

قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2016م بالنظام الإداري لمجلس تنظيم قطاع المياه

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (14) لسنة 2014م، بشأن المياه، لا سيما أحكام المادتين (24، 27) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (4/17/06/04م.ر./ ر.ج) لسنة 2014م، بإنشاء مجلس تنظيم قطاع المياه، وبناءً على تنسيب مجلس إدارة مجلس تنظيم قطاع المياه، وعلى ما أقره مجلس الوزراء في جلسته رقم (17/119)، بتاريخ 2016/09/22م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

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

القانون: القرار بقانون رقم (14) لسنة 2014م، بشأن المياه.

المجلس: مجلس تنظيم قطاع المياه.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة مجلس تنظيم قطاع المياه.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لمجلس تنظيم قطاع المياه.

الموظف: الشخص المعين بقرار من الجهة المختصة بالتعيين في المجلس بشكل دائم بموجب عقد توظيف في إحدى الوظائف الدائمة.

الوظيفة: المهام والأنشطة التي يوكلها المجلس إلى الموظف للقيام بها، وما يترتب عليها من مسؤوليات أو صلاحيات.

الراتب الأساسي: الراتب المنتظم الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل الحوافز أو المكافآت أو العلاوات أو البدلات.

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي مضافاً إليه كافة العلاوات والبدلات باستثناء بدل العمل الإضافي.

إصابة العمل: الحادث الذي يقع للموظف أثناء العمل أو بسببه أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة بأحد أمراض المهنة التي يحددها قانون العمل النافذ.

الصندوق: صندوق التوفير والادخار في المجلس.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على موظفي المجلس، ويستثنى الخبراء وعمال المياومة وموظفو العقود محددة المدة، الذين يخضعون لأحكام قانون العمل واللوائح التنفيذية، وما يتم الاتفاق عليه في عقودهم الخاصة بهم.

مادة (3)

يتم تعيين الموظفين في المجلس وفقاً للاحتياجات الفعلية للمجلس، وحسب جدول تشكيلات الوظائف، في حال وجود وظائف شاغرة، وتوفر مخصصات مالية في الموازنة.

مادة (4)

- يتم تعيين الموظفين في المجلس وفق الآلية الآتية:
1. يعين المدير التنفيذي بقرار من مجلس الإدارة.
 2. يعين مدراء الدوائر بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة المقابلة والتعيين.
 3. يعين باقي الموظفين بقرار من المدير التنفيذي، بناءً على تنسيب لجنة المقابلة والتعيين.

مادة (5)

- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في المجلس الآتي:
1. أن يكون فلسطينياً.
 2. أن يكون لديه المؤهلات والخبرات اللازمة للوظيفة المطلوبة.
 3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 4. ألا يكون قد سبق إدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 5. ألا يقل عمره عن (18) سنة ميلادية.

مادة (6)

- يتم التعيين على الوظائف الشاغرة في المجلس على أساس مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص للعاملين في المجلس أو من خارجه، وفقاً للآتي:
1. التعيين الداخلي، يتم وفقاً للآلية الآتية:
 - أ. في حال وجود وظائف شاغرة، تعطى الأولوية للمؤهلين من الموظفين الحاليين في نفس الدائرة، كما يسمح للمرشحين القادمين من مختلف دوائر المجلس التقدم لتلك الوظائف الشاغرة.
 - ب. تتولى دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية مسؤولية الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخلياً، والإعلان عن المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل تلك الوظائف.
 - ج. يجب على كل متقدم للوظيفة من داخل المجلس الحصول على موافقة من مدير إدارته المباشر قبل إرسال الطلب إلى الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
 - د. يجب أن يخضع المرشحون داخلياً لشغل الوظيفة لجميع مراحل الاختيار والتعيين، بما في ذلك التقييم والاختبارات والمقابلات الشخصية.

2. يلجأ المجلس إلى التعيين الخارجي في حال عدم توافر المؤهلات المطلوبة في المتقدمين من داخل المجلس، عن طريق إعلان خارجي ومسابقة.

مادة (7)

يقدم طلب التعيين على النموذج المعد لذلك، ويرفق بالشهادات العلمية وشهادات الخبرة العملية المصدقة من الجهات المعنية حسب الأصول.

مادة (8)

يتم التعيين على الحد الأدنى للراتب الأساسي للوظيفة، ما لم تكن لدى الموظف مؤهلات تفوق تلك المؤهلات والمهارات المطلوبة للحد الأدنى لإشغال الوظيفة.

مادة (9)

لا يجوز تعيين أي شخص في المجلس يرتبط بصلة قرابة من الدرجة الثانية بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من موظفي المجلس.

مادة (10)

1. يخضع الموظف عند تعيينه لأول مرة لفترة تجربة لمدة (3) أشهر قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
2. تبدأ فترة التجربة للموظف من تاريخ أول يوم لمباشرة العمل بالمجلس.
3. لا يجوز للمجلس أن يخضع الموظف لفترة التجربة لأكثر من مرتين خلال فترة عمله بالمجلس، إلا في حالة التعاقد معه على وظيفة أخرى.
4. لا يحق للموظف الحصول على أي نوع من الإجازات خلال فترة التجربة الخاصة به، إلا في المرض والحالات الطارئة.
5. لا يمنح الموظف أثناء فترة التجربة أي ترقية أو مكافأة أو زيادة في الراتب الإجمالي.
6. يقوم المسؤول بتقديم تقرير عن أداء الموظف قبل انتهاء فترة التجربة، ويصدر القرار بتنشيط الموظف أو إنهاء خدماته.
7. للمجلس الحق بإنهاء عقد توظيف الموظف أثناء فترة التجربة دون إنذار مسبق إذا ثبت عدم كفاءته أو لياقته في العمل.

مادة (11)

تتم ترقية الموظفين بقرار من الجهة المختصة بالتعيين، ووفقاً للأسس التي يضعها مجلس الإدارة.

