

## نظام الموارد البشرية "نظام شئون الموظفين"



اعداد

د. سامي علي أبو الروس بالتعاون مع شبكة المنظمات الاهلية PNGO

وفريق جمعية المستقبل الخيرية وبتمويل من المساعدات الشعبية

النرويجية NPA

يونيو 2011



## جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	- مقدمة
3	- الباب الأول: تعريفات
4	- الاحكام العامة
5	- المسؤوليات في تطبيق النظام
6	- الباب الثاني: التوظيف " طلب توظيف شاغر - تشكيل لجنة توظيف "
7	- إجراءات التوظيف
8	- قرار التوظيف - فترة التجربة
9	- التثبيت في الوظيفة - عقد عمل - الوصف الوظيفي
10	- الباب الثالث: واجبات الموظفين
11	- الباب الرابع: ساعات العمل والاجازات، الاجازة السنوية
12	- الاجازات الرسمية
13	- الاجازات المرضية - الاجازات الطارئة والحزن - إجازة الزواج
14	- إجازة الامومة، إجازة الحج، إجازة بدون راتب
15	- الباب الخامس: التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية - مكافأة نهاية الخدمة والإدخار، بدل مواصلات
16	- بدل سفر، الدورات التدريبية والدراسة والبعثات
17	- الباب السادس: فئات الموظفين
18	- علاوات الموظفين
19	- سلم الرواتب
20	- رواتب وعلاوات المشاريع، تقييم الأداء والترقيات
21	- الباب السابع: الإجراءات التأديبية
22	- صلاحيات توجيه العقوبات، إجراءات التأديب
26	- الباب الثامن: انتهاء الخدمة
39-30	- الملاحق

# نظام الموارد البشرية "نظام شؤون الموظفين"

## مقدمة:

تم تصميم الدليل ليتناسب مع جمعية المستقبل الخيرية عن طريق تزويد الدليل بإجراءات مفصلة تتناسب المؤسسة والطاقت المتخصصة، إضافة إلى الإشارة إلى كيفية تبسيط الإجراءات، بما يتناسب مع المؤسسة لتسيير شؤونها اليومية. ويهدف هذا الدليل إلى تزويد المؤسسة والمسؤولين فيها بمرجع مفصل عن السياسات والإجراءات الإدارية. وقد أعد ليشمل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في الجوانب الإدارية، للمساعدة في تنمية القدرات وتعزيز وتطبيق النظم الإدارية السليمة التي تهتم المؤسسة، ومن ثم تطوير عمليات العمل والتشغيل وسياساته بشكل مختصر وواضح من أجل هيكلة نظام علمي وعملي يساعد على تحقيق أهداف المؤسسة ومبادئها. إن هذا الدليل يعتبر أداة تعليمية للموظفين والعاملين والاعضاء من أجل ضمان فاعلية السياسات المتبعة.

يقوم مدير المؤسسة بتطبيق هذه السياسات بناء على توصية من مجلس الإدارة. ويجب أن تقوم المؤسسة بعملية مراجعة وتدقيق لهذا الدليل سنوياً أو كل سنتين مرة على أكثر تقدير. إن السياسات والإجراءات المفصلة في هذا الدليل لا تشكل عقد الموظف، وهي عرضة للتغيير من وقت لآخر، حسب ما تراه المؤسسة مناسباً.

تم تقسيم النظام إلى مجموعة من الأبواب تتعامل مع قضايا مختلفة وفقاً للقوانين المعمول بها والمحددة لنظام شؤون الموظفين بالإضافة إلى ما تقتضيه مصلحة الجمعية، وذلك على النحو التالي:

**الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة.**

**الباب الثاني – التوظيف وإجراءات الموارد البشرية**

**الباب الثالث – واجبات الموظفين.**

**الباب الرابع – ساعات العمل والإجازات.**

**الباب الخامس – التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية.**

**الباب السادس – فئات وعلاوات وسلم الرواتب**

**الباب السابع – الإجراءات التأديبية.**

**الباب الثامن – انتهاء الخدمة.**

## الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة:

### مادة (1): تعريف بالجمعية

جمعية المستقبل الخيرية هي مؤسسة غير حكومية لا تهدف للربح، مُرخصة كجمعية خيرية وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م من وزارة الداخلية تحت رقم (7696) ومن وزارة التنمية الاجتماعية تحت رقم (9070) ومن وزارة التربية والتعليم لرياض الاطفال تحت رقم (37335955).

### مادة (2): تعريف بالنظام

يسمى هذا النظام بنظام شئون الموظفين، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين جمعية المستقبل الخيرية من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى.

### مادة (3): مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

يكون للكلمات والعبارات التالية المدلولات المحددة أمامها حيثما وردت في النظام ما لم يبين النص خلاف ذلك:

الجمعية	:	جمعية المستقبل الخيرية
مجلس الإدارة	:	مجلس إدارة جمعية المستقبل الخيرية
رئيس مجلس الإدارة	:	رئيس مجلس إدارة جمعية المستقبل الخيرية.
المدير العام ( التنفيذي )	:	المدير العام ( التنفيذي ) لجمعية المستقبل الخيرية.
المنسقون	:	مسؤولي الوحدات الإدارية والفنية التي تتكون منها جمعية المستقبل الخيرية.
الموظفون / العاملون	:	جميع العاملين في المكتب الرئيسي أو الفروع بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
الموظفون المؤقتين	:	جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
الموظفون تحت فترة التجربة	:	جميع الموظفين العاملين في الجمعية ولم يتم البث بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.
الوظيفة	:	مجموعة المهام التي توكلها المؤسسة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى إحكام هذا النظام أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات وما يتعلق بها من صلاحيات.

قانون العمل	:	قانون العمل ساري المفعول واية تعديلات قد تطرأ عليه.
الدليل	:	دليل الموارد البشرية.
الشهر	:	جزء من اثني عشر جزءاً من السنة، وعند الحاجة إلى حسابه بالأيام يحسب على أساس 30 (ثلاثين) يوماً لكل شهر.
العلاوة الدورية(السنية)	:	علاوة سنوية للموظف بنسبة 1.25% مستندة الي تقرير الاداء الوظيفي.
علاوة غلاء المعيشة	:	هي نسبة مع الراتب الاساسي بنسبة 16.44% وتحديث حسب جول الغلاء في حينه.
الراتب الاساسي	:	الراتب المقرر حسب سلم الرواتب.
الراتب الاجمالي	:	مجموع ما يتقاضاه الموظف من الراتب الاساسي و العلاوت.

#### مادة (4): أحكام عامة

- يمثل هذا النظام المبادئ العريضة لسياسة الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
- يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع وحدات وفروع الجمعية والعاملين فيها.
- للمدير العام (التنفيذي) للجمعية بصفته المسئول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وبالرجوع إلى مجلس الإدارة.
- يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة أغلبية الأعضاء الصلاحية في حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذه النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية.
- يعتبر قانون العمل قانوناً مكماً ومرجعياً لنظام شئون الموظفين فيما لم يرد به نص ضمن النظام، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.
- يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.



