

دليل السياسات والإجراءات الإدارية

لجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي

النظام الأساسي

الفصل الأول

المادة (1)

تأسست بمدينة غزة /جمعية أهلية بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000 ولائحية التنفيذية

المادة (2)

مقر الجمعية الرئيسي وعنوانها: غزة – الرمال – شارع الحلبي – عمارة المعتر

المادة (3)

ميدان عمل الجمعية ونطاقها : قطاع غزة

المادة (4)

تتمتع الجمعية بالشخصية الاعتبارية ويكون لها ذمة مالية مستقلة ولها حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف فيها في حدود تحقيق أهدافها.

المادة (5)

للجمعية الحق في فتح فرع لها أو أكثر داخل فلسطين بشرط موافقة جهة الاختصاص والوزارة.

المادة (6)

جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي هي مؤسسة أهلية مستقلة تستثمر طاقات الشباب الفلسطيني وتعمق دوره من أجل امتلاك مصيره وقيادة التغيير المجتمعي بمقاربة أساسها تعزيز الانتماء والهوية، وذلك عبر تطبيق ممي و متميز لمنظومة متكاملة من التعليم، التمكين الاقتصادي وتطوير القدرات.

تهدف الجمعية الى:

- المساهمة في تعزيز مشاركة الشباب في المجتمع المدني.
- المساهمة في تحسين الوضع الاقتصادي للشباب في قطاع غزة
- المساهمة في تحسين المستوى التعليمي للأطفال والشباب في قطاع غزة
- المساهمة في تطوير قدرات جمعية انقاذ المستقبل الشبابي والمؤسسات الشريكة

الفصل الثاني

العضوية

المادة (7)

العضوية في الجمعية شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة أو بالإنابة ولا تنتقل بالإرث.

المادة (8)

يحق لكل شخص طبيعي واعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية الخيرية متى توافرت فيه الشروط المطلوبة وفقا للقانون .

المادة: (9)

1. يعتبر مؤسسو الجمعية أعضاء فيها من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعية في الدائرة المختصة بالوزارة.

2. على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية الخيرية أن يقدم إلى مجلس الإدارة طلبا بذلك يتضمن (الاسم الرباعي- العنوان- تاريخ الميلاد – المهنة- رقم الهوية- الجنسية) متعهدا بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للمركز الخيري وقرارات مجلس إدارتها.

3. يخول مجلس الإدارة اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب أو عدم قبوله ، ولدى رفض مجلس الإدارة قبول الطلب يجوز للطالب الاعتراض على الرفض في اقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.

المادة: (10)

شروط العضوية:-

1. ألا يقل سن العضو عن 18 سنة ميلادية .
2. ألا يكون قد صدر بحقه حكما بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة: (11)

حقوق العضو وواجباته:-

1. يحق الجمعية الخيرية الاشتراك والاقتراع في كل اجتماع للجمعية العمومية ويكون له صوت واحد في كل اقتراع كما يحق له الانتخاب بمجلس الإدارة وان يرشح نفسه عضوا فيه.
2. يحق لعضو الجمعية الاشتراك في نشاطاتها والانتفاع من خدماتها .
3. يلتزم العضو بدفع بدل العضوية وذلك من المبالغ التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية بمصادقة الجمعية العمومية.
4. انتهاء العضوية في الجمعية لا يعفي من تسديد المبالغ المستحقة لها على العضو حال انتهاء عضويته.

المادة: (12)

انتهاء العضوية:-

تنتهي العضوية في الجمعية بإحدى الحالات التالية:-

1. بوفاة العضو فإذا كان العضو شخصية اعتبارية فانهاء تصفيتها.
2. الانسحاب من الجمعية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل 30 يوما من الانسحاب .
3. يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر فصل العضو من الجمعية لأحد الأسباب التالية :-

1. إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للجمعية الخيرية.
2. إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.

3. إذا تصرف العضو خلافا لأهداف الجمعية الخيرية.

4. إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح على الجمعية العمومية بفصل عضو من الجمعية للأسباب المذكورة في الفقرة (1) و(2) و(3) إلا بعد إنذاره خطيا ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه فرصة مناسبة للإدلاء بدفاعه أمامها.

المادة: (13)

كل دعوة أو طلب أو إشعار توجهه الجمعية إلى أحد أعضائها تسلم له خطيا بصورة شخصية أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في سجل عضويته.

الفصل الثالث

مجلس الإدارة

المادة (14):-

يتولى إدارة الهيئة الإدارية الأهلية مجلس إدارة يتكون من تسعة أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية، وتكون مدته ثلاث سنوات ويكون تعيين أول مجلس إدارة عن طريق المؤسسين لمدة سنة واحدة فقط

المادة: (15)

اختصاص مجلس الإدارة:-

يختص مجلس الإدارة بالأمور التالية:-

- 1- إدارة شؤون الجمعية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية.
- 2- تعيين الموظفين اللازم للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وإنهاء خدماتهم وفقاً لأحكام النظام الأساسي.
- 3- تكوين الجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
- 4- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
- 5- تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
- 6- دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي.
- 7- متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الهيئة والرد عليها.

المادة (16):-

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائبا للرئيس وأمين السر وأمين الصندوق.

يختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبة حال غيابه بالاتي:-

1. تمثيل الجمعية أمام الغير ويكون بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود

والاتفاقات التي تتم بينها وبين الجهات الأخرى والتي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.

2. رئاسة المالية.

يختص أمين سر مجلس إدارة الجمعية بما يلي:-

1. إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر اجتماع وإعداد

المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.

2. إمساك السجلات المنصوص عليها بالقانون.

3. إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة ووزارة شؤون المنظمات الأهلية والاتحاد المختص ببيان

حركة العضوية في الجمعية وتغيير أو تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز

أسبوع من تاريخ حصول التغيير أو التعديل .

4. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .

5. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المركز الخيري وتقديمه لمجلس الإدارة.

6. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للقانون في الاجتماعات العادية

وغير العادية.

7. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين وقبول طلبات العضوية.

يختص أمين صندوق الجمعية بما يلي:-

- أ- يعتبر مسئول عن جميع أمور الجمعية المالية طبقا للنظم والأصول المالية المتبعة.
- ب- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى البنك الوطني الذي يعتمد عليه مجلس الإدارة.
- ت- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بذلك ويكون مسئولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنة والإشراف عليها وعرض ملاحظاتها على مجلس الإدارة.
- ث- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ج- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
- ح- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- خ- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات المالية بشرط إن تكون مطابقة لبنود المالية.
- د- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السرو وعرضها على مجلس الإدارة.
- ذ- التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- ر- ملاحظات الواردة من الوزارة المختصة والوزارة والرد عليها.

المادة: (17)

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل بدعوة من:-

رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ولا يكون انعقاده صحيحا إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء وتأخذ قراراته بالأغلبية المطلقة (50% +1) وعند تعادل الأصوات يعتبر الاقتراح غير مقبول. ينعقد مجلس الإدارة بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة بذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه أو ثلث أعضائه.

المادة: (18)

- يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في كل وقت بموجب إشعار خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد يعتبر موافقة على الاستقالة.
- ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته أو أشهر إفلاسه.

المادة: (19)

- إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو تعذر عليه أداء مهامه لأي سبب كان، وبقي عدد الأعضاء المتبقين سبعة أو أكثر فعلى الأعضاء المتبقين اختيار عضو آخر من بينهم لشغل ذلك المنصب.
- إذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة أقل من سبعة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب آخر، يتولى من تبقى من مجلس الإدارة (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر يتم خلالها دعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس إدارة جديد.
- يترتب على عضو مجلس الإدارة العمل بما فيه مصلحة الجمعية في نطاق غايتها وفقا للنظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية وعليه تأدية كافة الواجبات المفروضة على الجمعية بمقتضى قانون الجمعيات الخيرية للعام 2000.
- يجوز للجمعية العمومية فصل عضو مجلس الإدارة منصبه في كل وقت بناء على اقتراح مجلس الإدارة.
- عند تعذر اجتماع مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة، يتولى من تبقى من الأعضاء مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر لدعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس جديد.

- يعتبر مجلس الإدارة السابق مسئولاً عن جميع الأمور المالية، خلال فترة عمله أمام الجمعية العمومية والجهات المختصة.

المادة: (20)

إذا قدم مجلس الإدارة استقالة جماعية ولم تقم اللجنة المؤقتة المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (19) بمهامها يقوم الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء الجمعية العمومية لتقوم بمهام مجلس الإدارة لمدة شهر ولدعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال تلك المدة لاختيار مجلس إدارة جديد.

المادة: (21)

يتوجب على مجلس الإدارة الآتي:-

أ.تنظيم السجلات التالية:-

1. سجل المراسلات الصادر منها والوارد إليها.
 2. سجل النظام الأساسي بما في ذلك أسماء أعضاء مجلس الإدارة في كل دعوة انتخابية وتاريخ انتخابهم.
 3. سجل لأسماء أعضاء المركز الخيرية متضمناً أرقام هوياتهم وسنهم وتاريخ انتمسائهم ومهنتهم وجنسياتهم.
 4. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بصورة متسلسلة.
 5. سجل الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية المتبعة.
 6. يجب على مجلس الإدارة تنظيم محضر بجلساته وقراراته.
- ب. يجب على مجلس الإدارة ختم السجلات المشار إليها في المادة 21 الفقرة (أ) من قبل الدائرة المختصة قبل استعمالها.

ج. يجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بالسجلات المذكورة في الفقرة (أ) من المادة 21 وعدم إتلافها طيلة مدة عملها وتسليمها إلى الدائرة المختصة عند حل الجمعية وعلمها إبراز هذه السجلات للدائرة المختصة بالوزارة في أي وقت تطلبها.

المادة: (22)

يقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالتوقيع على كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية التي تكون ملزمة لها والقيام باسمها في العمليات الداخلية في إطار صلاحيتها.

المادة: (23)

لا يجوز لمجلس الإدارة أن يضع في عضويته عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.

المادة: (24)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية باجر.

المادة: (25)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يقوم بأي عمل لحساب الجمعية أو لمصلحتها تكون له مصلحة شخصية فيه

الفصل الرابع

الجمعية العمومية

المادة: (26)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية وسددوا الالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

المادة: (27) دعوة الجمعية العمومية للاجتماع.

1. تنعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيس كما يجوز لها أن تنعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة كل سنة على الأقل.

2. تنعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.

3. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من :-

أ- الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.

ب- ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

ت- إذا لم تدعو الجمعية العمومية للاجتماع بموجب الفقرتين (أ) و(ب) بند 3 من المادة 27

فيجوز للوزير إن يدعوها للاجتماع أو إن يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.

المادة: (28)

يحدد مجلس الإدارة موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي .

المادة: (29)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة إلى ذكرها في الدعوة الموجه لعقد الاجتماع وهي:-

1. تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية لمصادقة عليه.
2. التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه.
3. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي والمصادقة عليها.
4. تعيين مدقق حسابات قانوني.
5. انتخاب مجلس إدارة جديد.
6. ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية والهيئة وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية.

المادة: (30)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها الغير عادي الأمور التالية:-

1. تعديل النظام الأساسي للجمعية الخيرية.
2. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
3. حل الجمعية وكيفية التصرف بأموالها ومجوداتها.
4. اتحاد الجمعية الخيرية.

المادة: (31)

1. لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (50%+1) لأعضائها فإذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وان قل عدد الحاضرين.

2. إذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلاً لمدة 15 يوماً في نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة، وفي هذا الاجتماع المؤجل يجوز للحاضرين النظر واتخاذ القرارات أياً كان عددهم شريطة أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية الخيرية.

المادة: (32)

اجتماع الممثلين

1. إذا تجاوز عدد أعضاء الجمعية 1000 عضو فتعقد اجتماعات الجمعية العمومية عن طريق اجتماع ممثلين ينتخبهم جميع الأعضاء بالطريقة والكيفية التي يقرها مجلس الإدارة.
2. يكون اجتماع الممثلين في حكم اجتماع الجمعية العمومية للجمعية الخيرية وتسري عليه أحكام المواد التي تنظم هذا الاجتماع.

المادة: (33)

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أكبر الأعضاء سناً .

المادة: (34)

1. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الأساسي.
2. تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية في الأمور التالية:-
 - حل الجمعية الخيرية.
 - تعديل النظام الأساسي فيما يتعلق بأهداف الجمعية الخيرية.
 - عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
 - اتحاد الجمعية أو اندماجها مع جمعية خيرية.

3. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين فيما عدا ذلك من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (1) و(2) من المادة (34).

المادة: (35)

ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.

المادة: (36)

على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب إشعار خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بشهر على الأقل مرفقا بجدول الأعمال.

الفصل الخامس

مالية الجمعية العمومية

المادة: (37)

تتكون مالية الجمعية من :-

1. اشتراكات الأعضاء
2. التبرعات والهبات والإعانات الغير مشروطة بموجب إيصالات قبض معتمدة من الوزارة.
3. ريع نشاطات الجمعية المضمونة والكسب والمسموح بها قانونا.
4. الموارد التي يقررها مجلس الإدارة.

المادة: (38)

يكون للجمعية موازنة سنوية تبدأ من 1/1 من كل سنة وتنتهي في 12/31 من نفس السنة ويتولى الإشراف عليها احد المحاسبين القانونيين ما لم تقل مصروفاتها عن 1000 دينار أردني أو ما يعادله بالعملية المتداولة قانونا.

وفي كلتا الحالتين يقد مدقق الحسابات تقرير عن المركز المالي للجمعية الخيرية عن السنة المالية المنصرمة للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي لإقرارها والمصادقة عليها.

المادة: (39)

- تودع الجمعية أموالها النقدية لدى مصرف أو مصارف معتمدة من قبلها وعليه أن تخطر الجمعية الوزارة المختصة والوزارة عن جهة الإيداع خلال أسبوع من تاريخ حصوله.
- لا يحق لأمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق الجمعية برصيد نقدي يزيد عن مصروف شهر واحد.

- يجب على الجمعية إطلاع مدقق الحسابات القانوني على جميع دفاتر الحسابات ومحاضر الجلسات والقرارات وإيصالات الصرف والقبض.

المادة: (40)

جميع أموال الجمعية مخصصة لتحقيق أهدافها ولا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير ذلك.

المادة: (41)

يجب على الجمعية تقديم دفاترها الحسابية والتقارير المالي في كل سنة للوزارة المختصة والوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الفصل السادس

حل الهيئة الأهلية

المادة (42):-

1- إذا لم تقم الجمعية بتحقيق أغراضها أو عجزت عن ذلك فبالأغلبية مجلس الإدارة أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية حق طلب اجتماع غير عادي للجمعية العمومية للنظر في حل الهيئة الأهلية والتصرف في أموالها.

2- يكون قرار الحل صحيحا إذا حضر الاجتماع ثلثي عدد أعضاء الهيئة الأهلية وبموافقة ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.

3- إذا بقيت للجمعية المنحلة أموال بعد حلها وبعد تسديد جميع الالتزامات المستحقة للغير فتؤول تلك الأموال .

المادة (43):-

للوارة الحق في حل الجمعية في الحالات الآتية :-

- 1- إذا لم تباشر الجمعية أعمالها الفعلية خلال العام الأول من تاريخ تسجيلها .
- 2- إذا خالفت الجمعية نظامها الأساسي مخالفة جوهريّة ولم تصح أوضاعها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إنذارها خطيا بذلك
- 3- إذا تصرفت الهيئة الإداري الأهلية في أموالها على غير الأوجه المحدد لها .
- 4- إذا قدمت للوزارة أو أي جهة أخرى بيانات غير صحيحة .
- 5- إذا خالفت أي حكم من أحكام القانون أو النظام العام أو الآداب العامة.

الفصل السابع

أحكام عامة

المادة (44):-

يحق للجمعية بأغلبية ثلثي أعضائها الاتحاد أو الاندماج مع هيئة أخرى ، سواء أكان الاتحاد نوعيا أو إقليميا أو الاتحاد العام وفقا لقانون الهيئات الأهلية ولائحته التنفيذية .

المادة (46):-

يحظر على الجمعية ممارسة النشاط السياسي وإنشاء جمعيات سرية .

المادة (47) :-

يحضر على الجمعية ممارسة نشاطها إلا بعد تسجيلها رسميا لدى الدائرة المختصة بالوزارة.

الباب الثاني

أحكام عامة

المادة (1)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.

المادة (2)

التقويم الميلادي هو المعتمد بكل ما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل. ويعتبر هذا الدليل مكملًا لعقود العمل فيم لا يتعارض مع الأحكام والشروط عقود. والأفضل الواردة في هذه العقود.

المادة (3)

يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل أو يوقع العامل إقرارًا بالإطلاع عليه.

المادة (4)

مرجع هذا الدليل قانون العمل والعمال والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه فيه.

المادة (5)

هدف واستعمال الدليل

1. يهدف الدليل لتحديد سياسات وأنظمة وقواعد إدارة الموارد البشرية، التي تنظم علاقة الجمعية بالموظفين، وتوضح واجبات وحقوق كل من الطرفين الجمعية والموظفين وتأمين معاملة متساوية مع كل العاملين.
2. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو لأجزاء منه) وتحفظ الشئون الإدارية والمالية بسجل كيفية توزيعه.
3. يحدد المدير التنفيذي الفئات والمستويات الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة منه مع الحصول على توقيع المستلمين لنسخة من الدليل وقت استلامه.

4. يحق لأي مسئول في الجمعية تقديم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل , شرط رفعها للموافقة عليها وإقرارها من مجلس الإدارة أو رفضها.
5. يرد كل موظف نسخته للجمعية وقت انتهاء خدمته وتسلم إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.