مادة (12)

1. يجوز نقل الموظف من دائرة إلى دائرة أخرى في المجلس بقرار من الجهة المختصة بالتعيين، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على ألا يؤثر هذا النقل في الراتب الأساسي للموظف المنقول، وألا يمثل تغييراً جوهرياً في طبيعة العقد.

2. يجوز تكليف الموظف القيام بأي عمل آخر بالإضافة للعمل المناط به، بقرار من المدير التنفيذي لمصلحة العمل، وبما لا يمثل تغيير جوهري في طبيعة العقد.

مادة (13)

1. يتم تقييم أداء الموظفين سنوياً أو كلما استلزم الأمر، وفقاً لنماذج يعدها المجلس لهذه الغاية.
2. يهدف إجراء تقييم الأداء السنوي للموظفين إلى تحقيق الآتي:
 - أ. الوقوف على كفاءة أداء الموظف.
 - ب. التعرف على جوانب القصور في مستوى هذا الأداء، وبالتنسيق مع المسؤول المباشر لكل موظف.
 - ج. تحديد الحوافز والعلاوات السنوية التي يستحقها الموظف.

مادة (14)

1. يتم تقييم أداء الموظفين في المجلس وفق الآلية الآتية:
 - أ. يتم تقييم أداء المدير التنفيذي من قبل رئيس مجلس الإدارة، ويرفع التقييم مع التوصيات لمجلس الإدارة.
 - ب. يتم تقييم أداء مدراء الدوائر من قبل المدير التنفيذي، ويرفع التقييم مع التوصيات لمجلس الإدارة.
 - ج. يتم تقييم أداء بقية الموظفين من قبل المسؤول المباشر، ويرفع التقييم مع التوصيات للمدير التنفيذي.
2. يحق للموظف التظلم لدى المدير التنفيذي خلال أسبوع من تاريخ استلامه التقييم، ويتم مناقشة الموظف بتقييمه.
3. يصدر مجلس الإدارة التعليمات التي توضح أسس وإجراءات التعيين والترقيات وآلية التظلم على تقييم الأداء والنماذج اللازمة لذلك.

مادة (15)

1. تصرف رواتب موظفي المجلس في نهاية كل شهر ميلادي، بما لا يتجاوز التأخير في الدفع أكثر من خمسة أيام من تاريخ الاستحقاق.
2. استثناءً مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، يجوز للمجلس صرف رواتب للموظفين قبل نهاية الشهر بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (16)

1. يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام، وبالحدا الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته، بناءً على قرار من المدير التنفيذي، وتصبح الزيادة السنوية جزءاً من الراتب الأساسي للموظف.
2. إذا لم يقرر المدير التنفيذي منح أي زيادات للموظف عند حلول موعدها، فعليه أن يبين الأسباب التي دعت له لذلك، ويتم حفظه في ملف الموظف.

مادة (17)

لا يمنح الموظف الذي يتم تعيينه في فترة التقييم السنوي الزيادة السنوية المذكورة في المادة (16) من هذا النظام، ولكن يتم تأجيل هذه الزيادة للسنة التي تليها، مع الأخذ بعين الاعتبار كسور السنة من تاريخ التعيين ولغاية نهاية السنة ومعالجتها، بالإضافة إلى السنة التالية.

مادة (18)

1. ينشئ المجلس صندوقاً لمكافآت تحقيق الأهداف السنوية، ويخصص فيه مبلغ كل سنة، يجري توزيعه على الموظفين بنسبة إنجاز كل منهم لأهدافه.
2. يتم سنوياً تحديد الأهداف التي يتوقع من الموظف إنجازها في السنة التالية، على أن تكون هذه الأهداف واضحة وقابلة للقياس، مع إمكانية تغييرها كل سنة.
3. يعتمد مقدار المكافأة على مقدار الأموال التي يخصصها المجلس لصندوق المكافآت، وعلى نقاط العلاوات التي يتم إحرازها، ونصيب الموظف من هذه النقاط.
4. يقوم المجلس بصرف مكافأة "تحقيق أهداف" وفقاً للآتي:
 - أ. تتولى الإدارة عملية تدقيق مدى تحقيق الموظفين للأهداف الإضافية المحددة لهم، وتجمع نقاط العلاوة لكل موظف من موظفي المجلس للحصول على مجموع نقاط العلاوة.
 - ب. يتم تقسيم الحصص في صندوق العلاوات على مجموع النقاط للحصول على قيمة النقطة.
 - ج. يتلقى كل موظف قيمة النقطة مضروباً في عدد نقاط العلاوة التي أحرزها لقاء إنجازها للأهداف.
5. تدفع مكافأة تحقيق الأهداف مرة واحدة في نهاية العام، ولا تصبح جزءاً من راتب الموظف.

مادة (19)

تحدد نقاط العلاوات بالاستناد إلى تقارير تقييم الأداء التي يقدمها مدراء الدوائر للمدير العام شهرياً أو كلما استلزم الأمر، وفقاً للآتي:

الدرجة	الأداء	النقاط
1.	متميز: قام بوظيفته بشكل متميز يتجاوز تلبية نداء الواجب	2.5
2.	مرض: أحسن القيام بوظيفته وحقق التوقعات	1.5
3.	بحاجة إلى تحسين: قام بواجباته في ظل نقاط ضعف	0.5
4.	غير مرض: لم يحسن القيام بوظيفته، وربما يتوجب معاقبته	0.0

مادة (20)

يقوم المجلس بصرف علاوة اجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف، وعن أبنائه حتى بلوغهم سن (22) عاماً.

مادة (21)

يمنح الموظف في حالات استثنائية وضرورية بدل ساعات عمل إضافية عن ساعات العمل الرسمية لوظيفته، ويشترط لاحتساب ساعات العمل الإضافية للموظف الآتي:

1. أن تكون يطلب خطي من مسؤوله المباشر.
2. اعتمادها من المدير التنفيذي.
3. ألا يتعدى مجموع ساعات العمل الإضافي عن (25%) من ساعات الدوام الفعلي أو (48) ساعة في الشهر.

