

خدمة استشارية

مشروع دعم الصحة - غزة ٢٠٢٠



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



إعداد دليل الموارد البشرية لجمعيات الرعاية الصحية الأولية والثانوية

دليل الموارد البشرية لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي



الاستشاري: د. سامي عجلي أبو الروس



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

دليل الموارد البشرية

جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي



HRM Manual for Beitona for Community Development "BCD"

Consultant: Dr. Sami Ali Abou-Al-Ross

Page 1 of 76

شكر وامتنان

لا يسعنا ونحن نقدم هذا الدليل لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي إلا أن نتقدم بالشكر والتقدير لإدارة الجمعية والعاملين فيها وبالأخص أعضاء فريق العمل على ما بذلوه من جهد كبير في المساهمة والتعاون لإنجاز هذا العمل والذي تم بمشاركة جماعية من قبل فريق العمل والذي بدون مجهوداتهم القيمة ومشاركتهم الفاعلة ما كان لينجز، ونأمل أن يكون لهذا العمل والذي يعتبر من خطوات الجمعية الممنهجة على صعيد التنمية والتطوير الإداري أن يكون له الدور الكبير والمؤثر في الارتقاء بجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي لتحقيق أهدافها وتطلعاتها الإستراتيجية في خدمة وتنمية المجتمع الفلسطيني، كذلك الشكر موصول للقائمين على المشروع دعم الصحة - غزة 2020 على الجهد المبذول لتطوير أداء عمل المؤسسات الأهلية الصحية على أسس مهنية بما يكفل تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة ويساهم في عملية التنمية المستدامة في فلسطين.

د . سامي علي أبوالروس

2017/9/15 م

قائمة المحتويات

2 شكر وامتنان

3 قائمة المحتويات

5 أولاً - الملخص التنفيذي

6 ثانياً - أهداف الدراسة الاستشارية

6 ثالثاً - منهجية وخطة العمل

9 رابعاً - دليل الموارد البشرية (نظام شؤون الموظفين)

9 1- مقدمة

9 2- الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة

12 3- الباب الثاني - التوظيف والتعيين

16 4- الباب الثالث - العمل التطوعي

20 5- الباب الرابع - الواجبات العامة والقواعد السلوكية للموظفين

22 6- الباب الخامس - ساعات العمل والإجازات

27 7- الباب السادس - تصنيف الوظائف والدرجات والعلاوات

29 8- الباب السابع - الامتيازات التشجيعية

33 9- الباب الثامن - التدريب والتطوير

35 10- الباب التاسع - تقييم أداء العاملين

39 11- الباب العاشر - مكافأة نهاية الخدمة والادخار

41 12- الباب الحادي عشر - الإجراءات التأديبية

45 13- الباب الثاني عشر - انتهاء الخدمة

49 الملاحق

49 1- طلب احتياج موظف جديد

50 2- طلب احتياج متطوع جديد

51 3- طلب توظيف

53 4- طلب تطوع

55 5- نموذج تفرغ نتائج اختيار لوظيفة



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



- 57 6- عقد عمل
- 58 7- عقد عمل محدد المدة
- 59 8- عقد تطوع
- 60 9- إقرار استلام عمل
- 61 10- إقرار استلام عهدة
- 62 11- إقرار إعادة عهدة
- 63 2- طلب إجازة
- 64 13- إقرار عودة من الإجازة
- 65 14- إذن خروج
- 66 15- نماذج تقييم أداء العاملين
- 66 15-1- نموذج تقييم الأداء
- 70 15-2- نموذج التقييم بالأهداف والنتائج
- 74 15-3- نموذج المتابعة لتوثيق البيانات اللازمة لتقييم الأداء السنوي
- 76 15-4- نموذج إشعار بتقييم الأداء السنوي



دليل الموارد البشرية لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي

أولاً - الملخص التنفيذي:

جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي هي جمعية أهلية غير حكومية عملها الأساسي تطوعي وإنساني وخيري واجتماعي، تأسست وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م، تحت رقم (7284)، وذلك استجابةً لاحتياجات المجتمع الفلسطيني المختلفة، والجمعية لديها وتطمح إلى تنفيذ العديد من البرامج والمشاريع التي تخدم المواطن الفلسطيني وتلبي حاجاته الأساسية والضرورية والإنسانية، ويشرف على الجمعية مجلس إدارة من الشخصيات الاجتماعية العامة والتي تحظى بالاحترام الاجتماعي وتؤمن بالديمقراطية والعمل التطوعي والتغيير الهادف إلى تطوير المجتمع الفلسطيني، كما يدير الجمعية عدد من المختصين وإلى جانب هؤلاء يقف مجموعة من المتطوعين والمتطوعات الذين استطاعت الجمعية بجهودهم تنفيذ العديد من المشاريع والنشاطات الهادفة إلى النهوض بالمجتمع.

كما أن الجمعية بيتنا مرخصة من وزارة الشؤون الاجتماعية ومن وزارة التربية والتعليم ومن وزارة الصحة، وقد أنشئت الجمعية لتعزيز مشاركة الطفل والمرأة والشباب وكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة في المجتمع الفلسطيني، من خلال توفير فرصة التدريب والتأهيل والمشاركة في التنمية المجتمعية المستدامة، حيث تعتمد الجمعية على التأهيل المبني على المجتمع في مختلف أنشطتها وبرامجها ومشاريعها.

وتتلخص رؤية الجمعية بكونها مؤسسة مجتمعية تنموية تتطلع إلى الوصول لدور ريادي في تعزيز وتشجيع أنظمة التفاعل الاجتماعي والتكوين الأسري، من أجل تحسين جودة الحياة ضمن مجتمع يسوده العدالة والديمقراطية، وذلك من خلال رسالتها التي تسعى من خلالها إلى تنمية وتمكين الأسرة الفلسطينية بكافة أفرادها (أطفال، شباب، ذوي إعاقة، نساء، رجال، كبار سن) في منطقة غزة وشمال غزة، من خلال برامج التمكين والتعليم والرعاية الصحية والتأهيل للوصول إلى تنمية مستدامة، وتلتزم جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي خلال تحقيقها لرؤيتها بمبادئ الديمقراطية وحقوق الإنسان التي تشمل العدالة، المساواة، الالتزام بأحكام القانون، الشفافية، التسامح، الاحترام المتبادل، عدم التمييز، مراعاة النوع الاجتماعي والمشاركة للعيش بكرامة.

ونظراً لما لموضوع تطوير أنظمة العمل وتنمية وتطوير القدرات وتعزيز البناء المؤسسي من أهمية تبنت الجمعية وبالاعتماد على تمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية "USAID" من خلال مشروع دعم الصحة - غزة 2020" مسألة إعداد وتطوير دليل للموارد البشرية، وذلك لكي تتمكن الجمعية من القيام بدوره الطبيعي ومواجهة العديد من التحديات الكامنة في السنوات القادمة.

وكان الغرض العام للخدمة الاستشارية هو تطوير دليل للموارد البشرية وموائمتها لأوضاع المؤسسات المستفيدة والتأكد من قدرتها على استخدام الدليل والاستفادة منه بالإضافة إلى إمكانية تطويره مستقبلاً، وقد تم إنجاز هذا العمل بالتعاون التام بين الاستشاري وفريق العمل من الجمعية والمكون من بعض أعضاء الإدارة والعاملين فيه، وقد صاحب إنجاز الدليل وكأحد النتائج التي تم تحقيقها تدريب الفريق أثناء العمل على كيفية إعداد وتطوير وتفعيل دليل الموارد البشرية، إذ تم عمل عدة لقاءات بغرض توعية وتدريب المشاركين بالمجالات المختلفة ذات العلاقة بالخدمة الاستشارية المقدمة، وما تم الخروج به هو دليل شامل لتنمية الموارد البشرية يلزم العمل على تطويره في المستقبل من خلال المتابعة والتحديث المتواصلين حسب التطورات والاحتياجات الطارئة.

ثانياً - أهداف الخدمة الاستشارية:

وبناءً على ما سبق كانت الأهداف الأساسية لهذه الخدمة الاستشارية كما يلي:

1. مراجعة وتقييم دليل الموارد البشرية واللوائح والممارسات الإدارية الحالية ذات العلاقة في حدود احتياجات الخدمة الاستشارية المحددة.
2. تطوير دليل متكامل للموارد البشرية يساعد على تدفق العمل بشكل سلس وواضح ومحدد.
3. توفير كافة المتطلبات اللازمة والملحقة بالدليل من خلال تصميم كافة النماذج والمستلزمات أو متطلبات التنفيذ والتطبيق.
4. تحقيق التوائم الكامل بين الدليل والاحتياجات الفعلية للجمعية للتأكد من استفادة حقيقية وعملية من الدليل.
5. تقديم تدريب أثناء العمل للطواقم الأساسية ذات العلاقة للتأكد من قدرة الجمعية على استخدام الدليل وتعزيز قدرتها على التطوير المستمر للدليل.

وللوصول إلى الأهداف المذكورة أعلاه تم تصميم منهجية مهنية وخطة عملية تتعامل مع كافة مجالات المهمة المطلوبة، وبتطبيق هذه المنهجية تم الوصول إلى جميع الأهداف المحددة كما هو موضح في الأجزاء التالية من التقرير.

ثالثاً - منهجية وخطة العمل:

تم استخدام مدخل التدريب أثناء العمل والذي من خلاله تم توجيه المشاركين في المجال المحدد مع أخذ الجمعية التي يعملون به كنموذج للتطبيق، وذلك عوضاً عن أن يقوم الاستشاري بإعداد دليل الموارد البشرية وتسليمه للجمعية بشكل جاهز، لذا وأثناء تنفيذ العمل المطلوب اتبع الاستشاري منهجية وإجراءات حافظت على المشاركة الحميمة والمتواصلة للجمعية، من خلال العمل عن قرب مع فريق عمل من

العاملين الأساسيين حيث ساعد هذا في التعرف على الخيارات الإستراتيجية كذلك تحديد المعلومات والتحليلات المساعدة على اتخاذ القرارات والمسهلة لعملية التنفيذ استناداً على الفهم الواقعي للمشاكل والحالات المختلفة، كذلك ساعد في تدريب عدد من العاملين في الجمعية لمتابعة النشاط نفسه في المستقبل، ولضمان أن القدرة المؤسسية المستقبلية على تنفيذ أنشطة مماثلة قد تحسنت من خلال زيادة كفاءة العاملين.

وبهذه الطريقة استفادت الجمعية من الحصول على دليل الموارد البشرية المطلوب، كما استفاد من الحصول على التدريب اللازم لإعداد عدد من العاملين يكونون قادرين في المستقبل على ممارسة هذا النشاط بدون الاعتماد على المساعدة الخارجية بنفس الدرجة على الأقل، مما أسهم أيضاً في نقل المعرفة والمهارات اللازمة لفريق العمل لتمكينهم مستقبلاً من الاستمرار في تنفيذ وتطوير وتحديث دليل الموارد البشرية.

إن حصيلة هذا العمل بنيت على مبدأ العمل الجماعي والمشاركة من خلال الاجتماعات المتعددة التي قام بها فريق العمل، وتميز هذا العمل بروح الفريق مما ساعد على زيادة فاعلية وكفاءة الجهد المبذول والذي من المتوقع أن يسهم في تعزيز قدرة المؤسسة على الاستمرارية في القيام بهذا النشاط في المستقبل بالاعتماد على إمكانياتها الذاتية.

وكان فريق العمل المكلف من قبل الجمعية هم التالية أسماؤهم:

الرقم	الاسم	الصفة
1	د. رفيق عبد الرحمن محسن	عضو مجلس إدارة
2	أ. عبد الرحمن محمود المزعني	المدير التنفيذي
3	أ. أحمد عبد القادر أبو ندى	مدير البرامج
4	كمال ديب أبو قمر	عضو جمعية عمومية (مستشار الجمعية)
5	أ. بهجت رفيق أبو عودة	المساعد الإداري
6	السيدة / أريج محمد أبو وردة	سكرتيرة

وبناءً عليه تم عقد مجموعة من اللقاءات والورش ساعدت على إنجاز المراحل المختلفة من إعداد دليل الموارد البشرية، وقد تم الوصول إلى النتائج النهائية من خلال الحرص على الوصول إلى مفهوم الشراكة التامة في التنفيذ وبناء القدرات الذاتية للمؤسسة للوصول إلى إمكانية تنفيذ مثل هذه الأنشطة مستقبلاً بالاعتماد على الإمكانيات الذاتية، وكان سير العمل مع المستشفى على النحو التالي:

اللقاء	التاريخ	الغرض
الأول	الثلاثاء	اللقاء التدريبي الأول في تنمية الموارد البشرية تم تقديمه من قبل موظفي الميرسي



كور	2017/3/28م	
اللقاء التدريبي الثاني في تنمية الموارد البشرية تم تقديمه من قبل موظفي الميرسي كور، كذلك تم التعريف بالمهمة الاستشارية وعرض خطة ومنهجية العمل.	الأربعاء 2017/3/29م	الثاني
تم العمل على موائمة دليل الموارد البشرية المعد مع متطلبات واحتياجات العمل وفقاً لأوضاع المستشفى الكويتي التخصصي الخيري.	السبت 2017/7/8م	زيارة موائمة الدليل الأولى
استكمال العمل على موائمة دليل الموارد البشرية المعد مع متطلبات واحتياجات العمل وفقاً لأوضاع المستشفى الكويتي التخصصي الخيري.	الأربعاء 2017/7/15م	زيارة موائمة الدليل الثانية
تم البدء بالعمل على التأكد من إمكانية تطبيق دليل الموارد البشرية بشكل فعلي في العمل مع مراجعة وتحديث وتطوير النماذج ذات العلاقة، وذلك وفقاً للأجزاء التالية: ▪ الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة. ▪ الباب الثاني - التوظيف والتعيين. ▪ الباب الثالث - العمل التطوعي.	السبت 2017/7/22م	زيارة التدريب أثناء العمل الأولى
تم البدء بالعمل على التأكد من إمكانية تطبيق دليل الموارد البشرية بشكل فعلي في العمل مع مراجعة وتحديث وتطوير النماذج ذات العلاقة، وذلك وفقاً للأجزاء التالية: ▪ الباب الرابع - الواجبات العامة والقواعد السلوكية للموظفين. ▪ الباب الخامس - ساعات العمل والإجازات.	السبت 2017/7/29م	زيارة التدريب أثناء العمل الثانية
تم البدء بالعمل على التأكد من إمكانية تطبيق دليل الموارد البشرية بشكل فعلي في العمل مع مراجعة وتحديث وتطوير النماذج ذات العلاقة، وذلك وفقاً للأجزاء التالية: ▪ الباب السادس - تصنيف الوظائف والدرجات والعلاوات. ▪ الباب السابع - الامتيازات التشجيعية.	السبت 2017/8/5م	زيارة التدريب أثناء العمل الثالثة
تم البدء بالعمل على التأكد من إمكانية تطبيق دليل الموارد البشرية بشكل فعلي في العمل مع مراجعة وتحديث وتطوير النماذج ذات العلاقة، وذلك وفقاً للأجزاء التالية: ▪ الباب الثامن - التدريب والتطوير. ▪ الباب التاسع - تقييم أداء العاملين.	السبت 2017/8/12م	زيارة التدريب أثناء العمل الرابعة
تم البدء بالعمل على التأكد من إمكانية تطبيق دليل الموارد البشرية بشكل فعلي في العمل مع مراجعة وتحديث وتطوير النماذج ذات العلاقة، وذلك وفقاً للأجزاء التالية: ▪ الباب العاشر - مكافأة نهاية الخدمة والادخار. ▪ الباب الحادي عشر - الإجراءات التأديبية. ▪ الباب الثاني عشر - انتهاء الخدمة.	السبت 2017/8/19م	زيارة التدريب أثناء العمل الخامسة
لقاء مع فريق العمل وبعض أعضاء مجلس الإدارة لمناقشة الدليل والحصول على التغذية الراجعة والملاحظات النهائية والتعديلات، وبعدها تم إعداد المسودة النهائية للتقارير وتسليم النسخة النهائية للدليل بعد إدخال كافة التعديلات بناءً على التغذية الراجعة التي تم الحصول عليها، وعليه تم الخروج بدليل لتنمية الموارد البشرية.	السبت 2017/8/26م	زيارة التدريب أثناء العمل السادسة

رابعاً – دليل الموارد البشرية (نظام شئون الموظفين):

1- مقدمة:

تم تقسيم الدليل إلى مجموعة من الأبواب تتعامل مع قضايا مختلفة وذلك على النحو التالي:

1. الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة.
2. الباب الثاني – التوظيف والتعيين.
3. الباب الثالث – العمل التطوعي.
4. الباب الرابع – الواجبات العامة والقواعد السلوكية للموظفين.
5. الباب الخامس – ساعات العمل والإجازات.
6. الباب السادس – تصنيف الوظائف والدرجات والعلاوات.
7. الباب السابع – الامتيازات التشجيعية.
8. الباب الثامن – التدريب والتطوير.
9. الباب التاسع – تقييم أداء العاملين.
10. الباب العاشر – مكافأة نهاية الخدمة والادخار.
11. الباب الحادي عشر – الإجراءات التأديبية.
12. الباب الثاني عشر – انتهاء الخدمة.

2- الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة:

مادة (1): تعريف بالجمعية

جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي هي جمعية غير ربحية، أسست عام 2003م، وهي مرخصة لدى وزارة الداخلية تحت رقم 7284 بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م.

مادة (2): تعريف بالدليل

يسمى هذا الدليل بدليل الموارد البشرية في جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين الجمعية من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى.

مادة (3): مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

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

1. الجمعية: جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
3. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
4. المدير التنفيذي للجمعية: المدير التنفيذي لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
5. مدير دائرة: مدير دائرة حسب ما هو محدد في الهيكل التنظيمي لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
6. الدائرة: أي دائرة حسب ما هو محدد في الهيكل التنظيمي لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
7. منسق وحدة / قسم / مركز / عيادة: منسق وحدة / قسم / مركز / عيادة حسب ما هو محدد في الهيكل التنظيمي لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
8. الوحدة / قسم / مركز / عيادة: أي وحدة / قسم / مركز / عيادة حسب ما هو محدد في الهيكل التنظيمي لجمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي.
9. الموظف: جميع العاملين لدى جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم، على أن يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل سنوية (دائمة).
10. موظف مندوب: جميع العاملين لدى جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي والمندوبين من ديوان الموظفين العام للعمل في الجمعية.
11. موظف مشروع: جميع العاملين لدى جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي على بند المشاريع والذي يقتضي طبيعة وتنفيذ وإنجاز عملهم مدة محددة تقل عن السنة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل سنوية (دائمة).
12. موظف مؤقت: جميع العاملين لدى جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي على بند الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة ولمدة محدودة (عقد خدمة)، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل سنوية (دائمة).
13. خبير / استشاري: جميع الأشخاص العاملين لدى جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي لفترات مقطوعة ولمدة محددة لتقديم خدمة تتطلب خبرات فريدة لا تمتلكها الجمعية، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل سنوية (دائمة).
14. الموظف تحت التجربة: جميع العاملين لدى جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي ولم يتم البت بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.

مادة (4): أحكام عامة

1. يمثل هذا النظام المبادئ العامة لسياسات شئون الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
2. يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع فروع وإدارات ودوائر ووحدات الجمعية والعاملين فيها.
3. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة أغلبية الأعضاء الصلاحية في حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذه النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية وبما لا يتعارض مع القوانين السارية والمعمول بها في الأراضي الفلسطينية.
4. يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا الدليل.
5. للمدير التنفيذي للجمعية بصفته المسئول الإداري التنفيذي أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا الدليل.
6. يعتبر قانون العمل الفلسطيني وغيره من القوانين المنظمة للعلاقة بين المؤسسات والعاملين فيها قوانين مكملة ومرجعية لدليل الموارد البشرية فيما لم يرد فيه نص ضمن الدليل، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.
7. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين في جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي كمثبتين بوظيفة دائمة بموجب عقد سنوي، ويستثنى العاملون غير المثبتين أو من تم توظيفهم بعقد خاص أو على مشاريع محددة حيث يتم توضيح شروط التوظيف الخاصة بهذه الفئات في عقد العمل.
8. تسمح جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي بالتطوع بالعمل لدى الجمعية بدون مقابل وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجمعية وفقاً للشروط التالية:
 - أ. وجود حاجة لدى الجمعية.
 - ب. ملائمة كفاءة المتطوع لمتطلبات العمل في الجمعية.
 - ج. إتباع إجراء للاختيار للتأكد من مدى ملائمة المتطوع.
 - د. تحدد فترة التطوع بثلاثة أشهر تجدد لثلاثة أشهر إضافية كحد أقصى.
9. إيماناً من الجمعية بحق المرأة في العمل وعدم التمييز وفقاً للنوع الاجتماعي تتبع الجمعية سياسة التحيز الإيجابي للمرأة في الحصول على فرصة عمل متكافئة لدى الجمعية ما دامت المتقدمة للعمل تمتلك الكفاءة المطلوبة للعمل.

10. إيماناً من الجمعية بمسئوليتها الاجتماعية يمنح الأشخاص من ذوي الإعاقة فرص متكافئة في الحصول على فرصة عمل لدى الجمعية مادامت إعاقاتهم لا تمنع من القيام بمهام العمل بالكفاءة المطلوبة.

3- الباب الثاني – التوظيف والتعيين:

مادة (1): تقديم طلب توظيف شاغر

تقوم الجهة صاحبة الاحتياج بتعبئة نموذج طلب موظف موضحاً فيه طبيعة الاحتياج مع المبررات إلى المدير التنفيذي للجمعية، والذي يقوم بدوره بإحالة الطلب مع التوصيات الضرورية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب والبت فيه.

مادة (2): تشكيل لجنة توظيف

1. عند الموافقة على الطلب من قبل مجلس الإدارة واعتماده بعد التأكد من المبررات المرفقة وتوفر التغطية المالية اللازمة تشكل لجنة تسمى بلجنة التوظيف.

2. تتشكل لجنة التوظيف بعضوية كل من:

رئيساً

أ. عضو مجلس إدارة

نائباً للرئيس.

ب. المدير التنفيذي للجمعية

عضواً.

ج. منسق الوحدة المعني

د. شخص مهني متخصص في المجال ذو العلاقة من خارج الجمعية (ما أمكن ذلك) عضواً.

هـ. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (للتأكد من سلامة الإجراءات الفنية المتعلقة بعملية التوظيف).

3. لجان التوظيف الخاصة بتعيين المدير التنفيذي للجمعية يكون جميع أعضائها من مجلس الإدارة بالإضافة إلى شخص مهني متخصص في المجال من خارج الجمعية (ما أمكن ذلك) عضواً.

4. يمكن لمجلس الإدارة أن يفوض المدير التنفيذي للجمعية رئيساً للجنة التوظيف وعندها يضاف مدير دائرة / منسق وحدة أخرى للجنة.

5. عند تشكيل لجان توظيف خاصة بفئة المدراء والوظائف العليا الأخرى يراعى أن يكون من ضمن لجنة التوظيف عضوي مجلس إدارة على الأقل.

6. الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة يكون ثلاثة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة.

7. يتم استخدام الفيديو كونفرنس أو الهاتف أو تفويض جهة ما أيهم أنسب، وذلك في حال تعذر أن تقوم اللجنة بإجراءاتها بشكل مباشر ضمن ظروف قاهرة.

مادة (3): إجراءات التوظيف

1. تقوم اللجنة بالبحث من خلال الإعلان في الصحف المحلية مع اللجوء إلى أي وسيلة أخرى للإعلان عند اللزوم مع مراعاة احتواء الإعلان على المعلومات الضرورية التالية:

أ. مواصفات الموظف المطلوب.

ب. ملخص للدور المطلوب منه.

ج. الشروط.

د. مكان تقديم الطلبات.

هـ. مواعيد استلام الطلبات.

و. آخر موعد لاستلام الطلبات.

2. يقوم المتقدمون بتعبئة طلبات التوظيف وإرفاق كافة الوثائق والمستندات والشهادات مصدقةً حسب الأصول المتبعة.

3. تقوم اللجنة بفرز طلبات التوظيف إلى قائمة مقبولين وقائمة مرفوضين ويتم إشعار المقبولين بمواعيد استكمال إجراءات التوظيف.

4. يتم وضع إجراء يتناسب مع طبيعة الوظيفة تحت الاختبار يتضمن إلزاماً إجراء الاختبارات والمقابلات اللازمة للتأكد من توفر العناصر اللازمة للقيام بالعمل حسب المؤشرات المحددة، وتترك للجنة صلاحية توزيع النقاط (مجموع 100 نقطة) على المعايير المختلفة ليتم القياس بناءً عليها، مسترشدةً في ذلك بالتحليل الوظيفي المعمول فيه للوظيفة قيد الإجراء.

5. تجتمع اللجنة لاتخاذ قرار أولي بالمقبول / بالمقبولين، ويمكن للجنة إجراء مزيد من الاختبارات والمقابلات في الحالات التالية:

أ. كان العدد المتبقي كبيراً و/أو كان التفاوت غير كبيراً بين المتقدمين.

ب. كان هناك حاجة للتأكد من مزيد من المعلومات.

6. إذا ما تم إجراء مزيد من الاختبارات والمقابلات تعاود اللجنة الاجتماع لاتخاذ قرار أولي بالمقبول / بالمقبولين.

7. يتم الاتصال بمعرفي المقبول / المقبولين بالإضافة إلى الاتصال بأرباب عمل سابقين أو أي مصدر آخر متاح للتأكد من حسن سيره وسلوكه وأخلاقه وسمعته.

8. يجب على المتقدم اجتياز الفحص الطبي المحدد والذي يتضمن التأكد من الوضع الصحي للمرشح فيما يتعلق بالأمور التالية:
- أ. السكر.
 - ب. ضغط الدم والقلب والشرابيين.
 - ج. العمود الفقري والمفاصل.
 - د. النظر.
 - هـ. بالإضافة إلى أية أمور أخرى تحددها اللجنة يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف على القيام بعمله.
9. يتم التأكد من الوضع الصحي للمرشح من خلال إجراء محدد متفق عليه مع إحدى المؤسسات الصحية التي تعتمد عليها لجنة التوظيف.
10. إذا لم يجتاز المرشح الإجراءات بسبب ما يسيء لحسن سيره وسلوكه وأخلاقه وسمعته أو عدم اللياقة الصحية أو في حالة اعتذر المرشح عن استكمال الإجراءات، يتم إعادة هذه الإجراءات مع المرشح التالي شريطة أن يكون قد اجتاز الإجراءات السابقة وحصل على أعلى من الحد الأدنى المقبول من النقاط الذي يؤهله لشغل الوظيفة، فإذا لم يتوفر فيتم الإعلان من جديد عن الوظيفة وبالتالي إعادة جميع الإجراءات الخاصة بالتوظيف.

مادة (4): قرار التوظيف

1. تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار النهائي بالتوظيف آخذةً بعين الاعتبار ما يلي:
 - أ. أن يكون الشخص المقبول للوظيفة قد تجاوز الثمانية عشرة عاماً على الأقل.
 - ب. أن يستوفي جميع الشروط التي يحددها النظام والتحليل الوظيفي.
 - ج. أن يجتاز كافة الإجراءات التي حددتها اللجنة.
 - د. أن يتمتع بلياقة صحية وأن يكون خالياً من الأمراض والإعاقات وغيرها من المشاكل الصحية والجسمانية التي تحول دون قيامه بمهامه الوظيفية أو تعيقه عن العمل.
 - هـ. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جنائية مخلة بالشرف والأخلاق أو وقع فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
 - و. أن يقدم الموظف جميع البيانات والمستندات المطلوبة منه، كما يلتزم بتقديم جميع البيانات التي تستجد أثناء الخدمة.
2. ترفع توصية بالقرار النهائي للجنة التوظيف إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار النهائي.
3. صلاحية أي قرار يتخذه مجلس الإدارة للتوظيف هو ستة أشهر من تاريخ اعتماد توصيات لجنة التوظيف.

4. إذا ما تم خلال ستة أشهر احتياج موظف إضافي أو أكثر لنفس الوظيفة وتوفر مرشحين مؤهلين من نفس الإجراء الذي تم فيتم اعتماد المرشحين الحاصلين على أعلى نقاط شريطة أن يكونوا مؤهلين للوظيفة.
5. يستقبل رئيس مجلس الإدارة الشكاوى من المتقدمين للتوظيف من خلال أمين سر مجلس الإدارة بعد أسبوعين من صدور قرار التوظيف بحد أقصى، وينظر فيها ويعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص.

مادة (5): فترة التجربة

1. يعين الموظف تحت التجربة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، ويعتبر الموظف مثبتاً اعتباراً من تاريخ انتهاء فترة التجربة، ما لم يُخطر الموظف الخاضع للتجربة بغير ذلك في حالة عدم رغبة الجمعية في التجديد له أو توظيفه بعقد سنوي، على أن يكون ذلك قبل عشرة أيام على الأقل من انقضاء المهلة.
2. تعتبر الشهور الثلاثة الأولى فترة تجريبية، يحق خلالها لمجلس الإدارة أو الموظف إنهاء التعاقد دون إبداء الأسباب، على أن يتم إخطار الطرف الآخر قبل عشرة أيام من الرغبة في فسخ العقد أثناء فترة التجربة بناءً على توصية المدير التنفيذي للجمعية لمجلس الإدارة.
3. تدخل فترة التجربة ضمن سنوات الخدمة عند احتساب التعويضات.
4. يتم توفير التدريب الإرشادي للموظفين الجدد خلال فترة لا تتجاوز الثلاث أسابيع من بدء فترة التجربة على أن يتضمن التدريب الإرشادي تعريف الموظف الجديد بما يلي:
 - أ. مجالات عمل الجمعية واستراتيجياتها وخططها وبرامجها.
 - ب. الأنظمة واللوائح والقوانين المنظمة للعمل.
 - ج. حقوق وواجبات الموظف.
 - د. المتطلبات الفنية والمهارية الأساسية اللازمة لأداء العمل.
 - هـ. أي أمور أخرى تحسن وترفع من مستوى أداء الموظف.

مادة (6): عقد العمل

1. يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من رئيس مجلس الإدارة يتضمن الشروط الخاصة بالوظيفة المعين بها حسب الحالات التالية:
 - أ. إطلاع الموظف وأخذ موافقته على كافة الأنظمة المعنية بتنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها.
 - ب. يتم توقيع عقد تجريبي للعمل لمدة ثلاثة شهور.

- ج. يتم توقيع عقد سنوي عند اجتياز الموظف لفترة التجربة النهائية، ويتم تثبيته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
2. يمكن أن يتم التعاقد بعقد مؤقت أو محدد المدة مع موظفي المشاريع لفترة تقل عن السنة حسب الاحتياج خلال مدة المشروع، ويحصل الموظفون على المشاريع على كافة امتيازات وحقوق الموظفين بعقد سنوي باحتساب مدة العقد كنسبة من السنة.
3. يمكن أن يتم التعاقد بعقد خاص بمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مع خبراء أو استشاريين يتمتعون بخبرة لازمة للجمعية، وذلك للقيام بأعمال تتصل بعمل محدد وينص العقد على مهمة الخبير أو الاستشاري والمدة وشروط العقد، وذلك بتتسيب من المدير التنفيذي للجمعية وموافقة مجلس الإدارة.
4. يمكن أن يتم التعاقد بعقد خاص بالقطعة أو بالمهمة أو اليومية حيث يتم توضيح شروط التعاقد الخاصة بهذه الفئات وبشروط محددة توضح في عقد العمل بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها، وذلك بتتسيب من المدير التنفيذي للجمعية وموافقة مجلس الإدارة.

4- الباب الثالث - العمل التطوعي:

مادة (1): الحاجة إلى المتطوعين

1. يتم تقديم كتاباً من قبل منسق الوحدة المعنية للمدير التنفيذي يتضمن الحاجة إلى متطوعين موضحاً فيه طبيعة ومبررات الاحتياج.
2. بناءً على موافقة المدير التنفيذي تعلن وحدة الشؤون الإدارية والمالية عن حاجة الجمعية لمتطوعين وفقاً لاحتياجات الجمعية.
3. تستقبل وحدة الشؤون الإدارية والمالية طلبات التطوع.

مادة (2): إجراءات التطوع

1. على كل راغب بالالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك وفقاً للنموذج المخصص.
2. على المتقدم للتطوع في الجمعية أن يرفق مع الاستمارة الأوراق الثبوتية التالية:
 - أ. صورة عن الهوية الشخصية.
 - ب. صورة عن الشهادة الجامعية.
 - ج. نسخة عن السيرة الذاتية.
 - د. صور عن الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها.
 - هـ. عدد 2 صورة شخصية.

3. يشترط في المتطوع أن يكون مستوفياً للشروط التالية:
 - أ. أن يكون لديه الوقت الكافي للتطوع.
 - ب. لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات والتعلم.
 - ج. لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
 - د. القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
4. يمكن للجمعية بإجراء اختبارات أو مقابلات أو كليهما للمتطوعين بغرض اختيار أفضل المتطوعين الذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة الجمعية والمجتمع.

مادة (3): الموافقة على التطوع

1. ترفع توصية بالموافقة على التطوع من قبل منسق الوحدة المعنية للمدير التنفيذي.
2. يقوم المدير التنفيذي بإصدار قرار نهائي بقبول أو رفض التطوع وفقاً لحاجة الجمعية.

