إلا يتمتع حاملوها بالمزايا المادية المنصوص عليها في هذا القانون.

**مادة (108)
منح نجمة الشرف**

تمنح نجمة الشرف للعسكري الذي أدى خدمات أو أعمالاً استثنائية تدل على التضحية والشجاعة الفائقة في مواجهة العدو، ومن يمنح هذه النجمة يستحق مكافأة شهرية تحددها اللائحة التنفيذية بهذه الشأن طوال مدة خدمته.

**مادة (109)
منح نجمة فلسطين**

تمنح نجمة فلسطين للعسكري الذي قام بأعمال متميزة تدل على التضحية أو الشجاعة في ميدان القتال.

**مادة (110)
منح نجمة القدس**

تمنح نجمة القدس للعسكري الذي قام بأعمال ممتازة.

**مادة (111)
منح نوط الفداء العسكري**

يمنح نوط الفداء العسكري للعسكري الذي قام بعمل يتصف بالشجاعة ويكون تعين الطبة أو "الدرجة" للنوط وفقاً للعمل الممنوح من أجله.

**مادة (112)
منح نوط الواجب العسكري**

يمنح نوط الواجب العسكري للعسكري الذي أدى واجباته بتفانٍ وإخلاص، ويكون تعين طبقة "درجة" النوط وفقاً للعمل الممنوح من أجله.

**مادة (113)
منح نوط التدريب العسكري**

يمنح نوط التدريب العسكري للعسكري الذي يصل بوحدته لمستوى عالٍ في التدريب أو لمن يصاب أثناء التدريب أو بسببه، ويكون تعين طبقة "درجة" النوط وفقاً لمقدار أدائه لواجباته.

**مادة (114)
منح ميدالية الخدمة الممتازة**

تمنح ميدالية الخدمة الممتازة للعسكري الذي أمضى في الخدمة العسكرية مدة عشرين عاماً على الأقل وكان قد أدى أعماله بأمانة وإخلاص.

**مادة (115)
منح ميدالية جرحى الحرب**

تمنح ميدالية جرحى الحرب للعسكري الذي أصيب في الميدان أو أثناء أداء الواجب وثبت بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة، أو تقرير من قائد المباشر أن الإصابة كانت بسبب أعمال العدو أو أداء الواجب، وكلما تكررت الإصابة يكتب على الميدالية رقم التكرار.

**مادة (116)
اللائحة التنفيذية لقانون**

1. تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون، نظام التوصية بمنح الأوسمة والأتواء والميداليات المدنية، وتسليمها وحملها، وترتيبها والتجريد منها وكل ما يتعلق بذلك.
2. يجوز منح العسكري أوسمة وأنواط مدنية وفقاً لما هو متبع في العسكرية منها.

**مادة (117)
ترتيب الأوسمة**

يكون ترتيب الأوسمة، والأتواء والميداليات العسكرية والمدنية، في حالة منحها، على النحو الآتي:

1. نجمة الشرف ونجمة فلسطين ونجمة القدس قبل الأوسمة المدنية.

2. الأنواط العسكرية بعد الأوسمة المدنية وقبل الأنواط المدنية.

3. الميداليات العسكرية بعد الأنواط المدنية.

الإحالة إلى الاستيداع

مادة (118)

إحالة الضابط للاستيداع

1. يحال الضابط إلى الاستيداع في الحالات الآتية:

أ. عدم اللياقة للخدمة طيباً.

ب. صدور قرار تأديبي بحقه.

ج. بناء على طلبه.

2. تكون إحالة الضابط إلى الاستيداع بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز سنة ويجوز التصديق بامتداد مدة الاستيداع بحيث لا تتجاوز ثلاثة سنوات، وإذا انتهت مدة الاستيداع دون عودة الضابط إلى الخدمة اعتبار مشطوباً بقوة القانون من سجلات قوى الأمن.

مادة (119)

استحقاق أربعة أخماس الراتب

1. يستحق الضابط المحال إلى الاستيداع (5/4) أربعة أخماس راتبه الذي تقاضاه عن الشهر الأخير قبل إحالته إلى الاستيداع.

2. يبقى الضابط المحال إلى الاستيداع خاضعاً لأحكام هذا القانون ولسائر أنظمة الضبط والربط العسكريين كما لو كان في الخدمة العاملة.

مادة (120)

حظر ارتداء الزي العسكري

لا يجوز للضابط المحال إلى الاستيداع ارتداء الزي العسكري إلا عند دعوته رسميًّا للجهات العسكرية.

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

مادة (121)

انتهاء خدمة الضابط

تنتهي خدمة الضابط في إحدى الحالات الآتية:

1. إنهاء الخدمة.

2. الاستفقاء عن الخدمة.

3. عدم اللياقة صحياً للخدمة.

4. الاستقالة.

5. الطرد من الخدمة.

6. صدور حكم نهائي في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

7. الوفاة.

مادة (122)

طلب الضابط للإنتهاء خدمته

يجوز للضابط الذي أمضى في الخدمة خمس عشرة سنة بما في ذلك المدد الإضافية، أن يطلب إنهاء خدمته، ومع ذلك يجوز للوزير المختص بناء على اقتراح لجنة الضابط أن يستفيق الضابط أن الخدمة مدة لا تتجاوز سنة إلا في الحالات الاستثنائية التي تتطلبها المصلحة العليا، كما يجوز للجنة الضابط أن تنهي خدمة الضابط الذي أمضى خمس عشرة سنة خدمة، ويستحق الضابط الذين تنتهي خدماتهم في إحدى الحالتين معاشًا تقاعديًا حسب مدة الخدمة.

مادة (123)

إخطار الرسمي بقبول الطلب

لا يجوز للضابط الذي يطلب إنهاء خدمته أو إحالته إلى الاستيداع أو يقدم استقالته، أن يترك الخدمة قبل إخطاره رسميًّا قبول طلبه.

مادة (124)

إنهاء خدمة الضابط

تنهي خدمة الضابط لعدم لياقته صحياً للخدمة العسكرية، وتنثبت عدم اللياقة صحياً بقرار من اللجنة الطبية بناء على طلب الوزارة المختصة، أو الضابط، ولا يجوز إنهاء خدمة الضابط لعدم اللياقة الصحية قبل أن تتفق إجازاته المرضية، ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته وإحالته للمعاش.

مادة (125)

استقالة الضابط

تكون استقالة الضابط مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط، وإلا اعتبرت كأن لم تكن، ولا تنتهي خدمة الضابط إلا بالقرار الصادر بقبول طلبه.

مادة (126)

قبول أو رفض الاستقالة

إذا قدم الضابط طلباً للاستقالة فللرئاسات حق رفضها أو قبولها ويعتبر فوات ستين يوماً على تاريخ تقديمها دون الرد عليها بمثابة قرار برفضها. ومع ذلك إذا كان الضابط قيد التحقيق أو المحاكمة فيجوز إرجاء قبول استقالته لحين البت في الدعوى.

مادة (127)

عودة الضابط المستقيل للخدمة

إذا أعيد الضابط المستقيل إلى الخدمة يمنع رتبته الأصلية وتطبق بشانه أحكام البند (2) من المادة (27) من هذا القانون.

مادة (128)

انتهاء خدمة الضابط

تنتهي خدمة الضابط في أي من الحالتين الآتيتين:

1. إذا أصدرت محكمة عسكرية مختصة قراراً بطرده من الخدمة العسكرية.

2. إذا حكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجنيات المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

مادة (129)

الضابط الذي يتوفى أثناء الخدمة

تنتهي خدمة الضابط الذي يتوفى أثناء الخدمة ويشطب من القيد اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ الوفاة.

مادة (130)

تقيد الخدمة في قوات عربية أو أجنبية

لا يجوز للضابط الذي انتهت خدمته أن يخدم في قوات عربية أو أجنبية إلا بعد مضي ثلاث سنوات من انتهاء خدمته في قوى الأمن وبعد الحصول على إذن خاص من الوزير المختص وتصديق الرئيس.

مادة (131)

صرف الراتب

1. يصرف للضابط راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته، وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلبه استحق راتبه حتى التاريخ المحدد بالموافقة على قبول الاستقالة.

2. لا يجوز أن يسترد من الضابط إذا كان موقوفاً عن عمله ما سبق أن صرف له من راتبه في حالة إنهاء خدمته إذا حكم عليه بالطرد من الخدمة أو أنهيت خدمته وأحال إلى المعاش.

القسم الثاني:

خدمة ضباط الصف والأفراد

الباب الرابع

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (132)

الخدمة العسكرية

1. الخدمة العسكرية تكون خدمة بالتطوع أو خدمة إلزامية أو خدمة احتياطية وتنظيم بقانون.

2. الخدمة العسكرية الإلزامية تتنظمها قوانين الخدمة الإلزامية.

3. الخدمة العسكرية بالتطوع تنظم وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (133)

شروط الخدمة العسكرية

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون شروط الخدمة العسكرية بالتطوع وتجديد مدها طبقاً لاحتياجات قوى الأمن.

مادة (134)
إنهاء خدمة المتطوع
يجوز إنهاء خدمة المتطوع إذا فقد أحد شروط الخدمة العسكرية وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (135)
تجديد التطوع
تجديد التطوع يعني الموافقة على استمرار خدمة المتطوع في قوة من قوى الأمن وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (136)
إعادة ضباط الصف
يجوز إعادة ضباط الصف والأفراد السابقين للخدمة العسكرية، أو استدعائهم، وفقاً للشروط والقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الفصل الثاني

التعيين والترقية

مادة (137)

التعيين في الخدمة العسكرية

1. يكون التعيين في الخدمة العسكرية بالتطوع وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
2. ينشأ لكل ضابط صف أو فرد عند بدء تعينه في الخدمة العسكرية ملف خدمة، تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون نموذجه ونوع البيانات التي تدون فيه وكيفية استفادتها والجهات التي يحفظ لديها.
3. يجب ألا تقل مدة الخدمة العسكرية بالتطوع عن خمس سنوات.

مادة (138) الرتب العسكرية

تكون الرتب العسكرية لضباط صف وأفراد قوى الأمن هي:

1. جندي.
2. عريف.
3. رقيب.
4. رقيب أول.
5. مساعد.
6. مساعد أول.

مادة (139) الترقية

تكون ترقية ضباط الصف والأفراد إلى الرتب التي تلي رتبهم مباشرة متى أمضوا بها مدة الخدمة الفعلية الآتية، مع توفر الشروط الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون.

- أ. ثلاثة سنوات على الأقل للترقية من رتبة جندي إلى رتبة عريف.
- ب. ثلاثة سنوات على الأقل للترقية من رتبة عريف إلى رتبة رقيب.
- ج. أربع سنوات على الأقل للترقية من رتبة رقيب إلى رتبة رقيب أول.
- د. أربع سنوات على الأقل للترقية من رتبة رقيب أول إلى رتبة مساعد.
- هـ. أربع سنوات على الأقل للترقية من رتبة مساعد إلى رتبة مساعد أول.
- و. أربع سنوات على الأقل للترقية من رتبة مساعد أول إلى رتبة الملازم شرف.

مادة (140) شروط الترقية

1. مع مراعاة أحكام المادة السابقة تتم ترقية ضابط الصف أو الفرد الذي أمضى في رتبته مدة الخدمة العاملة المقررة لها وأوصت قيادته بترقيته، واجتاز الامتحانات والدورات التعليمية المقررة لذلك، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون، وأن تسمح الهيكلية التنظيمية في مرتبة للترقية.
2. إذا تساوت الشروط المنصوص عليها في الفقرة السابقة المحددة للترقية يرجع إلى كشوف الأقدمية العامة والخاصة ويرقى الأقدم.
3. تبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط التفصيلية الخاصة بالترقية والتأهيل لها، وتحديد الجهة أو الجهات المخولة بإصدار أوامر الترقية.
4. تكون الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، وينجح ضابط الصف أو الفرد بداية مربوط الرتبة المرقى إليها أو علاوة

من علاوتها أيهما أكبر.

مادة (141)

تحديد الرتب

1. تحدد الرتبة التي يتخرج بها طلبة المنشآت التعليمية في نظام هذه المنشآت، على أن لا يتعدي رتبة الرقيب لعملة الشهادة الثانوية.
2. يجوز ترقية العريف من بين خريجي المنشآت التعليمية إلى رتبة رقيب دون التقيد بشرط المدة، إذا كان قد أمضى في رتبته أكثر من نصف المدة المقررة وفقاً لأحكام المادة (139) من هذا القانون.

مادة (142)

إعادة الرتبة العسكرية

1. يجوز إعادة الرتبة العسكرية لضابط الصف أو الفرد الذي تم تنزيل رتبته أو نزعها عنه إلى الرتبة التي نزلت أو نزع عنده وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن يكون قد أمضى مدة سنة في الخدمة العاملة، على الأقل، اعتباراً من تاريخ تنزيل رتبته، أما من نزع عنده رتبته فيجب أن يمضى مدة الخدمة العاملة، المقررة للترقية، لهذه الرتبة، من تاريخ نزعها عنه.
 - ب. أن توصي قيادته بإعادة رتبته إليه.
2. تحدد أقدمية من أعيدت إليه رتبته اعتباراً من تاريخ الإعادة، وتعتبر أقدميته في الرتبة التي نزل إليها اعتباراً من تاريخ التنزيل.

مادة (143)

ترقية المساعد الأول إلى رتبة الملازم

- يجوز أن يرقي المساعد الأول إلى رتبة الملازم شرف بالانتقاء من بين ذوي الكفاءة من المساعدين الأولين، وذلك وفقاً لأحكام المادة (139) من هذا القانون مع توفر الشروط الآتية:
- أ. أن يخضع لفحص ثقافي تحدد مستوى قيادة القوة التي يخدم فيها، ويعفي حامل شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها من هذا الفحص.
 - ب. أن يمثل أمام لجنة مختصة تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، للتأكد من سلامته نفسياً وصحياً ومن أهليته ليكون ضابطاً.
 - ج. أن لا يكون متجاوزاً سن الخامسة والأربعين من عمره عند ترشيحه للترقية.
 - د. أن تسمح الهيكلية الإدارية في مرتبة للترقية.
 - هـ. أن تتوافق لجنة الضباط على الترقية.

مادة (144)

ترقية ضباط الشرف

1. تكون ترقية ضباط الشرف إلى الرتبة التي تتلو رتبهم مباشرة متى أمضوا في رتبهم مدد الخدمة العاملة المنصوص عليها في الفقرة التالية، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتجاوز ترقيتهم رتبة رائد، ومع ذلك يجوز ترقية بعضهم إلى رتبة المقدم شرف فقط، وذلك بالاختيار من يحصلون على مؤهل جامعي أثاء الخدمة يتاسب مع تخصصهم.
2. تكون مدة الخدمة العاملة لترقية ضباط الشرف كالتالي:
 - أ. ثلاثة سنوات على الأقل للترقية من رتبة ملازم شرف إلى رتبة ملازم أول شرف.
 - ب. أربع سنوات على الأقل للترقية من رتبة ملازم أول شرف إلى رتبة نقيب شرف.
 - ج. أربع سنوات على الأقل للترقية من رتبة نقيب شرف إلى رتبة رائد شرف.
 - د. خمس سنوات على الأقل للترقية من رتبة رائد شرف إلى رتبة المقدم شرف.

الفصل الثالث

الأسبقية في القيادة

مادة (145)

الأسبقية في القيادة

- تكون الأسبقية في القيادة لضباط الصف والأفراد من رتبة واحدة في أية قوة من قوى الأمن حسب الترتيب التالي:
1. المتطوعون.
 2. المجندون.
 3. الاحتياطيون.
 4. الفنيون.

مادة (146)

الأسبقية لحاملي الرتبة الواحدة

1. تكون الأسبقية في القيادة بين ضباط الصف من بين حاملي الرتبة الواحدة حسب الأقدمية في الرتبة، وإذا تساوا في الأقدمية حسب تاريخ النطوع، فإذا تساوا في تاريخ النطوع حسب الترتيب في كشف الترقية.
2. تكون الأسبقية في القيادة لضباط الصف من بين خريجي المنشآت التعليمية حسب ترتيب التخرج بين أفراد الدورة الواحدة في الرتبة التي تخرجوا بها.

مادة (147)

تنظيم الكشوف

تنظم كشوف أقدمية عامة أو خاصة لمختلف فئات ضباط الصف والأفراد العاملين في الخدمة العسكرية.

الفصل الرابع

الإلحاد والنقل

مادة (148)

قواعد وشروط الإلحاد والنقل

تحدد اللائحة التنفيذية قواعد وشروط إلحاد ونقل ضباط الصف والأفراد العاملين في الخدمة العسكرية في قوى الأمن.

الفصل الخامس

الإعارة والبعثات الدراسية

مادة (149)

إعارة ضباط الصف

1. يجوز بقرار من الوزير المختص إعارة ضابط الصف أو الفرد إلى الحكومات والهيئات المدنية المحلية والأجنبية والدولية، ويشترط لاتمام الإعارة موافقته عليها كتابة، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون شروط الإعارة وأوضاعها.

2. لا يجوز أن يعار ضابط الصف أو الفرد لمدة تتجاوز ثلاثة سنوات ما لم تكن الإعارة خارج الوطن فجوز أن تتمد لسنة رابعة فقط.

3. تعتبر مدة الإعارة مدة خدمة فعلية بقوة من قوى الأمن.

مادة (150)

إيفاد ضباط الصف

يجوز للوزير المختص أن يوفر ضابط الصف أو فرد في بعثة دراسية خارج الوطن ضمن اختصاصه لمدة سنتين ويجوز تمديدها لسنة ثالثة، وتعتبر مدة البعثة خدمة فعلية إذا انتهت بنجاح.

الفصل السادس

رواتب ضباط الصف والأفراد وعلاواتهم

مادة (151)

تحديد رواتب ضباط الصف

1. تحدد رواتب ضباط الصف والأفراد وفقاً لسلم الرواتب المقرر في الجدول الملحق بهذا القانون.

2. تعتبر علاوة طبيعة العمل والعلاوة الدورية وعلاوة غلاء المعيشة من مكونات الراتب الأساسي المحاسب في التقاعد.

3. يجوز لمجلس الوزراء تقييم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين لآخر إلى المجلس التشريعي لإقراره.

مادة (152)

تحديد العلاوات والبدلات والاستقطاعات

تحدد بنظام فئات العلاوات والبدلات والاستقطاعات وفقاً لما يلي:

أولاً: العلاوات والبدلات.

1. علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

2. علاوة اختصاص.

3. علاوة إقليم.

4. علاوة مخاطرة.

5. بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد صرفها.

ثانياً: الاستقطاعات:

1. قسط التأمين والمعاشات وفقاً لأحكام قانون التقاعد العام.

2. قسط التأمين الصحي وفقاً لنظام التأمين الصحي المعمول به في السلطة الوطنية.

3. ضريبة الدخل حسب القانون.

4. أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (153) صرف الراتب

1. يبدأ صرف الراتب لضابط الصف والفرد من تاريخ تعيينه.
2. يستحق ضابط الصف والفرد أول مرتبة الرتبة المعين بها أو المرقى إليها، كما يستحق العلاوات الدورية المقررة لرتبته الأصلية كل سنة، وذلك ابتداء من تاريخ تعيينه أو ترقيته حسب الأحوال.

مادة (154) صرف العلاوة الاجتماعية

1. تصرف العلاوة الاجتماعية لضابط الصف والفرد عن زوجة غير الموظف وعن ابنائه وبناته وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
2. يستمر صرف العلاوة الاجتماعية لأي من الأبناء المذكورين في الفقرة السابقة في الأحوال الآتية:
 - أ. إذا كان يتبع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها، ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر، أيهما أسبق.
 - ب. إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية المختصة.
 - ج. إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة في الخدمة المدنية أو العسكرية.
3. إذا كانت زوج ضابط الصف أو الفرد موظفة في الخدمة المدنية أو العسكرية فتصرف العلاوة الاجتماعية لأبناء ضابط الصف أو الفرد فقط.

مادة (155) صرف العلاوة الاجتماعية

يبدأ صرف العلاوة الاجتماعية عن الزوجة وعن الأبناء اعتباراً من تاريخ الزواج، ومن تاريخ الميلاد، ويوقف صرفها عن المتوفين من الأبناء وعن الزوج المتوفى أو المطلق.

مادة (156) تحديد نظام الحوافز

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون نظام الحوافز لضابط الصف والأفراد الذين يقدمون خدمات ممتازة، أو عملاً أو بحوثاً تساعده على تحسين طرق العمل، ورفع كفاءة الأداء، أو حصلوا على تقدير ممتاز في العمل.

مادة (157) استحقاق ضابط الصف للنفقات

1. يستحق ضابط الصف أو الفرد النفقات التي يتطلبها في سبيل أداء أعمال وظيفته أو ما يكلف رسمياً من مهام، وذلك في الأحوال والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
2. يستحق العسكري مصاريف الانتقال وبدل السفر بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
3. يستحق العسكري مصروفات نقل له ولعائلته ومتاعه في الأحوال الآتية:
 - أ. عند التعيين لأول مرة في الخدمة العسكرية.
 - ب. عند النقل من جهة إلى جهة أخرى.
- ج. عند انتهاء خدمته لغير الأسباب الواردة في البند (5,4) من المادة (179) من هذا القانون.

الفصل السابع

إجازات ضابط الصف والأفراد

مادة (158) الإجازات

تكون الإجازات المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون على النحو الآتي:

1. إجازة عادية.
2. إجازة عرضية.
3. إجازة مرضية.
4. إجازة الحج لمرة واحدة.
5. إجازة أمومة وولادة.
6. إجازة استثنائية.

مادة (159)

الإجازة العادمة

يستحق ضابط الصف والفرد إجازة عادمة سنويًا براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية على النحو الآتي:

1. خمسة عشر يوماً في السنة الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ تعينه.
2. واحد وعشرون يوماً لكل من الرقيب والعرife والجندي، الذي أمضى سنة فاكثر في الخدمة العاملة من تاريخ تعينه.
3. ثلاثون يوماً لكل من المساعد الأول والمساعد الذي أمضى سنة فاكثر في الخدمة العاملة من تاريخ ترقيته.

مادة (160)

تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة العادمة

يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة العادمة لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، وفي مثل هذه الأحوال يتم الاستفادة من رصيد الإجازة العادمة المستحقة عن سنة وضمه إلى الإجازة العادمة المستحقة لضابط الصف أو الفرد في السنة التالية بحيث لا يزيد مجموعها في سنة واحدة على ثلاثة أيام.

مادة (161)

الإجازة العرضية

1. يستحق ضابط الصف والفرد وإجارة عرضية براتب كامل لمدة لا تزيد على ستة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعدى معه الحصول على أيام إجازة أخرى.
2. لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة العرضية على يومين متتاليين في المرة الواحدة، وعلى ثلاثة أيام متتالية إذا كانت بسبب وفاة أحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة.
3. في جميع الأحوال ينتهي الاستحقاق في مدة الإجازة العرضية بانتهاء السنة المقررة فيها.

مادة (162)

إجازة الحج

لضابط الصف والفرد الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثة أيام.

مادة (163)

إجازة الأمومة

تمنح السيدة ضابط الصف أو الفرد إجازة أمومة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع.

مادة (164)

الإجازة الاستثنائية

يجوز للقائد العام أو ما يوازيه في القوى الأخرى منح ضابط الصف أو الفرد الذي استنفذ إجازته العادمة إجازة استثنائية عند الضرورة لمدة عشرة أيام على الأكثر في السنة الواحدة وتكون هذه الإجازة براتب كامل

مادة (165)

الإجازة المرضية

- يستحق ضابط الصف والفرد الذي يمضى في الخدمة ثلاث سنوات فأكثر إجازة مرضية تمنح بقرار في الحدود الآتية:
1. يمنح ضابط الصف والفرد إجازة مرضية للنقاوة عقب خروجه من المشفي بناء على قرار من اللجنة الطبية، وذلك لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً، وتنمّح الإجازة المرضية لمدة أطول من ذلك على ألا تتجاوز مدتها في سنة واحدة مائة وعشرين يوماً وتحسب هذه السنة ابتداء من أول إجازة مرضية يمنحها، سواء كان ذلك لمرض واحد أم أكثر في فترات متعاقبة.
 - إذا استنفذ ضابط الصف والفرد مدد العلاج المسموح به قانوناً حسب اللائحة التنفيذية لهذا القانون، سواء كان بالمشفى أم بكشف المرض وكأن من المنظور تمام شفائه، أحيل إلى الاستيداع صحيًا إلى أن تقرر اللجنة الطبية لياقته للعودة للخدمة العاملة، وإذا كانت حالته غير قابلة للشفاء، أنهيت خدمته بعد صدور قرار اللجنة الطبية بعدم لياقته طبياً للخدمة.
 2. للقائد العام أو ما يوازيه في القوى الأخرى زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون راتب، إذا كان الضابط مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

3. لضابط الصف والفرد الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة عادمة إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
4. على ضابط الصف أو الفرد المريض أن يخطر الوزارة التي يخدم فيها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن الخدمة، ما لم يكن ذلك قد تغير عليه لأسباب قهرية تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
5. يجوز لضابط الصف أو الفرد المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام، يقررها طبيبتابع لوزارة الصحة في المناطق التي لا يوجد فيها فروع للخدمات الطبية العسكرية، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناء على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة أو للخدمات الطبية العسكرية.
6. بالرغم مما ورد من أحكام الإجازات المرضية في الفقرات السابقة، يمنح ضابط الصف أو الفرد المريض بأحد الأمراض المزمنة، التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة، بناء على موافقة اللجنة الطبية المختصة إجازة استثنائية براتب إلى أن يشفى، أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى الخدمة، وإذا تبين عجزه عجزاً دائماً تنتهي خدماته لعدم اللياقة الصحية.
7. تضع هيئة التنظيم والإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بحصول ضابط الصف والفرد على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.