المادة (6)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

يقصد بالكلمات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

#	العبرة/المصطلح	المعنى
1.	الجمعية	
2.	نظام العمل	نظام العمل والعمال
3.	نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية في فلسطين
4.	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية, وهو السلطة العليا التي تتولى الإشراف على الجمعية العمومية المنتخبة من الجمعية
5.	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة
6.	المدير التنفيذي	مدير عام الجمعية وهو المدير التنفيذي الأعلى للجمعية أو من يفوضه صلاحياته في حالة غيابه.
7.	إدارة الجمعية العليا	المدير التنفيذي أو من يفوضه المدير التنفيذي لممارسة صلاحياته
8.	المسئول المعني	هو السلطة التي يقع ضمن اختصاصها أو مسئوليتها الموضوع الوارد في سياق النص, ويستخدم هذا التعبير عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري, أو مستوى أهمية القرار.
9.	المسئول المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط –حسب الهيكل التنظيمي– وتكون معنية مباشرة

بالموضوع من حيث الموظفين أو السياسات أو إجراءات ويشمل جميع الوظائف الإشرافية.		
هو السلطة الإدارية الأعلى من المسئول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه. ويحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل (المدير التنفيذي)، (مدير الدائرة)، (مدير شئون الموظفين).	المسئول الأعلى	10.
هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.	الوحدة الإدارية	11.
هي الوحدة الإدارية الرئيسة في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري التي ينتهي إليها الموظف وتضم وحدات أصغر (الأقسام)	الدائرة	12.
المسئول من أعمال الدائرة بما فيها الأقسام والشعب التابعة لها والعاملين فيها، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام	مدير الدائرة	13.
هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات شئون الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم وتحضير التقارير الدورية عن وضع الموظفين وحركتهم	قسم شئون الموظفين	14.
هو المسئول المكلف بإدارة قسم شئون الموظفين. عندما يرد مسئولية مدير شئون الموظفين في النص، لا يعني أنه شخصيا ومنفردا يقوم بالإجراء بل يشمل دائرته والوحدات التي تقع تحت مسئوليته.	رئيس شئون الموظفين	15.
هو أحد العاملين بالجمعية، يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار التعيين وكلمة عامل تعني نفس التعريف	الموظف	16.
هي العمل المسند للموظف أية درجة كان	الوظيفة	17.
عمل محدد ينتهي بانتهائه علاقة الموظف بالجمعية أيأ كانت المدة	العمل المؤقت	18.
هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية	الدرجة	19.

		بالجمعية. وتضم مجموعة من الوظائف متساوية أو متقاربة المسؤولية.
20.	الراتب الأساسي	يقصد به الأجر الذي يمنح للموظف مقابل عمله ينظم بعقد العمل بدون احتساب أية إضافات من بدلات ومقابل ساعات إضافية أو غيرها وقبل أية خصومات سواء أكانت ضربية أو بدل تأمين أو ادخار أو تسديد سلف.
21.	الزيادة السنوية	قيمة النقد الذي أضيف على راتب الموظف الأساسي.
22.	المستخدم	شخص معين في الجمعية.
23.	الجهة الطبية المعتمدة	جهة طبية تتعدها الجمعية للعلاج أو التقارير الطبية.
24.	الحالة الاجتماعية	حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية. (أعزب- متزوج- مطلق – أرمل – بدون أولاد أوله أولاد)
25.	الوضع الحالي	الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (7)

حدود تطبيق السياسات

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المتبثتين منهم ومن هم تحت الاختبار.
2. تنطبق على الموظفين يعقود خاصة طيلة مدة عملهم بالجمعية بحيث لا تتعارض مع ما جاء بعقودهم
3. لا تنطبق أحكام هذه السياسات على العمال المؤقتين.
4. تعتبر هذه السياسات والقرارات التي تصدرها الجمعية مكملة لعقود عمل الموظفين.
5. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
6. يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.
7. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

8. يحق للجمعية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات من إضافة أو إلغاء ضمن القوانين المعمول بها في فلسطين.

المادة (8)

مسئولية تطبيق السياسات

1. يصبح هذا الدليل جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
2. أية تعديلات على هذا الدليل من صلاحيات مجلس الإدارة.
3. مسئولية مجلس الإدارة ضمان احترام ما جاء في هذا الدليل.
4. يهتدي المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعهم ويستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يحق للمدير العام تفويض من مجلس الإدارة تفسير أي حكم أي بند من البنود فقرات هذه السياسات ويكون القرار نهائيا.
6. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من لوائح وقرارات وأوامر لتنفيذ السياسات الواردة في هذا الدليل، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات واتخاذ الإجراءات لتنفيذ هذه السياسات بما يتفق مع أحكامها.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية من الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتقهما.
8. يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذه السياسات في الأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير المالي والإداري بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات ويرجع التفسير الأخير للمدير العام أو من يفوضه.

الباب الثالث

تعيين الموظفين

المادة (1)

قواعد التوظيف

يتم توظيف العاملين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة, فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو الجديدة في أي من دوائر أو أقسام الجمعية بعد إجراء الدراسة المالية والإدارية لهذه الوظائف. وعليه يشترط العمل بالجمعية أن تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضم ذوي الكفاءات العالية بالجمعية من أجل تأدية مهامهم الوظيفية بكفاءة وفعالية يجب أن تتوافر الشروط المذكورة أدناه:

- أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ب- توفر المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل.
- ت- توفر اللياقة الطبية للعمل ويثبت بتقرير طبي معتمد ما لم يكن من ذوي الاحتياجات الخاصة (ضمن النسبة المطلوبة حسب قانون العمل والعمال).
- ث- اجتياز الاختبارات التي تقررها الجهات المختصة بالجمعية.

المادة (2)

تصنيف الوظائف

تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي, الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والكتابية والفنية وفئة العمال. وتحدد الجمعية:

- أ- اللوائح الداخلية لذلك.
- ب- الوصف الوظيفي لكل وظيفة معتمدة في الموازنة العامة.

المادة (3)

تحويل الوظائف وتغيير درجة الوظيفة

- أ- يحق للجمعية تحويل مسمى الوظيفة المعتمدة في الموازنة إلى مسمى آخر استجابة للتنظيم وقد يترتب عليه تغير في درجة الوظيفة. يلزم أخذ موافقة المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه في حال وجود تبعات مالية إضافية.
- ب- يحتاج تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الموازنة إلى درجة أعلى موافقة مجلس الإدارة درجة المعتمدة في الموازنة لموافقة المدير التنفيذي فقط.

المادة (4)

توظيف الأقارب

- أ- لا يحق للجمعية توظيف أقارب من الدرجة الأولى ويشمل ذلك أحد الوالدين أو الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.
- ب- يمكن بموافقة مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي الاستثناء شرط عدم تعيين الموظف في نفس الدائرة أو وظائف تمنع إجراءات الضبط الداخلي عمل الأقارب فيها (مثل المحاسبة وأية دائرة أخرى أو المخازن والمشتريات)

المادة (5)

ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم إنهاء خدماتهم عن الجمعية لأسباب جوهرية.

المادة (6)

طلب التوظيف

تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقا لخطط التوظيف التي أعتمدها ضمن خطة احتياجات المنظمة. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى شئون الموظفين للتحقق من مطابقتها لخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (7)

تحديد مصادر التوظيف

تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق الترقية أو النقل أو تثبيت أحد الموظفين المؤقتين. يتم اللجوء للمصادر الخارجية في حال تعذر أحد هذه الوسائل.

1. للجمعية الحق في الإعلان في الصحف واستخدام أحد مؤسسات الإعلان المختصة.
2. للجمعية الحق بالاتصال بمراكز الجامعات، ذوي الاحتياجات الخاصة أو المراكز النسوية لترشيح موظفين.
3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك مع ذكر اسم الوظيفة، الوصف الوظيفي، المسئوليات، الدرجة العلمية، الخبرات المطلوبة ومدة الوظيفة.
4. يقوم مسئول الموظفين بنشر الإعلان فقط ولا يحق لأي مسئول آخر القيام بذلك.

المادة (8)

اختيار الموظفين

1. تتم كافة الاختبارات والمقابلات في مقر الجمعية.

2. تستقبل شئون الموظفين كافة الطلبات ويتم تسجيلها في كشف استقبال الطلبات والذي يحتوي على بيانات المتقدمين للوظيفة الشخصية.
3. يتم فرز الطلبات لاستبعاد غير المطابق للمعايير اختيار قائمة قصيرة للمقابلات.
4. يتم دعوة المتقدمين الذين استوفوا الشروط للمقابلة حيث يتم تشكيل لجنة متخصصة من مدير شؤون الموظفين ومدير الدائرة المعنية، هذا بخصوص الوظائف الدنيا. أما بخصوص الوظائف الإدارية العليا تتكون اللجنة من أحد أعضاء الهيئة الإدارية ومدير شؤون الموظفين والمدير المباشر لطالب الوظيفة وذلك لتحقيق الفاعلية بالاختيار، قد يستعان بأحد الخبراء من خارج الجمعية لضمان الشفافية والحكم الرشيد.
5. الطلبات المستبعدة: ترسل رسائل ترسل رسائل اعتذار لجميع المتقدمين بطلبات توظيف والذين لم يختاروا من قبل اللجنة دون ذكر الأسباب عن الاعتذار.
6. في حال ذكرانه سوف يتم الاتصال بالمتقدمين الذين يتم اختيارهم فقط فلا داعي لبعث كتب اعتذار لمن لم يتم قبول طلبهم.

المادة (9)

التعيين والالتحاق بالعمل

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب موحد الشكل والنص، يؤكد فيه بأن عرض العمل يصبح لاغيا إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها الوثائق والمستندات الضرورية واللياقة الصحية.
2. يحدد شئون الموظفين الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لشئون الموظفين.
3. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب العمل خطيا والمعد من قبل شئون الموظفين واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة التوظيف.

4. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين/ إجراء شئون الموظفين يحدد تاريخ التعيين وهو تاريخ التحاق الموظف الفعلي بالعمل (أو أي تاريخ يتم الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو المراسلات اللاحقة).

5. أية بيانات غير صحيحة من قبل المرشح يؤدي لفسخ العقد.

المادة (10)

شروط التعيين

يشترط عند تعيين الموظف ما يلي:

1. أن يكون طالب الوظيفة فلسطيني الجنسية، ويجوز في حالات استثنائية وعند عدم توفر الكفاءة تعيين غير الفلسطيني.
2. أن يكن حاصلاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
3. أن يكون لائقاً (صحياً) للقيام بالمهام التي تقع على عاتقه حسب متطلبات الوظيفة باستثناء ذوي الاحتياجات الخاصة الذين يتم تعيينهم كل حسب إعاقته وبما يتناسب مع الوظيفة.
4. أن يكون ممن يتحلون بالأخلاق الحميدة وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة العامة.

المادة (11)

الوثائق الرسمية

عند تعيين الموظف خلال الشهر الأول من بدء الدوام عليه إحضار جميع الشهادات العلمية والعملية المطلوبة منه بالإضافة إلى البيانات الشخصية عن حالته الاجتماعية وما قد يطرأ عليها من تغيرات خلال فترة العمل.

المادة (12)

العقود

1. يتم تحرير عقد العمل من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من الموظف المعين ومدير عام الجمعية و/أو من ينوب عنه متضمنا شروط العمل الأساسية خاصة الأجر ونوع العمل ومكانه ومدته والمهام والراتب الأساسي وأية شروط أخرى يوافق عليها الطرفان. ويحتفظ كل طرف بنسخة ويكون توقيع الموظف على العقد قبولا بكل ما ورد في شرط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وأحكام.
2. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل العمل لدى الجمعية.
3. لا يجوز للجمعية أن تكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (13)

تعريف الموظف بزملائه

بعد التوظيف يقوم مسئول القسم المعني بتعريف الموظف على زملائه بالقسم والتعريف على ظروف العمل وفق برنامج محدد لذلك خلال فترة خمسة عشرة يوماً من تاريخ التعيين يغطي هذا الجانب فلسفة وأهداف الجمعية، أهداف القسم الذي يعمل به وعلاقته مع الأقسام الأخرى، والهيكل التنظيمي وموقع الموظف فيه والأنظمة والتعليمات العامة.

المادة (14)

فترة التجربة

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، ويجوز إنهاء خدماته بناء على تقرير من مسئوله المباشر قبل انتهاء الفترة التجريبية.
2. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شريطة أن يشعر المسئول المباشر بأسبوع قبل ترك الخدمة خطيا.
3. يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ما لم يخطر بإنهاء خدماته خطيا.
4. في حالة عدم تثبيت الموظف، يتم الحصول على توقيعه على كتاب إنهاء خدماته قبل انتهاء الفترة التجريبية ويحق له إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته.
5. خلال فترة الاختبار لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية، وتعتبر فترة التثبيت جزءا من مدة خدمته، كما لا يحق لمن يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة المطالبة بأية تعويضات.

المادة (15)

تثبيت الموظف

يتم تثبيت الموظف بعد انتهاء فترة التجريب بنجاح، ويتم إعلامه بكتاب رسمي من قبل مدير دائرة شؤون الموظفين يخبره بقرار التثبيت مبينا المسمى الوظيفي والدرجة المعين عليها الموظف.

المادة (16)

الموظفون المؤقتين

1. يعني التوظيف المؤقت توظيف من تتطلب حاجة العمل لتوظيفه وبصفة مؤقتة أو بدوام جزئي وعلى غير الوظائف المعتمدة في الموازنة أو التوظيف لأجل التدريب أو الاستشارات وبدون إجراء سياسة التوظيف كاملة من اعلان واختبارات ومقابلات، كما ويحدد عقد التوظيف المؤقت أمورا عدة مثل تاريخ بداية ونهاية العمل، مقدار الراتب (كمكافأة مقطوعة) بالأجر اليومي أو الشهري (قد يكون مقابل إنهاء عمل ما أو تكون محددة حسب المدة).
2. يحرر عقد اتفاق مع الموظف المؤقت يحدد فيه الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف المؤقت خلال فترة عمله بالجمعية.
3. لا يحق للموظف المؤقت الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالبدلات والمكافآت الإجازات السنوية (تخصم من قيمة الراتب ما يتم احتسابه من أيام غياب ماعدا العطل الأسبوعية والعطلات الرسمية أو ما ينص عليه العقد)

المادة (17)

تعديل الراتب

عند التثبيت بالوظيفة يعدل الراتب حسب الكادر المعمول به ويحصل الموظف على جميع الحقوق والامتيازات المنصوص عليها باللائحة.

المادة (18)

التوجيه

1. الهدف من التوجيه هو تسهيل تأقلم الموظفين الجدد مع ثقافة الجمعية وأيضاً لتوضيح دور الأفراد في الجمعية. المسؤولية المباشرة لتوجيه الموظفين تقع على عاتق المشرف المباشر للموظف.
2. عندما يبدأ الموظف الجديد ممارسة العمل، يجب أن يقوم المسئول المباشر عنه بتحضير كتاب يظهر فيه إن الموظف الجديد بدأ ممارسة العمل ثم يرسلها إلى شؤون الموظفين لفتح ملف شخصي للموظف ولتحديث البيانات المشتركة مثل كشف الرواتب وكشف الدوام.

المادة (19)

ملف الموظف الشخصي

يقوم شؤون الموظفين بحفظ ملفا شخصيا لكل موظف يحتوي على:

1. عقد التوظيف الخاص به "موقع من الموظف والهيئة الإدارية أو من ينوب عنها".
2. المؤهلات – الدرجة العلمية + الخبرات.
3. الوصف الوظيفي والصلاحيات والسلطات الممنوحة والمسؤوليات.
4. صورة عن بطاقة الهوية، عدد الأطفال.
5. الراتب والتعديلات الحاصلة عليه.
6. اسم البنك، رقم الحساب، صورة عن بطاقة البنك.
7. صورة عن نتائج تقييم الموظف.
8. أي ملاحظات أو تعليقات من مدير الجمعية.
9. أي إجازات أو طلبات مغادرة.

المادة (20)

حفظ ملف الموظف الشخصي

يقوم شئون الموظفين بحفظ ملفات الموظفين الشخصية وتعتبر المعلومات التي بداخلها معلومات عالية السرية ويجب حفظها في مكان آمن ولا يستطيع غير الموظف المسئول الإطلاع عليها أو إجراء أية تغييرات أو تحديث للمعلومات التي بداخلها.

المادة (21)

الأجور والرواتب

1. يحدد الراتب الأساسي للموظف وقت التحاقه بالعمل في الجمعية وفقا لسلم الرواتب في الجمعية.
2. يجوز للمدير العام وفي الحالات لاستثنائية ولمصلحة الجمعية عدم التقيد بسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
3. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين ودفعها شهريا (الراتب الأساسي والبدلات وخصم كافة الخصومات القانونية).
4. يفقد كل موظف ينقطع عن عمله أو لا يباشر عمله فور انقضاء إجازته (بدون إذن مسبق) حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه.
5. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف.
6. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته في حال توافر أسباب داعية لذلك وضمن الشروط التالية:
 - أ- أن يكون التوكيل قانونيا ومصدق من جهة قضائية.
 - ب- على الموظف إعلام الجمعية في حال إلغاء التوكيل خطيا وقبل شهر على أن لا تتحمل الجمعية أية مسئوليات عن أية ملابسات عملية التوكيل.
 - ت- تدفع الأجور بالعملة المحلية (الشيكل) أو ما يعادلها من عملات تتعامل بها الجمعية.