مادة (4): عقد التطوع

1. يحرر عقد تطوع قابل للتجديد حسب حاجة الجمعية بين الجمعية كطرف أول ويمثلها رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه وبين المتطوع كطرف ثاني.
2. يحرر العقد من نسختين تسلم للمتطوع نسخة وتحفظ الأخرى في الجمعية.
3. يجدد العقد حسب حاجة الجمعية.
3. يتم عمل ملف للمتطوع يحتوي على كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخصه ويحفظ لدى قسم الموارد البشرية والإدارية.
4. يلتزم المتطوع بعدم العمل أو التطوع في مؤسسة أخرى بدون الحصول على موافقة مسبقة من قبل الجمعية.
5. يتم تحديد كافة الشروط الواجب الالتزام بها من قبل المتطوع في عقد التطوع (ساعات وأيام العمل - الواجبات والمسئوليات - السلوكيات العامة).

مادة (5): توجيه وتدريب المتطوع

1. لتسهيل أداء عمل المتطوع يتم توفير المستلزمات والمعلومات التالية للمتطوع:
 - أ. نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطاتها.
 - ب. معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
 - ج. الهيكل التنظيمي للجمعية.
 - د. النظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.

هـ. الوصف الوظيفي للمتطوع.

2. تعمل الجمعية على إكساب المتطوع المهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه حيث يتم مساعدته في الحصول على دورات تدريبية حال توفرها يكون من شأنها الوصول به إلى أعلى درجة ممكنة من تطور القدرات.

مادة (6): حقوق وواجبات المتطوع

1. على المتطوع الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية، وأوامر وتعليمات إدارة الجمعية ورؤسائه المباشرين وتنفيذها بكل دقة وأمانة.

2. يحظر على المتطوع ما يلي:

أ. قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الأعمال التي يزاولها بحكم وظيفته بالجمعية.

ب. الاتجار داخل الجمعية أو جمع إعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من المدير التنفيذي.

ج. التخاطب أو إعطاء بيانات أو مراسلات خاصة بالجمعية لأي جهة من الجهات الخارجية إلا بناءً على تصريح كتابي من المدير التنفيذي.

د. إفشاء أسرار العمل أو أي أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطاتها وشؤونها الداخلية.

3. يحق للمتطوع ما يلي:

أ. بدل الاتصالات والمواصلات وأي بدلات أخرى تلزم لتأدية مهامه الخاصة بالعمل بموجب قرار من المدير التنفيذي.

ب. يحق للمتطوع أن يحصل على شهادة تطوع أثناء أو بعد انتهاء فترة تطوعه تبين المدة التي تطوع فيها والمهام التي قام بتنفيذها.

ج. عدم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة للمسؤولين أو التعدي عليه أو إساءة معاملته بأي شكل كان.

د. الحصول على الإجازات الرسمية للجمعية في حال تزامنت مع أيام وساعات عمله المتفق عليها.

هـ. الحصول على إجازة مرضية أسبوع متقطع.

و. الحصول على إجازة سنوية أسبوع متقطع من أيام عمله المتفق عليها ضمن عقد التطوع.

ز. الحصول على إذن خروج من العمل من المسؤول المباشر.

4. يمكن للجمعية أن تقوم بترشيح المتطوع للعمل على بند مشروع مع جهة أخرى في حال كان تنفيذ المشروع بالشراكة أو داخل الجمعية، وفي هذه الحالة يتوقف عقد التطوع مع الجمعية ويمكن استئنافه بعد انتهاء مدة عمله كموظف أو كمنتدب.
5. يمنح المتطوع فرصة للعمل على برنامج أو مشروع مؤقت أو وظيفة شاغرة حسب حاجة الجمعية إذا أثبت المتطوع جدارته خلال فترة تطوعه على أن يجتاز كافة شروط ومتطلبات التوظيف.

مادة (7): المتابعة والإشراف

يتم عمل تقييم للمتطوع من خلال استمارة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض يعيئها مسئوله المباشر.

مادة (8): المكافأة والتكريم

1. يمكن للمدير التنفيذي وبموافقة مجلس الإدارة أن يمنح المتطوع مكافأة مالية تكريماً لجهوده التطوعية.
2. يمكن للمدير التنفيذي تكريم المتطوع من خلال التالي:
 - أ. شهادة تكريم أو تقدير.
 - ب. الحفلات العامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
 - ج. الترشيح للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
 - د. الترشيح للعمل في مؤسسات.
 - هـ. منح شهادة خبرة في العمل كمتطوع لدى المؤسسة.

مادة (9): إنهاء خدمة المتطوع

1. يمكن للمتطوع طلب إنهاء عقده وذلك قبل أسبوعين على الأقل من تركه للعمل.
2. يتم الاستغناء عن المتطوع في الحالات التالية:
 - أ. الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ب. العزوف كلياً عن أداء مهامه التطوعية بناء على تقرير من مسئوله المباشر.
 - ج. مخالفة الأنظمة والقوانين أو القرارات والواجبات المنصوص عليها من قبل الجمعية.
 - د. المساس بسمعة الجمعية ومكانتها.
3. يعتبر عقد المتطوع منتهي في حالة وفاة المتطوع.

4. يتوقف عقد المتطوع في حال قام المتطوع بتوقيع عقد عمل كموظف مع الجمعية أو أي مؤسسة أخرى ويكون خاضعا لأحكام وشروط عقد العمل مع إمكانية استئناف عقد التطوع بعد انتهاء مدة عقد العمل كموظف.

5- الباب الرابع - الواجبات العامة والقواعد السلوكية للموظفين: مادة (1): واجبات عامة

1. الالتزام بالقيام بالمهام الوظيفية والواجبات والمسئوليات كما هي محددة في التحليل الوظيفي الخاص بالوظيفة بالإضافة إلى أية مهام أخرى يكلف بها ضمن حدود عمله.
2. العمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطتها وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
3. الالتزام باحترام كافة القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتفكير والالتزام بها، والامتناع عن أي عمل يتعارض مع أنظمة الجمعية وسياساتها ولوائحها.
4. الالتزام بتنفيذ أي قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة لها حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية على أن لا يلحق ذلك الضرر بالحقوق المالية المكتسبة للموظف.

مادة (2): واجبات مهنية

1. الالتزام بمواعيد العمل المحددة وبكافة التعليمات التي تصدر لتنظيم العمل في الجمعية، وعدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
2. عدم عمل أي اتصالات خارجية للجمعية أو أي اتفاقات أو التمثيل الرسمي للجمعية لدى وسائل الإعلام أو المؤسسات أو الهيئات بدون تحويل أو إذن مسبق مكتوب من مجلس الإدارة ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة.
3. تتعامل الجمعية مع أناس ذوي خلفيات متنوعة وعليه يتوقع من موظفيها التصرف بهذه الروح وإبداء قدرة على التحمل إضافة إلى الإلمام بجوانب العمل وتنوع القدرات والكفاءات.
4. الالتزام بالمعايير المهنية للمهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية والمتعارف عليها الخاصة بالمهنة.

مادة (3): واجبات التعامل مع العهدة الشخصية

1. تسجيل العهدة:
أ. عند استلام المشتريات يتم ترقيم العهدة من قبل وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

- ب. تسلم العهدة للموظف المعني ويقوم بتعبئة نموذج استلام العهدة.
- ج. يتم تحديث نموذج حصر العهدة الشخصية واستبدال القديم.
- د. يتم التوقيع على نموذج عهدة محدث من قبل الموظف لإشعاره بالعهدة.
2. إرجاع العهدة:
- أ. تعبئة نموذج إرجاع عهدة.
- ب. يتم استلام النموذج والعهدة وفحصها من قبل وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- ج. يتم تحديث نموذج حصر العهدة الشخصية واستبدال القديم.
- د. يتم التوقيع على نموذج عهدة محدث من قبل الموظف لإشعاره بالعهدة.
3. نقل العهدة:
- أ. تعبئة نموذج إرجاع عهدة من الموظف الناقل ونموذج استلام عهدة من الموظف المنقول إليه.
- ب. يتم تحديث نموذج حصر العهدة الشخصية واستبدال القديم من قبل قسم الموارد البشرية والإدارية.
- ج. يتم التوقيع على نموذج عهدة محدث من قبل الموظفين لإشعارهم بالعهدة.
4. عند مغادرة مكان العمل يتأكد الموظف من إغلاق مكان العمل الخاص به للحفاظ على العهدة وعدم فقدانها وتحفظ المفاتيح بالأماكن المخصصة لها حسب الإجراءات المتبعة من قبل الجمعية.

مادة (4): واجبات أخلاقية

1. المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معها، والامتناع عن إفشاء أسرار أو نقل أوراق أو مستندات أو أي شكل من أشكال المعلومات تتعلق بأعمال الجمعية إلى أي شخص أو هيئة أو جهة أخرى إلا بعد موافقة الجمعية ممثلةً بالمدير التنفيذي للجمعية، ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وفقاً لقرار قضائي.
2. عدم القيام بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيئ إليها أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
3. عدم القيام بأي عمل آخر مقابل أجر سواءً بشكل جزئي أو كلي، كان يتعارض أو لا يتعارض مع وقت الدوام، أو به تضارب مع مصالح العمل أو لا يتضارب مع مصالح العمل في الجمعية، ما لم يتم إشعار الجمعية بذلك خطياً والحصول على إذن خطي مسبق من مجلس الإدارة.

4. تشجع الجمعية العاملين على العمل المجتمعي التطوعي بأشكاله المختلفة ولكن يجب إشعار المدير التنفيذي للجمعية بطبيعة هذه الاهتمامات والمساهمات وطبيعة الدور خطياً.
5. أن يكرس الموظف وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة لتنفيذ الواجبات المناطة به لإنجاز العمل على أحسن وجه، وأن يعمل على رفع مستوى أداءه وتطويره وكذلك رفع مستوى أداء الجمعية وتطويرها.
6. الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.

مادة (5): واجبات سلوكية

1. الالتزام بالسلوكيات الأخلاقية الحميدة المستقاة من ثقافة مجتمعنا الفلسطيني.
2. عدم ممارسة أنشطة سياسية داخل الجمعية.
3. عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
4. عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية بصفته موظف، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للمدير التنفيذي للجمعية فوراً لعرضها على مجلس الإدارة لتحديد كيفية التصرف بخصوص الهدية.
5. ألا يستعمل الموظف أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي للجمعية وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزتها ومعداتها وكل ما هو كائن لها والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.
6. عدم التدخين في غير الأماكن المخصصة لهذا الغرض ضمن مباني الجمعية.
7. الاحترام والتعامل الإيجابي مع الآخرين بدون أي إساءة أو تمييز بسبب اختلاف النوع الاجتماعي أو أي سبب آخر.

6- الباب الخامس - ساعات العمل والإجازات:

مادة (1): ساعات العمل

1. يعمل الموظف بعقد سنوي بالجمعية بدوام كامل 36 ساعة عمل أسبوعياً، حيث تحتفظ الجمعية بحقها بإلزام الموظف بالعمل للحد الأقصى من الساعات أسبوعياً (40 ساعة أسبوعياً)، وتوزع ساعات العمل على 6 أيام أسبوعياً بواقع 6 ساعات يومياً وذلك من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية من بعد الظهر.
2. يحق للجمعية إعادة توزيع أيام وساعات العمل حسب مقتضيات العمل.

3. يقوم الموظف بمراعاة الإجراءات المتبعة وتعبئة النماذج المطلوبة والتوقيع عند الحضور أو الخروج أو الرجوع أو المغادرة النهائية في كشف الحضور والانصراف أو استخدام البطاقة الإلكترونية أو أية طريقة معتمدة أخرى.

مادة (2): الإجازة الأسبوعية

يعتبر يوم الجمعة من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية العادية.

مادة (3): الإجازة السنوية

1. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 21 يوم عمل، شرط أن يكون قد مضى على عمله في الجمعية سنة كاملة.
2. تصبح مدة الإجازة 23 يوم عمل بعد أول 5 سنوات خدمة.
3. يضاف إلى الإجازة السنوية الإجازات التي تقع ضمن أيام الإجازة (إجازات أسبوعية - أعياد ... الخ).
4. يحق للموظف أن يقدم طلب الإجازة للحصول على إجازته كاملة أو أن يقوم بتجزئة وتوزيع إجازته السنوية على أساس يومي وذلك بالتنسيق مسبق مع مسئوله المباشر واعتماد من قسم الموارد البشرية والإدارية على أن يتم التبليغ مسبقاً عن الإجازة بفترة تتساوى مع مدة الإجازة المطلوبة.
5. كما يحق للموظف أن يقوم بتجزئة وتوزيع إجازته السنوية على أساس الساعة على أن لا يتجاوز ذلك ثلاثة أيام من مجمل إجازته السنوية (18 ساعة عمل)، وذلك بالتنسيق مسبق مع مسئوله المباشر.
6. يتم التنسيق مع المسئول المباشر والحصول على توصيته، وذلك لمراعاة مقتضيات العمل من أعباء وكذلك عدم أخذ غالبية موظفي الوحدة الواحدة إجازاتهم في نفس الفترة.
7. تمنح الإجازة السنوية لجميع الموظفين بالجمعية بناءً على توصية المسئول المباشر باعتماد من منسق قسم الموارد البشرية والإدارية.
8. يحق للموظف أن يجمع الإجازات السنوية لسنتين متتاليتين فقط، على أن لا تزيد الإجازة التي يتم تجميعها عن نصف الإجازة السنوية، وذلك بالتنسيق مسبق مع مسئوله المباشر واعتماد من منسق قسم الموارد البشرية والإدارية.
9. يقوم منسق قسم الموارد البشرية والإدارية بإعداد برنامج زمني تحدد فيه مدد الإجازات السنوية للموظفين الذين لم يستنفدوا الإجازات أو اقتضت ضرورة العمل خلاف ذلك، ويصادق عليه المدير التنفيذي للجمعية ويتم تعميمه على المنسقين المعنيين.

مادة (4): الإجازات الرسمية

1. يتم اعتماد المناسبات التالية كإجازات دينية ورسمية للبرنامج وذلك على النحو التالي:

التاريخ	المناسبة
الأول من يناير	رأس السنة الميلادية
السابع من يناير	عيد الميلاد المجيد (وفقاً للتقويم الشرقي)
الأول من مايو	عيد العمال العالمي
الأول من محرم	رأس السنة الهجرية
الثاني عشر من ربيع أول	المولد النبوي الشريف
السابع والعشرون من رجب	الإسراء والمعراج
المتمم من رمضان	وقفة عيد الفطر
الأول من شوال	عيد الفطر ثلاثة أيام
التاسع من ذي الحجة	الوقوف بعرفات
العاشر من ذي الحجة	عيد الأضحى أربعة أيام
الخامس عشر من نوفمبر	إعلان الاستقلال
الخامس والعشرون من ديسمبر	عيد الميلاد المجيد (وفقاً للتقويم الغربي)

2. يمنح الموظفين المسيحيين الشرقيين المناسبات التالية كإجازات دينية مع مراعاة فروق التقويم واختلافها وذلك على النحو التالي:

التاريخ	المناسبة
الرابع عشر من يناير	رأس السنة الميلادية (وفقاً للتقويم الشرقي)
التاسع عشر من يناير	عيد الغطاس
وفقاً للتقويم يوم الأحد من الأسبوع السابق لعيد الفصح	أحد الشعانين
الخميس التالي لأحد الشعانين	خميس الأسرار / العهد
الجمعة التالية لخميس الأسرار / العهد	الجمعة العظيمة
السبت التالي للجمعة العظيمة	سبت النور
الأحد والاثنين التاليين لسبت النور	عيد الفصح (يومان)
وفقاً للتقويم بعد عيد الفصح بأربعين يوم	خميس الصعود
وفقاً للتقويم بعد خميس الصعود بعشرة أيام	أحد العنصرة

3. يمنح الموظفين المسيحيين الغربيين المناسبات التالية كإجازات دينية وذلك على النحو التالي:

التاريخ	المناسبة
الخامس والعشرون من ديسمبر	عيد الميلاد المجيد (يومان)
السابع من إبريل	عيد الفصح (يومان)

4. إذا ما جاءت العطلة الرسمية يوم الإجازة الأسبوعية يتم استبدالها باليوم الذي يليها أو يسبقها بقرار من المدير التنفيذي للجمعية وفقاً لمصلحة العمل للجمعية.

