**النظام الداخلي  
لنقابة صيادلة فلسطين**

**نقابة صيادلة فلسطين**

**2017**

**النظام الداخلي  
لنقابة صيادلة فلسطين**

أقرت الهيئة العامة للنقابة في جلستها بتاريخ 29/4/2017 هذا النظام المسمى بالنظام الداخلي لنقابة صيادلة فلسطين لسنة 2017 بموجب [المادة 17/7/أ من قرار بقانون رقم (15) لسنة 2016 بشأن نقابة الصيادلة](http://muqtafi.birzeit.edu/Legislation/getLegPart.aspx?pid=A13210_42#A13210_42) للعمل بموجبه من تاريخ المصادقة عليه من الهيئة العامة.

**الفصل الأول**

**التعريفات والأحكام العامة**

**مادة (1)**

**التعريفات**

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**القرار بقانون:**  قرار بقانون رقم (15) لسنة 2016 بشأن نقابة الصيادلة.

**النظام**: النظام الداخلي لنقابة صيادلة فلسطين.

**النقابة**: نقابة صيادلة فلسطين.

**النقيب**: نقيب صيادلة فلسطين

**المجلس القائم**: مجلس النقابة المنتخب حسب قانون رقم (10) للعام 1957 في المحافظات الشمالية

**المجلس:** مجلس النقابة المنتخب بموجب أحكام هذا القرار بقانون.

**الهيئة العامة:** الهيئة المشكلة من الصيادلة المسجلين في سجل الصيادلة المزاولين، الذين أدوا الرسوم

السنوية وجميع الالتزامات المالية المطلوبة منهم للنقابة.

**الصيدلاني**: الشخص المرخص والمجاز لممارسة المهنة من نقابة الصيادلة ووزارة الصحة، والمسجل

لدى نقابة الصيادلة وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

**الصيدلاني المسؤول:** الصيدلاني الذي يصدر الترخيص باسمه، ويكون مسؤولاً عن إدارة المؤسسة

الصيدلانية.

**الصيدلاني المالك**: الصيدلاني الذي يملك مؤسسة صيدلانية ملكية مطلقة.

**المهنة:** مهنة الصيدلة.

**الطبيب:** كل طبيب مرخص له بمزاولة أي من المهن الطبية.

**المتدرب**: طالب الصيدلة المتدرب المسجل أصولا في سجل المتدربين في النقابة.

**السجل:** قاعدة بيانات ورقية أو إلكترونية تتضمن أسماء الصيادلة الأعضاء في النقابة.

**المؤسسة الصيدلانية**: المكان المعد لمزاولة المهنة من صيدلية عامة أو خاصة أو مستودع أدوية أو مستودع مكملات غذائية او اعشاب طبية.

**اللجنة**: لجنة الإنتخابات المركزية المشكلة بقرار من المجلس.

**رئيس اللجنة:** رئيس لجنة الانتخابات المركزية.

**اللجنة الفرعية:** اللجنة المنتخبة من الهيئة العامة في المحافظة أو المعينة من المجلس من بين الصيادلة المزاولين والمكلفة بإدارة مقرات النقابة الفرعية في المحافظات.

**اللجان الإنتخابية:** اللجان الإنتخابية المشكلة بقرار المجلس للإشراف على مراكز الإقتراع الخاصة بالمحافظات، وأية لجان يشكلها المجلس للإشراف على سير الإنتخابات.

**المحافظات الشمالية:** تشمل محافظات الضفة الغربية.

**المحافظات الجنوبية:** تشمل محافظات قطاع غزة.

**مادة (2)**

**نطاق التطبيق**

تسري أحكام هذا النظام على جميع الصيادلة المسجلين لدى نقابة الصيادلة في فلسطين.

**مادة (3)**

**حماية المصالح**

يلتزم مجلس النقابة وفي إطار الصلاحيات الممنوحة له بحماية مصالح أعضاء الهيئة العامة والدفاع عنها، وخاصة ما يتصل منها بعملهم المهني وتمثيلهم أمام جميع المحافل المحلية والدولية، بما يشمل:

1. المحافظة على رسالة المهنة وتنظيم جهود النقابة لتطويرها والعمل على تحسين شروط وظروف استخدام الصيادلة لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية، بما في ذلك تحديد الحد الادنى لرواتب وأجور الصيادلة.
2. تقديم الخدمات الإجتماعية والإقتصادية والثقافية لاعضاء الهيئة العامة.

**مادة (4)**

**عدم التمييز**

يمارس المجلس أعماله وفقا لقيم النزاهة ومبادىء الشفافية وأسس المساءلة، دون تميير بين أعضاء الهيئة العامة المزاولين حسب اللون أو الجنس أو العرق أو الدين او الإنتماء السياسي، او أي شكل من أشكال التمييز.

**الفصل الثاني**

**هيئات النقابة وصلاحياتها**

**مادة (5)**

**هيكلية النقابة**

تتشكل هيكلية النقابة من خلال الهيئات الآتية:

1. الهيئة العامة.
2. المجلس.
3. اللجان الفرعية واللجان المساندة.

**مادة (6)**

**الهيئة العامة واختصاصاتها**

تمارس الهيئة العامة صلاحياتها ومهامها وفقا للصلاحيات المخولة لها قانونا وفقا لقرار بقانون نقابة الصيادلة رقم (15) لسنة 2016.

**مادة (7)**

**الإجتماعات العادية للهيئة العامة**

1. تجتمع الهيئة العامة بدعوة من النقيب او نائبه حال غيابه في إجتماع عادي سنوي يعقد في النصف الثاني من شهر نيسان لمناقشة التقرير المالي والاداري واقرار الموازنة العامة للنقابة وتعيين مدقق حسابات قانوني واقرار الانظمة الخاصة بالنقابة وتعديلاتها.
2. يترأس اجتماعات الهيئة العامة النقيب أو نائبه حال غيابه.
3. توجه الدعوة لحضور اجتماعات الهيئة العامة بالاعلان عنها من خلال الصفحة الالكترونية للنقابة، وفي صحيفة محلية، وتعلق الدعوة في مقرات النقابة وفروعها قبل اسبوعين من تاريخ الاجتماع على ان يحدد فيها جدول الاعمال وتاريخ وزمان ومكان الاجتماع.
4. يوقع الاعضاء الحاضرين للإجتماع العادي على سجل خاص يعده المجلس لهذا الغرض.
5. تدون وقائع ومحاضر جلسات الهيئة العامة العادية والطارئة في سجل خاص.

