المادة ٤٩ – (أ) – يدفع للعضو أو للموظف الموفد بمهمة رسمية خارج القطر بدل نفقات نثرية مقطوع بنسبة أربعين بالمائة من مجموع بدل الانتقال الذي يستحقه بدون علاوة غلاء المعيشة لقاء نفقات التنقل من والى المطارات وداخل المدن والضرائب ورسوم تأشيرات الدخول والخروج والإقامة ، ورسوم المطارات والمغادرة وكافة النفقات النثرية للاخرى .

(ب) – يستحق بدل النفقات النثرية للموفدون أو العضو أو الموظف الذي يقوم بمهمة رسمية الذي تنطبق عليه أحكام المادة ٢٦ من هذا النظام .

المادة ٥٠ – إذا توفي العضو أو الموظف وهو على رأس عمله تدفع لأفراد أسرته الذين كانوا يقيمون معه عند وفاته نفقات انتقالهم ونقل أثاث بيتهم إلى المكان الذي كان يقيم فيه عند تعيينه أو إلى أي مكان آخر يختارونه في الأقطار العربية وذلك وفقاً للأسس المبينة في المواد ٣٧ – ٤٠ مع مراعاة أحكام المادة ٤٧

المادة ٥١ – يسقط حق العضو أو الموظف في المطالبة بأجور السفر والنقل بعد انقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ التحاقه بعمله أو تسريحه أو من تاريخ وصول أفراد أسرته وأمتعته .

الفصل الثامن

(الوفود والبعثات)

المادة ٥٢ – تشكل الوفود والبعثات ويسمى رئيسها وأعضاؤها بقرار يتخذ في اللجنة التنفيذية او من قبل الجهة التي تفوضها .

المادة ٥٣ – (أ) – يتولى أمين سر اللجنة التنفيذية ابلاغ قرارات تشكيل الوفود إلى الجهات المعنية فور اتخاذها .

(ب) – يحدد في قرار تشكيل الوفود اسم رئيس الوفد ، وأسماء أعضائه ، والمستشارين الملحقين به ، والمرافقين له .

(ج) – يصرف لأعضاء الوفد من غير أعضاء اللجنة التنفيذية ، وللمستشارين ، وللمرافقين الملحقين بالوفد تذاكر سفر من الدرجة السياحية بالطائرة ومن الدرجة الثانية بالباخرة مالم ينص في قرار تشكيل الوفد على صرف هذه التذاكر من الدرجة الاولى .

الفصل التاسع

(الواجبات والمحظورات)

المادة ٥٤ – يجب على الموظف :

(أ) – أن يلتزم بميثاق المنظمة ونظامها الأساسي وأن يعمل على تحقيق أهدافها .

(ب) – أن يدين بالولاء الكامل للمنظمة .

(ج) – أن يحافظ على استقامته الوطنية والخلقية .

(د) – أن يحافظ على مصالح المنظمة ويكتم أسرارها .

(هـ) – أن يؤدي العمل المنوط به شخصياً بدقة وأمانة ونشاط

(و) – أن يراعي المواعيد المحددة للحضور وللانصراف .

(ز) – أن يتفرغ تفرغاً كاملاً للعمل وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .

(ح) – أن ينفذ ما يصدر له من اوامر وتعليمات بدقة وإخلاص .

(ط) – أن يتحمل مسؤولية حسن سير العمل الموكول إليه .

(ي) – أن يبلغ رؤسائه كتابة وعلى الفور عن كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تطبيق الأنظمة .

(ك) – أن يتعاون مع زملائه .

(ل) – أن يتصرف بأدب ولباقة في صلته مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي معاملته مع الآخرين .

(م) – أن يقسم الولاء للمنظمة أمام رئيسه المباشر .

المادة ٥٥ – (أ) – تعين ساعات العمل وتحدد مواعيد الحضور والانصراف بقرار من اللجنة التنفيذية .

(ب) – يجوز للرئيس المباشر الزام الموظف بالعمل في غير أوقات الدوام علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت المصلحة ذلك .

المادة ٥٦ – يحظر على الموظف :

(أ) – الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

(ب) – الادلاء بتصريحات حول شؤون المنظمة إلا في حدود الصلاحيات المخولة له .

(ج) – الافضاء بمعلومات أو بإيضاحات عن الامور التي ينبغي أن تظل مكتومة بطبيعتها أو بناء على تعليمات خاصة. ويظل التزام الموظف بكتمان هذه الامور قائماً حتى بعد انفصاله عن العمل .

(د) – التمرد على تعليمات رؤسائه أو الامتناع عن تنفيذها أو ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب .

(هـ) – تحريض غيره من الموظفين على التمرد أو التوقف عن العمل أو تركه .