مادة (5): الإجازات المرضية

1. يستحق الموظف إجازة مرضية عادية مدتها 10 أيام مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة، على أن يُعلم مسئوله المباشر أو من يقوم مقامه في المساء قبل يوم العمل المنوي الغياب به أو صباح يوم العمل المنوي الغياب فيه، وأن يعزز حديثه الشفهي أو الهاتفي بكتاب تفصيلي يبين أسباب الغياب حين عودته للعمل، مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي.
2. يستحق الموظف إجازة مرضية ناتجة عن إصابة عمل مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها أربعة عشرة يوماً، وبنصف الراتب لمدة أربعة عشرة يوماً أخرى، مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي.
3. يعتمد ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني في غير ما ورد بالنسبة للإجازات المرضية وإصابات العمل وعدم القدرة على العمل، مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي.
4. تعتمد التقارير الطبية الصادرة عن المستشفيات الحكومية أو عيادات وكالة الغوث الدولية في الإجازات التي تزيد مدتها عن ثلاثة أيام، أما في حالة كانت مدة الإجازة أقل من ثلاثة أيام يتم اعتماد ختم طبيب للحصول على الإجازات المرضية.

مادة (6): الإجازات الطارئة وإجازة الحزن

1. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة لظروف قاهرة تعادل 7 أيام كحد أقصى في السنة وتنتهي بانتهاء السنة، على أن لا يتم جمع أكثر من يوم في المرة الواحدة، وذلك بعد استنفاد رصيد الإجازة السنوية.
2. على الموظف أن يُعلم مسئوله المباشر أو من يقوم مقامه في المساء قبل يوم العمل المنوي الغياب به أو صباح يوم العمل المنوي الغياب فيه، وأن يعزز حديثه الشفهي أو الهاتفي بكتاب تفصيلي يبين أسباب الغياب حين عودته للعمل.
3. يحق للموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الثانية (زوج، زوجة، ابن، بنت، أب، أم، أخ، أخت، عم، عمه، خال، خالة، جد، جدة ومن في مستواهم) على أن يُعلم مسئوله المباشر أو من يقوم مقامه في

المساء قبل يوم العمل المنوي الغياب به أو صباح يوم العمل المنوي الغياب فيه، وأن يعزز حديثه الشفهي أو الهاتفي بكتاب تفصيلي يبين أسباب الغياب حين عودته للعمل.

مادة (7): إجازة الزواج

يمنح الموظف إجازة زواج مدتها أسبوع وتتعتمد من منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (8): إجازة الأمومة

1. يحق للموظفة إجازة أمومة لمدة 70 يوماً مدفوعة الأجر.
2. يمكن البدء بإجازة الأمومة قبل أسبوعين من موعد الولادة المتوقع.
3. يحق للموظفة ساعة رضاعة تخفض من ساعات الدوام الرسمي اليومي ولمدة سنة من تاريخ الولادة وذلك لإرضاع وليدها، على أن تحدد الساعة بشكل شهري كتأخير عن موعد بداية الدوام أو تبكير عن موعد انتهاء الدوام.

مادة (9): إجازة الحج

يحصل الموظف على إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الأجر ولمدة لا تزيد عن شهر ولمرة واحدة أثناء فترة الخدمة وذلك بعد إتمام 3 سنوات في الخدمة.

مادة (10): الإجازة بدون راتب

1. يحق للموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله في الجمعية ما لا يقل عن خمسة سنوات إجازة بدون مرتب مدتها سنة واحدة كحد أقصى لأسباب دراسية أو تدريبية أو غيرها وذلك بعد تنسيب المدير التنفيذي للجمعية وموافقة مجلس الإدارة.
2. لا تحتسب الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف من سنوات الخدمة الفعلية له.
3. يحق للموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله في الجمعية ما لا يقل عن 7 سنوات إجازة بدون مرتب مدتها سنتان كحد أقصى لأغراض التحصيل العلمي وذلك بعد تنسيب المدير التنفيذي للجمعية وموافقة مجلس الإدارة وفقاً لسياسات الابتعاث المعمول بها في الجمعية، ولا تحتسب هذه الفترة من الخدمة الفعلية وإنما تحتسب من أجل إعادة تقييم الوضع الوظيفي للموظف على:

أ. أن يبرز الموظف ما يثبت نجاحه في الدراسة.

ب. أن يلتزم بالاستمرار في العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة الإجازة.

ج. أن يوضح الموظف مسبقاً موضوع الدراسة تفصيلاً ويحصل على موافقة مجلس الإدارة.

4. لا يجوز للموظف العمل في أي مكان آخر أثناء فترة الإجازة بدون راتب ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة.

7- الباب السادس - تصنيف الوظائف والدرجات والعلاوات:

مادة (1): تصنيف الوظائف والدرجات

1. تصنف الوظائف إلى درجات تبدأ من العاشرة وتنتهي بالأولى، وتتضمن كل درجة علاوات سنوية عددها 20 وذلك حسب الجدول التالي:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الدرجة العلاوة
200	300	400	500	650	800	950	1100	1250	1400	(1)
205	308	410	513	666	820	974	1128	1281	1435	(2)
210	315	420	525	683	841	998	1156	1313	1471	(3)
215	323	431	538	700	862	1023	1185	1346	1508	(4)
221	331	442	552	717	883	1049	1214	1380	1545	(5)
226	339	453	566	735	905	1075	1245	1414	1584	(6)
232	348	464	580	754	928	1102	1276	1450	1624	(7)
238	357	475	594	773	951	1129	1308	1486	1664	(8)
244	366	487	609	792	975	1157	1340	1523	1706	(9)
250	375	500	624	812	999	1186	1374	1561	1748	(10)
256	384	512	640	832	1024	1216	1408	1600	1792	(11)
262	394	525	656	853	1050	1246	1443	1640	1837	(12)
269	403	538	672	874	1076	1278	1479	1681	1883	(13)
276	414	551	689	896	1103	1310	1516	1723	1930	(14)
283	424	565	706	918	1130	1342	1554	1766	1978	(15)
290	434	579	724	941	1159	1376	1593	1810	2028	(16)
297	445	594	742	965	1188	1410	1633	1856	2078	(17)
304	456	609	761	989	1217	1446	1674	1902	2130	(18)
312	468	624	780	1014	1248	1482	1716	1950	2184	(19)
320	480	639	799	1039	1279	1519	1759	1998	2238	(20)

قيمة العلاوة السنوية هي 2.5% وتحتسب بشكل مركب.

2. العملة المعتمدة للراتب هي الدولار الأمريكي.

3. يكون التصنيف العام للوظائف العاملة في الجمعية حسب التصنيفات الموضحة في

الجدول التالي:

التصنيف
وظائف إدارية / إدارية مهنية

▪ وظائف مهنية
▪ وظائف عامة مساندة

4. تعيين الوظائف حسب مسمياتها على الدرجات الموضحة بالجدول أدناه كحد أدنى:

الدرجة - العلاوة	المسمى الوظيفي
1 - 10	المدير التنفيذي
1 - 6	مدير البرامج
1 - 4	منسق مشروع - منسق مركز
6 - 3	أخصائي علاج طبيعي - أخصائي علاج وظيفي - أخصائي نطق ومشاكل كلام - أخصائي سمعية - أخصائي تربية خاصة - أخصائي نفسي - أخصائي اجتماعي - مدرس
4 - 3	موظف متابعة وتقييم
1 - 3	محاسب - مساعد إداري - سكرتير
1 - 2	موظف علاقات عامة وإعلام
10 - 1	مدخل بيانات - منشط - أمين مخزن - أمين مكتبة - موظف استقبال
1 - 1	مراسل - آذن - حارس

5. يمكن لمجلس الإدارة بالتعيين على أعلى من الدرجات الموضحة أعلاه في حالة كان الموظف لديه خبرة سابقة متميزة تفيد العمل وتحتاجها الجمعية بناءً على توصية من المدير التنفيذي على أن لا يزيد عن أربعة علاوات عما هو محدد للوظيفة.

مادة (2): الترقيات والعلاوات

1. تمنح العلاوات السنوية في بداية السنة المالية (يناير من كل عام) بعد إكمال أول سنة خدمة، على أن لا تقل فترة الخدمة عن 6 أشهر في حال بدء العمل بعد بداية العام.
2. يستمر منح العلاوات السنوية بحد أقصى 20 علاوة من أول مربوط الدرجة إلى نهايته كما هو موضح في جدول الرواتب أعلاه.
3. يتسلسل الموظف في الدرجات تبعاً بعد الحصول على كافة العلاوات المخصصة للدرجة الواقع عليها وذلك بدون أي اعتبار للمسمى الوظيفي، مع مراعاة أنه عند انتقال الموظف لدرجة أعلى يمنح كافة العلاوات التي تضمن أن لا يقل راتبه عما كان يتقاضاه في الدرجة السابقة مع إضافة علاوتين.
4. عند وصول الموظف إلى الدرجة الأولى والحصول على كافة علاواتها يتم احتساب علاوة سنوية بقيمة 3 % وتستمر الزيادة بنفس القيمة لكل سنة خدمة.
5. عند حصول الموظف على ترقية يحصل بموجبها على مسمى وظيفي جديد يضعه على درجة أعلى من الدرجة المسكن عليها ولا يستفيد مالياً منها، يتم منحه جميع العلاوات التي

تكفل له أن لا يقل راتبه بعد الترقية عن راتبه قبل الترقية بالإضافة إلى علاوتين إضافيتين.

مادة (3): بدل طبيعة عمل

يمنح المكلف بمهام مشرف قسم علاوة إشراف تحدد قيمتها من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، بشرط أن لا تقل قيمتها عن \$ 40 ولا تزيد عن \$ 60 شهرياً، مع مراعاة أن لا تقل فترة الإشراف عن شهر.

مادة (4): شروط عامة

1. يحصل الموظف خلال فترة العمل تحت التجريب على الراتب الأساسي للدرجة فقط.
2. عند التثبيت تحتسب فترة التجريب ضمن سنوات الخدمة مع الحصول على كافة الحقوق والفروقات المترتبة على هذه الفترة.
3. يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.
4. الأولوية في شغل وظائف مستحدثة أو شاغرة في الجمعية تكون لموظفي الجمعية إذا ما توافرت فيهم الموصفات والشروط والكفاءة اللازمة لشغل هذه الوظائف على أن يتم اجتياز كافة الإجراءات المحددة.
5. يخصم مباشرةً من راتب الموظف عند دفع الراتب الاستقطاعات الضريبية المستحقة على راتب الموظف أو أي استقطاعات يوجبها القانون وبقرار من مجلس إدارة الجمعية.

8- الباب السابع - الامتيازات التشجيعية:

مادة (1): بدل العمل الإضافي

1. لا يسمح بالعمل الإضافي إلا بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية، على أن تحتسب ساعات العمل الإضافي بعد تجاوز الموظف 40 ساعة عمل أسبوعياً.
2. تحتسب الساعة الإضافية بساعة ونصف.
3. إذا عمل الموظف للضرورة ساعات إضافية أيام العطل والإجازات الرسمية تحتسب له الساعة بساعتين أو يمنح يوم بديل عن الإجازة.
4. تستثنى الوظائف الإشرافية من العمل الإضافي (المدير التنفيذي للجمعية ومدير البرامج ومنسقي المشاريع والوحدات ... الخ).

مادة (2): العلاوات الاستثنائية

1. يمنح الموظف بعد أقصى خلال فترة خدمته علاوتين استثنائيتين نظراً لقيامه بعمل متميز لمصلحة الجمعية وذلك بموجب قرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
2. يمنح الموظف علاوة استثنائية في حال حصوله على تقدير ممتاز لـ 3 سنوات متتالية في نتائج تقييم الأداء بناءً على توصية المدير التنفيذي.
3. يمنح الموظف علاوة استثنائية في حال حصوله على تقدير ممتاز لـ 5 سنوات متفرقة في نتائج تقييم الأداء بناءً على توصية المدير التنفيذي.
4. يمنح الموظف المثبت علاوة إضافية في حال الحصول على دبلوم عالي، وعلاوتين في الحصول على درجة الماجستير، وثلاثة علاوات في حال الحصول على درجة الدكتوراه، على أن يكون ذلك في مجال العمل وبتوافق مسبق مع الجمعية.
5. إذا حصل الموظف على أكثر من درجة علمية أثناء فترة خدمته مع الجمعية تحتسب العلاوات السابقة للدرجة العلمية الأقل من أصل العلاوات التي من المفترض أن يستقيدها بناءً على حصوله على الدرجة العلمية الحالية.

مادة (3): حوافز وجزاءات نتائج تقييم أداء العاملين

تتابع جهات الاختصاص تنفيذ ما ترتب على عملية تقييم أداء العاملين من نتائج ومخرجات وإجراءات كل حسب اختصاصه ومجال عمله وذلك على النحو التالي:

1. يمنح الموظف مكافأة مالية في نهاية كل سنة عمل بناءً على نتائج التقييم وذلك على النحو التالي:
 - أ. في حالة كانت نتيجة التقييم 90 % فأكثر يحصل الموظف على 25% من راتب شهر حسب الراتب الأساسي.
 - ب. في حالة كانت نتيجة التقييم أقل من 90 % ولغاية 80 % يحصل الموظف على 15% من راتب شهر حسب الراتب الأساسي.
 - ج. في حالة كانت نتيجة التقييم أقل من 80 % لا يحصل الموظف على أية نسبة من قيمة الراتب.
2. يراعى في البند السابق الظروف المالية للجمعية وتوفر سيولة نقدية فائضة لتغطية قيمة المكافآت.
3. يمكن لمجلس الإدارة إما إلغاء المكافآت السنوية أو تقليص نسبتها وذلك بما يتوافق مع الظروف المالية للجمعية على أن يتم تحديد ذلك في بداية العام وأن يتم إعلام الموظفين مسبقاً بذلك.

4. يحرم الموظف من العلاوة السنوية في حال حصوله على تقييم ضعيف.
5. يحرم الموظف من العلاوة السنوية ويتخذ بحقه إنذار بالفصل في حال حصوله على تقييم ضعيف لسنتين متتاليتين.
6. يستغنى عن الموظف إذا تكرر وحصل الموظف على تقييم ضعيف للسنة الثالثة على التوالي بغض النظر عن التحسن في مستوى الأداء.

مادة (4): بدل الاتصالات

1. يتم منح خط هاتفي نقال شهري "برنامج 1000 دقيقة" للمدير التنفيذي للجمعية.
2. يتم منح خط هاتفي شهري "برنامج 550 دقيقة" لمدراء الدوائر.
3. يتم منح خط هاتفي "برنامج 350 دقيقة" لمنسقي الوحدات والأقسام.
4. عدا ذلك وعند الحاجة يمنح كرت بقيمة 50 شيكل بحد أقصى بناءً على توصية المسئول المباشر وموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
5. الاتصالات الدولية الخاصة بالعمل للأشخاص المخول لهم من قبل مجلس الإدارة تتم باستخدام الهواتف الثابتة المتوفرة بمقرات الجمعية، ويستثنى من ذلك المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (4): بدل المواصلات

تغطي الجمعية للموظفين نفقات المواصلات إلى مواقع تنفيذ أنشطة العمل أو لقضاء أي أعمال تتعلق بمصالح الجمعية، وتحسب المواصلات بشكل منفصل تماماً عن الراتب، بحيث لا يتضمن حساب الراتب المقترح المواصلات التي يتقاضاها الموظف.

مادة (5): بدل السفر

1. يدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية بدلاً عن الأمور الموضحة أدناه ما لم تقوم جهة أخرى بتغطية التكاليف:
 - تذكرة سفر Economy Class.
 - بدل إقامة في الفندق.
 - بدل طعام.
 - بدل مصروف جيب.
 - بدل تكاليف / رسوم أخرى.

2. يدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية (بدل الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب... الخ) بناءً على التسعيرة المتبعة من قبل منظمة الصحة العالمية (WHO) <http://apps.who.int/bfi/tsy/PerDiem.aspx> للفترة الأكثر من 60 يوماً، حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف أو سيقوم فيها يضاف إليها يومان (يوم أثناء المغادرة ويوم أثناء العودة).
3. إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفد إليها تتحمل نفقات سفره وكانت قيمة البدل أقل مما هو منصوص عليه في البند السابق تقوم الجمعية بتغطية الفرق.
4. على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلاد.

مادة (6): بدل الضيافة

1. يسمح لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية بالقيام بالضيافة في أماكن خارج مقرات الجمعية وبسقف لا يتجاوز 500 شيكل.
2. إذا تجاوز المبلغ قيمة الـ 500 شيكل يلزم موافقة من مجلس الإدارة.
3. يتم تعبئة نموذج انتفاع خدمة ضيافة وفقاً للإجراءات المالية المتبعة في الجمعية على أن تحضر الفواتير وتسلم حسب الإجراءات المحاسبية المتبعة.
4. يستفاد من الضيافة للقاء أشخاص لمصلحة العمل مع تقديم تقرير يبين تفاصيل اللقاء والفائدة العائدة على الجمعية.

مادة (7): بدل التأمين الصحي

1. يشمل التأمين الصحي كافة موظفي الجمعية المثبتين بغض النظر عن أماكن سكنهم أو عملهم حيث تغطي الجمعية 50% من قيمة التأمين الحكومي.
2. تضاف المبالغ المخصصة للتأمين الصحي على راتب الموظف بعد إحضار الإيصالات الثبوتية وإتمام الإجراءات الخاصة بالآلية المتبعة.
3. يستثنى العاملين من امتياز التأمين الصحي في حالة توفر تأمين مجاني لأي سبب كان، أو حصولهم على تأمين من جهة أخرى، أو الزوجة المشمولة في تأمين زوجها، أو أي سبب آخر يضمن لهم الحصول على تأمين صحي من جهة أخرى غير الجمعية.