المادة (22)

سلم الرواتب (الدرجات)

1. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العلمية للوظائف.
2. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقا للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي.
3. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

سنوات الخدمة											الدرجة	المسمى الوظيفي
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الأساسي		
8429	8183	7945	7714	7489	7271	7059	6853	6654	6460	6460	15	المدير التنفيذي
5219	5067	4919	4776	4637	4502	4371	4244	4120	4000	4000	14	المدير المالي
5219	5067	4919	4776	4637	4502	4371	4244	4120	4000	4000	14	مدير المشتريات واللوجستيات
5219	5067	4919	4776	4637	4502	4371	4244	4120	4000	4000	14	المدير الإداري
5219	5067	4919	4776	4637	4502	4371	4244	4120	4000	4000	14	مدير التمويل والعلاقات الخارجية
6524	6334	6149	5970	5796	5628	5464	5305	5150	5000	5000	14	مدير البرامج
5950	5776	5608	5445	5286	5132	4983	4838	4697	4560	4560	13	مدير البرنامج
3980	3864	3751	3642	3536	3433	3333	3236	3142	3050	3050	13	مسؤول الموارد البشرية
5989	5814	5645	5481	5321	5166	5016	4870	4728	4590	4590	13	مدير المتابعة والتقييم
4697	4560	4428	4299	4173	4052	3934	3819	3708	3600	3600	13	منسق المشروع
3523	3420	3321	3224	3130	3039	2950	2864	2781	2700	2700	12	منسق ميداني
3523	3420	3321	3224	3130	3039	2950	2864	2781	2700	2700	11	المنسق الاعلامي
3523	3420	3321	3224	3130	3039	2950	2864	2781	2700	2700	10	المساعد اللوجستي
3523	3420	3321	3224	3130	3039	2950	2864	2781	2700	2700	10	المساعد المالي
3523	3420	3321	3224	3130	3039	2950	2864	2781	2700	2700	10	المساعد الإداري
2479	2407	2337	2269	2203	2138	2076	2016	1957	1900	1900	8	منشط/ة
2479	2407	2337	2269	2203	2138	2076	2016	1957	1900	1900	7	باحث/ة
1566	1520	1476	1433	1391	1351	1311	1273	1236	1200	1200	6	المراسل

المادة (23)

بدل الساعات الإضافية

1. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقا للقواعد المسبقة- الساعات الإضافية –شريطة أن يكون قد تم تكليف الموظف من رئيسه المباشر مسبقا وخطيا.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية وتحتسب ساعتين عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه الموظف في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.

المادة (24)

المكافآت

- يحق للمدير العام بناء على تقارير الأداء وفي حدود المبالغ المخصصة سنويا أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين الذين حصلوا على تقديرات عالية.
- تدفع الجمعية مكافأة قدرها راتب شهر للموظفين الذين بلغت رواتبهم مربوط الدرجة ولم تتح لهم فرصة الترقى إلى درجة أعلى مع حصولهم على تقديرات جيدة في تقييم الأداء.
- يمكن لمدير عام الجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين في مناسبات خاصة.

المادة (25)

بدل النقل

- يستحق العامل بدل نقل يحددها المدير التنفيذي ولا يتم دفع بدل النقل في حالة توفر وسيلة مواصلات للجمعية من وإلى مكان العمل.

المادة (26)

فئة العقود الخاصة

يتم التعاقد مع أصحاب هذه الفئة من خلال إبراز عقد عمل خاص، ولا يسمى صاحب العقد الخاص بأي حال من الأحوال موظف، ويكون التعاقد على أساس مهمات ويرتبط بتوظيف أصحاب العقود الخاصة سواء كان من الخبراء والمستشارين أو من الفنيين بموافقة الهيئة الإدارية بعد التنسيق والتنسيق من قبل المدير التنفيذي.

المادة (27)

الاتفاقيات مع الخبراء والاستشاريين

يحق للمدير العام أن الاتفاقيات إذا اقتضت الحاجة مع خبراء ومستشارين يتمتعون بخبرة غير متوفرة في الجمعية للقيام بأعمال أو استشارات أو بحوث معينة بحيث تتضمن الاتفاقيات على مهام الخبراء والمستشارين والاستحقاقات المالية دون التزام الجمعية بأية حقوق.

المادة (28)

الاتفاقيات مع الفنيين أو عمال المياومة

بناءً على احتياجات الجمعية في مجالات الخدمة الفنية أو الاتفاق مع فنيين ذوي اختصاص معين مطلوب بدرجة ملحة، فالمدير التنفيذي والمستشار القانوني للمؤسسة مخولان بإبرام الاتفاقيات اللازمة للقيام بالعمل المطلوب.

المادة (29)

تعيين الاستشاريين

تتم عملية اختيار المستشارين بصورة تتماشى مع إجراءات المشتريات التي تضمن النزاهة والمساواة في الاختيار ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة.

يتم التعاقد مع الاستشاريين بشكل مغاير للموظفين في المؤسسة، فلا يتم تغطيتهم بأي حقوق مالية عند انتهاء خدمتهم للمؤسسة، ولا يشملهم أي زيادات وعلاوات وما إلى ذلك، ويقوم المدير التنفيذي بالموافقة على تعيين الاستشاريين وتحديد الشروط المرجعية لهم.

قيمة الدفع وكتاب تعيين المستشار:

المستشارون المحليون والدوليون:

- يجب توجيه كتاب تعيين للمستشارين المحليين والدوليين من قبل المؤسسة وتوقيع المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قبل أن يبدأ المستشار بالعمل ويتضمن الكتاب ما يلي:
- تحديد تاريخ بدء العمل وقيمة التعويض وطبيعة أو مجال العمل
- توقيع نسختين من الكتاب من قبل المؤسسة والمستشار بحيث يحتفظ المستشار بواحدة وتبقى الأخرى في المؤسسة.

السفر:

كجزء من العقد قد يعطى المستشار سلفة لتغطية تكاليفه في حال أن المهمة الموكلة له مدتها شهر أو أكثر وتحتاج إلى مبيت، وتكون تكاليف السفر كالتالي:

يتم تحويل مبلغ إلى حساب المستشار البنكي لتذكرة السفر بالإضافة إلى دفعة أولى من الاستشارة عند إصدار فاتورة رسمية ونسخة عن تذكرة الطيران.

الباب الرابع

الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (1)

الرعاية الطبية

توفر الجمعية الرعاية الطبية في أحد المراكز الصحية الخاصة لجميع العاملين لديها ومن يعولونهم شرعا وتغطي

الرعاية الطبية ما يلي:

1. أتعاب الأطباء للكشف والعلاج.
2. تكاليف الدواء.
3. تكاليف الإقامة بالمستشفى ما عدا المصاريف التي ليس لها علاقة بالعلاج مثل الاتصالات الهاتفية والمصاريف الخاصة.

لا تشمل الرعاية الطبية ما يلي:

- أ- أدوية التجميل والفيتامينات ما لم تكن ضرورية للعلاج.
- ب- تركيب الأسنان الصناعية وعلاج الأسنان بالمعادن الثمينة.
- ت- عمليات التجميل.
- ث- النظارات الطبية وأجهزة السمع وغيرها من الأجهزة الطبية ذات العلاقة.

المادة (2)

التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في دولة فلسطين. بحيث يتم استقطاع قيمة التأمين المعمول به من راتب الموظف وتحويله لدائرة التأمين والمعاشات حسب الأصول ويكون التأمين إجباريا.

الباب الخامس

حقوق الموظف

(الرواتب والعلاوات والكفاءات والامتيازات)

المادة (1)

تقرير الكفاءة

يستحق الموظف راتب شهري يدفع في نهاية كل شهر وفي تاريخ لا يتجاوز اليوم الخامس من كل شهر بواسطة إحدى البنوك أو شيك وبو اقع (12) شهراً عن كل سنة وبحسب ما ينص عليه القانون

المادة (2)

موعد تقرير الكفاءة

يجرى أعداد تقرير الكفاءة قبل شهر واحد من نهاية كل سنة خدمة للموظف، لتحديد استحقاق العلاوة السنوية ومقدارها.

المادة (3)

تقييم الأداء

1. تعتبر الجمعية أن تقييم الأداء الوظيفي من الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية نتيجة الاستخدام الأمثل للمصادر البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع العاملين الجمعية، ما عدا الإدارة العليا لنظام تقييم الأداء بصورة دورية. وتستخدم تقارير تقييم الأداء كأساس للترقيات وزيادة الراتب والمكافآت وكذلك تجميد زيادة الراتب وإنهاء الخدمة.

2. يتم التقييم مرة سنوياً على الأقل باستخدام نماذج خاصة تستند إلى المؤشرات التالية:

أ- الإنتاجية.

ب- القدرة على مواجهة احتياجات المنتفعين.

ت- القدرة على التعامل مع الرؤساء والزلاء.

ث- الالتزام بسياسات وأهداف المؤسسة.

- ج- استقرار الشخصية ودقة المواعيد.
3. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقييم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم، وكذلك العاملين قبل انتهاء الفترة التجريبية وفي حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارة التوظيف، والموظفون الذين أمضوا ستة أشهر في الخدمة.
4. تتم مراجعة عملية التقييم من قبل المشرف والموظف والتوقيع عليها بشكل مشترك إضافة إلى اللجنة المكلفة أن وجدت، ويحق للموظف التعليق على نتائج التقييم كتابةً.
5. يتم الاستناد إلى نتائج تقييم أداء الموظف في كتابة رسائل وقرارات التوصية واستمرارية العمل والتدريب والتطبيق وإنهاء العلاقة.
6. في حال كانت نتائج تقييم الأداء تشير إلى ضعف الأداء وهناك توصية بإنهاء خدمة الموظف تراعي الإجراءات التالية قبل إنهاء الخدمة مع التأكيد على تقييم هذه الإجراءات باستمرار:
- أ- إجراءات علاجية للقصور كالتدريب.
- ب- إجراءات علاجية لحالات عدم الرضا أن أمكن.
- ت- إنذارات واضحة.
- ث- البحث عن موقع آخر ممكن ومناسب للموظف في المؤسسة.
- ج- إنذار نهائي.
- ح- يتم الاعتماد على نتائج التقييم كأساس لترقية وتعديل راتب الموظف.
7. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجال التقصير هو يطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
8. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء في سنة واحدة.
9. يتم اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى دائرة شؤون الموظفين.

المادة (4)

العلاوات

1. العلاوة السنوية:

تمنح العلاوة السنوية للموظف بقرار من المدير التنفيذي وبناء على تقارير كفاءة الخدمة والتقييم السنوي، إذا كانت مرضية فأكثر، ما لم يقرر المدير التنفيذي خلاف ذلك في حالات معينة.

2. قيمة العلاوة:

أ- تبلغ قيمة العلاوة السنوية لمن تقديره جيد فما فوق 1-5% وذلك حسب الميزانية المتوفرة لدى المؤسسة الأهلية.

ب- الموظف ذات التقدير المتوسط يتم تحفيزه وفقاً لتحليل أسباب تدني الأداء.

ج- الموظف ذات التقدير المقصر يتم تنبيهه ومساعدته على تحسين أداءه في الفترة القادمة، وفي حال تكرار ذلك يتم توجيه إنذار له.

3. العلاوات الدائمة:

أ- العلاوة العائلية:

تحتسب وفق الجدول التالي، ومنذ تاريخ الطلب المرفق بالوثائق الثبوتية، ويتوجب التبليغ عن أي تغيير في الحالة الاجتماعية من شأنه إلغاء الاستحقاق خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير. تدفع العلاوة لأول أربعة أولاد ولغاية بلوغهم السن القانوني (18) عاماً وفق الجدول المرفق.

الحالة	قيمة العلاوة شيكل
الزوجة أو الزوج المعال	40
الطفل الأول	20
الطفل الثاني	20
الطفل الثالث	20
الطفل الرابع	20
الوالد المعال / الوالدة المعالة	يشملهم التأمين الصحي.

ب- علاوة غلاء المعيشة:

يضاف على الراتب الأساسي نسبة سنوية غير ثابتة للعاملين زيادة غلاء المعيشة وذلك وفق نسبة الغلاء الذي يصدر عن دائرة الإحصاء المركزية الفلسطينية سنوياً.

ت- ضريبة الدخل:

ضريبة الدخل: تحسب على أساس المبلغ المستحق حسبما يقرره مدقق الحسابات على راتب كل موظف ووفقاً للقوانين والأنظمة السارية.

ث- المكافآت والقروض:

يحق للموظف/ة الذي أمضي سنة كاملة على الأقل طلب قرض شخصي على أن لا يتجاوز ثلاثة أضعاف راتبه الصافي، ويتم التسديد على أساس الاتفاق مع الإدارة بالمبلغ الذي يجب أن يقطع شهرياً من راتبه الصافي.

ج- الموظف المثالي:

بناءً على تقارير مدراء الأقسام الشهرية والربع سنوية حول تقدم أداء موظفي الأقسام، وأيضاً بناءً على نتائج تقييم أداء العاملين الدوري يتم تحديد للموظفين للكفاءات العالية وذلك بقصد اختيار الموظف المثالي للعام وصرف مكافأة مالية 50% من الراتب وذلك بقصد تحفيز الموظفين.

المادة (5)

الترقيات

1. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية لدرجة لأعلى.
 2. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات.
 3. سياسات الترقية لمنصب شاغر:
- أ- تتبع الجمعية سياسة الترقية من داخل الجمعية للمراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة
- ب- تجري الترقيات في بداية السنة حسب نتائج تقييم الأداء الوظيفي وفي حال شغور منصب خلال السنة يتم ترقية موظف مناسب إلى المنصب الجديد بصفة (وكالة) حتى بداية السنة الجديدة ويجرى تثبيته حسب الأصول . وأن لم يوجد موظف للمنى هذه الوظيفة يتم التوظيف من الخارج.
- ت- تتم الترقيات من درجة لدرجة أعلى مباشرة إذا توافرت الشروط التالية مجتمعة
- وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - أن يكون الموظف قد اثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي، وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقى إليها.
 - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو قرارات يقضي بحرمانه من الترقية

1. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفقاً لشروط المذكورة أعلاه.
2. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الأقل من المرتبة (10)، وما فوق تعتمد من مجلس الإدارة.
3. عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
4. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليه 5 % ، على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة المرقى إليها ولا يزيد عن الحد الأقصى لها
5. يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (6)

العلاوات

1. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
2. تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد أعلى لا يتجاوز 5 % من الراتب الأساسي.
3. يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتماده من قبل المدير التنفيذي.
4. يجب ألا يتعدى الراتب الجديد، بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوطاً لدرجة التي ينتهي إليها، ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد، وفي هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية (راجع بند - المكافآت).
5. لا يستحق الموظف الزيادات السنوية في حالة وصول راتبه إلى نهاية مربوط المرتبة التي عليها.
6. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الباب السادس

النقل – المهام الإضافية – تدوير الوظائف

المادة (1)

النقل

1. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
 - أ- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الدائرة.
 - ب- نقل الموظف من دائرة إلى أخرى.
 - ت- نقل الموظف من فرع أو موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
2. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناءً على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
3. يبلغ الموظف على التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
4. لا يتم نقل الموظف من دائرة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
5. لا تقل درجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل الموظف خلال عمله.
6. لا يحج نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
7. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (2)

التكليف بمهام إضافية

1. يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من مدير العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
2. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته في الجمعية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل على أن لا تتعدى مدة التكليف فترة الستة أشهر.

3. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفسا لراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
4. يتم تكليف الموظف بالعمل في دائرة أخرى غير الدائرة المرتبط بها، بعد موافقة مدير الدائرتين واعتماد المدير التنفيذي.
5. يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجته ادرجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
6. يمنح لموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف إليها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

المادة (3)

الفصل بين المهام

الفصل بين الواجبات هو مفهوم وجود أكثر من شخص واحد لإكمال مهمة معينة عن طريق وهي احد اساليب الرقابة الداخلية التي تهدف إلى منع الخطأ أو إساءة استغلال المنصب.

يتم الفصل بين الواجبات من خلال تحديد الوظائف التي قد تكون عرضة لإساءة الاستغلال في حال اجرائها بالكامل من قبل شخص واحد وتقسيمها الى خطوات منفصلة وتعيين كل خطوة الى شخص مختلف. فعلى سبيل المثال يقوم أحد الموظفين بمراجعة وتدقيق كشوف الحضور اليومي في حين يقوم موظف اخر باصدار كشوف الرواتب، ويتم المصادقة عليها بعد مراجعة الوثيقتين من قبل المدير المالي.

المادة (4)

تدوير الوظائف

تعد عملية تدوير الوظائف من أكثر الطرق فعالية في تطوير وتمكين الموظفين وتعزيز قدرات المؤسسة بشكل عام، حيث تسمح بوجود نظام عمل مرن في المؤسسة وتخلق قدرة عالية لدى المؤسسة على التكيف مع أي نقص مفاجئ أوتارئ في الكادر بغض النظر عن السبب.

معايير وسياسات عامة في تدوير الوظائف

- جميع طلبات تدوير الوظائف يتم اقتراحها أو طلبها من قبل الموظفين، و اقرارها من ادارة الموارد البشرية، ولا يعتبر اي قرار بتدوير الوظائف فاعلا دون اقراره واعتماده من قبل ادارة الموارد البشرية.

- لا يجوز النظر في تدوير الوظيفة لأي موظف لم يتم 12 شهرا من العمل في المؤسسة
- لا يحق لإدارة الموارد البشرية ان تقر تدوير الوظيفة لأكثر من موظف من أوالى نفس القسم الا بموافقة

المسؤول المعني

- يسمح للموظف الانخراط في عملية تدوير الوظائف بعد عدم ممانعة خطية من المسؤول عنه، وفي حال الممانعة يتوجب على المسؤول تقديم مبرر مقنع لذلك.