## مادة (5): المسؤوليات في تطبيق النظام (الدليل)

### ❖ مجلس الإدارة

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للموظفين وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- اعتماد سلم الرواتب وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- اعتماد خطة وموازنة التعيين والتدريب السنوية.
- اعتماد تعيين الموظفين الجدد.
- اعتماد نتائج تقييم الاداء جميع الموظفين.
- اعتماد الزيادة السنوية وزيادة غلاء المعيشة المكافآت المالية السنوية جميع الموظفين.
- اعتماد أي قرارات حسب سياسة الممول

### ❖ المدير (التنفيذي) العام

- مراجعة خطة وموازنة التعيين السنوية قبل رفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- مراجعة خطة وموازنة التدريب السنوية قبل رفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- اعتماد عقود العمل جميع الموظفين الجدد.
- اعتماد الجزاءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين.

### ❖ المدير الإداري والمالي/مسؤول الموارد البشرية

- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الدليل وسلم الرواتب.
- الاشراف على تطبيق الدليل.
- تقديم التوصيات المناسبة بخصوص الزيادة السنوية وغلاء المعيشة المكافآت السنوية.
- إعداد خطة وموازنة التعيين التدريب وإجراء التحديثات اللازمة عليها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الاشراف على اعداد عقود العمل.
- الاشراف على فتح وتنظيم ملفات الموظفين.
- الاشراف على متابعة تدريب الموظفين الجدد.
- الرقابة والاشراف على ترصيد الاجازات وأذونات المغادرة.
- الاشراف والرقابة على احتساب مستحقات نهاية الخدمة.
- الاشراف والرقابة على تقييم اداء الموظفين.
- إصدار الكتب الخاصة بشؤون الموظفين من شهادات خبرة وتعهدات بنكية وكتب التعيين وتعديل الرواتب والجزاءات... وغيرها.
- اعتماد الاجازات وأذونات المغادرة جميع الموظفين.

## الباب الثاني – التوظيف: إجراءات الموارد البشرية

### مادة (1): تقديم طلب توظيف شاغر

- يقوم مسؤول الموارد البشرية (المدير الإداري والمالي) مع مدراء (منسقي) الدوائر بتحديد الوظائف حسب الوصف الوظيفي.
- يقوم المدير المالي والإداري والمدراء الآخرين بإعداد خطة للتعيين
- تقوم الجهة صاحبة الاحتياج بتقديم طلب رسمي للمدير التنفيذي موضحاً فيه طبيعة الاحتياج مع المبررات.
- يقوم المدير التنفيذي برفعها لمجلس الإدارة.
- يقوم المجلس بالمصادقة على الطلب بعد الدراسة وتوفير الامكانيات لذلك.

### مادة (2): تشكيل لجنة توظيف

- عند الموافقة على الطلب من قبل المدير التنفيذي واعتماده بعد التأكد من المبررات المرفقة وتوفير التغطية المالية اللازمة تشكل لجنة من قبل مجلس الإدارة تسمى بلجنة التوظيف، ويترأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

### تشكل لجنة التوظيف بعضوية كل من:

- أحد أعضاء مجلس الإدارة رئيساً.
- المدير التنفيذي نائباً للرئيس.
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً.
- منسق الوحدة المعنية عضواً.
- شخص مهني متخصص في المجال ذو العلاقة من خارج الجمعية ما أمكن ذلك عضواً.
- ممثل الجهات المانحة في حال طلبها لذلك.
- ممثل مؤسسات اهلية في حال مشروع مشترك او حسب سياسة المانح.
- الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة يكون ثلاثة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة.
- في حال تقدم أحد اقرباء أي عضو من مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية للوظائف يستبعد عضو المجلس او عضو الإدارة التنفيذية من اللجنة بشرط ان يكون المتقدم قريب من الدرجة الاولى او الثانية.

**مادة (3): إجراءات التوظيف**

- تقوم اللجنة بالبحث من خلال الإعلان في الصحف المحلية أو اللجوء إلى أي وسيلة أخرى (الموقع الإلكتروني) غير الإعلان مع مراعاة احتواء الوسيلة على المعلومات الضرورية التالية:
  - مواصفات الموظف المطلوب.
  - ملخص للدور المطلوب منه.
  - الشروط.
  - مكان تقديم الطلبات.
  - مواعيد استلام الطلبات.
  - آخر موعد لاستلام الطلبات.
- يقوم المتقدمون بتعبئة طلبات التوظيف وإرفاق كافة الوثائق والمستندات والشهادات مصدقةً حسب الأصول المتبعة من خلال الإرسال الإلكتروني أو تسليمها في المقر وذلك حسب الاعلان.
- تقوم اللجنة بفرز طلبات التوظيف إلى قائمة مقبولين وقائمة مرفوضين ويتم إشعار المقبولين بمواعيد استكمال إجراءات التوظيف.
- يتم وضع إجراء يتناسب مع طبيعة الوظيفة تحت الاختبار يتضمن إجراء الاختبارات اللازمة، كما يتضمن إجراء مقابلات مع المرشحين وتوثيق ذلك في نموذج تقييم للتأكد من توفر العناصر اللازمة للقيام بالعمل حسب المؤشرات المحددة، وتترك للجنة صلاحية توزيع النقاط (مجموع النقاط) على المعايير المختلفة ليتم القياس بناءً عليها.
- ترفع توصيات اللجنة إلى المدير العام (التنفيذي) ومن ثم لمجلس الإدارة لاعتماد نتائج المقابلات.
- يقوم مجلس الإدارة باتخاذ القرار المناسب بكتاب للمدير العام (التنفيذي) مع تحديد الراتب حسب سلم الرواتب والعلاوات وإرساله للمدير لاستكمال إجراءات التعيين.
- يتم الاتصال بالمقبول للوظيفة لإحضار المستندات اللازمة لاستكمال إجراءات التعيين وهي كالتالي:
  - صورة هوية؛
  - نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة.
  - نسخة من شهادات الخبرة ان وجدت.
  - نسخة من الشهادات المهنية وشهادات مزاولة المهنة.
  - السيرة الذاتية.
  - صور من شهادات التدريب.
  - رخصة قيادة حسب طبيعة الوظيفة.
  - في حال كانت الوظيفة تحتاج إلى فحص طبي للموظف، يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بتحويل الموظف لإجراء الفحص الطبي اللازم في المركز الطبي المعتمد لدى المؤسسة.
  - شهادة حسن سير وسلوك.
  - شهادة الميلاد الاصلية.
  - السيرة الذاتية.



**مادة (4): قرار التوظيف**

- تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار النهائي بالتوظيف آخذةً بعين الاعتبار ما يلي:
  - أن يكون الشخص المقبول للوظيفة قد تجاوز الثمانية عشرة عاماً على الأقل.
  - أن يستوفي جميع الشروط التي يحددها النظام والتحليل الوظيفي.
  - أن يجتاز كافة الإجراءات التي حددتها اللجنة.
  - أن يتمتع بلياقة صحية وأن يكون خالياً من الأمراض ( العاهات العقلية ) التي تحول دون قيامه بمهامه الوظيفية أو تعيقه عن العمل.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جناية مخلة بالشرف والأخلاق أو وقع فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
  - أن يكون قدم الموظف جميع البيانات والمستندات المطلوبة منه، كما يلتزم بتقديم جميع البيانات التي تستجد أثناء الخدمة.
- ترفع توصية بالقرار النهائي للمدير العام (التنفيذي) ويتخذ قرار التعيين
- يقوم المسئول المباشر بتوقيع الموظف علي تعهد والتزام عند استلام العمل وتسليمه قرار التعيين وعقد العمل مع الوصف الوظيفي والتوقيع علي مدونة السلوك.
- عند مباشرة الموظف للعمل يقوم مسئول الموارد البشرية/المدير الإداري بتهيئة الموظف وتدريبه وتعرفيه بأهداف وأنشطة المؤسسة والهيكل التنظيمي والنظام الإداري وعلى الموظفين في المؤسسة، ويقوم رئيسه المباشر بتعريفه بزملائه في العمل وتعليمات العمل الفنية وأهداف القسم أو الدائرة التي يعمل بها وأهداف وظيفته.
- اجراءات التوظيف علي المشاريع حسب سياسة الممول والعقود الموقعة.