مادة (8): الاستفادة من ممتلكات الجمعية

يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه توجيه استخدام ممتلكات الجمعية وفقاً لحاجة العمل وصالحه، وعند الرغبة في التصرف بهذه الممتلكات بقصد البيع وما اقتضته المصلحة لذلك يتم الإعلان عن التصرف بهذه الممتلكات بقصد عمل مزايدة للحصول على أعلى سعر وتشكل لجنة خاصة تكون إدارة الجمعية أحد أطرافها للتقييم والتصرف بذلك وفقاً للإجراءات القانونية المعتمدة من الجهات الرسمية المعنية، وفي هذا الصدد يجوز للموظفين العاملين في الجمعية الدخول في المزايدة كباقي المزايد.

9- الباب الثامن – التدريب والتطوير

مادة (1): الدورات التدريبية

1. تشجع الجمعية موظفيها على الالتحاق بالدورات وبرامج التدريب تبعاً لحاجة العمل، وبناءً عليه يتم إيفاد الموظفين في دورات تدريبية لتطوير كفاءتهم المهنية، وحسب حاجة الجمعية بترشيح من مدير الدائرة المعنية وموافقة المدير التنفيذي للجمعية، وفي حال زادت مدة الدورة التدريبية عن شهر يلزم قرار من مجلس الإدارة.
2. إذا كان التدريب في مؤسسة تدريبية محلية وتعارض وقت العمل مع أوقات التدريب فيسمح للموظف بالخروج من الدوام بعد حصوله على إذن مسبق من مسئوله المباشر بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

مادة (2): المؤتمرات والورش الخارجية

تشجع الجمعية موظفيها على الالتحاق بالمؤتمرات والورش الخارجية تبعاً لحاجة العمل وفقاً للشروط التالية:

1. موافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي للجمعية.
2. أن تكون الدعوة رسمية وموجهة للجمعية.
3. أن تكون مغطاة مالياً من الجهة المستضيفة أو غيرها.

مادة (3): الدراسة والبعثات

1. يتم إيفاد الموظفين إلى الجامعات المحلية أو الخارجية بقصد الحصول على إجازات علمية أعلى بما يتناسب وحاجة الجمعية لهذه الدرجات الجديدة بترشيح من المدير التنفيذي للجمعية وقرار من مجلس الإدارة، مع مراعاة الإجراءات التالية:

- أ. تقديم طلب قبل ذلك وبمدة لا تقل عن 3 أشهر يفيد برغبة الموظف في التحصيل العلمي للحصول على درجة علمية أعلى أو تخصص جديد، ما لم تكن منحة طارئة.
- ب. توقيع عقد ملزم بين الموظف وبين الجمعية لتنظيم الأحكام التفصيلية.
- ج. يتعهد الموظف خطياً بالالتزام بالعمل لدى الجمعية ضعف المدة التي أوفد فيها.
- د. يحرر عقداً بين الموظف وبين الجمعية بهذا الخصوص وموقع من كفيلين معه، وفي حالة إخلاله بالعقد يلتزم بمفرده أو تضامناً مع الكفيلين بإعادة كامل ما تحمّلته الجمعية نتيجة لهذه الدورة أو الابتعاث من رسوم ومصاريف ورواتب وأية امتيازات أخرى، ويخصم ذلك من مستحقاته التقاعدية أو مكافأة نهاية الخدمة.
2. إذا كانت الدراسة في مؤسسة تعليمية محلية يستفيد الموظف مما يلي:
- أ. إذا تعارض وقت العمل مع أوقات الدراسة فيسمح للموظف بالخروج من الدوام بعد حصوله على إذن مسبق من مسئوله المباشر.
- ب. كما يسمح للموظف بالغياب يوم الامتحان ويوم قبله وتكون هذه الأيام مدفوعة الراتب.
3. إذا كانت الدراسة في مؤسسة تعليمية غير محلية يستفيد الموظف مما يلي:
- أ. إذا كانت قيمة المنحة المحصلة غير كافية بناءً على دراسة تقوم بها لجنة مختصة مكلفة من قبل مجلس الإدارة يبقى راتب الموظف الأساسي سارياً طيلة فترة الدراسة ويتم التجديد سنوياً بناءً على التقييم السنوي للجنة المختصة عن حسن سير الدراسة.
- ب. إذا كانت قيمة المنحة المحصلة كافية لتغطية مصاريف الدراسة والمعيشة في بلد الدراسة ولا تكفي لتغطية مصاريف أسرة المبعث يبقى 50% من راتب الموظف سارياً لمدة ثلاث سنوات أو طيلة فترة الدراسة أيهما أقل.
- ج. يتم الاستفادة من مزايا هذا البند فقط للوظائف المهنية وفي حالة كان التخصص غير متوفر في الجامعات المحلية وعند حاجة الجمعية الملحة لهذه التخصصات بناءً على تقديرات مجلس الإدارة.
4. كل ما ورد في هذه المادة مرتبط بالوضع المالي للجمعية والتقدير للأهمية والضرورة لرفع كفاءة العمل، ولذا يتم التنفيذ على ضوء الوضع المالي والميزانيات المعدة لذلك بناءً على موافقة مجلس الإدارة.

10- الباب التاسع - تقييم أداء العاملين:

مادة (1): تقديم

نظام تقييم أداء العاملين يمثل الوسيلة التي تمكن من التعرف على مستويات الأفراد العاملين بالجمعية ومدى قدرتهم على أداء الوظائف المسندة إليهم وتحقيقهم للمستويات المطلوبة باستخدام مقاييس رسمية توضع على أساس علمي ومهني وموضوعي تعمل على استمرارية العمل وتطوره ونموه، وبناءً عليه يتم تقييم أداء جميع العاملين في الجمعية بشكل دوري لمرة واحدة في العام، ما لم يقرر المدير التنفيذي أن يتم القيام بذلك بصورة استثنائية إذا ما كان هناك ضرورة لذلك في مثل حالات إعادة الهيكلة للجمعية أو إجراء تنقلات واسعة النطاق وما شابه من حالات.

مادة (2): اعتبارات تقييم الأداء

تم الأخذ بعين الاعتبار أن يغطي نظام تقييم الأداء الجوانب التالية:

1. نظام مبني على أساس أن يكون مدخل للتطوير حيث أن الغرض الرئيسي من استخدام نظام التقييم هو الارتقاء بمستوى أداء العاملين.
2. معايير واضحة مبنية على أساس أداء الفرد الفعلي.
3. التأكد من المعلومات من خلال مشاركة أكثر من مستوى إداري (لجنة) في الإجراء.
4. مشاركة الموظف في عملية التقييم بشكل فعال.
5. التغذية الراجعة وإعلان النتائج.
6. إجراء التظلم.

مادة (3): فئات التقييم

يتم تقييم مستوى أداء جميع العاملين في الجمعية، موزعين على فئتين رئيسيتين على النحو التالي:

الفئة	الوظائف التي تشملها الفئة
الفئة الأولى	جميع الموظفين بعقود سنوية.
الفئة الثانية	جميع الموظفين بعقود غير سنوية: <ul style="list-style-type: none">▪ الموظفين بعقود على المشاريع.▪ الموظفين تحت التدريب.

مادة (4): أساليب التقييم

تم الاعتماد على طريقة التقييم المباشر من قبل المسئول المباشر اعتماداً على ملاحظاته ورأيه في بعض الصفات التي يتمتع بها الموظف بالإضافة إلى مستوى أدائه وإنجازه وفقاً لمجموعة من

المعايير المحددة مسبقاً ويتم مرة واحدة في العام لكل الفئات بدون استثناء باستخدام النموذج المحدد.

مادة (5): معايير تقييم الأداء

بما أن عملية تقييم الأداء يجب أن تبنى على معايير واضحة قابلة للقياس وموضوعية أي ذات علاقة بطبيعة ومتطلبات العمل، فقد تم تحديد ثلاث مجموعات من العناصر والمعايير المحددة لمقارنتها بالأداء الفعلي وهي:

أولاً - الصفات والسلوك الشخصي وتتضمن:
<ul style="list-style-type: none">تحمل المسؤولية والاستعداد للعمل.القابلية للتعلم والتطور.اللباقة وحسن التعامل.القدرة على كسب احترام الزملاء.الإبداع والابتكار.المبادرة.احترام مواعيد العمل الرسمية.العلاقة مع المسئول والالتزام بالقوانين والأنظمة والتوجيهات.
ثانياً - الأداء ويتضمن:
<ul style="list-style-type: none">المعرفة والإلمام بالعمل.نوعية العمل المنجز.حجم العمل المنجز.إنجاز العمل في الوقت المحدد.القدرة على التكيف.
ثالثاً - القدرات الإدارية وتتضمن:
<ul style="list-style-type: none">القدرة على التخطيط.القدرة على تنفيذ الخطط ومتابعتها.القدرة على التنظيم وتنسيق الأعمال.القدرة القيادية.القدرة على العمل ضمن فريق عمل.القدرة على تشخيص المشاكل.القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل سريع وسليم.

مادة (6): تقديرات الأداء

يتم تقدير مستوى أداء العاملين بعد تقييم أداءهم وفقاً للترتيب التالي:

النقاط (النسبة)	التقدير
90 نقطة (90%) فأكثر	ممتاز

جيد جداً	80 نقطة (80%) ولغاية أقل من 90 نقطة (90%)
جيد	70 نقطة (70%) ولغاية أقل من 80 نقطة (80%)
ضعيف	أقل من 70 نقطة (70%)

مادة (7): إجراءات تقييم أداء العاملين

1. يتم تشكيل لجنة وتسمى لجنة تقييم الأداء للإشراف على عملية تقييم الأداء وفرز نتائجها وتقديمها في تقرير لمجلس الإدارة، في بداية شهر ديسمبر من كل عام بعضوية كل من:

- أ. عضو مجلس إدارة رئيساً.
- ب. عضو مجلس إدارة نائباً للرئيس.
- ج. المدير التنفيذي عضواً.
- د. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً.
- هـ. مسئول وحدة عضواً.

2. تشرف اللجنة على عملية تقييم الأداء السنوي من خلال الإجراء التالي:

الرقم	النشاط	الجهة المسؤولة	الفترة اللازمة
1	تجهيز النماذج وتصويرها وتوزيعها بناءً على كشف بأسماء الموظفين حسب تصنيف الفئات المعتمد لعملية تقييم الأداء	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
2	تعبئة النماذج	الموظفون المعنيون	3 أيام
3	جمع النماذج من الموظفين بعد تعبئتها	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
4	تقييم النماذج وتفرغ نتائجها ومناقشة الخطط وتعديلها واعتمادها	لجنة تقييم أداء العاملين	3 أيام
5	إشعار الموظفين بنتائج تقييم الأداء	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
6	تسليم جميع النتائج لوحدة الشؤون الإدارية والمالية	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
7	حفظ النماذج ونسخ من نتائج التقييم في الملفات المحددة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	يوم

3. يعتمد مبدأ إعلان نتائج تقييم الأداء كجزء من نظام تقييم أداء العاملين، وبناءً عليه يتم إشعار الموظف بنتيجة تقييم أداءه خلال فترة لا تتجاوز 15 يوماً من بدء إجراء التقييم، ويحق للموظف النظم من نتيجة تقييم أداءه في الحالات التالية:

- أ. نتيجة التقييم ضعيف.

ب. كان مجموع نقاط التقييم أقل من معدل العاملين السابقين بفارق يتجاوز 10 % من أصل النقاط للعام السابق.

4. يقوم مجلس الإدارة بعد ثلاثة أيام من توزيع نتائج تقييم أداء العاملين بتشكيل لجنة تسمى لجنة التظلم من نتائج تقييم أداء العاملين وذلك لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي، وتشكل اللجنة بعضوية كل من:
أ. عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.

ب. مدير البرامج عضواً (على أن لا يكون قد شارك في عضوية لجنة تقييم الأداء).
ج. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (للتأكد من سلامة الإجراءات الفنية المتعلقة بعملية تقييم الأداء).

5. تشرف اللجنة على عملية التظلم من نتائج تقييم الأداء من خلال الإجراء التالي:

الرقم	النشاط	الجهة المسؤولة	الفترة اللازمة
1	استلام طلبات التظلم من نتائج تقييم الأداء	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	3 أيام من موعد التشكيل
2	النظر في التظلمات واستدعاء الأشخاص المعنيين للاستفسار والحصول على المعلومات (سواء المقيم أو المقيم) إن لزم الأمر	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	3 أيام من موعد التشكيل
3	ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة في جميع الحالات الواردة إليها في نهاية الأسبوع الثاني، وتعمم هذه القرارات للأشخاص المعنيين، وتعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة ونهائية	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	3 أيام
4	تسليم جميع النتائج لوحدة الشؤون الإدارية والمالية	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	يوم
5	حفظ نسخ من نتائج التقييم في الملفات المحددة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	يوم

6. تُتابع جهات الاختصاص تنفيذ ما ترتب على عملية تقييم أداء العاملين من نتائج ومخرجات وإجراءات كل حسب اختصاصه ومجال عمله.

11- الباب العاشر - مكافأة نهاية الخدمة والادخار:

مادة (1): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف/ة مكافأة نهاية الخدمة ما يعادل راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وتحتسب بقيمة آخر راتب أساسي تقاضاه، ما لم يتقدم الموظف باستقالته فيطبق حينها ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني.

مادة (2): السحب والاقتراض من رصيد مكافأة نهاية الخدمة

يسمح للموظف بالحصول على سلفه على الراتب بدون فوائد بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على أن لا تزيد السلفة عن إجمالي راتب شهرين، وعلى أن تكون مكافأة نهاية الخدمة للموظف تغطي مبلغ السلفة المطلوبة، بحيث لا تزيد فترة السداد عن 12 شهر تبدأ من الشهر التالي لاستلام السلفة، وعلى أن لا يكون الموظف ملتزم بقروض وسلف أخرى.

مادة (5): الاستفادة من مكافأة نهاية الخدمة

1. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب بلوغه السن القانوني فيكافأ بما يلي:

أ. يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.

ب. يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.

ج. يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة.

2. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب عدم حاجة الجمعية له فيكافأ بما يلي:

أ. يدفع له أجره حتى توقفه عن العمل.

ب. يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.

ج. يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة.

د. يدفع له كافة التعويضات التي يكفلها له قانون العمل الفلسطيني.

3. إذا استقال الموظف فيكافأ بما يلي:

أ. يدفع له أجره حتى قبول الاستقالة.

ب. يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة، إلا إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنة اعتباراً من تاريخ

تعيينه في الجمعية فلا يستحق الموظف المستقيل من عمله أي مكافأة عن مدة خدمته.

4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب المرض أو عدم اللياقة فيكافأ بما يلي:

أ. يدفع له مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.

ب. يدفع له أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.

ج. يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة.

د. يدفع له كافة التعويضات التي يكفلها له قانون العمل الفلسطيني.

5. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب الوفاة يترتب ما يلي:

أ. يحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.

ب. مرتباً كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه.

ج. أجراً كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.

د. يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة.

هـ. كما يصرف للورثة الشرعيين (الزوج أو الزوجة أو أكبر الأولاد البالغين أو الأخ القائم على رعاية العائلة) للموظف المثبت راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر لاحق لتغطية مصاريف العزاء على أن تسمح الإمكانيات المالية للجمعية.

و. يتم توزيع المستحقات على الورثة وفقاً لنسبة حقه من الميراث بموجب التقرير الصادر عن المحكمة الشرعية.

6. إذا فصل الموظف أو فقد حقه في الوظيفة فيستحق ما يلي:

أ. يدفع له أجره حتى تاريخ فصله أو فقده الحق في الوظيفة.

ب. يستفيد الموظف عند الفصل أو فقدان الحق في الوظيفة من الحد الأدنى من

الحقوق التي يكفلها له قانون العمل الفلسطيني ويحرم من أي امتيازات إضافية

ممنوحة بموجب الأنظمة المعمول بها في الجمعية إذا ما قرر مجلس الإدارة ذلك.

مادة (6): شروط عامة

1. يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة حتماً على جميع العاملين بعقد عمل سنوي أو العاملين

على المشاريع لفترة تجاوزت السنة بالجمعية.

2. تحتسب كسور السنة لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة للعاملين بعقود سنوية.
3. لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات نهاية الخدمة.
4. توضع أموال مكافأة نهاية الخدمة في البنك في حساب خاص منفصل ولا يجوز خلطها بحسابات الجمعية الخاصة أو استخدامها في مصاريف تتعلق بأنشطة الجمعية.