يمكن رفض طلب تدوير الوظيفة لأحد الموظفين اذا ما وجد دليل كافي على ان هذا التدوير سيؤدي الى نتائج عكسية أو سلبية على اداء سير العمل

- يجب امتلاك الموظف للمؤهلات الاساسية اللازمة لأداء وظيفته الجديدة عند القيام بتدوير الوظائف
- يتابع الموظف العمل في وظيفته الجديدة ضمن عملية التدوير لفترة لا تقل عن 6 شهور ولا تزيد عن 12 شهر، ولا يسمح له بالبقاء في وظيفته الجديدة الا بناء على طلب من مسؤوله وموافقة من ادارة الموارد

البشرية

- لا يجوز النظر في تدوير الوظائف لموظفي الدوام الجزئي والعقود غير الدائمة والمتطوعين.
- تقع المسؤولية الكاملة عن متابعة وتقييم عملية تدوير الوظائف على عاتق ادارة الموارد البشرية.

اجراءات تدوير الوظائف

- يتقدم الموظف بطلب تدوير الوظيفة لإدارة الموارد البشرية بشكل رسمي ويخطر مسؤوله بذلك

- في حال استيفاء الموظف للمؤهلات الأساسية ، تقوم ادارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مسؤولي القسم الحالي للموظف والقسم المراد الانتقال اليه ، للتحقق من عدم انعكاس تدوير الوظيفة بشكل سلبي على سير العمل ثم تقوم باقرار الطلب
- عند استلام الموافقة على تدوير باقرار الطلب يتم تحديد موعد محدد لبدء ممارسة الوظيفة الجديدة وتاريخ لانتهاءها واطار الادارات المعنية بذلك
- لا يطرأ اي تغيير على امتيازات ومكافئات الموظف في حال انتقاله من وظيفى الى اخرى ضمن عملية تدوير الوظائف
- يحق لأي من الموظفين المشاركين في تدوير الوظائف الانسحاب من العملية شريطة وجود سبب قوي وتقديمه اخطارا قبل الانسحاب بفترة لا تقل عن اسبوعين.
- عند انتهاء فترة التدوير ، يقوم المسؤول عن الموظف برفع تقرير عن المهارات والقدرات التي اكتسبها الموظف في موقعه الجديد وتسليمه لإدارة الموارد البشرية.

الباب السابع

الدوام والإجازات

المادة (1)

الدوام

يكون معدل ساعات الدوام الرسمي للموظفين في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (40) ساعة في الأسبوع بما يتفق مع طبيعة العمل للموظف ونوع الوظيفة وسياسة الجمعية واللائحة الداخلية وقانون العمل الفلسطيني. ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك. وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير ساعات الدوام ضمن تلك.

المادة (2)

أيام العمل وساعات الدوام

1. تكون ساعات العمل الرسمي للموظفين بواقع 8 ساعة يومياً
2. عدد أيام الدوام الرسمية هي 5 أيام ويكون يومي الجمعة والسبت هو يوم العطلة الرسمية بأجر كامل.
3. الموظفين من الساعة 8 صباحاً وحتى 4 عصراً.
4. موظفي الخدمات والتنظيف من الساعة 7:30 صباحاً وحتى 3:30 بعد الظهر أو حسب الاتفاق.
5. في شهر رمضان يكون الدوام 6 ساعات يومياً

المادة (3)

الحضور والدوام

6. الالتزام بأوقات الدوام المحددة
7. عدم الخروج أثناء الدوام إلا بأذن خاص وفق شروط الخروج
8. يجب التوقيع على كشف الحضور والغياب.

المادة (4)

الخروج أثناء الدوام الرسمي

1. يجوز للموظف الخروج لأمر خاصة وبما لا يتجاوز 6 ساعات شهرياً مع مراعاة عدم الخروج لأكثر من 3 ساعات يومياً.
2. عند تجاوز الموظف ل 8 ساعات يتم خصمها من أجازاته أو راتبه الشهري في حالة عدم وجود رصيد أجازات، شريطة أن لا يزيد مجموع ما يحسم عن 15% من الراتب الأساسي، وبما لا يزيد عن أجر ثلاثة أيام في الشهر.
3. يجب أن يكمل الموظف نموذج إذن مغادرة ويجب أن يصادق عليه من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.
4. يتم تسليم إذن الخروج لمكتب الاستقبال أو لشؤون الموظفين.
5. أي مغادرة أو غياب لا يتم الموافقة عليه يتم خصمه من رصيد أجازات الموظف، أو من راتبه في حال عدم وجود أجازات للموظف.

المادة (5)

التأخير الصباحي

يبدأ دوام الموظف الساعة 8 صباحاً حتى 8:15 صباحاً ويبدأ احتساب التأخير بعد انتهاء 15 دقيقة، ويتم تجميع التأخير الصباحي شهرياً على أن لا تتجاوز مدته الساعتان، ومن يتكرر تأخيرته في الشهر الواحد أكثر من 4 مرات يتم توجيه كتاب لفت نظره.

المادة (6)

الاستراحة اليومية – الغداء

يجب أن تتخلل ساعات العمل اليومي فترة أو أكثر لراحة العامل لا تزيد في مجموعها عن ساعة مع مراعاة ألا يعمل أكثر من 5 ساعات متصلة.

المادة (7)

العطل الأسبوعية

1. للموظف الحق في راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لا تقل عن 24 ساعة متتالية إذا عمل ستة أيام متصلة قبلها.
2. يوم الجمعة والسبت هو الراحة الأسبوعية إلا إذا كانت مصلحة العمل تقتضي تحديد يوم آخر بصورة منتظمة.

المادة (8)

الإجازات السنوية

1. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
2. يحق للموظف إجازة سنوية 14 يوم عمل مدفوعة الأجر عن كل سنة وفقا لما هو منصوص في عقد العمل إذا أمضي سنة فما فوق في العمل. وتكون مدة الإجازة ثلاث أسابيع للذي يعمل في أعمال خطيرة أو ضارة بالصحة وقد أمضي خمس سنوات في العمل
3. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات ضمن الإجازة السنوية
4. للموظف الحق في إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد الدينية والرسمية ولا تحتسب من الإجازات السنوية.
5. يراعى عند وضع الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه .

6. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن رصيده المستحق يسمح بذلك.
7. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية.
8. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر حسب ما تسمح به ظروف العمل.
9. في حالة التعذر على الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر بالوسائل المقبولة لدى الجمعية.
10. لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس عمله.
11. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة 3 شهور حسب مقتضيات العمل.
12. يعرض الموظف عن إجازة بحد أقصى (30) يوما عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

المادة (9)

الإجازات المرضية

1. الإجازة المرضية تعني عدم مزاولة الموظف لعمله وتغيبه بسبب مرض أو إصابة بحادث شخصي
2. على الموظف المريض-المصاب- إعلام رئيسه المباشر فور تعرضه لعارض يمنعه من ممارسة عمله وحاجته لإجازة مرضية.
3. يحق للموظف الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة كالتالي :
 - أ- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها 14 يوم
 - ب- وبنصف الأجر لمدة 14 يوم أخرى بناءً على تقرير من اللجنة الطبية.
 - ت- في حال إذا ما تجاوز المرض مدة الأشهر الثلاثة الأولى يدفع للموظف نصف راتبه عن كل شهر بشرط أن يتقدم بتقرير طبي معتمد من طبيبين أو مستشفى.

- ث- في حالة إذا ما تجاوز المرض مدة تزيد في مجموعها عن ستة أشهر تطلب المؤسسة تقريراً من لجنة أطباء معتمدين عن صلاحية المريض، فإذا تقرر صلاحيته للعمل عاد إليه، على أن تدفع له كافة مستحقاته، وإذا لم تقرر صلاحيته تنتهي خدماته.
4. إذا لم يتمثل الموظف المريض للشفاء بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة مثبتة كإجازات مرضية معتمدة من طبيب الجمعية، يحق للجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة.
5. يحق لمن يصاب أثناء العمل بالحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها لجنة طبية
6. العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع أثناء الإجازة المرضية هي جزء منها
7. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي.
8. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستنفذة من سنة لأخرى.

المادة (10)

الإجازات الخاصة

- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي
- أ- ثلاثة أيام كحد أقصى بمناسبة زواج الموظف
- ب- يوم واحد بمناسبة ولادة طفل
- ت- ثلاثة أيام كحد أقصى لوفاة أحد الأقارب (أحد الوالدين- الزوجة -الاخ - الأخت - أحد الأولاد أو أحد الأحفاد)
- ث- يستحق الموظف الذي أمضى خمس سنوات في المؤسسة أجازة مدفوعة الأجر لا تقل عن أسبوعين لأداء فريضة الحج تمنح له مرة واحدة.
- ج- يجوز للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة عشرة أيام في السنة تحتسب من الإجازة السنوية على أن لا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة.

المادة رقم (11)

الأعياد الدينية

يمنح الموظفون إجازات بمناسبة الأعياد الدينية مع مراعاة الانتماء الديني للموظف وتكون أيام هذه الأعياد الدينية أيام عطلة وتحدد الأعياد وفق الجدول التالي:

أعياد المسيحيين الشرقيين		أعياد المسيحيين الغربيين		الأعياد الإسلامية	
عدد الأيام	المناسبة	عدد الأيام	المناسبة	عدد الأيام	المناسبة
4	عيد الميلاد 1/7	4	عيد ميلاد 12/25	4	عيد الفطر
4	عيد الفصح	4	عيد الفصح	4	عيد الأضحى
1	رأس الميلادية 1/14	1	رأس السنة الميلادية 1/1	1	رأس السنة الهجرية
1	رأس الميلادية 1/1	1	رأس السنة الميلادية 1/14	1	المولد النبوي
1	عيد الميلاد 12/25	1	عيد الميلاد 1/7	1	الإسراء والمعراج
1	عيد الفطر	1	عيد الفطر	1	رأس السنة الميلادية
1	عيد الأضحى	1	عيد الأضحى	1	عيد الميلاد 12/25
13	المجموع	13	المجموع	13	المجموع

* مع مراعاة أن يعتبر 5/1- 11/15 يوم عطلة لكافة الموظفين 3/8 عطلة للنساء فقط.

المادة (12)

الإجازات الرسمية

يتم تحديد العطل الرسمية في المؤسسة حسب قرارات الإدارة للمؤسسة وبما ينسجم مع قرارات السلطة الرسمية وقانون العمل الفلسطيني، وتكون العطلة مدفوعة الأجر في الأعياد الدينية والرسمية ولا تحتسب من الأجازات السنوية.

المادة (13)

إجازات الأمومة

يجب أن يسبق إجازة الولادة الفعلي العمل في الجمعية لمدة ستة أشهر على الأقل

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة طبيب الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها وتدفع للعاملات أثناء غيابهن في إجازة الوضع الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة صاحباً لعمل سنة فأكثر.
2. يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
3. يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
4. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
5. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابه ستة أشهر

6. لا يجوز فصلها بغي سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر الستة السابقة من التاريخ المتوقع للولادة
7. يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.
8. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (4) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي.

المادة (14)

إجازة الامتحانات

1. يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات
2. للموظف الحق في أجازة ثقافية عمالية مدفوعة الأجر، مدتها أسبوع في السنة الواحدة.

المادة (15)

الإجازة الاستثنائية

1. يجوز للإدارة منح أي موظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن سنة واحدة بشرط أن يكون قد أمضى في الخدمة المتواصلة في المؤسسة مدة لا تقل عن سبع سنوات، كما يجوز تمديد هذه الإجازة لسنة أخرى وبناء على اعتبارات مقنعة من الموظف وقرار ثاني من الإدارة.
2. إن الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف لا تسجل له كخدمة فعلية إذا كانت لظروف خاصة، وإذا ما كانت من أجل التحصيل العلمي وبموافقة المؤسسة تحسب على أنها سنة خدمة.

3. يجوز منح العامل إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال لسنة الواحدة وفي حالة خاصة جداً يقدرها المدير التنفيذي ، ويمكن تمديدتها على ألا تتجاوز مجموعه ستون يوماً خلال السنة الواحدة.

المادة (16)

اعتقال الموظف

في حال اعتقال أي من العاملين في المؤسسة يتم دفع راتب كامل للشهر الاول، ويعتبر بإجازة لدون راتب لمدة ثلاثة شهور في حال صدور اي حكم يعتبر عقده منتهي مع دفع كافة مستحقاته حتى تاريخه.

الباب الثامن

الواجبات والمحظورات الوظيفية

المادة (1)

الواجبات الوظيفية

يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فإنه واجب كل موظف بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:

1. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية
2. تأدية العمل المكلف به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
3. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل
4. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات مراعاة التقاليد والعرف العام
5. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية
6. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمل الجمعية بصفة عامة وعمله بصفة خاصة.
7. التعاون مع الزملاء لتحقيق أغراض الجمعية.
8. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
9. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة للعمل .
10. التصرف مع الزملاء والرؤساء جميع من تتعامل معهم باحترام تام وبروح الفريق.
11. عدم القيام بأي عمل آخر خارج الدوام الرسمي مقابل أجر إلا بأذن خطي من المدير التنفيذي.
12. الامتناع عن نقل أية أوراق أو مستندات تتعلق بأعمال المؤسسة بدون إذن رسمي من مدير المؤسسة.
13. أن يراعي التسلسل الإداري في اتصالاته الرسمية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يجب على الموظف الاتصال بالمدير التنفيذي في حال اكتشاف تلاعب أو تزوير أو خلل يضر بمصالح المؤسسة
14. أن يسعى الموظف إلى تطوير نفسه مهنياً وذلك بالاستفادة من الدورات التدريبية والنشرات والكتب الخاصة بعمل المؤسسة.

المادة (2)

الأعمال المحظورة

1. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
2. استعمال قرطاسيه وأجهزة وأدوات الجمعية لغير الأغراض المخصصة لها.
3. يمنع الموظف منعاً تاماً من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار بملاحقة قانونية وعدم تعويض صرف الخدمة:
 - أ- تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل من الأشكال
 - ب- لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
 - ت- التعامل بعنصرية مع الآخرين
4. تصوير وطباعة أو نشر أية مستندات له علاقة بإنجاز أعماله دون إذن مسبق من رئيسه أو الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها، أو اطلاع أي كان من خارج الجمعية دون إذن من رئيسه.
5. استقبال الزائرين الشخصيين في مكتبه
6. العمل على إثارة الخلافات والصراعات بين الموظفين
7. سرقة أو اختلاس أموال الجمعية مهما كان زهيدا يتم المحاسبة عليها بكل صرامة
8. الإهمال والتخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات الأشد خطورة
9. التدخين في الأماكن المحددة من الجمعية فقط
10. أن يقبل الهدايا أو المنح أو الإكراميات أو الأموال بقصد أو بغير قصد من أي جهة أو فرد لقاء خدمات عينية أو موعودة مرتبطة بالمؤسسة وان يقوم بإبلاغ المدير التنفيذي بأي اشتباه له علاقة في هذا الموضوع.

المادة (3)

انتهاء العقد المحدد المدة

1. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء مدة العقد (ما لم يجدد بناء على رغبة الطرفين).
2. عند تقديم أحد الطرفين إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة بالعقد، وإذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع ويشترط إخطار الطرف الآخر كتابة قبل ثلاثين يوماً للموظفين الدائمين وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.
3. إذا لم يراعي الطرف الذي يفسخ العقد المدة المنصوص عليها في العقد يكون ملزماً بتعويض ما قيمته أجر الموظف شهر واحد. وعلى الراغب في فسخ العقد مراعاة ما يلي:
 - أ- أن يكون الإنذار خطياً
 - ب- أن يسلم خلال فترة الإنذار
 - ت- أن يتم التسليم في مقر العمل ويوقع المستلم عليه وتوضيح تاريخ الاستلام
 - ث- في حال امتناع المستلم التوقيع يتم إرساله بالبريد المسجل على عنوانه المعروف.

المادة (4)

الاستقالة

في حال الرغبة بإنهاء علاقة العمل بالاستقالة:

1. يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طلباً خطياً إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك العمل وتنتهي خدماته بقبول الاستقالة خطياً من الجمعية.
2. يتم تسجيل طلب الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة
3. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة شهور من تاريخ تقديم الاستقالة.
4. يكون الموظف ملزماً لأداء المهام خلال الفترة بين تقديم الاستقالة وقبولها

المادة (5)

التقاعد

1. سن التقاعد ستون عاما ولا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد إلا إذا دعت الحاجة لذلك.
2. يعلم الموظف الذي بلغ سن التقاعد خطيا يرسل إليهم قبل 60 يوما من تاريخ استحقاق سن التقاعد. عام.
3. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته كتابة موضحة فيه مدة التمديد ,تاريخ البداية والانهاء وأية شروط بفترة التمديد.

المادة (6)

العجز الدائم

يعتبر العجز الطبي المثبت بموجب قرار طبي معتمد من قبل الجمعية سببا كافيا للاستغناء عن خدمات الموظف ما لم يكن هناك وظيفة تقابل هذا العجز. ويكون له الحق من الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.

المادة (7)

الوفاة

1. تنهي علاقة الموظف بالجمعية في حالة وفاته.
2. لورثة الموظف المتوفي الحق في الحصول على الحقوق المستحقة وأية مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (8)

عدد العاملين

يحق للجمعية تقليص عدد العاملين بها نتيجة:

1. إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها الجمعية أو انخفاض حجم الأعمال التي تنفذها الجمعية أو لتطوير أنظمة أو لخفض التكاليف
2. تقوم الجمعية بدفع كافة حقوق المستغنى عنهم. وللموظف حق الاختيار. وتعطي الجمعية فترة قانونية للبحث عن عمل خلال فترة الإنذار

المادة (9)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

تنتهي خدمة الموظف إذا ألغت السلطات رخصة عمل الجمعية ويعوض الموظف عن نهاية الخدمة ما يصدر بحقه حكما قضائيا.