مادة (22)

يتم احتساب العمل الإضافي في الأيام العادية أو العطل الرسمية حسب قانون العمل، وفقاً للآتي:

1. تحسب أجرة العمل الإضافي كل ساعة بساعة ونصف.
2. لمن يعمل يوم عطلة دينية أو أسبوعية يتم احتساب اليوم بيوم ونصف.

مادة (23)

يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة بخصوص التأمين الصحي للموظفين حسب السياسة التي يقرها مجلس الإدارة.

مادة (24)

يستقطع من راتب الموظف الآتي:

1. قسط التأمين الصحي.
2. ضريبة الدخل.
3. أي استقطاعات أخرى تنص عليها القوانين والأنظمة.

مادة (25)

للمجلس اعتماد السلف على الرواتب للموظفين، وفقاً لتعليمات تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

مادة (26)

يجب على الموظف القيام بالآتي:

1. تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله، وعدم مخالفتها.
2. بذل كامل جهوده في خدمة المجلس في العمل الذي تعينه له الإدارة أو تنقله إليه أو تطلب منه القيام به.
3. القيام بنفسه بالعمل المناط به وتأديته بدقة وكفاءة.
4. تنفيذ الأوامر والتوجيهات التي يصدرها إليه رؤسائه بكل دقة وإخلاص.

5. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
6. الحفاظ على أموال المجلس وممتلكاته.
7. مراعاة الاحتياطات المتخذة للسلامة العامة، سواء لنفسه أو لزملائه في العمل أو للجمهور.
8. الحفاظ على سرية المعلومات التي تصله من خلال العمل، سواء للملفات المتعلقة بالعاملين الآخرين أو المتعاملين مع المجلس.
9. تدريب وتطوير مرؤوسيه المباشرين في العمل للمدة والكيفية المناسبين لكي يكتسبوا الخبرات الكافية التي تمكنهم من الاضطلاع بمسؤوليات أكبر، والترقية إلى مستويات أعلى.
10. الالتزام بمواعيد الدوام، وتكريس أوقات العمل للقيام بواجباته الوظيفية.
11. الإفصاح عن أية مصالح خاصة له قد تتعارض مع المصلحة العامة، والتنحي عن اتخاذ أي قرار قد يكون له فيه مصلحة خاصة.
12. الحضور إلى مكان العمل بشكل ولباس لائق ومرتب ونظيف.

مادة (27)

يحظر على الموظف القيام بالآتي:

1. ترك عمله أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن مباشر من رئيسه.
2. القيام بأي عمل غير عمله المنوط به في المجلس حتى خارج أوقات العمل، دون أن يحصل على موافقة المدير التنفيذي.
3. إرسال أو الإفشاء بأي معلومات شفوية أو خطية عن المجلس أو أعماله أو حساباته لأي شخص أو هيئة أو شركة أو جهة إلا بتفويض من المدير التنفيذي.
4. التعاطي مع أي أعمال تجارية أو صناعية، أو الاشتراك في أي مشاريع تجارية باسمه أو بأسماء أخرى بأي صفقة تجارية أو عمل يكون المجلس طرفاً فيه، أو أن يقبل أو يأخذ مباشرة أو بالواسطة من أي شخص أو هيئة أو شركة ممن لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال المجلس أي مبلغ أو هدية أو مكافأة أو قرض، ويستثنى من ذلك علاقة الموظف بمؤسسات الإقراض والمؤسسات المالية.
5. أن يأتي عمل مباشرة أو بالواسطة من شأنه عرقلة أعمال المجلس أو الإخلال بالنظام العام أو الإساءة لسمعة المجلس أو تعريض مصالحه أو موظفيه أو المتعاملين معه لأي أذى أو ضرر.
6. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي وثيقة أو ورقة أو مخابرة من الوثائق أو المخابرات أو الأوراق العائدة للمجلس.
7. تجاوز اختصاصه أو عمله أو وظيفته أو التدخل في شؤون غيره من الموظفين أو تخطي رئيسه المباشر.

مادة (28)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو الآتي:

1. الإجازة السنوية.

2. الإجازة الدراسية.
3. الإجازة المرضية.
4. إجازة الأمومة والولادة.
5. الإجازة بدون راتب.
6. إجازة الحج.
7. إجازة ولادة طفل.
8. إجازة وفاة الأقارب.
9. الإجازة العارضة.

مادة (29)

1. يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل بواقع (21) يوماً، وفي جميع الأحوال يتم احتساب أيام الراحة الأسبوعية (العطلة الأسبوعية) من ضمن الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها.
2. تحسب الإجازة السنوية على أساس خدمة سنة كاملة، وفي حالة عدم إكمال مدة سنة في الخدمة فتمنح للموظف إجازة نسبية عن المدة التي خدم فيها في السنة.
3. لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين.

مادة (30)

1. تمنح الإجازة السنوية بناءً على طلب خطي يقدمه الموظف لمسؤوله المباشر أو من ينوب عنه، ويتم تحديد الوقت الذي يمكن فيه منح الإجازة حسب مقتضيات العمل.
2. لا يجوز للموظف التنازل عن الإجازة السنوية.

مادة (31)

- يجوز للمدير التنفيذي منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة أقصاها (3) أشهر، بعد استنفاذه جميع إجازاته السنوية.

مادة (32)

- يجوز للمدير التنفيذي للمجلس الموافقة على منح إجازة دراسية للموظف بدون راتب، شريطة ألا تتجاوز مدة الإجازة السنة، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

مادة (33)

1. يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها (14) يوماً، وينصف الأجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى، بناءً على تقرير طبي من طبيب معتمد لدى المجلس، على أن يتم:
 - أ. إعلام المسؤول المباشر عن الغياب بسبب المرض أو أي إصابة بأسرع وقت ممكن.
 - ب. تقديم التقرير الطبي للمجلس خلال (3) أيام عمل بعد يوم الغياب.