**مادة (5): فترة التجربة**

- يعمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة فترة تجربة لثلاثة أشهر للمشاريع بحد ادني ومن ستة الي عشرة أشهر للموظفين الثابتين ومدة شهرين لموظف بند المكافئة ولا تحتسب من فترة الخدمة وتجدد فترة التجربة لمرتين متتاليتين حب الحاجة لذلك.
- إذا أخفق الموظف خلال فترة التجربة أو كان تقييمه غير مرضي يبلغ كتابياً بالاستغناء عن خدماته ويخطر بذلك قبل اسبوعين من انقضاء المهلة وفي حال تمديد فترة التجربة إضافية، يتم اعلامه كتابياً بذلك بكتاب صادر من المدير العام.

**مادة (6): التثبيت في الوظيفة**

- يتم تثبيت الموظف في الوظيفة بعد اجتيازه لفترة التجربة بتوصية من المدير الإداري ومدير الدائرة الذي يعمل فيها الموظف وبقرار من المدير العام (المدير التنفيذي) للوظائف المستوي الوظيفي لها أقل من مدير دائرة وذلك بناء على تقرير إيجابي يعد من قبلهما حيث يتم تقييم حسن أداء الموظف للعمل وسلوكه العام وقيامه بواجباته وسرعة التكيف بالنسبة لمتطلبات الوظيفة.
- يقوم المدير العام بدراسة تقرير التقييم واعتماده ويتم عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد في حال كانت الوظيفة مدير دائرة فأعلى.

**مادة (7): عقد العمل**

- يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة يتضمن الشروط الخاصة بالوظيفة المعين بها حسب الحالات التالية
- يتم توقيع عقد تجريبي للعمل لمدة من ستة الي عشرة أشهر.
- يتم توقيع عقد سنوي عند اجتياز الموظف لفترة التجربة النهائية، ويتم تثبيته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
- يتم التعاقد بمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مع خبراء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في الجمعية، وذلك للقيام بأعمال تتصل بعمل محدد وينص العقد على مهمة الخبير والمدة وشروط العقد، وذلك بتنسيب من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
- يتم التعاقد مع موظفين بعقود مؤقتة (بالقطعة / بالمهمة / اليومية) وبشروط محددة توضح في العقد بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها بغرض تحقيق متطلبات ومسؤوليات العمل، وذلك بتنسيب من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة وتكون فترة التجربة شهرين لبند المكافأة وثلاث أشهر للمشاريع.
- إمكانية تجديد فترة التجربة لفترتين متتاليتين
- لا تنطبق مكافئة نهاية الخدمة أو الادخار (التأمين والمعاشات) علي موظفي العقود علي بند اليومية ، المهمة ، القطعة ، بند المكافأة ، عقود المشاريع المرتبطة بمشاريع مع مانحين أو مؤسسات اهلية و دولية .

**مادة (8) الوصف - التحليل الوظيفي**

- الرجوع للنظام الإداري

## الباب الثالث – واجبات الموظفين:

### مادة (1): الالتزام بالأنظمة

- الالتزام بالقيام بالواجبات والمسؤوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطته وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
- احترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقيد والالتزام بها.
- أن يعطى ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.
- تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على ألا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.
- عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
- المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معها، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيئ إليها أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
- عدم العمل لدى مؤسسة أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواء بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.
- عدم تقاضي أي مكافآت أو رواتب من أي مؤسسات أو هيئات أو وزارات أثناء فترة التعيين مثلاً مؤسسات الجرحى والأسرى والمعاقين و خلاقو وعلي الموظف ابلاغ المؤسسة بشكل رسمي بذلك حال تقاضيه أي اموال وفي حال عدم ابلاغ الموظف المؤسسة تتخذ ضده اجراءات قانونية تصل للفصل من الوظيفة او تسوية المبالغ من الراتب وعلي الموظف تسليم مستندات شهرية تقيد بتلقيه تلك الاموال وقيمتها .
- عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
- الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
- عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
- عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.
- ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.
- الالتزام بمدونة السلوك للمؤسسة وتنفيذ كل ما جاء فيها والتوقيع عليها.

## الباب الرابع – ساعات العمل والإجازات:

### مادة (1): ساعات العمل

- أوقات الدوام الرسمي وساعات العمل اليومي حسب ظروف ومقتضيات العمل في المؤسسة بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل عن 45 ساعة في الأسبوع بمعدل 9 ساعات يومياً يتخللها نصف ساعة استراحة.
- الجمعة والسبت من كل أسبوع يوماً العطلة الأسبوعية العادية.
- العمل يوم السبت حسب المشاريع أو سياسة الممول بحيث تكون أيام العمل 6 أيام وساعات العمل حتى 42 ساعة.
- يلتزم الموظف بالعمل بالفترة الصباحية أو المسائية أو الليلية وحسب متطلبات العمل.
- في حالات خاصة العمل أيام العطل الرسمية الأسبوعية أو غيرها وتعويضها بيوم بدل عمل.
- يجب على جميع الموظفين ختم الساعة الإلكترونية أو التوقيع على سجل الدوام يومياً عند الحضور للدوام والمغادرة من المؤسسة.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بمتابعة دوام الموظفين يومياً ورفع التقارير بشأنها إلى المدير الإداري والمدير العام وتطبيق لائحة الجزاءات على المخالفين.

### مادة (2): الإجازة السنوية

- يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 14 يوم عمل.
- وفي حال كان عدد سنوات الخدمة للعامل أكثر من 5 سنوات متصلة يتم منحة إجازة سنوية مدتها 21 يوم في السنة.
- تضاف 5 أيام للإجازة السنوية بعد كل 10 سنوات خدمة.
- يحق للموظف أن يقوم بتجميع أو تأجيل نصف إجازته السنوية بقرار مسبق من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة، على ألا تزيد فترة التجميع أو التأجيل عن سنة وإن يقدم الموظف طلب بذلك.
- لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها، حيث ينبغي تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين من تاريخها.
- يقوم الموظف بالتنسيق مع المسؤول المباشر الذي يتبعه بتعيين تاريخ الإجازة السنوية الخاصة به ضمن مقتضيات العمل، ومراعاة ألا يأخذ غالبية موظفي البرنامج الواحد أو الوحدة الواحدة إجازاتهم في نفس الفترة.
- يجوز للموظف تجزئة إجازته لمرتين على الأكثر وفي حالة تجزئتها أكثر من ذلك يتعين مصادقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- إجازات موظفي العقود حسب المشاريع وسياسة المانح.

