



حفظه الله.

عطوفة الاخ/ د. رشدي عبد اللطيف وادي  
وكيل الوزارة.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

**الموضوع/ مسودة نظام شؤون الموظفين  
لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة**

تهديكم وحدة الشؤون القانونية أطيب التحيات وأعطرها، ونتمنى لكم وافر الصحة والعافية، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، فإننا نرفق لعطوفتكم مسودة نظام شؤون الموظفين الخاص بغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة ولائحة المخالفات والعقوبات الانضباطية وذلك لعدم وجود نظام خاص بذلك لديهم. علماً بأننا قمنا بإعداد النظام المذكور ولائحة المخالفات والعقوبات من باب المساعدة والمساهمة في تصويب أوضاع الغرفة التجارية وأننا نعكف على إعداد نظام مالي بالإضافة إلى إعداد لائحة داخلية لمجلس إدارة الغرفة.

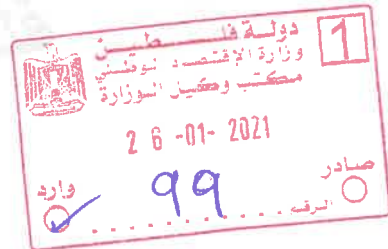
وبناءً عليه فإننا نوصي بتعميم النظام المذكور ولائحة المخالفات والعقوبات على الغرف كافة لإقرارهم ومن ثم اعتمادهم من قبل عطوفتكم لمساعدتهم في ضبط وتصويب أوضاعهم الإدارية والمالية، علماً بأن توصيات لجنة التدقيق على التقارير المالية لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة قد أوصت بضرورة إقرار نظام مالي للغرفة.

هذا للمعلم واتخاذ ما ترونه مناسباً من إجراءات

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

المستشار/ يعقوب الخندور

مدير عام وحدة الشؤون القانونية



مرفق:

- نظام شؤون الموظفين.
- لائحة المخالفات والعقوبات



بسم الله الرحمن الرحيم

## نظام شؤون الموظفين في غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة

مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة،

بعد الاطلاع على قانون الغرف التجارية المطبق،

وعلى نظام الغرف التجارية المطبق،

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة للغرفة وموظفيها،

أصدرنا النظام التالي:

### الفصل الأول

#### مادة (١)

##### التعريف

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

الغرفة: غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الغرفة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للغرفة.

الملاك: سلم الفئات والدرجات والوظائف الدائمة المعتمدة في الغرفة والمقر من قبل مجلس الإدارة.

الموظف: كل شخص ذكر أو انثى تعين في وظيفة دائمة من وظائف الغرفة المعتمدة بغض النظر عن تلك الوظيفة أو فئتها أو درجتها أو مسماتها.

الموظف بعقد محدد المدة: وهو الموظف الذي يتم تعيينه في وظيفة مؤقتة بطبعتها أو اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة، وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين.

**الراتب الشهري الأساسي:** الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها وهو الوارد في جدول الرواتب المعتمد من قبل مجلس الإدارة، و لا يشمل الراتب الأساسي العلاوات والبدلات الأخرى أي كان نوعها.

**الراتب الشهري الإجمالي:** الراتب الشهري الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات المنصوص عليها في هذا النظام.

### مادة (٢)

- ١- يهدف هذا النظام الى تحديد الأسس والضوابط والمعايير التي تتعلق بشؤون الموظفين وحقوقهم وواجباتهم في الغرفة، وتنظيم علاقاتهم الوظيفية بالغرفة وكذلك علاقاتهم فيما بينهم وكافة تعاملاتهم مع الخارج.
- ٢- يحدد هذا النظام ضوابط العمل ومعايير السلوكية والأخلاقية التي يجب التقيد بها من قبل موظفي الغرفة كافة، وتعتبر الموافقة الصريحة على احكامه، والتعهد بالالتزام بها من أسس وشروط التعيين لدى الغرفة، كما يشكل الالتزام بها أحد اهم معايير تقييم الأداء والترقية.
- ٣- تكون مواد هذا النظام وأية تعديلات ناشئة عليها المرجعية الأساسية للموظفين في الغرفة كافة، وفي كل ما يتعلق بسلوكهم المهني.