المادة (10)

الفصل من الخدمة

1. تنهي الجمعية خدمات الموظف بالفصل لأحد السببين:
 - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لوائح الجمعية.
 - نتائج ضعيفة يحصل عليها الموظف في سنتين متعاقبتين أو عدم مطابقة ما هو مطلوب منه في سنة واحدة.
2. يعلم الموظف خطيا وقبل ما بين شهر إلى ثلاثة أشهر بالفصل من الخدمة والأسباب وراء ذلك
3. يستمر الموظف في أداء مهامه طوال فترة الإنذار ويحق للجمعية الطلب منه عدم البقاء في العمل على أن تدفع له الجمعية راتبه خلال فترة الإنذار
4. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف في الأحوال المنصوص عليه في لائحة المخالفات والجزاءات وبدون تعويض أو تبعا لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونيا.

المادة (11)

التسوية النهائية

- يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم بالجمعية - باستثناء حالات العجز الدائم المثبتة بتقارير طبية وحالات الوفاة- أن يخضعوا لفحوصات طبية قبل تصفية حساباتهم.

الباب التاسع

خدمات الموظفين

المادة (1)

التأمين

يجب على المؤسسة تأمين جميع موظفيها عن إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين حسب القانون الفلسطيني.

المادة (2)

التوفير

تقوم المؤسسة بتقديم خدمة التوفير لجميع الموظفين بواقع 5% مشاركة الموظف تضاف إليها 10% من المؤسسة وتودع هذه الأموال بحساب خاضع للتوفير ويستحق الموظف كامل هذا المبلغ وفوائده عند تركه للعمل وحسب بنود اللائحة الداخلية.

المادة (3)

التعويض نهاية الخدمة

1. يمنح الموظف المنتهية خدمته والذي أكمل سنة في الخدمة فما فوق تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لإحكام نظام العمل والعمال.
2. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة بعد اتمام مدة العقد أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء خدمته من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء خدمته لأسباب قاهرة معترف بها على النحو التالي:
 - أ- نصف راتب شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى
 - ب- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد عن خمس سنوات
3. في العقود غير محددة المدة وإذا انتهت خدمة الموظف بعد خدمة لا تقل عن سنتين يستحق :

- أ- ثلث المكافأة الواردة في نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- ب- ثلثي المكافأة إذا زادت مدة الخدمة عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات
- ت- تصرف مكافأة كاملة إذا زادت المدة عن عشر سنوات متتالية.
- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف بما فيها البدلات والعلاوات النقدية والتي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب العاشر

تعليمات أخرى

المادة (1)

ملفات وسجلات الموظفين

1. تخصص الجمعية رقما خاصا بكل موظف يتم استخدامه في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظفين.
2. يحتفظ شئون الموظفين بملف خاص بكل موظف تحفظ فيه جميع المستندات التي تخص الموظف وتعتبر هذا الملف من المستندات السرية ولا يجوز الإطلاع عليها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء ما تنص عليه صراحة إجراءات شئون الموظفين.
3. على الموظفين توفير جميع ما يلزم من بيانات ومعلومات كاملة وصحيحة تحتاجها الجمعية، مع إعلام الجمعية بأية تغيرات في هذه المعلومات.
4. يعيد الموظف بطاقته للجمعية عند انتهاء الخدمة.
5. يعيد الموظف كل ما بعهدته وعلى المسؤولين تفحصها لتحقيق من اكتمالها وسلامتها عند نهاية الخدمة.
6. إذا كان الموظف من موظفي الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين والعملاء لإعلامهم بترك الموظف الخدمة.
7. تصرف مستحقات الموظف وتعويضاته بعد إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء الخدمة.
8. يمنح الموظف الذي انتهت خدمته شهادة خدمة تشمل مدة الخدمة وأخروظيفه شغلها في الجمعية.

المادة (2)

ضمان وكفالة الموظفين

لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

المادة (3)

ممتلكات الجمعية

1. يتعهد كل موظف يحتفظ في عهده أموال أو موجودات مملوكة من الجمعية مسئولية هذه العهدة وسلامتها.
2. تقوم الجمعية بتفتيش وفحص العهد لدى الموظفين في أي وقت تشاء فيه الجمعية التفتيش وشمل ذلك الخزائن والمكاتب والملفات.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية من الجمعية دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر
4. لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.

المادة (4)

الملابس والمظهر الخارجي

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الموظف وتسهل حركته وتتماشي مع الذوق العام.

المادة (5)

لوحة الإعلانات

1. يتم نشر التعليمات والإشعارات التي تصدرها الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة في الجمعية
2. لا يحق للموظف تعليق أية مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الموافقة الخطية من المدير التنفيذي.

المادة (6)

زوار الجمعية

للمدير التنفيذي استضافة زوار الجمعية وتحدد الإدارة العليا صفة الزوار التي تقدم لهم الضيافة ومصاريف الإقامة والطعام والنقل.

المادة (7)

استعمال الهاتف والفاكس

1. يكون استخدام الهاتف والفاكس للعمل فقط
2. يسمح باستخدام الهاتف فقط في الحالات الاضطرارية ويتم تحميل الموظف المكالمات خارج البلد (وفق نموذج استخدام الهاتف).

المادة (8)

الاستعلام عن الموظفين السابقين

1. تقتصر صلاحية الرد على استفسارات إعطاء بيانات حول موظف ما ترك الخدمة فقط لشؤون الموظفين.
2. يتم التأكد من عدم تحمل الجمعية أية تبعات من إعطاء البيانات
3. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن موظف ترك الخدمة على ما يلي.
 - أ- تاريخ بدء ونهاية الخدمة
 - ب- آخر راتب كان قد حصل عليه
 - ت- نتائج التقييم العام للموظف دون التعاطي من نواقص الموظف.

المادة (9)

سياسات حفظ الملفات

اساس الادارة الفاعلة هو التعاون بين المسؤول/المساعد الاداري والمستخدمين. حيث ان ضمان سلامة

الملفات وفعالية نظام ارسفتها وحفظها يعتمد على الممارسات التالية من قبل مستخدمي هذه الملفات:

- التعامل مع الملفات بأسرع وقت ممكن وإعادتها إلى مكتب السجلات فور انتهاء الحاجة إليها
- الحفاظ على الملفات خالية من المواد سريعة الزوال أو الغير مكتملة مثل التكرارات والمسودات

وما يشابه ذلك

- اخطار المساعد الاداري بأي حركة للملف خارج نطاق مكتب المستلم الاساسي

المادة (10)

سياسات عامة لعمل المكاتب

ساعات العمل

يلتزم الموظفون بالعمل كحد أدنى مدة أربعين ساعة اسبوعياً، حيث يبدأ الدوام الساعة الثامنة صباحاً وينتهي الساعة الرابعة عصراً، الا في حال موافقة المدير التنفيذي على ساعات عمل خلاف ذلك

اداب التصرف في مكان العمل

يجب المحافظة على مكاتب المؤسسة كافة نظيفة ومرتبّة من أجل انعكاس مظهر المهنية، بحيث يحافظ كل موظف على مكتبه أو غرفته، ويمنع استخدام المسجل أو الراديو في مكان العمل، ويتوجب الظهور بملبس مرتب ويعكس المهنية

سجلات الحضور والغياب

على كل موظف الالتزام بتعبئة نموذج حضور وغياب يتم التسجيل فيه بدقة وتحول هذه السجلات الى مكتب المحاسبة بعد مرور خمسة ايام من نهاية الشهر، من أجل الحفاظ على وجود توثيق يساعد في الرواتب. يسجل الحضور بالحبر ويلتزم كل موظف بتوقيع سجله. ويقوم كل من المدير الاداري والمدير المالي بتوقيع ملخص السجلات الذي يتم ارساله الى الادارة المالية والادارية في المؤسسة

فترات الدفع

يتم دفع رواتب الموظفين في اخر يوم من كل شهر، او اي تاريخ تحدده المؤسسة بشرط الاستمرارية

الفاكسات الواردة/الصادرة:

توزيع الفاكسات الواردة أو الصادرة من مهام السكرتاريا حيث تقوم بتحضر نسخ من العناوين والفاكسات، ويتم وضع الفاكسات الصادرة في صناديق معنونة لتقوم السكرتاريا بختمها بتاريخ الارسل وتزويد المرسل بتأكيد أن الفاكس قد ارسل الى الجهة المعنية ثم يتم حفظها في ملفات خاصة بها.

البريد الوارد/الصادر

تقع مسؤولية البريد الوارد والصادر على عاتق المساعد الاداري من الاستلام وتوزيع، حيث يتم تسجيل البريد الوارد والصادر في سجل خاص متسلسل

التصوير

تقوم السكرتاريا بتصوير اي وثيقة بشكل عام وخاصة متعددة الصفحات، ولكن اذا كان المراد تصويره سهل التصوير وقصير فيمكن للموظف تصويره بنفسه.

معلومات سرية

لا يحق للموظف ما يلي:

- استغلال مكاتب المؤسسة لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره من الأشخاص بشكل مباشر أو غير مباشر
- فضح أو إفشاء أي سر من أسرار المؤسسة أو أي مؤسسة أخرى مهما كان، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر

ممتلكات شخصية:

لا تتحمل المؤسسة ضياع أو سرقة أو تلف أي من الممتلكات الشخصية للموظفين أثناء تواجدهم فيها، وينصح بعدم ترك أي شيء ذو قيمة دون مراقب، ويتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه مقتنياته الشخصية.

حماية أجهزة الحاسوب والبرامج:

إن سياسة المؤسسة تمنع استخدام برامج الحاسوب لمن ليس لديه سلطة في استخدامها في أي من أجهزة المؤسسة أو غيرها، حتى لو كانت خاصة به، ولا يجوز إضافة أي ألعاب على أجهزة الحاسوب. في حالة توفير جهاز لابتوب للموظف، فعليه التأكد من وضعه في مكان آمن على الدوام، ولا يترك في المركبة ويحافظ عليه.

بشكل عام يجب مراعاة ما يلي:

- إن البريد الإلكتروني هو أداة تستخدم في الاتصال الجيد للعمل ويجب الالتزام باستخدامه لهذا الغرض
- يمنع استخدام البريد الإلكتروني لأي أمور مهينة أو للإساءة للغير
- يمنع استخدام أنظمة المؤسسة لأغراض غير شرعية أو غير قانونية
- يسمح للموظفين استخدام البريد الإلكتروني بهدف اجتماعي دون حد أو قيد
- أي خلل في استخدام البريد الإلكتروني أو الإنترنت قد يعرض الموظف إلى إجراء تأديبي أو حتى الفصل

الهواتف المتنقلة:

تقوم المؤسسة بتطبيق سياسة للهواتف المتنقلة والتي تشمل توزيعها واستخدامها وإعادة دفع تكاليف المكالمات الشخصية، وفي هذا المجال ينبغي مراعاة ما يلي/

- لا يسمح بالرد على المكالمات الهاتفية اثناء القيادة الا في حال توافرت شروط السلامة اللازمة
- يتم توفير الهواتف المتنقلة للموظفين الذين يحتاجونها لتأدية وظائف العمل
- يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة في حال اساءة استعمال الهاتف النقال

المادة (11)

أحكام ختامية

1. تعدل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة ويصادق عليها من الوزارة المختصة وتنشر في الجريدة الرسمية من ثم تعمم على الموظفين.
2. يجوز للمدير التنفيذي وفي حالات خاصة تفرضها المصلحة العليا الاستثناء من أحكام وردت في هذه اللائحة دون التعارض مع نظام العمل والعمال.
3. يعمل بنظام العمل والعمال في كل ما لم يرد فيه نص بهذه اللائحة أو عند وجود تعارض مع نظام العمل والعمال.
4. في جميع الأحوال يجب ألا يكون هناك تعارض بين العقود المبرمة مع الموظفين مع نظام العمل والعمال ويطبق قانون العمل والعمال في وجود تعارض.
5. تلغي هذه السياسات وما يتفرع عنها كل أحكام سابقة فيما لا يتعارض لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل التي ينص عليها عقد العمل.
6. تسري مفعول هذه السياسات حال إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها.
7. يتم إعلان هذه السياسات في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري.

المجموعة الأولى

النماذج الإدارية العامة

نموذج رقم (1)

اعتماد الدليل الإداري

رقم القرار:

التاريخ:

إن المدير التنفيذي، بناءً على الصلاحيات المخولة له وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل، ولغايات وأهداف تنظيمية، وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية يقرر ما يلي:

1. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
2. يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.
3. يطلب من مدير الموارد البشرية في الجمعية اتخاذ الإجراءات العملية واللائمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتمشى مع ما ورد في هذا الدليل.
4. يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها.
5. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
6. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

المدير التنفيذي

نسخة

نسخة

نسخة للملف العام

نموذج رقم (2)

إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ:

إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستلام النسخة رقم () من دليل الموارد البشرية و أتعهد بالمحافظة عليه وفق التالي:

أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الرئيس التنفيذي للجمعية.

أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (وغير مصرح لها بالإطلاع) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.

أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالجمعية.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نسخة

نسخة للملف العام

نموذج رقم (3)

نموذج إقرار استلام لائحة العمل

التاريخ:

إقرار استلام

أقر أنا الموقع أدناه:

أعمل والذي

بوظيفة: إدارة / قسم:

أنني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والمعمول بها في الجمعية للإطلاع عليها والعمل بموجبها.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نسخة

نسخة للملف العام

نموذج رقم (4)

نموذج سجل توزيع الدليل الإداري

الاسم		الوظيفة		
(1) استلام النسخة الأصلية				
رقم النسخة				
تاريخ التسليم				
(2) استلام التعديلات				
رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام

نسخة

نسخة

نسخة للملف العام

نموذج رقم (5)

نموذج بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف الرقم الوظيفي () • هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من قبل أي شخص آخر غير صاحبها. • يجب إظهار هذه البطاقة لأي من المسؤولين عند الطلب.

صورة شخصية	الاسم:	
	رقم الموظف:	الوظيفة
	الإدارة:	القسم:
	التاريخ:	صالحة لغاية:
	التوقيع:	
الجزء الخلفي من البطاقة		
شركة _____ 1. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الجمعية. 2. هذه الهوية هي ملك لجمعية _____ ويجب إعادتها للجمعية عند انتهاء الخدمات. 3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة. 4. يرجى ممن يعثر عليها الاتصال بإدارة الجمعية على العنوان: _____ 5. بتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب من ذلك لأية جهة لإثبات انتسابه للجمعية.		

نموذج رقم (6)

نموذج بطاقة الزائر

صورة	جمعية:
	الرقم المسلسل:
بطاقة زائر	
• هذه البطاقة ملك للجمعية. • يرجى من الزائرين وضع هذه البطاقة في مكان بارز أثناء الزيارة. • يرجى من الزائرين إعادتها عند انتهاء الزيارة.	

نموذج رقم (7)

نموذج خطاب تكريم موظف

شهادة تقدير

بمناسبة مرور (____) سنوات على خدمتكم بالجمعية، يسرنا أن نعبر لكم عن اعتزازنا وثقتنا بكم، ونود أن نعبر لكم بهذه المناسبة عن تقديرنا لكم ولجهودكم في خدمة الجمعية متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

المدير التنفيذي

نسخة

نسخة

نسخة للملف العام

نموذج رقم (8)

نموذج بطاقة تعريف بالموظف

الاسم	.....
رقم البطاقة	.....
تاريخ بداية العقد	.....
تاريخ نهاية العقد:	.....
الراتب الأساسي الشهري	.....
بدل المواصلات الشهري	.....
الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الجمعية حسب المعلومات المبينة أعلاه.	
أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الجمعية.	
وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليهما.	

خاتم وتوقيع المدير التنفيذي

نموذج رقم (9)

نموذج مذكرة داخلية

							من
							إلى
							التاريخ
							الموضوع
	للموافقة		للإحالة		للملاحظة		للمقابلة
	للتعليق		للإعادة		للتوجيه		للإطلاع
	للتوقيع		لإجراء اللازم		للملف		للمتابعة

نسخة للملف العام

نموذج رقم (10)

نموذج تفويض الصلاحيات

(1) البيانات العامة				
لقد تم تفويضكم	بصلاحية كاملة		بصلاحية جزئية	
لتصريف مهمة:				
بداية فترة التفويض	اليوم		التاريخ	
نهاية فترة التفويض	اليوم		التاريخ	
(2) تعليمات خاصة بالتفويض:				
(3) التوقيع الرسمي بالتفويض				
	مفوض الصلاحية	مفوض له الصلاحية		
الاسم				
الوظيفة				
التوقيع				
التاريخ				
(4) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض				
التاريخ الفعلي لبداية لتفويض		اليوم		
التاريخ الفعلي لنهاية لتفويض		اليوم		
(5) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض له الصلاحية				
مفوض الصلاحية		مفوض له الصلاحية		
.....				