- الاجازات الخارجية يتم ابلاغ المدير المباشر او مجلس الادارة قبل شهر والموافقة عليها فقط إذا كان متوفر البديل للعمل ويحق للمؤسسة رفض الطلب حسب مقتضيات العمل.
- إذا وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية أو أعياد دينية خلال الإجازة السنوية عند استحقاقها فتعتبر جزءاً من الإجازة وتحسب فيها، أما إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر جزء منها ولا تحسب فيها.
- يقوم الموظف بتعبئة طلب اجازة ورفعها إلى رئيسه المباشر قبل ثلاثة أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة أقل من أسبوع وقبل 10 أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة تزيد عن أسبوع ومن ثم يتم تحويلها مسؤول الموارد البشرية/ المدير الإداري حيث يتم ترصيداها في سجل الاجازات.

### مادة: (3) الإجازات الرسمية

التاريخ	المناسبة
الأول من يناير	رأس السنة الميلادية
الأول من مايو	عيد العمال العالمي يوم واحد
الأول من محرم	رأس السنة الهجرية يوم واحد
المتمم من رمضان	وقفة عيد الفطر يوم واحد
الأول من شوال	عيد الفطر ثلاثة أيام
التاسع من ذي الحجة	الوقوف بعرفات يوم واحد
العاشر من ذي الحجة	عيد الأضحى أربعة أيام

- إذا جاءت الإجازة الرسمية يوم الإجازة الأسبوعية يعطى الموظفون يوم آخر بدلاً منه.



**مادة (4): الإجازات المرضية**

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز (10) أيام خلال السنة، مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي صادر عن مستشفى حكومي موضحا فيه حاجة المريض للراحة مثبت بدخول مستشفى.
- اذا زادت الاجازة عن ذلك يعرض علي الكومسيون الطبي اذا كان لائق للاستمرار في الوظيفة ام لا .
- يقوم الموظف بإعلام رئيسه المباشر أو مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري بعدم مقدرته للقدوم للدوام فعليه التوجه للمؤسسة واخذ طلب لتعبئته من المستشفى بعدد ايام الاجازة وسببها وعند مباشرة العمل يقوم بتعبئة طلب إجازة مع إرفاق التقرير الطبي ورفع له لمديره للموافقة ومن ثم مسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري حيث يقوم بترصيد الاجازات المرضية في سجل الاجازات المرضية.

**مادة (5): الإجازات الطارئة وإجازة الحزن**

- يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة لظروف القاهرة تعادل سبعة أيام كحد أقصى في السنة وتنتهي بانتهاء السنة، وتأخذ متفرقة علي مدار السنة بعد انقضاء الاجازة الرسمية.
- على الموظف أن يُعلم مسئوله المباشر أو من يقوم مقامه في المساء أو صباح يوم العمل المنوي الغياب فيه، وأن يعزز حديثه الشفهي أو الهاتفي بكتاب تفصيلي يبين أسباب الغياب حين عودته للعمل.
- يحق للموظفين الحصول على إجازة لمدة 3 أيام حزن لوفاة قريب من الدرجة الأولى والثانية (الوالدين - الأخوة - العم - الخال - الأبناء ومن في مستواهم)

**مادة (6): إجازة الزواج**

- يستحق الموظف إجازة زواج لمرة واحدة فقط لمدة اسبوع، حيث يقوم الموظف بالتقدم بطلب الإجازة إلى مديره المباشر ومن ثم مدير عام المؤسسة للموافقة وذلك قبل موعد الإجازة بأسبوعين على الأقل وفي حال الموافقة يتم تحويل الإجازة لمسؤول الموارد البشرية/المدير العام للمتابعة أو حسب ما يقرره مجلس إدارة المؤسسة.

**مادة (7): إجازة الأمومة.**

- يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على تخفيض ساعة عمل من دوامها الرسمي لإرضاع وليدها حتى سنة من تاريخ الولادة في حال كانت موظف ثابت.
- في حال العقود حسب المشاريع فحسب العقد الموقع وحسب سياسة الممول.
- يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على إجازة ولادة مدفوعة الأجر قدرها سبعون يوماً بمصادقة إدارة الجمعية عليها في حال كانت موظف ثابت.
- ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا تقل مدة خدمة الموظفة لدى المؤسسة عن ستة شهور.
- يحق للموظفة الحامل إن تترك العمل خلال الأسابيع الثلاثة السابقة للتاريخ المتوقع للولادة بناء على تقرير من طبيب اختصاصي وتحتسب من فترة إجازة الأمومة.
- يحق للموظفة بناء على طلبها وتوصية من الطبيب المختص أن تأخذ إجازة إضافية بعد الولادة غير مدفوعة الراتب لمدة لا تزيد عن ( 3 ) أشهر.
- لا يجوز للموظفة في إثناء إجازة الأمومة القيام بأي عمل آخر لدى أي صاحب عمل آخر وإذا ثبت أنها عملت عند صاحب عمل آخر تفصل حكماً من تاريخ منحها إجازة الأمومة.

**مادة (8): إجازة الحج**

يستحق الموظف إجازة حج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين لأداء فريضة الحج بشرط أن لا تقل مدة خدمته في المؤسسة عن خمس سنوات، حيث يقوم بالتقدم بطلب الإجازة إلى مدير المباشر ومن ثم مدير عام المؤسسة للموافقة وذلك قبل موعد الإجازة بشهرين على الأقل وفي حال الموافقة يتم تحويل الإجازة لمسؤول الموارد البشرية/المدير الإداري للمتابعة.

**مادة (9): الإجازة بدون راتب**

- يجوز منح الموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله ما لا يقل عن سنتين إجازة بدون مرتب مدتها سنة واحدة كحد أقصى وذلك بعد تنسيب المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
- يجوز للمدير التنفيذي وبمصادقة مجلس الإدارة أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب على أن لا تتجاوز في مجموعها سنة ونصف طيلة خدمة الموظف ولموضوع يتعلق بالتحصيل العلمي بشرط أن يكون عمل بشكل متفرغ لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- لا تحتسب الإجازة بدون راتب جزء من الخدمة الفعلية وإنما تحتسب من أجل إعادة تقييم الوضع الوظيفي للموظف بشرط إبراز الموظف ما يثبت نجاحه في الدراسة وبشرط استمراره في العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة الإجازة، وعلى الموظف أن يوضح مسبقاً موضوع الدراسة تفصيلاً.
- لا يجوز للموظف العمل في أي مكان آخر أثناء فترة الإجازة بدون راتب.

## الباب الخامس - التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية

### مادة (1): أحكام عامة

- يقوم العمل في الجمعية على أساس العمل التطوعي بدون مقابل.
- تقوم الجمعية بمنح العاملين مكافآت مالية في حال توفر موارد مالية من المشاريع الممولة وإيرادات المؤسسة الثابتة على أن تكون مخصصة للعاملين وتوزع بالشكل الذي يترتيبه مجلس الإدارة مناسباً.
- يقوم مجلس الإدارة بتحديث الدليل الإداري ودليل الموارد البشرية ( شؤون الموظفين ) بشكل دوري.
- استكمال الأحكام العامة.
- يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.