**مادة (8)**

**النصاب القانوني والتصويت على الإجتماعات**

1. يكون اجتماع الهيئة العامة العادي قانونيا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الهيئة العامة المزاولين المسددين لالتزاماتهم المالية.
2. في حال عدم توفر الأغلبية المطلقة لعقد الإجتماع تجدد الدعوة لاجتماع ثان خلال أسبوعين من تاريخ الاجتماع الأول، ويعقد الاجتماع الثاني بمن حضر.
3. تتخذ قرارات الهيئة العامة بالأغلبية النسبية لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
4. يحق للصيادلة غير المزاولين حضور اجتماعات الهيئة العامة والاشتراك في مناقشتها دون أن يكون لهم حق التصويت أو الترشح.
5. يكون حضور الإجتماعات والتصويت فيها شخصيا، ويحظر الإنابة في الحضور والتصويت.
6. للهيئة العامة وفي حالات إستثنائية إجراء التصويت السري على بعض قرارات الهيئة العامة.

**مادة (9)**

**الإجتماعات الطارئة للهيئة العامة**

1. تجتمع الهيئة العامة في إجتماع طارئ بناء على قرار من المجلس أو بناء على طلب خطي موقع من نصف اعضاء الهيئة العامة، للنظر في أمور مستجدة تتعلق بالمهنة.
2. يحدد في الطلب أو قرار المجلس المتضمن عقد إجتماع طارىء الغاية من هذه الدعوة.
3. لا يجوز البحث في غير المسائل التي عقد الاجتماع الطارئ من أجلها إلا إذا كانت مرتبطة بها أو متفرعة عنها، حسب تقدير رئيس الجلسة.
4. يلغى الاجتماع الطارئ في حال عدم إكتمال النصاب القانوني بثلثي الأعضاء.
5. تسري على الإجتماع الطارئ قواعد التصويت الخاصة بالإجتماع العادي.

**مادة (10)**

**تشكيل ومهام المجلس**

1. يتشكل المجلس من النقيب و ستة عشر عضوا ينتخبون من قبل الهيئة العامة لمدة ثلاث سنوات انتخابا مباشرا.
2. بما لا ينتقص من أية صلاحيات أو مهام خاصة بالمجلس واردة في أي قانون أو نطام آخر يختص المجلس بممارسة المهام الآتية:
3. دراسة طلب تسجيل الصيادلة.
4. إصدار شهادات مزاولة المهنة للصيادلة المزاولين والتي تجدد سنوياً.
5. تحديد قيمة رسوم التسجيل وإعادة التسجيل والرسوم السنوية لمزاولة المهنة.
6. تحديد قيمة العوائد والأجور مقابل الخدمات التي تقدمها النقابة.
7. إدارة شؤون النقابة وأموالها، وتحصيل الرسوم المستحقة لها.
8. إصدار شهادة عدم ممانعة للصيدلاني لفتح أو شراء أو نقل مؤسسته الصيدلانية بعد استكمال الأوراق الثبوتية المطلوبة التالية:-
9. مخطط موقع مصدق من هيئة محلية معترف بها. ومخطط مساحة داخلي مصدق من مساح قانوني .
10. شهادة خبرة صادرة عن مديرية الصحة لمدة عام بعد تاريخ الحصول على مزاولة مهنة الصيدلة من وزارة الصحة الفلسطينية.
11. تصريح مشفوع بالقسم يثبت ملكية المؤسسة الصيدلانية او المسؤولية عنها.
12. عقد إيجار ساري المفعول باسم الصيدلاني مصدق حسب الأصول.
13. صورة عن مزاولة مهنة الصيدلة من وزارة الصحة.
14. صورة عن مزاولة مهنة الصيدلة من نقابة الصيادلة.
15. الاستقالة من آخر عمل.
16. في حالة الشراكة عقد الشراكة مصدق حسب الاصول.
17. دعوة الهيئة العامة للاجتماع وتنفيذ قراراتها.
18. حل المنازعات المتعلقة بمزاولة المهنة بين الصيادلة.
19. تشكيل اللجان المختلفة في المجلس وفي المحافظات لمساعدته في تنظيم أعماله.
20. تحديد ساعات الدوام والعطلة الأسبوعية والإجازات للصيادلة والمؤسسات الصيدلانية حسب قانون العمل.
21. تحديد قيمة لاصق التسعيرة الخاص بالنقابة.
22. التنسيق مع وزارة الصحة للتفتيش على المؤسسات الصيدلانية.
23. استئجار أو امتلاك ما يحتاج إليه من أموال منقولة أو غير منقولة.
24. تعيين الموظفين للعمل في مقر النقابة أو أي من فروعها.
25. منح الأوسمة العلمية والمهنية والشهادات التقديرية للصيادلة والمؤسسات الصيدلانية التي تقدم خدمات علمية ومهنية متميزة.
26. تحديد المؤسسات الصيدلانية المسموح لها بالتدريب والاشراف على آلية التدريب.
27. إعتماد عقود عمل الصيادلة المبرمة مع المؤسسات الصيدلانية.
28. تنظيم جدولاً متسسلسلاً للحجز لفتح صيدلية جديدة حسب التاريخ.

**مادة (11)**

**اجتماعات المجلس**

1. يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من النقيب أو نائبه حال غيابه، أو من أمين السر حال غياب النقيب ونائبه، وللمجلس عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك.
2. يعقــد المجلــس اجتماعاته في المقر الرئيس للنقابة أو في أي مكان آخر يقرره المجلــس، ويكون اجتماع المجلس قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وتصدر القرارات بالأغلبية النسبية لأصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي صوت معه النقيب أو من ينوب عنه في حال غيابه.
3. ينتخب المجلس في أول اجتماع له من بين أعضائه نائباً للنقيب، وأميناً للسر ونائباً له، وأميناً للصندوق ونائباً له.
4. للمجلس دعوة من يراه مناسبا من ذوي الخبرة والإختصاص لحضور اجتماعات المجلس دون ان يكون له حق التصويت.