12- الباب الحادي عشر - الإجراءات التأديبية:

مادة (1): العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

1. لفت النظر.
2. التنبيه.
3. الإنذار.
4. خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة السنوية.
6. الإنذار النهائي بالفصل.
7. الفصل.

مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات

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

الجهة صاحبة الصلاحية	العقوبات
المدير التنفيذي للجمعية	لفت النظر
	التنبيه
	الإنذار
	خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام
مجلس الإدارة	الحرمان من العلاوة السنوية
	الإنذار النهائي بالفصل
	الفصل

مادة (3): إجراءات التأديب

1. يتم إتباع الإجراءات المحددة لعمليات التأديب لضمان النزاهة والعدالة فيما يتعلق بالتحقيقات وما قد يترتب عليها.
2. لا يجوز توقيع أي عقوبة على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي من قبل الجهة ذات الصلاحية في توجيه العقوبة.
3. بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من خمسة أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
 - أ. عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
 - ب. المدير التنفيذي للجمعية عضواً.
 - ج. منسق الوحدة المعني عضواً.
 - د. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (للتأكد من سلامة الإجراءات).
4. بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً بالشكوى المقدمة ضده وموعد جلسة التحقيق من قبل لجنة التحقيق قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن 5 أيام.
5. يقوم الموظف بالتوقيع على كتاب إشعار بموعد الاجتماع مع لجنة التحقيق.
6. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي معتمد من قبل مجلس الإدارة بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك من خلال منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
7. إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ إبلاغه بالقرار.
8. يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز 10 أيام، وتتكون اللجنة من خمسة أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
 - أ. عضو عن مجلس الإدارة (غير الذي شارك سابقاً) رئيساً.
 - ب. مدير البرامج عضواً.
 - ج. منسق وحدة أخرى عضواً.
 - د. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (للتأكد من سلامة الإجراءات).
9. يتم تبليغ الموظف خطياً بنتيجة تقصي الحقائق وما تترتب عليها معتمدة من قبل مجلس الإدارة خلال فترة لا تتجاوز 7 أيام.

10. إذا ما رفض الموظف المثل أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدون أخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب ما ترتئيه ملائماً.

11. يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب وأضر بسمعة الموظف وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي الجمعية.

مادة (4): حالات العقوبات

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

6	5	4	3	2	المرة الأولى
خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	إنذار	تنبيه	لفت نظر	-
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإنذار النهائي بالفصل	الحرمان من العلاوة السنوية

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

6	5	4	3	2	المرة الأولى
الفصل	الإنذار النهائي بالفصل مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة يومين عمل	الإنذار مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات	التنبيه مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات

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

6	5	4	3	2	المرة الأولى
-	الفصل	الإنذار النهائي بالفصل مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات

4. هدر الوقت أو تعطيل الآخرين أثناء مزاولتهم لأعمالهم:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 4 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة يوم عمل	الإذار	التنبيه
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإذار النهائي بالفصل	الحرمان من العلاوة السنوية

5. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن طريق الإهمال:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	-	الفصل مع خصم قيمة التلف	الإذار النهائي بالفصل مع خصم قيمة التلف	الحرمان من العلاوة السنوية مع خصم قيمة التلف	خصم القيمة الحالية التلف من الراتب

6. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	-	-	-	الفصل مع خصم قيمة التلف	الإذار النهائي بالفصل مع خصم قيمة التلف

7. قبول هدية مع عدم تسليمها خلال الفترة المحددة حسب النظام:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	الفصل مع تسليم الهدية	الإذار النهائي بالفصل مع تسليم الهدية	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل مع تسليم الهدية	الإذار مع تسليم الهدية	التنبيه مع تسليم الهدية

8. استغلال مكانه في الجمعية لخدمة أغراضه الخاصة بشكل يضر بمصالح الجمعية:

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

9. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معها أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين

معها:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	الفصل	الإذار النهائي	الحرمان من	الخصم من	الإذار

		بالفصل	العلاوة السنوية	الراتب قيمة 3 أيام عمل	
--	--	--------	-----------------	---------------------------	--

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

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	الفصل	الإنذار النهائي بالفصل	الخصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار

11. يفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:

- أ. إذا مارس الكذب أو التزوير أو الاختلاس.
- ب. إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
- ج. إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة مالية أو مادية جسيمة للجمعية.
- د. إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- هـ. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما يتعاطاه من مادة مخدرة أو ثبت عنه مثل ذلك حتى خارج مكان العمل.
- و. إذا وقع منه اعتداء جسدي على مديره أو المسئول المباشر أو أي من زملاءه أو المستفيدين من خدمات الجمعية أثناء العمل أو بسبب العمل ووقع فيه ضرر جسيم.
- ز. إذا زاول عمل آخر بوظيفة دائمة بعقد سنوي دون إذن مسبق من الجمعية.

مادة (5): شروط عامة

1. فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
2. لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من 3 سنوات في البنود من 1 إلى 5، أما البنود من 6 إلى 10 فيتم الاحتساب بشكل تراكمي طوال فترة الخدمة.

13- الباب الثاني عشر - انتهاء الخدمة:

مادة (1): حالات انتهاء الخدمة

لا يجوز إنهاء عمل الموظف بعد تثبيته إلا بقرار من مجلس الإدارة بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، وتنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. الاستقالة من الخدمة.
2. انتهاء العقد محدود المدة.
3. عدم اللياقة الصحية.
4. فقدان الحق في الوظيفة.
5. الفصل.
6. عدم حاجة الجمعية للوظيفة.
7. بلوغ السن القانونية للتقاعد.
8. الوفاة.

مادة (2): الاستقالة من الخدمة

1. يقدم كتاب الاستقالة خطياً قبل 30 يوماً من موعد ترك العمل للمسئول المباشر ويسلم منه وحدة الشؤون الإدارية والمالية ومنه للمدير التنفيذي للجمعية ويرفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
2. يبيت مجلس الإدارة بالاستقالة قبل حلول الموعد بـ 10 أيام على الأقل ويتم تبليغ مقدم الطلب خطياً بكتاب رسمي بالقرار.
3. إذا لم يحصل مقدم الاستقالة على أي رد خلال 30 يوماً تعتبر الاستقالة مقبولة.
4. على الموظف المستقبل من عمله أن يباشر عمله إلى الوقت المحدد له لقبول استقالته وإلا خصم أجره عن المدة التي لم يباشر فيه عمله من المكافأة المستحقة.

مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة

- تنتهي خدمة الموظف بانتهاء العقد محدد المدة ويتم تبليغه خطياً بكتاب رسمي بذلك قبل 10 أيام من انتهاء مدة العقد.

مادة (4): عدم اللياقة الصحية

1. يتم تحديد إذا ما كان الموظف لائقاً أم غير لائقاً للاستمرار في ممارسة عمله من خلال فحص طبي لدى مؤسسة صحية معتمدة من قبل الجمعية، وتثبت عدم اللياقة الطبية بشهادة من اللجنة الطبية الرسمية وبالفحوص الطبية.
2. لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية المستحقة له حسب قانون العمل الفلسطيني والأنظمة المعمول بها من قبل الجمعية.

3. الموظف الذي يصاب بعاهة دائمة تمنعه من القيام بأعباء وظيفية تنهى خدماته فوراً ويعطى المكافأة المستحقة له مع كافة الحقوق التي ينص عليها قانون العمل الفلسطيني.

مادة (5): فقدان الحق في الوظيفة

حالات فقدان الحق في الوظيفة:

1. الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذراً ومبرراً مقبولاً للجمعية يتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل وذلك بعد إنذاره كتابياً بعد تغيبه يومين عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
2. الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
3. عدم صحة المعلومات الأساسية التي قدمها الموظف للجمعية في طلب التوظيف وغيره من الوثائق الرسمية ذات الأثر على قرار التعيين.

مادة (6): الفصل

يفصل الموظف في الحالات التالية:

1. حسب النظام بقرار من مجلس الإدارة لمخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية بما فيها البنود المنصوص عليها في لائحة الإجراءات التأديبية.
2. يوقف الموظف المفصول عن العمل فوراً على أن يبلغ كتابياً بالأمر موضحاً فيه الأسباب.

مادة (7): عدم الحاجة للوظيفة

1. تعتبر الجمعية غير ذات حاجة للوظيفة في الحالات التالية:
 - أ. إعادة الهيكلة.
 - ب. إلغاء الوظيفة.
 - ج. إلغاء أو تقليص الأنشطة التي كانت تغطيها الوظيفة.
2. يتم الاستغناء عن الشخص شاغل الوظيفة حسب الحالات السابقة ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى بناءً على إمكانياته وقدراته.
3. في حال تكررت الحاجة لهذه الوظيفة مستقبلاً يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً حق الأولوية في شغلها.

مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد

1. يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلوغ الـ 60 عاماً من العمر.
2. يحق لمجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي للجمعية التمديد بعقد خاص لمن يبلغ سن التقاعد لسنة واحدة قابلة للتجديد على أساس سنوي شريطة أن يكون هناك حاجة ماسة لخدمات الموظف المتعاقد معه ولا يمكن الاستغناء عنها.

مادة (9): الوفاة

تنتهي خدمة الموظف بوفاته ويحتسب العام الذي توفى فيه من فترة خدمته في الجمعية.

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical Corps

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

الملاحق:

1 - طلب احتياج موظف جديد:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة طلب احتياج موظف جديد (.....)
--

السيد/ المدير التنفيذي	حفظه الله
نرجو الموافقة على توفير موظف عدد () لشغل وظيفة: في وحدة: نوع العقد: <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> مؤقت () وذلك للأسباب التالية: ▪ ▪ ▪ ▪ ولكم جزيل الشكر ،، الاسم: منسق وحدة: التاريخ: 20 / / م التوقيع:	

ملاحظات منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:	
<input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر
<input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر
التاريخ: 20 / / م التوقيع:	

توصية المدير التنفيذي:	
<input type="checkbox"/> مرفوض	<input type="checkbox"/> لا مانع
المبررات: ▪ ▪ ▪ ▪ التاريخ: 20 / / م التوقيع:	

قرار مجلس الإدارة:	
<input type="checkbox"/> مرفوض	<input type="checkbox"/> لا مانع
المبررات: ▪ ▪ ▪ ▪ التاريخ: 20 / / م التوقيع:	



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

2- طلب احتياج متطوع جديد:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة
طلب احتياج متطوع جديد (.....)

السيد/ المدير التنفيذي حفظه الله	
نرجو الموافقة على توفير متطوع عدد () لشغل وظيفة:	
في وحدة:	
مدة التطوع:	
وذلك للأسباب التالية:	
▪	
▪	
▪	
▪	
ولكم جزيل الشكر ،،،	
الاسم:	منسق وحدة:
التاريخ: / / 20م	التوقيع:
توصية مدير البرامج:	
<input type="checkbox"/> لا مانع	<input type="checkbox"/> مرفوض
المبررات:	
▪	
▪	
▪	
التاريخ: / / 20م	التوقيع:
قرار المدير التنفيذي:	
<input type="checkbox"/> لا مانع	<input type="checkbox"/> مرفوض
المبررات:	
▪	
▪	
▪	
التاريخ: / / 20م	التوقيع:

3- طلب توظيف:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة طلب توظيف لووظيفة (.....)

أولاً - المعلومات الشخصية:

الاسم (رباعي)	
تاريخ الميلاد	م / / مكان الميلاد
الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> متزوج/ة <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> أنسة <input type="checkbox"/> أرمل/ة <input type="checkbox"/> أخرى
رقم الهوية	
عنوان السكن	
هاتف ثابت	هاتف نقال
E-mail	

ثانياً - المؤهلات العلمية (ما بعد الثانوية العامة مرتبة من الأقدم إلى الأحدث):

المؤهل العلمي	التخصص	المكان	اسم المؤسسة التعليمية	مدة الدراسة		التقدير
				من	إلى	

ثالثاً - مؤهلات أخرى (دورات كمبيوتر / تدريبية / الخ. مرتبة من الأقدم إلى الأحدث):

المؤهل / الدورة الخ.	اسم المؤسسة	المكان	مدة البرنامج	
			من	إلى

رابعاً - الخبرة المهنية / العملية (من الأقدم للأحدث):

الوظيفة	اسم المؤسسة ومكان العمل	المدة بالسنوات		أسباب ترك العمل
		من	إلى	

خامساً - خبرات الكمبيوتر:

البرنامج	درجة التمكن من التعامل مع البرنامج		
	قوية	جيدة	مقبولة
			سطحية



سادساً - اللغات:

درجة التمكن من التعامل مع اللغة (قوية - جيدة - مقبولة - سطحية)			اللغة
محادثة	كتابة	قراءة	

سابعاً - المعرفين (من غير الأقارب):

الهاتف	العلاقة	المهنة / العمل	الاسم

ثامناً - هل تواجه مشاكل صحية مزمنة؟ (يرجى تحديدها إن وجدت)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

تاسعاً - ما هي أسباب تقدمك لطلب العمل؟ وكيف تتوقع أن تفيد المؤسسة؟ وما هو الراتب الذي تتوقع الحصول عليه؟

المرفقات المطلوبة:

1. صورة شخصية حديثة عدد 2.
 2. صور عن كافة الشهادات والوثائق المبيّنة بياناتها في الطلب (هوية - شهادة ميلاد - شهادات دراسية - شهادات خبرة - شهادات مهنية... الخ).
 3. السيرة الذاتية.
 4. توصيات مهنية لذوي الخبرة وأكاديمية لغير ذوي الخبرة.
- أنا الموقع أدناه أقر بصحة كافة المعلومات الواردة في الطلب، وفي حال كانت البيانات غير صحيحة فيحق للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة.

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	20م / /
--------	----------	----------	---------

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

4- طلب تطوع:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة طلب تطوع لوظيفة (.....)

أولاً - المعلومات الشخصية:

الاسم (رباعي)		
تاريخ الميلاد	م / /	مكان الميلاد
الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	
الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> متزوج/ة <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> أنسة <input type="checkbox"/> أرمل/ة <input type="checkbox"/> أخرى	
رقم الهوية		
عنوان السكن		
هاتف ثابت	هاتف نقال	
E-mail		

ثانياً - المؤهلات العلمية (ما بعد الثانوية العامة مرتبة من الأقدم إلى الأحدث):

التقدير	مدة الدراسة		اسم المؤسسة التعليمية	المكان	التخصص	المؤهل العلمي
	من	إلى				

ثالثاً - مؤهلات أخرى (دورات كمبيوتر / تدريبية / الخ. مرتبة من الأقدم إلى الأحدث):

مدة البرنامج	المكان	اسم المؤسسة	المؤهل / الدورة الخ.

رابعاً - الخبرة المهنية / العملية (من الأقدم للأحدث):

أسباب ترك العمل	المدة بالسنوات		اسم المؤسسة ومكان العمل	الوظيفة
	من	إلى		

خامساً - خبرات الكمبيوتر:

البرنامج	درجة التمكن من التعامل مع البرنامج		
	قوية	جيدة	مقبولة
سطحية			



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

سادساً – اللغات:

درجة التمكن من التعامل مع اللغة (قوية - جيدة - مقبولة - سطحية)			اللغة
محادثة	كتابة	قراءة	

سابعاً – المعرفين (من غير الأقارب):

الهاتف	العلاقة	المهنة / العمل	الاسم

ثامناً – هل تواجه مشاكل صحية مزمنة؟ (يرجى تحديدها إن وجدت)

- 1
- 2
- 3
- 4

تاسعاً – ما هي أسباب تقدمك لطلب التطوع؟ وكيف تتوقع أن تفيد المؤسسة؟

المرفقات المطلوبة:

1. صورة شخصية حديثة عدد 2.
 2. صور عن كافة الشهادات والوثائق المبيّنة بياناتها في الطلب (هوية - شهادة ميلاد - شهادات دراسية - شهادات خبرة - شهادات مهنية... الخ).
 3. السيرة الذاتية.
 4. توصيات مهنية لذوي الخبرة وأكاديمية لغير ذوي الخبرة.
- أنا الموقع أدناه أقر بصحة كافة المعلومات الواردة في الطلب، وفي حال كانت البيانات غير صحيحة فيحق للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة.