نموذج رقم (11)

نموذج كشف بالمصاريف الإدارية

لاستعمال إدارة الشؤون المالية		تسجيل على حساب	نوع المعاملة	الاسم	المبلغ	م
رقم الحساب	اسم الحساب					
الإجمالي						
الاعتماد		الشئون الإدارية		حررها		
					الاسم:	
					التوقيع:	
					التاريخ:	

نموذج رقم (12)

نموذج تحديث بيانات الموظف

1) المعلومات العامة				
الاسم		رقم الهوية		
القسم		الوظيفة		
هاتف المنزل		محمول		
عنوان السكن				
2) بيانات الأقارب				
الاسم		صلة القرابة		
العنوان				
الاسم		صلة القرابة		
العنوان				
الاسم		صلة القرابة		
العنوان				
3) الملاحظات العامة				
.....				
.....				
.....				
.....				
4) المقربا فيه				
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

المجموعة الثانية

التخطيط للاحتياجات من

الموظفين واختيار المرشحين

نموذج رقم (13)

نموذج كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للجمعية

#	القسم	العدد الحالي	الزيادة المقترحة			النقصان المقترح			العدد النهائي المقترح		
			توظيف	نقل	ترقية	توظيف	نقل	ترقية	توظيف	نقل	ترقية
الإجمالي											
الاسم			إعداد			الموارد البشرية			اعتماد		
التوقيع:											
التاريخ:											

نموذج رقم (14)

نموذج كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية في الأقسام

القسم:			السنة:			التاريخ:					
لاستخدام القسم						لاستخدام إدارة الموارد البشرية					
النقص المطلوب			الزيادة المطلوبة			العدد المطلوب	مدة الخدمة	الدرجة	الوظيفة الحالية	الاسم	#
ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف						
مدير القسم			مدير الموارد البشرية			إعداد					
										الاسم:	
										التوقيع:	
										التاريخ:	

نموذج رقم (15)

نموذج طلب استحداث وظيفة جديدة

(1) بيانات الوظيفة							
الوظيفة المقترح استحداثها:				القسم:			
مصدر التوظيف							
ترقية	نقل	تكليف	توظيف من الخارج				
التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:							
الدرجة والمرتبة المقترحة:				حدود الراتب المقترح:			
(2) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة							
.....							
.....							
.....							
(3) مبررات استحداث الوظيفة							
.....							
.....							
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:					
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:					
(4) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية							
.....							
.....							
.....							
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:					

نموذج رقم (16)

نموذج طلب تعيين موظف

بيانات الوظيفة المطلوبة	
التاريخ:	الموافق
إعلان عن وظائف شاغرة	
نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة	
.....	
.....	
.....	
ملخص للمهام والواجبات:	
.....	
.....	
.....	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:	
.....	
.....	
.....	
الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:	
.....	
.....	
.....	
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:	
.....	
.....	
.....	

العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه:

• عناية/ مدير الموارد البشرية

• رقم صندوق البريد:

• الرمز البريدي:

• رقم الفاكس:

• البريد الإلكتروني:

نموذج رقم (17)

نموذج طلب عمل / نموذج طلب وظيفة

تاريخ تقديم الطلب رقم الطلب
الوظيفة المطلوبة (1)
(2)

1) المعلومات الشخصية

.....			الاسم رباعي
.....	مكان الميلاد	.....	تاريخ الميلاد
.....	عدد الأولاد	.....	الحالة الاجتماعية
.....	رقم جواز السفر	.....	رقم الهوية
.....	رقم الهاتف	.....	عنوان السكن
.....			بريد الكتروني

2) المؤهلات العلمية:

المؤهل العلمي	التخصص	المدرسة/المعهد/الجامعة	سنة الحصول عليها	المعدل/التقدير
الدكتوراه				
الماجستير				
الدبلوم العالي				
البكالوريوس				
دبلوم متوسط/ كلية مجتمع				
الثانوية العامة				

3) الخبرات العملية (يرجى تعبئة الجدول التالي ابتداء من آخر مسمى وظيفي)

المسمى الوظيفي	مكان العمل	سنوات العمل	سبب ترك العمل	المهام الرئيسية

4) الدورات التدريبية

اسم الدورة	الجهة القائمة عليها	مدة الدورة	تاريخ الدورة	المواضيع الرئيسية للدورة

5) لماذا تريد/ين العمل في.....؟(يرجى كتابة بعض الأسطر لتوضيح اهتمامك الشخصي بهذه الوظيفة)

.....

.....

.....

6) ملائمة الوظيفة لمؤهلاتك؟

يرجى كتابة بعض الأسطر لتوضيح الكيفية التي ترى/ترين فيها ملائمة الوظيفة لمؤهلاتك الشخصية والعلمية والمهنية

.....

.....

.....

7) رؤيتك للعمل في مجال.....؟

يرجى كتابة بعض السطور لتوضيح رأيك في العمل في مجال.....، ما هي أهمية تخصيص العمل في هذا المجال، وما هي ملاحظاتك حول شكل العمل الحالي في الساحة الفلسطينية.

.....

.....

.....

8) المعروفون/المعرفات

الاسم	الوظيفة	العلاقة التي تربطك معه / معها	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

(9) معلومات إضافية

لا ☐

☐

أ- هل أنت على رأس عملك؟

ب- إذا كان الجواب نعم، فلماذا ستترك هذه الوظيفة؟

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

ج- إذا كان الجواب نعم، فهل أنت جاهز/ة لاستلام وظيفة جديدة فوراً، أم أنك بحاجة لبعض الوقت؟ برّجاء تحديد الوقت الذي تحتاجه لتقديم استقالتك من عملك الحالي والالتحاق بوظيفة جديدة؟

.....
.....

د- آخر راتب حصلت عليه:..... الراتب المتوقع:.....

..... توقيع مقدم/مقدمة الطلبية:

..... ملاحظات الإدارة:

..... التوقيعات:

نموذج رقم (18)

نموذج التقييم المبدئي لطلب العمل

(1) البيانات العامة		
الوظيفة:	الرقم الوظيفي:	القسم:
اسم المرشح:	العمر:	الجنسية:
الحالة الاجتماعية:	المؤهل العلمي:	اللغات:
(2) تقييم السيرة الذاتية		
..... 		
(3) ملاحظات التقييم والتوصيات		
..... 		
(4) الوظيفة المناسبة		
..... 		
		الاسم:
		التوقيع:
		الوظيفة:
		التاريخ:

نموذج كشف المرشحين للمقابلات

[illegible]

نموذج برنامج المقابلات

[illegible]

نموذج رقم (21)

نموذج خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

رقم الخطاب:		التاريخ:	
السادة / جمعية _____ المحترمين،،،			
المدير التنفيذي			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،			
الموضوع: الاستفسار عن السيد/ _____ المرشح للعمل لدينا			
لقد تقدم المذكور للعمل لدينا، وأفادنا أنه كان يعمل لديكم خلال الفترة الماضية. يرجى التكرم بتزويدنا بالمعلومات الموضحة أدناه لمساعدتنا في تقييم طلبه للعمل لدينا بطريقة أفضل. مؤكداً لكم أن هذه المعلومات سيتم التعامل معها بسرية تامة.			
مدير الموارد البشرية			
مسمى الوظيفة الأخيرة التي كان يشغلها لديكم:			
الوظائف الأخرى التي عمل بها أثناء فترة خدمته لديكم:			
الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه:			
المزايا الأخرى التي كان يحصل عليها:			
مستوى الكفاءة في عمله	ممتاز	جيد جداً	جيد
الشخصية العامة والتعامل مع الآخرين	ممتاز	جيد جداً	جيد
القدرات المهنية والفنية اللازمة لأداء العمل	ممتاز	جيد جداً	جيد
الالتزام بأنظمة وتعليمات المنشأة	ممتاز	جيد جداً	جيد
القدرة على العمل بروح الفريق	ممتاز	جيد جداً	جيد
التقدير والمستوى العام	ممتاز	جيد جداً	جيد
❖ ملاحظات:			

نموذج رقم (22)

نموذج خطاب الاعتذار لطلاب الوظيفة

التاريخ	
السيد / _____ المحترم <u>الموضوع: الاعتذار عن طلب وظيفة</u> السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة _____ بتاريخ / / 2013م، نشكر لكم اهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بأن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم استقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالاتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا، وإذا لم يتم الاتصال بكم خلال هذه الفترة، فسوف نحفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً. متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،، الشئون الإدارية	

نموذج رقم (23)

نموذج استمارة المقابلة الشخصية

(1) بيانات المرشح للوظيفة						
اسم المرشح						
تاريخ الميلاد:			مكان الولادة:			
الوضع الاجتماعي:			عدد الأطفال:			
العنوان:			رقم الهاتف:			
لديه رخصة قيادة سارية المفعول؟	نعم	لا	نوع الرخصة:			
لديه مشاكل صحية؟	نعم	لا	نوعها:			
أجريت له أية عمليات جراحية؟	نعم	لا	نوع العملية:			
(2) المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة ومدى توفرها في المرشح للوظيفة						
البيان		✓	ملاحظات			
(1)						
(2)						
(3) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة						
البيان		✓	ملاحظات			
(1)						
(2)						
(4) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة						
البيان		✓	ملاحظات			

				.....		(1)							
				.....		(2)							
				.....		(2)							
				.....		(2)							
(5) نتائج الاختبار العملي													
.....													
.....													
(6) عناصر التقييم													
الدرجة										الدرجة المطلوبة	عناصر التقييم	#	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
												1	الانطباع الأولي
												2	المظهر الشخصي
												3	قوة الشخصية
												4	الثقة بالنفس
												5	المؤهلات العلمية
												6	الخبرات العملية
												7	الدورات التدريبية
												8	المعرفة باللغة العربية
												9	المعرفة باللغة الإنجليزية
												10	المعرفة باللغات الأخرى
												11	المعرفة بالحاسب الآلي
												12	القدرة على المحادثة
												13	القدرة على القيادة
												14	القدرة على الإبداع
												15	القدرة على تحمل ضغوط العمل

Page 116

نموذج رقم (24)

نموذج كشف المرشحين لشغل الوظيفة

[illegible]

نموذج رقم (25)

نموذج تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	رقم الهوية:
القسم:	مسمى الوظيفة:
السادة/.....المحترمين السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، يرجى إجراء الفحص الطبي الشامل للموظف الموضحة بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية للعمل في الوظيفة المعين عليها في الجمعية وموافاتنا بالتقرير الطبي. شاكرين لكم حسن تعاونكم	
توقيع المسئول/شئون الموظفين	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التوصيات	
..... 	

المجموعة الثالثة

التوظيف والتعاقد

نموذج رقم (26)

نموذج بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

التاريخ:		الموافق:	
(1) البيانات العامة			
الاسم:			
مسمى الوظيفة:			
رقم الوظيفة:			
القسم:			
(2) المزايا المقترحة			
الراتب الأساسي:			
المرتبة / الدرجة:			
بدل المواصلات:			
مدة العقد:			
نوعية العقد:			
مدة فترة التجربة:			
المزايا الأخرى:		(1)	
		(2)	
ملاحظات:			
(3) الموافقة على العرض			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	مسئول التوظيف	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

نموذج رقم (27)

نموذج عرض العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد/ _____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية: • الوظيفة: _____ • المكان: _____ • الراتب الأساسي: (_____) فقط (_____) شيكل • المواصلات: يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام. • مدة العقد: مدة هذا العقد (_____) سنة / سنوات. • فترة التجربة: تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة شهور) اعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل. • الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها (____) يوم. • مدة العرض: هذا العرض ساري لمدة (____) أيام من تاريخ استلامه يتوجب الرد بالقبول أو الاعتذار خلالها. • التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل: _____ • شروط أخرى: • يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل. • في حالة قبولكم بما ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،، المدير التنفيذي	

الاستلام والقبول بالعرض		
القبول العرض	الاستلام	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

نموذج رقم (28)

نموذج عقد العمل

بسم الله الرحمن الرحيم
لاستعمال إدارة الموارد البشرية
الاسم:.....
الرقم الوظيفي:.....
الوظيفة:.....
القسم:.....
تاريخ مباشرة
العمل:.....
.....
.....

نموذج رقم (29)

عقد عمل

اليوم: _____	التاريخ: _____	الموافق: _____
<u>الطرف الأول: وبياناته كما يلي:</u> جمعية:.....، رقم الترخيص: (.....) تاريخ: (.....) مصدره: (.....)، ويمثله في هذا العقد:.....		
<u>الطرف الثاني: وبياناته كما يلي:</u>		
السيد	رقم هوية	.....
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	.....
العنوان البريدي		.....
حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما بكامل الأوصاف المعتبرة شرعا على التالي:		
<u>المادة (1) بيانات الوظيفة:</u> يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي: الوظيفة:..... القسم:.....		
<u>المادة (2) مدة العقد:</u> اتفق الطرفان على أن هذا العقد يحكم العلاقة بين كل منهما لمدة (____) سنة / سنوات بالتقويم الميلادي تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ولا يعتبر هذا العقد ساري المفعول إلا بعد مباشرة الطرف الثاني العمل في مقر الجمعية (مقر الطرف الأول).		
<u>المادة (3) فترة التجربة:</u> يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلي. وللطرف الأول الحق في فسخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل.		
<u>المادة (4) تاريخ مباشرة العمل:</u> يلتزم الطرف الثاني مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: ____ يوما اعتبارًا من تاريخ توقيع هذا العقد وإلا اعتبر		

هذا العقد مفسوخا من جانبه.

المادة (5) الأجر الشهري:

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (____)، شيكل جديد في نهاية كل شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول.

المادة (6) المزايا العينية الأخرى:

المواصلات:

التأمين الصحي:

المادة (7) الإجازة السنوية:

- (1) إجازة سنوية قدرها (____) يوماً بعد إمضائه عاما كاملا من الخدمة المستمرة.
- (2) يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل.
- (3) للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.

المادة (8) العطل الرسمية والإجازات الأخرى:

- (1) لموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن (____) أيام في السنة حسب نظام العمل.
- (2) يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:
 - ثلاثة أيام في حالة زواجه.
 - ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروع أو أصوله.
 - يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- (3) يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة. وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.

المادة (9) العمل الإضافي:

- (1) للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل.
- (2) في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره 50% في الساعة بالإضافة إلى أجره عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل.

(3) لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول ومن خوله هذه الصلاحية، ولا يعتد بغير هذا التكليف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.

المادة (10) ساعات العمل:

- (1) للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل.
- (2) يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة (11) شروط عامة:

- (1) يكون نظام العمل الساري المفعول في فلسطين النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً لنظام العمل.
- (2) يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في مكان عمل الجمعية.
- (3) يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي.
- (4) يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.
- (5) الأعمال والإنجازات التي يتمها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا للطرف الأول.
- (6) يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقاً للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.
- (7) يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، ومراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.
- (8) يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينه وبينها.
- (9) يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في فلسطين، ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن سلوكه وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.
- (10) لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
■ اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.

- الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
- استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم عن (10%) من أجره الشهري.
- كل دين يستوفي إنفاذاً لأي حكم قضائي.

(11) يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً أو مكافأة خاصة. وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالاً بالالتزام جوهرى بعقد العمل الموقع بينهما.

المادة (12) تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

- (1) يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة، وفي حال استمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.
- (2) في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتها عن (30) ثلاثين يوماً، ويجب أن يكون الإخطار كتابياً ويسلم إلى الطرف الموجه إليه.
- (3) يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة قانون العمل والعمال، وهي على النحو التالي:
 - إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه.
 - إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه.
 - إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه.
 - إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمداً بقصد إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول.
 - إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية.
 - لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.

(4) يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم احتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.

المادة (13) الإطلاع على اللائحة الداخلية

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات للطرف الأول

والمعتمدة في قانون العمل. <u>الماد (14) عدد نسخ العقد</u> تم تحرير هذا العقد بمدينة _____ في يوم _____ الموافق: ____ / ____ / ____ من نسختين لكل منهما نفس القوة والأثر ويحتفظ كل طرف بنسخة للعمل بموجبها والتقييد بأحكامها.	
الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
المكان:	المكان:

نموذج رقم (30)

نموذج إقرار باستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية والتعارض في المصالح

التاريخ: / /	الموافق: / /
إقرار استلام وتعهد	
أقروا أننا الموقع أدناه بالالتزام بالقيام بواجباتي في الجمعية والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقربها يلي: أ. إن هذه اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الالتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها. ب. إن التدرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفي من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول. ج. إن الإتيان بأي من هذه المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في الجمعية بحقي. د. أتعهد بالالتزام بهذه اللوائح التزاماً تاماً والعمل بموجبها وأتعهد بما يلي: 1. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها. 2. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية. 3. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الجمعية. 4. أن أحافظ على جميع أسرار الجمعية، وأن لا أفشي هذه الأسرار للغير وأن يظل هذا الالتزام قائماً وحتى بعد تركي للخدمة في الجمعية. 5. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجباتي وظيفتي بنفسه على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات الجمعية. 6. أن أعطي عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفي وبعهدي وأن أعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة. 7. أن أحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالها الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له. 8. أن أحتفظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها. 9. أن أقدم كل عون أو مساعدة دون أن أشتري لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد	

- سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
10. أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والرؤساء والعمل بموجبها.
 11. أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية.
 12. أن أحافظ على مظهري وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم بالجمعية باحترام تام.
 13. أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
 14. أن أبذل جهدي في خدمة عملاء الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
 15. أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
 16. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في فلسطين ما عدا المخالفات المروية البسيطة.
 17. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
 - تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
 - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
 - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
 18. أن لا أناقش أية معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
 19. أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
 20. أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية في إدارتي، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
 21. أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن الجمعية لم تعد بحاجة إليها وبعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
 22. أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من الجمعية.
 23. أن أتحمّل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدتي، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.
 24. أقر بعلمي أن الجمعية تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية -مهما كانت زهيدة- من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية وعليه، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
 25. أقر بعلمي أنه لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنه يسمح للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد

- الحصول على موافقة المسئول المعني.
26. أقرب علمي أنه يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
27. أقرب علمي أن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
28. أقرب علمي أنه يجب مراعاة اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
29. أتعهد بعدم استخدام صلاحياتي في الجمعية للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
30. ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصي أو أتوسط لأداء عمل أو الامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
31. أتعهد أن لا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على ميزة من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
32. أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
33. أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
34. أتعهد أن لا أستخدم منصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الجمعية بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
35. أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحتي الشخصية.
36. أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الجمعية لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
37. أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشتريتها منها.
38. أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
39. أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو يكون لي نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
40. أتعهد بعدم الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكي فيها يؤثر على عملي في

الجمعية.