2. للمجلس الحق في أن يعطي الموظف (15) يوماً أخرى يتم اقتطاعها من الراتب، في حالة استنفاد الإجازات المرضية والسببية السنوية كافة.

مادة (34)

1. يحق للموظفات اللواتي عملن في المجلس لمدة (180) يوم عمل أن يحصلن على إجازة أمومة لمدة (3) أشهر مدفوعة الراتب، منها (6) أسابيع على الأقل بعد الولادة.
2. يسمح ببداية إجازة الأمومة قبل أسبوعين من تاريخ الوضع، بناءً على تقرير من الطبيب.
3. لا يجوز فصل الموظفة بسبب الإجازة المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة، إلا إذا ثبت قيامها بعمل آخر خلال إجازة الأمومة.

مادة (35)

1. للمرأة المرضع الحق بفترة أو فترات رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع.
2. تحتسب ساعة الرضاعة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، من ساعات العمل اليومية.

مادة (36)

- يجوز للموظفة الحصول على إجازة بدون راتب لرعاية طفلها لمدة (3) أشهر، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

مادة (37)

- للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة لا تزيد على (3) أسابيع.

مادة (38)

1. يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر مدتها يوم واحد عند ولادة طفل له، بشرط:
 - أ. الموافقة من المسؤول المباشر على الإجازة.
 - ب. تقديم الوثائق الثبوتية اللازمة لمثل هذا النوع من الإجازات.
2. لا يجوز للموظف ترحيل الإجازة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، لأكثر من أسبوع من تاريخ الولادة.

مادة (39)

1. يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر مدتها (3) أيام في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية، غير محتسبة من إجازاته السنوية، على أن يقدم وثائق تثبت حالة الوفاة.
2. تستحق الموظفة في حال وفاة زوجها، إجازة مدفوعة الأجر لمدة (15) يوماً من تاريخ الوفاة.

مادة (40)

يجوز للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة (10) أيام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية، على ألا تتجاوز المدة (3) أيام متتالية في المرة الواحدة.

مادة (41)

لا يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغائها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها للموظف، إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل، على أنه يجوز للمدير التنفيذي إلغاء إجازة الموظف واستدعائه من إجازته، على أن تحسب المدة التي انقطع فيها عن العمل من إجازته.

مادة (42)

1. على الموظف إخطار المدير المباشر كتابياً في حالة تأخره عن العودة للعمل بعد انقضاء إجازته السنوية، وإيضاح سبب التأخير، وتاريخ العودة المتوقع.
2. يتعرض الموظف للإجراءات التأديبية إذا لم يتم بتقديم المبررات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
3. تخصم أيام الإجازة الإضافية من رصيد إجازاته السنوية، وفي حالة تجاوز عدد أيام الإجازات تخصم من راتبه.

مادة (43)

يتم تنظيم شؤون الدوام والإجازات والمغادرات لموظفي المجلس والنماذج الخاصة بها بموجب تعليمات تصدر عن المجلس.

مادة (44)

تحدد أيام الدوام الرسمي للموظفين في المجلس بقرار من مجلس الإدارة، على أن تكون ساعات العمل الأسبوعية بواقع (40) ساعة.

مادة (45)

يتم تخفيض ساعات العمل اليومي لجميع الموظفين خلال شهر رمضان الكريم بمقدار ساعة واحدة في اليوم الواحد.

مادة (46)

1. يلتزم الموظف بالحضور إلى مقر العمل يومياً في الوقت المحدد للحضور.
2. يتقيد الموظف بساعات العمل الرسمية، ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر في حالة الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.

3. لا يسمح للموظف الدخول لمكان العمل أو البقاء في مكان العمل خارج ساعات العمل الرسمية، إلا في حال كان تأخيرها ضرورياً حسب متطلبات العمل، وبتكليف من قبل المسؤول المباشر.

مادة (47)

1. تحسم مدة غياب الموظف من رصيد الإجازة السنوية، وعند نفاذ الإجازات يتم الحسم من الراتب الإجمالي إذا كان الغياب أو التأخير عن العمل لأسباب طارئة ولعذر مشروع تم قبوله من رئيسه المباشر.
2. إذا تكرر غياب الموظف على الوجه المبين في الفقرة (1) من هذه المادة، تشكل لجنة لدراسة الحالة، والتثبت من صحة التبريرات، واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها.
3. إذا تغيب الموظف عن العمل دون سبب مشروع، تتخذ بحقه الإجراءات المنصوص عليها في قانون العمل النافذ، والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة العقوبات التأديبية.

مادة (48)

1. للموظف أخذ ساعتين في اليوم مغادرات خاصة، وبحد أقصى (5) مرات في الشهر.
2. يقوم الموظف بتعبئة استمارة مغادرة خاصة معتمدة من مسؤوله، تحسم من رصيد إجازاته السنوية.

مادة (49)

- تمنح للموظفين إجازة بأجر في الأعياد الدينية والمناسبات الرسمية، وذلك على النحو الآتي:
1. للموظفين المسلمين:
 - أ. (4) أيام في عيد الفطر المبارك.
 - ب. (5) أيام في عيد الأضحى المبارك.
 - ج. يوم واحد في عيد المولد النبوي الشريف.
 - د. يوم واحد في رأس السنة الهجرية.
 - هـ. يوم واحد في ذكرى الإسراء والمعراج.
 - و. يوم واحد في عيد العمال العالمي.
 - ز. يوم واحد في عيد المرأة العالمي (8 آذار من كل عام)، وحسب تعليمات مجلس الوزراء.
 - ح. يوم واحد في عيد الاستقلال.
 - ط. يوم واحد في الأول من كانون الثاني من كل عام، بمناسبة رأس السنة الميلادية وذكرى انطلاق الثورة الفلسطينية.
 2. للموظفين المسيحيين:
 - أ. يوم واحد في عيد الغطاس.
 - ب. (5) أيام في عيد الفصح (تبدأ من يوم سبت النور).
 - ج. يوم واحد في عيد الصعود.