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20م
--------	----------	------------------



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZCOR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's"- Gaza 2020 Health Matters Project

5- نموذج تفرغ نتائج اختيار لوظيفة: "

ملاحظات	الترتيب	المجموع (100 نقطة)	عناصر أخرى (؟ نقطة)	الصفات الشخصية (؟ نقطة)	اللغة (؟ نقطة)	مهارات الحاسوب (؟ نقطة)	المؤهلات الأكاديمية والمهنية (؟ نقطة)	الخبرة السابقة (؟ نقطة)	المهارات الإدارية (؟ نقطة)	المهارات الفنية (؟ نقطة)	رقم الطلب	الاسم	الرقم
													1
													2
													3
													4
													5

ملاحظات:

1. مهارات فنية: تتعلق بالطبيعة التخصصية للوظيفة.
2. مهارات إدارية: تخطيط - اتصالات - عمل جماعي ... الخ.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's"- Gaza 2020 Health Matters Project

3. خبرة سابقة: مدة - طبيعة المؤسسة - مجال العمل - طبيعة مهام ... الخ.
4. مؤهلات أكاديمية ومهنية: شهادة - مستوى - تخصص ... الخ.
5. مهارات الحاسوب: سرعة طباعة - دقة - برامج ... الخ.
6. اللغة: كتابة - قراءة - محادثة - ترجمة ... الخ.
7. الصفات الشخصية: صبر - ميولات مهنية - مظهر - لباقة - تعاون ... الخ.
8. عناصر أخرى: مهارات إضافية - صفات إضافية - خبرات أخرى ... الخ.
9. توزيع المائة نقطة على المجالات الأساسية، ويتم تخصيص الوزن حسب الأهمية النسبية لكل مجال أساسي.
10. توزيع النقاط المخصصة لكل مجال على العناصر الفرعية بغض النظر عن عددها، ويتم تخصيص الوزن حسب الأهمية النسبية لكل عنصر فرعي.
11. هذه النموذج للاسترشاد ولا يصلح لكافة الوظائف.





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



6 - عقد عمل:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة

عقد عمل

حيث أن جمعية وينوب عنها السيد/ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويسمى فيما بعد الطرف الأول، ترغب في توظيف السيد/ ويحمل هوية رقم (.....) في وظيفة (.....) ويسمى فيما بعد الطرف الثاني.

فقد تم الاتفاق والتعاقد بين الطرفين اليوم (.....) الموافق (..... / / 20م) على ما يلي:

1. تعتبر المقدمة المذكورة أعلاه جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
2. وافق الطرف الأول على توظيف الطرف الثاني في وظيفة (.....) وذلك حسب نظام شئون الموظفين والذي يعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد، والذي يحدد كافة حقوق ومسئوليات الطرف الثاني المترتبة على شغل هذه الوظيفة.
3. مدة هذا العقد سنة من / / 20م وحتى / / 20م ويجدد تلقائياً مع مراعاة لوائح وأنظمة الجمعية.
4. يقر الطرف الثاني بأنه قد قام بالإطلاع على نظام شئون الموظفين وعليه أعطى التزامه.
5. يلتزم الطرف الثاني بالقبول المسبق لكافة التغييرات والتعديلات التي يجريها الطرف الأول على النظام الإداري والمالي فيما يتعلق بتنظيم العلاقة بين الطرفين، مع عدم التعرض للحقوق المكتسبة للطرف الثاني.

وعلى هذا تم الاتفاق والتراضي وعليه توقع ،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد/

رئيس مجلس إدارة الجمعية

7 - عقد عمل محدد المدة:**اسم المؤسسة - شعار المؤسسة****عقد عمل محدد المدة**

حيث أن جمعية وينوب عنها السيد/ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويسمى فيما بعد الطرف الأول، ترغب في توظيف السيد/ ويحمل هوية رقم () في وظيفة () ويسمى فيما بعد الطرف الثاني.

فقد تم الاتفاق والتعاقد بين الطرفين اليوم () الموافق (/ / 20م) على ما يلي:

1. تعتبر المقدمة المذكورة أعلاه جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
2. يلتزم الطرف الثاني بالعمل في جمعية حسب الحاجة، والقيام بكافة المهام الموكلة إليه بشكل كامل حسب وثيقة الشروط المرجعية والتي تعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
3. مدة هذا العقد (يوم) من / / 20م وحتى / / 20م.
4. يقر الطرف الثاني بأنه قد قام بالإطلاع على وثيقة الشروط المرجعية وعليه أعطى التزامه.
5. الأجر الشهري المتفق عليه هو (\$) دولار أمريكي شهرياً.
6. يتحمل الطرف الثاني كافة الالتزامات المتعلقة بالضريبة والناجمة عن الأجر الذي يتقاضاه عن عمله لدى الجمعية.
7. تم الاتفاق على أن هذا العقد محدد المدة ولا يترتب عليه أية حقوق إضافية عما جاء فيه.

وعلى هذا تم الاتفاق والتراضي وعليه نوقع ،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد/

رئيس مجلس إدارة الجمعية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS

JUZOUR

CARE

8 - عقد تطوع:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة

عقد تطوع

حيث أن جمعية وينوب عنها السيد/ بصفته المدير التنفيذي للجمعية ويسمى
فيما بعد الطرف الأول، ترغب في قبول السيد/
(.....) للتطوع في وظيفة (.....) ويسمى فيما بعد الطرف الثاني.

فقد تم الاتفاق والتعاقد بين الطرفين اليوم (.....) الموافق (..... / / 20م) على ما يلي:

1. تعتبر المقدمة المذكورة أعلاه جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
2. يلتزم الطرف الثاني بالعمل في جمعية حسب الحاجة، والقيام بكافة المهام الموكلة إليه بشكل كامل حسب وثيقة الشروط المرجعية والتي تعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد.
3. مدة هذا العقد (.....) يوم) من / / 20م وحتى / / 20م.
4. يقر الطرف الثاني بأنه قد قام بالإطلاع على وثيقة الشروط المرجعية وعليه أعطى التزامه.
5. تم الاتفاق على أن هذا العقد ينظم عملية التطوع في الجمعية ولا يترتب عليه أية حقوق مالية.

وعلى هذا تم الاتفاق والتراضي وعليه توقع ،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد/

المدير التنفيذي للجمعية



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

9- إقرار استلام عمل:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة	
إقرار استلام عمل	
أنا الموقع أدناه ()	(أقر أنني استلمت وبشرت العمل بجمعية
.....	
بوظيفة ()	(بوحدة)
وذلك اعتباراً من / / 20م.	
التوقيع:	
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:	
التوقيع:	التاريخ: / / 20م
المدير التنفيذي:	
التوقيع:	التاريخ: / / 20م



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

10 - إقرار استلام عهدة:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة						
إقرار استلام عهدة						
الاسم: ()						
الوظيفة: ()						
الوحدة: ()						
الرقم	الصفة	الكمية	الرقم المتسلسل	الحالة	توقيع الموظف	تاريخ الاستلام
1						20 / / م
2						20 / / م
4						20 / / م
5						20 / / م
6						20 / / م
7						20 / / م
8						20 / / م
9						20 / / م
10						20 / / م
أقر أنا () الموقع أدناه بأنني قد استلمت الأصناف الواردة أعلاه حسب التواريخ المبينة بجانبها، وأني مسنول عن المحافظة على حالتها.						
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:						
التوقيع: التاريخ: 20 / / م						



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS*"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project***11 - إقرار إعادة عهدة:**

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة						
إقرار إعادة عهدة						
الاسم: ()						
الوظيفة: ()						
الوحدة: ()						
الرقم	الصفة	الكمية	الرقم المتسلسل	الحالة	توقيع الموظف	تاريخ الاستلام
1						20 / / م
2						20 / / م
4						20 / / م
5						20 / / م
6						20 / / م
7						20 / / م
8						20 / / م
9						20 / / م
10						20 / / م
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:						
تم استلام الأصناف الواردة أعلاه حسب التواريخ المبينة بجانبها.						
ملاحظات:						
التوقيع:						التاريخ: 20 / / م



12 - طلب إجازة:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة	
طلب إجازة	
سنوية <input type="checkbox"/> طارئة <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> حج <input type="checkbox"/> أخرى ()	()
محلية <input type="checkbox"/> خارج القطاع <input type="checkbox"/> إلى ()	()
السيد/ المدير التنفيذي حفظه الله	
أرجو الموافقة على منحي إجازة من رصيد إجازاتي السنوية وذلك لمدة (يوم) على أن تبدأ يوم (الموافق / / 20م وتنتهي يوم (الموافق / / 20م. ولكم جزيل الشكر،،	
الاسم:	الوظيفة:
التاريخ: / / 20م	اليوم: () التوقيع:
توصية المسئول المباشر:	
<input type="checkbox"/> القبول <input type="checkbox"/> الرفض	
المبررات:.....	
التاريخ: / / 20م اليوم: () التوقيع:	
ملاحظات منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:	
رصيد إجازات الموظف سنوية (يوم).	
رصيد إجازات الموظف الطارئة (يوم).	
رصيد إجازات الموظف المرضية (يوم).	
سبق الاستفادة من إجازة الحج <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
التاريخ: / / 20م اليوم: () التوقيع:	
رأي المدير التنفيذي:	
<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> مرفوض	
ملاحظات:.....	
التاريخ: / / 20م اليوم: () التوقيع:	
ملاحظات:	
<ul style="list-style-type: none">يسلم الطلب من قبل الموظف لمسئوله المباشر، ومنه لوحدة الشؤون الإدارية والمالية، ومنها للمدير التنفيذي.بعد أن يبدي المدير التنفيذي رأيه يعاد الطلب إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية.يتم تبليغ الموظف المعني بخطاب رسمي من قبل وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالقرار النهائي.	



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**International
Medical Corps**

**MERCY
CORPS**

**جذور
JUZOUR**

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

13 - إقرار عودة من الإجازة:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة			
إقرار عودة من الإجازة			
الاسم:	الوظيفة:		
الوحدة:	نوع الإجازة:		
المدة الموافق عليها:	(يوم)		
بدء الإجازة:	التاريخ:	20 / / م	اليوم: ()
إنهاء الإجازة:	التاريخ:	20 / / م	اليوم: ()
المدة الفعلية:	(يوم)	التاريخ:	20 / / م
اليوم:	()	التوقيع:	
المسئول المباشر:			
التاريخ:	20 / / م	اليوم:	()
التوقيع:			
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:			
التاريخ:	20 / / م	اليوم:	()
التوقيع:			
المدير التنفيذي:			
التاريخ:	20 / / م	اليوم:	()
التوقيع:			



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

14 - إذن خروج:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة	
إذن خروج	
خاص <input type="checkbox"/>	عمل <input type="checkbox"/>
الاسم:	الوحدة:
التاريخ: 20 / / م	اليوم ()
مكان المغادرة:	الغرض من المغادرة:
ساعة المغادرة: ()	ساعة العودة الفعلية: ()
التوقيع:	ساعة العودة المتوقعة: ()
رأي المسئول المباشر: لا مانع <input type="checkbox"/> مرفوض <input type="checkbox"/> التوقيع:	
ملاحظات:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يجب على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من المسئول المباشر قبل المغادرة، وفي حال عدم وجوده يتم الحصول على الموافقة من الجهة المسؤولة عن المسئول المباشر أو من منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية. ▪ يحتفظ الموظف بالنموذج لحين عودته ويسلمه لمسئوله المباشر. ▪ تعباً ساعة العودة الفعلية من قبل المسئول المباشر. ▪ يقوم المسئول المباشر بتسليم النموذج لوحدة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية اليوم. 	

15 - نماذج تقييم أداء العاملين :

15-1 - نموذج تقييم الأداء :

الشعار	جمعية
	وحدة الشؤون الإدارية والمالية

البيانات الشخصية للموظف		
اسم الموظف		
المسمى الوظيفي	الوحدة	
تاريخ الالتحاق بالوظيفة	تاريخ الالتحاق بالجمعية	
الفئة ونوع الوظيفة		
الفئة الأولى	<input type="checkbox"/> وظائف إدارية / إدارية مهنية	<input type="checkbox"/> وظائف مهنية
	<input type="checkbox"/> وظائف عامة مساندة	
الفئة الثانية	<input type="checkbox"/> عقد مؤقت على مشروع	<input type="checkbox"/> عقد مؤقت بمهمة محددة
	<input type="checkbox"/> عقد تجريبي	
بيانات المسئول المباشر		
اسم المسئول المباشر	المسمى الوظيفي	
الوحدة	الدرجة	
تاريخ الالتحاق بالوظيفة	تاريخ الالتحاق بالجمعية	
إرشادات عامة:		
<p>حرصاً من الجمعية على السعي المستمر والمتواصل إلى تطوير مستوى ونوعية الأداء، تم وضع نظام تقييم أداء العاملين ليكون أداة تساعدنا على القيام بمهامنا بشكل أفضل، وبهذا يصبح الموظف أكثر كفاءة والجمعية أكثر فعالية وقدرة على تحقيق أهدافها، ولكي تتمكن من ذلك نحتاج باستمرار إلى أن نحسن أداءنا على الصعيدين الجماعي والفردى وهذا ما يهدف إليه تقييم الأداء.</p> <p>يتكون النموذج المعد لتقييم أداء العاملين من قسم أساسي عبارة عن نموذج التقييم وفق معايير الأداء (لجميع الفئات) ويتم من خلاله تقييم الموظف من قبل مسئوله المباشر، وفقاً لمجموعة من المعايير المحددة مسبقاً.</p> <p>كما يرجى الالتزام بالإرشادات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. قراءة النموذج قبل البدء بالكتابة، ومن ثم البدء بتعبئة النموذج بدقة وعناية متكاملتين.2. في حالة حاجتك/ي لأية مساعدة يمكن الرجوع للشخص الذي استلمت/ي منه نموذج التقييم.3. تذكر/ي عند تعبئة النموذج أن تقييم الموظف يتم عن فترة محددة وهي فترة التقييم الحالية، وعليه لا يجب الخلط بين أداء الموظف خلال هذه الفترة وأدائه خلال فترات سابقة، كما لا يجب السماح لأي مؤثرات أن تؤثر على التقييم بحيث يفقد موضوعيته وقيمه.4. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبة في نموذج التقييم يرجى التأكد من دقتها وصحتها مرة أخرى قبل تسليمها للشخص المعني.		

النقاط					عنصر التقييم	الرقم	مجال التقييم
1	2	3	4	5			
<input type="checkbox"/> أكثر من 11 مرة	<input type="checkbox"/> من 8 - 10 مرات	<input type="checkbox"/> من 6 - 7 مرات	<input type="checkbox"/> من 4 - 5 مرات	<input type="checkbox"/> المراجعة لعدم أداء المهام لـ 3 مرات فأقل	تحمل المسؤولية والاستعداد للعمل: الاعتماد على الموظف وعدم تهريبه من الأعمال والمهام	1	أولاً - الصفات والسلوك الشخصي
<input type="checkbox"/> تنمية مجال واحد أو معرفة أو مهارة ... الخ	<input type="checkbox"/> تنمية مجالين أو معرفة أو مهارة ... الخ	<input type="checkbox"/> تنمية 3 مجالات أو معرفة أو مهارة ... الخ	<input type="checkbox"/> تنمية 4 مجالات أو معرفة أو مهارة ... الخ	<input type="checkbox"/> تنمية 5 مجالات أو معرفة أو مهارة ... الخ	القابلية للتعلم والتطور: اكتساب معرفة ومهارة... جديدة	2	
<input type="checkbox"/> خلل في أكثر من 9 مواقف	<input type="checkbox"/> خلل في 7-8 مواقف	<input type="checkbox"/> خلل في 5-6 مواقف	<input type="checkbox"/> خلل في 3-4 مواقف	<input type="checkbox"/> خلل في 1-2 مواقف	اللباقة وحسن التعامل: إظهار الاحترام والأدب وعدم التعالي	3	
<input type="checkbox"/> علاقات مقطوعة مع 4 زملاء فأكثر	<input type="checkbox"/> علاقات مقطوعة مع 3 من الزملاء	<input type="checkbox"/> علاقات مقطوعة مع 2 من الزملاء	<input type="checkbox"/> علاقات مقطوعة مع 1 من الزملاء	<input type="checkbox"/> علاقات مفتوحة مع جميع الزملاء	القدرة على كسب احترام الزملاء: تقدير الزملاء وثقتهم ومستوى العلاقة معهم	4	
<input type="checkbox"/> 3 موقف فأقل	<input type="checkbox"/> 4 موقف	<input type="checkbox"/> 5 موقف	<input type="checkbox"/> 6 موقف	<input type="checkbox"/> 7 موقف أو أكثر	الإبداع والابتكار: التميز في التعامل مع المهام ومتطلبات واحتياجات العمل	5	
<input type="checkbox"/> 3 موقف فأقل	<input type="checkbox"/> 4 موقف	<input type="checkbox"/> 5 موقف	<input type="checkbox"/> 6 موقف	<input type="checkbox"/> 7 موقف أو أكثر	المبادرة: الإقبال على العمل بدون تكليف رسمي عند اللزوم	6	
<input type="checkbox"/> أكثر من 15 مرة	<input type="checkbox"/> 12 - 14 مرة	<input type="checkbox"/> 9 - 11 مرة	<input type="checkbox"/> 6 - 8 مرات	<input type="checkbox"/> 5 مرات فأقل	احترام مواعيد العمل الرسمية: عدم التغيب والتأخر بدون ضرورة أو عذر مقبول	7	
<input type="checkbox"/> 8 مرات فأكثر	<input type="checkbox"/> من 6 - 7 مرة	<input type="checkbox"/> من 4 - 5 مرة	<input type="checkbox"/> من 2 - 3 مرات	<input type="checkbox"/> عدم الالتزام لمرة واحدة	العلاقة مع المسئول والالتزام بالقوانين والأنظمة والتوجيهات: عدم مخالفة	8	