### مادة (2): مكافأة نهاية الخدمة والادخار

- يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة والادخار حتماً على جميع العاملين المثبتين بالجمعية ولا يدخل ضمنه من يتم توظيفهم بعقود مؤقتة أو بند مكافأة وكانت شروط استخدامهم نصاً بهذا الخصوص، إلا في حالة العمل لسنة كاملة (12 شهر) في الجمعية فيستحق الموظف عليها قيمة مكافأة نهاية الخدمة براتب شهر عن كل سنة خدمة حسب آخر راتب إذا كان موظف بوظيفة خاصة بالمؤسسة ضمن الهيكل الوظيفي ولا يحق لموظفي المشاريع الموقعة مع المانح بمكافأة نهاية خدمة وتنتهي علاقة الموظف بالمؤسسة حال انتهاء عقده .
- تحتسب كسور السنة لاحتساب ومكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة.
- لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات عن نهاية الخدمة.
- التامين والمعاش (الادخار) يتم احتسابه كالتالي - قيمة 10% من الراتب الاساسي + طبيعة العمل + علاوة غلاء المعيشة + علاوة الترقية)

### مادة (3): بدل المواصلات

- تغطي الجمعية للموظفين نفقات المواصلات إلى مواقع تنفيذ أنشطة الجمعية أو لقضاء أي أعمال تتعلق بالجمعية ومصالحها، وذلك حسب أجرة النقل العام المتعارف عليها محلياً.
- وتحتسب حسب المواصلات كانت داخلية داخل منطقة السكن أو خارجها وحسب المسافة حسب تسعيرة وزارة النقل والمواصلات.

**مادة (4): بدل السفر**

- على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي ومجلس الادارة قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلاد لمصلحة المؤسسة.
- يدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية بدلاً عن الأمور الموضحة أدناه ما لم تقوم جهة أخرى بتغطية التكاليف:

▪ تذكرة سفر Economy Class.

▪ بدل إقامة في الفندق.

▪ بدل طعام.

▪ بدل مصروف جيب.

▪ بدل تكاليف / رسوم أخرى.

- تحدد قيمة بدلات الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف بناءً على قرار من مجلس الإدارة.
- إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفد إليها تتحمل نفقات سفره فإن الموظف لا يتقاضى من الجمعية بدل أية نفقة يعوض عنها من الجهة الموفد إليها.

**مادة (5): الدورات التدريبية والدراسة والبحوث**

- يتم إيفاد الموظفين في دورات تدريبية لتطوير كفاءتهم المهنية، وحسب حاجة الجمعية بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة في حال زادت المدة عن شهر.
- تشجع الجمعية الراغبين في الانتساب إلى الجامعات المحلية أو الخارجية بقصد الحصول على إجازات علمية فوق درجة البكالوريوس أو الليسانس بما يتناسب وحاجة الجمعية لهذه الدرجات الجديدة بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة.
- يشترط على الراغبين في ذلك تقديم طلب قبل ذلك وبمدة لا تقل عن 3 أشهر يفيد برغبتهم في التحصيل العلمي للحصول على درجات علمية جديدة أو التخصص.
- لا يوفد أي موظف إلا بعد توقيع عقد ملزم بينه وبين الجمعية لتنظيم الأحكام التفصيلية لشئون الدورات التدريبية والدراسة بموجب تعليمات خاصة تضعها إدارة الجمعية.
- يتعهد الدارس خطياً بالالتزام بالعمل بما لا يقل عن سنة بعد حصوله على الدرجة العلمية الجديدة بالجمعية بنفس شروط ومواصفات العمل السابقة، ويحرر عقداً بينه وبين إدارة الجمعية بهذا الخصوص وموقع من كفيلين معه، وفي حالة إخلاله بالعقد يلتزم بمفرده أو تضامناً مع الكفيلين تسديد جميع المبالغ التي تم تسديدها

له وغرامة أخرى تقدر بقيمة انقطاعه ساعات من أيام العمل عن الدوام الرسمي طيلة فترة الدراسة وما ترتب عليها.

- يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية أو الحصول على شهادة أكاديمية عليا بالعمل لدى الجمعية ضعف المدة التي أوفد فيها، وفي حال إخلاله بذلك يلتزم بإعادة كامل ما تحملته الجمعية نتيجة لهذه الدورة أو الابتعاث من رسوم ومصاريف ورواتب وأية امتيازات أخرى، ويخصم ذلك من مستحقاته التقاعدية أو مكافأة نهاية الخدمة.

## الباب السادس فئات وعلاوات وسلم الرواتب

### مادة (1): فئات الموظفين

#### 1- الفئة العليا : ( المدير العام للمؤسسة )

وتكون مسؤولياته الاشراف علي تنفيذ اهداف المؤسسة ووضع الخطط و البرامج واتخاذ القرارات والاجراءات لتنفيذها. ويشترط ان يكون المدير العام حاصل علي درجة ماجستير او دكتوراه كمؤهل علمي في أي تخصص او خبرة لا تقل عن عشر سنوات في ادارة مؤسسات أهلية.

#### 2- الفئة الاولى: تشمل مدراء المؤسسة (التنفيذي والمدير الاداري والمالي)

ويمتلكون مهارات ادارية ومالية وقانونية وتوفر المؤهلات العلمية درجة ماجستير او بكالوريوس أي تخصص مع خبرات طويلة في ادارة مؤسسات اهلية.

#### 3- الفئة الثانية: تشمل الوظائف التخصصية

وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة بالأعمال التخصصية (الهندسية ، الادارية ، القانونية ، المالية ، المحاسبية ، الاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، التربوية وغيرها )

#### 4- الفئة الثالثة: تشمل الوظائف الكتابية والفنية واعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها

#### 5- الفئة الرابعة: تشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية.



6- الفئة الخامسة: تشمل الوظائف الخدماتية كالحراس والسعاة " المراسل " والاذنة من في حكمهم

## مادة (2) العلاوات :-

تدفع علاوات بدل طبيعة عمل حسب الشهادة و للزوج والاولاد وعلاوة سنوية وهي كالتالي:

### 1.علاوة المؤهل

- دبلوم 150 شيكل
- بكالوريوس 250 شيكل
- ماجستير 500 شيكل
- دكتوراه 800 شيكل

### 2. العلاوة الاجتماعية

- علاوة الزوج او زوجة 60 شيكل
- علاوة الاولاد 20 شيكل لكل طفل شهريا حتي بلوغ سن 18 عام وتستمر في الصرف اذا استمر في التعليم في مؤسسة تعليمية معترف فيها او كان من ذوي الإعاقة وغير قادر علي العمل واذا كانت بنت غير متزوجة او مطلقة او ارملة

### 3.العلاوة السنوية

- تمنح علاوة سنوية للموظف بقيمة 1.25% في بداية كل عام من الراتب الاساسي

### 4. علاوة طبيعة العمل

- الفئة العليا- 20% من الراتب الاساسي
- الفئة الاولى- 50% من الراتب الاساسي
- الفئة الثانية- 20% من الراتب الاساسي
- الفئة الثالثة- 20% من الراتب الاساسي
- الفئة الرابعة- 40% من الراتب الاساسي
- الفئة الخامسة- 40% من الراتب الاساسي