**مادة (12)**

**سير جلسات المجلس**

1. يعد أمين السر بالتشاور مع النقيب جدول الأعمال على ضوء ما يستجد من أمور تستحق البحث أو ما يقدم للمجلس من اقتراحات أو توصيات اللجان أو ما يرد للمجلس من كتب أو غيرها من الأمور التي تستوجب   
   البحث.
2. يترأس النقيب أو نائبه حال غيابه جلسات المجلس، وفي حال غياب النقيب ونائبه يرأس أمين السر الجلسة.
3. تبدأ جلسات المجلس بتلاوة جدول الأعمال لإقراره وإضافة أي بند بالاغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين.
4. يدون أمين السر محاضر الجلسات في سجل خاص يعد لهذا الغرض.
5. يجب أن يكون البند الأول لكل الجلسات مخصصاً لتثبيت وقائع الجلسة السابقة وإقرار محضرها السابق ومراجعة ما تم تنفيذه من قرارات.
6. بعد الإنتهاء من مناقشة جدول الأعمال يعلن النقيب أو نائبه حال غيابه عن انتهاء الجلسة ويوقع الاعضاء الحاضرين على محضر الجلسة.

**مادة(13)**

**أمين السر**

يمارس امين سر المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

1. إعداد التقرير الإداري لعمل المجلس.
2. الإشراف على المعاملات القلمية وضبط المعاملات وتدوينها في السجلات الآتية:
3. سجل الصيادلة المزاولين.
4. سجل الصيادلة غير المزاولين.
5. سجل المراسلات الذي تدون فيه أرقام متسلسلة لجميع العرائض والمراسلات الصادرة والواردة للنقيب أو لمجلس النقابة.
6. سجل القرارات الخاصة بالمجلس.
7. سجل ضبط الجلسات.
8. سجل موجودات النقابة.
9. سجل المكتبات.
10. أية سجلات أخرى يقررها المجلس.
11. مخاطبة الصيادلة.
12. دعوة المجلس للإنعقاد حالة غياب النقيب ونائبه.
13. دعوة المجلس للانعقاد خلال أسبوع واحد لانتخاب نائباً للنقيب حال شغور مركز النقيب ونائبه.
14. تدوين وقائع محاضر جلسات الهيئة العامة وقراراتها.
15. يمارس نائب امين السر صلاحيات أمين السر حال غيابه.

**مادة (14)**

**أمين الصندوق**

1. يمارس أمين الصندوق المهام والصلاحيات الآتية:
2. الإشراف على جباية أموال النقابة ورسوم الإنتساب لقاء إيصالات موقعة من العاملين في النقابة وفقا للنماذج المعدة لذلك في النقابة.
3. الإحتفاط بأموال النقابة وفقاً لأحكام القرار بقانون واحكام هذا النظام، ولا يحق له صرف أي مبلغ إلا بناء على قرار المجلس أو في حدود المبلغ المذكور في المادَّة (66/1/ب) من هذا النظام.
4. وضع التقرير المالي لعرضه على الهيئة العامة لأخذ موافقتها.
5. التوقيع مع النقيب على الإيصالات وسندات سحب الأموال من المصرف المعتمد وجميع المعاملات التي لها علاقة بأموال النقابة.
6. الإشراف على السجلات المالية للنقابة.
7. رفع تقرير عن الإيرادات والنفقات المالية للمجلس كلما طلب منه ذلك.
8. مطابقة المصروفات للبنود الواردة في الموازنة وقرارات المجلس وعليه اطلاع المجلس على وضع النقابة المالي كل ثلاثة شهور.
9. يمارس نائب أمين الصندوق مهام أمين الصندوق حال غيابه.

**الفصل الثالث**

**العضوية والإنتساب**

**مادة (15)**

**إجراءات الإنتساب**

1. يكون الانتساب الى النقابة بطلب خطي مقدم إلى المجلس، على أن يكون مستوفيا للشروط الواردة في المواد (5) و(7) من القرار بقانون، وفقا للنماذج المعتمدة من المجلس.
2. يرفق مع طلب الإنتساب الوثائق الآتية:
3. هوية شخصية أو جواز سفر.
4. شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها (الفرع العلمي او ما يعادلها).
5. شهادة الجامعية الاولى (الصيدلة) او ما يعادلها.
6. كتاب بإنهاء مدة التدريب المحددة في القانون من الصيدلاني المرخص، يصرح فيه عن انتهاء مدة التدريب للمتدرب.

**مادة (16)**

**جدول الصيادلة**

1. يلتزم المجلس بتنظيم سجلا خاصا بأسماء الصيادلة المسجلين لدى النقابة والمجازين بممارسة المهنة مرتباً حسب تاريخ التسجيل.
2. ينظم المجلس جدولاً سنويا مرتباً حسب الحروف الهجائية بأسماء الصيادلة المزاولين الذين سددوا جميع الرسوم والالتزامات المالية المطلوبة لغاية (28 شباط) من ذلك العام، وجدولاً مماثلاً بأسماء الصيادلة غير المزاولين وغير المسددين للرسوم.
3. ترفع الجداول الى الوزير وتنشر على موقع النقابة.
4. يدرج اسم الصيدلاني الذي سدد التزاماته المالية لاحقا للتاريخ المحدد في الفقرة (2) من المادة (16) بجدول ملحق يتضمن أسماء الصيادلة المسددين للرسوم بعد ذلك التاريخ ويسري على الجدول الملحق ذات الاحكام المتعلقة بالجدول الاصلي.
5. يحق لاي عضو من اعضاء الهيئة العامة الاطلاع على الجداول المنظمة بموجب أحكام الفقرات السابقة من هذه المادة.

**مادة (17)**

**الانتساب**

يجب على كل صيدلاني يحق له مزاولة المهنة في فلسطين أن ينتسب الى النقابة وذلك بعد قبوله وتسجيله في سجلاتها وان يكون مرخصاً من الوزارة.

**مادة (18)**

**رسوم التسجيل والاشتراك**

تحدد رسوم التسجيل والإشتراك للصيدلاني وفقا للجدول الملحق مع هذا النظام المسمى "جدول رسوم الإنتساب والإشتراك.

**الفصل الرابع**

**أحكام التدريب**

**مادة (19)**

تحتفظ النقابة بسجل مؤقت يسجل فيه اسماء المتدربين في فلسطين بأرقام وفي صحائف متسلسلة.