8. إذا رغب ضابط الصف أو الفرد المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى الخدمة، فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية.
9. يعتبر تمارض ضابط الصف أو الفرد الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية إخلاً بواجبات الخدمة.

مادة (166) التصديق على الإجازة المرضية

إذا كان ضابط الصف أو الفرد المريض خارج الوطن يتم التصديق على إجازته المرضية من قبل لجنة طبية تشكل بمعرفة الملحق العسكري بالسفارة في الدولة التي يتواجد فيها ضابط الصف أو الفرد، أو من السفير في الدول التي لا يوجد فيها ملحق عسكري.

الفصل الثامن

واجبات ضابط الصف والأفراد والأعمال المحظورة

مادة (167)

أداء اليمين

1. يؤدي ضابط الصف والفرد عند بدء تعينه يمين الإخلاص والولاء لفلسطين حسب الصيغة التالية:
"أقسم بالله العظيم بأن أكون مخلصاً للوطن والشعب، وأن أدافع عنهما وأبذل دمي في سبيلهما، وأحافظ على سلامي وشرفي العسكري، وأحافظ على القوانين والأنظمة وأعمل بها، وأن أقوم بجميع واجباتي الوظيفية والوطنية بشرف وأمانة وإخلاص، وأن أنفذ كل ما يصدر إلى من أوامر، والله على ما أقول شهيد".
2. تكون تأدبة اليمين أمام الوزير المختص أو من ينوبه لذلك، ويوقع ضابط الصف والفرد على نموذج "تأدية اليمين" ويرفده في ملف الخدمة.

مادة (168) هدف الوظيفة العامة

الوظيفة العامة في أية قوة من قوى الأمن تكليف لقوانين بها، هدفها خدمة الوطن والمواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات، وعلى ضابط الصف والفرد مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاه وعليه كذلك:

1. أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفه، ويجوز تكليفه بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة الازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة.
3. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك حدود القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها، ويتحمل كل ضابط صف وفرد مسؤولية الأوامر التي تصدر منه وهو المسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
4. أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب لها.

مادة (169) المحظورات المفروضة على ضابط الصف

- يحظر على ضابط الصف والفرد أثناء الخدمة العسكرية ما يلي:
1. إبداء الآراء السياسية والاشتغال بالسياسة أو الانتماء إلى الأحزاب أو الهيئات أو الجمعيات أو المنظمات ذات الأهداف السياسية.
 2. الاشتراك في أية مظاهرة أو اضرابات.
 3. الاشتراك في تنظيم اجتماعات حزبية أو دعويات انتخابية.
 4. عقد اجتماعات لانتقاد أعمال السلطة الوطنية.
 5. الإفشاء بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها، أو بمقتضى تعليمات خاصة، ويظل الالتزام بالكتمان قائماً حتى بعد انتهاء الخدمة.
 6. الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة أو ورقة من الوثائق أو الأوراق الرسمية أو صورة عنها، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
 7. مخالففة إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من الوزير المختص.
 8. أو يوسط أحداً أو يقبل الواسطة في أي شأن خاص بوظيفته، أو أن يتوسط ل العسكري أو موظف آخر في أي شأن من ذلك.
 9. الاتصال مع أي جهة غير فلسطينية إلا وفقاً للتعليمات من الجهات المختصة ذات العلاقة.
 10. إصدار تصريحات لوسائل الإعلام إلا بمحض تفويض رسمي من الوزير المختص.

مادة (170) حظر العمل للغير

- لا يجوز لضابط الصف والفرد تأدية أعمالاً للغير بمقابل أو بدون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون القواعد والأحكام للأعمال التي يجوز لضابط الصف والفرد أداؤها في غير أوقات العمل الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتنافس مع واجبات الخدمة العسكرية أو مقتضياتها.
- يجوز أن يتولى ضابط الصف والفرد براتب أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالقوامة أو الوكالة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة.
- يجوز أن يتولى ضابط الصف والفرد براتب أو بمكافأة الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة القربي أو المصاهرة لغاية الدرجة الرابعة.
- في جميع الحالات المذكورة في الفقرتين السابقتين يجب على ضابط الصف والفرد احتراز قيادته بذلك، ويحفظ الإخطار في ملف الخدمة.

مادة (171)

حظر الزواج من غير العربية

لا يجوز لضابط الصف أو الفرد الزواج من غير العربية، ويجوز له بإذن خاص من الوزير المختص الزواج من غير العربية ويجب الحصول على ترخيص مسبق بالزواج.

مادة (172)

الأعمال التي يحظر على ضابط الصف عملها

يُخطر على ضابط الصف والفرد بالذات أو بالوساطة ما يلي:

- شراء العقارات أو المنقولات مما تطرحه الجهات الإدارية أو القضائية

للبيع في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك مما يتصل بها.

- مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية من أي نوع، وبوجه خاص أن تكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

3. استئجار الأراضي أو المباني أو أية عقارات أخرى بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته.

- الاشتراك في تأسيس الشركات أو في عضوية مجالس إدارتها، أو أي منصب آخر فيها، ما لم يكن مندوباً عن قوة من قوى الأمن فيها.

5. أعمال المضاربة في البورصات.

6. لعب الميسر في الأندية أو القاعات المخصصة لضابط الصف والأفراد أو المحل العام أو الملاهي

مادة (173)

فرض عقوبة تأديبية

1. كل ضابط صف وفرد يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو في القرارات الصادرة من الوزير المختص، أو يخرج على مقتضيات الواجب في أعمال وظيفته، أو يسلك سلوكاً، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بإقامته الدعوى الجنائية أو الجنائية عند الاقتضاء، ولا يعفى ضابط الصف والفرد من العقوبة استناداً لأمر.

- لا يعفى ضابط الصف والفرد من العقوبة استناداً لأمر قائد أو مسؤوله إلى إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من هذا القائد أو المسؤول بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده.

3. لا يسأل ضابط الصف والفرد مدنياً إلا عن خطنه الشخصي.

الفصل التاسع

العقوبات

مادة (174)

العقوبات

العقوبات التي توقع على ضابط الصف والأفراد:

1. عقوبات انضباطية يوقعها القادة المباشرون والرئاسات.

2. عقوبات توقعها المحاكم العسكرية (وفق أحكام قانون العقوبات العسكري).

مادة (175)

الجسم من الراتب

ضابط الصف أو الفرد المعاقب انضباطياً بالحبس يجسم من راتبه أيام حبسه.

مادة (176)

احتساب مدة الغياب لضباط الصف والأفراد

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كيفية احتساب مدد الغياب لضباط الصف والأفراد التي تسبق القرار من الخدمة العسكرية والإجراءات المتبعة من هذا الشأن.

مادة (177)

إلغاء العقوبات الانضباطية

1. تمحى العقوبات الانضباطية التي توقع على ضباط الصف والأفراد وفقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
2. يترتب على محو العقوبة الانضباطية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتيجة له، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف الخدمة.

الفصل العاشر

الأوسمة والأنواط والميداليات

مادة (178)

منح الأنواط والميداليات العسكرية

1. يكون منح الأنواط والميداليات العسكرية لضباط الصف والأفراد، والإذن بقول حمل الأوسمة العربية والأجنبية منها وفقاً لأحكام المواد المنصوص عليها في الفصل التاسع من الباب الثالث من هذا القانون.
2. تعرض طلبات منح الأنواط والميداليات العسكرية على هيئة التنظيم والإدارة بالنسبة لضباط الصف والأفراد لفحصها والتوصية بها باختيار من ترى منحها لهم، ثم ترسل بعد موافقة الوزير المختص إلى الرئيس المباشر ليأمر بمنحها.

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

مادة (179)

انتهاء خدمة ضابط الصف والفرد

تنتهي خدمة ضابط الصف والفرد في أحدى الحالات الآتية:

1. إنهاء عقد التطوع.
2. الاستغناء عن الخدمة.
3. عدم اللياقة صحياً للخدمة.
4. الطرد من الخدمة.
5. صدور حكم نهائي في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
6. الوفاة.

مادة (180)

انتهاء مدة التطوع

1. تنتهي خدمة ضابط الصف والفرد بانتهاء مدة تطوعه في الخدمة العسكرية وعدم رغبته في تجديدها، أو لعدم موافقة هيئة التنظيم والإدارة على تجديدها، وفي الحالتين تعتبر انتهاء الخدمة من اليوم التالي لانتهاء مدة التطوع، إلا في أحوال الطوارئ فيجوز الاحتفاظ به في الخدمة العسكرية حتى زوالها، وتعد مدة الاحتفاظ هذه مدة خدمة فعلية وتدخل في حساب المعاش أو المكافأة.
2. يجوز لضابط الصف الذي أمضى في الخدمة خمسة عشر سنة، بما في ذلك المدد الإضافية، أن يطلب إنهاء خدمته.
3. تنتهي خدمة ضابط الصف والفرد متى أتم من عمره خمس وأربعين سنة باستثناء المساعد والمساعد أول فتنتهي خدمتهم متى أتموا خمسين سنة.
4. يجوز الاحتفاظ بضابط الصف والأفراد من انتهت مدة خدمتهم لمدة أقصاها سنة وفقاً لأحكام الفقرة السابقة، وتعد مدة الاحتفاظ هذه خدمة فعلية وتدخل في حساب المعاش أو المكافأة.

مادة (181)

الاستغناء عن خدمة ضابط الصف

1. يتم الاستغناء عن خدمة ضابط الصف في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا كان طالباً في إحدى المنشآت التعليمية، ولم يقض بنجاح مرافق الدراسة طبقاً لشروط تطوعه.
ب. عدم صلاحيته فنياً، أو عسكرياً، للخدمة العسكرية، بناءً على قرار لجنة مختصة تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كيفية تشكيلها.

- ج. لأسباب تتعلق بالأمن أو المصلحة العامة.
2. تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الجهة التي يكون لها اتخاذ قرار الاستغناء عن الخدمة العسكرية استناداً للأسباب المذكورة في الفقرة السابقة.

مادة (182)

تقييد الاستغناء عن خدمة ضابط الصف

لا يتم الاستغناء عن خدمة ضابط الصف أو الفرد إلا بعد التحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، تشكل لهذا الغرض من قبل الوزير المختص، لها أن توصي ببقاءه في الخدمة أو بالاستغناء عن خدمته، وفي الحال الأخيرة يجب أن يصدر قرار بالاستغناء عن الخدمة.

مادة (183)

عدم اللياقة صحيا

تنهي خدمة ضابط الصف أو الفرد لعدم لياقته صحياً للخدمة العسكرية، وتثبت عدم اللياقة صحياً بقرار من اللجنة الطبية بناء على طلب الوزارة المختصة أو ضابط الصف أو الفرد ولا يجوز إنهاء خدمة ضابط الصف أو الفرد لعدم اللياقة الصحية قبل أن تنفذ إجازته المرضية، ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته وإحالته للمعاش.

القسم الثالث

أحكام عامة وانتقالية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (184)

تحديد الرتب والازياع لل العسكريين

يصدر قرار من الرئيس بتحديد علامات الرتب لل العسكريين وأزيائهم، وكذلك الأوسمة والأتوافط والميداليات العسكرية، بناء على اقتراح من لجنة خاصة يتم تشكيلها لهذا الغرض بقرار من الرئيس.

مادة (185)

ترقية العسكري

بقرار من الرئيس يجوز ترقية العسكري إلى الرتبة التالية لرتبته دون التقييد بشرط المدة، إذا قام العسكري بأعمال استثنائية مجيدة في المهام أو خدمة قوية من قوى الأمن بتناسب من الوزير المختص بناء على توصية لجنة الضباط أو الجهات المختصة ذات العلاقة وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (186)

حظر زواج العسكري من أجنبية

لا يجوز للعسكري الزواج من أجنبية إلا بعد حصوله على إذن خاص بذلك، وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية الحصول على هذا إذن وشروطه.

مادة (187)

بعد مدة الخدمة العسكرية

يعتبر بعد مدة الخدمة العسكرية من تاريخ الالتحاق بالكليات العسكرية أو المعاهد العسكرية أو الالتحاق بقوات الثورة الفلسطينية أو التطوع فيها وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (188)

الاختراعات العسكرية

1. يكون الاختراع الذي يبتكره العسكري أثناء تأديته أعمال وظيفته أو بسببها ملكاً لأي من قوى الأمن الذي يخدم فيها في الحالات الآتية:
 - أ. إذا كان الاختراع نتيجة لتجارب رسمية.
 - ب. إذا كان الاختراع داخل نطاق واجبات وظيفته.
 - ج. إلى كان للاختراع صلة بالشغوف العسكري أو الأمنية.
2. على الرغم مما ورد في الفقرة السابقة للعسكري الحق في تعويض عادل إذا كان الاختراع صالحًا للاستغلال المالي.

مادة (189)

الضباط من غير خريجي الكليات والمعاهد العسكرية يجوز ترقيتهم إلى الرتب التالية، كل حسب مؤهله العلمي الحاصل عليه قبل التحاقه بالخدمة، على النحو الآتي:

1. الحاصلون على شهادة الثانوية أو ما يعادلها من الشهادات المهنية، يجوز ترقيتهم حتى رتبة الرائد شرف، ويجوز ترقية ذوي الكفاءة منهم إلى رتبة المقدم شرف وذلك بالاختيار حسب الشروط والأوضاع التي يصدر بها قراراً من الوزير المختص، كما يجوز ترقية هولاء إلى رتبة العقيد شرف وذلك بالاختيار من يحصلون على مؤهل جامعي أثناء الخدمة يتناسب مع تخصصهم.
2. الحاصلون على شهادة إتمام الدارسة الإعدادية أو دبلوم المدارس الصناعية أو ما يعادلها، يجوز ترقيتهم حتى رتبة نقيب شرف.
3. الحاصلون على مؤهلات دراسية أقل من ذلك أو غير حاصلين على مؤهل دراسي، لا يجوز ترقيتهم لأعلى من رتبة ملازم

أول شرف.

**شطب اسم العسكري من كشوف قوى الأمن
مادة (190)**

إذا نقل عسكري إلى إحدى الوظائف المدنية يشطب اسمه من كشوف قوى الأمن، ولا يعاد للخدمة إذا مضت ثلاثة سنوات على شطب اسمه منها، وإذا تقرر إعادةه للخدمة قبل مضي هذه المدة، يوضع في كشف الأقدمية وفقاً لترتيب أقدميته الأصلية بين زملائه.

**النقل إلى الوظيفة المدنية
مادة (191)**

في حالة نقل أحد العسكريين إلى وظيفة مدنية ينقل إلى الدرجة التالية التي يدخل الراتب المقرر لرتبته العسكرية في مربوطها، وتحسب أقدميته فيها من تاريخ حصوله على أول مربوطها، أما إذا تقاضى راتب وعلاوات تقل في مجموعها عما كان يتلقاها في الخدمة. أدى إليه الفرق بصفة شخصية حتى يتم استئنافه بالترقية أو بالعلاوات، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون عدد العلاوات التي تحسب للعسكري عند نقله.

**استدعاء الضباط المنتهية خدمته
مادة (192)**

يجوز استدعاء بعض الضباط الذين أنهيت خدماتهم لأسباب غير تأديبية، ومن لهم خبرة خاصة للعمل في قوى الأمن، وفي هذه الحالة يتم منح الضابط الذي يتم استدعاؤه مكافأة شهرية تساوي الفرق بين ما يتلقاها الضابط العامل في الخدمة من نفس الرتبة من راتب وعلاوات بدون استقطاعات والمعاش الذي يتلقاها، ويكون الاستدعاء بقرار من الرئيس بناء على طلب من الوزير المختص.

**تسليم العهدة
مادة (193)**

بقرار من الوزير المختص يجوز إبقاء العسكري بعد انتهاء مدة خدمته لا تجاوز شهراً واحداً لتسليم ما في عهده، ويصرف له عن مدة التسلیم تعويض يعادل آخر راتب تقاضاه.

**قانون الأحكام العسكرية
مادة (194)**

يحدد قانون الأحكام العسكرية أنواع الجرائم العسكرية والعقوبات المقررة لها، واحتياطات المحاكم العسكرية بنظرها والفصل فيها، والجرائم الانضباطية والعقوبات المقررة لها، واحتياطات القادة في نظرها والفصل فيها، وكذلك الإجراءات المتتبعة في هذا الشأن.

**إيقاف العسكري بأمر قضائي
مادة (195)**

1. إذا أوقف العسكري بأمر قضائي، فيتقاضى نصف راتبه مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية عن مدة توقيفه حتى صدور الحكم بحقه.
2. إذا لم يصدر حكماً بإدانة العسكري يعاد إليه ما اقتطع من راتبه عن مدة التوقيف.
3. إذا حكم على العسكري بالحبس مدة لا تزيد على ثلاثة سنوات، فيظل يتقاضى نصف راتبه الأساسي مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية مدة تنفيذ العقوبة.
4. العسكري الذي يحتفظ به في الخدمة بعد تنفيذ العقوبة المحكوم بها عليه يستحق راتبه من تاريخ إخلاء سبيله.
5. العسكري الموقوف الذي يخلي سبيله مؤقتاً ويعهد إليه القيام بالعمل يظل يتقاضى راتبه عن مدة إخلاء سبيله، أما إذا أخل سبيله مؤقتاً ولم يعهد إليه القيام بالعمل فيعامل وفقاً لأحكام الفقرة الأولى من هذه المادة.
6. للوزير المختص الحق في الاحتفاظ بالعسكري في الخدمة العسكرية إذا كان محالاً للقضاء حتى يبت في أمره نهائياً، ويعامل خلال هذه المدة وفقاً لأحكام الفقرة السابقة.

**مدة الخدمة المفقودة
مادة (196)**

مدة الخدمة المفقودة يجري تنزيلها من مدة الخدمة الفعلية، ولا تدخل في حساب الأقدمية أو الترقية أو المكافأة، وتكون الخدمة مفقودة في أي من الحالات الآتية:
1. مدة العقوبة التي تقضى في السجن تنفيذاً لقرار حكم قضائي صادر عن إحدى المحاكم النظامية.

2. مدة الفرار من الخدمة العسكرية.

3. مدة الغياب غير المشروع عن العمل لأكثر من خمسة أيام متالية.

4. مدة الأسر إذا لم تثبت براءة الأسير وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

5. مدة الإجازة المرضية إذا كان المرض بسبب جنائية ثبت إدانته العسكري فيها، أو بسبب إحداثه علة أو عاهة في جسمه.

مادة (197)

مدة تنفيذ العقوبة الانضباطية

مدة تنفيذ العقوبة الانضباطية لا تعتبر مدة خدمة مفتوحة، وتدخل في حساب مدة الخدمة الفعلية.

مادة (198)

الخضوع لأحكام قانون الأحكام العسكرية

1. يخضع الضباط بالنسبة إلى الأعمال المتعلقة بقيادة قوة نظامية لأحكام قانون الأحكام العسكرية، كما يخضع للقانون المذكورة ضباط الصف والأفراد في كل ما يتعلق بخدمتهم.

2. تحدد اللائحة التنفيذية الجهات التي يجوز لها إصدار القرارات المنظمة لإنشاء السجون العسكرية الخاصة بضباط وضباط الصف وأفراد قوى الأمن.

مادة (199)

حصيلة جزاءات الخصم

للوزارة المختصة أن تحفظ في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم والوقف عن العمل الموقعة على العسكريين، وكذلك ما يحرمون منه من راتب مدد الوقف عن العمل، وما يخصمنهم نظير أيام الغياب بدون إذن، ومدة الحبس والسجن، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية لهم طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة (200)

قواعد تغريم العسكري

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد تغريم العسكري عن الأموال التي يضيعها، وقيم الأشياء التي يسبب عطلها أو فقدها، وكيفية تزييلها من القيد، وكذلك الجهة التي تتحملها.

مادة (201)

حظر حجز رواتب العسكريين

لا يجوز حجز رواتب العسكريين لقاء ديونهم إلا بأمر قضائي.

مادة (202)

الطرد أو الاستبعاد عن الخدمة العسكرية

ال العسكري الذي يطرد من الخدمة العسكرية يحرم من رتبته العسكرية، أما من يستغني عن خدمته من الضباط لأسباب تأديبية فيكون حرمانهم من رتبهم بناء على قرار من لجنة الضباط وتصديق الرئيس، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد حرمان العسكريين من رتبهم.

مادة (203)

اللائحة التنفيذية

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كيفية تزيل الرتبة العسكرية أو نزعها.

مادة (204)

شهادة الخبرة

1. في جميع حالات إنهاء الخدمة عدا الوفاة، يجب أن يعطي العسكري بناء على طلبه شهادة تفيد بمدة الخدمة العسكرية التي أمضاها فيها، موضحاً فيها سبب إنهاء الخدمة.

2. تحدد اللائحة التنفيذية نموذج شهادة الخدمة العسكرية وكيفية منها واستخراج بدل فاقد عنها وكافة الأمور المتعلقة بها.

مادة (205)

تأمين كسوة وإيواء للعسكريين

تتكفل السلطة الوطنية بتأمين كسوة وإيواء وتسلیح وتجهیز ودفن العسكريين على نفقة الخدمة، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كافة الأمور المتعلقة بها.

مادة (206)

كيفية تأسيس المنشآت التعليمية

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كيفية تأسيس المنشآت التعليمية وشروط انتساب الطالب إليها، ما في ذلك حدود السن والراتب والرواتب والتعويضات أثناء الدراسة.

مادة (207)

كيفية معاملة المفقودين

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كيفية معاملة المفقودين والأسرى من العسكريين وقواعد دفع رواتبهم وتعويضاتهم.

مادة (208)

تحديد قواعد إطعام العسكريين

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد إطعام العسكريين، وكذلك إطعام الممرضين والممرضات أثناء خفارتهم.

مادة (209)

مجانية التداوي

للعسكري وأفراد أسرته المكلف باعالتهم شرعاً حق التداوي مجاناً في المشافي والمؤسسات العسكرية والحكومية.

مادة (210)

المعالجة خارج الوطن على حساب السلطة

يجب معالجة العسكري ومن يعولهم شرعاً خارج الوطن على نفقة السلطة الوطنية إذا تعذر معالجته داخل الوطن، على أن يتم ذلك بناء على تقرير اللجنة الطبية.

مادة (211)

معالجة العسكري المقيم خارج البلد

يعالج العسكري المقيم خارج الوطن بحكم وظيفته أو الموظفون بمهمة رسمية على نفقة السلطة الوطنية، بشرط أن يؤيد وجوب المعالجة، وصحة إجرانها بتقرير من طبيب تقبله مكاتب السلطة المعتمدة في محل المعالجة، وعند عدم وجودها يكتفى بمصادقة مرجع صحي رسمي على التقرير.

مادة (212)

تبديل وتركيب الأطراف الصناعية

1. يتم تركيب وتبديل الأطراف الصناعية والأجهزة الصناعية المساعدة للعسكري المصاب أثناء الخدمة أو بسببها على نفقة السلطة الوطنية مدى الحياة.

2. يتم تركيب الأطراف الصناعية للعسكري الذي يصاب بغير سبب الخدمة لمرة واحدة على نفقة السلطة الوطنية

مادة (213)

انتهاء خدمة العسكري

1. العسكري الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب وهو مريض يأهلي المشافي العسكرية، يبقى في المشافي بصفته المدنية ويستمر علاجه مجاناً حتى يشفى، ولا يمنح أي راتب أو تعويض اعتباراً من تاريخ انتهاء خدمته عن المدة التي يقضيها في المشافي بعد ذلك.

2. يستثنى من حكم الفقرة السابقة العسكري الجريح بسبب المهام الخاصة الذي تنتهي خدمته إذا كان:
أ. تحت العلاج في الخدمة حتى يتم شفاؤه وبعدها تنتهي خدمته وتصرف له رواتبه وتعويضاته وعلاوته طوال مدة علاجه.

ب. موجود في مركز تأهيل مهني، فيستمر في الخدمة حتى يستكمل علاجه وتصرف له رواتبه وتعويضاته وعلاوته طوال مدة علاجه.

ج. مصاباً بالتلدر وأنواعه أو أحد الأورام الخبيثة فيستمر في الخدمة، ويبقى تحت العلاج لمدة أقصاها سنتين، وتصرف له خلالها رواتبه وتعويضاته وعلاوته المستحقة.

3. تسرى أحكام البندين (أ، ب) من الفقرة السابقة على العسكري الذي يصاب أثناء الخدمة أو بسببها.

مادة (214)

استخدام العامليين المدنيين

للوزارة المختصة استخدام عدد كافٍ من العاملين المدنيين في قوة الأمن التي تتبعها، ويكونون خاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية المعمول به في كل ما يتعلق بأمور استخدامهم حتى انتهاء خدمتهم.

أحكام انتقالية

مادة (215)

الضابط المحال إلى الاحتياط

1. تسوى أوضاع الضابط الذين سبق إحالتهم إلى الاحتياط باحتساب نصف مدة بقائهم في الاحتياط على أنها مدة خدمة فعلية لغايات الترقية والتقاعد.
2. الضابط الذين سبق استدعاؤهم من الاحتياط للخدمة تسوى أوضاعهم وفقاً لأحكام الفقرة السابقة من هذه المادة.
3. يتم احتساب مدة الأسر للأسرى المحررين الذين تم أو يتم استبعادهم في قوى الأمن مدة خدمة فعلية ولأغراض تسوية أوضاعهم لأغراض التقاعد وفقاً لائحة خاصة تصدر لهذا الغرض.
4. يتم تسوية أوضاع العسكريين من بلغوا سن الإحالة إلى المعاش وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (216)

استحقاق علاوة

ال العسكريون الذين مضى على تعيينهم أو ترقيتهم عند العمل بهذا القانون مدة تزيد على سنة دون الحصول على علاوات دورية غير الأسباب التأسيبية أو التقارير السنوية، يستحقون عند العمل بهذا القانون علاوة من علاوات راتبهم من تاريخ مضي سنة على التعيين أو الترقية، دون صرف فروق عن المدد السابقة على العمل بهذا القانون ثم يستحقون العلاوة الدورية التالية طبقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (217)

قيد صرف العلاوة الدورية

لا تصرف العلاوة الدورية للضابط إلا في حدود المدة المقررة في الجدول المرفق رقم (1) ويستثنى من ذلك الضباط المشمولين بأحكام المواد (38، 39، 40، 41) فيجوز الاستمرار في صرف العلاوة الدورية لمدة سنتين إضافة إلى المدة المقررة في الجدول المشار إليه.