### 5.علاوة غلاء المعيشة

- تمنح علاوة غلاء معيشة شهرية بنسبة 14.66% من الراتب الاساسي

## مادة (3): سلم الرواتب

## الخطوات/الراتب الأساسي بالشيكال الاسرائيلي

الدرجة المالية	الراتب الأساسي	نسبة الحد الأدنى لعلاوة طبيعة العمل	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة ( سنة )	العلاوة السنوية من الراتب الاساسي	علاوة غلاء المعيشة
الفئة العليا ( المدير العام للمؤسسة )	A1	4000	%20	5	% 1.25
	A	4000	%20	5	% 1.25
	B	4000	%20	5	% 1.25
الفئة الاولى (المدير التنفيذي، الإداري ، المالي)	C	2500	%50	5	% 1.25
	1	2000	%50	5	% 1.25
	2	2000	%50	5	% 1.25
الفئة الثانية (الوظائف التخصصية)	3	1250	%20	5	% 1.25
الفئة الثالثة (الوظائف الكتابية والفنية)	4	1000	%20	5	% 1.25
الفئة الرابعة (الوظائف الحرفية)	5	800	%40	5	% 1.25
الفئة الخامسة (الوظائف الخدماتية)	6	700	%40	5	% 1.25

#### المادة (4): رواتب وعلاوات موظفي المشاريع

يصرف الراتب والبدايات لموظفي المشاريع حسب سياسة الممول وحسب العقود الموقعة مع المؤسسات المانحة.

#### مادة (5) تقييم الاداء والترقيات

##### التقييم والترقيات « تقييم الأداء والترقيات »

يهدف هذا القسم إلى توفير سياسة وإجراءات واضحة لإجراء تقييم عادل وموضوعي لأداء الموظفين المختلفين في المؤسسة؛ وذلك بهدف محاسبة الموظفين بناء على أدائهم، واعتماد أسس موضوعية لتقييم الأداء.

##### السياسات العامة للمؤسسة في مجال تقييم الأداء :

التقييم : هو عملية إيجابية تهدف للمساهمة في تطوير أداء الموظف.

أ- يجب أن يتم التقييم بشكل عادل وموضوعي ونزاهة دون أي تمييز من أي نوع.

ب- التقييم الموضوعي هو تعزيز المبدأ المسائلة في المؤسسة.

ت- تعتمد المؤسسة النموذج المرفق لتقييم أداء الموظفين.

ث- تتم عملية تقييم دورية للموظفين في المؤسسة كافة.

ج- يتم اعتماد التقييم كأساس في ترقية الموظف.

ح- نتائج التقييم تقسم إلى:

- ضعيف (غير مرضي): وتعني أن أداء الموظف أقل من الحد الأدنى المتوقع منه. نتيجة لذلك يتم توجيه كتاب

تنبيه أو إنذار خطي للموظف، ويحرم الموظف من أي خطوات أو درجات خلال السنة.

- مقبول: أداء الموظف يغطي الحد الأدنى المطلوب منه، وعليه لا يعطى الموظف أي درجات أو خطوات. ولا يتم إعطاؤه أي إنذار أو تنبيه خطي.

- جيد: أداء الموظف هو وفقا لمتوسط الأداء السائد، والمتوقع من مستوى الموظف. وعليه يتم إعطاء الموظف خطوة واحدة مقابل سنة من الخدمة.

- جيد جدا: أداء الموظف أكثر من المتوسط، وعليه يتم إعطاء الموظف خطوة مقابل الأداء وخطوة مقابل سنة العمل، وعليه يحصل على خطوتين للعام.

- متميز: أداء الموظف يفوق التوقعات كافة لهذا المستوى، وعليه يتم إعطاؤه خطوتين بالإضافة إلى خطوة مقابل سنة الخدمة.

-ملاحظة: تقييم جيد جدا ومميز يجب أن يكون معززة بوثائق كافية، ووصف لأسباب إعطاء هذا التقييم. هذه الأسباب يجب أن تعرض على مجلس الإدارة لاعتماد الترقيات. وكذلك الحال في حالة قصور في الأداء؛ إذ ينبغي أن يكون هذا القصور موثقاً.

\*ملاحظة -مراجعة نماذج تقييم اداء الموظفين.

## الباب السابع -الإجراءات التأديبية:

### مادة (1): العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

- لفت النظر .
- التنبيه .
- الإنذار .
- خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام .
- الحرمان من العلاوة السنوية .
- الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب .
- الفصل مع صرف المكافأة .

**مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات**

تحدد صلاحيات توجيه العقوبات من قبل الجهات المحددة حسب الجدول التالي:

الجهة صاحبة الصلاحية	العقوبات
المسئول المباشر مع الحصول على موافقة المدير التنفيذي	لفت النظر
	التنبيه
	الإنذار
المدير التنفيذي	خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام
المدير التنفيذي مع الحصول على موافقة مجلس الإدارة	الحرمان من العلاوة السنوية
	الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب
مجلس الإدارة	الفصل مع صرف المكافأة

**مادة (3): إجراءات التأديب**

- لا يجوز توقيع أي عقوبة على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي من قبل الجهة ذات الصلاحية في توجيه العقوبة.
- بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاث أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
  - عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
  - المدير التنفيذي.
  - منسق وحدة.
- بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
- ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.



- إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
- يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق تتكون من ثلاث أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين.
- إذا ما رفض الموظف المثل أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدون أخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب ما ترتبته ملائماً.
- يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب وأضر بسمعة الموظف وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي الجمعية.

#### مادة (4): حالات العقوبات

- التأخر عن العمل أو ترك العمل قبل الموعد المحدد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	إنذار	تنبيه	لفت نظر	-
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

- التغيب عن العمل ليوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار	التنبيه

- التغيب عن العمل لأكثر من يوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار

- هدر الوقت أو النوم أثناء العمل أو تعطيل الآخرين أثناء مزاولة أعمالهم ومهامهم أو قراءة الصحف والمجلات لغير ضرورات العمل:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 4 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة يوم عمل	الإنذار	التنبيه
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

- إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم قيمة التلف من الراتب	الإنذار	التنبيه

- قبول هدية:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار	التنبيه

- استغلال مكانه في الجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

- إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معها أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معها:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار	التنبيه

- الشجار في مكان العمل أو إثارة الشغب أو رفع الصوت على العاملين أو المسؤولين والتعامل معهم بأسلوب غير لائق:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الخصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار

- تقييم الأداء ضعيف لعامين متتاليين:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	-	-	-	الفصل	الحرمان من العلاوة السنوية

#### مادة (5) يفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:

- الكذب أو التزوير أو الاختلاس.
- انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
- إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة جسيمة للجمعية.
- إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة.
- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما يتعاطاه من مادة مخدرة.
- إذا وقع منه اعتداء جسدي على مديره أو المسئول المباشر أو أحد الزملاء أثناء العمل أو بسبب العمل.

#### مادة (6): شروط عامة

- فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
- لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من 3 سنوات.

### **الباب الثامن – انتهاء الخدمة:**

#### مادة (1): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- الاستقالة.
- انتهاء العقد محدود المدة.
- عدم اللياقة الصحية.
- فقدان الحق في الوظيفة.
- الفصل.
- عدم حاجة الجمعية للوظيفة.
- بلوغ السن القانونية للتقاعد.
- الوفاة.