**مادة (20)**

**إجراءات تقديم طلب التدريب**

يقدم المتدرب طلبا خطيا للنقابة لتسجيله في سجل المتدربين مرفقا بالاوراق الثبوتية الآتية:

1. كتاب من أحد الصيادلة المسجلين في سجل المزاولين والذين مضى على ممارستهم للمهنة مدة لا تقل عن خمس سنوات، يتضمن إشعار النقابة بقبول المتدرب في المؤسسة الصيدلانية المسؤول عنها وتحت إشرافه ومسؤوليته.
2. شهادة مصدقة تثبت دراسته في إحدى الجامعات المعترف بها.
3. إيصالا من النقابة بدفع الرسوم المتوجبة على طالب الصيدلة المتدرب.
4. صورتين شخصيتين للمتدرب 4×6 سم.

**المادة (21)**

**تسجيل المتدرب**

يقوم مجلس النقابة بتسجيل المتدرب الذي أكمل الإجراءات الواردة في المادة (20) من النظام، على أن يسجل إسمه في صحيفة مستقلة في السجل المؤقت، يدون فيها كافة البيانات المتعلقة به خلال فترة التدريب.

**المادة (22)**

**نقل التدريب**

يحق للمتدرب الانتقال من مؤسسة صيدلانية لأخرى لإكمال فترة التدريب داخل فلسطين وفقا للشروط الآتية:

1. إشعار النقابة بذلك خطياً مرفقا إشعاره بكتاب من الصيدلاني المسؤول في المؤسسة الصيدلانية الجديدة متضمنا موافقته على انتقال المتدرب لإكمال فترة التدريب تحت إشرافه ومسؤوليته.
2. تقديم كتاب من الصيدلاني المسؤول عن المؤسسة الصيدلانية السابقة يتضمن عدد الساعات التي قضاها المتدرب تحت إشرافه ومدى التزامه بالواجبات المسلكية في الأعمال التي أوكلت إليه خلال تلك الفترة.

**المادة (23)**

**إصدار الشهادة**

تصدر النقابة شهادة للمتدرب بعد إكمال فترة التدريب القانونية استنادا إلى البيانات المدونة لديها في السجل المؤقت الخاص بالصيادلة المتدربين على أن يكون المتدرب قد استوفى الساعات التدريبية الواردة في المادة (5) من قرار بقانون نقابة الصيادلة رقم (15) لسنة 2016.

**مادة (24)**

**عدم أحتساب مدة التدريب**

للمجلس عدم احتساب أية مدة ضمن فترة التدريب القانونية التي قضاها المتدرب حال إخلاله بالواجبات المسلكية المترتبة عليه خلال تلك المدة، على أن يقوم المتدرب بقضاء فترة أخرى في التدريب بدلا من تلك المدة غير المحتسبة في التدريب.

**الفصل الخامس**

**حقوق وواجبات الصيدلي**

**مادة (25)**

**حماية الصيادلة**

يلتزم مجلس النقابة أثناء ممارسته لمهامه وصلاحياته بحماية مصالح الزملاء الصيادلة والدفاع عنهم امام المؤسسات المحلية والدولية وخاصة في إطار عملهم المهني، بما في ذك تقديم الدعم الفني والمهني اللازم لهم في أي من الحالات المعروضة على النقابة.

**مادة (26)**

**مبادىء الشرف**

يجب على الصيدلاني أن يتقيد في جميع الأحوال بمبادئ الشرف والاستقامة والمحافظة على مبادئ المهنة وتقاليدها المتعارف عليها أثناء ممارسته لمهامه.

**مادة (27)**

**احترام النقابة**

يلتزم الصيدلاني باحترام المجلس وتنفيذ قراراته والإجابة عن أية معلومات أو إيضاحات يطلبها المجلس ضمن اختصاصات الممنوحه له .

**مادة (28)**

**احترام آداب المهنة**

يلتزم الصيدلاني بإحترام آداب المهنة وتعليماتها وشرفها وفقا للقرار بقانون وجميع الأنظمة واللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات السارية، واية قرارات تتخذها النقابة.

**مادة (29)**

**التقيد بالتسعيرة**

يلتزم الصيدلاني بالتقيد بالأسعار المقررة للادوية والمكملات الغذائية والاعشاب الطبية والمستحضرات التجميلية الطبية وفقا للأسعار المحددة على لاصق تسعيرة النقابة.

**مادة (30)**

**الإبلاغ عن أي تغيير**

يلتزم الصيدلاني المالك والصيدلاني المسؤول بالإبلاغ عن أي تغيير بمكان عمله أو عنوانه أو العاملين لديه قبل حدوث التغيير.

**مادة (31)**

**التزام الصيدلاني**

* 1. يلتزم الصيدلاني المسؤول في المؤسسة الصيدلانية بالواجبات المهنية والمسلكية وفقا لقوانين وأنظمة نقابة الصيادلة.
  2. تكون مسؤولية الصيدلاني المسؤول في المؤسسة الصيدلانية الخاصة مسؤولية شخصية في حال عدم الإلتزام بانظمة وقوانين نقابة الصيادلة ووزارة الصحة .

**مادة (32)**

**مالك المؤسسة الصيدلانية**

يُحظر على مالك المؤسسة الصيدلانية ان يكون مسؤولاً عن مؤسسة صيدلانية اخرى.

**مادة (33)**

**منح خصم على الأدوية**

على الصيدلاني ان يلتزم بالخصم الذي يمنحه مجلس النقابة على الاسعار المقررة للجمهور للنقابات العمالية والمهنية والجمعيات الخيرية وشركات التامين بناءاً على اتفاق مسبق بين تلك الهيئات والمجلس على ان لا تتجاوز نسبة الخصم 10%.

**مادة (34)**

**مراقبة توزيع العينات الطبية**

يلتزم الصيدلاني المسؤول في المؤسسة الصيدلانية تحت طائلة المسؤولية القانونية والتأديبية بما يلي:

1. مراقبة تطبيق الأسس والتعليمات المقررة لتوزيع العينات الطبية المجانية.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام موظفي الدعاية العاملين في مصانع وشركات ومستودعات الادوية والمكتب العلمي بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن النقابة بهذا الخصوص .

**مادة (35)**

**اساءة السمعة للمهنة**

1. يجب على الصيدلاني مراعاة حقوق الزمالة في علاقته مع الزملاء الصيادلة وكافة المهن الطبية، وان لا يصدر عنه ما يسيء إليهم ماديا ومعنويا .