مادة (218)

تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية

يطبق على ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون الأحكام الواردة في قانون الخدمة المدنية وقانون التأمينات الاجتماعية المعمول بهما عند العمل بهذا القانون.

مادة (219)

إصدار اللائحة التنفيذية للقانون

يصدر مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة (220)

سريان الأنظمة والتعليمات

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تبقى الأنظمة والتعليمات الصادرة فيما يتعلق بالشأن العسكري لقوى الأمن نافذة لحين صدور الأنظمة والتعليمات والقرارات الازمة لتنفيذ أحكامه.

مادة (221)

الإلغاء

يلغى العمل بكل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (222)

التنفيذ والنفاذ

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2005/6/4 ميلادي الموافق: 27 / ربيع ثانى / 1426 هجري

محمد عباس
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الذبوب

جدول رقم (1)

الراتب الأساسي	المد الأدنى للبقاء في الرتبة	الرتبة العسكرية
4420	-	قريق
4020	3	لواء
3620	4	عميد
3320	5	عقيد
2820	5	مقدم
2570	5	رائد
2290	4	نقيب
2090	4	ملازم أول
1960	3	ملازم
1830	4	مساعد أول
1700	4	مساعد
1570	4	رقيب أول
1490	4	رقيب
1410	3	عربي
1330	3	جندي

* العلاوة الدورية بنسبة واحد وربع بالمائة من الراتب الأساسي لجميع الرتب

الواردة في الجدول عن كل سنة خدمة.

تحتسب علاوة غلاء المعيشة وفقاً للأسس المعمول بها في السلطة الوطنية
والرقم القباسي لأسعار المستهلك وبقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية
الجهات المختصة ذات العلاقة وفقاً للأصول.

قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية، رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية المعنى المقصودة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: السلطة الوطنية الفلسطينية. الرئيس: رئيس السلطة الوطنية. الحكومة: مجلس وزراء السلطة الوطنية. رئيس الوزراء: رئيس الحكومة. الوزير: كل من عمل وزيراً في السلطة الوطنية أو كل من شغل وظيفة حكومية بمرتبة وزير. الخزينة: خزينة السلطة الوطنية. الموظف: كل من عين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية أو العسكرية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها أو أي مستخدم آخر نصت القوانين والأنظمة على أنه خاضع لقانون التقاعد العام. الدائرة الحكومية: أية وزارة أو دائرة أو هيئة أو أي جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة أو ملحقة بها. المتتقاعد: الموظف الذي يحال على التقاعد وفقاً لأحكام القانون. المشترك: الموظف المنتسب لنظام التقاعد العام والذي تسرى عليه أحكام القانون. الحافظ: البنك أو المؤسسة المالية التي يتم تعيينها من قبل مجلس إدارة الهيئة لحفظ وإدارة أموال ومتطلبات الهيئة وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة. المنتفع: الشخص الذي يحصل على منافع تقاعدية بعد تطبيق القانون ويشمل المتتقاعد ومستحق التقاعد وفقاً لأحكام القانون. الراتب: المبلغ الشهري الذي يتلقاه الموظف والذي تخصمه من المساهمات ويشمل الراتب الأساسي، والعلاوات الثابتة وهي (علاوة طبيعة العمل) والعلاوات الدورية وعلاوة غلاء المعيشة. مساهمة المشترك: النسبة المقطعة شهرياً من راتب الموظف طبقاً للقانون. مساهمة الحكومة: المبلغ الشهري الذي يدفع من خزينة السلطة الوطنية لمصلحة الموظف. المساهمة الإلزامية: مبلغ أو نسبة مئوية من الراتب الملزم للموظف بتوريده إلى الحافظ مساهمة منه لصالح حساب التقاعد الأساسي وتقوم الحكومة باقتطاع النسبة المئوية التي يدفعها للموظف. المساهمة اختيارية: مبلغ أو نسبة مئوية من الراتب والتي يطلب الموظف من الحكومة خصمها من راتبه وبشكل اختياري وتورده لحسابه لدى الحافظ. العوائد التقاعدية: الفوائد والأرباح المستحقة من استثمارات جميع المبالغ العائدة لنظام التقاعد الأساسي، والمبالغ المرصودة في حساب الموظف. الراتب التقاعدي: المبلغ الشهري أو قيمة الدفعية الواحدة أو مزيج بينهما تدفع لموظفي القطاع العام أو أية فئة مشتملة في أحكام هذا القانون عند الاستحقاق. تقاعد الورثة: هو مبلغ التقاعد الذي يحصل عليه ورثة الموظف المتوفى وفقاً لأحكام القانون. سن التقاعد المبكر: السن الأدنى من سن التقاعد الإلزامي والذي يسمح بموجبه هذا القانون للموظف الخروج إلى التقاعد والحصول على راتب تقاعدي والاستفادة من المساهمات والخصص والعوائد التقاعدية والمنافع الأخرى. مجلس الإدارة: هو المجلس الذي يشكل بموجب أحكام هذا القانون ويتولى مسؤولية إدارة هيئة التقاعد. رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة هيئة التقاعد. المستحقون: الأفراد الذين لهم الحق في الاستفادة من الراتب التقاعدي الأساسي والأموال المجمعة في الحساب الاختياري للموظف المتقادم. الاستثمارات: المبالغ التي تطلب الهيئة من خبراء استثمارات (مدير أو مدير الاستثمار) استثمارها لصالح الموظف نيابة عنه في الأوجه والأماكن المحددة وفقاً لأحكام هذا القانون وللوائح الصادرة بمقتضاه. سنوات الخدمة التقاعدية: هي مدة الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أحكام هذا القانون والتي سددت مستحقاتها المالية بالكامل للهيئة. الهيئة: "هيئة التقاعد الفلسطينية" المنشأة بموجب هذا القانون. الحسابات: الحسابات الخاصة بانظمة التقاعد السابقة وفقاً لقانون (34) لسنة 1959، وقانون (8) لسنة 1964، إضافة إلى حسابات الأنظمة الجديدة وهي نظام "المنافع المحددة" و "نظام المساهمات المحددة" والمعرفة في هذا القانون. المدققون: الأشخاص المتخصصون الذين يقومون بأعمال التدقيق المحاسبي والمالي لجميع أعمال الهيئة وفقاً لأحكام القانون. لجنة التدقيق: مجموعة من أشخاص متخصصين في المحاسبة تعينهم الهيئة ويقومون بهمهمات التدقيق المحاسبي والمالي لأعمال الهيئة. مديرية الرواتب العامة: الدائرة المالية التي تقوم بإعداد وصرف رواتب العاملين في القطاع العام. الإدارة المالية والعسكرية: الإدارية المالية التي تتولى تنفيذ موازنة القطاع العسكري بما فيها إعداد رواتب العسكريين. دراسة اكتوارية: دراسة مالية احصائية متخصصة تقدر ايرادات ونفقات الهيئة المستقبلية وفقاً لمساهمات ومنافع الموظفين والمتقاعدين والعوامل الديموغرافية الخاصة بالعاملين الخاضعين لقانون التقاعد العام. التوازن المالي: الوضع الذي يمكن الهيئة من سداد جميع المستحقات التقاعدية من خلال المبالغ المتوفرة لديها سواء من مساهمات المشتركين وأو العائدات الاستثمارية لهذه الأموال. الأنظمة الأخرى: أنظمة التقاعد غير النظام الوارد في هذا القانون. لجنة الاستثمار: اللجنة المشكلة داخل الهيئة والمكلفة بدراسة الأوضاع الاستثمارية وتقديم التوصيات المتعلقة باستثمار أموال الهيئة لمجلس الإدارة. مدير الاستثمار: الشخص أو المؤسسة المالية المختصة الذي يعين من قبل الهيئة ليتولى إدارة استثمار أموال الهيئة حسب تعليمات مجلس الإدارة وفقاً لأفضل الممارسات. الرقم القياسي لأسعار المستهلك: الرقم القياسي للأسعار والذي يتم احتسابه ونشره من قبل الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني. المنافع المحددة: العائد المعرف مسبقاً والمضمون والذي يعطي فئات الموظفين المسؤولين بهذا القانون الحق في استلامه من قبل هيئة التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون. نظام المنافع المحددة: "نظام تقاعد" يمتلك المتقاعدين المسؤولون به وفقاً لأحكام القانون الحق في الحصول على راتب تقاعدي أو مكافأة محددة ومحسوب على أساس الراتب وسنوات الخدمة. المساهمات المحددة: النسبة المحددة من الراتب التي يدفعها الموظفون المسؤولون بأحكام القانون شهرياً، مساهمة منهم تقدّم لحسابهم بالهيئة. نظام المساهمات المحددة: "نظام تقاعد" تختار فيه فئات الموظفين المسؤولية بأحكام القانون المساهمة بقيمة محددة من راتبهم، بحيث يحصل المتتقاعد عند التقاعد على كامل هذه المبالغ إضافة إلى مساهمة الحكومة في هذا النظام والعوائد التقاعدية. تضارب المصالح: تعارض مصلحة فرد معين مع واجبه وأو التزاماته اتجاه الهيئة، مما يخلق وضع وحالة يكون فيها قرار المسؤول قبل للتأثير عليه عن طريق المصلحة الشخصية. فائدة الليبر: سعر لندن للقائدة الداخلية بين البنوك. القطاع العام: يشمل موظفي القطاع المدني ومنتسبي قوى الأمن الفلسطيني، بما في

باب الأول تعريف ونطاق القانون

مادة (1)

ذلك موظفي منظمة التحرير الفلسطينية الذين لديهم مسؤوليات في الخارج والتي تدفع رواتبهم من موازنة السلطة الوطنية، شريطة أن لا ينتفعوا من نظام تقاعد حكومي آخر.

مادة (2)

تسري أحكام هذا القانون على جميع موظفي القطاع العام وموظفي الهيئات المحلية ومؤسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني المشتركين بنظام التقاعد وفقاً لاحكامه، ويعطي تقديم المنافع التقاعدية لهم في الحالات التالية: 1. الإحالة على التقاعد. 2. الشيخوخة أو العجز عن العمل. 3. الوفاة.

الباب الثاني

الفصل الأول

إنشاء الهيئة ومهامها

مادة (3)

1. تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون هيئة تسمى (هيئة التقاعد الفلسطيني) تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري والأهلية القانونية، ل مباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل لها تحقيق أغراضها، بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لسير أعمالها وممارسة نشاطها والتصرف فيها وفق أحكام القانون. 2. يكون المقر الرئيسي للهيئة في مدينة القدس، ولها الحق في فتح فروع في المحافظات الأخرى. 3. تتمتع الهيئة بالإعفاءات والتسهيلات المنوحة للوزارات والدوائر الحكومية وأية إعفاءات أخرى تمنح للهيئة بموجب القانون.

مادة (4)

ت تكون أموال الهيئة من الموارد الآتية: 1. الاشتراكات التي تقطن شهرياً من رواتب المنتفعين بأحكام هذا القانون. 2. المساهمات التي توديها الجهات التي تتزد برواتب المنتفعين. 3. حصيلة استثمار أموال الهيئة. 4. الموارد الأخرى الناتجة عن نشاط الهيئة

مادة (5)

تقوم الهيئة بالمهام التالية: 1. التنظيم والإدارة والإشراف على نظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون. 2. التأكد من أن الموجودات تستثمر بشكل يضمن رأس المال ويسعد تحقيق أعلى عائد ممكن مع مراعاة العوامل التي يمكن أن تؤثر على تمويل الهيئة وإمكاناتها وقدرتها على تلبية الاحتياجات والمتطلبات المالية وفقاً لنظام يصدر بهذا الشأن. 3. ممارسة جميع المسؤوليات الملقاة عليها ضمن أعلى معايير المسؤولية المهنية وفق الأصول.

مادة (6)

يحظر على الهيئة ودوائرها ممارسة أية أعمال و/أو صلاحيات و/أو نشاطات لا تتوافق مع أهداف الهيئة كما يحظر عليها الاقرار من أجل تمويل موازنتها التشغيلية.

الفصل الثاني

المشتراكون

مادة (8)

1. ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية: أ. موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة . . . ب. موظفو منظمة التحرير الفلسطينية الذين يتولون مسؤوليات في الخارج، والذين تدفع رواتبهم من الموازنة العامة شريطة عدم اشتراكهم في أنظمة تقاعد حكومية أخرى. ج. موظفو الهيئات المحلية والمؤسسات العامة التي تطلب صراحة الاشتراك بنظام التقاعد وفقاً لأحكام هذا القانون. 2- موظفو موسسات العمل الأهلي والمجتمع المدني والقطاع الخاص والعمال الخاضعين لأحكام قانون العمل وموظفو وأعضاء النقابات المهنية ومنتسبوها، وينظم ذلك بلاحة تصدر عن مجلس الوزراء.

مادة (9)

لا ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات الآتية: 1. موظفو القطاع العام فوق سن "45" سنة عند تاريخ تنفيذ هذا القانون، ويستمر هؤلاء في المساهمة المالية والحصول على المنافع التقاعدية حسب القوانين الخاضعين لها. 2. المشترك المعين أو المنقول للعمل في مؤسسة أو هيئة لا يخضع موظفوها لأحكام هذا القانون.

مادة (10)

يجوز للمشترك في هذا النظام الاشتراك في أنظمة تقاعد غير حكومية أخرى.

الفصل الثالث

الحسابات

مادة (11)

يتكون نظام التقاعد من: 1. نظام المنافع المحددة. 2. نظام المساهمات المحددة.

مادة (12)

تقوم الهيئة بتأسيس الحسابات التالية: 1. حساب خاص يضم حقوق ومساهمات المشتركين في نظام التقاعد السابق والمنبثق عن قانون رقم "8" لسنة 1964 (نظام 10%). 2. حساب خاص يضم حقوق ومساهمات ضباط وضباط صف والأفراد العاملين في قوى الأمن الفلسطيني وفقاً لقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م. 3. حساب خاص يضم حقوق ومساهمات المشتركين في نظام التقاعد السابق والمنبثق عن قانون التقاعد المدني رقم "34" لسنة 1959 (نظام 2%). 4. حساب خاص لأغراض "نظام المنافع المحددة" المنصوص عليه في هذا القانون. 5. حساب خاص ينشأ لأغراض "نظام المساهمات المحددة" المنصوص عليه في هذا القانون.

الفصل الرابع

المعاملة الضريبية

مادة (13)
1. تغى عائدات استثمارات الهيئة ورواتب التقاعد من ضريبة الدخل. 2. تخضع مساهمات المشترك لضريبة الدخل.
مادة (14)
تحصل الهيئة أموالها وفقاً لقوانين وأنظمة تحصيل الأموال العامة.

باب الثالث نظام موظفي القطاع العام

الفصل الأول: المساهمات مادة (15)

تكون نسبة المساهمة الإيجارية موحدة لجميع المنتفعين.

مادة (16)
يكون الراتب هو الأساس الذي تحسب منه نسبة المساهمة لكل من المشترك أو المشغل أو أي جهة أخرى تلتزم برواتب الموظفين.
مادة (17)

1. تكون نسبة مساهمة المشغل الإيجارية في نظام المنافع المحددة (%) من الراتب.
2. تكون نسبة مساهمة المشترك الإيجارية في نظام المنافع المحددة (%) من الراتب.

مادة (18)
تكون نسبة مساهمة المشغل الإيجارية في نظام المساهمات المحددة (%) وللمشترك (3%) من الراتب. وللمشتراك المساهمة بأية نسب إضافية أخرى دون أن يرتب ذلك أية التزامات إضافية على الحكومة.
مادة (19)

1. تقوم مديرية الرواتب العامة في وزارة المالية بتحويل مساهمات المشترك والمشغل إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، ويعلم مدير عام الرواتب الحافظ وإدارة الهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافظ فوراً كلّا من إدارة الهيئة ومديرية الرواتب العامة استلامه لهذه الحوالة. 2. تقوم مديرية الرواتب العامة في وزارة المالية بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المالية العسكرية بتحويل مساهمات الحكومة ومساهمات موظفي الخدمة العسكرية إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، ويعلم مدير عام الرواتب الحافظ وإدارة الهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافظ فوراً كلّا من: إدارة الهيئة، زمديريّة الرواتب العامة، والإدارة المالية العسكرية. استلامه لهذه الحوالة.
3. تزود مديرية الرواتب العامة الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الضرورية لاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة. فيما عدا موظفي القطاع العام تقوم الجهات التي تلتزم برواتب الموظفين المشتركين بنظام التقاعد. بالإضافة: أ. تحويل مساهمات المشترك ومساهمتها إلى الحسابات المخصصة لهذا الغرض لدى حافظ الهيئة، وتعلم هذه الجهة الحافظ والهيئة بهذا التحويل، ويبلغ الحافظ فوراً كلّا من إدارة الهيئة والجهة المشغلة استلامه لهذه الحوالة. ب. تزويذ الهيئة بسجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الفردية لاحتفاظ بسجلات الحسابات الفردية للأعضاء الخاصة بنظامي المنافع المحددة والمساهمات المحددة.

الفصل الثاني حفظ السجلات ومسك الدفاتر

مادة (20)

لأغراض المحاسبة تكون الهيئة مسؤولة عن مطابقة أية اختلافات قد تحصل في السجلات أو التحويلات المالية إلى الحسابات المختلفة بطريقة القيد المزدوج لدى كل من: 1. مديرية الرواتب العامة وأية دائرة أخرى مختصة بصرف الرواتب. 2. الهيئة. 3. الحافظ. 4. مدير الاستثمارات.

مادة (21)

تقوم مديرية الرواتب العامة وجهات التشغيل بإعلام المشتركين شهرياً وعن طريق كشف الرواتب وأو قسامت الرواتب بحجم المبالغ التي اقتطعت منهم لصالح أنظمة التقاعد.

مادة (22)

تقوم الهيئة بتزويذ المشترك كل ثلاثة أشهر بتقدير حول حساب المساهمات المحددة الخاصة به ويجب أن يشمل التقرير البيانات التالية: 1. اسم المشترك ورقم اشتراكه في الحساب. 2. جميع التحويلات إلى الحساب خلال ربع السنة قيد البحث. 3. رصيد الحساب وتوزيع استثمارات الحساب في آخر يوم في ربع السنة قيد البحث.

الفصل الثالث

المواعيدين الزمنية والغرامات

مادة (23)

تنظم مواعيدين تحويل المساهمات والغرامات المترتبة عن تأخير التحويل وفقاً للأسس التالية: 1. تسجيل دفعات المساهمات المشار إليها في المادة رقم (19)، فعلياً لصالح الهيئة في موعد أقصاه الخامس عشر من كل شهر. 2. إذا تعرّض على الحكومة وجهات التشغيل الأخرى تحويل المساهمات أو لم يتم دفعها في الوقت المحدد، تكون الهيئة مخولة لفرض التحويل الفوري لهذه المساهمات، إضافة إلى فرض غرامات تأخير بنسبة(1%) من قيمة أية مساهمات متاخرة. 3. إذا زادت فترة التأخير في تحويل هذه المساهمات عن شهر، يفرض على القيمة المتاخرة سعر فائدة المليبر + 1%， خلال السنة الأولى بالإضافة على الغرامات المفروضة وفقاً للبند "2" من هذه المادة. 4. المساهمات المتاخرة لفترة تزيد عن سنة يتم التفاوض حولها لتحويلها إلى قروض تجارية على الخزينة. 5. المساهمات وأية دفعات من الغرامات والفوائد المتاخرة وتکاليف تنفيذ التحصيل والرسوم الإضافية ورسوم التمديد المفروضة على المساهمات المستحقة ولم تدفع في الوقت المحدد يتم تحصيلها وفقاً لتعليمات التحصيل الإدارية الصادرة عن الهيئة. 6. لا يجوز لخزينة أو جهات التشغيل الأخرى طلب إعادة أية تحويلات حولت إلى الهيئة بشكل الخطأ بعد مضي خمس سنوات على تحويلها. 7. الدفعات المخولة وفقاً لأحكام الفقرة "6" من هذه المادة يمكن أخذها بعين الاعتبار عند ترتيب الدفعات المستقبلة في موعد أقصاه

السنوات الخمس الأولى. 8. دفعات الفوائد المتأخرة ومصاريف الجبائية وأية رسوم إضافية سوف تموى بالكامل من قبل الحكومة وجهات التشغيل الأخرى وتقدر من قبل الهيئة.

مادة (24)

1. على الهيئة أن تجري كل ثلاثة سنوات دراسة اكتوارية استشارية لإعادة تحديد نسبة المساهمات والمنافع مع مراعاة مؤشرات الأنظمة الأخرى وصولاً للتوازن المالي. 2. تعد الدراسة من قبل اكتواري متخصص وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة الدولية.

الفصل الرابع المنافع مادة (25)

1. للمشتراك الحق في الحصول على المنافع التقاعدية في نظام المنافع المحددة وفقاً لما يلي: أ. تقاعد الشيخوخة محسوباً على أساس (%) عن كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاثة سنوات من سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد. ب. للمشتراك الحق في الحصول على تقاعد العجز الصحي بمعدل (%) عن كل سنة خدمة من متوسط الراتب لآخر ثلاثة سنوات، مع مراعاة أن سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد هي عدد سنوات الخدمة الفعلية حتى تاريخ الإصابة أو العجز يضاف إليها نصف السنوات المتبقية حتى بلوغ سن التقاعد الإلزامي، بحيث لا تزيد سنوات الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد عن 35 سنة.

2. في حالة عدم وجود ثلاثة سنوات خدمة لأغراض احتساب الراتب تحسب المنافع على أساس متوسط الراتب لست سنوات الخدمة الفعلية.

3. في حالة الوفاة يحصل الورثة على نفس مبلغ التقاعد الذي كان يحصل عليه المتوفى إذا كان متقدعاً قبل الوفاة، وفي حالة وفاة المشترك خلال الخدمة الفعلية، يحتسب الراتب التقاعدي وفقاً للأسس المعتمدة لاحتساب راتب العجز الصحي الواردة في الفقرة (1) بند (ب) من هذه المادة ويوزع الراتب التقاعدي ومبلغ التأمين على الورثة المستحقين وفقاً للجدول رقم (2) الوارد في المادة رقم (34).

4. إضافة إلى المنافع الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة للمشتراك في حالة الوفاة أو عدم اللياقة الصحية بسبب عجز طبي دائم نتيجة لإصابة عمل أو حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه، الحصول على مبلغ من التأمين تؤدي له الهيئة معذلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسن وذلك وفقاً للجدول رقم (1) الآتي: جدول رقم (1) بيان نسبة مبالغ التأمين السن حتى السن نسبة مبلغ التأمين % السن حتى السن نسبة مبلغ % السن 25 267 43 127 46 247 28 133 45 253 27 140 44 260 26 147 47 240 29 127 37 73 54 193 36 80 53 200 35 87 52 207 34 93 51 213 33 100 50 220 32 107 49 227 31 113 48 233 30 33 60 153 42 40 59 160 41 47 58 39 60 56 180 38 67 55 187 تعتبر كسور السنة سنة كاملة.

5. يتوقف صرف حصة الورثة من الراتب التقاعدي كالتالي: أ. الأرملة أو الأرامل أو للبنات إذا تزوجن. ب. إذا بلغ الابن أو البنات أو الأخوة المعالين سن (21 سنة) دون دخول الجامعات، أو سن (26 سنة) إذا كان/ كانت ملتحقة بإحدى الجامعات أو المعاهد العليا.

6. تعدل المنافع بقرار من مجلس الوزراء مرة على الأقل كل ثلاثة سنوات معتمدة على الزيادة في متوسط الرقم القياسي لأسعار المستهلك في السلطة الوطنية خلال هذه المدة.

مادة (26)

1. يستحق المشترك عند بلوغه سن التقاعد الإلزامي كامل المبالغ المجمعة باسمه في الحساب الخاص المذكور في المادة رقم (12) بند (5) بما في ذلك حصة الموظف وحصة الحكومة والعوائد التقاعدية، وله الحق في اختيار إحدى البدائل التالية: أ. كامل المبلغ دفعة واحدة عند التقاعد. ب. مبلغ شهري على طول الحياة أو وفقاً لجدول متفق عليه. ج. توريقه من البدائل المذكورة في (أ + ب) من هذا البند.

2. في حالة العجز يستطيع المشترك سحب كامل المبلغ كدفعة واحدة.

3. في حالة وفاة المشترك يحصل المنتفعون/ المستحقون على كامل المبلغ كدفعة واحدة ويوزع عليهم وفقاً للقائمة الواردة في المادة (34) من هذا القانون.

الفصل الخامس أهلية الانتفاع بالتقاعد مادة (27)

تحدد أهلية الانتفاع بالتقاعد الإلزامي على النحو التالي:

1. السن الإلزامي على تقاعد الشيخوخة هو (60 سنة) شريطة توفير 15 سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وسداد جميع المساهمات عنها.

2. المشتركون الذين أكملوا عشرين سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلغ سن (55) سنة يحصلون على تقاعدشيخوخة.

3. الحد الأدنى من سنوات المساهمة للحصول على تقاعدشيخوخة هو (25) سنة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد وبلغ سن (50).