**مادة (2) الاستقالة من الخدمة**

- يقدم كتاب الاستقالة خطياً قبل 30 يوماً من موعد ترك العمل، ويبت مجلس الإدارة بها قبل حلول الموعد بـ 10 أيام على الأقل ويتم تبليغ مقدم الطلب خطياً بالقرار، وإذا لم يحصل مقدم الاستقالة على أي رد خلال 30 يوماً تعتبر الاستقالة مقبولة.
- على الموظف المستقيل من عمله أن يباشر عمله إلى الوقت المحدد له لقبول استقالته وإلا يتم خصم أجره عن المدة التي لم يباشر فيه عمله من المكافأة المستحقة.
- لا يستحق الموظف المستقيل من عمله في الجمعية أي مكافأة عن مدة خدمته إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنة اعتباراً من تاريخ تعيينه في الجمعية.
- إذا استقال الموظف من خدمة الجمعية فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له أجره حتى قبول الاستقالة.
  - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

**مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة**

- يصرف للموظف الذي ينتهي عقده محدد المدة مكافأة نهاية خدمة تبلغ راتب شهر عن كل سنة خدمة حسب الراتب الأساسي لآخر شهر في الخدمة، وذلك إذا ما أمضى سنة متواصلة فأكثر في العمل وذلك حسب وصف الوظيفي بوظيفة لصالح المؤسسة ولا تصرف مكافأة نهاية الخدمة لموظفي العقود علي المشاريع المختلفة وموظفي اليومية وبند المكافأة وموظفي العقود المنقطعة ولو كان بوظيفة لصالح المؤسسة.
- تصرف مكافأة نهاية خدمة لموظفي عقود المشاريع إذا كان منصوصاً حرفياً في العقد ومتوفر امول في المشروع لتلك الغرض او حسب سياسة المانح.

**مادة (4): عدم اللياقة الصحية**

- يتم تحديد إذا ما كان الموظف لائقاً أم غير لائقاً للاستمرار في ممارسة عمله من خلال فحص طبي لدى مؤسسة صحية معتمدة من قبل الجمعية، وتثبت عدم اللياقة الطبية بشهادة من اللجنة الطبية الرسمية وبالفحوص الطبية.
- لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية المستحقة له.
- الموظف الذي يصاب بعاقة دائمة " إعاقة عقلية " تمنعه من القيام بأعباء وظيفية تنتهي خدماته فوراً ويعطى المكافأة المستحقة له.



- إذا انتهت خدمات الموظف بسبب المرض أو عدم اللياقة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع له أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع له مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.

#### مادة (5): فقدان الحق في الوظيفة

##### حالات فقدان الحق في الوظيفة:

- الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذراً ومبرراً مقبولاً للجمعية، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل وذلك بعد إنذاره كتابياً بعد تغيبه يومين عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
- الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
- عدم صحة المعلومات الأساسية التي قدمها الموظف للجمعية في طلب التوظيف وغيره من الوثائق الرسمية ذات الأثر على قرار التعيين.
- إذا فقد الموظف الحق في الوظيفة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
  - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

#### مادة (6): الفصل

##### يفصل الموظف في الحالات التالية:

- حسب النظام بقرار من مجلس الإدارة لمخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية.
- إدانته بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
- الاستغناء عن الموظف في حال عدم توفر سيولة في المؤسسة أو الاستغناء عن الوظيفة
- إذا فصل الموظف فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
  - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

#### مادة (7): عدم الحاجة للوظيفة

- يعتبر الجمعية غير ذي حاجة للوظيفة في الحالات التالية:
  - إعادة الهيكلة.

- إلغاء الوظيفة.
- إلغاء الأنشطة التي كانت تغطيها الوظيفة.
- يتم الاستغناء عن الشخص شاغل الوظيفة حسب الحالات السابقة ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى بناءً على إمكانياته وقدراته.
- في حال تكررت الحاجة لهذه الوظيفة مستقبلاً يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً حق الأولوية في شغلها.
- إذا انتهت خدمات الموظف بسبب عدم الحاجة للوظيفة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

#### مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد

- يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلوغ الـ 60 عاماً من العمر.
- يحق لمجلس الإدارة بناءً على توصية مسؤوله المباشر والمدير التنفيذي التمديد لسنة واحدة تجدد لأربعة سنوات لاحقة كحد أقصى.
- إذا انتهت خدمات الموظف بسبب بلوغه السن القانوني فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

#### مادة (9): الوفاة

- يحق لمجلس الإدارة منح راتب شهر للورثة الشرعيون (أو حسب ما يقدره مجلس الإدارة) للموظف المثبت أي راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر لاحق لتغطية مصاريف العزاء ويحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.
- إذا انتهت خدمات الموظف بسبب الوفاة فيكافأ بما يلي:
  - يمنح الورثة الشرعيون (الزوجة أو أكبر الأولاد البالغين أو الأخ القائم على رعاية العائلة) للموظف المثبت راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر لاحق لتغطية مصاريف العزاء ويحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.
  - يدفع للورثة أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع للورثة مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.
  - توزع مكافأة الموظف المتوفى على الورثة وفقاً لأنصبتهم بموجب التقرير الصادر عن المحكمة الشرعية.

## الملاحق

نموذج الاحتياجات من الموارد البشرية

التاريخ:

الدائرة / البرنامج / المشروع:

الوظائف المطلوبة	الدرجة الوظيفية	مبررات التعيين	تاريخ التعيين المتوقع

توقيع مدير الدائرة/ البرنامج / المشروع:

نموذج خطة التعيين السنوية لسنة ( )

تاريخ الإعداد:

الدائرة	الوظائف	الدرجة الوظيفية	الراتب الأساسي	العلاوات ان وجدت	تاريخ التعيين المتوقع

التوقيع: \_\_\_\_\_

إعداد: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

توقيع المدير الإداري: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

توقيع المدير العام: \_\_\_\_\_

بتاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

تم الاعتماد في جلسة مجلس الإدارة رقم ( )

## نموذج تقييم المرشحين لشغل الوظيفة

**الوظيفة:**

### الدائرة:

اسم عضو لجنة المقابلات:

## تاريخ المقابلة:

اسماء المرشحين/نتيجة تقييم المرشحين						العلامة	عناصر التقييم
						100	المجموع

..... الملاحظات :

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## إقرار استلام عمل و التزام

اقر انا السيد : ة / ..... واحمل هوية رقم / .....  
 بانني قد استلمت عمل بوظيفة / ..... بجمعية ..... بقسم / .....  
 وذلك اعتبار من صباح يوم ..... الموافق : ...../...../.....

كما انني اقر بانني لا اعمل حاليا باي وظيفة سواء كانت حكومية او غيرها ولا أنتقاضى اجر من أي جهة اخري غير الاجر الذي سيصرف لي من جمعية المستقبل الخيرية وسأتفرغ للعمل للوظيفة وانني لن اعمل باي وظيفة اخري دون موافقة جمعية المستقبل الخيرية على ذلك كما انني اقر انني لا أقوم بإيصال مباشر او غير مباشر لا شخص اخر اي محتويات او معلومات او مستندات رسمية او اية معلومات أكون قد حصلت عليها في نطاق عملي بدون اذن رسمي كما لا يجوز لي الحصول على صور اي مستندات استلمتها عن طريق عملي الرسمي .