### مادة (٣)

- ١- تسري احكام هذا النظام على الموظفين الذين يتم تعيينهم في أي من وظائف ملاك الغرفة.
- ٢- لا تسري احكام هذا النظام على المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة، أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية، او الموظفين بعقود محددة المدة، حيث يخضعون لأحكام وشروط العقد الذي يتم تعيينهم بموجبه، مع مراعاة ضوابط وسلوكيات العمل المنصوص عليها في هذا النظام.
- ٣- يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع موظفي الغرفة والعاملين فيها.

٤- للمدير التنفيذي للغرفة بصفته المسؤول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وذلك بالرجوع الى مجلس الإدارة.

٥- يصدر مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة لأعضائه أي تعديلات على هذا النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للغرفة.

٦- يعتبر قانون العمل قانوناً مكماً ومرجعية لهذا النظام فيما لم يرد به نص ضمن احكامه، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للموظفين.

٧- لمجلس الإدارة اصدار أي تعليمات أو قرارات أو أدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

## الفصل الثاني

### مادة (٤)

#### تعيين الموظفين

#### شروط التعيين

يشترط لتعيين موظف لدى الغرفة توفر ما يلي:

- ١- أن يكون قد أكمل السنة الثامنة عشر من عمره.
- ٢- أن يكون سالماً من الامراض والاعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته أو تحد من قدرته على ذلك بموجب تقرير من جهة طبية رسمية، ولمجلس الإدارة في حالات خاصة أو اذا أوجبت القوانين سارية المفعول في فلسطين ذلك تعيين الأشخاص غير الحائزين على الاهلية البدنية الكاملة اذا كانت طبيعة الإعاقة أو المرض الذي ألم بهم لا يحول دون قيامهم بواجباتهم الوظيفية أو الاعمال التي ستوكل اليهم ولا يتعارض مع شروط الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل.
- ٣- ان يكون حسن السلوك وذو سمعة طيبة.
- ٤- الا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلتان بالشرف أو الأمانة أو معاقباً بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف أو الأمانة، و عليه احضار شهادة عدم محكومية من جهات الاختصاص.

٥- ان يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة لإشغال الوظيفة.

٦- ان يجتاز كافة الاختبارات والإجراءات الخاصة بالوظيفة المعلن عنها.

#### مادة (٥)

##### إجراءات التعيين

- ١- مع مراعاة احكام هذا النظام، تكون عملية التعيين في الغرفة على أسس تنافسية، تضمن اختيار أفضل المتقدمين للوظائف، حيث تعلن الغرفة عن الوظائف الشاغرة عن طريق الصحف المحلية والنشرات الداخلية وعن طريق الموقع الالكتروني الرسمي للغرفة.
- ٢- تكون الأولوية لشغل الوظائف داخل الغرفة لموظفيها في الحالات التي تتساوى فيها مؤهلات ومهارات وقدرات وخبرات المتقدم الداخلي مع تلك الخاصة بالمتقدم الخارجي.

#### مادة (٦)

##### آليات اختيار المرشحين للتعيين

يحدد امين سر مجلس إدارة الغرفة بالتنسيق مع المدير التنفيذي الآليات الضرورية لاختيار المرشحين الأكثر موائمة لمتطلبات الوظائف الشاغرة من بين المتقدمين، ويشمل ذلك اجراء المقابلات الأولية والاختبارات اللازمة والاستعانة بخبراء خارجيين للمقابلات النهائية حسب مقتضى الحال.

#### مادة (٧)

##### قرار تعيين الموظف

يصدر قرار تعيين الموظف الذي فاز بالمسابقات الوظيفية واجتيازها بنجاح وذلك من قبل مجلس الإدارة بناءً على تنسيب أمين سر مجلس الإدارة، ويحدد مجلس الإدارة درجة وراتب الموظف المعين.

## مادة (٨)

### فترة التجربة

- ١- عند تعيين الموظف يخضع لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر مع مراعاة حق الغرفة بتجديد فترة التجربة لمرة واحدة فقط، وبحيث لا يزيد مجموع الفترتين على ستة أشهر بحد أقصى، ويصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، وذلك إذا لم يصدر قرار بإنهاء خدماته من قبل مجلس الإدارة خلال أو لدى انتهاء فترة التجربة، وتعتبر فترة التجربة قبل التثبيت جزء من خدمة الموظف الفعلية ويستحق عنها حقوقه الوظيفية الواردة في هذا النظام.
- ٢- يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة وذلك بقرار من مجلس الإدارة بناء على تنسيب أمين سر المجلس وبالتنسيق مع المدير التنفيذي ولا يمكن له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك، كما لا يجوز إعادة توظيفه مرة أخرى.
- ٣- يجوز للموظف طلب إنهاء خدماته خلال فترة التجربة بالكتابة خطياً للمدير التنفيذي.