4. يمكن للمشتراكين الذين أكملوا خدمة (20) سنة مقبولة لأغراض التقاعد ووصلوا سن (50) أن يحصلوا على تقاعدشيخوخة إذا كانوا يعملون في الوظائف التالية: أ. منتسبي قوات الأمن. ب. المختبرات ومرافق الأشعة. ت. موظفو التقىب عن النفط والغاز. ث. موظفو المناجم.

5. إذا بلغ المشترك سن الستين ولم يكن مؤهلاً للحصول على تقاعد يحصل على مساهمته وفوائدها البسيطة دفعة واحدة في سنة بلوغه الستين.

مادة (28)

في حالة الاستقالة يتم دفع المستحقات التقاعدية في أنظمة التقاعد كما يلي: 1. نظام المنافع المحددة: أ. في حالة استقالة الموظف قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبموافقة الموظف نقل جميع سنوات الخدمة المقيدة لحسابه والممدد عنها المساهمات المالية، وفقاً لنظام المنافع المحددة الذي يعمل فيه إلى نظام المنافع الجديد البديل الذي يصبح الموظف عضواً فيه، أو أي نظام مشابه يعمل به في القطاع الخاص. ب. إذا لم تكن إمكانية التمويل لدى الموظف السابق، تعيد الهيئة كامل مساهمة الموظف مضافاً إليها الفوائد في الموعد الأقرب من موت الموظف، أو عجزه أو وصوله إلى تقاعد الشيخوخة. ج. إذا تحقق موظف سابق بالخدمة، تقييد سنوات الخدمة السابقة غير المحولة إلى نظام التقاعد البديل وكأنه لم تحصل هناك فترة انقطاع. د. دون المس بالفقرة (أ) أعلاه يستطيع

المشترك الذي يستقيل من الخدمة وله ثلاث سنوات خدمة أو أقل طلب صرف كامل مساهمته في نظام المنافع المحددة، شريطة أن يسدد المشترك المساهمات دفعة واحدة أو وفقاً لدفعات شهرية يتم الاتفاق عليها، إذا أعيد للخدمة خلال خمس سنوات من استلامه للعائد أو المساهمة، وعندما يسحب المشترك المساهمات الخاصة به، تعتبر مساهمة الحكومة إيرادات غير عادلة للهيئة.

2. نظام المساهمات المحددة: أ. إذا انسحب موظف من الخدمة قبل استحقاقه للتقاعد، يمكن وبناء على طلب الموظف تحويل رصيد حسابه في نظام (المساهمات المحددة) لأي نظام لاحق مشابه بديل يلتحق به الموظف. ب. قبل حدوث مثل هذا التحويل، يحق للموظف السابق الاحتفاظ بجميع الحقوق الخاصة بالقيمة المجمعة في الحساب والحق في استمرار مراقبة الاستثمار في الحساب. ج. إذا لم يحول الموظف رصيد الحساب إلى نظام لاحق مشابه تقوم الهيئة بصرف المبلغ وفقاً لحالة الموظف، أي إما في حالة الموت، أو العجز أو وصول سن التقاعد الإلزامي، وتشمل قيمة المنافع المحولة رصيد الحساب في تاريخ انسحاب الموظف إضافة إلى جميع الالتزامات والعوائد المترتبة على الحساب. ت. للهيئة الحق في إغلاق حساب الموظف المستقيل وتوزيع الرصيد إذا توفي كما هو منصوص عليه في الأنظمة والتعليمات. ث. تطبق قواعد هذه المادة على الأشخاص المنسحبين من العمل بشكل اختياري أو إجباري.

مادة (29)

يتم تحديد أهلية الحصول على تقاعدي في حالة العجز الصحي الجزئي الدائم أو الكلي الدائم من قبل لجنة طبية متخصصة يتم اختيارها من قبل الهيئة شريطة أن يكون الموظف: 1. دون سن (60) سنة. 2. غير مؤهل للحصول على تقاعدي شيخوخة أو تقاعدي مبكر. 3. أكع عجز الصحي من قبل لجنة طبية متخصصة تعين من قبل الهيئة، على أن تتم إعادة النظر في وضعه وفقاً لما تقره اللجنة الطبية.

مادة (30)

1. تقوم اللجنة الطبية من ذاتها أو بطلب من الهيئة بإعادة فحص وتقييم الوضع الصحي للمتقاعدين بسبب العجز كل سنتين على الأقل، للتأكد من أن المنتفعين ما زالوا ينتفعون بحسب شروط الحصول على تقاعدي العجز. 2. إذا شفي الموظف من عجزه، يعاد إلى وظيفته وتحسب فترة الانقطاع عن العمل سنوات خدمة لأغراض التقاعد على أن يسدد كل من الموظف والحكومة مساهمتيهما عن فترة الانقطاع وتحدد اللائحة شروط ذلك وفترة الانقطاع المسموح للموظف العودة بعدها لوظيفته.

مادة (31)

1. يستحق الورثة الحصول على تقاعدي الورثة، إذا كان المتوفى يتلقى راتباً تقاعدياً في وقت وفاته، أو كان مؤهلاً للحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة وفقاً لأحكام هذا القانون. 2. إذا تغير عدد الورثة يعاد احتساب وتوزيع الراتب التقاعدي على الورثة لحفظ على حصن متساوية للورثة المستحقين وفقاً للجدول رقم (2) الملحق بالمادة (34) من هذا القانون.

مادة (32)

الورثة المستحقون هم: 1. أراملة أو أرامل المشترك. 2. الأولاد والأخوة أقل من (21) سنة والذين كانوا يعالون من المشترك قبل وفاته. 3. الأولاد والأخوة ما فوق (21) سنة ودون (26) سنة الذين كانوا يعالون من المشترك قبل وفاته والذين ما زالوا يكملون تعليمهم الجامعي. 4. الأولاد والأخوة الذين كانوا يعالون من قبل المشترك قبل وفاته والعاجزين عن تحصيل دخل لأسباب صحية، وتقوم اللجنة الطبية المشكلة من قبل الهيئة بتحديد ما إذا كان الوضع الصحي لأحدهم يمنعه من العمل أم لا. 5. البنات والأخوات غير المتزوجات، مطلقات أو أرامل. 6. والدي المشترك. 7. زوج المشتركة، إذا كان عند وفاتها غير قادر على كسب الدخل من الناحية الصحية أو غير قادر على إعالة نفسه، وفقاً لتقرير اللجنة الطبية المشكلة من قبل الهيئة.

مادة (33)

1. يتوقف صرف الراتب التقاعدي للأرملة عند زواجهها، ويعود إليها حقها في الراتب التقاعدي إذا طلت أو ترملت لأول مرة خلال عشر سنوات من تاريخ زواجهها، وإذا كان نصيب الأرملة قد رد إلى أولاد صاحب المعاش أو الوالدين فلا يعود إليها من معاشها إلا الجزء الباقي دون رد. 2. لا يجوز للأرملة الجمع بين معاشها من زوجها الأول ومعاشها من زوجها الآخر، وفي هذه الحالة يصرف لها المعاش الأكبر. 3. يشترط عند وفاة المشترك أن لا يكون هناك دخل للشريك (الأخوة والبنات والأخوات) أو يكون دخلهم أقل من قيمة استحقاقهم، ولهم الغرض لا تعتبر النفقة المدفوعة للبنات والأخوات دخلاً، وعلى الشخص المنتفع إثبات عدم حصولة على دخل أو أن دخله أقل من مستحقاته بوساطة شهادة من الجهة المعنية تويد إقراره. وفي حالة وجود خاص تخصم قيمة الدخل من المستحقات التقاعدية، وتنتمي إعادة تحديد المستحقات التقاعدية سنويًا على ضوء المتغيرات الحاصلة في الدخل سواء في الزيادة أو النقصان. 4. للحصول على تقاعدي الورثة يتشرط لاستحقاق الورثة لا تكون متزوجة من غير والد المتوفى. 5. يقطع معاش البنات والأخوات عند زواجهن، وتمنح البنت أو الأخت ما كان يستحق لها من معاش إذا طلت أو ترملت خلال عشر سنوات على الأكثر من تاريخ الزواج أو من تاريخ وفاة المنتفع أو صاحب المعاش وذلك دون إخلال بحقوق باقي المستحقين. 6. يستحق الزوج حال وفاة زوجته النصيب المحدد في الجدول إذا كان وقت وفاتها مصاباً بعجز صحي يمنعه من الكسب، وبثبت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبية الخاصة بالهيئة، ويشترط لا يكون له وقت الوفاة دخل خاص يعاد قيمة استحقاقه في المعاش أو يزيد عليه، فإذا نقص الدخل عمًا يستحقه صرف له معاش بمقدار الفرق، وفي هذه الحالة يوزع باقي المعاش المستحق للزوجة على المستفيدن في حدود الأنصبة المبينة بالجدول المذكور دون وجود الزوج.

مادة (34)

يوزع الراتب التقاعدي على الورثة وفقاً للجدول التالي: جدول رقم (2) الأنصبة المستحقة في المعاش رقم الحالات المستحقون الأرامل الأولاد والوالدين الأخوة 1 أرملة أو أرمل أو زوج مستحق و أكثر من ولد 0.5 نصف - 2 أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد ووالدين 0.5 نصف ثلث سدس لكل واحد منها - 3 أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد واحد 0.5 نصف ثلث - 4 أرملة أو أرامل أو زوج أو أكثر من ولد ووالدين مستحقين ثلث 0.5 نصف سدس لكل واحد منها - 5 أرملة أو أرامل أو زوج مستحق ووالدين مع عدم وجود أولاد 0.5 نصف - سدس لكل واحد منها - 6 أكثر من ولد ووالدين مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق - 0.75 ثلاثة أرباع سدس كل واحد منها - 7 ولد واحد ووالدين مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق - 0.5 نصف سدس لكل واحد منها - 8 والدان مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق - ثلث لكل واحد منها - 9 آخر أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين - 10 أكثر من آخر أو أخت مع عدم وجود أرملة أو زوج مستحق ولا أولاد ولا والدين - 11 ثلث بالتساوي

مادة (35)

1. في حالة زواج أو وفاة أرملة بعد استحقاقها معاشًا، يؤول نصيبها إلى أولاد صاحب المعاش، الذين يتقاضون معاشات وقت زواجهما أو وفاتها، ويوزع بينهم بالتساوي بشرط لا يتجاوز مجموع المستحق لهم النسبة الموضحة بالحالة رقم (6) أو الحال رقم (7) حسب الحال ويسري هذا الحكم على الزوج المستحق في حالة وفاته. 2. إذا قل ما يمنح للوالدين في الحال رقم (4) عن السدس نتيجة وجود دخل يرد البالغي إلى الأرملة. 3. عند وفاة أحد الوالدين في حالة رقم (4) يؤول نصيبه إلى الأرملة فإذا كانت قد توفيت أو

تزوجت يزول هذا النصيب إلى الأولاد على لا يجاوز مجموع المستحق لهم النسب الموضحة كالحالة رقم (6) أو الحالة رقم (7) حسب الحال. 4. يشترط لاستحقاق الأخوة والأخوات معاشاً أن تثبت إعالة المورث لهم أثناء حياته.

مادة (36)

1. يمكن لموظف الخدمة المدنية المشمول في القانون الحصول على تقاعده مبكر بعد موافقة الهيئة واستكمال (15) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلغ سن (55) وفي هذه الحالة فإن الراتب التقاعدي وفقاً لنظام المنافع المحددة سوف ينخفض بمقدار (4%) عن كل سنة أو جزء من السنة حتى وصول سن التقاعد الإلزامي المحدد بستين سنة. 2. يمكن لقوى الأمن المشمولة في القانون الحصول على تقاعده مبكر غير منقوص بعد موافقة الهيئة وإكمال (15) سنة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وبلغ سن خمسين سنة. 3. إذا رغب أحد موظفي قوى الأمن الانتقال للعمل في قطاع آخر خاضع لنظام تقاعده (المنافع المحددة) تنقل جميع سنوات الخدمة العسكرية إلى القطاع الجديد وتحسب لأغراض التقاعده. 4. إذا لم يصبح الموظف العسكري عضواً في نظام تقاعده جديد، على الهيئة إعادة جميع المبالغ التي قد تراكمت له بالإضافة إلى عوائد الاستشارات وفقاً لحالة الموظف العسكري وأحكام القانون. 5. إذا انسحب أحد من قوى الأمن من الوظيفة يحول رصيد حسابه في نظام (المشاركة المحددة) إلى نظام (المشاركات المحددة الجديدة) والذي يصبح عضواً فيه. 6. إذا لم يصبح عضواً في الأمن السابق عضواً في نظام تقاعده آخر من أنظمة المشاركات المحددة، تدفع له الهيئة رصيد الحساب وفقاً لحاليه وأحكام القانون.

الفصل السادس

إجراءات الحصول على التقاعد

مادة (37)

تعدد إجراءات الحصول على التقاعد بما يلي: 1. على الهيئة إنشاء نظام مطالبة للمنافع التقاعدية يشتمل على نماذج وإجراءات وتوجيهات، والمواعيد الضرورية كما ينص عليها في التعليمات. 2. يقدم المشترك إلى الهيئة طلب الإحالة إلى التقاعد عند استحقاقه لهذه المنافع. 3. على الهيئة عند استلام الطلب أن تتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه وتعلم طلب التقاعد فوراً بالمنافع المستحقة. 4. تعطي الهيئة تعليماتها إلى الحافظ بتحويل المنافع التقاعدية إلى الحساب البنكي الخاص بالتقاعد وفقاً للتاريخ المحددة في التعليمات، وفي حالة التأخير فإن للمتقاعد الحق في الحصول على تعويضات مالية وفقاً لما يتم إقراره. 5. تقوم الهيئة بمواقبة دفعات المنافع التقاعدية المدفوعة للمتقاعدين في حسابات الحافظ وغيره من المؤسسات المالية التي لها علاقة بدفعات المنافع.

مادة (38)

يحق للمشتراك الاعتراض لدى اللجنة المختصة المشكلة من الهيئة وذلك في حالة وقوع خلاف بينه وبين الهيئة، وعند تعذر اللجنة في الوصول إلى حل فللمشترك أن يلجأ إلى القضاء.

الباب الرابع إدارة هيئة التقاعد

الفصل الأول:

مجلس الإدارة

مادة (39)

1. يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء وفقاً لما يلي: أ. ثلاثة أعضاء مهنيين متخصصين في الأمور المالية والاقتصادية. ب. رئيس الهيئة. ت. رئيس ديوان الموظفين العام. ث. رئيس هيئة التنظيم والإدارة. ج. مثل عن موظفي الهيئات المحلية يتم اختياره من جهاتهم التمثيلية. ح. مثل عن المتقاعدين يتم اختياره من جهاتهم التمثيلية. خ. مثل عن وزارة المالية يتم اختياره من وزير المالية على أن لا يقل عن درجة مدير عام ويكون متخصص بالأمور المالية والاقتصادية. د. يشترط في جميع أعضاء المجلس أن يكونوا من الأشخاص المعروفين بالنزاهة ولم يصدر بحق أي منهم حكم في جنائية أو جنحة مخالفة بالشرف أو الأمانة. ذ. يكون مجلس الإدارة فيما يقوم به من أعمال مسؤولاً أمام مجلس الوزراء والمجلس التشريعي.

مادة (40)

يكون رئيس الهيئة سكرتيراً للمجلس ويتولى إدارة الهيئة بشكل مباشر، ويقوم بالأعمال الإدارية طبقاً للقانون والأنظمة والتعليمات وقرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.

مادة (41)

وفقاً لأحكام هذا القانون يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على إدارة أعمال وشئون الهيئة ومن مسؤولياته: 1. تحديد سياسة استثمارية لأموال الهيئة مع مراعاة مبدأ الديمومة، بما في ذلك وضع أهداف استثمارية مكتوبة، وتحديد معايير وأليات للاستثمارات، وبشكل خاص يجب على السياسة الاستثمارية أن تحدد: أ. فئات الموجودات المسموح بامتلاكها. ب. توزيع الملكية والعائدات المتوقعة وأدوات وأنواع المخاطر والأدوات المالية. 2. إقرار مشروع موازنة الهيئة المقدم من رئيس الهيئة. 3. التأكد من قيام رئيس الهيئة بتنفيذ سياسات المجلس بأمانة وصدق في كل ما يتعلق بأعماله وواجباته. 4. تصميم ومراقبة وإعادة النظر في معايير مراقبة المخاطر الداخلية ونظام التشغيل. 5. مراقبة تضارب المصالح وإيسادة استخدام المعلومات الفضفلية بما في ذلك صياغة تعليمات وإجراءات مكتوبة من أجل التعرف وتحديد حالات تضارب المصالح المحتملة ووضع إجراءات لحل هذه التضاربات، ووضع ميثاق شرف لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الهيئة. 6. مراجعة التدقيق السنوي والبيانات المالية السنوية، والمصادقة على التقرير السنوي حول نشاطات الهيئة وتقييم الموجودات المقدم من رئيس الهيئة. 7. العمل على تنفيذ عملية توعية للمشترين والمستفيدين المستحقين وغيرهم من لهم علاقة في التقاعد. بما في ذلك الإفصاح وفي الوقت المناسب عن المعلومات الضرورية لمنتسبي النظام و المتقاعدين بما في ذلك حقوقهم والتزاماتهم المالية وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك.

مادة (42)

1. مجلس الإدارة الحق في تخويل بعض من صلاحياته أو كاملها إلى رئيس المجلس و/ أو إلى لجنة من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز للمجلس أن يخول الصلاحيات التالية: أ. اعتماد تغيير أو الغاء التعليمات. ب. اعتماد السياسة الاستثمارية. ومعايير والإجراءات الخاصة بالهيئة. ت. اعتماد الموازنة واعتماد البيانات المالية الختامية وأية بيانات مالية أخرى تصدر عن المجلس. ث. تحمل المجلس مسؤولية المراقبة والإشراف على جميع ما يخوله من صلاحيات ويبقى مسؤولاً عن جميع القرارات التي تتخذ، ولا

يستطيع المجلس في أي حال من الأحوال أن يعفي نفسه من مسؤولياته عن طريق تخويل صلاحيات بعض الوظائف والمهام إلى الغير.

مادة (43)

دون الإخلال بأحكام المادة (39) من هذا القانون يصدر رئيس السلطة الوطنية مرسوماً بتعيين أعضاء مجلس إدارة الهيئة بناءً على تنصيب من مجلس الوزراء ويحدد المرسوم رئيس المجلس ونائبه، ويراعى في اختيارهما القدرة على العمل وتطويره وتنظيمه.

مادة (44)

تكون مدة العضوية لمجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز تمديدها لفترة أخرى كحد أقصى وبتنصيب من الجهة التمثيلية ذات العلاقة وفقاً لأحكام المادة (39) من هذا القانون.

مادة (45)

إذا شغّر منصب رئيس المجلس أو نائبه أو أي عضو من الأعضاء قبل انتهاء مدة عضويته يعين آخر بديلاً له وفقاً لأحكام المواد (39 ، 41 ، 43 ، 44) من هذا القانون إكمال المدة المتبقية.

مادة (46)

يشترط في من يعين عضواً في مجلس الإدارة ما يلي: 1. أن لا يقل عمره عن (35) سنة. 2. أن لا يكون فاقداً للأهلية وفقاً لقرار محكمة فلسطينية أو غيرها. 3. أن لا يكون قد أشهر إفلاسه. 4. أن يتمتع بالأمانة والصدق والقدرة على العمل. 5. أن تتوفر فيه الاستقامة وحسن السير والسلوك. 6. أن لا يكون محكوماً عليه بجنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق والأمانة والاعتداء على المال العام أو الخاص.

مادة (47)

يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مالية ومنافع كما هو منصوص عليه في النظام، ويتم تحديد حجم المكافآت والمنافع قياساً لما يحصل عليه أعضاء مجلس الإدارة في مؤسسات مماثلة من ناحية المسؤوليات والنشاطات وفقاً لنظام يصدر من مجلس الوزراء.

مادة (48)

تبدأ استقالة عضو مجلس الإدارة في تاريخ استلامها خطياً وموقاً عليها أو في التاريخ المحدد فيها وأيضاً أبعد، وعند ذلك يجب على رئيس الهيئة التأكيد من أن جميع المعلومات المتعلقة بعمل العضو المستقيل قد سلمت إلى رئيس المجلس.

مادة (49)

1. تكون اجتماعات مجلس الإدارة قانونية، إذا حضرها ثلثي الأعضاء، وتؤخذ قرارات المجلس بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت رئيس المجلس. 2. لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة قانونياً، إلا إذا حضره الرئيس أو نائب الرئيس.

مادة (50)

يعقد مجلس الإدارة مرة في الشهر على الأقل، ويقوم رئيس الهيئة بتحضير جدول أعمال المجلس وتسجيل الملاحظات وتحضير محضر الجلسة خلال ثلاثة أيام بعد الاجتماع للتوقيع عليه من قبل الأعضاء.

مادة (51)

يمكن الدعوة لعقد اجتماع عاجل بتوفيق ثلاثة أعضاء مع الالتزام بأحكام القانون.

مادة (52)

على الأعضاء حضور جميع الاجتماعات، وفي حالة الغياب يتوجب على العضو إعلام رئيس الهيئة بسبب غيابه مسبقاً وأي عضو يتغير ثلاثة اجتماعات متتالية وبدون عذر مقبول يفصل من المجلس ويطلب من رئيس السلطة الوطنية تعيين بديل عنه وفقاً لأحكام القانون.

مادة (53)

يحتفظ بنسخة من جميع القرارات التي تؤخذ في اجتماعات المجلس مع محضر الجلسة، وتتضمن قرارات المجلس في التقرير السنوي للهيئة ويتم نشرها وفقاً للقانون.

مادة (54)

يجوز للعضو الممتنع عن التصويت أن يطلب ثبيت ذلك في محضر الجلسة.
الفصل الثاني
رئيس الهيئة

مادة (55)

يتولى إدارة الهيئة بشكل مباشر رئيساً متخصصاً في الشؤون المالية والاقتصادية ذو خبرة وكفاءة عالية وحسن السيرة والسمعة والسلوك. ويعتبر المسئول التنفيذي الأعلى للهيئة.

مادة (56)

يعين رئيس الهيئة بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنصيب من مجلس الوزراء ومصادقة المجلس التشريعي بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

مادة (57)

يقوم رئيس الهيئة بالمهامات التالية: 1. الإشراف اليومي على إدارة الهيئة وموظفيها، ويعتبر جزء من هذه المسؤولية إصدار التعليمات والإجراءات المكتوبة والعلنية المتعلقة بالهيئة ودوائرها وفروعها وأقسامها ومتابعة أنشطتها، وتحفظ هذه التعليمات في السجل العام وتعرض للاطلاع عليها من قبل المتقاضين. 2. إنشاء نظام سجلات يحتوي على أحدث المعلومات المتعلقة بمساهمات الأفراد المشتركون في أنظمة التقاعد التابعين لها وفقاً لأحكام القانون، ويسمح للعضو المشترك أو من ينوب عنه بموجب الوكالة بالاطلاع على السجل الخاص به. 3. إنشاء أنظمة لجمع المعلومات، ونشرها وإبلاغ المشتركين وغيرهم من الجهات ذات الصلة. 4. إنشاء نظام تسجيل للأعضاء بموافقة مجلس الإدارة. 5. تحديد قيمة وأهلية المنافع التقاعدية لمقدمي الطلب وفقاً لقانون واللاتحة الخاصة بذلك. 6. إنشاء مجلس طبي لدراسة الحالة الخاصة بالعجز الصحي وغيرها من الحالات المحولة إليه بموافقة مجلس الإدارة. 7. إدارة عملية الاعتراض في الهيئة. 8. تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بخصوص طلب أحدى البلديات أو مؤسسة حكومية أخرى الانضمام إلى نظام التقاعد الجديد وفقاً لأحكام القانون، وتقديم اقتراحات لمجلس الإدارة بشأن قبول البلديات الانضمام لنظام التقاعد والتأكد من تلبية الشروط المنصوص عليه في القانون. 9. إعداد مشروع الموازنة السنوية والبيانات المالية الأخرى للهيئة.

وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها وتقديم تقرير ربعي عن تطورات تنفيذ الموازنة والمعوقات في تنفيذها أو في تنفيذ بعض منها وتقديم توصية في منتصف كل سنة عند ضرورة إعادة النظر في حجم وتوزيع الموازنة وإدخال التعديلات المطلوبة. 10. توفير الدعم المادي التنظيمي والإداري لعمل اللجان المتخصصة وجمعية اللجان المشكلة من قبل الهيئة لخدمة عملها وفقاً للموازنة المقروءة. 11. تأمين تقييم اكتواري كل ثلاثة سنوات والعمل على عرض نتائج الدراسة على مجلس الإدارة. 12. تحضير جدول أعمال ومحاضر مجلس الإدارة. 13. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. 14. تنفيذ السياسة الاستثمارية لمجلس الإدارة وإعطاء التعليمات المباشرة لكل من الحافظ ومدير و/ أو مدير الاستثمار لتتنفيذ هذه السياسة وفقاً لأحكام القانون. 15. متابعة عمل الحافظ ومدير و/ أو مدير الاستثمار. 16. إجراء التعيينات الضرورية لإدارة الهيئة وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وقراراته. 17. القيام بأى مهام أخرى يكلف بها مجلس الإدارة.

مادة (58)

يجوز لرئيس الهيئة تخويل بعض صلاحياته لمن يراه مناسباً من موظفي الهيئة، على أن يكون التخويل خطياً، ولا يعفي هذا التخويل رئيس الهيئة من المسئولية.

مادة (59)

يتحمل رئيس الهيئة المسئولية الجنائية والمدنية الناجمة عن: 1. الخسائر الناجمة عن عدم القيام بالواجبات وفقاً لأحكام القانون. 2. الخسائر الناجمة عن الإهمال. 3. عمل مقصود ومتعمد.