- د. (5) أيام في عيد الميلاد المجيد.
- ه. يوم واحد في عيد العمال العالمي.
- و. يوم واحد في عيد المرأة العالمي (8 آذار من كل عام)، وحسب تعليمات مجلس الوزراء.
- ز. يوم واحد في عيد الاستقلال.
- ح. يوم واحد في الأول من كانون الثاني من كل عام، بمناسبة رأس السنة الميلادية وذكرى انطلاق الثورة الفلسطينية.

مادة (50)

لا تحتسب أيام الأعياد الدينية والرسمية من الإجازة السنوية.

مادة (51)

1. تقوم دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بإعداد خطة التدريب السنوية بالتعاون مع مدراء الدوائر قبل البدء بإعداد الموازنة السنوية.
2. يجب أن يكون التدريب مرتبطاً بمتطلبات ومهام الوظيفة.

مادة (52)

- تعتمد إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية لتحديد المتطلبات التدريبية للموظفين على المدخلات الآتية:
1. نتائج التقييم السنوي: توضح نتائج تقييم الأداء السنوي الاحتياجات التدريبية لتطوير أداء الموظف لتحقيق متطلبات الوظيفة الحالية.
 2. توصيات خطط التعاقب الوظيفي: يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لتطوير الأداء واكتساب المهارات للمتقاعين لشغل المناصب المستقبلية لفترة طويلة في خطة التعاقب الوظيفي.
 3. طلبات الترقية: يتم تحديد الاحتياجات التدريبية عند ترقية الموظفين لتولي مهام أكبر تتطلب مستوى أعلى من القدرات.
 4. متطلبات الأعمال الطارئة، ويتم تحديد الاحتياجات التدريبية في الحالات الآتية:
 - أ. وجود أهداف للمجلس تتطلب تدريب موظفيها.
 - ب. تغيير المجلس لخطته الاستراتيجية أو أهدافه.
 - ج. تغيير بالإجراءات أو صدور تشريعات قد تؤثر على نشاطات وأعمال المجلس.
 - د. الاستعانة بتقنيات وعمليات ومواد ومعدات جديدة تتطلب تدريب الموظفين عليها.
 - ه. وجود موظفين جدد بحاجة لبرامج متخصصة.

مادة (53)

1. على الموظفين المتدربين الالتزام بأنظمة وتعليمات المجلس.
2. لا يجوز للموظف الملتحق ببرنامج تدريبي التغيب لأي سبب من الأسباب باستثناء المرض، وفي حال الغياب يجب الحصول على الموافقة من المدير أو المشرف المباشر.
3. لا يجوز للمتدرب تغيير مكان أو طبيعة التدريب دون موافقة مسبقة من المجلس.

مادة (54)

يجب على المتدربين تقديم الاختبارات والحصول على الشهادات عند الانتهاء من التدريب.

مادة (55)

يستحق الموظف راتبه ومستحقاته خلال فترة التدريب، سواء كان تدريباً داخلياً أو خارجياً، ويتم احتساب فترة التدريب كجزء من فترة عمل الموظف، وتحسب في مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (56)

1. يلتزم الموظف الموفد للعمل في المجلس بتدريب الموظفين الذين يقرر المدير التنفيذي إخضاعهم للتدريب للفترة التي يراها مناسبة تحت إشراف الموظف الموفد، وكجزء من مهمات عمله.
2. تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالبعثات والدورات ومتابعة شؤون الموفدين بموجب تعليمات يصدرها مجلس الإدارة بتنسيب من المدير التنفيذي.

مادة (57)

1. يقوم المجلس بتعويض الموظف عن المصروفات التي يتحملها خلال أدائه مهام عمله خارج مقر المجلس.
2. يجب على الموظف عند قيامه بمهمة عمل خارج المجلس الآتي:
 - أ. تقديم طلب مصروفات وبدلات مهام السفر لمديره المباشر قبل موعد القيام بالمهمة.
 - ب. اعتماد جميع مهام العمل من المسؤول المباشر ومن المدير التنفيذي قبل موعد مهمة العمل، وذلك من أجل دفع مصروفات مهمة العمل وبدل السفر.
 - ج. تقديم الوثائق المعززة للمصاريف.

مادة (58)

- في حال أصيب الموظف بمرض خلال مهمة العمل، فإن تلك الفترة تحتسب كإجازة مرضية، على أن يقوم:
1. بإخطار المسؤول المباشر عنه وإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بذلك.
 2. تقديم الوثائق الثبوتية اللازمة.

مادة (59)

1. يتحمل المجلس نفقات السفر والإقامة للموظفين خلال أداء مهام العمل الرسمية أو التدريب خارج فلسطين، إلا في حالة تغطيتها من جهات أخرى.
2. يجب الحصول على الموافقات اللازمة لجميع طلبات مهام العمل الرسمية المرفق بها جدول مواعيد المهمة بوقت كافٍ قبل موعد السفر.
3. تتم الموافقة على كل مهام العمل الخارجية الرسمية من قبل المدير التنفيذي والمسؤول المباشر.
4. يتم تأمين تذاكر السفر بواسطة المجلس بالتنسيق مباشرة مع وكالة السفر المعتمدة لدى المجلس.
5. يتحمل الموظف المسؤولية عن صلاحية وسريان جواز سفره، وتأمين الشهادات الصحية المطلوبة، والتأشيرات اللازمة، وكل متطلبات السفر في جميع الأوقات.
6. يتحمل المجلس أي رسوم لإصدار التأشيرات أو الفحص الطبي أو رسوم ضرائب المطارات.
7. يصرف للموظف الذي يكلف بمهمة عمل رسمية أو دورة تدريبية خارج فلسطين، البدلات المدرجة في لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية الصادرة عن مجلس الوزراء.