					التوجيهات واللوائح	9	ثانياً - الأداء	
<input type="checkbox"/> الحاجة	<input type="checkbox"/> الحاجة	<input type="checkbox"/> الحاجة	<input type="checkbox"/> الحاجة	<input type="checkbox"/> الحاجة	المعرفة والإلمام بالعمل: مدى الحاجة إلى التوجيه فيما يتعلق بكيفية أداء العمل وإجراءاته	أقل من 10 مرات		
إلى التوجيه أكثر من 17 مرة	إلى التوجيه من 15 - 16 مرة	إلى التوجيه من 13 - 14 مرة	إلى التوجيه من 10 - 12 مرة	إلى التوجيه من 10 مرات				
<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل من	<input type="checkbox"/> خلل	نوعية العمل المنجز: بالشكل والمواصفات المطلوبة	من مرة إلى مرتين		
أكثر من 9 مرات	من 7 - 8 مرات	من 5 - 6 مرات	3 - 4 مرات	من مرة إلى مرتين				
<input type="checkbox"/> عجز	<input type="checkbox"/> عجز	<input type="checkbox"/> عجز	<input type="checkbox"/> عجز	<input type="checkbox"/> عجز	حجم العمل المنجز: من حجم المهام الإجمالي	في أقل من 5 % من حجم المهام		
أكثر من 11 %	من 9 - 10 %	من 7 - 8 %	من 5 - 6 %	في أقل من 5 % من حجم المهام				
<input type="checkbox"/> أكثر	<input type="checkbox"/> من 8	<input type="checkbox"/> من 6	<input type="checkbox"/> من 4 -	<input type="checkbox"/> أقل	إنجاز العمل في الوقت المحدد: بدون تأخر أو ضياع للوقت	أقل من 3 مرات تأخير		
من 10 مرات تأخير	من 8 - 9 مرات تأخير	من 6 - 7 مرات تأخير	من 4 - 5 مرات تأخير	أقل من 3 مرات تأخير				
<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> يتكيف	القدرة على التكيف: مدى التكيف والتأقلم مع المواقف الجديدة في العمل	مع جميع المواقف الجديدة		
مع التكيف مع 4 مواقف فأكثر	مع التكيف مع 3 مواقف	مع التكيف مع موقفين	مع التكيف مع موقف	مع جميع المواقف الجديدة				
<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	القدرة على التخطيط: القدرة على وضع خطط منطقية قابلة للتنفيذ وبمنهجية سليمة	القدرة لمرة واحدة لجزء من الخطة	ثالثاً - القدرات الإدارية	
القدرة لمرة واحدة لخطتين فأكثر	القدرة لمرة واحدة لخطة كاملة	القدرة 3 مرات لجزء من الخطة	القدرة لمرة واحدة لجزء من الخطة	القدرة لمرة واحدة لجزء من الخطة				
<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	<input type="checkbox"/> عدم	القدرة على تنفيذ الخطط ومتابعتها: إنجاز خطط العمل المتفق عليها	القدرة لمرة واحدة لجزء من الخطة		
القدرة لمرة واحدة لخطتين فأكثر	القدرة لمرة واحدة لخطة كاملة	القدرة 3 مرات لجزء من الخطة	القدرة لمرة واحدة لجزء من الخطة	القدرة لمرة واحدة لجزء من الخطة				
<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل لمرة واحدة	<input type="checkbox"/> استغلال مثالي للإمكانات بدون فاقد	القدرة على التنظيم وتنسيق الأعمال: عدم هدر الإمكانات المتاحة واستغلالها بأفضل شكل	استغلال مثالي للإمكانات بدون فاقد		
لأربع مرات فأكثر	لثلاث مرات	لمرتين	للمرة واحدة	استغلال مثالي للإمكانات بدون فاقد				
<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	<input type="checkbox"/> خلل	القدرة القيادية: القدرة على الإشراف والمتابعة سواء	للمرة واحدة		
5 مرات فأكثر	لأربع مرات	لثلاث مرات	للمرتين	للمرة واحدة				

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

					للأفراد أو مجريات العمل الأخرى	
<input type="checkbox"/> 5 مرات	<input type="checkbox"/> خلل لأربع مرات	<input type="checkbox"/> خلل لثلاث مرات	<input type="checkbox"/> خلل لمرتين	<input type="checkbox"/> خلل لمرة واحدة	القدرة على العمل ضمن فريق عمل: القيام بالدور المحدد والمطلوب والحفاظ على الانسجام والتجانس	18
<input type="checkbox"/> 5 مرات	<input type="checkbox"/> خلل لأربع مرات	<input type="checkbox"/> خلل لثلاث مرات	<input type="checkbox"/> خلل لمرتين	<input type="checkbox"/> خلل لمرة واحدة	القدرة على تشخيص المشاكل: تحديد وفهم المشاكل بشكل صحيح وحقيقي	19
<input type="checkbox"/> عدم القدرة لـ 5 مرات	<input type="checkbox"/> عدم القدرة لأربع مرات	<input type="checkbox"/> عدم القدرة لثلاث مرات	<input type="checkbox"/> عدم القدرة لمرتين	<input type="checkbox"/> عدم القدرة لمرة واحدة	القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل سريع وسليم: معالجتها قبل تفاقمها	20
					المجموع	
					المجموع الكلي من 100 نقطة	
ممتاز	<input type="checkbox"/>				90 نقطة (90%) فأكثر	
جيد جداً	<input type="checkbox"/>				80 نقطة (80%) ولغاية أقل من 90 نقطة (90%)	
جيد	<input type="checkbox"/>				70 نقطة (70%) ولغاية أقل من 80 نقطة (80%)	
ضعيف	<input type="checkbox"/>				أقل من 70 نقطة (70%)	



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

International
Medical Corps

MERCY
CORPS



"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

15-2- نموذج التقييم بالأهداف والنتائج:

أولاً - تقييم إنجازات الفترة الماضية للموظف:

الرقم	الأهداف / النتائج التي تم الاتفاق عليها	وجه القصور في الإنجاز	الأسباب	درجة الإنجاز (%)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
معدل الإنجاز				



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

ثانياً - الأهداف / النتائج التي ترتبها للفترة القادمة:			
الرقم	ما هي الأهداف / النتائج التي يجب العمل على إنجازها خلال الفترة القادمة؟	ما هو دور الموظف في توفير المستلزمات والاحتياجات الضرورية لإنجازها؟	ما هي دور الجمعية في توفير المستلزمات والاحتياجات الضرورية لإنجازها؟
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

توقيع الموظف / / م	توقيع المسنول / / م
--------------------	---------------------



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

نتيجة التقييم:		
القسم الأول 70 نقطة على التقييم وفقاً للمعايير المحددة تحتسب كالتالي: المجموع الكلي () = 100 ÷ 70 × ()	القسم الثاني 30 نقطة على الخطة السنوية تحتسب كالتالي: نسبة الإنجاز () = 100 ÷ 30 × ()	
النتيجة النهائية لتقييم أداء الموظف = القسم الأول () + القسم الثاني () = نقطة		
ممتاز	<input type="checkbox"/>	90 نقطة (90%) فأكثر
جيد جداً	<input type="checkbox"/>	80 نقطة (80%) ولغاية أقل من 90 نقطة (90%)
جيد	<input type="checkbox"/>	70 نقطة (70%) ولغاية أقل من 80 نقطة (80%)
ضعيف	<input type="checkbox"/>	أقل من 70 نقطة (70%)
ملاحظات وتوصيات المسئول المباشر		
وظائف الفئة الأولى	<input type="checkbox"/> علاوة استثنائية <input type="checkbox"/> مكافأة مالية <input type="checkbox"/> كتاب شكر <input type="checkbox"/> نقل	<input type="checkbox"/> تدريب <input type="checkbox"/> عقوبة <input type="checkbox"/> حجب علاوة <input type="checkbox"/> إنهاء خدمة
عقد مؤقت على مشروع	<input type="checkbox"/> يوصى بالاستعانة به مرة أخرى	<input type="checkbox"/> يوصى بعدم الاستعانة به مرة أخرى
عقد مؤقت بمهمة محددة	<input type="checkbox"/> يوصى بالاستعانة به مرة أخرى	<input type="checkbox"/> يوصى بعدم الاستعانة به مرة أخرى
عقد تجريبي	<input type="checkbox"/> يوصى بمنحه عقد سنوي	<input type="checkbox"/> يوصى بعدم الاستعانة به
الرقم	الملاحظات	التوصيات (تدريب - تطوير - اكتساب مهارات - سلوكيات ... الخ)
1		
2		
3		
4		
5		
تاريخ التقييم		
تاريخ آخر تقييم		
توقيع المسئول المباشر		
ملاحظة: يرجى تسليم النموذج حال الإنتهاء من تعبأته إلى لجنة تقييم أداء العاملين. نشمن تعاونكم عالياً ،،،		



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

ملاحظات وتوصيات لجنة تقييم الأداء		
وظائف الفئة الأولى	<input type="checkbox"/> علاوة استثنائية <input type="checkbox"/> مكافأة مالية <input type="checkbox"/> كتاب شكر <input type="checkbox"/> نقل	<input type="checkbox"/> تدريب <input type="checkbox"/> عقوبة <input type="checkbox"/> حجب علاوة <input type="checkbox"/> إنهاء خدمة
عقد مؤقت على مشروع	<input type="checkbox"/> يوصى بالاستعانة به مرة أخرى	<input type="checkbox"/> يوصى بعدم الاستعانة به مرة أخرى
عقد مؤقت بمهمة محددة	<input type="checkbox"/> يوصى بالاستعانة به مرة أخرى	<input type="checkbox"/> يوصى بعدم الاستعانة به مرة أخرى
عقد تجريبي	<input type="checkbox"/> يوصى بمنحه عقد سنوي	<input type="checkbox"/> يوصى بعدم الاستعانة به
الرقم	الملاحظات	التوصيات (تدريب - تطوير - اكتساب مهارات - سلوكيات ... الخ)
1		
2		
3		
4		
5		
الرقم	الاسم / الصفة	التوقيع
1	/رئيس اللجنة	
2	/عضو	
3	/عضو	
4	/عضو	
5	/عضو	
#	التاريخ	م / /



15-3- نموذج المتابعة لتوثيق البيانات اللازمة لتقييم الأداء السنوي:

جمعية	الشعار
وحدة الشئون الإدارية والمالية	

البيانات الشخصية للموظف		
اسم الموظف	المسمى الوظيفي	
الوحدة	الدرجة	
إرشادات عامة:		
<p>حرصاً من الجمعية على السعي المستمر والمتواصل إلى تطوير مستوى ونوعية الأداء، تم وضع نظام تقييم أداء العاملين ليكون أداة تساعدنا على القيام بمهامنا بشكل أفضل، وبهذا يصبح الموظف أكثر كفاءة والجمعية أكثر فعالية وقدرة على تحقيق أهدافه، ولكي نتمكن من ذلك نحتاج باستمرار إلى أن نحسن أداءنا على الصعيدين الجماعي والفردى وهذا ما يهدف إليه تقييم الأداء.</p> <p>ولأن تقييم الموظف يتم عن فترة محددة وهي فترة التقييم الحالية، ولأنه لا يجب الخلط بين أداء الموظف خلال هذه الفترة وأداءه خلال فترات سابقة، كما لا يجب السماح لأي مؤثرات أن تؤثر على التقييم بحيث يفقد موضوعيته وقيمته، لكل ذلك يرجى الالتزام بتسجيل كافة البيانات الخاصة بعملية التقييم وتوثيقها وذلك ليتم تذكرها في فترة نهاية التقييم.</p> <p>وفي حالة حاجتك/ي لأية مساعدة يمكن الرجوع للشخص الذي استلمت/ي منه نموذج التوثيق.</p>		

مجال التقييم	الرقم	عناصر التقييم	البيانات اللازمة	التكرارات
أولاً - الصفات والسلوك الشخصي.	1	تحمل المسؤولية والاستعداد للعمل: الاعتماد على الموظف وعدم تهريبه من الأعمال والمهام	عدد المواقف التي تم التهرب منها	
	2	القابلية للتعلم والتطور: اكتساب معرفة ومهارة ... جديدة	عدد المجالات التي تم تتميتها	
	3	اللباقة وحسن التعامل: إظهار الاحترام والأدب وعدم التعالي	عدد المواقف التي حصل بها العكس	
	4	القدرة على كسب احترام الزملاء: تقدير الزملاء وثقتهم ومستوى العلاقة معهم	عدد الزملاء المقطوعة العلاقة معهم	
	5	الإبداع والابتكار: التميز في التعامل مع المهام ومتطلبات واحتياجات العمل	عدد المواقف التي يتم فيها ذلك	
	6	المبادرة: الإقبال على العمل بدون تكليف رسمي عند اللزوم	عدد المواقف التي يتم فيها ذلك	
	7	احترام مواعيد العمل الرسمية: عدم التغيب والتأخر بدون ضرورة أو عذر مقبول	عدد مرات التغيب أو التأخر بدون ضرورة أو عذر مقبول	
	8	العلاقة مع المسئول والالتزام بالقوانين والأنظمة والتوجيهات: عدم مخالفة التوجيهات واللوائح	عدد مرات عدم الالتزام والمخالفة	
	ثانياً -	9	المعرفة والإلمام بالعمل: مدى الحاجة إلى التوجيه فيما يتعلق بكيفية أداء العمل وإجراءاته	عدد مرات الحاجة إلى التوجيه فيما يتعلق بأداء العمل



	عدد مرات عدم القدرة على إنجاز العمل بالموصفات المطلوبة	نوعية العمل المنجز: بالشكل والموصفات المطلوبة	10	
	عدد مرات عدم القدرة على إنجاز العمل بالحجم المطلوب	حجم العمل المنجز: من حجم المهام الإجمالي	11	
	عدد مرات التأخر في إنجاز الأعمال	إنجاز العمل في الوقت المحدد: بدون تأخر أو ضياع للوقت	12	
	عدد مرات عدم القدرة على التكيف مع المواقف الجديدة	القدرة على التكيف: مدى التكيف والتأقلم مع المواقف الجديدة في العمل	13	
	عدد مرات عدم القدرة على عمل الخطط	القدرة على التخطيط: القدرة على وضع خطط منطقية قابلة للتنفيذ وبمنهجية سليمة	14	ثالثاً - القدرات الإدارية
	عدد مرات عدم القدرة على تنفيذ الخطط	القدرة على تنفيذ الخطط ومتابعتها: إنجاز خطط العمل المنفق عليها	15	
	عدد مرات عدم استغلال الإمكانيات بالشكل الملائم	القدرة على التنظيم وتنسيق الأعمال: عدم هدر الإمكانيات المتاحة واستغلالها بأفضل شكل	16	
	عدد مرات عدم القدرة والمتابعة بالشكل المطلوب	القدرة القيادية: القدرة على الإشراف والمتابعة سواءً للأفراد أو مجريات العمل الأخرى	17	
	عدد مرات عدم القيام بالدور ضمن الفريق	القدرة على العمل ضمن فريق عمل: القيام بالدور المحدد والمطلوب والحفاظ على الانسجام والتجانس	18	
	عدد مرات عدم القدرة على تشخيص وتحديد المشكلات بشكل صحيح	القدرة على تشخيص المشاكل: تحديد وفهم المشاكل بشكل صحيح وحقيقي	19	
	عدد مرات عدم القدرة على اتخاذ القرارات السليمة وفي الوقت الملائم	القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل سريع وسليم: معالجتها قبل تفاقمها	20	
الملاحظات				
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLEInternational
Medical CorpsMERCY
CORPS

JUZOUR

care

"HRM Manual Development for Primary and Secondary Health NGO's" - Gaza 2020 Health Matters Project

15-4- نموذج إشعار بتقييم الأداء السنوي:

الشعار	جمعية
	وحدة الشؤون الإدارية والمالية

البيانات الشخصية للموظف							
اسم الموظف				المسمى الوظيفي			
الوحدة				الدرجة			
نود إعلامكم أنه بناءً على التقييم السنوي لأداء الموظفين قد كان تقييم مستوى أدائكم:							
<input type="checkbox"/>	ممتاز	<input type="checkbox"/>	جيد جداً	<input type="checkbox"/>	جيد	<input type="checkbox"/>	ضعيف
بواقع (نقطة)، وذلك على الفترة المنصرمة من / / 20م إلى / / 20م.							

ملاحظات:
<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ ■ ■
توصيات:
<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ ■ ■

التوقيع	الاسم / الصفة
	/رئيس اللجنة
	/عضو
	/عضو
	/عضو
	/عضو
م / /	التاريخ