مادة (60)

يقدم رئيس الهيئة إلى مجلس الإدارة في فترة أقصاها شهر آذار من السنة التي تلي السنة المالية المنصرمة ما يلى: 1. الحسابات الختامية للهيئة والصناديق العاملة فيها والمدة وفقاً للقواعد المتبعة. 2. في المشروعات التجارية مشفوعة ببيان تفصيلي عن مفردات الأصول والخصوم. 3. حساب الإيرادات والمصروفات. 4. تقرير عام عن أعمال الهيئة والحافظ ومدير الاستثمار وحالة الهيئة المالية.

مادة (61)

يصدر رئيس الهيئة في نهاية كل سنة مالية تقريراً مفصلاً لكل مشاركة يبين فيه حجم مستحقاته الاختيارية المتراكمة بحوزته وأرباحها السنوية المتحققة.

مادة (62)

يعلم رئيس الهيئة المشتركين في بداية كل سنة مالية بضرورة مراجعة أوجه الاستثمار الذي يفضلون استثمار أموالهم فيها، وإعلام الهيئة في حالة الرغبة في تغيير الأولويات.

**الفصل الثالث
تضارب المصالح**

مادة (63)

يتوجب على عضو مجلس الإدارة أن يفصح عند تعيينه لرئيس المجلس عن جميع مصالحه التجارية والمالية التي يمكن أن تشكل تعارضًا في مصلحته الشخصية مع مسؤولياته القانونية بصفته عضواً في المجلس.

مادة (64)

في حالة وجود تعارض في المصالح أو يوجد هناك شك بأن تعارضًا في المصالح بدأ في الظهور على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وموظفيها ومساهمين أو المتنفعين، أن يفحصوا عن هذا التعارض خطياً لدى رئيس الهيئة، وعلى رئيس الهيئة أن يعلم المجلس في أول اجتماع قادم بهذا التضارب، وفي حالة الضرورة يمكن الدعوة إلى اجتماع طاري لهذا الغرض.

**الفصل الرابع
اللجان المتخصصة**

مادة (65)

1. يشكل مجلس الإدارة لجنة تدقيق بالإشراف ومراقبة جميع عمليات التدقيق الداخلي واستقبال تقرير سنوي من المدقق الداخلي حول النشاطات والنتائج. 3. تقوم لجنة الاستثمار بتطوير دليل الاستثمار لإقراره من قبل مجلس الإدارة كما و تستلم تقارير منتظمة حول النشاطات الاستثمارية ونتائجها. 4. يعين رئيس مجلس الإدارة على الأقل ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة في كل لجنة التدقيق وللجنة الاستثمار، على أن يكون واحداً منهم على الأقل من أعضاء المجلس المنتمفين. 5. تختار كل لجنة رئيساً لها من ضمن الأعضاء. 6. يجوز للجان الاستثناء بخبراء من خارج الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (66)

لمجلس الإدارة أن ينشيء ويعين لجان أخرى كما يراه مناسباً، ويحيل إليها الوظائف والمهام التي يراها مناسبة، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجالس عمل ووظائف هذه اللجان أن تتعارض مع مهام لجنتي الاستثمار والتتفيق.

مادة (67)

على مجلس الإدارة إصدار تعليمات لعمل هذه اللجان، ويمكن له أن يدعى أعضاء منها لحضور اجتماعات المجلس.

مادة (68)

تشرف لجنة التدقيق على التقارير المالية والتتفيق الخارجي ونظام المعلومات والرقابة الداخلية وعليها القيام بجميع المهام الموكلة إليها من مجلس الإدارة بما في ذلك وليس على سبيل الحصر: 1. مراجعة البيانات المالية السنوية والموازنة التشغيلية للهيئة وتقديم تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة. 2. مساعدة إدارة الهيئة في تطبيق وثبتت إجراءات التدقيق والرقابة الداخلية المناسبة ومراجعة وتفوييم وإقرار إجراءات الرقابة بالتدقيق الداخلي والخارجي للهيئة والحافظ ومدير و/ أو مدير الاستثمار والتقويم الاكتواري والإجراءات الداخلية المتعلقة بالحسابات وحفظ السجلات. 3. مراجعة جميع الاستثمارات والتحويلات التي تؤثر على عائدات استثمارات الهيئة. 4. إعداد تقرير ربع سنوي يقدم إلى المجلس وفقاً لأحكام القانون والأنظمة التي يصدرها مجلس الوزراء والتعليمات التي يقررها الإدارة.

مادة (69)

يمكن للمدقق الداخلي و/ أو الخارجي للهيئة، أو أي عضو من المجلس أو أي من أعضاء لجنة التدقيق أن يطلب من رئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماعها، ويمكن لرئيس لجنة التدقيق الطلب من سكرتير المجلس أن يضع على أجندته اجتماع مجلس الإدارة آية مواضيع تخص عمل اللجنة.

مادة (70)

على المدقق الخارجي أن يحضر اجتماعات لجنة التدقيق إذا ما طلب منه أي عضو في لجنة التدقيق ذلك، وعليه أيضاً حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا ما طلب منه رئيس المجلس ذلك.

مادة (71)

تقدم لجنة الاستثمار إلى مجلس الإدارة توصياتها بشأن السياسة الاستثمارية للهيئة من أجل تزويد بجميع المعلومات والمعايير والإجراءات، وتراجع اللجنة مخاطر الاستثمار وتعلم المجلس عن نشاطات وفعالية كل من الحافظ ومدير و/أو مدير الاستثمار.

مادة (72)

يجب على لجنة الاستثمار أن تضم شخصاً مهنياً واحداً على الأقل من التخصصات التالية: الإدارة المالية ، المحاسبة والاقتصاد .

مادة (73)

على لجنة الاستثمار أن تتجز جمجم الواجبات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة بما في ذلك وليس على سبيل الحصر: 1. تقديم النصائح المهنية لمجلس الإدارة، بتطوير الإطار العام للسياسة الاستثمارية للهيئة 2. تقديم النصائح المهنية فيما يتعلق باختيار الحافظ ومدير و/أو مدير الاستثمار. 3. رفع تقارير ربع سنوية إلى مجلس الإدارة حول محفظة الاستثمار وأية تغيرات طرأ علىها وتقييم الموجودات وعوائد الاستثمار والأداء المتعلق بتحقيق الحد الأدنى المطلوب، وأهداف الاستثمار وأخطاء الحسابات المختلفة شهرياً وسنويًا وتوفير تقارير مهنية مالية وتسويقية لمجلس الإدارة لإعلامه بوضع المشتركين العاديين حسب النظام.

مادة (74)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من لجنة الاستثمار طلب عقد اجتماع لجنة الاستثمار، ولرئيس اللجنة أن يطلب من سكرتير المجلس وضع أية مواضيع تخص الاستثمار على جدول أعمال مجلس الإدارة.

مادة (75)

يجب على المدقق الخارجي للهيئة والحافظ ومدير و/أو مدير الاستثمار حضور اجتماعات لجنة الاستثمار إذا ما تمت دعوتهما من قبل رئيسها، وعليهم حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا ما تمت دعوتهما من قبل رئيسه أيضاً.

**الفصل الخامس
إدارة الاستثمار**

مادة (76)

على مجلس الإدارة أن يطور دليلاً لاستثمارات موجودات الهيئة وفقاً لنصائح وتوصيات الخبراء كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وضمان ما يلي: 1. قيام مدير الاستثمار القائمين على استثمار ممتلكات موجودات الهيئة بعملهم وفقاً لأحكام القانون، وسياسة المجلس الاستثمارية، والمعايير والإجراءات التي يحددها. 2. عدم وجود أي تحديد فيما يتعلق بالاستثمارات في المجالات التجارية الموكولة لمدير الاستثمار، إضافة إلى ضرورة توافق الاستثمار ومبدأ تقويم العوائد. 3. ضمن المخاطر الممكنة الواردة في الأهداف الاستثمارية، ويمكن توزيع أو خلط أو مزج الاستثمار في المجالات المالية والاجتماعية والسياسية كما يلي: أ. محفظة استثمارية من سندات وأوراق الحكومة الإنذامية. ب. متطلبات للاستثمار اجتماعياً في مجالات وقطاعات محددة ومن ضمن هذه المجالات: الرياضة والثقافة والتعليم والأبحاث والإسكان والشركات والبنية التحتية العامة وغيرها. 4. يجب على مجلس الإدارة أن يضع معايير وإجراءات تتطابق مع واجبات استثمار الأموال في مجالات دائمة وعلى أساس تجارية. 5. أن لا يخلق دليلاً لاستثمارات تضارب في المصالح أو يجني مكاسب من اتحاد مهني معنون عنه بين الحافظ ومدير و/أو مدير الاستثمار.

مادة (77)

يطلب من مجلس الإدارة إقرار المعايير والإجراءات الخاصة بالاستثمارات المتفقة مع مهام ووظائف المجلس لاستثمار الموجودات في استثمارات تجارية مربحة ومحصنة على أن تحتوي هذه الإجراءات والمعايير على ما يلي: 1. أنواع الاستثمارات المسموح استثمار الموجودات بها ومعايير اختيار وتحديد الاستثمارات ضمن هذه الأنواع بما فيها محدودية القطاع أو نوع الاستثمار. 2. تحديد وتطوير حدود دنيا أو معايير يمكن عن طريقها تقييم أداء الاستثمار وأنواعها والفردية منها بشكل عام. 3. معايير ومؤشرات الوقوف على فعالية استثمارات الصندوق. 4. تجنب الاستثمارات غير الأخلاقية، بما في ذلك وضع سياسات ومعايير وإجراءات من أجل تجنب تنفيذ استثمارات تمس بسمعة الوطن. 5. محددات أو حدود استثمارية للوصول إلى توازن معقول بين المخاطر والعوائد في المحفظة النقية بشكل عام. 6. هيكليّة إدارة الموجودات. 7. استخدام البذائل، وغيرها من الأدوات المالية. 8. إدارة القروض والسيولة والعمليات والعملة والسوق وغيرها من المخاطر المالية. 9. ممارسة أو تحويل التصويت من خلال الاستثمار. 10. طرق وقواعد من أجل تقييم الاستثمار التي لا تتم التجارة بها بشكل علني ومنظم شريطة أن تكون قد تمت وفقاً لدليل الاستثمار والقواعد والأسس الصحيحة لها.

مادة (78)

يجب أن يعاد النظر في المعايير والإجراءات مرة كل سنة على الأقل، بحيث يتم تنظيم تقرير عنها في تقرير المجلس السنوي.

الفصل السادس

التقارير

مادة (79)

يتم إعداد التقارير التالية: 1. تقرير سنوي من المجلس لرئيس الوزراء للإفصاح عنه للمشترين والنشر. 2. التقرير السنوي للمدقق الخارجي إلى لجنة التدقيق للإفصاح عنه للجنة التدقيق رئيس الهيئة والمشتركون. 3. تقرير رباعي للجنة التدقيق إلى مجلس للإفصاح عنه إلى لجنة الاستثمار ورئيس الهيئة. 4. تقرير رباعي للجنة الاستثمار إلى مجلس للإفصاح عنه إلى لجنة التدقيق ورئيس الهيئة. 5. تقرير رباعي لمدير الاستثمار إلى لجنة الاستثمار للإفصاح عنه إلى المجلس ورئيس الهيئة. 6. تقرير رباعي للحافظ إلى لجنة الاستثمار للإفصاح عنه إلى المجلس ورئيس الهيئة.

مادة (80)

يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمجلس على ما يلي: 1. البيانات المالية والحسابات عن السنة المالية المنصرمة. 2. النتائج الأساسية المتعلقة بأداء الاستثمار. 3. مدى تطابق أداء مدير الاستثمار السابق والجاري لتعليمات الحد الأدنى. 4. بيان سياسة الاستثمار للسنة القادمة. 5. ما يتضمنه تقرير المدقق الخارجي بشأن الوضع المالي للسنة المنصرمة. 6. ما شتمل عليه التقارير الرباعية لكل من لجنة التدقيق ولجنة الاستثمار. 7. بيان السياسات الاستثمارية والمعايير والإجراءات. 8. تحليل ومطابقة لكل من الموجودات والمطلوبات. 9. معلومات بشأن ترتيبات مدير الاستثمار والحافظ الخاصة بالاستثمارات، بما في ذلك الرسوم والنفقات والإيرادات. 10. شهادة موقعة من رئيس المجلس ورئيس الهيئة تؤكد أن جميع الاستثمارات التي تمت خلال السنة

الماضية تتفق مع سياسة الاستثمارات والمعايير والإجراءات طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات. 11. معلومات حول حجم التمويلات والمنافع التي صرفت لجميع أعضاء المجلس.

الفصل السادس
ادارة الشؤون المالية

مادة (81)

تبدأ السنة المالية للهيئة في الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

مادة (82)

يجب على الهيئة أن تضمن تحقيقاً أعلى للمعايير المحاسبية المالية في أعمالها عن طريق: 1. الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والقارير المهنية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية. 2. إنشاء أنظمة مراقبة إدارية ومالية ومعلوماتية. 3. الاحتفاظ بسجل الاستثمارات التي نفذت خلال السنة الماضية بما في ذلك: أ. القيمة الدفترية لكل استثمار. ب. القيمة السوقية لكل استثمار، أو القيمة المعادلة له إذا ما طرح للبيع. ج. معلومات تسمح بالتأكد من تنفيذ متطلبات أحكام القانون وسياسة الاستثمارات والمعايير والإجراءات الخاصة بذلك.

مادة (83)

تقوم الهيئة بالمحافظة على السجلات والدفاتر المحاسبية والأنظمة والإجراءات المطلوبة، وتتأكد من أن: 1. الموجودات التقاديمية محمية أو تحت المراقبة. 2. تحويلات الهيئة والحافظ قد تمت وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والقرارات والتعليمات. 3. إدارة الموارد البشرية والمالية والطبيعية للهيئة تتم بصورة اقتصادية وفعالة وصحيحة.

مادة (84)

على الهيئة أن تعد وتتوفر بيانات مالية سنوية تحتوي على ما يلي: 1. ميزانية نهاية كل سنة مالية. 2. الإيرادات والنفقات للسنة المالية المنصرمة. 3. التغيرات الصافية التي حصلت في قيمة الموجودات. 4. الاستثمارات.

مادة (85)

يجب على البيانات المالية السنوية أن تظهر جميع المعلومات الضرورية لعرض الموقف المالي بشكل صحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (86)

يجب على الهيئة تحضير وإعداد تقارير مالية رباعية تحتوي على نفس المعلومات التي تتضمنها البيانات المالية السنوية ويستثنى من ذلك الميزانية.

الفصل الثامن

المدققون

مادة (87)

يجب على الهيئة تعين مدقق داخلي متفرع يتصرف بالنشاط والأمانة والنزاهة والإخلاص والقدرة على القيام بالعمليات المالية للهيئة، وعليه أن يقوم بتحضير تقرير سنوي يقدم إلى المجلس طبقاً للفانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.

مادة (88)

على المجلس أن يعين مدققاً خارجياً سنوياً من خلال مناقصة مفتوحة وعادلة طبقاً للشروط والتعليمات، ويبقى المدقق الخارجي السابق في موقعه إلى حين تعين مدقق جديد وتسلمه المهام.

مادة (89)

على المدقق الخارجي أن يقوم ويلتزم بمعايير التالية: 1. أن يكون عضواً في إحدى معاهد أو جمعيات المدققين ذات السمعة الجيدة ومعترف بها. 2. أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات كمدقق رئيسي لمؤسسات مالية كبيرة. 3. أن يكون مستقلاً عن الهيئة.

مادة (90)

يجب على المدقق الخارجي الذي لم يقم بتلبية متطلبات الهيئة واحتياجاتها خلال السنة المالية أن يقدم استقالته الخطية ومؤقة منه إلى الهيئة بدون تأخير، وتصبح هذه الاستقالة سارية المفعول عند تسليم الهيئة لها، أو في الوقت المحدد في كتاب الإقالة الموجه من الهيئة له، أيهما أبعد.

مادة (91)

على أعضاء المجلس وإدارة الهيئة تزويد المدقق الخارجي بجميع المعلومات والتوضيحات، وتأمين الوصول إلى السجلات والوثائق والسجلات المحاسبية وحسابات الهيئة، والتي يعتبرها المدقق ضرورية لتحضير أي تقرير يطلب منه وفقاً للفانون.

مادة (92)

على المدقق الخارجي أن يدلي تقريراً سنوياً ببيانات مفصلة وأن يوضح من وجهة نظر المدقق ما يلي: 1. إذا كانت البيانات المالية مقسمة بشكل عادل وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية. 2. إذا كانت تحويلات الهيئة قد تمت وفقاً لأحكام القانون والتعليمات. 3. إذا كان سجل الاستثمارات يعكس بشكل واقعي القيمة الحقيقة لموجودات الهيئة. 4. إذا كانت هناك أية مسائل ناقصة أو مطلوبة - من وجهة نظر المدقق الخارجي - رفتها إلى مجلس الإدارة ولفت نظر المجلس إليها.

مادة (93)

في حالة توفر قناعة لدى المدقق الخارجي أو شك بوجود أي خطأ أو إهمال في البيانات المالية التي وافق عليها المدقق الداخلي أو المدقق السابق، فعلى المدقق الخارجي وبدون تأخير أن يعلم المجلس بهذا الشأن، وفي هذه الحالات يجب على المدقق الخارجي أن يخرج بيانات مالية معدلة أو إجراء التعديل الضروري في التقرير المرفوع إلى المجلس.

مادة (94)

المدقق الخارجي غير ملزم بتقديم أية معلومات لأية جهة خارجية باستثناء ما يسمح به القانون.

الفصل التاسع

الحافظ

مادة (95)

على مجلس إدارة الهيئة أن يقوم بتعيين (حافظ) من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية يتولى إدارة أموال موجودات الهيئة، وتحدد الهيئة له مدة العمل على أساس معايير الأداء التي تتضمنها القرارات والتعليمات.

مادة (96)

يجب أن تشمل معايير اختيار الحافظ على ما يلي: 1. توفر نظام إدارة مخاطر وغيره من أنظمة المعلومات والأنظمة التكنولوجية لديه. 2. خبرة لا تقل عن خمس عشرة سنة وسجل إيجابي حافل كbuster يعتمد عليه في السوق. 3. إمكانية إعادة التأمين. 4. إظهار وإثبات حجم رأس المال الاحتياطي المناسب وحجم المبالغ التي يكلف بالحفظ عليها. 5. قدرة عالية على الاتصال والإعلام. 6. وجود لواحة عمل أو أدلة التزام أخلاقية مكتوبة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية. 7. كشف وإبلاغ رسمي عن جميع أنواع وأحجام الرسوم والعمولات وغير ذلك من المصروفات.

مادة (97)

يسسلم الحافظ تعليمات مباشرة من رئيس الهيئة أو مديرها العام للهيئة بشأن أية فعالية تتعلق بالأموال والمتلكات المحفوظة لدى الحافظ، ويقوم الحافظ بإدارة أموال أنظمة التقاعد "المنافع المحددة" "والمساهمات المحددة" بشكل مستقل كلياً، وتعامل الدفعات من وإلى الحسابات المذكورة بشكل منفصل تماماً.

مادة (98)

يجب أن يكون الحافظ ومدير الاستثمارات وحدتين مختلفتين ومستقلتين عن بعضهما البعض.

مادة (99)

يجب على الهيئة أن تحصل في فترات محددة على معلومات من الجهة الرسمية المشرفة على الحافظ عن أي إجراء يمكن أن يؤثر على الوضع المالي أو الإداري للحافظ، وعليها أن تأخذ الإجراءات الازمة على ضوء ذلك بما فيها إعادة تعيين حافظ آخر في حالة الضرورة.

مادة (100)

على الحافظ أن يقوم بالمهام التالية: 1. الاحتفاظ بموجودات ومتلكات التقاعد بصفته مؤتمناً عليها نيابة عن المشتركون. 2. إبقاء موجودات أنظمة التقاعد محفوظة كلياً عن ممتلكاته الخاصة وغيرها من المتلكات. 3. استقبال مساهمات الحكومة أو جهات التشغيل الأخرى، والموظفين طبقاً للقانون. 4. إعلام الهيئة ومدير الاستثمارات باسلام المساهمات التقاعدية من وزارة المالية جهات التشغيل الأخرى لحسابات المتقاعدين المفتوحة لديه، وذلك خلال أربعة أيام من استلامه المبالغ. 5. التأكد من أن الاستثمارات تتم وفقاً للتعليمات الصادرة عن مالكي الحسابات الفردية والسياسة الاستثمارية للهيئة. 6. إبلاغ الهيئة بقيمة الموجودات والإجراءات التقاعدية شهرياً على الأقل. 7. إعلام مجلس الإدارة بالمسائل المتعلقة بالموجودات الموضوعة لديه نيابة عن المشتركون في فترات زمنية تحدد من قبل المجلس. 8. تقديم خدمات أخرى لها علاقة بموجودات التقاعد والموافقة عليها بين كل من الهيئة والحافظ بما في ذلك الحد الأدنى المطلوب من العائد. 9. صرف المنافع التقاعدية وفقاً للتعليمات الهيئة ضمن المواعيد المتفق عليها.

مادة (101)

على الحافظ إبلاغ الهيئة بالإجراءات التي ستتخذ بحقه بشأن التصفية أو الإفلاس لتقوم باختيار حافظ جديد فوراً.

مادة (102)

لا يجوز تنفيذ أية قرارات على موجودات التقاعد المؤمنة والموضوعة لدى الحافظ وفقاً للقانون في أية قضايا مرفوعة على الحافظ، ولا يجوز أن تكون هذه الموجودات جزءاً من عملية الإفلاس أو التصفية.

مادة (103)

على الحافظ أن يقوم بممارسة نشاطاته وفقاً للشروط الواردة والمحددة في الاتفاق الموقع مع الهيئة بصورة دقيقة وكاملة.

مادة (104)

يكون الحافظ مسؤولاً أمام الهيئة عن أية مسائل أخرى ناجمة عن عدم قيام الحافظ بواجباته وفقاً لما هو منصوص عليه في الاتفاق الموقع مع الهيئة أو تلك الناجمة عن القيام بمهامه طبقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات.

مادة (105)

للهيئة الحق في الاستفادة من مبلغ إعادة التأمين الخاص بالحافظ وذلك في حالة خرق الاتفاق الموقع بينهما.

الفصل العاشر

مدير الاستثمارات

مادة (106)

يعين المجلس من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية، مؤسسة مالية مرموقة مديرًا للاستثمارات، وتحدد مدة العقد من قبل الهيئة وفقاً لقاعدة معايير الأداء الجيدة الواردة في الأنظمة والتعليمات.

مادة (107)

يجب أن تشمل معايير اختيار مدير الاستثمار ما يلي: 1. خبرة استثمارية مثبتة ومشهودة. 2. توفر نظام المخاطر ونظم المعلومات والتكنولوجيا الحديثة لديه. 3. خمس عشرة سنة من الخبرة على الأقل في موضوع إدارة الاستثمارات وسجل مثبت كمؤسسة مالية ذات سمعة ومكانة عالية في الأسواق. 4. توفير ترتيبات وخدمات إعادة التأمين. 5. قدرات على تقديم التقارير والبيانات بشكل منتظم طبقاً للقوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات. 6. قوة مالية مع مؤشرات ثابتة حول حجم الموجودات وحجم رأس المال الاحتياطي أو 100 مليون دولار على الأقل. 7. وجود لواحة عمل أو أدلة التزام أخلاقية مكتوبة تتوافق مع المتطلبات التنظيمية. 8. الإفصاح عن جميع الرسوم والعمولات وغيرها من المصروفات. 9. التعهد بتوفير المعلومات الضرورية للأغراض البحثية المهنية.

مادة (108)

تشمل واجبات مدير الاستثمار وفقاً للقانون وأو القرارات وأو التعليمات وأو الاتفاقيات على ما يلي: 1. تقديم مجموعة من خيارات المحافظ المالية بشكل يناسب وأولويات وسياسة لجنة الاستثمار وفقاً لسياسة لجنة الاستثمار واتباع أفضل السبل والوسائل بشأن ذلك. 3. تقديم التقارير والإعلام عن حافظة الاستثمار وقيمتها وعائداتها وغير ذلك من المعلومات الإحصائية التي يمكن أن تتطلب من قبل الحافظ أو مجلس الإدارة. 4. العمل على تقديم و توفير إمكانية إعادة التأمين. 5. الإفصاح الكامل عن جميع الرسوم والعمولات وغيرها من المصروفات.

الباب السادس

صرف قروض بضم مبلغ المكافأة أو الراتب التقاعدي

مادة (109)

يجوز للهيئة أن تفرض المكافأة بأحكام هذا القانون الذين لا تقل مدة خدمتهم عن ثلاث سنوات وذلك أثناء مدة الخدمة، وفي حدود الاعتمادات التي يخصصها مجلس الإدارة لهذا الغرض، وبالافية التي يحددها ويكون صرف هذه القروض في الحدود الآتية: 1.

راتب ثلاثة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته ثلاثة إلى خمس سنوات تسدد على سنة واحدة. 2. راتب خمسة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من خمس سنوات. 3. راتب سبعة أشهر لمن تكون مدة خدمته أكثر من عشر سنوات حتى خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاثة إلى خمس سنوات. 4. راتب تسعة أشهر لمن تزيد مدة خدمته عن خمس عشرة سنة تسدد في مدة أقصاها ثلاثة إلى خمس سنوات وذلك شريطة الا يتجاوز سن المنتفع 57 عاما، فإذا زادت عن هذا القدر فلا يجوز أن يزيد القرض الممنوح له وفوائده عن المبلغ الذي يستحق في حالة الوفاة في تاريخ نهاية مدة السداد، ولا يجوز أن تزيد مدة السداد بأية حال عن المدة الباقية لبلوغ سن التقاعد كما لا يجوز إجراء قرض آخر إلا بعد سداد رصيد القرض السابق. 5. إذا انتهت خدمة المنتفع لأي سبب قبل الانتهاء من سداد القرض، خصم الرصيد المتبقى مما يستحق من مكافأة أو راتب تقاعدي الذي يستحق في حالة وفاته أو فصله من الخدمة بسبب العجز عن العمل، ولا يجوز خصم الرصيد المتبقى من الراتب التقاعدي المستحق للورثة إلا في حدود الربع فإذا لم تكن هناك استحقاقات يخص منها الرصيد تتتحمل به الهيئة خصماً من ريع استثمار أمواله. 6. يجوز لمجلس الإدارة تخفيض قيمة ما يجوز صرفه من قروض وكذا تخفيض مدة السداد.