## مادة (٩)

### تعيين موظفين بعقود محددة المدة

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز لمجلس الإدارة تعيين موظفين بعقود عمل محددة المدة، تلبية لاحتياجات خاصة أو مؤقتة في وظائف مؤقتة بطبعتها أو إذا اقتضت ظروف العمل استحداثها لفترة محددة وبحيث لا تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة على سنتين متتاليتين، ويحدد مجلس الإدارة شروط التعاقد معهم حسب مقتضيات مصلحة العمل.

## مادة (١٠)

### مباشرة العمل

- ١- تبدأ خدمة الموظف بالغرفة، ويستحق راتبه وجميع المزايا المقررة له وفقاً لما ورد في هذا النظام أو وفقاً لعقد عمله مع الغرفة اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.
- ٢- إذا لم يباشر الموظف عمله خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل يفقد حقه بالوظيفة، ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً يقبله مجلس الإدارة، وفي جميع الأحوال

يجب على الموظف مباشرة العمل في مدة لا تزيد عن شهر من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل، ولا يبدأ احتساب راتب الموظف الا من التاريخ الفعلي لمباشرة الدوام.

#### مادة (١١)

##### علاوة غلاء المعيشة

يجوز لمجلس إدارة الغرفة ان يقرر بداية كل سنة منح موظفي الغرفة زيادة على رواتبهم الأساسية حسب الوضع والظروف المالية للغرفة وتكون نسبة الزيادة الى الراتب الأساسي للموظف موحدة لجميع الموظفين الذين مضى على تعيينهم في الغرفة أكثر من سنة ميلادية.

#### مادة (١٢)

##### العلاوات والبدلات

- ١-يجوز لمجلس الإدارة منح موظفي الغرفة العلاوات والبدلات الاتية بالإضافة الى الراتب الأساسي (العلاوة العائلية أو أي علاوة أخرى وبدل المواصلات).
- ٢-يتم تحديد قيم العلاوات والبدلات وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

#### مادة (١٣)

##### نظام تقييم الموظفين

- تعمل الغرفة وفق آلية محددة لتقييم أداء الموظفين، على أن يراعى في ذلك الأسس الاتية:
- ١-تهدف عملية التقييم الى تحديد نقاط القوة في أداء الموظف وتعزيزها وتحديد نقاط ضعفه وسبل علاجها.
  - ٢-توثق نتائج عمليات تقييم أداء الموظف، وتحفظ في ملفه بعد التحقق من اطلاع الموظف على هذه النتائج ومناقشته بها.
  - ٣-تحدد معايير تقييم الأداء لكل موظف في بداية السنة الميلادية بمشاركته وإطلاعه وتعتبر هذه المعايير المرجعية لقياس أداء الموظف.
  - ٤-يتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي مرة واحدة على الأقل خلال السنة، على ان يقوم المسؤول المباشر بمراجعة أداء الموظف وتوجيهه لتحقيق مصلحة العمل بشكل مستمر خلال السنة.

٥- يتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر في العمل بشكل رسمي في نهاية فترة التجربة، وينسب المدير التنفيذي لمجلس الإدارة بتوصيته من حيث تثبيت الموظف في العمل أو إنهاء خدماته.

٦- تستخدم نتائج تقييم أداء الموظف كإحدى الأسس التي يعتمد عليها في إصدار القرارات المتعلقة بزيادات الاستحقاق، والتدريب، والتطوير، والترقية، واستمرار خدمة الموظف.

#### مادة (١٤)

##### ترقية الموظفين

تتم ترقية الموظف من درجة الى درجة أخرى ومن مسمى وظيفي الى مسمى وظيفي آخر أعلى منه بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لتوصية المدير التنفيذي، على ان تتوافر فيه الشروط التالية:

١- ان يكون الموظف قد اتم سنة ميلادية واحدة على الأقل خدمة فعلية في الغرفة.

٢- ان ترتبط الترقية بزيادة مسؤوليات الموظف ومهامه بشكل واضح وموثق.

٣- ان يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء يؤهله للترقية.

٤- ان لا يكون الموظف قد عوقب بعقوبة تزيد على التنبيه أو اللوم وفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، خلال سنة سابقة لترشيحه للترقية.

