



هيئة التقاعد الفلسطينية

شروط انضمام مؤسسات القطاع غير الحكومي لقانون التقاعد العام رقم 7 لسنة 2005

“

على أي مؤسسة ترغب بالانضمام لقانون التقاعد العام رقم 7 لسنة 2005 أن تتقدم بطلب
مبدئي تبدي فيه رغبتها في الاشتراك بنظام التقاعد.

”

شروط وآليات الانضمام لهيئة التقاعد الفلسطينية

يتم الطلب من المؤسسة بتزويد الهيئة بالمستندات التالية المطلوبة لفرض الدراسة:

1. صورة عن الهيكل التنظيمي المعتمد (للجامعة ، البلدية ، المؤسسة ...)
2. صورة عن النظام الإداري والمالي المعتمد موضحاً به أسس التعيين والترقيات في الوظائف .
3. جدول بمرتبات الوظائف والعلاوات المعتمد .
4. سجلات الرواتب التي تحتوي على جميع المعلومات الفردية للعاملين .
5. تقديم الوضع المالي / الميزانية الخاص بـ (للجامعة ، البلدية ، المؤسسة ...)
6. صورة عن رخصة التشغيل أو كتاب الموافقة على التأسيس أو الانشاء .
7. قائمة بأسماء جميع الموظفين المثبتين العاملين متضمنة كافة البيانات الإدارية والمالية .

ومن ثم يتم دراسة الطلب وعرضه على مجلس إدارة الهيئة لأخذ الموافقة من عدمها؛ في حال تمت الموافقة على طلب الانضمام يتم تجهيز عقد الاتفاق وتحديد موعد مع جهة التشغيل للتوقيع .

مستندات مطلوب إرفاقها بعد توقيع عقد الاتفاق:

1. صورة مصدقة عن قرارات التعيين الخاصة بالموظفين المثبتين .
2. صورة مصدقة عن شهادة ميلاد الموظفين المثبتين .
3. صورة مصدقة عن صورة هوية الموظفين المثبتين .
4. قرارات ترقيات الموظفين وعلاواتهم ونقلهم وإعاراتهم والإجازات بدون راتب خلال العشر سنوات السابقة .
5. الحالة الاجتماعية والوظيفية للموظفين المثبتين .
6. قرار قومسيون طبي حديث يثبت لياقة العاملين للعمل وبحد أقصى ستة أشهر من تاريخ العقد وحسب الجهات المعتمدة لدى الهيئة .
7. إقرار شخصي موقع من الموظف المثبت الذي يزيد عمره عن (50) خمسون عاماً يحدد فيه رغبته في الاشتراك من عدمها .

مستندات يتم إرسالها للهيئة في مواعيدها المحددة:

1. ملف الاشتراكات الالكترونية متضمناً أسماء جميع الموظفين المثبتين وكافة البيانات الإدارية والمالية وذلك على نموذج مُعد من قبل الهيئة، ويرسل بصورة شهرية بحد أقصى الخامس من كل شهر ميلادي .
2. يتم تزويد الهيئة بكتاب صادر من جهة التشغيل متضمناً المبلغ الذي تم تحويله وصورة عن الحوالات المالية البنكية بصورة شهرية .
3. يتم تزويد الهيئة بأي قرار بترقيات الموظفين أو العلاوات أو النقل أو الإعارة والإجازات بدون راتب ، وكل ما يؤثر على مرتباتهم وحالتهم الاجتماعية والوظيفية .
4. يتم تزويد الهيئة بقرارات إنهاء خدمة الموظفين مرفق معه ملف خدمة الموظف ونموذج استمارة حصر مدة الخدمة وخلو الطرف وكافة المستندات المطلوبة وفقاً للقانون وضمن المدة القانونية .
5. يمكن للموظفين شراء مدد خدمة فعلية سابقة بحد أقصى 10 سنوات ، وذلك من خلال تقديم طلبات شراء في فترة زمنية لا تتجاوز السنة من تاريخ الاشتراك .