باب السابع أحكام عامة وانتقالية

الفصل الأول

ترتيبيات خاصة بالعاملين في منظمة التحرير الفلسطينية

مادة (110)

تحسب سنوات التفرغ لموظفي القطاع العام وقوى الأمن الفلسطيني الذين خدموا في مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وفضائلها المعتمدة وكذلك سنوات الأسرى المحررين من سجون الاحتلال وفقاً للمعطيات التالية: 1. إذا كان عمر الموظف دون سن (45) تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح قانون التقاعد الجديد على أن تحول السلطة الوطنية المستحقات التي تربت عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة عن هذه السنوات إلى الهيئة وتقيد في الحساب الخاص بالموظفي لدى الهيئة. 2. إذا كان عمر الموظف (45) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون رقم (34) لسنة 1959، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح القانون وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعاً واحدة لصالح هذا النظام. 3. إذا كان عمر الموظف (45) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون رقم (8) لسنة 1964، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح هذا النظام وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعاً واحدة لصالح هذا النظام ويشمل ذلك المدنيين وعناصر قوى الأمن الفلسطيني. 4. إذا كان عمر الموظف (45) سنة أو ما يزيد وهو عضو في نظام التقاعد السابق وفقاً لقانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني لسنة 2004، تحسب سنوات التفرغ أو الأسر السابقة لصالح هذا النظام وتحول السلطة الوطنية المستحقات المترتبة عليها بما فيها حصة الموظف والحكومة دفعاً واحدة لصالح هذا النظام يشمل ذلك المدنيين وعناصر قوى الأمن الفلسطيني. 5. يقوم الصندوق القومي الفلسطيني وأو هيئة التنظيم والإدارة وأو الادارة المالية العسكرية وبناء على سجلاتها الرسمية باعتماد عدد سنوات الخدمة المترغبة في صنوف منظمة التحرير الفلسطينية وفضائلها المعتمدة، وتدفع الحكومة كامل التعويض النجدي عن كافة سنوات هذه الخدمة المعتمدة، ويمكن استخدام مصادر أخرى رسمية للوصول إلى عدد سنوات العمل المترغب بموجب نظام يصدر عن مجلس الوزراء. 6. في حالة حصول الموظف على تقاعده من مصدر آخر أو حالة عدم كفاية المعلومات الواردة في السجلات بشأن مدة الخدمة أو التعويض المدفوع عنها، تعدل مساهمات الحكومة عن سنوات هذه الخدمة في المنظمة وفضائلها المعتمدة بشكل يتناسب مع الإجراءات والأحكام المطورة وفقاً للأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء.

مادة (111)

للمتقاعدين الذين عملوا بشكل متفرغ في منظمة التحرير الفلسطينية وفضائلها المعتمدة في اختيار طريقة تسوية مستحقاتهم التقاعدية وفقاً لإحدى البدائل التالية: 1. الحصول على راتب تقاعدي وفقاً لنظام التقاعد الذين كانوا متسبباً إليه عند إحالتهم على التقاعد. 2. الحصول على مكافأة مالية وفقاً لنظام المعمول به في الصندوق القومي الفلسطيني تدفع مرة واحدة عند إحالته الموظف على التقاعد وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف أو المنتفعين المطلبة برواتب تقاعدية. 3. تخصم السلفة أو السلف المالية التي حصلوا عليها على حساب المكافآت وصرفت من الصندوق القومي أو من وزارة المالية من هذه المستحقات ومن الرواتب التقاعدية وفقاً للانحة تصدر بهذا الشأن.

الفصل الثاني

ترتيبيات انتقالية

مادة (112)

بما لا يتعارض مع القوانين ذات العلاقة (1959، 1964، 2004) لا تنس الحقوق التقاعدية لموظفي الخدمة المدنية وعناصر قوى الأمن الفلسطينية لدى أنظمة التقاعد الحالية بعد نفاذ أحكام هذا القانون.

مادة (113)

1. يكون للموظف المحسوب له سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق راتب تقاعدي وفقاً لقوانين التقاعد السابقة المذكورة أعلاه والقانون الحالي الحق في شراء سنوات خدمة لأغراض التقاعد وفقاً للانحة تصدر عن مجلس الوزراء. 2. يجب أن لا تزيد عدد السنوات المنسوبة بشرائها وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة عن نصف عدد السنوات المسجلة لصالح الموظف في نظام التقاعد وفقاً لأحكام القوانين السابقة المذكورة أعلاه والقانون الحالي أو عشر سنوات أيهما أقل، وشروطه أن لا يزيد إجمالي عدد السنوات المنسوبة للتقاعد عن (40) سنة.

مادة (114)

تنتهي خدمة موظفي القطاع العام الذين تزيد أعمارهم عن (60) سنة خلال (120) يوم من تاريخ سريان هذا القانون شريطة أن تسوى مستحقاتهم التقاعدية.

مادة (115)

على الجهات ذات العلاقة تحويل المنافع المستحقة للموظفين دون سن "45" سنة وفقاً لقوانين السابقة، خلال مدة أقصاها سنتان من تاريخ سريان القانون إلى حساباتهم حسب نظام التقاعد الحالي، وتكون شروط ومعطيات التحويل كما يلي: 1. يقييد إلى حساب الموظف الخاص قيمة الحقوق المالية المحولة له من النظام السابق. 2. تقيد سنوات المساهمة في تاريخ التنفيذ بنسبة (1:1) في

نظام التقاعد الجديد لصالح المشترك وبمعدل (2%) من الراتب الشهري في يوم التحويل عن كل سنة معتمدة. 3. يجب على الهيئة إقرار أي تحويل.

الفصل الثالث

أحكام عامة

مادة (116)

لا تطبق أحكام هذا القانون على رئيس السلطة الوطنية ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء ورئيس وأعضاء المجلس التشريعي.
مادة (117)

يجوز لمجلس الوزراء أن يحيل أي موظف لاعتبارات المصلحة العامة إلى التقاعد المبكر إذا أكمل خمس عشرة سنة خدمة مقبولة للتقاعد دون أن يخص من مستحقاته الإلزامية، ولا يوجد ضمن هذه المادة ما يمنع من حصول الموظف على أية تعويضات حسب الاتفاق مع الجهة المشغلة وضمن أحكام القانون.

مادة (118)

تسري أحكام هذا القانون على كافة حالات التقاعد اعتباراً من تاريخ نفاذ.

مادة (119)

الموظفون المحسوب لهم سنوات خدمة أقل من السنوات المطلوبة لاستحقاق تقاعد الشيخوخة يحصلون على مستحقاتهم وفقاً لسنوات المساهمة الفعلية.

مادة (120)

موظفو القطاع العام الذين انتهت أو تنتهي خدماتهم بسبب بلوغهم سن (60) سنة ولم يكملوا خدمة وظيفية محسوبة لأغراض التقاعد (15 سنة) تتحمل خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية تقاعداً أساسياً لهم، وفقاً لانحة تصدر عن مجلس الوزراء إذا لم يكن لهم دخل آخر، وفي حالة توفر مثل هذا الدخل أو الإعالة يدفع الفرق بين مبلغ الفرق وبين مبلغ التقاعد الأساسي والدخل الشهري فقط.

مادة (121)

فيما عدا موظفي القطاع العام، تتحمل خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية تقاعداً أساسياً بمقدار (100) دولار شهرياً لكل من بلغ سن الستين سنة ولم يكن له أي دخل أو مصدر إعالة آخر، وفي حالة توفر مثل هذا الدخل باقل من مائة دولار يدفع الفرق فقط.

مادة (122)

بما لا يتعارض وأحكام أي قانون آخر والذي بموجبه حصل حكم أو اتخذ قرار ضد الشخص المنتفع من أحكام هذا القانون، لا يجوز تنفيذ أو حجز ولا البدء في أية إجراءات ضد وعلى حساب المساهمات التقاعدية للمشترك، والحقوق المتترتبة عنها أو رصيد الحسابات الخاصة به الموجودة أو المداراة من قبل الهيئة، إضافة لذلك لا تشكل مثل هذه المساهمات، المنافع وأرصدة الحساب جزءاً من ممتلكات موجودات المشترك في حالة الإفلاس أو غير ذلك من الإجراءات المماثلة، باستثناء تلك المتعلقة بحقوق المطلقات ورعاية الأولاد.

مادة (123)

قبل أن تتم جباية أية مساهمات لأنظمة التقاعد المؤسسة ضمن هذا القانون يجب على الهيئة أن تكون قد وفرت ما يلي: 1. نظام تسجيل فعال لتسجيل كامل مساهمات الأفراد والحكومة في نظام المساهمات المحددة. 2. عرض فرص استثمار المساهمات بشكل تفصيلي على المشتركين لاختيار شكل استثمار أوموالهم من نظام المساهمات المحددة، إضافة إلى توفير الإجراءات الضرورية لإتاحة الفرصة للمشتركون للاختيار وتعديل الاختيار عند النزوم. 3. الحافظ على الموجودات الاستثمارية، ومدير للاستثمارات للبدء في استثمار الأموال إضافة إلى توفير جميع الإجراءات الضرورية من أجل تحويل الصناديق والمعلومات إلى الحافظ ومدير الاستثمارات.

مادة (124)

يصدر مجلس الوزراء اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (125)

يلغي كل حكم يخالف أحكام هذا القانون.

مادة (126)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ : 26/ ابريل/ 2005 الموافق: 17 / ربیع أول / 1426 هـ محمود عباس رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (16) لسنة 2004م والمعدل

لسنة 2005

- رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بعد الإطلاع على القانون الأساسي المعدل،
- وعلى قانون التأمين والمعاشات الصادر بالقرار بقانون رقم (8) لسنة 1964م وتعديلاته.
- وعلى قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (6) لسنة 1974م المتضمن قانون المعاشات لضباط جيش التحرير الفلسطيني.
- وعلى قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (7) لسنة 1974م المتضمن قانون المعاشات لصف ضباط وجند جيش التحرير الفلسطيني. وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ 22/12/2004م.
أصدرنا القانون الآتي:

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون تكون لكلمات والألفاظ والعبارات الآتية المعاني المحددة لها، كما هو مبين أدناه، ما لم تدل القراءة على خلاف ذلك:

القائد الأعلى: القائد الأعلى لقوى الأمن الفلسطيني وجيش التحرير الوطني الفلسطيني.

القائد العام: القائد العام لجيشه التحرير الوطني الفلسطيني.

الجيش: جيش التحرير الوطني الفلسطيني.

قوى الأمن: قوى الأمن الفلسطيني داخل فلسطين.

الصندوق: صندوق التأمين والمعاشات.

المنتفع: ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن والجيش.

المستحق: الوارث الذي يستحق نصيباً من المعاش الشهري لمورثه المنتفع، بعد وفاته.

المستفيد: الشخص الذي يستحق نصيباً من مبلغ التأمين الذي يصرف في حالة وفاة المنتفع أثناء الخدمة.

الراتب: الراتب الأساسي مضافة إليه علاوة طبيعة العمل والعلاوة الدورية وعلاوة غلاء المعيشة.

المعاش: المبلغ الذي يصرف بموجب أحكام هذا القانون للمنتفع أو المستحق شهرياً.

العمر والمدة: يحسب وفقاً للتقويم الشمسي وفي حساب السن عند تحديد تاريخ الولادة يعتبر هذا التاريخ من بداية شهر تموز (يوليو) من نفس السنة وفي حالة عدم وجود شهادة الميلاد تقدر السن بواسطة اللجنة الطبية.

القوانين والأنظمة السابقة:

- القانون رقم (8) لسنة 1964 ي شأن قانون صندوق التأمين والمعاشات بإدارة الحاكم العام لقطاع غزة.

- قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (6) لسنة 1974م المتضمن قانون المعاشات لضباط جيش التحرير الفلسطيني. - قرار رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رقم (7) لسنة 1974م المتضمن قانون المعاشات لصف ضباط وجند جيش التحرير الفلسطيني.

الشهيد: كل من يتوفى من ضباط أو ضباط صف أو أفراد قوى الأمن الفلسطيني، نتيجة إصابته أثناء التدريبات أو العمليات العسكرية أو أثناء أدائه لواجبه الوطني.

المفقود: كل من لم تثبت وفاته أو وجوده على قيد الحياة من ضباط أو ضباط صف أو أفراد قوى الأمن الفلسطيني، ويعتبر المفقود في حكم الشهيد بعد مرور ثلاثة سنوات من تاريخ فقدانه.

التأمين: هو المبلغ المالي الذي يؤديه الصندوق للمنتفع أو المستحق وفق أحكام هذا القانون.

نظام التقاعد: قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر

الفصل الثاني

الخاضعون لأحكام هذا القانون

مادة (2)

ينتفع بأحكام هذا القانون الفئات التالية:

1. ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن.

2. الموظفون المدنيون العاملون بقوى الأمن.

3. المنتفعون بأحكام القانون رقم (8) لسنة 1964م، وذلك من تاريخ انتهاء مدة خدمتهم، أو التوقف عن أداء اشتراكاتهم، وهو:

أ. ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن.

ب. العاملون المدنيون بقوى الأمن.

4. ضباط وضباط صف وأفراد قوى الأمن والعاملون المدنيون فيها من عملوا في جيش التحرير الفلسطيني.

5. ضباط وضباط صف وأفراد جيش التحرير الفلسطيني المنتفعين بأحكام قانون التقاعد بصندوق التأمين والمعاشات بإدارة الحاكم العام لقطاع غزة بالقاهرة، وفقاً لقرار وزير الحرب في جمهورية مصر العربية لعام 1974م، وذلك من تاريخ انتهاء الخدمة، أو التوقف عن أداء الاشتراكات.

مادة (3)

يكون المنتفع من إحدى الفئات (3، 4، 5) المذكورة في المادة السابقة والذي تسلم حقوقه التقاعدية وفقاً للأنظمة السابقة التي كان

مشتركاً فيها، الخيار فيما يلي:

1. أن يعامل وفقاً لأحكام هذا القانون بشرط أن يسدد ما عليه من استحقاقات بموجب القوانين والأنظمة السارية.

2. وفي حالة عدم رغبته في أن يسدد المبالغ المذكورة في البند (1) من هذه المادة فله أن يعامل وفقاً لأحكام هذا القانون، اعتباراً من تاريخ التحاقه بقوى الأمن.

الفصل الثالث

مدد الخدمة المحتسبة في المعاش

مادة (4)

تعتبر مدد الخدمة التالية خدمة محتسبة في المعاش ومقبولة للتقاعد:

1. مدد الخدمة التي تقضى في ظل هذا القانون.

2. مدد الخدمة السابقة على نفاذ هذا القانون والتي قضيت في ظل السلطة الوطنية الفلسطينية.

3. مدد الخدمة المقبولة للتقاعد بموجب أية قوانين تقاعد سابقة، شريطة تسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية.

4. مدد الخدمة التي قضيت في جيش التحرير الفلسطيني، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية.

5. مدد الخدمة العسكرية التي قضيت في فصائل منظمة التحرير الفلسطينية، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية.

6. مدد الخدمة السابقة للمناضلين الذين سوت حالتهم على أرض الوطن بقدر المدد التي تم احتسابها لأغراض التسوية أو منح الرتبة، شريطة تسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية.

7- "مدة الخدمة التي قضيت في الجيش الأردني لمن التحقوا بالثورة الفلسطينية ولم تصرف لهم رواتب تقاعدية أو مكافآت نهاية الخدمة من الجيش الأردني، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية".

8. مدة الخدمة التي يقضيها المنتفع في الأسر على أن تلتزم الحكومة بتسديد التزاماتها وعائداتها التقاعدية بالكامل وتحسب ضمن مدة الخدمة المحتسبة في المعاش كاملة.

9. مدة الخدمة التي يقضيها المنتفع ملائياً في بعثة رسمية أو إعارة أو إجازة براتب أو بدون راتب، شريطة تسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية وفق أحكام هذا القانون.

10. إذا كان المنتفع قد يستحق مكافأة وتم صرفها له عن المدد السابقة فيتعين عليه لكي تتحسب هذه المدد إعادة أداء المبالغ التي سبق صرفها إلى صندوق التأمين والمعاشات، وتحسب وفقاً لآخر راتب تقاضاه المنتفع.

مادة (5)

لا تعتبر مدد الخدمة التالية محتسبة في المعاش:

1. مدة الخدمة التي يقضيها المنتفع قبل بلوغه سن الثامنة عشر من عمره.

2. مدة الخدمة بعد سن التقاعد بما لا ينافض وأحكام هذا القانون.

3. مدد السجن أو التوقيف عن العمل بدون راتب لأسباب جنائية.

4. مدد الخدمة التي لم يتم تسويتها مالياً مع المنتفعين، مع مراعاة الأحكام الواردة في الفقرة (2) من المادة (3) من هذا القانون.

مادة (6)

1. تلتزم الحكومة والجهات المشغلة بتسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية للمنتفعين لديها، عن مدد خدمتهم السابقة على

تطبيق هذا القانون لإدارة الصندوق، وفقاً لأحكام هذا القانون. 2

2. وكما تلتزم بتسديد الالتزامات والعائدات التقاعدية عن مدد الخدمة المحتسبة في المادة (4) من هذا القانون.

الفصل الرابع

اللجان الطبية

مادة (7)

تشكل اللجان الطبية الآتية في رئاسة قوى الأمن:

1. اللجنة الطبية العسكرية.

2. اللجنة الطبية العسكرية العليا.

مادة (8)

تشكل كل لجنة طبية عسكرية بقرار من مدير عام قوى الأمن ويتسبّب من مدير الخدمات الطبية العسكرية وت تكون من ثلاثة أطباء عسكريين من ذوي الاختصاصات المختلفة ويكون أقدمهم رتبة، رئيساً على أن لا تقل رتبته عن مقدم، ولها الاستعانة باخصائيين حسب الحالة الطبية المعروضة.

مادة (9)

تحتخص اللجان الطبية العسكرية بتحديد ما يلي:

1. اللياقة الصحية للخدمة العسكرية ومداها للضباط وضباط الصف والأفراد في قوى الأمن.

2. نوع الإصابة أو المرض.

3. نوع العجز ونسبة.

4. سبب الإصابة أو الوفاة التي حدثت نتيجة حادث وقع أثناء الخدمة أو بسببيها.

5. سن المنتفع في حالة عدم وجود المستند الرسمي للميلاد.

مادة (10)

تثبت الإصابة أو الاستشهاد أو الوفاة الناشئة عن العمليات العسكرية بتقرير من قائد الوحدة الذي كان المنتفع تحت قيادته مباشرةً موضحاً به المكان والزمان والظروف التي أحاطت بالإصابة أو الوفاة على أن يتم إعتماد هذا التقرير من قائد المنطقة أو الجهاز وفي حالة ما إذا كانت الإصابة تؤدي إلى إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يعتمد من اللجنة الطبية العسكرية.

مادة (11)

يبلغ المنتفع المعنى بقرارات اللجنة الطبية العسكرية ويحق له الاعتراض على هذه القرارات أمام اللجنة الطبية العسكرية العليا خلال ثلاثة أيام من تاريخ تبليغه.

مادة (12)

يصدق على قرارات اللجنة الطبية العسكرية من مدير عام قوى الأمن وتعتبر بعد التصديق عليها وإنتهاء فترة الاعتراض نهائية.

مادة (13)

في حالة تعذر تشكيل اللجنة الطبية يحال المصاب أو المريض من قوى الأمن إلى الهيئة الطبية المركزية المدنية التي تقرر حالة المريض الصحية ومدى لياقتة للخدمة ونوع العجز ونسبة ويعتمد هذا التقرير من مدير عام قوى الأمن ويعتبر نهائياً.

مادة (14)

تشكل اللجنة الطبية العسكرية العليا بقرار من القائد العام على النحو التالي:

1. مندوب من هيئة التنظيم والإدارة.

2. مندوب من هيئة التأمين والمعاشات.

3. ثلاثة أطباء عسكريين لم يسبق لهم إبداء الرأي في الحالة المعروضة على أن يكون أحدهم اختصاصياً فيها، ويكون أقدمهم رئيساً للجنة على أن لا تقل رتبته عن عقيد.

مادة (15)

تختص اللجنة الطبية العسكرية العليا بما يلي:

1. دراسة قرارات اللجان الطبية العسكرية المحالة إليها من مدير عام قوى الأمن لتحديد نوع العجز ونسبة التي يستحق عليها معاشًا أو تأمينًا أو تعويضاً أو أي قرار آخر معروض عليها.

2. يحق للجنة استدعاء صاحب العلاقة ولها أن تستعين بالخبراء المختصين.

مادة (16)

يصبح قرار اللجنة الطبية العسكرية العليا بعد تصديقه من مدير عام قوى الأمن نهائياً ولا يجوز الطعن فيه.

مادة (17)

تحدد قواعد وشروط اللياقة الصحية للضباط وضباط الصف والأفراد وكل ما يتعلق بها ومهام اللجان الطبية وكيفية الإحالة إليها والإجراءات لديها والتصديق على قراراتها وكل ما يتعلق بأعمالها، بنظام يصدر عن مدير عام قوى الأمن.

الفصل الخامس

استحقاق مبالغ التأمين

مادة (18)

يستحق مبالغ التأمين التي يؤديها الصندوق إلى المنتفعين بأحكام هذا القانون أو المستحقين منهم في الحالتين الآتيتين:

1. وفاة المنتفع وهو في الخدمة قبل بلوغه سن التقاعد وفي هذه الحالة يؤدي مبلغ التأمين إلى الورثة الشرعيين، وفي حالة عدم وجود ورثة شرعية يُؤدي مبلغ التأمين إلى الذين يعنفهم المنتفع.

2. إنهاء خدمة المنتفع قبل بلوغه سن التقاعد بسبب عدم اللياقة الصحية للخدمة إذا نشأت عن عجز كلي عن العمل، أما إذا كان العجز جزئياً فيستحق المنتفع نصف مبلغ التأمين ويُشترط لاستحقاق مبلغ التأمين أن يكون الإنهاك قد ينتهي على قرار اللجنة الطبية العسكرية سابق على صدور قرار إنهاء الخدمة، ولا يصرف التأمين لسبب الإصابة إذا تعمد صاحبها إحداثها لنفسه.

مادة (19)

لا يستحق مبلغ التأمين إذا لم يقدم المستند الرسمي بإثبات سن المنتفع أو لم يكن قد تم تقدير سنه بمعرفة اللجنة الطبية العسكرية وعلى هيئة التنظيم والإدارة استيفاء المستند الرسمي المثبت لسن المنتفع فإذا لم يوجد هذا المستند يحال إلى اللجنة الطبية العسكرية لتحديد سنه وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون والا تعرض المسؤولون للمحاكمة التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون. وفي هذه الحالة يعتبر قرار اللجنة الطبية العسكرية نهائياً حتى لو ظهرت بعد ذلك شهادة الميلاد أو أي مستند رسمي آخر. وعلى اللجنة الطبية أن تتخذ تاريخ الميلاد الوارد في الهوية الشخصية أو جواز السفر دالة إسترشاد عند تقدير السن.

مادة (20)

يكون مبلغ التأمين الذي يؤديه الصندوق معدلاً لنسبة من الراتب السنوي تبعاً للسن ويحسب التأمين على أساس الراتب الشهري الأخير للمنتفع وفي تحديد السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة.

مادة (21)

يُمنح المنتفعون الذين تنتهي خدماتهم بسبب عدم اللياقة الصحية نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه تعويضاً مالياً وفق نظام التقاعد الساري المفعول ووفق نسبة العجز التي تقررها اللجنة الطبية العسكرية العليا.

الفصل السادس

المعاش والمكافأة

مادة (22)

1. لغايات تطبيق هذا القانون للقائد العام بناءً على توصية لجنة الضباط أن يحيل إلى التقاعد أي ضابط أكمل السن المبينة أدناه بشرط أن يكون قد أتم مدة لا تقل عن عشرين سنة مقبولة للتقاعد: - عميد فما فوق 55 سنة. - عقيد 50 سنة. - مقدم 48 سنة. - رائد 45 سنة.

2. لمدير عام الأمن العام بناءً على توصية من هيئة التنظيم والإدارة أن يحيل إلى التقاعد أي صف ضابط أو جندي أكمل السن

المبينة أدناه بشرط أن يكون قد أتم مدة لا تقل عن عشرين سنة مقبولة للتقاعد: - ضباط الشرف 50 سنة. - مساعدون 48 سنة. - رقيب أول 46 سنة. - جندي / رقيب 44 سنة.

مادة (23)

يستحق المنتفع معاشًا عند انتهاء خدمته في الحالات الآتية: 1. إذا بلغت المدة المقبولة للتقاعد عشرين سنة على الأقل. 2. في حالة بلوغ سن التقاعد إذا كانت المدة المحسوبة في المعاش خمس عشرة سنة فما فوق. 3. في حالة انتهاء الخدمة بسبب الفصل بقرار من القائد العام أو الاستغناء عن الخدمة إذا كانت مدة الخدمة المحسوبة في المعاش خمس عشرة سنة على الأقل.