#### مادة (١٥)

##### استحقاق العلاوات والمنافع المرتبطة بالترقية

يستحق الموظف الذي تتم ترقية راتبه وعلاوات ومنافع الدرجة المرقى اليها، اعتباراً من التاريخ الوارد في قرار الترقية.

#### مادة (١٦)

##### موانع الترقية

لا يرشح الموظف للترقية على الرغم من استيفائه للشروط المطلوبة وذلك في الحالات الآتية:

١- اذا كان محالاً للتحقيق أو المحاكمة لحين البت في قضيته.



٢- إذا كان منقطعاً عن الخدمة الفعلية في الغرفة لأي سبب من الأسباب لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر خلال مدة سنة سابقة لترشيحه للترقية.

#### مادة (١٩)

##### الدوام

١- يتحدد مجموع ساعات العمل الأسبوعية للموظفين في الغرفة وفق ما يقرره ويحدده مجلس الإدارة بهذا الخصوص، على ألا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على (٣٩) ساعة.

٢- مع مراعاة ما ورد أعلاه، تنظم الشؤون المتعلقة بالدوام وساعات العمل اليومية لكل فئة من فئات الموظفين في الغرفة بموجب تعليمات تنفيذية يصدرها رئيس مجلس الإدارة بهذا الشأن.

٣- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تجزئة الدوام الرسمي لبعض الوظائف التي من طبيعة عملها عدم التقيد به وإقرار نظام التناوب بالنسبة لها.

٤- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل فعليه أن يبلغ عن الغياب بالآلية المحددة لذلك في التعليمات التنفيذية الخاصة بشؤون الدوام.

٥- تخضع أسباب الغياب للفحص والتدقيق وإذا ثبت عدم وجود عذر مقبول للغياب تطبق على الموظف المتغيب الإجراءات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والعقوبات الملحقه بهذا النظام.

٦- يلتزم الموظفون كافة بالتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة والخاصة بشؤون الدوام وتحديد ساعات العمل واثبات الحضور والانصراف والعمل الإضافي حسب الآلية المتبعة في الغرفة.

#### مادة (١٨)

##### العمل الإضافي

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو المدير التنفيذي تكليف أي موظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي للغرفة مقابل بدل عمل إضافي وذلك حسب مقتضيات مصلحة العمل وشرية موافقة الموظف على ذلك

### الفصل الثالث

#### الاجازات

#### مادة (١٩)

#### أنواع الاجازات

مع مراعاة مصلحة العمل، يحق للموظف الحصول على الاجازات المنصوص عليها في هذا النظام، وفق شروط استحقاقها وهي:

١- الاجازة السنوية.

٢- الاجازة العرضية الطارئة.

٣- اجازة الوضع.

٤- اجازة الحج.

٥- الاجازة المرضية.

٦- الاجازة غير مدفوعة الراتب.

#### مادة (٢٠)

#### الاجازة السنوية العادية

١- يستحق الموظف اجازة سنوية عادية تكون مدفوعة الراتب الإجمالي عن كل سنة خدمة وفق ما يحدده مجلس الإدارة بهذا الخصوص لكل فئة من فئات الموظفين، على الا يقل عدد أيام الاجازة السنوية عن (٢١) يوماً لأي من هذه الفئات.

٢- تحتسب الاجازة السنوية من اليوم الأول من كانون الثاني (يناير) من كل سنة تلي سنة التعيين، ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ التعيين وبين اليوم الأخير من شهر كانون الال من تلك السنة.

٣- لا تعتبر العطل الدينية والاعياد الرسمية التي تقع أثناء الاجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الاجازة.

٤- تحتسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الاجازة السنوية للموظف جزءاً من هذه الاجازة.

#### مادة (٢٤)

##### إجازة الحج

يمنح الموظف إجازة لمدة (١٤) يوماً تكون مدفوعة الراتب الإجمالي وذلك لأداء فريضة الحج ولا تعطي هذه الإجازة للموظف الا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الغرفة.

#### مادة (٢٥)

##### الاجازة المرضية

بموجب تقرير من الجهة الطبية يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى، وذلك بناءً على تقرير الجهة الطبية.