مادة (60)

يقوم المجلس بتعويض الموظف عن مصاريف السفر لمهام رسمية، إذا استخدم سيارته الشخصية للتنقل، بشرط أن تكون معززة بوثائق كافية، على أن يتم احتساب (0.4) دولار أمريكي عن كل كيلو متر قيادة.

مادة (61)

يقوم المجلس بدفع سلفة مالية للموظف الذي يكلف بمهمة رسمية، تكون مناسبة وملائمة لاحتياجات نفقات السفر.

مادة (62)

1. لا توقع على الموظف أي عقوبة إلا وفق لائحة العقوبات التأديبية الملحقه بهذا النظام، والمصادق عليها من قبل وزارة العمل.
2. يجب أن يُراعى في فرض العقوبات على المخالفات المنصوص عليها في لائحة العقوبات التأديبية الأمور الآتية:
 - أ. باستثناء عقوبتي التنبيه الشفهي أو الإنذار المكتوب، لا يجوز إيقاع أي عقوبة على الموظف إلا بعد إبلاغه خطياً وإحالاته إلى لجنة تحقيق تشكل بقرار من مجلس الإدارة.
 - ب. لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة على الموظف عن نفس المخالفة.
 - ج. لا يجوز تجاوز الحد الأقصى للعقوبات الواردة في لائحة العقوبات التأديبية.
 - د. لا توقع العقوبة إذا مضى أسبوعان أو أكثر على تاريخ التثبت من وقوع المخالفة.
 - هـ. يتم محو العقوبة بمرور سنة على إيقاعها.
3. للموظف حق الاعتراض على أي إجراء تأديبي يتخذ ضده لدى المجلس خلال أسبوع من تبليغه خطياً.

مادة (63)

تقوم إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بتدوين المخالفات والغرامات المالية المفروضة على الموظفين في سجل في المجلس.

مادة (64)

1. يلتزم المجلس بدفع تعويض للموظف في حال إصابته بضرر جسماني من جراء حادث وقع أثناء قيامه بواجباته.
2. يسقط حق المصاب في التعويض في الحالات الآتية:
 - أ. إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن فعل متعمد منه.
 - ب. إذا ثبت وقوعه تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.
 - ج. إذا ثبت أن إصابة العمل نتجت عن إهمال الموظف أو العامل متعمداً عدم استعمال أدوات السلامة أو الوقاية التي زود بها بقصد استعمالها، أو كانت قد صدرت له أوامر باستعمالها ورفض ذلك.
3. يستثنى من أحكام الفقرة (2) من هذه المادة، حالة الوفاة أو العجز الدائم بنسبة (35%) فأكثر.

مادة (65)

1. إذا ترتب على إصابة العمل عجز مؤقت، وتجاوزت مدته (3) أيام، يحق للموظف الحصول على تعويض يومي يساوي (75%) من راتبه، يحسب اعتباراً من اليوم التالي لإصابته، وذلك عن كل يوم من أيام مرضه الثابت بموجب تقرير طبي صادر عن اللجنة اللوائية، على ألا تتجاوز مدة العجز (180) يوماً.
2. إذا ترتب على إصابة العمل وفاة أو عجز كلي دائم، فيكون مقدار التعويض مساوياً لراتب الموظف المتوفى عن مدة (3500) يوم من أيام العمل، بالإضافة إلى راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف أو (80%) من الراتب الأساسي عن المدة المتبقية حتى بلوغه سن الستين، أيهما أكثر.
3. إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم، فيجب أن يدفع للموظف تعويض نقدي يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم.
4. إذا ترتب عن الحادث ذاته أكثر من عجز جزئي دائم، فإن الموظف يستحق التعويض النقدي عن مجموع نسبة العجز، بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.

مادة (66)

1. العجز الجزئي الدائم يعني العجز الذي ينقص مقدرة الموظف على الكسب في أي عمل كان مستخدماً فيه حين وقوع الحادث الذي نشأ عنه العجز.
2. العجز الكلي الدائم يعني العجز الذي يجعل الموظف غير قادر على القيام بجميع الأعمال التي كان باستطاعته القيام بها حين وقوع الحادث الذي نشأ عنه العجز، ويراعى بهذا الخصوص ما ورد من أحكام في المادة (65) من هذا النظام.

3. يعتبر التقرير الذي تصدره اللجنة الطبية المختصة بينة على مقدار العجز ونسبته، وما إذا كان عجزاً كلياً أو جزئياً دائماً.

مادة (67)

يجب على الموظف في المجلس إبلاغ المدير التنفيذي خطياً بصورة فورية أو بأقرب وقت يتمكن فيه من ذلك، عند إصابته بأي حادث أثناء قيامه بالعمل الموكل إليه أو بسببه.

مادة (68)

تنتهي خدمة الموظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين لأحد الأسباب الآتية:

1. بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.
2. الاستقالة.
3. الوفاة.
4. الفصل من العمل.
5. عدم اللياقة الصحية.
6. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. فقدانه لشروط من شروط شغل الوظيفة.

مادة (69)

1. تقبل استقالة الموظف من الجهة المختصة بالتعيين، ويجب أن تكون الموافقة خطية، وتعتبر الاستقالة مقبولة إذا لم يتم الرد على طلب الاستقالة خلال (30) يوماً من تاريخها.
2. يجب على الموظف الذي تقدم باستقالته الاستمرار في عمله إلى حين الرد على طلبه أو انتهاء المدة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (70)

تنتهي خدمة الموظف عند إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد على (6) أشهر، بناءً على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية، وعدم وجود مركز شاغر يلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.

مادة (71)

يستحق الموظف المستقيل الذي أمضى سنة واحدة في العمل مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة قضاها في العمل دون احتساب ساعات العمل الإضافي في الراتب، وتحسب لهذا الغرض كسور السنة.