مادة (24)

1. يُسوى المعاش على أساس الراتب الشهري الأخير الذي دفع للمنتفع خلال مدة خدمته المقبولة للتقاعد. 2. إذا تغير أو اختلف سلم الرواتب والدرجات في وقت من الأوقات عن الذي كان قائماً عند انتهاء خدمة المنتفع فيسوى المعاش على أساس سلم الرواتب والدرجات الجديد وذلك اعتباراً من الشهر الذي يحصل فيه التغيير أو الاختلاف أيهما أفضل للمنتفع.

مادة (25)

يسُوى المعاش بواقع جزء من خمسة وثلاثين جزءاً من الراتب الشهري الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة المحسوبة في المعاش.

مادة (26)

لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى للمعاش الشهري عن (80%) من الراتب الشهري الأخير.

مادة (27)

يستحق المعاش في حالة إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية أو الوفاة مهما كانت مدة الخدمة ويربط المعاش بحد أدنى قدره (40%) من الراتب الشهري الأخير أو على أساس مدة خدمة المنتفع الفعلية المقبولة في المعاش مضافةً إليها ثلاثة سنوات أي المعاشين أكبر بشرط لا تزيد المدة المضافة عن المدة الباقية لبلوغ المنتفع سن التقاعد.

مادة (28)

يسُوى المعاش في حالة إنهاء الخدمة بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه على أساس (80%) من الراتب الشهري الأخير مهما كانت مدة الخدمة ويعتبر في حكم الحادث الذي يقع أثناء الخدمة أو بسببها كل حادث يقع للمنتفع خلال فترة ذهابه لمباشرة العمل وعودته منه. شريطة أن يثبت ذلك بتقرير شامل ومفصل عن ظروف الحادث بقرار إنهاء الخدمة ومعتمد من قائد المنطقة أو الجهاز وكذلك قرار من اللجنة الطبية العسكرية المختصة بالإضافة إلى التحقيق الذي تم لإثبات الحادث بمعرفة النيابة العسكرية.

مادة (29)

يدفع بالإضافة للمعاش المستحق طبقاً لأحكام هذا القانون الدعفات التالية: 1. علاوة شخصية للمنتفع بنسبة (10%) من قيمة المعاش طيلة أيام حياته. 2. علاوة عائلية للمنتفع وفقاً للعلاوة العائلية المطبقة على المنتفعين الموجودين في الخدمة.

مادة (30)

يوضع الكشف الطبي على مستحقى المعاش في حالات العجز الصحي وفقاً لأحكام هذا القانون في المواعيد التي تحددها اللجنة الطبية ويستمر صرف المعاش عن الشهر الذي حدد لتوقيع الكشف الطبي على مستحقى المعاش والشهر التالي له ولا يصرف المعاش بعد ذلك إلا إذا ثبت استمرار حالة العجز وبثت الحق نهائياً متى قررت اللجنة الطبية عدم إمكانية شفائه.

مادة (31)

يخفض المعاش في حالة الإستقالة بنسب تختلف تبعاً للسن وفقاً للجدول الخاص بذلك المرفق بنظام التقاعد وعند بلوغ صاحب المعاش سن الستين يجري صرف المعاش كاماً دون تخفيض.

مادة (32)

1. إذا انتهت خدمة المنتفع ولم تكن مدة خدمته قد بلغت القدر الذي يعطيه الحق في المعاش وفقاً لأحكام هذا القانون يستحق مكافأة خدمة على أساس (15%) من الراتب السنوي الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة. وفي غير حالات بلوغ سن التقاعد لا تستحق أية مكافآت إذا قلت مدة الخدمة عن ثلاثة سنوات. 2. على أنه إذا أنهى المنتفع عمله قبل مرور ثلاثة سنوات لأي سبب خلاف الاستقالة أو الإقالة التأمينية دون أن يتلقى أي مبلغ آخر بموجب هذا القانون استحق مكافأة تحسب على أساس (10%) من راتبه السنوي الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة.

مادة (33)

في حساب المعاش أو المكافأة أو مبلغ التأمين أو أية دفعات طبقاً لهذا القانون يدخل في تقدير الراتب الأخير ما يكون قد يستحقه المنتفع من زيادة في راتبه ولو لم تصرف.

مادة (34)

في حساب مدة الخدمة المقبولة للتقاعد تعتبر كسور الشهر شهراً كاملاً.

مادة (35)

إذا توفي المنتفع أو صاحب المعاش كان للمستحقين عنه الحق في تقاضي معاشات وفقاً للأنصبة والأحكام المقررة وفقاً لأحكام القانون. وتصرف المعاشات من أول الشهر الذي حدثت فيه الوفاة إلا إذا كان صاحب المعاش قد صرفه مقدماً قبل أول الشهر وتوفي قبل حلول ذلك التاريخ في هذه الحالة يُصرف المعاش للمستحقين عنه اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة.

مادة (36)

المستحقون للمعاش وفقاً لأحكام هذا القانون هم: 1. أرملة أو أرامل المنتفع أو صاحب المعاش. 2. أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور الذين لم يجاوزوا الحادية والعشرين وقت وفاته. 3. أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور الذين جاوزوا الحادية والعشرين وقت وفاته وكانوا في إحدى مراحل التعليم التي لا تجاوز التعليم الجامعي أو العالي إلى أن يبلغوا السادسة والعشرين أو تنتهي دراستهم أي التارixin أقرب وفي هذه الحالة يستمر الصرف حتى نهاية شهر أكتوبر من السنة التي انتهت فيها الدراسة ويستمر صرف المعاش للطلبة الذين يبلغون سن السادسة والعشرين خلال السنة الدراسية وذلك حتى نهاية شهر يونيو من تلك السنة وعند قطع استحقاق الطلبة يعاد تسوية المعاش على باقي المستحقين الذين كانوا موجودين وقت الوفاة. 4. أولاده ومن يعولهم من أخوته الذكور الذين جاوزوا الحادية والعشرين و كانوا وقت وفاته مصابين بعجز صحي يمنعهم عن الكسب وتثبت حالة العجز وقت

الاستحقاق بقرار من اللجنة الطبية العسكرية. 5. الأرامل والمطلقات وغير المتزوجات من بناته وأخواته ويجب ألا يكون للأخوة والأخوات وقت الوفاة دخل خاص يعادل قيمة استحقاقهم في المعاش أو يزيد فإذا نقص عما يستحقونه ربط لهم معاش بمقدار الفرق ولا تعتبر النفقه دخلاً. 6. الوالدان ويشترط لاستحقاق الوالدة لا تكون متزوجة من غير والد المتوفى.

مادة (37)

1. يقطع معاش الأرملة عند زواجهها ويعود إليها حقها في المعاش إذا طلت أو ترملت لأول مرة خلال عشر سنوات من تاريخ زواجها. 2. لا يجوز للأرملة الجمع بين معاشها عن زوجها الأول ومعاشها عن زوجها الأخير وفي هذه الحالة يمنع المعاش الأكثراً فإذا نقص الدخل عما يستحقه ربط له معاش بمقدار الفرق وفي هذه الحالة يوزع باقي المعاش المستحق عن الزوجة للمستفيدين في حدود الأنصبة المقررة بافتراض عدم وجود الزوج.

مادة (38)

يستحق الزوج في حالة وفاة زوجته النصيب المحدد قانونياً إذا كان وقت وفاتها مصاوباً بعجز صحي يمنعه من الكسب وتثبت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبية العسكرية. ويشترط ألا يكون له وقت الوفاة دخل خاص يعادل قيمة استحقاقه في المعاش أو يزيد عليه فإذا نقص الدخل عما يستحقه ربط له معاش بمقدار الفرق وفي هذه الحالة يوزع باقي المعاش المستحق عن الزوجة للمستفيدين في حدود الأنصبة المقررة بافتراض عدم وجود الزوج.

مادة (39)

يفصل صرف المعاش إلى المستحقين عن المنتفع أو المستحقين عن صاحب المعاش إذا استخدموه في أي عمل و/أو كان دخلهم يعادل المعاش أو يزيد عليه فإذا نقص الدخل بما يستحقونه من معاش أدى إليهم الفرق ويعود حق هؤلاء في صرف المعاش كاملاً أو جزء منه إذا انقطع هذا الدخل كله أو بعضه.

مادة (40)

في حالة وقف المعاش أو قطعه يؤدي المعاش المستحق عن الشهر الذي وقع فيه سبب الوقف أو القطع على أساس شهر كامل وفي حالة رد معاش بعض المستحقين على غيرهم من المستفيدين يعاد ربط المعاش من أول الشهر التالي لتاريخ واقعة الاستحقاق.

مادة (41)

يجوز الجمع بين المعاش والدخل أو بين معاشين أو أكثر في الأحوال التالية: 1. إذا كان المعاشان مستحقان عن والدين خاضعين لأحكام هذا القانون أو أي قانون آخر بما لا يجاوز 80% من أعلى المعاشين. 2. إذا كان المعاشان قد استحقاً للأرملة بصفتها منتفعة ومستحقة عن زوجها وكذلك في حالة استحقاقها للمعاش عن زوجها ومن دخلها عن العمل أو المهنة بما لا يجاوز 80% من راتبها. 3. لصاحب المعاش الحق في الجمع بين معاشه وبين الدخل من العمل أو المهنة إذا كان ذلك العمل عرضياً أو مؤقتاً وبعد سن التقاعد.

الفصل السابع

حقوق المفقودين

مادة (42)

في حالة فقد المنتفع أو صاحب المعاش يصرف لعائلته أو المستحقين عنه إعانة شهرية تعادل راتبه الشهري أو معاشه بافتراض وفاته وذلك اعتباراً من أول الشهر الذي فقد فيه إلى أن يظهر أو تثبت وفاته حقيقة أو حكماً. وبعد فوات أربع سنوات من تاريخ فقد أو ثبوت الوفاة حقيقة أو حكماً أيهما أقرب يعتبر ذلك التاريخ هو تاريخ انتهاء الخدمة وذلك في تقدير جميع الحقوق التي توفر طبقاً لأحكام هذا القانون. وتلتزم الإدارة المالية بصرف الرواتب وما في حكمها بالنسبة للمنتفعين وصندوق التأمين والتقادم يقوم بصرف المعاشات التقاعدية والمستحقات الأخرى بالنسبة للمتقاعدين وفقاً لأحكام هذا القانون.

الفصل الثامن

الحرمان من الحقوق التقاعدية

مادة (43)

1. يحرم من الحقوق التقاعدية كل فرد من قوى الأمن يدخل في خدمة أي دولة أثناء الخدمة بدون موافقة القائد العام. 2. يحرم من الحقوق التقاعدية كل فرد من قوى الأمن يدخل في خدمة أي دولة بعد ترك الخدمة إلا بموافقة القائد العام ووفقاً للوائح المنظمة.

مادة (44)

يحرم أي فرد من قوى الأمن من كافة الحقوق التقاعدية سواء كان بالخدمة أو بعد تركها إذا حكم عليه بحكم قضائي نهائي من محكمة عسكرية مختصة بجريمة التجسس أو جريمة جنائية أخرى مخلة بأمن الوطن.

مادة (45)

لا يجوز حرمان المنتفع أو صاحب المعاش من المعاش أو المكافأة أو أية حقوق أخرى مقررة له وفقاً لأحكام هذا القانون إلا بحكم تأديبي في حدود الربع مع عدم المساس بأحكام المادتين السابقتين.

مادة (46)

مع مراعاة أحكام المادتين (43)، (44) تناقض عائلة المنتفع في كل الأحوال نصيبها التقاعدي الشهري بافتراض عدم وجود المنتفع ما لم يصدر قرار بذلك من المحكمة العسكرية المختصة أو من القائد العام بناء على توصية من لجنة الضباط.

مادة (47)

يقدم طلب صرف المستحقات التقاعدية من معاش أو مكافأة أو تأمين أو أية مستحقات أخرى لدى الصندوق في ميعاد أقصاه ثلاثة سنوات من تاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة للمنتفع أو وفاة صاحب المعاش أو استحقاق المبلغ حسب الحال وإلا انقضى الحق في المطالبة به. وتعتبر المطالبة بأي من المبالغ المتقدمة منطوية على المطالبة بباقي المبالغ المستحقة لدى الصندوق وينقطع سريان المدة المشار إليها بالنسبة إلى المستحقين جميعاً إذا تقدم أحدهم في الموعد المحدد.

مادة (48)

كل معاش لا يصرفه المنتفع أو المستفيد في موعد أقصاهها خمس سنوات من تاريخ الإخطار بربط المعاش أو من تاريخ آخر صرف ينقضي الحق في المطالبة به.

مادة (49)

جميع المبالغ والعائدات التقاعدية التي لم يتم صرفها لمستحقها وفقاً لأحكام هذا القانون تؤول إلى الصندوق.

الفصل التاسع

الإعادة إلى الخدمة

مادة (50)

إذا أعيد صاحب المعاش إلى الخدمة في إحدى الجهات التي تطبق أحكام هذا القانون بعد سريانه يوقف صرف معاشه طوال مدة استدعائه.

مادة (51)

إذا أعيد صاحب المعاش إلى الخدمة في إحدى الوظائف التي ينتفع شاغلها بأحكام هذا القانون اعتبرت مدة خدمته متصلة أو منفصلة عند تسوية معاشه أيهما أفضله.

مادة (52)

1. إذا أعيد إلى الخدمة بعد العمل بهذا القانون أي فرد من قوى الأمن ولم يكن قد يستحق معاشاً جاز له حساب مدة خدمته السابقة كلها أو بعضها شريطة أن: أ. يطلب ذلك في ميعاد أقصاه سنة من تاريخ عودته ويعين عليه إعادة المبالغ التي سبق أن صرفها عن مدة خدمته تلك كلها أو بعضها وفقاً لراتبه وسنة عند الأداء طبقاً لأحكام القانون. ب. يكون المنتفع معالماً بأحكام هذا القانون خلال مدة خدمته السابقة وإذا انتهت خدمته ولم يكن قد حصل على مكافأة عنها حسب تلك المدة دون أداء أية مبالغ عنها.

2. عند انتهاء خدمة المنتفع مستقبلاً يسوى معاشه عن فترتي الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون متصلتين أو منفصلتين أيهما أفضله، فإذا لم يكن قد استحق معاشه فتصدر له مكافأة خدمة عن مجموعة فترتي الخدمة على أساس راتبه الأخير مع خصم جملة الأقساط المتبقية من مكافأته، أو مكافأة عن مدة خدمته الجديدة يضاف إليها مجموع الأقساط التي أداها عن مدة خدمته السابقة محسوباً عليها الفائدة المقررة حتى تاريخ انتهاء الخدمة.

الفصل العاشر

المنح والتعويضات الإضافية

مادة (53)

1. في حالة وفاة أحد المنتفعين بأحكام هذا القانون تستمر الجهة التي يتبعها في صرف صافي المرتب الشهري المستحق له بافتراض عدم وفاته دون خصم ما يكون مستحقاً عليه من أقساط وذلك عن الشهر الذي حدث فيه الوفاة والشهرين التاليين له وفي المواعيد المقررة لصرف المرتبات ويتم هذا الصرف إلى الأرملة إن وجدت فإن تعددن فتقسم بينهن بالتساوي. 2. وفقاً لأحكام هذا القانون في حالة وجود أولاد قصر أو بنات غير متزوجات من غير الأرملة يستحقون ما كان يستحق لو وادتهم فيما لو لم تكن قد توفيت أو طلفت ويسصرف الاستحقاق إلى الوالى الشرعي إن وجد فإن لم يوجد فيصرف إلى الوصي. 3. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد ما يصرف عن مرتب ثلاثة أشهر فإذا كان المنتفع قد صرف مقدماً مرتب الشهير الذي حدث في الوفاة فلا يصرف إلا مرتب الشهرين التاليين ولا يتلزم الصندوق بالمنح التي تصرف وفقاً لحكم هذه المادة بل تلتزم الإدارة المالية المركزية بذلك.

مادة (54)

في حالة وفاة صاحب المعاش تستمر هيئة التأمين والمعاشات في صرف صافي المعاش الشهري الذي كان يصرف له بافتراض عدم وفاته وفقاً لأحكام المادة السابقة وتحمليها الصندوق.

مادة (55)

تلتزم الإدارة المالية المركزية بأن تؤدي لكل منتفع يتوفى أثناء الخدمة نفقات جنازة وتقدر هذه النفقات بمقدار راتب ثلاثة أشهر كما تلتزم هيئة الصندوق بنفقات جنازة صاحب المعاش بمقدار معاش ثلاثة أشهر. وتؤدي هذه النفقات فوراً إلى من يثبت قيامه بدفعها سواء كانت أرملة المنتفع أو أرملة صاحب المعاش أو أرشد عائلته أو أي شخص آخر.

مادة (56)

إذا زادت مدة خدمة المنتفع الفعلية عن الحد الأقصى لمدة الخدمة المقبولة للتقاعد عن (28 سنة) وفقاً لأحكام هذا القانون أو زادت قيمة المعاش عن نسبة الحد الأقصى المنصوص عليه في هذا القانون تصرف مكافأة خدمة عن المدة الزائدة بما يعادل (20%) من الراتب السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة الزائدة.

مادة (57)

تنتهي خدمة المنتفعين بأحكام هذا القانون في سن الستين ويجوز بقرار من القائد العام بناءً على توصية لجنة الضباط أن يبقى المنتفع في الخدمة أو يعاد تعينه بعد بلوغه سن التقاعد على أن يحدد في هذا القرار مدة إبقائه في الخدمة بحد أقصى خمس سنوات وتعتبر هذه المدة مدة خدمة مقبولة للتقاعد.

الفصل الحادي عشر

استبدال المعاش

مادة (58)

لأصحاب المعاشات عند انتهاء الخدمة أن يطلبوا وفي خلال سنتين من ذلك التاريخ إما صرف معاشاتهم بالكامل أو استبدال نقود بجزء من حقوقهم فيه إذا رغبوا في ذلك بحيث لا يتجاوز الجزء المستبدل ربع المعاش ويحدد رأس مال المعاش المستبدل طبقاً للجدول الخاص بذلك المرفقة بنظام التقاعد ووفقاً لسن صاحب المعاش وحالته الصحية.

مادة (59)

يحال طالب الاستبدال إلى اللجنة الطبية العسكرية للكشف عليه وتقرر درجة صحته بصفة نهائية ولا يقبل الطلب إلا إذا كانت صحته جيدة أو متوسطة وفي حالة الأخيرة تزيد اللجنة الطبية العسكرية على سن الطالب عدداً من السنوات بنسبة حالته الصحية.

مادة (60)

يتم تحديد نوع الاستبدال الوارد في الجدول الخاص بذلك المرفق بنظام التقاعد سواء مدى الحياة أو عشر سنوات أو عشرين سنة بناء على رغبة وأختيار المتقدعد ويعتبر الاستبدال قائماً من التاريخ الذي اتفق فيه على مبلغ الاستبدال ويقطع من المعاش المدفوع مبالغ بمقدار يعادل نسبة المعاش المستبدلة.

مادة (61)

المستحقون عن صاحب المعاش الذي استبدل جزءاً من معاشه يسوى استحقاقهم على أساس أن عائلتهم لم يستبدل شيئاً من معاشه إلا في حالة طلب تعويض من جهة أخرى بموجب قوانين أخرى.

مادة (62)

لا يجوز للمستحقين عن صاحب المعاش استبدال معاشاتهم.

مادة (63)

يتم الاستبدال بالنسبة للمتقاعد مرة واحدة فقط.

مادة (64)

يتم تعليق نفاذ الأحكام الخاصة بالاستبدال لمدة خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا القانون.

مادة (65)

بعد فوات المدة المشار إليها في المادة السابقة يجوز ل أصحاب المعاشات المتقاعدين الذين شملتهم مدة التعليق أن يستبدلوا معاشاتهم وذلك استثناء من شرط المدة الوارد في المادة (59) من هذا القانون.

الفصل الثاني عشر**القروض****مادة (66)**

يجوز للصندوق أن يقرض نقوداً للمتقاعدين الذين لا تقل مدة خدمتهم عن ثلاثة سنوات وذلك أثناء مدة الخدمة وفي حدود الاعتمادات التي يخصصها مجلس الإدارة لهذا الغرض وبالفائدة التي يحددها بحيث لا تزيد عن (3%) سنوياً تضاف إلى مبلغ القرض وتسدد معه ويكون صرف القروض وسدادها في الحدود الآتية:

1. راتب ثلاثة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته من 3 إلى 5 سنوات تسدد في حدود سنة واحدة.

2. راتب أربعة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته من 5 إلى 10 سنوات تسدد في حدود 18 شهراً.

3. راتب ستة أشهر لمن تبلغ مدة خدمته من 10 إلى 15 سنة تسدد في حدود 24 شهراً.

4. راتب ثانية أشهر لمن تبلغ مدة خدمته أكثر من 15 سنة تسدد في حدود 24 شهراً، وذلك شريطة سداد القرض وفوائده قبل انتهاء خدمة المنتفع.

مادة (67)

لا يجوز صرف قرض جديد إلا بعد إنتهاء سداد القرض الأول.

مادة (68)

إذا انتهت خدمة المنتفع لأي سبب قبل سداد كامل القرض وفوائده خصم الرصيد المتبقى من ما يستحق من مكافأة أو معاش أو مبلغ التأمين الذي يستحق في حالة الوفاة أو الفصل من الخدمة بسبب العجز عن العمل أو من أية مستحقات أخرى.

مادة (69)

لا يجوز خصم الرصيد المتبقى من المعاش المستحق للورثة إلا في حدود الرابع فإذا لم تكن هناك استحقاقات أخرى يخصم منها الرصيد يتحمل به الصندوق خصماً من ريع استثمار أمواله.

مادة (70)

يتم تعليق نفاذ الأحكام الخاصة بالقروض لمدة خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذا القانون.

الفصل الثالث عشر**أحكام عامة وانتقالية وخاتمية****مادة (71)**

المعاشات والمكافآت التي تسوى وفقاً لأحكام هذا القانون هي وحدها التي يتلزم صندوق التأمين والمعاشات بأدائها أما ما يمنح زيادة بمقدار قوانين أو قرارات خاصة تلتزم بها الخزانة العامة.

مادة (72)

وفقاً لأحكام هذا القانون على هيئة صندوق التأمين والمعاشات أن تصرف مؤقتاً الجزء من المعاش أو المكافأة الذي لا يكون محلاً لأية منازعة وذلك إلى أن تتم التسوية النهائية.

مادة (73)

لا يجوز لكل من الصندوق وصاحب الشأن المنازعة في قيمة التأمين أو المعاش أو المكافأة بعد مضي ثلاثة سنوات من تاريخ الإخطار بربط المعاش بصفة نهائية أو من تاريخ صرف المكافأة أو مبلغ التأمين وذلك باستثناء حالات إعادة تسوية مبلغ التأمين أو المعاش أو المكافأة بالإضافة إلى حكم قضائي نهائي وكذلك الأخطاء المادية التي تقع في الحساب عند التسوية، كما لا يجوز المنازعات في قيمة مبلغ التأمين أو المعاش أو المكافأة في حالة صدور قرارات إدارية أو تسويات لاحقة لتأريخ ترك الخدمة يترتب عليها خفض المرتبات التي اتخذت أساساً لتقدير قيمة التأمين أو المعاش أو المكافأة.

مادة (74)

تستبعد الاشتراكات والعادنات التقاعدية والمبالغ المنصوص عليها في هذا القانون من المبالغ التي تربط عليها الضريبة على المرتبات وما في حكمها والمكافآت والمعاشات واستثناء من أحكام القوانين المقررة لرسوم الدعمية تعفي من هذه الرسوم الاستثمارات والمستندات والشهادات والمطبوعات وكافة الأوراق والطلبات المتعلقة بهذا القانون.

مادة (75)

وفقاً لأحكام هذا القانون تحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع المتعلقة بصرف مبالغ التأمين والمعاشات والمكافآت وكافة المصروفات.

مادة (76)

تعفى رؤوس أموال الاستبدال والمكافآت والمعاشات ومبالغ التأمين والمنح ومصاريف الجنائز وسائر المبالغ التي توفر طبقاً لأحكام هذا القانون من الخضوع للضرائب والرسوم والعادنات بسائر أنواعها. ويسري هذا الإعفاء بالنسبة إلى ما يصرف من تلك المبالغ إلى المتقاعدين والورثة المستحقين على المنتفع أو صاحب المعاش.

مادة (77)

للهيئة العامة للصندوق الحق في اقتضاء ما يكون قد استحق للصندوق من مبالغ على المنتفعين العاملين أو أصحاب المعاشات أو المستحقين منهم مما يستحق لهم من راتب أو معاش أو مكافأة أو مبلغ تأمين أو أية مدفوعات أخرى وذلك في حدود الربع. ويجوز

قبول تقسيط المبالغ المستحقة للصندوق على المنتفعين الموجودين في الخدمة أو أصحاب المعاشات بالطريقة والكيفية التي يراها مجلس الإدارة.

مادة (78)

تعفى أموال الصندوق الثابتة والمنقوله وجميع عملياته الاستثمارية مهما كان نوعها من جميع الضرائب والرسوم والعوائد التي تفرضها السلطة أو الإدارة الحكومية أو أي سلطة عامة.

مادة (79)

وفقاً لأحكام القانون تعتبر أموال الصندوق أموالاً عاملاً فلا يجوز تملّكها أو كسب حق عيني عليها أو الحجز عليها.

مادة (80)

وفقاً لأحكام هذا القانون للمبالغ المستحقة للصندوق حق الامتياز على جميع أموال المدين.

مادة (81)

وفقاً لأحكام هذا القانون للموظفين الذين ينتدبهم رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام للصندوق حق الاطلاع وفحص القيد والمستندات والدفاتر المتعلقة بتنفيذ أحكام هذا القانون. وعلى المسؤولين في الجهات المعنية أن يضعوا تحت تصرف هؤلاء الموظفين جميع البيانات والقيود التي تتطلبها أعمال الفحص.