#### مادة (٢٦)

##### الاجازة غير مدفوعة الراتب

- ١-يجوز لرئيس مجلس الإدارة اذا سمحت ظروف العمل وكانت هناك أسباب جوهريّة مقبولة أن يمنح الموظف بعد استنفاد رصيد اجازاته السنوية المستحقة إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب بناءً على طلبه، ولمدة ثلاثة أشهر كحد اقصى، على ان تحسب أيام هذه الاجازة اذا زادت في مجموعها خلال خدمة الموظف على الشهر الواحد من خدمة الموظف الفعلية لدى الغرفة وان لا تتكرر اكثر من مرة خلال سنتين متصلتين من خدمة الموظف في الغرفة.
- ٢-يعاد الموظف الذي منح إجازة غير مدفوعة الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة الى الغرفة بالوظيفة نفسها التي كان عليها عند بدء الاجازة.

#### مادة (٢٧)

يلتزم الموظف في جميع التعليمات والإجراءات التنفيذية التي يصدرها رئيس مجلس الإدارة عند القيام بالإجازة والعودة منها.

## الفصل الرابع

### مادة ( ٢٨ )

#### التكليف

١- لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ان يكلف أي موظف القيام بمهام موظف آخر ، بالإضافة الى مهام عمله، وذلك أثناء الدوام الرسمي، دون ان يتقاضى الموظف المكلف اية علاوات لقاء قيامه بالأعمال الإضافية التي أوكلت اليه خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة لفنته الوظيفية، على ان يكون التكليف بصفة مؤقتة بما لا يتجاوز الثلاثة اشهر.

٢- لرئيس مجلس الإدارة ان من يفوضه ان يكلف أي موظف بالقيام بمهام وظيفة اعلى من وظيفته أو تعيينه قائماً بأعمال بمهام تلك الوظيفة بشكل مؤقت الى حين اشغال الوظيفة رسمياً او الى حين عودة شاغلها للعمل.

٣- لرئيس مجلس الإدارة انتهاء التكليف أو التعيين بالقائم أعمال دون ان يرتب ذلك حقاً للموظف بالترقية الى تلك الوظيفة.

### المادة ( ٢٩ )

#### الإعارة

١- يجوز لرئيس مجلس الإدارة اعارة أي موظف امضى في خدمة الغرفة ثلاث سنوات خدمة فعلية للعمل في اية وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة او في مؤسسة اقتصادية رسمية بناء على طلب تلك المؤسسة وذلك للإسهام في تطوير العمل في تلك الجهة أو في الهيئات والمنظمات الاقتصادية والمالية الدولية منها أو الإقليمية أو في دوائر ومؤسسات الحكومات العربية الاقتصادية والمالية وذلك بعد موافقة الموظف الخطية على ذلك.

٢- يقرر رئيس مجلس الإدارة مدة الإعارة وشروطها الأخرى على ان لا تتجاوز في مجموعها ثلاث سنوات سواء كانت في داخل فلسطين أو خارجها، ما لم يقرر مجلس الإدارة بناء على تنسيب رئيسه استثناء الموظف من هذا القيد.

٣- يكون الموظف المعار خاضعاً إدارياً للجهة المعار اليها.

#### مادة (٤٠)

##### العقوبات التي توقع على المدير التنفيذي

لا يوقع على المدير التنفيذي ومدراء الدوائر ممن تنطبق عليهم مواد هذا النظام الا احدى العقوبات التأديبية الآتية:

- ١- التنبيه أو اللوم.
- ٢- انتهاء الخدمة.
- ٣- الفصل من العمل دون اشعار.

#### مادة (٤١)

يصدر مجلس الإدارة لائحة المخالفات والعقوبات الواجب اخذها بعين الاعتبار لدى إيقاع اية عقوبة تأديبية على الموظف.

#### مادة (٤٢)

##### صلاحية إيقاع العقوبات

تقرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٩) على النحو التالي:

- ١- العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (١) بقرار من المدير التنفيذي.
- ٢- العقوبة المنصوص عليها في الفقرتين (٢،٣) بقرار من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي، ولا تعتبر العقوبة نافذة الا بعد مصادقة المستشار القانوني عليها وعلى إجراءات اتخاذها.
- ٣- العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (٤،٥) بقرار من مجلس الإدارة، بناء على توصية لجنة التحقيق.