41. أتعهد بعدم التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عملي في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.
42. أتعهد بعدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح لي بها.
43. أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكثي إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
44. أتعهد بعدم قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
45. أتعهد بعدم الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لدي تصريح خطي بذلك.
46. أتعهد بعدم الاحتفاظ لنفسني بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
47. أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
48. أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالجمعية وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.
49. أتعهد بعدم الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأني واختصاصي.
50. أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعمالي، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من رئيسي المباشر.
51. أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها.
52. أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
53. أتعهد بعدم قبول أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
54. أتعهد بعدم الإقراض أو الاقتراض من عملاء الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها.
55. أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.
56. أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للجمعية.
57. أتعهد بعدم الإفضاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للجمعية.
58. أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
59. أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
60. أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسيئ إلى التقاليد والأعراف المرعية في فلسطين.

61. أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
62. أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالجمعية سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي أحضرها.

الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (31)

نموذج خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف	
الاسم:	.....
المؤهل العلمي والخبرة العملية:	.....
مسمى الوظيفة:	.....
رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف:	.....
التاريخ المحدد للمباشرة:	.....
السيد/..... المحترم مدير/..... السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه. مع فائق الاحترام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (32)

نموذج إبلاغ عن تضارب في المصالح

(1) السياسة العامة للجمعية للتضارب في المصالح		
تقتضي سياسات الجمعية من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والجمعية، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشرية حتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعليه أن يترك للجمعية أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا.		
(2) بيانات الموظف		
الاسم:	رقم الموظف:	
الوظيفة:	تاريخ مباشرة العمل:	
القسم:	مكان العمل:	
(3) بيانات النشاط الخاص بالموظف		
.....		
.....		
.....		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /
(4) إجراءات الجمعية		
.....		
.....		
.....		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /

نموذج رقم (33)

نموذج تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(1) بيانات الموظف						
تقييم الأداء عن الفترة من: / /			إلى: / /			
الاسم:			الوظيفة:			
تاريخ مباشرة العمل:			القسم:			
المرتبة/الدرجة:			الراتب الشهري:			
(2) درجات تقييم الأداء						
(1) = ضعيف 50	(2) = متوسط 69 – 50	(3) = جيد 79 – 70	(4) = جيد جداً 89 – 80	(5) = ممتاز 90 – فما فوق		
(3) تقييم الأداء						
م	عناصر التقييم					درجة التقييم
1.	الإنتاجية					
2.	الالتزام بأوقات وساعات العمل					
3.	المعرفة بمتطلبات الوظيفة					
4.	التعبير الكتابي (التقارير)					
5.	التعبير الشفهي (التقارير)					
6.	الإعداد والمتابعة					
7.	الأفكار والمفاهيم الجديدة					
8.	حل المسائل					
9.	اتخاذ القرارات					
10.	العلاقات مع الموظفين					
11.	العلاقات بالمشرفين الآخرين					
12.	الخبرة السابقة في مجال العمل					
13.	السلوك تجاه العمل					

14.	الرغبة في التعلم والتطوير	
15.	القدرة على التكيف مع بيئة العمل	
16.	القدرة على الإضافة للوظيفة	
	إجمالي أداء الوظيفة	
(4) الملاحظات والتوصيات		
نوصي:	تثبيت الموظف	عدم تثبيت الموظف
	الرئيس المباشر	مدير القسم
الاسم:		الاعتماد
التوقيع:		

نموذج رقم (34)

نموذج خطاب التوظيف

التاريخ: / / م

السيد/_____ المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلامكم بقرارنا بتعيينكم للعمل لدينا
بوظيفة:_____

وذلك وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتاريخ: / / م، نأمل منكم مراعاة النقاط
التالية:

- سوف يكون تاريخ مباشرتكم للعمل لدينا هو التاريخ الفعلي لمباشرة العمل والذي سيتم احتساب رواتبكم على أساسه.
- نأمل عدم التخلف عن الالتحاق بالعمل عن تاريخ: / / م
- في حالة تخلفكم عن العمل عن التاريخ المذكور في هذا الخطاب يعتبر عقد العمل الموقع بيننا لاغياً.
- نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحاقكم بالعمل.

المدير التنفيذي

نموذج رقم (35)

نموذج إشعار مباشرة العمل

(1) البيانات العامة		
		الاسم:
		الرقم الوظيفي:
		القسم:
		رقم كتاب / خطاب التوظيف:
		تاريخ كتاب / خطاب التوظيف:
		مسمى الوظيفة:
		التاريخ الفعلي للمباشرة:
توقيع الرئيس المباشر	توقيع الموظف	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
(2) إجراءات الموارد البشرية		
		تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور
ملاحظات		
مدير الموارد البشرية	مسئول الرواتب والأجور	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج رقم (36)

نموذج إشعارمراجعة عقد العمل

التاريخ:		الموافق:	
(1) بيانات الموظف			
الاسم:		الرقم الوظيفي:	
عدد سنوات الخدمة:		عدد مرات التجديد السابقة:	
تاريخ انتهاء العقد:		الراتب الأساسي:	
الوظيفة:		القسم:	
المرتبة / الدرجة:		المزايا الأخرى:	
(2) بيانات القسم			
نوصي ب:	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة ()	(وفقاً للشروط التالية:
شروط التجديد:			
ملاحظات مدير القسم:			
الاسم:			
التوقيع:		التاريخ: / /	
(3) موافقة الموظف على التجديد			
أوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة () .
الاسم:		التوقيع:	
التاريخ: / /			
(4) ملاحظات الموارد البشرية			
الاسم:			
التوقيع:		التاريخ: / /	
(5) ملاحظات الإدارة العليا			
نوافق على:	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	
الاسم:		التوقيع:	
التاريخ: / /			

نموذج رقم (37)

نموذج اتفاقية تجديد العقد

التاريخ:		الموافق:
الطرف الأول: _____		
الطرف الثاني: _____		
اتفق الطرفان على ما يلي: 1. يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (____) سنة/ سنوات تبدأ من اليوم التالي لانتهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ: / / م. 2. تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل. 3. تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها.		
الاسم:	الطرف الأول	الطرف الثاني
التوقيع:		
التاريخ:		

نموذج رقم (38)

نموذج تخصيص رقم الموظف

التاريخ:		الموافق:
(1) بيانات الموظف		
الاسم:		
القسم:		
الوظيفة:		
تاريخ مباشرة العمل: / / م.		
(2) الرقم الوظيفي المخصص للموظف		
.....		
(3) ملاحظات		
.....		
.....		
.....		
إعداد	مدير الموارد البشرية	
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

المجموعة الرابعة

ملفات وسجلات الموظفين

والدوام الرسمي

نموذج رقم (39)

نموذج استكمال ملف الموظف

الاسم: _____	رقم الموظف: _____
القسم: _____	رقم الملف: _____
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	
نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الهوية	
صورة رخصة القيادة	
بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية	
بطاقة التأمين الطبي	
طلبات الإجازات السنوية	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (40)

نموذج طلب معلومات عن الموظف

الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	التاريخ:
(1) البيانات العامة	
السيد / مدير الموارد البشرية المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، يرجى تزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية، والمتعلقة بالموظف أعلاه:	
الأسباب:	
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ:
(2) ملاحظات الموارد البشرية	
مدير الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (41)

نموذج إشعار استلام وثيقة تبوئية

(1) البيانات العامة		
		الاسم:
		القسم:
		الوظيفة:
(2) بيانات الوثيقة		
		نوعية الوثيقة:
		رقم الوثيقة:
		تاريخ الإصدار:
		مكان الصدور:
		تاريخ استلام الوثيقة:
(3) ملاحظات		
مدير الموارد البشرية	المستلم	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج رقم (42)

نموذج طلب استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة			
الاسم:		الجنسية:	
القسم:		الوظيفة:	
نوعية الوثيقة:		رقم الوثيقة:	
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها: _____			
(2) الأسباب والمبررات			
.....			
.....			
الموظف	الرئيس المباشر	مدير القسم	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(3) الموافقة على التسليم			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(4) بيانات التسليم والاستلام			
تاريخ الاستلام:			
التاريخ المتوقع لإعادة:			
التاريخ الفعلي لإعادة:			
مدة التأخير في إعادة:			
(5) ملاحظات			
.....			
.....			
الاسم:	الموارد البشرية	التوقيع بالاستلام	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

نموذج رقم (43)

نموذج طلب طباعة كروت التعريف للموظف

التاريخ:		الموافق:	
(1) بيانات الموظف			
الاسم:			
الوظيفة الحالية:			
الوظيفة في كرت التعريف:			
عدد الكروت المطلوبة:			
النموذج (مرفق):			
التكاليف تحمل على:			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(2) ملاحظات إدارة الموارد البشرية			
تم إعداد البطاقات بتاريخ:			
تم تسليم البطاقات بتاريخ:			
مدير الموارد البشرية		التوقيع بالاستلام	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

نموذج رقم (44)

نموذج السجل العام للموظف

(1) البيانات الشخصية							
اسم الموظف:				رقم الموظف:			
الحالة الاجتماعية:				تاريخ ومكان الولادة:			
القسم				تاريخ مباشرة الموظف:			
الخبرات العملية:							
العنوان الدائم:							
(2) أسماء الأبناء							
م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	م	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد
(3) الوثائق الثبوتية							
الوثيقة		الرقم		تاريخ الإصدار		مكان الإصدار	
بطاقة الهوية							
العنوان الدائم							
(4) التوظيف والتعاقد							
نوعية العقد:				تاريخ العقد:			
مدة العقد:				مصدر التوظيف:			
(5) ملاحظات							
.....							
.....							

نموذج رقم (45)

نموذج سجل الغياب للموظف

(1) بيانات الموظف				
التاريخ:		الموافق:		
اسم الموظف:		رقم الموظف:		
الوظيفة:		القسم:		
(2) بيانات الغياب				
م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	الأسباب	الإجراء الإداري

نموذج رقم (46)

نموذج سجل تقييم الأداء للموظف

الاسم:		القسم:		
تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسئول التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقدير

نموذج رقم (47)

نموذج سجل الدورات التدريبية للموظف

[illegible]

نموذج رقم (48)

نموذج سجل إصابات العمل للموظف

[illegible]

نموذج رقم (49)

نموذج سجل الإجازات السنوية للموظف

رقم الموظف:		الاسم:		
المتبقي	عدد الأيام المستخدمة	عدد الأيام المستحقة	تاريخ الإجازة	م
				الإجازة الأولى
				الإجازة الثانية

نموذج رقم (50)

نموذج سجل الإجازات المرضية للموظف

الاسم:		رقم الموظف:		الوظيفة:	
السنة	التاريخ	ملخص أسباب الإجازة	الإجازة المستحقة	الإجازة المستخدمة	الرصيد

نموذج سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

Page 156

نموذج سجل الدورات التدريبية للموظف

[illegible]

نموذج رقم (53)

نموذج سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

[illegible]

نموذج رقم (54)

نموذج سجل بطاقات الهوية للموظفين

رقم البطاقة	اسم الموظف	رقم الموظف	القسم	تاريخ الإصدار	التوقيع بالاستلام	تاريخ الإعادة

نموذج رقم (55)

نموذج سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

التاريخ	اسم الموظف	القسم	ملخص المخالفة	ملخص الجزاء

نموذج سجل زوار الجمعية

[illegible]

نموذج رقم (58)

نموذج بطاقة الدوام

الاسم:						الاسم:					
رقم الموظف:						رقم الموظف:					
القسم:						القسم:					
السنة:			الشهر:			السنة:			الشهر:		
عدد الساعات الإضافية	خروج		دخول		التاريخ	عدد الساعات الإضافية	خروج		دخول		التاريخ
	س	د	س	د			س	د	س	د	
					16						1
					17						2
					18						3
					19						4
					20						5
					21						6
					22						7
					23						8
					24						9
					25						10
					26						11
					27						12
					28						13
					29						14
					30						15
					31						
مجموع الساعات الإضافية						مدير شؤون الموظفين					مرقب الدوام

❖ ملاحظات الاستخدام: يمكن الاستعاضة عن هذه البطاقة بمرقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:

- (1) البطاقة الإلكترونية.
- (2) البصمة.
- (3) أية تقنيات حديثة مستقبلاً.

نموذج رقم (59)

نموذج كشف الغياب اليومي

(1) البيانات العامة			
الموافق:		التاريخ:	
التاريخ:		القسم:	
(2) بيانات الغياب			
الاسم	أسباب الغياب	ملاحظات	
(3) الإجراءات الموصى باتخاذها			
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	مسئول الدوام	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

نموذج رقم (60)

نموذج كشف الغياب الشهري

(1) البيانات العامة				
الشهر:				
(2) بيانات الغياب				
م	الاسم	القسم	عدد أيام الغياب	الإجراءات
مستول الدوام		مدير الموارد البشرية	الاعتماد	
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

نموذج رقم (61)

نموذج كشف التأخير اليومي

(1) البيانات العامة					
الموافق:				التاريخ:	
رقم الكارت	الاسم	القسم	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري
الاعتماد		مدير الموارد البشرية		مستول الدوام	
				الاسم:	
				التوقيع:	
				التاريخ:	

نموذج رقم (62)

نموذج كشف التأخير الشهري

(1) البيانات العامة					
الشهر:					
رقم الكارت	الاسم	القسم	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	الإجراء الإداري
		مسئول الدوام		مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					

نموذج رقم (63)

نموذج تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
السيد/ _____ المحترم			
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، أرجو الموافقة على عودتي إلى مكان عملي نظراً لاحتياجات العمل وذلك كما هو موضح أدناه.			
اليوم:		التاريخ:	
الأسباب:			
المدة المطلوبة:			
من الساعة:		إلى الساعة:	
الموظف	الرئيس المباشر	الاعتماد	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(2) بيانات الدخول الفعلية			
اليوم:		التاريخ:	
وقت الدخول الفعلي:	وقت الخروج الفعلي:	عدد ساعات العمل الفعلية:	
ملاحظات: (يتم مقارنة معلومات التصريح ببطاقة الدوام)			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	

المجموعة الخامسة

الرواتب والأجور والعمل

الإضافي والقروض

نموذج رقم (64)

نموذج تعديل حالة موظف

(1) بيانات الموظف			
الاسم:			
القسم:		التاريخ:	
رقم الموظف:		تاريخ التوظيف: / /	
(2) بيانات الوضع الحالي والمقترح			
البند	الوضع الحالي	الوضع المقترح	
مسمى الوظيفة			
القسم			
نوع العقد			
أيام الإجازة السنوية			
الراتب الأساسي			
بدل المواصلات			
ملاحظات التعديل:			
أسباب التعديل:			
يبدأ التعديل اعتباراً من: / /			
	مسئول الرواتب والأجور	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

نموذج كشف الرواتب والأجور العام

| Page **171**

نموذج رقم (66)

نموذج بيان المستحقات

التاريخ:		نوعية المستحقات:	
(1) البيانات العامة			
الاسم:			
القسم:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان			
(2) بيان المستحقات			
بيان الإيرادات	شكل	بيان الخصومات	شكل
() يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /		التأمينات الاجتماعية	
() يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / إلى / /		خصميات	
مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق			
() مستحقات أخرى ()			
المجموع		المجموع	
المبلغ الصافي للدفع () شكل فقط:..... شكل.			
إعداد	المدير الإداري	المدير المالي	الاعتماد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(3) الملاحظات والإقرار بالاستلام			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	/ /

نموذج رقم (67)

نموذج بيان الحساب المصرفي

(1) البيانات العامة	
الاسم:	رقم الموظف:
الوظيفة:	القسم:
(2) بيانات البنك والحساب	
اسم البنك:	
اسم الفرع:	رقم الفرع:
عنوان البنك	رقم الهاتف:
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	
(3) إقرار وتفويض وتعهد	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (68)

نموذج بيان التكلفة بالعمل الإضافي

(1) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي			
م	الاسم	القسم	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
الإجمالي			
(2) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها			
(3) توصيات الرئيس المباشر			
.....			
.....			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(4) الموافقة والاعتماد			
.....			
.....			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / /	
(5) ساعات العمل الإضافي الفعلية			
م	الاسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
الإجمالي			

نموذج رقم (69)

نموذج كشف ساعات العمل الإضافي

القسم:				التاريخ:	
ساعات العمل الإضافي عن الفترة من تاريخ: _____ إلى تاريخ: _____					
رقم الموظف	الاسم	عدد الساعات	معدل الأجر	المبلغ المستحق	ملاحظات
الرئيس المباشر		مدير القسم		مدير الموارد البشرية	
الاسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					

نموذج رقم (70)

نموذج طلب صرف السلف الخاصة

(1) البيانات العامة					
الاسم:			رقم الموظف:		
الوظيفة:			تاريخ التوظيف:		
القسم:			الراتب الأساسي:		
مقدار السلفة المطلوبة:			طريقة السداد:		
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(2) مبررات طلب السلفة					
.....					
.....					
.....					
(3) بيان السلف والديون المستحقة					
بيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلفة شخصية					
أخرى ()					
(4) الكفالة					
أنا الموقع أدناه: _____ بموجب توقيع أدناه أكفل _____ بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(5) التوصيات					
نوصي بعدم منحه/ بمنحه سلفة قدرها () شيكل تقسط على () أقساط اعتباراً من تاريخ / /					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	
(6) الاعتماد					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /	

المجموعة السادسة

التدريب

نموذج رقم (71)

نموذج ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(1) البيانات العامة				
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:		
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:		
عدد سنوات الخبرة في الجمعية:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	المؤهل العلمي:		
(2) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف				
اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها	
(3) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية				
.....				
.....				
.....				
.....				
(4) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف				
فضلاً ضع علامة (✓) أمام (المعارف والمهارات والاتجاهات التي يحتاجها الموظف)				
المعارف		المهارات		الاتجاهات
الوعي الكامل بأهداف الجمعية	القدرة على تنفيذ التعليمات	الولاء للجمعية		
الإلمام بالأنظمة	الكفاءة الإنتاجية	الرغبة في تنفيذ المهام		
اللغة والكتابة	مستوى الأداء	طاعة الرئيس		
الاهتمام بالحقائق والأرقام	الدقة في العمل	التعاون مع الزملاء		
الإحاطة بالأساليب العلمية	المشاركة في صنع القرار	الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح		
الثقافة العامة	المبادرة باتخاذ القرار	الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل		

	الاهتمام بمواعيد الاجتماعات		استخدامات تقنية المعلومات في العمل		اللغة الإنجليزية
	الاهتمام بمواعيد الاجتماعات		استخدامات تقنية المعلومات في العمل		اللغة الإنجليزية
(5) الدورات المقترحة					
مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	خارج فلسطين	داخل	داخل		
الاعتماد		مدير القسم		الرئيس المباشر	
					الاسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

نموذج رقم (73)

نموذج تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:		مكان الدورة:		
مدة الدورة: () يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /				
أوقات الدورة: من الساعة: () حتى الساعة: ()				
1.	ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: (%) .			
2.	ما رأيكم في المواضيع التالية: ضع علامة (✓) في المكان المناسب:			
	البيان	ممتاز	جيد	متوسط
•	قاعة التدريب			ضعيف
•	موعد الدورة			
•	المدرسون			
•	المشرفون على الدورة			
3.	ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:			
.....				
.....				
4.	ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟			
.....				
.....				
5.	ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً؟			
.....				
.....				
6.	ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟			
.....				
.....				
7.	ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة ؟			
.....				
.....				