**مادة (36)**

**الحد الأدنى للاجور**

يلتزم الصيدلاني مالك المؤسسة الصيدلانية بالحد الادنى للأجور المخصص للصيادلة المحدد بموجب قرارات المجلس.

**الفصل السادس**

**النظام الإنتخابي للنقابة**

مادة **(37)**

**توقيت إجراء الانتخابات**

1. يقوم مجلس النقابة القائم بالاعداد والتحضير لإجراء الانتخابات وتشكيل اللجان الانتخابية المركزية والفرعية ودعوة الهيئة العامة لإنتخاب المستويات النقابية المختلفة وفق القواعد والاليات والضوابط الواردة في القرار بقانون والنظام.
2. تجري الانتخابات لاختيار النقيب واعضاء المجلس بصورة دورية في النصف الاول من شهر أيار كل ثلاث سنوات.
3. يحدد موعد الانتخابات بقرار من المجلس خلال مدة لا تقل عن شهر قبل الموعد المحدد لها بالقرار بقانون، ويتضمن القرار شروط وموعد الترشح لمركز النقيب وعضوية المجلس، ومواعيد الانسحاب، ومواعيد الطعن المقررة، وموعد انتخاب اللجان الفرعية.
4. يجري انتخاب النقيب وأعضاء المجلس في أن واحد مباشرة من الهيئة العامة في مقر النقابة الرئيس والمقرات الفرعية في المحافظات الشمالية والجنوبية والمراكز المحددة من قبل المجلس في ذات اليوم المحدد للإنتخابات.

**مادة (38)**

**التصويت بالوكالة**

يمارس كل ناخب من أعضاء الهيئة العامة حقه في الانتخاب بصورة حرة ومباشرة وسرية وفردية، ولا يجوز التصويت بالوكالة

**مادة (39)**

**نظام الاكثرية**

تجري الانتخابات لاختيار النقيب واعضاء المجلس على اساس نظام الاكثرية النسبية ويعتبر فائزاً من حصل على اكثرية أصوات المقترعين النسبية.

**مادة (40)  
شروط الصيدلاني المرشح**

يشترط في الصيدلاني المرشح لعضوية المجلس ما يلي:

* 1. أن يكون عضواً في الهيئة العامة، ومضى على تسجيله في النقابة مدة لا تقل عن عشر سنوات.
  2. غير محكوم بعقوبة المنع من مزاولة المهنة خلال الخمس سنوات التي تسبق تاريخ الانتخاب أو بعقوبة تأديبية تحرمه حق الترشيح.
  3. غير محكوم بأي عقوبة في أي جنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة من محكمة مختصة.
  4. بالإضافة إلى ما ذكر في الفقرة (1،2،3) من هذه المادة يشترط في المرشح لمركز النقيب:

1. ان لا يكون موظفاً عمومياً بشكل دائم أو مؤقت أو يعمل في أي هيئة دولية أو عربية.
2. أن يكون مزاولاً للمهنة في فلسطين مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة.

**مادة (41)**

**اللجان المشرفة على إجراء الانتخابات**

يشرف على إجراء الإنتخابات لجان انتخابية يقوم المجلس بتشكيلها وذلك على النحو الآتي:

1. لجنة انتخابات مركزية مكونة من سبعة إلى تسعة أعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة ممن مارسوا المهنة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
2. لجنة انتخابية للإشراف على الانتخابات في المركز الانتخابي للمحافظات الشمالية مكونة من خمسة أعضاء.
3. لجنة انتخابية للإشراف على الانتخابات في المركز الانتخابي للمحافظات الجنوبية مكونة من خمسة أعضاء.
4. يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مكونة من خمسة أعضاء للإشراف على العملية الانتخابية حسب مقتضيات الحال.
5. يعين المجلس رئيسا لكل لجنة تم تشكيلها مع قرار التشكيل.
6. يعين رئيس لجنة الإنتخابات المركزية بقرار من المجلس.

**مادة (42)**

**إعداد الكشوف ونشر قوائم الأسماء**

1. يعد المجلس كشوفاً بأسماء أعضاء الهيئة العامة الذين يحق لهم الانتخاب وفقا لأحكام القرار بقانون والنظام.
2. تنشر قوائم بأسماء أعضاء الهيئة العامة الذين يحق لهم الإنتخاب وفقا لأحكام القرار بقانون والنظام على لوحات النقابة في كافة المحافظات، وعلى الموقع الإلكتروني للنقابة.
3. يحق لكل من لم يدرج اسمه في القوائم المذكورة في الفقرة (2) من هذه المادة أن يقدم اعتراضاً لمجلس النقابة، على أن يتم البت في طلب الإعتراض خلال يومي عمل من تقديم الطلب.

**مادة (43)**

**فتح باب الترشح وتقديم الطلبات**

1. يعلن المجلس عن فتح باب الترشح لانتخابات النقيب والمجلس لمدة ستة أيام متتالية، وللمجلس حق تمديد هذه المدة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام في الحالات التي تستوجب ذلك.
2. يحق لعضو الهيئة العامة الذي تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في [المادة (40)](http://muqtafi.birzeit.edu/Legislation/getLegPart.aspx?pid=A13646_41#A13646_41) من هذا النظام، أن يتقدم بطلب الترشح في مركز النقابة الرئيسي وفي مقرات فروع النقابة وأية مقرات يحددها المجلس وفقا لأحكام هذا النظام.
3. يكون تقديم طلب الترشح خطيا وبشكل شخصي ووفقا للنماذج المعدة لذلك والمقرة من قبل المجلس في الموعد المحدد لتقديم طلبات الترشح.
4. يتضمن طلب الترشح اسم المرشح، ورقمه النقابي ومعلوماته الشخصية وأية معلومات يحددها المجلس.
5. يتسلم المرشح نموذجا يفيد تقديمه للطلب وتاريخ تقديمه وساعة التقديم المتسلسل موقعاً عليه من الموظف المسؤول، مختوماً بخاتم النقابة.

**مادة (44)**

**إغلاق باب الترشح**

1. يغلق باب الترشح الساعة الواحدة ظهرا من اليوم السادس لفتح باب الترشح.

1. في حال تمديد فترة الترشح لثلاثة أيام إضافية يغلق باب الترشح في الساعة الواحدة ظهرا من اليوم الثالث للتمديد.