مادة (72)

يستحق الموظف التعويضات التالية وفقاً لقانون العمل ولوائحه التنفيذية، إذا تم إنهاء خدماته بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية:

1. المبالغ المستحقة له عن رصيد الإجازات السنوية حتى تاريخ انتهاء خدماته.
2. مكافأة نهاية خدمته بواقع راتب آخر شهر عن كل سنة خدمة لديه إذا تقاضى راتباً شهرياً، وتحتسب أجزاء السنة في هذه الحالة على أساس نسبة إلى السنة الكاملة أو أسبوعين إذا تقاضى راتب يومي.
3. في حال وفاة الموظف وهو على رأس عمله، يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة إلى المستفيدين أو الورثة الشرعيين، بالإضافة إلى كامل راتبه عن الشهر الذي توفي فيه.

مادة (73)

يستحق الموظف إذا انتهت خدماته بسبب الفصل التعويضات المنصوص عليها في قانون العمل، بالإضافة إلى المبالغ المقتطعة من راتبه الأساسي كالأدخار في صندوق التوفير والأدخار للعاملين في المجلس.

مادة (74)

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته في المجلس أي مكافأة في حال كانت خدمته في المجلس أقل من سنة.

مادة (75)

يصرف للموظف الذي انتهت خدماته، لأي سبب كان، حقوقه المترتبة له بموجب أحكام هذا النظام، بعد اقتطاع ما يستحق للمجلس عليه من ديون أو التزامات التزم بها المجلس نيابة عنه.

مادة (76)

للمجلس بناء على قرار قضائي وقف دفع مكافأة نهاية الخدمة في حال ارتكاب الموظف لمخالفة متعمدة واردة في لائحة العقوبات التأديبية المصادق عليها والملحقة بهذا النظام، ونتج عن المخالفة ضرر جسيم أو خسارة جسيمة متحقق منها.

مادة (77)

1. يقوم المجلس بإنشاء صندوق توفير وأدخار لموظفيه.
2. يودع كل موظف من موظفي المجلس حصته في الصندوق المتمثلة بـ (10%) من نسبة (30%) من راتبه الشهري الإجمالي، كما يودع المجلس مبلغاً مساوياً لنفس النسبة.
3. يصدر مجلس الإدارة التعليمات اللازمة لعمل الصندوق.

مادة (78)

1. يفقد الموظف حقه في تقاضي مساهمة المجلس لحساب التوفير عند فصله من العمل.
2. يدفع للموظف جميع المبالغ التي قيدت في حسابه في الصندوق بتاريخ انتهاء خدمته.
3. يدفع الصندوق للورثة الشرعيين للموظف المتوفى جميع المبالغ المقيدة لحسابه في الصندوق.

مادة (79)

يمنع التدخين في مكاتب المجلس حفاظاً على صحة الموظفين والزوار، باستثناء الأماكن المحددة لذلك.

مادة (80)

1. يتعهد الموظفون في المجلس بتوقيع مدونة السلوك الخاصة به، تأكيداً على التزامهم بمبادئها كافة.
2. في حال عدم الالتزام بهذه المدونة التي تخص أخلاقيات العمل، فإن الموظف يعرض نفسه لإجراءات تأديبية توقع بحقه.

مادة (81)

1. يحظر على الموظف القيام بأي اعتداء شفهي أو جسدي على زملائه أو التدخل في عملهم.
2. يجب على الموظف التبليغ الفوري لإدارة المجلس عن أي اعتداء تعرض له.

مادة (82)

1. لا يحق لأي موظف في المجلس، أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية استخدام اسم المجلس للحصول على مبلغ مالي أو تخفيض أو هدايا أو قرض أو نسبة معينة، أو أي فوائد أخرى.
2. يحق للمجلس مطالبة الموظف في حال استخدام اسمه في الحالات المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، برد ما تم الحصول عليه، سواء كان مالياً أو كان غير ذلك، وفقاً لقوانين وأنظمة المجلس.
3. يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر فوراً في حال تعرضه أو أحد أقاربه لأي نوع من العروض المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (83)

1. يلتزم المجلس بتعزيز نظم المساءلة والرقابة الفاعلة، من أجل خلق بيئة عمل يستطيع الموظف فيها دون خوف أو تردد إبلاغ المجلس عن أي مخالفة للقانون والنظام ومدونة السلوك، ارتكبت من أي موظف أو أحد أعضاء مجلس الإدارة.
2. على المجلس أن يكفل للموظف الحماية اللازمة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال معاقبة المبلغ حسن النية كرد فعل لقيامه بالتبليغ.

مادة (84)

يتقاضى الموظفون والعاملون في المجلس الرواتب والعلاوات والبدلات والزيادات، بما يعادل ما يتقاضاه نظراًؤهم من الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية.

مادة (85)

فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام، تطبق على موظفي المجلس أحكام قانون العمل ولوائحه التنفيذية.

مادة (86)

1. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
2. يصدر المجلس تعليمات بخصوص إجراءات الأرشفة وحماية السجلات والمعلومات.

مادة (87)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (88)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/09/22 ميلادية
الموافق: 21/ذو الحجة/1437 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

ملحق لائحة العقوبات التأديبية

أرقام المواد المشار إليها في هذه اللائحة هي مواد قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م

نوع المخالفة	اسم المخالفة	الشروط	العقوبة (الإنذار- التنبيه) أو/ عقوبة مالية أو/ إيقاف أو/ إنهاء علاقة العمل		
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	التأخير حتى ساعة	لغاية مرتين دون عذر مقبول	تنبيه شفهي		
		الاستمرار في المخالفة بشكل متقطع	إنذار مكتوب		
		الاستمرار في المخالفة بشكل منتظم		غرامة مالية وفقاً للمادة (84) أو وقف المزايا المتعلقة بالأجور	
		دون عذر مقبول			
	التأخير أكثر من ساعة	الاستمرار في المخالفة		غرامة مالية وفقاً للمادة (84)	الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
	الغياب وفقاً للمادة (4/40)	بشكل متتال أو متتال دون عذر مقبول أقل من ثلاثة أيام	تنبيه شفهي		
		بشكل متتال دون عذر مقبول لمدة ثلاثة أيام أو بشكل غير متتال لمدة عشرة أيام	إنذار مكتوب		