واقر أيضا بانني لن أنتقاضى أي أجور او مكافآت او مساعدات من وزارات او هيئات اخري اثناء عملي كما اقر في حال استلام رواتب او أجور او مكافآت او مساعدات اثناء فترة عملي علي ان يتم تسويتها من الراتب الشهري.

**هذا الإقرار مني بذلك واتحمل كافة المسؤولية**

**معطي الاقرار**

\_\_\_\_\_ / الاسم

\_\_\_\_\_ / التوقيع

اعتماد الرئيس المباشر / نافذ إسماعيل بركة

\_\_\_\_\_ / التوقيع

اعتماد المدير التنفيذي / ايمن حسن أبو عاصي

\_\_\_\_\_ / التوقيع

اعتماد مجلس الإدارة /

\_\_\_\_\_ / التوقيع

## خطة التدريب السنوية

تاريخ الإعداد:

الدائرة	اسم الموظف	البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	التكلفة	تاريخ التدريب المتوقع	ملاحظات

التوقيع: .....

إعداد: .....

توقيع المدير الإداري: ..... التاريخ: / / م

توقيع المدير العام: ..... التاريخ: / / م

تم الاعتماد في جلسة مجلس الإدارة رقم ..... بتاريخ: / / م



## نموذج تقييم الوظائف الإشرافية

اسم الموظف:	المسمى الوظيفي:
الدائرة/البرنامج:	القسم/المشروع:
نوع التقييم:	تقييم سنوي: تقييم نهاية فترة التجربة:

## معايير التقييم:

#	معايير التقييم	عناصر التقييم	ضع إشارة X في المكان المناسب				
			١	٢	٣	٤	٥
1.	التخطيط	القدرة على تحديد الاحتياجات اللازمة للوحدة الادارية، البرنامج، المشروع					
		القدرة على إعداد الخطط والبرامج الفاعلة					
		تنفيذ الخطط والبرامج بنجاح					
		القدرة على توزيع العمل على الموظفين/المتطوعين					
		القدرة على تنفيذ العمل ضمن الأولويات					
2.	حل المشاكل	القدرة على حل المشاكل					
		القدرة على اتخاذ القرارات الصائبة					
3.	مهارات قيادية	القدرة على تحفيز الموظفين					
		لديه مهارات عالية في الاتصال					
		القدرة على تطوير أداء الموظفين					
		القدرة على التأثير على الموظفين لتحقيق الأهداف					
		القدرة على التأثير على المجتمع المحلي للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة					
4.	جودة العمل	السرعة في إنجاز المهام المكلف بها					
		القدرة على أداء العمل دون توجيه تعليمات مفصلة					
		القدرة على تنفيذ العمل بجودة عالية					
		الالتزام بتسليم المنجزات المطلوبة في مواعيدها					
5.	معايير أخرى	الالتزام بتعليمات العمل					
		تقبل توجيهات الرئيس المباشر					
		التعامل باحترام ومهنية مع الرؤساء وزملاء العمل					
		تنفيذ ما يكلف به من مهام دون تذمر أو شكوى					

نتيجة التقييم النهائية ( )	إذا كانت النتيجة أكثر أو يساوي ٤.٥ أقل أو يساوي ٥ فإن أداء الموظف ممتاز
	إذا كانت نتيجة التقييم أكثر أو يساوي ٤ أقل من ٤.٥ فإن أداء الموظف جيد جداً
	إذا كانت نتيجة التقييم أكثر من أو يساوي ٣.٥ وأقل من ٤ فإن أداء الموظف جيد
	إذا كانت نتيجة التقييم أكثر أو يساوي ٣ أقل من ٣.٥ فإن أداء الموظف مقبول
أداء الموظف ( )	إذا كانت نتيجة التقييم أقل من ٣ فإن أداء الموظف غير مرضي

• 5 أوافق بشدة، 4 أوافق، 3 لا رأي، 2 أعارض، 1 أعارض بشدة

ملاحظات وتوصيات:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>تأسست سنة 2006</p> <p>ترخيص 7696</p> <p>الاحتياجات التدريبية:</p>
--

اسم البرنامج التدريبي	مدى الاحتياج (٥)

( ٥- الاحتياج التدريبي عالي جداً ، ١- الاحتياج التدريبي منخفض جداً )

المصادقات:

توقيع الموظف/التاريخ	توقيع الرئيس المباشر/التاريخ
توصيات المدير الإداري	
.....	
.....	
التوقيع : / / م	
اعتماد مدير عام المؤسسة	
التوقيع : ..... التاريخ : / / م	

## تقييم الموظفين

## معلومات شخصية

اسم الموظف:	الوظيفة:
الدرجة:	الخطوة:
المسمى الوظيفي:	القسم:
تاريخ التعيين:	تاريخ التقييم السابق:
الغرض من التقييم:	

## تأدية الوظيفة و المتطلبات الأساسية:

ملاحظات	لا ينطبق	5	4	3	2	1	
							الدقة في العمل
							الإنتاجية و الفعالية
							المعرفة بمتطلبات العمل
							إمكانية الاعتماد على عمل الموظف
							الالتزام بالوقت والانضباط
							المقدرة على العمل بدون متابعة مكثفة
							إدارة الوقت والتخطيط للعمل
							القدرة على العمل تحت الضغط وحل المشكلة
							القدرة على القيادة واتخاذ القرار
							المعرفة العلمية اللازمة لمجال العمال

							القدرة على إبداء الملاحظات لتطوير العمل
							القدرة على كتابة التقارير بشكل واضح
							القدرة على العمل على أكثر من مشروع أو مهمة معاً

العلاقة مع الآخرين:

الملاحظات	لا ينطبق	5	4	3	2	1	
							العلاقة مع الزملاء في العمل
							العلاقة مع المستفيدين ذوي العلاقة بعمل المؤسسة
							قبول الانتقاد من الآخرين
							المصادقية في التعامل
							المظهر العام
							ثقة بالنفس

التقييم العام للموظف:.....

مجموع النقاط التي حصل عليها:.....

أمثلة تعزز حصول الموظف على تقييم جيد جداً ومتميز:.....

ملاحظات من المسؤول المباشر والتوصيات:.....

ملاحظات المدير الإداري والإجراءات:.....

ملاحظات الموظف حول التقييم:.....

## التوقيعات:-

توقيع المسؤول المباشر

التاريخ: .....

توقيع الموظف

التاريخ: .....

توقيع المدير الإداري

التاريخ: .....

توقيع المدير العام

التاريخ: .....

توزيع النقاط	
5	أداء متميز: يفوق جميع احتياجات المتطلبات الوظيفة الحالية بشكل كبير.
4	أداء جيد جداً: أداء يفوق معظم متطلبات الوظيفة الحالية.
3	أداء جيد: يقوم بجميع متطلبات الوظيفة الحالية.
2	أداء مقبول: لا يقوم بجميع متطلبات واحتياجات الوظيفة بالشكل الصحيح و المطلوب.
1	أداء غير مرضي: لا يلبي متطلبات واحتياجات الوظيفة الحالية بشكل كبير.

## طلب المغادرة

التاريخ:	
الاسم:	الوظيفة

عدد ساعات المغادرة ( )

مدة المغادرة من الساعة: ..... إلى الساعة: .....

الغرض من المغادرة:

.....  
 تأسست سنة 2006  
 ترخيص 7696

.....  
 .....  
 .....

توقيع الموظف: .....

المدير الإداري: .....