**مادة (45)**

**نشر قائمة أسماء المرشحين**

تنشر اللجنة قائمة بأسماء المرشحين المستوفين للشروط على لوحة الإعلانات في مقرات النقابة وعلى الموقع الإلكتروني للنقابة خلال يومي عمل من تاريخ إغلاق باب الترشح.

**مادة (46)**

**الإنسحاب**

للمرشح الحق في الإنسحاب من الترشح بعد نشر إسمه في قائمة المرشحين خلال فترة النشر والإعتراض التي تقررها اللجنة.

**مادة (47)**

**تسليم قوائم لجنة الانتخابات المركزية**

يلتزم المجلس بتسليم اللجنة بالقائمة النهائية لأعضاء الهيئة العامة الذين يحق لهم الإقتراع قبل ثلاثة ايام من موعد إجراء الإنتخابات على الأقل.

**مادة(48)**

**تقديم طلب إدراج اسم المرشح**

1. للمرشح الذي لم يدرج إسمه في قائمة المرشحين المستوفي لشروط الترشح، أن يقدم استدعاءا للجنة لاتخاذ ما يلزم لإدراج اسمه وفق الأصول خلال يومي عمل من تاريخ نشر قائمة المرشحين المحددة وفقا لأحكام النظام.
2. تنظر اللجنة في الإستدعاء المقدم من المرشح خلال يومي عمل من تقديم الإستدعاء.
3. إذا لم ترد اللجنة خلال المدة المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة يعتبر إسم المرشح مدرجاً في قائمة المرشحين حكما، وتلتزم اللجنة بنشر إسمه ضمن قائمة المرشحين.
4. لعضو الهيئة العامة حق تقديم أعتراض للجنة على إدراج اسم أي من المرشحين في قائمة أسماء المرشحين خلال يومي عمل من تاريخ نشر قائمة المرشحين المحددة وفقا لأحكام النظام.
5. تبت اللجنة في طلب الإعتراض خلال مدة أقصاها يومي عمل من تاريخ تقديم الإعتراض.
6. تشكل لجنة للنظر في الإعتراض من ثلاثة أعضاء من أعضاء اللجنة، وتصدر قراراتها بالاغلبية.

**مادة (49)**

**تخصيص المقاعد**

1. يخصص للمحافظات الشمالية في عضوية المجلس عشرة اعضاء ويخصص للمحافظات الجنوبية في عضوية المجلس ستة اعضاء ينتخبون انتخابا حرا ومباشرا من أعضاء الهيئة العامة المزاولين.
2. إذا حالت أية ظروف إستثنائية دون إنعقاد الهيئة العامة لإجراء الانتخابات في أي من المحافظات الشمالية أو الجنوبية، يستمر النقيب والمجلس القائم بممارسة مهامه كمجلس انتقالي إلى حين إجراء الإنتخابات، ويكون للنقيب والمجلس القائم ممارسة كافة الصلاحيات المخولة للمجلس المنتخب.

**مادة (50)**

**كيفية التصويت**

* 1. يتم التصويت من قبل المقترعين سرياً بعد تأكد اللجنة من شخصية المقترع ومن ورود اسمه في كشف الهيئة العامة المسلم للجنة والمرتب حسب الحروف الأبجدية.
  2. يكون التصويت بتخصيص صندوق لانتخاب الأعضاء وصندوق لانتخاب النقيب.
  3. تخصص ورقة اقتراع لانتخاب النقيب وورقة اقتراع لانتخاب اعضاء المجلس.

**مادة (51)**

**سرية العملية الانتخابية**

تتخذ اللجنة ما يلزم من إجراءات للحفاظ على سلامة وسرية العملية الانتخابية.

**مادة (52)**

**عد الأوراق وتنظيم محاضر مسار العملية الانتخابية**

1. تقوم اللجنة واللجان الانتخابية بعد انتهاء الاقتراع بعد الأوراق الموجودة في الصناديق ومطابقتها مع عدد من مارس حقه في الاقتراع وفقاً للأسماء الواردة في الكشف.
2. تلتزم اللجنة وكافة اللجان الانتخابية بتنظيم محاضر تدون فيها مسار العملية الانتخابية، وأية ملاحظات عليها.

**مادة (53)**

**فرز الأصوات**

1. تفرز اللجنة واللجان الإنتخابية الأصوات علناً وتُقرأ اوراق الإقتراع ورقة تلو الأخرى وتسجل الأصوات التي يحصل عليها كل مرشح على لوحة ظاهرة تمكن من حضر عملية الفرز من قراءتها أو بأية وسيلة أخرى.
2. يتم فرز الأصوات من قبل اللجنة ولجان الإنتخابات في كل من المحافظات الشمالية والجنوبية بحضور المرشحين أو من يمثلهم.

**مادة (54)**

**الأوراق البيضاء**

1. تعد كل من أوراق الإقتراع الآتية ورقة بيضاء ولاغية في حال كانت:
2. غير مختومة بختم النقابة وغير ممهورة بتوقيع رئيس كل لجنة انتخابات.
3. قد تعذر قراءتها.
4. إذا زاد عدد الأعضاء المنتخبين في الورقة عن العدد المطلوب انتخابهم.
5. إضافة اية عبارات على الورقة.
6. لا تحتسب الأوراق البيضاء ضمن اوراق الإقتراع عند عملية الفرز كاصوات صحيحة.

**مادة (55)**

**الإعلان عن عدد الأصوات لكل مرشح**

1. تحرر اللجان الإنتخابية محضرا يتضمن أسماء المرشحين وأسماء الأعضاء الفائزين.
2. يوقع أعضاء اللجان الإنتخابية في كل من المحافظات الشمالية والجنوبية المحضر على نسختين الأصلية تبقى في مقر النقابة والثانية مع اللجنة، وإذا امتنع أحدهم عن توقيع المحضر يُشار إلى ذلك في حينه.
3. بعد الإنتهاء من قراءة اوراق الإقتراع وتسجيل المحضر وتوقيعه وفقا للفقرة 1 من هذه المادة تعلن كل لجنة من اللجان الإنتخابية في المحافظات الشمالية والجنوبية عن عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وتقوم بإبلاغها الى اللجنة بموجب محضر رسمي موثق.
4. يعتبر فائزاً في الانتخابات أول عشرة أعضاء مرشحين من المحافظات الشمالية، ويعتبر فائزاً أول ستة مرشحين من مرشحي المحافظات الجنوبية حصلوا على أعلى الأصوات.
5. في حال تساوي أصوات المرشحين في المقعد الأخير للمحافظات الشمالية او الجنوبية يفوز العضو الأقدم في الإنتساب للنقابة.
6. يعتبر فائزا في انتخابات النقيب من يحصل على أعلى الأصوات من المرشحين لمركز النقيب، وفي حال تساوي الأصوات تعاد الإنتخابات الخاصة بالنقيب مرة أخرى خلال مدة أسبوع من الإقتراع الأول.
7. اذا لم يزيد عدد المرشحين لمنصب النقيب او عضوية المجلس في المحافظات الشمالية والجنوبية عن العدد المطلوب حسب قرار بقانون نقابة صيادلة فلسطين رقم (15) للعام 2016 يعتبر المرشحون فائزون بالتزكية.