نموذج رقم (74)

نموذج تقرير الدورة التدريبية

الموافق:		التاريخ:
عدد أيام الدورة:	مكان الدورة:	اسم الدورة:
(1) التقرير		
(2) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة		
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

المجموعة السابعة

البدلات

نموذج رقم (75)

نموذج إقرار باستلام سيارة

الموافق:		التاريخ:	
(1) البيانات العامة			
الوظيفة:		الاسم:	
تاريخ التوظيف:		القسم:	
(2) بيانات السيارة			
الموديل:		نوع السيارة:	
رقم الهيكل:		رقم اللوحة:	
رقم الرخصة:		لون السيارة:	
تاريخ الانتهاء:		تاريخ الإصدار:	
تاريخ بوليصة التأمين:		رقم بوليصة التأمين:	
(3) بيانات حالة السيارة			
حالة السيارة من الداخل:		عدد الكيلومتر:	
الصدّات:		حالة السيارة من الخارج:	
العدد والإطار الاحتياطي:			
ملاحظات عامة:			
(4) ملاحظات الشؤون المالية			
(5) ملاحظات الموارد البشرية			
التاريخ:		الاسم:	
الجهة المستلم منها السيارة		مستلم السيارة	
		الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	

نموذج رقم (76)

نموذج طلب تأمين السيارة

التاريخ:		الموافق:	
(1) البيانات العامة			
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة مواصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به، وحسب شروط الاتفاق مع شركة التأمين.			
اسم السائق:		القسم:	
الوظيفة:		نوع السيارة:	
موديل السيارة:		رقم السيارة:	
قيمة السيارة:		لون السيارة:	
(2) الملاحظات العامة			
الموظف		مدير القسم	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
(3) ملاحظات الموارد البشرية قبل التأمين			
الاسم:		التوقيع:	
		التاريخ:	
(4) ملاحظات الموارد البشرية بعد التأمين			
الاسم:		التوقيع:	
		التاريخ:	

نموذج رقم (77)

نموذج سجل بوالص التأمين

م	القسم	نوع المركبة	رقم المركبة	شركة التأمين	رقم البوليصة	مدة التأمين	تاريخ بداية التأمين	تاريخ الانتهاء

المجموعة الثامنة

الإجازات

نموذج رقم (78)

نموذج كشف الإجازات السنوية المستحقة

Page 188

نموذج مخطط الإجازات السنوية المقترحة

Page 189

نموذج رقم (80)

نموذج طلب الإجازة

(1) البيانات الشخصية			
الاسم	الوظيفة	القسم	
(2) بيانات الإجازة			
نوع الإجازة	مدة الإجازة	بداية الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان خلال الإجازة:			
التوقيع:		التاريخ: / /	
(3) بيانات الموظف البديل خلال فترة الإجازة			
الاسم	التوقيع	اعتماد الرئيس المباشر	
(4) ملاحظات الرئيس المباشر			
.....			
(5) ملاحظات الموارد البشرية			
تاريخ التوظيف	عدد أيام الإجازة المستحقة	الفترة المستحقة عنها الإجازة	
ملاحظات:			
(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة			
عدد أيام الإجازة المستحقة	عدد أيام الإجازة بدون راتب	أخرى	عدد أيام الإجازة المطلوبة
الاسم:	إعداد	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
التوقيع:			
التاريخ:			

المجموعة التاسعة

الرعاية الطبية

نموذج كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

[illegible]

نموذج رقم (82)

نموذج استلام بطاقة التأمين الطبي

الموافق:	التاريخ:
(1) بيانات الموظف	
الاسم:	
الوظيفة:	
القسم:	
الاسم:	
(2) بيانات البطاقة	
شركة التأمين:	
رقم البطاقة:	
تاريخ البطاقة:	
فترة التغطية:	
(3) الأفراد المشمولين بالبطاقة	
الاسم	صلة القرابة
(4) استلام البطاقة	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (83)

نموذج خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	
القسم:	
رقم البطاقة الطبية:	عدد المشمولين بالبطاقة الطبية:
أسباب إيقاف المعالجة الطبية:	
السادة/_____ المحترمين السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، يرجى إيقاف المعالجة الطبية للموظف/_____ وعائلته الموضحة بياناته أعلاه اعتباراً من تاريخ: / / شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،	
أسماء أفراد العائلة	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	
التوقيع المفوض	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (84)

نموذج تحويل إلى الطبيب

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الاسم:
مسمى الوظيفة:	القسم:
التوقيع المفوض	
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
التوصيات	

نموذج رقم (85)

نموذج تحويل إلى المستشفى

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	مسمى الوظيفة:
التوقيع المفوض	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التوصيات	

نموذج رقم (86)

نموذج طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

التاريخ:					الموافق:	
السيد: _____ المحترم						
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،						
أرجو الموافقة على صرف الفواتير المرفقة وذلك قيمة المعالجة الطبية والتي تم صرفها بموجب كشف الطبيب ووصفته الطبية لي / لعائلي وهي كما يلي:						
م	البيان	رقم المستند	نسبة الخصم	مبلغ السند	قيمة الخصم	الصافي المستحق
الإجمالي						
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /		
ملاحظات الموارد البشرية						
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /		
الاستلام						
استلمت المبلغ الموضح أعلاه						
الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / /		

نموذج رقم (87)

نموذج تقرير إصابة العمل

(1) بيانات الموظف		
الاسم:	رقم الموظف:	
القسم:	التاريخ:	
تاريخ الإصابة:	وقت الإصابة:	
(2) أسباب وأعراض الإصابة		
(3) الإجراءات التي تم اتخاذها		
(4) الشهود على الإصابة		
أسماء الشهود	الإفادة	
إعداد	مدير الموارد البشرية	
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		

المجموعة العاشرة

الإجراءات التأديبية وإنهاء

الخدمات

نموذج رقم (88)

نموذج محضر التحقيق الإداري

التاريخ:	الموافق:
فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:	بتاريخ:
بمعرفتنا نحن:	
1.	
2.	
3.	
وقد أُثبِتَ التالي	
النتائج والتوصيات	

نموذج رقم (89)

نموذج خطاب الإنذار

التاريخ:	الموافق:
الاسم:	رقم الموظف:
إشارة إلى المخالفة التي ارتكبتها والموضحة أدناه:	
	التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة: _____
	الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة: _____
	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة: _____
	الغياب عن العمل بدون موافقة المسئول
	ادعاء المرض بقصد الغياب عن العمل
	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية
	التسكع في المكاتب بقصد إضاعة الوقت
	استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات الجمعية
	الأكل في مكان العمل خلال الدوام
	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي
	التدخين في الأماكن المحظورة
	استخدام هاتف الجمعية للأغراض الشخصية
	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل الدوام
	التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك
	إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله
	الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر
	تعريض مكان العمل وممتلكات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل
	استخدامك ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة
	الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام
	عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسئول
	الامتناع عن العمل بدون مبرر

استخدام لوحة الإعلانات بالجمعية بدون موافقة المدير المسئول			
تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل			
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل			
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك			
إخفاء معلومات خاصة بالجمعية بقصد الإضرار بمصلحة العمل			
التزوير في بطاقة الهوية			
وعليه، في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة الجمعية ولائحة المكافآت والجزاءات المعمول بها.			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
التوقيع بالاستلام			
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

نموذج رقم (90)

نموذج الإجراء الجزائي

(1) البيانات العامة			
الاسم:		رقم الموظف:	
القسم:		الرئيس المباشر:	
الوظيفة:			
(2) المخالفة التي تم ارتكابها		(3) السياسة المعتمدة للمخالفة	
(4) المخالفة السابقة			
م	تاريخ المخالفة	نوعية المخالفة	الإجراء الجزائي
(5) الإجراء الجزائي المقترح			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
(6) اعتماد الجزاء			
	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	يعتمد
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			
إقرار الموظف بالاستلام			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

نموذج رقم (91)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وإشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح. يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم وذلك اعتباراً من تاريخ: / / نأمل يطلب مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،،،	
التوقيع بالاستلام	

نموذج رقم (92)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد/..... المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، بالإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة فيما يلي: يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم بموجب نظام العمل وذلك اعتباراً من تاريخ: / / نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،،،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (93)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي تم اتخاذه بحقكم بتاريخ: / / وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الجمعية وذلك اعتباراً من تاريخ: / / . نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (94)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الجمعية اعتباراً من تاريخ / / ، واعتبار الفترة من تاريخ / / وحتى تاريخ / / فترة الإنذار النظامية. نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،،،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (95)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من قبل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة، لذا نفيديكم بقرارنا إنهاء خدماتكم بالجمعية اعتباراً من تاريخ / / نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (96)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ، يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الجمعية في تجديده. شاكرين لكم خدمتكم في الجمعية طوال الفترة الماضية، ومتمنين لكم دوام التوفيق. نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (97)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / ، وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ / / ، شاكرين لكم خدمتكم في الجمعية. نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (98)

نموذج خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،	
بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / ، وبالإشارة إلى المادة رقم () من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، يسرنا إبلاغكم بقرار الجمعية تمديد خدمتكم لمدة () يوم/شهر/سنة اعتباراً من تاريخ / /	
مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.	
وتقبلوا تحياتنا.	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (99)

نموذج خطاب الفصل من الخدمة بموجب نظام العمل

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،	
بالإشارة إلى المادة () من نظام العمل، نفيدكم بقرارنا فصلكم من الخدمة للأسباب التالية: _____، وذلك اعتباراً من تاريخ / /	
نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا،،	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (100)

نموذج خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية، وبموجب استشارة الطبيب، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ / / نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية. وتقبلوا تحياتنا	
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج رقم (101)

نموذج خطاب إخلاء الطرف للموظف

(1) البيانات العامة				
التاريخ:		الموافق:		
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:		
مسمى الوظيفة:	تاريخ المغادرة المتوقع:			
العنوان		رقم الهاتف:		
(2) أسباب إخلاء الطرف				
(3) إخلاء الطرف				
يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية				
القسم	اسم المسئول	التوقيع	التاريخ	الملاحظات
(4) ملاحظات الموارد البشرية				

نموذج رقم (102)

نموذج خطاب قبول الاستقالة

التاريخ:	الموافق:
السيد/_____ المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ / / ، وبعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيديكم بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / نأمل مراجعة الموارد البشرية بالجمعية لاستكمال الإجراءات اللازمة. وتقبلوا تحياتنا،،	

نموذج رقم (103)

نموذج تقرير عن وفاة موظف

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:	
مسمى الوظيفة:	مكان العمل:	تاريخ التوظيف:	
العمر:	الجنس:		
رقم البطاقة/الجواز:	تاريخ الإصدار:	مكان الإصدار:	
(2) بيانات الوفاة			
تاريخ الوفاة:	ساعة الوفاة:	مكان الوفاة:	
أسباب الوفاة			
.....			
.....			
الأشخاص الآخرين ذوي العلاقة بالوفاة:			
.....			
هل تم إبلاغ أقارب المتوفي على العنوان المبين في طلب العمل؟			
هل تم إبلاغ سفارة بلد المتوفي؟			
إذكر أسماء الأطراف الأخرى التي تم إبلاغها بالوفاة:			
1.			
2.			
اذكر الترتيبات التي أجريت لعملية الدفن			
.....			
.....			
الاسم:	إعداد	مراجعة	مدير الموارد البشرية
التوقيع:			
التاريخ:			

نموذج رقم (104)

نموذج كشف نهاية الخدمة

(1) البيانات العامة			
التاريخ:		الموافق:	
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:	
مسمى الوظيفة:	الجنسية:	تاريخ التوظيف:	
تاريخ انتهاء الخدمة:	نوع ومدة العقد:	سبب انتهاء الخدمة:	
فترات خدمة مستبعدة:			
مدة الخدمة الكلية: () يوم () شهر () سنة			
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه () شيكل			
(2) المستحقات			
البيان		شيك	
الأجر لغاية / / أيام عمل: _____		() يوم	
بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / /		() يوم	
بدل إنذار _____		() يوم	
مكافأة نهاية الخدمة _____		() يوم	
إجمالي الاستحقاقات - فقط _____		() شيكل	
(3) الخصومات (من الموارد البشرية)			
إجمالي الخصومات - فقط _____		() شيكل	
(4) رصيد الحساب في الإدارة المالية			
رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط _____		() شيكل	
(5) صافي المستحقات			
الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط _____		() شيكل	
إعداد	مدير الموارد البشرية	الإعتماد	
		الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	
(6) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
		الاسم:	
		التوقيع:	

نموذج رقم (105)

نموذج إقرار المخالصة النهائية

إقرار	
أقر أنا الموقع أدناه: _____ والذي أعمل بوظيفة: _____ في جمعية _____	
أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / طبقاً لنظام العمل ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرري بيني وبين الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا، كما وإني موافق / موافقة تامة على هذه التسوية الودية والمخالصة وأقر بأنه ليس تجاه المؤسسة أو أي فرع من فروعها أو المؤسسات الشقيقة أو الأصلية لها أو المشتقة عنها في أي مكان حقوق أو مطالب أو تعويضات مهما كان مصدرها أو منشؤها ويعتبر توقيعي على هذا الإقرار تنازلاً نهائياً عن جميع ما ذكر. إني بموجب هذه المخالصة أبرئ ذمة المؤسسة وكافة فروعها والمؤسسات وكافة فروعها والمؤسسات الشقيقة والأصلية لها أو المشتقة عنها أينما وجدت وحيثما كان لي علاقة إبراء تاماً وشاملاً ومسقطاً كل حق أو دعوى أو مطلب من أي نوع كان . واني أتعهد وألتزم بالمحافظة على جميع المعلومات الخاصة بالمؤسسة وكافة فروعها والمؤسسات الشقيقة والأصلية لها او المشتقة عنها أينما وجدت وحيث كان لي علاقة . كما وأني ألتزم بعدم الإفصاح عن هذه المعلومات إلى أي طرف آخر أو إلى المنافسين للمؤسسة أو لأية جهة حكومية، وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً. وهذا إقرار مخالصة مني بذلك. والله الموفق،،،	
المقرب ما فيه	
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
الشاهد الأول	الشاهد الثاني
	الاسم:
	التوقيع:

نموذج رقم (106)

نموذج مقابلة مغادرة موظف

(1) البيانات العامة											
الاسم:		مسمى الوظيفة:		رقم الموظف:							
تاريخ التوظيف:		تاريخ انتهاء الخدمة:									
مدة الخدمة:		القسم:		اسم الرئيس المباشر:							
أسباب انتهاء فترة الخدمة:											
(2) بيانات المقابلة											
تؤكد الجمعية وتلتزم لجميع الموظفين الذين يقومون بتعبئة هذا النموذج بأنه لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها، وأن الجمعية تنظر بتقدير عالي لأبنائها الذين انتهت خدماتهم بالجمعية وقاموا بتعبئة هذا النموذج بموضوعية. المرجو تعبئة رمز التقييم أدناه بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة.											
م	الموضوع	درجات التقييم									
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1.	ما هو تقييمك العام للشركة كمكان ومحل عمل؟										
2.	ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الجمعية؟										
3.	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمر افق وظروف العمل الصحية؟										
4.	ما هو تقييمك للمز ايا التي تمنحها الجمعية لموظفيها مقارنةً بالشركات المماثلة؟										
5.	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالجمعية بشكل عام مقارنةً بالشركات المماثلة؟										
6.	ما هو تقييمك لمستوى اهتمام الجمعية بموظفيها؟										
7.	ما هو تقييمك لرغبة القسم في التغيير والتصحيح والتعديل؟										
8.	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيره لك عند التوظيف؟										
9.	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن يؤهلك للقيام بوظيفة أعلى وزيادة في الراتب؟										
10.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالجمعية لواجبات ومسؤوليات وظيفتك؟										
11.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالجمعية لمعايير وأهداف الأداء المطلوب منك تحقيقها؟										
12.	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالجمعية لما يجري بالجمعية ككل؟										
13.	ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاه من الجمعية عندما كنت تؤدي عملاً بشكل جيد؟										
14.	ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الاستماع والإصغاء والرغبة في المساعدة؟										

نموذج رقم (107)

نموذج شهادة الخدمة

	الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالجمعية
	الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة
	رقم بطاقة الهوية
	تاريخ بداية الخدمة بالجمعية
	تاريخ نهاية الخدمة في الجمعية
	الراتب الشهري الأخير في الجمعية
	بدل المواصلات الشهري
	بدلات أخرى
	أسباب ترك الخدمة في الجمعية
	ملاحظات أخرى؟