(و) – الانتماء إلى جمعية أو جماعة أو تنظيم تتنافى أهدافها مع أهداف المنظمة أو تعيق مجهودها .

(ز) – أن يحتفظ لنفسه بأصل أو بنسخة أو بصورة عن أي وثيقة أو رسالة أو مستند خاص بالمنظمة أو متعلق بها .

(ح) – أن يتعاطى بصورة مباشرة أو بالواسطة أي عمل تجاري أو إنتاجي من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة أو بقصد استغلال وجوده في الوظيفة لمصلحة هذا العمل .

المادة ٥٧ – يتخذ الرئيس المباشر الاجراءات التأديبية اللازمة بحق كل موظف يخل بواجباته أو يرتكب عملاً محظوراً .

الفصل العاشر

(التعيين)

المادة ٥٨ – أولاً – يشترط عند انتقاء الموظفين أن يكون المرشح للوظيفة :

(أ) – فلسطينياً .

(ب) – قد أكمل الثامنة عشرة من عمره .

(ج) – سالماً من الأمراض السارية والعاهات التي تعيقه عن العمل

(د) – حسن السلوك والسمعة ويتمتع بخلق وطني .

(هـ) – غير محكوم بجناية أو بجرم شائن أو جنحة مخلة بالشرف أو بالاخلاق العامة .

(و) – مؤهلا للقيام بأعباء الوظيفة ومتطلباتها .

(ز) – من غير الموظفين المسرحين الذين لما يمض على تسريحهم سنة على الأقل .

(ط) من غير الموظفين المستقيلين الذين لما يمض على قبـــول استقالتهم ستة أشهر على الأقل .

(ثانياً) – يتوجب على المرشح للوظيفة أن يتقدم بنسختين عن كل من شهاداته الدراسية والمستندات الثبوتية الاخرى التي تؤكد توافر الشروط المنصوص عنها في الفقرة (أولاً) من هذه المادة .

(ثالثاً) – يفتح لكل موظف لدى كل من الدائرة أو المكتب أو المؤسسة المعينة وكذلك لدى الصندوق القومي الفلسطيني ملف ذاتي يضم الوثائق والمستندات المطلوبة في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة بالاضافة إلى قرارات تبديل وضع الموظف والتقارير الدورية الخاصة به .

(رابعاً) – يعد الرئيس المباشر تقريراً دورياً على نسختين في نهاية كل سنة ميلادية يعكس أوضاع الموظف من حيث كفاءتـــه وخبرته ويبين سير نشاطه الوظيفي .

(خامساً) – يعد الصندوق القومي الفلسطيني تصميم نموذج موحد للتقرير الدوري المطلوب في الفقرة (رابعاً) من هذه المادة .

المادة ٥٩ – استثناء من أحكام المادة ٥٨ يجوز :

(أ) – تعيين غير الفلسطينيين في وظائف الفئة السادسة ومادون .

(ب) – تعيين غير الفلسطينيين على وظائف الفئتين الرابعة والخامسة في مكاتب المنظمة ومؤسساتها بموافقة رئيس الدائرة المختص .

المادة ٦٠ – يجري تعيين الموظف على وظيفة شاغرة وفي حدود عدد الوظائف المقررة في الملاك .

المادة ٦١ – يعين الموظف في الدرجة السادسة من فئة الوظيفة المعين فيها .

المادة ٦٢ – تحدد في قرار التعيين وظيفة وفئة ودرجة وراتب ومركز عمل الموظف وتاريخ تعيينه .

المادة ٦٣ – (أ) – تصدر قرارات تعيين موظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة بتوقيع رئيس اللجنة ورئيس الدائرة المختص مجتمعين .

(ب) – تصدر قرارات تعيين موظفي الفئات الاخرى بتوقيع رئيس الدائرة المختص .

(ج) – تخضع كافة قرارات التعيين لتأشيرة مسبقة من دائرة الصندوق القومي الفلسطيني قبل إصدارها .

المادة ٦٤ – إذا رأس الدائرة أكثر من عضو واحد يمارس كل عضو اختصاصات وصلاحيات رئيس الدائرة بالنسبة للقطاع الذي يشرف على أعماله .

المادة ٦٥ – (أ) يجوز بقرار من رئيس الدائرة تفويض مدير عام دائرته بتعيين موظفي الفئة الخامسة ومادون .

(ب) – يجوز بقرار من رئيس الدائرة السياسية تفويض مـدراء المكاتب بتعيين موظفي مكاتبهم من الفئة الخامسة ومادون .

المادة ٦٦ – (أ) – يشترط في التعيين أن يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ تعيينه ، يثبت بعدها حكماً إذا لم يصدر قرار بالاستغناء عن خدماته .