#### مادة (٤٣)

##### لجان التحقيق

- ١- ختم الإحالة الى لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة اذا كان المحقق معه المدير التنفيذي، وبقرار من رئيس مجلس الإدارة مع باقي الموظفين

## مادة (٥١)

### استقالة الموظف

- ١- يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلباً خطياً بذلك قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لنفاذها، على أن يستمر في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الأشعار أو حسبما يقرره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.
- ٢- يصدر مجلس الإدارة قرار بشأن الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ تقديمها وبخلاف ذلك تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
- ٣- يستحق الموظف المستقيل حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

## مادة (٥٢)

### فقدان الوظيفة

- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية:
- ١- اذا امتنع أو تغيب عن العمل لمدة سبعة أيام متتالية أو لمدة خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مشروع يقبل به رئيس مجلس الإدارة شريطة أن يتم إرسال انذار كتابي بالبريد المسجل على عنوان الموظف المسجل وذلك بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية، ويعتبر مجرد إرسال الإنذار المسجل على عنوان الموظف المسجل بينة كافية.
  - ٢- يستحق الموظف الفاقد لوظيفته حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

## مادة (٥٣)

### عدم اللياقة الصحية

- ١- مع مراعاة احكام هذا النظام، تنتهي خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية بقرار من رئيس مجلس الإدارة وبموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية مختصة.
- ٢- يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (١) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

#### مادة (٥٤)

##### سن انتهاء الخدمة

- ١- تنتهي خدمة الموظف لدى الغرفة اذا أكمل الستين من العمر.
- ٢- يستحق الموظف المنتهية خدمته بموجب الفقرة (١) أعلاه حقوقه ومستحقاته كافة لدى الغرفة حسب احكام هذا النظام.

#### مادة (٥٥)

##### مكافأة نهاية الخدمة

- ١- للموظف الذي سنة من الخدمة الفعلية في الغرفة الحق في مكافأة نهاية الخدمة محددة براتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية.
- ٢- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة المشار اليها في هذا النظام على أساس اخر راتب تقاضاه الموظف خلال مدة خدمته في الغرفة، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.
- ٣- يقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء خدمته لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة عليه للغرفة من سلف وقروض وغيرها بغض النظر عن موعد الاستحقاق.
- ٤- في حالة عدم كفاية مستحقات الموظف للتسديد يقرر مجلس الإدارة الإجراءات الواجب اتخاذها بهذا الخصوص.

#### الفصل التاسع

##### احكام ختامية

#### مادة (٥٦)

- ١- يصدر رئيس مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.
- ٢- تعتبر التعليمات والقرارات التنفيذية الخاصة بمواد هذا النظام الصادر عن رئيس مجلس الإدارة واية تعديلات ناشئة عليها جزءاً مكملأ لهذا النظام.

مادة (٥٧)

تفويض الصلاحيات

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته المقررة بهذا النظام لمن يراه مناسباً بقدر حاجة العمل ويكون التفويض الصادر عنه خطياً ويتضمن الصلاحيات المفوضة ومدة التفويض ولا يجوز لمن فوضت له الصلاحيات أن يفوض غيره في تلك الصلاحيات.

مادة (٥٨)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (٥٩)

على الجهات المختصة كافة كل فيما يخصه- تنفيذ احكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ اقراره من قبل مجلس الإدارة.

صدر وأقر بتاريخ: ٢٠٢١/١/

وليد خالد الحصري

رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة

وصناعة محافظة غزة



## ملحق لنظام موظفي الخرفة

### جدول بالمخالفات والعقوبات التأديبية

الملاحظات	العقوبات المحتملة	الشروط	المخالفة	م
تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة	- التنبيه أو اللوم - إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار للمرة الثالثة - تكرار المخالفة للمرة الرابعة	تكرار عدد مرات التأخير الصباحي لأكثر من ١٥% من عدد أيام العمل خلال ثلاث شهور و/ أو زيادة مجموع فترات التأخير الصباحي أو المغادرات عن ٥% من مجموع ساعات العمل شهرياً.	١

تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة	- إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته على أن يكون قد تم تبليغه الإنذار النهائي بعد ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة من الغياب.		أ. الغياب عن العمل دون عذر مقبول ثلاثة أيام متتالية أو عشرة أيام متقطعة خلال السنة الواحدة. ب. استمرار الغياب بدون عذر مقبول لمدة سبعة أيام متتالية أو خمسة عشر يوماً متقطعة	٢
تكرار المخالفة خلال العام الواحد ولنفس نوع المخالفة.	- إنذار نهائي	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية	٣. مغادرة العمل دون إتباع الإجراءات اللازمة لذلك.	٣

	- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	- تكرار المخالفة للمرة الثالثة		
	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته	- أول مرة - تكرار المخالفة للمرة الثانية - تكرار المخالفة للمرة الثالثة	٤. رفض الالتحاق بالدورات التدريبية دون ابداء أسباب أو أعذار مقبولة.	
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة وقيمة الضرر.	- إنذار - إنذار نهائي		٥. الإهمال في العمل أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي الى الاضرار بمصلحة العمل.	

	- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته			
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار نهائي - إنهاء خدماته مع احتفاظ الموظف بحقوقه المالية ومستحقاته			١٣ . التقوه بكلام بذيء أو السباب، التحقير والتحرش بأشكاله المختلفة.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي			١٤ . الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء

	- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته			
	- الفصل من العمل دون باشعار			١٥. الاعتداء بالضرب أو التحقير على أحد المسؤولين أو رئيسه المباشر أو أي من الموظفين في الغرفة أو مراجعتها أثناء العمل أو بسببه.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته			١٦. القيام بأي تصرف يعتبر تحرشاً جنسياً سواء كان ذلك شفهياً، سلوكياً كتابياً أو بأي طريقة أخرى.

تطبيق العقوبة حسب طبيعة وقيمة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف</li> <li>مع احتفاظه بحقوقه</li> <li>المالية ومستحقاته.</li> </ul>	إثارة البلبلة والنعرات المختلفة (دينية، جغرافية)، التمييز أيًا كان نوعه أو شكله.	١٧
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف</li> <li>مع احتفاظه بحقوقه</li> <li>المالية ومستحقاته</li> </ul>	تشويه الجدران أو لصق الاعلانات عليها، أو تمزيق البيانات المعلقة رسمياً على لوحة الاعلانات.	١٨

تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته</li> <li>- الفصل من العمل دون إشعار</li> </ul>	١٩. قبول هدايا بأي شكل من الأشكال ودون إعلام الإدارة بقصد التأثير عليه في القيام بأي عمل يتعلق بأعمال يتعلق بأعمال الغرفة.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته</li> </ul>	٢٠. استغلال الوظيفة لتحقيق مزايا أو منافع خاصة أو شخصية أو لأي من أفراد عائلة الموظف أو أقاربه أو أصدقائه أو معارفه، وعدم امتناع الموظف عن القيام بأي عمل ضمن أنشطة ومهام الغرفة بأي منهم.

تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته</li> </ul>	العمل مقابل اجر خارج الغرفة خلافاً للأنظمة والقوانين والسلوكيات.	٢١.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته</li> <li>- الفصل من العمل دون إشعار.</li> </ul>	إجراء معاملات تجارية أثناء ساعات العمل.	٢٢.



تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته</li> </ul>		٢٣. تلقي تعليمات أو قبولها من أية جهة خارج الغرفة.
تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار</li> <li>- إنذار نهائي</li> <li>- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته</li> <li>- الفصل من العمل دون إشعار.</li> </ul>	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	٢٤. إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو نكابة في الغير أو للإضرار بالغرفة أو مسؤوليها.

٢٥.	تمثيل الغرفة استجابة لدعوات من وسائل الاعلام أو أي مؤسسات أو جهات أو هيئات خارجية دون إذن مسبق	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	- إنذار - إنذار نهائي - إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته - الفصل من العمل دون إشعار.	تطبيق العقوبة حسب طبيعة المخالفة.
٢٦.	تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل خلافاً للتعليمات من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للغرفة.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	الفصل من العمل دون إشعار.	
٢٧.	الاختلاس أو إساءة الائتمان.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه	

	المالية ومستحقته مع احتفاظ الغرفة بحقها بإحالة الملف الى القضاء.			
	- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقته مع احتفاظ الغرفة بحقها بإحالة الملف الى القضاء.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	توزيع منشورات تمس الغرفة أو إدارتها أو مسؤوليتها أو عقد اجتماعات لهذه الغاية.	٢٨.

	- إنهاء خدمات الموظف مع احتفاظه بحقوقه المالية ومستحقاته.	صدور نتائج التحقيق في المخالفة	٢٩. اتباع سلوك سيئ أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة
	- الفصل من العمل دون إشعار.		٣٠. اللجوء إلى التزوير للحصول على العمل و/أو الترقية في الغرفة.
	- الفصل من العمل دون إشعار.		٣١. وجود الموظف أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
	- الفصل من العمل دون إشعار.		٣٢. انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة خارج الغرفة وتتعلق بعمله في الغرفة، أو تقديم وثائق مزورة للغرفة.