**مادة (56)**

**النتائج النهائية وإعداد تقرير سير الانتخابات**

1. تعلن اللجنة عن النتائج النهائية لإنتخابات النقيب والأعضاء بعد الانتهاء من عملية فرز الاصوات .
2. تقوم اللجنة بإعداد تقريرها عن سير العملية الإنتخابية ومجرياتها وترفعه للمجلس خلال أسبوعين من انتهاء مهامها.

**مادة(57)**

**تسليم صناديق وأوراق الاقتراع**

1. تقوم اللجنة بتسليم صناديق وأوراق الإقتراع إلى المجلس وفق محضر رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة .
2. يحتفظ المجلس بما ذكر في الفقرة (1) الى حين انتهاء مدة الطعن في الإنتخابات.

**مادة(58)**

**الطعون الإنتخابية**

1. يجوز لأي من المرشحين تسجيل إعتراضه على العملية الإنتخابية ونتائج الإنتخابات من خلال طعن مقدم أمام اللجنة أقصاها أسبوع من انتهاء العملية الإنتخابية، على ان تبت اللجنة في الطعن خلال مدة أقصاها أسبوع.
2. تشكل لجان الطعن من ثلاثة اعضاء من اعضاء اللجنة وتصدر قراراتها بالاغلبية.

**مادة (59)**

**انتخاب اللجان الفرعية**

1. تجري انتخابات اللجان الفرعية للنقابة بالاقتراع السري المباشر من الصيادلة المزاولين في المحافظة التي لا يقل عدد الصيادلة المزاولين فيها عن مائة (100) صيدلي مزاول، خلال ثلاثون يوما من انتخاب النقيب والمجلس.
2. في المحافظات التي يقل عدد الصيادلة المزاولين فيها عن مائة (100) صيدلي مزاول، للمجلس الحق في تكليف عدد من الصيادلة للتواصل مع المجلس بشكل مباشر أو تتولى المسؤولية عنهم أقرب لجنة فرعية للمحافظة يحددها المجلس.
3. تتشكل اللجنة الفرعية من 5 - 9 أعضاء وفقا لما يحدده المجلس.
4. يشترط في من يشرح نفسه لعضوية اللجنة الفرعية ان يكون قد مضى على انتسابه للنقابة مدة سنتين على الاقل، ولرئاسة اللجنة الفرعية ان يكون قد مضى على انتسابه للنقابة خمس سنوات على الاقل .
5. تنتخب اللجنة الفرعية في المحافظة في أول إجتماع لها رئيسا ونائبا له ومقررا.
6. يجوز للمجلس تعيين لجان فرعية مؤقتة في المحافظة التي يتعذر فيها إجراء انتخابات لأسباب أو ظروف طارئة من بين الصيادلة المزاولين على أن يعقد المجلس انتخابات تلك المحافظة متى توافرت الظروف المناسبة لذلك.
7. تكون مدة عضوية اللجنة الفرعية ثلاث سنوات تنتهي بانتهاء ولاية المجلس.
8. تمثل اللجنة الفرعية النقابة في كل ما يحال لها من اختصاصات من قبل المجلس.

**مادة (60)**

**اجتماعات اللجان**

1. تجتمع اللجنة الفرعية مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيس اللجنة الفرعية أو نائبه حال غيابه أو بناء على طلب من النقيب أو عضوين من أعضاء اللجنة الفرعية.
2. يجوز للجنة الفرعية عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك، بناء على طلب من رئيسها او عضوين من أعضاء اللجنة.
3. تعقــد اللجنة الفرعية جلساتها في المقرات الفرعية للنقابة في المحافظات أو في أي مكان آخر تقرره اللجنة، ويكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها،.
4. تصدر قرارات اللجنة الفرعية بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات رجحت الجهة التي صوت بجانبها رئيس اللجنة أو من ينوب عنه حال غيابه.
5. للجنة الفرعية دعوة من تراه مناسبا من ذوي الخبرة والإختصاص لحضور اجتماعاتها دون ان يكون له حق التصويت.
6. تدون وقائع اجتماعات اللجنة الفرعية في محاضر خاصة يوقع عليها رئيس اللجنة الفرعية والمقرر واعضاء اللجنة.
7. تسري على اعضاء اللجنة الفرعية قواعد الحضور والغياب الخاصة بالمجلس.

**مادة (61)**

**مهام رئيس اللجنة الفرعية**

1. يمارس رئيس اللجنة الفرعية المهام الآتية:
2. دعوة اللجنة الفرعية للانعقاد.
3. تنظيم التقرير السنوي لعمل اللجنة الفرعية وانجازاتها مع المقرر ورفعه للمجلس.
4. الإشراف على عمل اللجنة الفرعية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
5. تنفيذ قرارات المجلس ومتابعتها.
6. يمارس نائب رئيس اللجنة الفرعية مهام رئيس اللجنة الفرعية حال غيابه.

**مادة (62)**

**تشكيل اللجان المساندة**

1. للمجلس تشكيل لجان مساندة لمساعدته في ممارسة مهامه كلما اقتضت الضرورة ذلك في المجالات العلمية والإدارية والثقافية والمالية والرقابة والشكاوى أو أية لجان أخرى يراها مناسبة.
2. يتم تشكيل اللجان المساندة من الصيادلة الأعضاء المزاولين، ويحدد المجلس عدد أعضاءها.
3. يسري على اجتماعات اللجان المساندة من حيث التشكيل وآليات الإجتماعات والتصويت ما يسري على اللجان الفرعية للنقابة.
4. تمارس اللجان المساندة مهامها المكلفة بها وفقا للتكليف الصادر بذلك عن المجلس.
5. تمثل اللجان المساندة المجلس واللجان الفرعية للنقابة في كل ما يحال لها من اختصاصات من قبل المجلس او اللجان الفرعية للنقابة، على أن تلتزم في عملها حدود الإختصاصات الممنوحة لها.

**مادة (63)**

**دعوة اللجان الفرعية لاجتماعات النقابة**

للمجلس دعوة رؤساء اللجان الفرعية وأي من اعضاءها لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت على قرارات المجلس.

**مادة (64)**

**شغور عضوية اللجنة الفرعية**

على الرغم مما ورد من احكام في هذا النظام يعتبر عضو اللجنة الفرعية فاقداً لعضويته في أي من الحالات الآتية:

1. الاستقالة من عضوية اللجنة الفرعية.
2. التغيب عن حضور اجتماعات اللجنة الفرعية لثلاث جلسات متتالية بدون عذر تقبله اللجنة الفرعية.
3. إذا صدر بحقه قراراً تأديبياً قطعياً يفقد عضويته من اللجنة الفرعية.
4. الوفاة.

**مادة (65)**

**صلاحيات اللجان الفرعية واللجان الفرعية المساندة.**

تمارس اللجان الفرعية واللجان المساندة مهامها وصلاحياتها وفقا لكتاب التكليف الصادر عن المجلس، وبما يشمل:

1. تمثيل المجلس في كافة الأنشطة الخاصة بالنقابة.
2. متابعة تنفيذ سياسات وخطط المجلس.
3. الإشراف على أداء الصيادلة المزاولين ومتابعة مصالحهم.
4. تأمين الإتصال والتواصل بين النقابة وجميع الاعضاء المزاولين.
5. ممارسة أية صلاحيات يراها المجلس لغايات تحقيق أهداف النقابة ومصالحها.

**مادة (66)**

**الموارد المالية للنقابة**

تتألف الموارد المالية للنقابة من الآتي:

1. رسوم التسجيل وإعادة التسجيل في النقابة.
2. رسوم الاشتراكات السنوية
3. رسوم مزاولة المهنة السنوية.
4. رسوم هوية.
5. رسوم عدم ممانعة.
6. رسوم تصديق .
7. رسوم الفحص.
8. رسوم التدريب.
9. الإعانات والهبات التي يقبلها المجلس.
10. الغرامات التي تحكم بها مجالس التأديب.
11. ريع أموال النقابة وعوائد مشاريعها.
12. بدلات الاشتراك في مطبوعات النقابة.
13. أي عوائد مالية أخرى يوافق عليها المجلس.
14. عائدات لاصقات التسعيرة المملوكة للنقابة.

**مادة (67)**

**صرف أموال النقابة**

1. يحظر استخدام أو تخصيص أموال النقابة وصرفها إلا للغاية التي أنشئت من أجلها النقابة، ولا يجوز للمجلس بصورة خاصة أن يحتفظ في صندوقه في المركز والفروع بمبلغ يزيد عن مائتي دينار يوميا.
2. يجب إيداع أموال النقابة في مصرف يختاره المجلس.
3. تبدأ السنة المالية للنقابة في الأول من شهر كانون الثاني، وتنتهي في 31 من شهر كانون الأول من كل عام.

**مادة (68)**

**ختم المعاملات**

تختم كافة معاملات النقابة المالية بختم النقابة الرسمي، وتوقع بإمضاء النقيب وأمين الصندوق أو نائب النقيب في حالة غيابه.

**مادة (69)**

1. يجب أن يحمل أي مستند يخص أي عملية قبض، ختم النقابة وتوقيع الموظف المسؤول.
2. يوقع النقيب او نائبه حال غيابه وامين الصندوق على سندات الصرف ممهورا بختم النقابة.

**مادة (70)**

**سجلات**

يحتفظ أمين الصندوق بالسجلات المالية المطلوبة لتحقيق أهداف النقابة.

**مادة (71)**

يحق للنقيب والمجلس القائم ممارسة كافة الصلاحيات المخوله للمجلس المنتخب وفق هذا النظام، ويتحمل المجلس القائم كافة الالتزامات التي يتحملها المجلس المنتخب حسب النظام.

**الفصل السابع**

**أحكام نهائية**

**مادة (72)**

**تعديل النظام الداخلي**

للهيئة العامة تعديل أحكام النظام الداخلي بموافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء الهيئة العامة الحضور.

**مادة(73)**

**تاريخ العمل بالنظام**

يعمل بهذا النظام الداخلي من تاريخ إقراره من الهيئة العامة لنقابة صيادلة فلسطين وينشر في الوقائع الفلسطينية حسب الأصول وعلى الموقع الرسمي لنقابة صيادلة فلسطين.

نقيب صيادلة فلسطين

تحريرا في:

أصادق على هذا النظام النظام الداخلي لنقابة صيادلة فلسطين بعد إقراره من الهيئة العامة لنقابة صيادلة فلسطين

وفقاً لأحكام [المادة 17/7/أ من قرار بقانون رقم (15) لسنة 2016 بشأن نقابة الصيادلة](http://muqtafi.birzeit.edu/Legislation/getLegPart.aspx?pid=A13210_42#A13210_42) للعمل بموجبه من تاريخ المصادقة عليه من الهيئة العامة لنقابة صيادلة فلسطين.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحق جدول رسوم عائدات النقابة** | | | | | |
|  | **الموظف** | **صاحب الصيدلية** | **الصيدلاني مالك المستودع أو الصيدلي المسؤول عن المصنع** | |  |
| **رسوم الإشتراكات السنوية** | 20 | 40 | 90 | |  |
| **رسوم التسجيل واعادة التسجيل** |  |  |  |  | 50 |
| **رسوم مهنة** |  |  |  |  | 5 |
| **رسوم هوية** |  |  |  |  | 5 |
| **رسوم دعم فروع** |  |  |  |  | 5 |
| **رسوم تدريب** |  |  |  |  | 10 |
| **رسوم عدم ممانعة** |  |  |  |  | 200 |
| **رسوم تصديق** |  |  |  |  | 5 |
| **رسوم الفحص** |  |  |  |  | 50 |