		بشكل متتال دون عذر مقبول أكثر من ثلاثة أيام وحتى ستة أيام في العام الواحد لاستخدامه		غرامة مالية وفقاً للمادة (84) أو وقف المزايا المتعلقة بالأجور لمدة محددة	الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
		بشكل متتال دون عذر سبعة أيام وبوجود إنذار كتابي في العام الواحد لاستخدامه		غرامة مالية وفقاً للمادة (84) أو وقف المزايا المتعلقة بالأجور لمدة معينة	الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بالحقوق المالية
		أكثر من عشرة أيام ولغاية خمسة عشر يوماً وبشكل متقطع في العام الواحد لاستخدامه			
		الاستمرار في الغياب دون عذر مقبول لأكثر من خمسة عشر يوم عمل متقطعة في العام الواحد لاستخدامه			
	المغادرة دون إذن	- لمرة واحدة - مرتين ولغاية خمس مرات - الاستمرار في المخالفة لأكثر من خمس مرات	تنبيه شفهي	غرامة مالية وفقاً للمادة (84) أو وقف المزايا المتعلقة بالأجور لمدة معينة	
المخالفات التي تتعلق بنظام العمل	التشويش		إنذار مكتوب		

	إنذار مكتوب		عدم الانصياع لأوامر العمل	
	تنبيه شفهي	- لمرة واحدة - المتكرر	الإهمال (البسيط) في العمل	
	إنذار مكتوب			
		أثر على إنتاجية المنشأة أو أضرارها ضرراً عادياً	الإهمال (المتوسط) في العمل	غرامة مالية وفقاً للمادة (84) أو إيقاف المزايا المتعلقة بالأجور أو المكافآت لمدة معينة
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية	إنذار مكتوب	نتج عنه خسارة جسيمة أو ضرراً جسيماً وبعد تبليغ الجهات المختصة خلال 48 ساعة من وقت العلم بها	الإهمال المؤكد أو الخطأ المؤكد (الجسيم) في العمل وفقاً للمادة (2/40) سوء استخدام التسهيلات الممنوحة والأدوات والآلات والمواد التي بحوزته	
		تعامل معاملة كل من الإهمال أو الخطأ الجسيم والمؤكد	إتلاف متعمد للأدوات والآلات والمواد	

الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية المستحقة له		- تنبيه شفهي - إنذار مكتوب	- أول مرة - تكرار مرتين - الاستمرار في المخالفة	عدم تأدية الالتزامات المرتتبة عليه بموجب عقد العمل وفقاً للمادة (5/40)	
		- تنبيه شفهي - إنذار مكتوب	- لمرة واحدة - لمرتين فأكثر	التسكع أثناء العمل	
	غرامة مالية	إنذار مكتوب	لم يترتب عليه ضرر	إفشاء الأسرار	المخالفات التي تتعلق بسلوك العامل
الفصل من العمل			ترتب عليه ضرر جسيم متحقق منه وفقاً للمادة (6/40)		
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية ومستحققاته				الاعتداء على صاحب العمل أو على ممثليه أو رئيسه في العمل بالضرب أو التحقير وفقاً للمادة (9/40)	
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية ومستحققاته			بعد التحقق ولو لمرة واحدة	وجود العامل في حالة سكر أو تعاطي المواد المخدرة أو وجد متأثر بما تعاطاه وفقاً للمادة (8/40)	

الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية ومستحقاته				- مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق وبعد إدانته بحكم نهائي - انتحال شخصية - تقديم وثائق مزورة	الإدانة بحكم نهائي بجناية أو جنحة وفقاً للمادة (7/40) ووفقاً للمادة (1/40)
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية ومستحقاته	غرامة مالية وفقاً للمادة (84)	- تنبيه - إنذار مكتوب	- المشاركة في شجار - تجدد المشاركة في شجار - افتعال مشاجرة وبعد التحقيق - افتعال متعمد للشجار	الشجار في العمل	
	غرامة مالية وفقاً للمادة (84)	إنذار مكتوب	- بعد التثبيت - المتكرر لأكثر من التمارض مرتين وبعد التثبيت		
		إنذار مكتوب		التفوه بكلام بذيء أو بالسباب	
	غرامة مالية وفقاً للمادة (84)	إنذار مكتوب		- الرسم على الجدران أو لصق الإعلانات عليها - أخرى	الاعتداء على مكان العمل أو تشويهه
		إنذار مكتوب			رفض التوقيع على دفتر الحضور والغياب أو ختم بطاقة الدوام

التحريض	التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل		إنذار مكتوب		
- استخدام مكان العمل لغير غايات العمل - التحايل	استقبال زائرين من غير عمال المؤسسة في أماكن العمل دون إذن	- لمرة واحدة - أكثر من مرة	- تنبيه شفهي - إنذار مكتوب		
	القراءة أثناء العمل ولغير غايات العمل		- تنبيه شفهي - إنذار مكتوب		
	النوم أثناء العمل		إنذار مكتوب		
	توزيع منشورات دون إذن		إنذار مكتوب		
	جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن		تنبيه شفهي		
	التوقيع على دفتر الحضور والغياب بدل عامل آخر أو ختم بطاقة الدوام من عامل لآخر		إنذار مكتوب		

عدم اتباع قواعد وإرشادات الصحة والسلامة المهنية والتعليمات المكتوبة	- التدخين في الأماكن المحظورة والخطرة - التدخين في غير الأماكن المخصصة	- لمرة واحدة - لمرتين فأكثر - لمرة واحدة - لأكثر من مرة	- إنذار مكتوب - تنبيه شفهي - إنذار مكتوب	غرامة مالية وفقاً للمادة (84)	الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية ومستحققاته
	عدم استخدام وسائل الرقابة الشخصية	- مرة واحدة - استمرار المخالفة بوجود إنذار مكتوب	إنذار مكتوب		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه المالية ومستحققاته