مادة (82)

لرئيس مجلس الإدارة إحالة أي موظف منوط به تنفيذ أحكام هذا القانون أو القرارات المتعلقة به إلى المحاكمة التأديبية إذا امتنع عن التنفيذ أو أهمل في ذلك. فإذا كان قد أجري تحقيق مع الموظف من جهة الاختصاص بشأن المخالفات المنسوبة إليه في الفقرة السابقة فلرئيس مجلس الإدارة الاعتراض على نتيجة التصرف في التققيق وإحالته الموظف إلى المحاكمة التأديبية على أن يصدر قرار بذلك خلال شهرين من تاريخ إبلاغ الجهة بالنتيجة المذكورة. وفي جميع الأحوال يلتزم المسئول رد المبالغ التي لم تؤد إلى الصندوق نتيجة امتناعه أو إهماله مع فائدة قدرها (3%) سنوياً من تاريخ الاستحقاق كما يلتزم بأداء الفائدة المذكورة عن المبالغ التي تأخر أداؤها إلى الصندوق في المواعيد المنصوص عليها في هذا القانون. ولرئيس مجلس الإدارة حق التجاوز عن تحصيل الفوائد المنصوص عنها في الفقرة السابقة.

مادة (83)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو قانون الأحكام العسكرية المعمول به في الأمن الفلسطيني يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر وبغرامة لا تزيد على (500) دينار أردني أو ما يعادلها من العملة المتداولة قانوناً أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من أطعى بسوء قصد بيانات غير صحيحة أو امتنع بسوء قصد عن إعطاء البيانات المنصوص عليها في هذا القانون أو لاحته التنفيذية إذا ترتب على ذلك الحصول على أموال من الصندوق بغير حق.

مادة (84)

1. تكون المبالغ التي يوديها الخاضعون لأحكام هذا القانون وفقاً للمساهمات المعمول بها وهي بمقدار (10%) من مرتباتهم. 2. تكون المبالغ التي توديها الجهات التي تلتزم بمرتبات الخاضعين لأحكام هذا القانون وفقاً للمساهمات المعمول بها وهي بمقدار (12.5%) منها.

مادة (85)

1. لأغراض تنفيذ أحكام هذا القانون يتم احتساب المعاش أو المكافأة أو مبلغ التأمين أو أية دفعات وفقاً لجدول الرواتب التالي، وذلك لحين إقرار قانون منظم للخدمة العسكرية وجداول الرواتب الخاصة بال العسكريين: الرتبة العسكرية الراتب الأساسي علاوة طبيعية العمل لواء (4020) عميد (3620) عقيد (3320) مقدم (2820) رائد (2570) نقيب (2290) ملازم أول (2090) ملازم (1960) مساعد أول (1830) مساعد (1700) رقيب أول (1570) رقيب (1490) عريف (1410) جندي (1330) (10%) علاوة الدورية بنسبة واحد وربع بالمائة من الراتب الأساسي لجميع الرتب الواردة في الجدول عن كل سنة خدمة. بـ. تتكون : أـ. العلاوة الدورية بنسبة واحد وربع بالمائة من الراتب الأساسي لجميع الرتب الواردة في الجدول عن كل سنة خدمة. بـ. تحتسب علاوة غلاء المعيشة وفقاً للأسس المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية وبقرار من الجهات المختصة ذات العلاقة وفقاً للأصول.

مادة (86)

تسري أحكام هذا القانون على العسكريين الخاضعين لأحكامه ممن تجاوزت أعمارهم سن (45) خمس وأربعين سنة عند البدء بتطبيق هذا القانون.

مادة (87)

تنفيذاً لأحكام القانون تطبق أحكام الجداول المرفقة بنظام التقاعد.

مادة (88)

يصدر مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية لتنفيذ هذا القانون.

مادة (89)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (90)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية. صدر بمدينة غزة بتاريخ: 28/ديسمبر/2004 ميلادية. الموافق: 16/ ذو القعدة 1425 هجرية. روحى فتوح رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون الخدمة المدنية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية،
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية،

بعد الإطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم 23 لسنة 1966 المعمول به في محافظات الضفة الغربية، وعلى
أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة 1988 المعمول بها في محافظات غزة، وعلى مشروع القانون المقدم من
مجلس الوزراء، وعلى موافقة المجلس التشريعي،
أصدرنا القانون التالي:

مادة (1)

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على أن يبدأ تطبيق الجانب المالي منه على مراحل وفقاً للاماكنات
المالية للسلطة الوطنية كما يقرر مجلس الوزراء.

مادة (2)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام
مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذها.

مادة (3)

على جميع الجهات المختصة، كب فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلثين يوماً من تاريخ
نشره في الجريدة الرسمية.

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القراءة على غير ذلك:-

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إداراة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الميزانية
العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.

الوزير: كل وزير أدى اليمين الدستورية ومنح الثقة من المجلس التشريعي الفلسطيني.
ولغايات هذا القانون تشمل كلمة الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.

الديوان: ديوان الموظفين العام.
رئيس الديوان: رئيس ديوان الموظفين العام.

لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام هذا القانون:
العمل في أي من الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون.

الموظف: ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة
في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك
الوظيفة أو مسامها.

الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي
تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يتربت على تلك
المهام من مسؤوليات.

الشهادة الجامعية: الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس .
الأولى:

الزوج: الزوج أو الزوجة.
الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته.

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

البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء
كانت داخل فلسطين أو خارجها.

الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد
عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حفلة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو

لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذا القانون.
قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.

اللجنة الطبية المختصة.

حسب التقويم الشمسي.

الجزء من الثاني عشر جزء من السنة.

الجزء من ثلاثة من شهر.

الموفد:

نظام التقاعد:

اللجنة الطبية:

السنة:

الشهر:

اليوم:

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (2)

تسرى أحكام هذا القانون على:-

1. الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتناقضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف.

2. الموظفين المعينين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

مادة (3)

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:-

1. إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنها إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.

2. تحديد قيمة علاوات الاختصاص والقدرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقاتها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة.

3. وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنقفي لهم.

4. تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأ أيام العطل الرسمية.

5. إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

مادة (4)

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي :-

1. أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها.

2. أن تضع مشروعات لها التنظيمي بتنقيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها وبصدر باعتماده قرار من مجلس الوزراء.

3. أن تضع جدولًا لوظائفها مرافقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً بها واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات الواردة في الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون على أن يقدم إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

4. أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في الموازنة العامة.

5. أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.

6. أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والشروعات الخاصة بها ويشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

مادة (5)

تشأس في كل دائرة حكومية وحدة لشؤون الموظفين تتولى المهام التالية :-

1. التعاون مع متخذى القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعة بين وقت وآخر.

2. المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى أدائهم وإنجازهم.

3. المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط لقوى البشرية وتقدير الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.

4. متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.

5. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وإفادتهم في بعثات دراسية وعلمية

ومتابعة أعمال الموظفين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين.

6. وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (6)

1. تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعنى بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.

2. يعين رئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناء على تنسيب من مجلس الوزراء.

3. يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.

4. يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكلي التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

مادة (7)

تحقيقاً للغاييات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:

1. الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.

2. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفيين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.

3. المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.

4. مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها لديوان خلال خمسة عشرة يوماً من صدورها، ولديوان أن يعترض على ما يراه مخالفأً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبليغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثة أيام من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.

5. إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.

6. إعداد الإحصاءات عن الموظفيين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.

7. توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.

8. إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.

مادة (8)

يقدم رئيس الديوان لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان ونشاطاته قبل أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية، أو كلما طلب منه ذلك.

الباب الثاني

الفصل الأول

تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

مادة (9)

1. فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية:-

الفئة الخاصة: وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.

الفئة الأولى: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها.

ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلا ورؤساء الدوائر والمديرين العاملين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها.

تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات. وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربيوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة.

ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى كالمديرين ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها.

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية

ومحطات القرى وغيرها.

الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.

2. تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

مادة (10)

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه بالخدمة وحتى انتهائهما، وفقاً لما هو وارد في الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون.

مادة (11)

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (12)

1. يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل.

2. وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل.

مادة (13)

يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها إلى الدرجة المقررة لمؤهله على أن يتناقض راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر.

الفصل الثاني

التعيينات

مادة (14)

لا يعين على إحدى وظائف الخدمة المدنية إلا من توافرت فيه شروط شغل الوظيفة، ويحظر الجمع بين وظيفتين.

مادة (15)

يعين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي.

مادة (16)

يعين باقي رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة من الفئة الأولى بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناء على تنسيب من مجلس الوزراء.

مادة (17)

1. يُعين الوكلاء والمديرون العامون من موظفي الفئة الأولى (أو ما يعادلها من خارج الدائرة الحكومية) بقرار من رئيس السلطة الوطنية وبناء على تنسيب من مجلس الوزراء.

2. يُعين موظفو الفئة الأولى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

مادة (18)

يعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص.

مادة (19)

تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الخالية بها التي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من خلوها في صحيقتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ويشعر الديوان بذلك.

مادة (20)

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفعية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفعية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفعية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات.

مادة (21)

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحيقتين يوميتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.

مادة (22)

1. يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان، وعند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً بالأكثر خبرة، فإن تساواها تقدم الأكبر سن، وتسقط حقوق من لم يدركه الدور

للتعيين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

2. يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة.

3. يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواعر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

مادة (23)

1. تحدد بقرار من مجلس الوزراء نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين والجرحى الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما يحدد القرار وصفاً للجرحى المذكورين وقواعد شغل تلك الوظائف.

2. يجوز أن يعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم أو أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم تماماً أو وفاتهم ، إذا توافرت فيهم شروط شغل تلك الوظائف.

3. تطبق أحكام الفقرة (2) من هذه المادة على أسر الشهداء.

مادة (24)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون :-

1. فلسطينياً أو عربياً.

2. قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره ويثبت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً.

3. خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعين الكفيف في عينيه أو فقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافق فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية .

4. منتمياً بحقوقه المدنية غير محروم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجنائية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

مادة (25)

يراعي في التعيين لأول مرة القواعد التالية :-

1. لا يكون التعيين بأثر رجعي ويتعين الموظف في الخدمة من تاريخ أخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها وبماشرته العمل فيها. ويعتبر قرار تعينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثة أيام من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

2. لا يجوز تعين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة.

3. لا يقل مرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلاً على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص.

4. أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو أية مؤسسة أخرى معترف بها.

5. تكون معادلة الشهادات من قبل وزارة التربية أو التعليم العالي كل حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون.

6. أن لا يقل السن عن ثمانى عشرة سنة.

مادة (26)

تشكل لجان اختيار الموظفين للتعيين على الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من ممثلين عن كل من :-

1. الدائرة المعنية.

2. ديوان الموظفين .

وتوضح اللائحة التنفيذية تفصيلاً بذلك .

مادة (27)

يجوز شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة بهذا القانون وفي هذه الحالة يسري على الموظف المعين أحكام الوظيفة الدائمة وبراعة شروط العقد المبرم معه.

مادة (28)

يضع مجلس الوزراء بناء على اقتراح ديوان الموظفين العام نظاماً لتوظيف الخبراء المحليين والأجانب ولمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية.

مادة (29)

يصدر ديوان الموظفين لائحة بالضوابط والإجراءات ونماذج العقود التي تبرم مع المعينين وفقاً للمادتين السابقتين.

الفصل الثالث

فترة التجربة

مادة (30)

1. فيما عدا وظائف الفئة الأولى تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة فترة تجربة.
2. يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج والضوابط والإجراءات التي توضحها اللائحة التنفيذية.
3. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك.

مادة (31)

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرته العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك.

الفصل الرابع

تقييم الأداء

مادة (32)

تقدير مراتب الأداء بأربع مراتب هي:

1. ممتاز (85 - 100%).
2. جيد جداً (75 - 84%).
3. جيد (65 - 74%).
4. متوسط (50 - 64%) وما دون ذلك ضعيف.

مادة (33)

1. تضع الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لائحة تنفيذية تكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع الوصف الوظيفي لنشاط الدائرة الحكومية وأهدافها و نوعية الوظائف بها والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية وطرق التظلم منها.
2. يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة.
3. يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهر كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.
4. لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه.
5. يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

مادة (34)

تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازاته لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كماً ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواطبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته، ويتخذ قراراته.

مادة (35)

يشكل رئيس كل دائرة حكومية لجنة برئاسته لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكتابية أداء الموظف.

مادة (36)

1. تعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل ليها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.
2. للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
3. تشكل لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين من لم يشتراكوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمها للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.
4. لا يعتبر تقرير كافية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (37)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير كافية الأداء شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها ، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك .

مادة (38)

تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار منها بعدأخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أغير إليها كتابةً.

مادة (39)

ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي تقصيره، وترسل نسخة الإنذار إلى الديوان.

مادة (40)

يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق.

مادة (41)

يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع الديوان ، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:-

1. وقف العلاوة الدورية السنوية.
2. تنزيل الدرجة.
3. تنزيل الوظيفة.

مادة (42)

إذا قدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (43)

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار إليها في الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون.

مادة (44)

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنصيب رئيس الدائرة الحكومية المختص. تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

مادة (45)

يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لأخر ثالث سنوات.

مادة (46)

تم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص.

وتعطى الأولوية في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:-

النسبة المئوية	النسبة المئوية	الدرجة	
		إلى	من
%20	%80	الخامسة	الستادسة
%40	%60	الرابعة	الخامسة
%50	%50	الثالثة	الرابعة
%60	%40	الثانية	الثالثة
%80	%20	الأولى	الثانية

مادة (47)

تم جميع الترقيات في باقي درجات الفئة الثالثة والفتين الرابعة والخامسة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية. ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختص بناء على توصية اللجنة المختصة.

مادة (48)

تتم الترقية من الفئة الأولى إلى الفئة الثانية إلى الفئة الأولى للموظفين المستوفين لشروط الترقية بتنصيب من رئيس الدائرة وقرار من مجلس الوزراء. وتعطى الأولوية للترقية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة، وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بين المستحقين.

مادة (49)

1. يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين ، وتعتبر الترقية نافذةً من تاريخ صدور القرار بها.
2. يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مرتبوت الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

مادة (50)

1. إذا قُيِّمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.
2. إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجه إليه ينظر في ترقيته من تاريخ استحقاقها.

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاوتهما

مادة (51)

1. تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا القانون.
2. يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.
3. يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس :-
 - أولاً : الاستحقاقات.
 - أ. الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة.
 - ب. علاوة الاختصاص.
 - ج. علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.
 - د. بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل.
 - هـ. علاوة غلاء المعيشة.
 - و. علاوة ندرة.
 - ز. علاوة مخاطرة.
 - حـ. علاوة طبيعة عمل.
 - طـ. علاوة إدارية: وتحمنغ لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم (2) الملحق بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.

ثانياً : الاستقطاعات.

- أ. قسط القاعد.
- ب. قسط التأمين الصحي.
- جـ. ضريبة الدخل.
- دـ. أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (52)

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحسبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (53)

1. تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف وعن ابنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة.
2. على أن يستمر صرف العلاوة لأي من المذكورين في الفقرة (1) أعلاه في الأحوال التالية:-
 - أـ. إذا كان يتبع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق.
 - بـ. إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا.
 - جـ. إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.

د. إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة.

3. إذا ما كان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

مادة (54)

1. يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج.

2. ويوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب الأحوال.

مادة (55)

يجوز منح شاغل الوظيفة مقابلًا عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية إذا توفر اعتماد مالي مخصص لها، بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالشروط التالية:

أ. أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسعى أداؤها وقت الدوام الرسمي.

ب. لا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف المعنى.

ج. أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة.

وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

**الفصل الثاني
الحوافز والعلاوات التشجيعية**

مادة (56)

1. يضع الديوان مع الدائرة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين فيها بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد النفقات على أن يتضمن هذا النظام قنوات الحوافز المادية وشروط منحها.

2. يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.

3. يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين على لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن 20% من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قلل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على الأقل مكافأة تشجيعية لا يزيد عن العلاوة الدورية المقررة.

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

أولاً: النقل

مادة (57)

يجوز نقل الموظف أو ندبه أو إعارته داخل فلسطين أو خارجها بطلب خطوي من الموظف بعد موافقة الجهات المختصة أو بناء على مصلحة العمل.

مادة (58)

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناء على موافقته الخطية، على لا يؤثر النقل على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

مادة (59)

يجوز نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى بناء على طلبه وموافقة الدائريتين المختصتين ويصدر قرار النقل من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (60)

إذا نقل موظف من دائرة حكومية إلى أخرى يصرف راتبه مع استحقاقاته الأخرى من تاريخ النقل على حساب موازنة الدائرة المنقول إليها.

ثانياً: الندب

مادة (61)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين ندب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة التجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتنظم اللائحة القواعد الخاصة بالندب.

ثالثاً: الإعارة

مادة (62)

يجوز إعارة الموظف بموافقته الخطية إلى جهة حكومة أخرى أو إلى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة بناء على طلب أي منها سواء داخل فلسطين أو خارجها، كما يجوز إعارةه بالطريقة نفسها إلى جهة سلطة محلية أو مؤسسة ذات

نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.

مادة (63)

يراعى عند إعارة الموظف ما يلي:-

1. لا تتجاوز مدة الإعارة الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعارة في مجلتها أربع سنوات.
2. لا تتجاوز مدة الإعارة للخارج أربع سنوات، ولا يجوز إعارة الموظف بعدها إلا بعد انتهاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (64)

1. يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناء على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعارة وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.
2. 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 العادات التقاعدية المستحقة.

مادة (65)

تللزم الدائرة التي أعيير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معاذلة لها بالدرجة والراتب الذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعاذل بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعارة.

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (66)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً لقوانين ولوائح. وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون ولوائح وتنفيذها وإن يتلزم بما يلي:-

1. تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وإن يتلزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناء على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
3. احترام مواعيد العمل.
4. المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.
5. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين ولوائح التنفيذ، ويتحمل كل مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
6. أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والإلتحاق بالدورات التدريبية والدراسات المتعلقة بعمله والإهاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

مادة (67)

يحظر على الموظف ما يلي:-

1. مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين ولوائح الأخرى المعمول بها وال المتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين.
2. الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أداؤها في غير أوقات الدوام الرسمي بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها.
3. 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. أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو ان ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا.
5. أن يفضي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة.
6. الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.
7. شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المجال العام.

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التأديبية

(68) مادة

إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتتسع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1. التنبية أو لفت النظر.
2. الإنذار.
3. الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوماً.
4. الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن ستة أشهر.
5. الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون.
6. الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب.
7. تخفيض الدرجة.
8. الإنذار بالفصل.
9. الإحالة إلى المعاش.
10. الفصل من الخدمة.

(69) مادة

تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية من يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف فيما عدا عقوبة التنبية 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 بتوجيه العقوبة مسبباً.

3. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.

(70) مادة

لا توقع على موظفي الفئة الثانية إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

1. اللوم.
2. الإحالة إلى المعاش.
3. الفصل من الخدمة.

(71) مادة

تكون إحالة موظفي الفئة الأولى للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناء على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها.

ب. تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لا نقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.

ج. ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

(72) مادة

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 الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

(73) مادة

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق وفقاً لأحكام هذا القانون بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر.

(74) مادة

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر خطى بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تبيئه للمخالفة خطياً.

الفصل السادس محو العقوبات التأديبية

(75) مادة

1. تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانتهاء المدد الآتية:
 - أ. ستة أشهر في حالة التنبية أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
 - ب. سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها.
 - ج. سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.
2. بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في الفقرة (1) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا ثبتت لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه.

مادة (76)

يتربّ على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها، وما يتعلّق بها من ملف خدمة الموظف.

مادة (77)

تحفظ كل دائرة حكومية في حساب خاص بحصيلة عقوبات الخصم الموقعة على الموظفين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحدّدها الدائرة الحكومية المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الباب الرابع**الفصل الأول****الإجازات****مادة (78)**

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة الحكومية التابع لها.

مادة (79)

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.

الإجازة الاعتيادية السنوية**مادة (80)**

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:-

1. خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
2. ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
3. خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة (81)

المقصود بالسنة لغایات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

مادة (82)

1. تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقاً للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية المختصة.

2. ويجوز استثناء بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص منح الموظف الذي يعمل في حقل التعليم إجازة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة.

مادة (83)

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقضي بها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاده مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

الإجازة العارضة**مادة (84)**

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتذرّع معه الحصول على أية إجازة أخرى.

الإجازة المرضية**مادة (85)**

1. يستحق الموظف كل ثلاثة سنوات تقضي 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 شفائه.
2. للدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.
3. يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المذكورة بمراقبة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل.
4. للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
5. على الموظف المريض أن يخطر الدائرة الحكومية التابع لها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تذرع عليه لأسباب قهريه.
6. 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 بناء على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة.
7. استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها من وزير الصحة بناء على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاماً تنهي خدمته لعدم اللياقة الصحية.
8. يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.
9. إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة.
10. يعتبر تمارض الموظف - الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

إجازة الدراسية

مادة (86)

1. بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناء على طلبه.
2. تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
3. تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً لشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الإجازة دون راتب

مادة (87)

1. يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقته زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة لا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
2. يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيها في طلبه والتي تقرها جهة الإدارة.
3. لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتبعلاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحسب مدة هذه الإجازة في أقمية درجه فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.
4. يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

إجازة الأمومة

مادة (88)

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

إجازة الحج

مادة (89)

للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثة يوماً.

التغيب عن العمل

مادة (90)

1. يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة ما لم يقدم عذرًا مقبولًا.

2. تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقاً لمقتضيات الحال.

مادة (91)

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

مادة (92)

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء.

الفصل الثالث

التوقيف عن العمل

مادة (93)

مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون:-
عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتةريثما ينتهي التحقيق معه.

مادة (94)

يُدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً فترة وقفه.

الفصل الرابع

إصابة العمل

مادة (95)

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل، إذا أصيب الموظف في حادثة عمل - وهي التي تقع له أثناء تأديته عمله أو بسببه - يمنح الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة ولا تعتبر ضمن الإجازات المرضية المقررة في هذا القانون.

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (96)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

1. بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.

2. عدم اللياقة الصحية.

3. الاستقالة.

4. فقد الوظيفة.

5. الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجنائية أو بجناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

7. الوفاة.

مادة (97)

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمَلَ السِّتِينَ من عمره.

مادة (98)

1. تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا.

2. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استفادته إجازاته المرضية والاعتراضية ما لم يطلب كتابياً إنهاء خدمته دون انتظار استفادته إجازاته المذكورة.

مادة (99)

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطى إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها.

2. بيت رئيس الدائرة الحكومية المذكور في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثة ثلثون يوماً من تاريخ تقديمها إليه.

3. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (2) أعلاه.

4. لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهاءه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالـة إلى

المعاش.

5. يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابيا بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعود المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (100)

تنتهي خدمة الموظف بفقد وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

1. الغيب وفقاً لأحكام المادة (90) من هذا القانون.

2. إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثة أيام غير متصلة في السنة، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

مادة (101)

تنتهي خدمة الموظف بإحالته إلى المعاش في حالتين:

1. وفقاً لأحكام المادتين (68 و 70) من هذا القانون.

2. بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمها هذا الطلب عن خمسين سنة وبشرط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد.

مادة (102)

تكون حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد.

الباب السادس

أحكام عامة وانتقالية

مادة (103)

1. يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقاً لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقة به.

2. تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقاً للقواعد والأحكام المشار إليها في الفقرة (1) أعلاه.

3. إذا ثبت أن الراتب الذي يتلقاه الموظف عند نقله وفقاً لأحكام الفقرتين السابقتين يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أيه علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة لحين استفاد الفرق وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء.

مادة (104)

1. يضع مجلس الوزراء القواعد والأحكام والشروط المنظمة لتنفيذ آية زيادات قد تستحق في الرواتب نتيجة تطبيق هذا القانون للموظفين الموجودين في الخدمة أو المعينين وفق أحكامه.

2. يجوز التدرج في تنفيذ الزيادات المشار إليها أعلاه شريطة أن يتم البدء بالمستفيددين من الفئات والدرجات الدنيا.

3. لا يستفيد المعينون وفق أحكام هذا القانون من الزيادات المذكورة المقررة فيه إلا عند تنفيذها لأفرادهم الموجودين في الخدمة.

مادة (105)

1. للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

2. ويتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم اعتبار تظلمه مرفوضاً.

3. للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (2) أعلاه.

4. تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (106)

1. تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معايير وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها، وكذلك كادر آية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في هذا القانون.

2. على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعايير وفقاً للفقرة (1) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية.

مادة (107)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تبين قواعد احتساب مدة الخدمة أو الخبرة السابقة لموظفي مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وعناصر المقاومة والأسرى المحررين ومن في حكمهم، وغيرهم من لهم مدد خدمة أو خبرة سابقة ويراعى في ذلك عدم تمييز من يستفيد من هذا الحكم عن ظاهره.

مادة (108)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذها.

صدر بمدينة غزة بتاريخ 28/5/1998 ميلادية

الموافق 1419/2/2 هجرية

يسير عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية