



جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون
Bozour Theater Association For Arts and Culture

دليل الموارد البشرية

Human Resources Manual

"تم دعم وتمويل هذا الدليل بمنحة سخية من هيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة"

(UN Women / United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women)."

دليل الموارد البشرية

المقدمة

يأتي هذا الدليل كنتاج لجهود متواصلة تهدف إلى تعزيز كفاءة وفعالية إدارة الموارد البشرية في جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون .
 يُعتبر هذا الدليل مرجعًا أساسياً لتنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، حيث يحدد السياسات والإجراءات التي تضمن تحقيق العدالة والشفافية في التعامل مع الموظفين، وتعزيز بيئة عمل إيجابية ومحفزة.

يهدف الدليل إلى توضيح الأسس القانونية والإدارية التي تحكم العمل داخل الجمعية، بدءاً من عمليات التوظيف والتعيين، مروراً بسياسات العمل التطوعي، وانتهاءً بالإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة. كما يهدف إلى تعزيز مبادئ المساواة وعدم التمييز، مع التركيز على دعم المرأة وذوي الإعاقة في بيئة العمل.

تم إعداد هذا الدليل بدعم من صندوق المرأة للسلام والعمل الإنساني التابع لمنظمة الأمم المتحدة، الذي يهدف إلى تعزيز دور المرأة في بناء السلام والتنمية المستدامة. ويأتي هذا الدليل كجزء من الجهود الرامية إلى تعزيز قدرات الجمعية في إدارة مواردها البشرية بشكل فعال، بما يتوافق مع المعايير الدولية وأفضل الممارسات.

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة لتحقيق التميز في إدارة الموارد البشرية، وأن يسهم في تعزيز بيئة عمل محفزة



دليل الموارد البشرية

شكر وتقدير

ببالغ الامتنان والتقدير، نتوجه بالشكر الجزييل إلى صندوق المرأة للسلام والعمل الإنساني التابع لمنظمة الأمم المتحدة، على دعمهم السخي واللامحدود في إنجاز هذا الدليل. لو لا مساهمتهم القيمة وتوجيهاتهم الفنية، لما كان هذا الدليل ليرى النور.

نشكر الصندوق على إيمانه بدور المرأة في بناء السلام والتنمية المستدامة، وعلى دعمه المستمر للمبادرات التي تعزز المساواة وتمكين المرأة في جميع المجالات. لقد كان دعمكم حافزاً لنا لمواصلة العمل بجد وإخلاص لتحقيق أهدافنا في تعزيز بيئة عمل عادلة ومحفزة للجميع.

كما نتوجه بالشكر إلى جميع أعضاء فريق العمل في جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون، الذين بذلوا جهوداً كبيرة في إعداد هذا الدليل، من خلال مشاركتهم الفعالة في وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تحقيق العدالة والشفافية في إدارة الموارد البشرية. نتمنى أن يكون هذا الدليل خطوة مهمة نحو تحقيق التميز في إدارة الموارد البشرية، وأن يسهم في تعزيز بيئة عمل محفزة ومنتجة لجميع العاملين في الجمعية.

مع خالص الشكر والتقدير،
جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون



دليل الموارد البشرية

المحتويات

2.....	المقدمة
3.....	شكر وتقدير
8.....	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
8.....	المادة 1: تعريف جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون
8.....	المادة 2: تعريف الدليل
8.....	المادة 3: مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام
9.....	المادة 4: أحكام عامة
10	الباب الثاني - التوظيف والتعيين
10	مادة (1): تقديم طلب توظيف شاغر
10	مادة (2): تشكيل لجنة توظيف
11	مادة (3): إجراءات التوظيف
12	مادة (4): قرار التوظيف
13	مادة (5): فترة التجربة
14	الباب الثالث - العمل التطوعي
14	مادة (1): الحاجة إلى المتطوعين
14	مادة (2): إجراءات التطوع
15	مادة (3): الموافقة على التطوع
15	مادة (4): عقد التطوع
15	مادة (5): توجيهه وتدريب المتطوع
16	مادة (6): حقوق وواجبات المتطوع
17	مادة (7): المتابعة والإشراف
17	مادة (8): المكافأة والتكريم
17	مادة (9): إنهاء خدمة المتطوع
18	الباب الرابع الواجبات العامة والقواعد السلوكية للموظفين
18	مادة (1): واجبات عامة
18	مادة (2): واجبات مهنية
18	مادة (3): واجبات التعامل مع العهدة الشخصية
19	مادة (4): واجبات أخلاقية



دليل الموارد البشرية

20	مادة (5): واجبات سلوكية
21	الباب الخامس - ساعات العمل والإجازات
21	مادة (1): ساعات العمل
21	مادة (2): الإجازة الأسبوعية
21	مادة (3): الإجازة السنوية
22	مادة (4): الإجازات الرسمية
23	مادة (5): الإجازات المرضية
24	مادة (6): الإجازات الطارئة وإجازة الحزن
24	مادة (7): إجازة الزواج
24	مادة (8): إجازة الأمومة
24	مادة (9): إجازة الحج
24	مادة (10): الإجازة بدون راتب
26	الباب السادس - تصنيف الوظائف والدرجات والعلووات
26	مادة (1): تصنيف الوظائف والدرجات
27	مادة (2): الترقيات والعلووات
28	مادة (3): بدل طبيعة عمل
28	مادة (4): شروط عامة
29	الباب السابع - الامتيازات التشجيعية
29	مادة (1): بدل العمل الإضافي
29	مادة (2): العلاوات الاستثنائية
30	مادة (3): حواجز وجوائز نتائج تقييم أداء العاملين
30	مادة (4): بدل الاتصالات
31	مادة (5): بدل المواصلات
31	مادة (6): بدل السفر
31	مادة (7): بدل الضيافة
32	مادة (8): بدل التأمين الصحي
32	مادة (9): الاستفادة من ممتلكات الجمعية
33	الباب الثامن - التدريب والتطوير
33	مادة (1): الدورات التدريبية
33	مادة (2): المؤتمرات والورش الخارجية
33	مادة (3): الدراسة والبعثات



دليل الموارد البشرية

35	الباب التاسع - تقييم أداء العاملين
35	مادة (1): تقديم.....
35	مادة (2): اعتبارات تقييم الأداء.....
35	مادة (3): ثبات التقييم
36	مادة (4): أساليب التقييم.....
36	مادة (5): معايير تقييم الأداء.....
37	مادة (6): تقديرات الأداء.....
37	مادة (7): إجراءات تقييم أداء العاملين.....
40	الباب العاشر - مكافأة نهاية الخدمة والادخار:
40	مادة (1): مكافأة نهاية الخدمة.....
40	مادة (2): السحب والاقتراض من رصيد مكافأة نهاية الخدمة.....
40	مادة (3): الاستفادة من مكافأة نهاية الخدمة.....
42	مادة (4): شروط عامة.....
43	الباب الحادي عشر - الإجراءات التأديبية:
43	مادة (1): العقوبات المشتملة في النظام.....
43	مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات.....
44	مادة (3): إجراءات التأديب.....
45	مادة (4): حالات العقوبات.....
49	الباب الثاني عشر - انتهاء الخدمة (تابع):
49	مادة (1) حالات انتهاء الخدمة
49	مادة (2): الاستقالة من الخدمة.....
49	مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة.....
49	مادة (4): عدم اللياقة الصحية.....
50	مادة (5): فقدان الحق في الوظيفة.....
50	مادة (6): الفصل.....
50	مادة (7): عدم الحاجة للوظيفة.....
51	مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد.....
51	مادة (9): الوفاة.....
52	ملحق رقم (1) طلب احتياج موظف جديد.....
53	ملحق رقم (2) طلب احتياج متقطوع جديد.....
54	ملحق رقم (3) طلب توظيف لوظيفة.....



دليل الموارد البشرية

56	ملحق رقم (4) طلب تطوع.....
58	ملحق رقم (4) نموذج تفريغ نتائج اختيار لوظيفة.....
59	ملحق رقم (5) بيانات المرشح للوظيفة.....
63	ملحق رقم (6) نموذج عقد عمل ..
65	ملحق رقم (6) نموذج عقد تطوع.....
67	ملحق رقم (7) نموذج إقرار استلام عمل ..
68	ملحق رقم (8) نموذج إقرار استلام عهدة ..
69	ملحق رقم (9) نموذج إقرار لعادة عهدة ..
70	ملحق رقم (10) نموذج طلب إجازة.....
71	ملحق رقم (11) نموذج اذن بالخروج.....
72	ملحق رقم (12) نماذج تقييم أداء العاملين



دليل الموارد البشرية

الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة

المادة 1: تعريف جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون

جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون هي جمعية غير ربحية، تأسست في عام 2019، بوزارة الداخلية بالسلطة الفلسطينية تحت رقم 1196. تأسست الجمعية بهدف نشر الوعي الثقافي والفنوي، وتعزيز قيم التسامح والسلام من خلال الفنون، كما تسعى إلى دعم المرأة والشباب وذوي الإعاقة من خلال برامجها وأنشطتها المتعددة. تعمل الجمعية بالشراكة مع العديد من المؤسسات المحلية والدولية لتحقيق أهدافها في بناء مجتمع أكثر إبداعاً وتتواءماً.

المادة 2: تعريف الدليل

دليل الموارد البشرية يُسمى بهذا الاسم ويتضمن الأحكام والنظم الخاصة بتنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين العاملين بها.

المادة 3: مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

وردت التعريفات التالية لتوضيح مدلولات الكلمات والعبارات المستخدمة في النظام:

1. **الجمعية:** جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون
2. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون.
3. **رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون.
4. **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لجمعية مسرح بذور للثقافة والفنون.
5. **مدير دائرة:** يشير إلى مدير دائرة محدد ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية.
6. **الدائرة:** أي دائرة واردة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
7. **منسق وحدة/قسم:** المسؤول عن وحدة أو قسم محددة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
8. **الوحدة/القسم:** أي وحدة أو قسم محددة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
9. **الموظف:** جميع العاملين في الجمعية الذين يعملون بموجب عقود (دائمية أو سنوية).
10. **موظف منتدب:** العاملون المنتدبون من جهات أخرى للعمل في الجمعية.
11. **موظف مشروع:** العاملون بعقود محددة المدة لإنجاز عمل معين ضمن المشاريع التي تنفذها الجمعية.
12. **موظف مؤقت:** العاملون لفترات محددة بموجب عقود خدمة مؤقتة.



دليل الموارد البشرية

13. **خبير/استشاري:** أشخاص يتم التعاقد معهم لتقديم خدمات محددة بناءً على خبراتهم، لفترة محددة.

14. **موظف تحت التجربة:** جميع العاملين الذين لم يتم البت في تثبيتهم بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة 4: أحكام عامة

1. **الإلزام بالتطبيق:** يعتبر هذا النظام ملزماً لجميع الموظفين العاملين في الجمعية بمختلف مواقعهم ومستوياتهم الوظيفية.

2. **تطبيق النظام في جميع الفروع والإدارات:** يسري هذا النظام على كافة فروع وإدارات ووحدات الجمعية.

3. **صلاحية التعديل والإضافة:** يحق لمجلس الإدارة، بموافقة الأغلبية، تعديل أو إضافة أي نصوص بما يحقق مصلحة الجمعية ولا يتعارض مع القوانين السارية.

4. **النماذج والإجراءات التنفيذية:** تصدر جميع النماذج والإجراءات التنفيذية المرتبطة بالنظام بقرارات من مجلس الإدارة، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

5. **تعليمات المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي هو المسؤول عن إصدار القرارات والتعليمات التي تتفق مع مبادئ هذا النظام.

6. **القوانين المرجعية:** يعتمد قانون العمل الفلسطيني كمرجعية قانونية في حال عدم وجود نصوص محددة في النظام.

7. **تطبيق النظام على جميع العاملين:** تطبق أحكام هذا النظام على جميع العاملين في الجمعية سواء بعقود سنوية أو مؤقتة، مع تحديد شروط إضافية للعاملين على المشاريع المؤقتة.

8. **العمل التطوعي:** يسمح النظام بالعمل التطوعي دون أن يرتب أي التزامات مالية على الجمعية، مع مراعاة شروط واضحة مثل الحاجة لمهارات المتتطوع ومواءمة قدراته مع العمل.

9. **سياسة عدم التمييز:** تلتزم الجمعية بعدم التمييز بين الجنسين أو على أساس الإعاقة، مع أولوية التوظيف للمرأة أو ذوي الإعاقة في حال تساوي الكفاءات.

10. **إمكانية التطوير المستمر:** تسعى الجمعية إلى تطوير النظام بشكل مستمر ليتماشى مع الاحتياجات الطارئة.



دليل الموارد البشرية

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 واللازم.

مادة (2): تشكيل لجنة توظيف

1. عند الموافقة على الطلب من قبل مجلس الإدارة واعتماده بعد التأكيد من المبررات المرفقة وتتوفر التغطية المالية الازمة، تشكل لجنة تسمى لجنة التوظيف.

2. تتشكل لجنة التوظيف بعضوية كل من:

- عضو مجلس إدارة رئيساً.
- المدير التنفيذي للجمعية نائباً للرئيس.
- منسق الوحدة المعنية عضواً.
- شخص مهني متخصص في المجال ذو العلاقة من خارج الجمعية (ما أمكن ذلك) عضواً.
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (التأكد 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 أو منسق وحدة أخرى للجنة.

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

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

7. يتم استخدام لقاء من خلال مرئي عبر الانترنت أو الهاتف أو تفويض جهة ما أبهم أنساب، وذلك في حال تعذر أن تقوم اللجنة بإجراءاتها بشكل مباشر ضمن ظروف قاهرة.



دليل الموارد البشرية

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:

- مواصفات الموظف المطلوب.
- المهام المطلوبة منه.
- الشروط.
- مكان تقديم الطلبات.
- مواعيد استلام الطلبات.
- آخر موعد لاستلام الطلبات.

2. يقوم المتقدمون بتعبئة طلبات التوظيف وإرفاق كافة الوثائق والمستندات والشهادات مصدقة 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 الالزمة للتأكد من توفر العناصر الالزمة للقيام بالعمل حسب المؤشرات المحددة، وتترك للجنة صلاحية توزيع النقاط (مجموع 100 نقطة) على المعايير المختلفة التي يتم القياس بناءً عليها، مسترشدةً في ذلك بالتحليل الوظيفي المعمول به للوظيفة قيد الإجراء.

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

- كان العدد المتبقى كبيراً وأو كان التفاوت غير كبيراً بين المتقدمين.
- 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 بمعارفي المقبول/ المقبولين بالإضافة إلى الاتصال بأرباب عمل سابقين أو أي مصدر آخر متاح للتأكد من حسن سيرته وسلوكه وأخلاقه وسمعته.



دليل الموارد البشرية

8. يجب على المتقدم اجتياز الفحص الطبي المحدد والذي يتضمن التأكيد من الوضع الصحي للمرشح وخلوه من الامراض بالإضافة إلى أية أمور أخرى تحددها اللجنة يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف على القيام بعمله.

9. يتم التأكيد من الوضع الصحي للمرشح من خلال إجراء محدد متفق عليه مع إحدى المؤسسات الصحية التي تعتمد لها لجنة التوظيف.

10. إذا لم يجتاز المرشح الإجراءات بسبب ما يسيء لحسن سيرته وسلوكه وأخلاقه وسمعته أو عدم اللياقة الصحية أو في حالة اعتذار 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 يتتوفر فيتم الإعلان من جديد عن الوظيفة وبالتالي إعادة جميع الإجراءات الخاصة بالتوظيف.

مادة (4): قرار التوظيف

1. تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار النهائي بالتوظيف، آخذة بعين الاعتبار ما يلي:
 - أن يكون الشخص المقبول للوظيفة قد تجاوز الثمانية عشرة عاماً على الأقل.
 - أن يستوفي جميع الشروط التي يحددها النظام والتحليل الوظيفي.
 - أن يجتاز كافة الإجراءات التي حددتها اللجنة.
 - أن يتمتع بلياقة صحية وأن يكون حالياً من الأمراض والإعاقات وغيرها من المشاكل الصحية والجسمانية التي تحول دون قيامه بمهام وظيفته أو تعيقه عن العمل.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جنائية مخلة بالشرف والأخلاق أو وقع فعله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
 - 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 وتتوفر مرشحين حاصلين على نقاط أعلى من الإجراء الذي تم، فيتم اعتماد المرشحين الحاصلين على أعلى النقاط بشرط 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 على الأكثر، وينظر فيها ويعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص



دليل الموارد البشرية

مادة (5): فترة التجربة

1. يُعين 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 حال عدم رغبة الجمعية في التجديد له أو توظيفه بعد سنوي، على أن يكون ذلك قبل عشرة أيام على الأقل من انتهاء 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 الثلاثة أسابيع من بدء فترة التجربة، على أن يتضمن التدريب الإرشادي تعريف الموظف الجديد بما يلي:
 - أ. مجالات عمل الجمعية واستراتيجياتها وخططها وبرامجها.
 - ب. الأنظمة وللواحة والقوانين المنظمة للعمل.
 - ج. حقوق وواجبات الموظف.
 - د. المتطلبات الفنية والمهارية الأساسية الالزمة لأداء العمل.
 - هـ. أي أمور أخرى تحسن وترفع من مستوى أداء الموظف.



دليل الموارد البشرية

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، تعلم وحدة الشئون الإدارية والمالية عن حاجة الجمعية لمتطوعين وفقاً لاحتياجات الجمعية.
3. تستقبل وحدة الشئون الإدارية والمالية طلبات التطوع.

مادة (2): إجراءات التطوع

1. على كل راغب بالالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استماراة تطوع وذلك وفقاً للنموذج المخصص.
2. على المتقدم للتطوع في الجمعية أن يرفق مع الاستماراة الأوراق الثبوتية التالية:
 - صورة عن الهوية الشخصية.
 - صورة عن الشهادة الجامعية.
 - نسخة عن السيرة الذاتية.
 - صور عن الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها.
 - عدد 2 صورة شخصية.
3. يشترط في المتطوع أن يكون مستوفياً للشروط التالية:
 - أن يكون لديه الوقت الكافي للتطوع.
 - لديه قدر مناسب من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات والتعلم.
 - لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
 - القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
4. يمكن للجمعية إجراء اختبارات أو مقابلات أو كليهما للمتطوعين بغض اختيار أفضل المتطوعين الذين لديهم القدرة على العطاء والإبتكار لخدمة الجمعية والمجتمع.



دليل الموارد البشرية

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 يقبول أو رفض التطوع وفقاً لحاجة الجمعية.

مادة (4): عقد التطوع

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

مادة (5): توجيه وتدريب المتطوع

1. لتسهيل أداء عمل المتطوع يتم توفير المستلزمات والمعلومات التالية للمتطوع:
 - نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطاتها.
 - معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
 - الهيكل التنظيمي للجمعية.
 - النظم والسياسات العامة والإجراءات المتتبعة داخل الجمعية.
 - الوصف الوظيفي للمتطوع.
2. تعمل الجمعية على إكساب المتطوع المهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه حيث يتم مساعدته في الحصول على دورات تربوية حال توفرها يكون من شأنها الوصول به إلى أعلى درجة ممكنة من تطور القدرات.



دليل الموارد البشرية

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:

- قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الأعمال التي يزورها بحكم وظيفته بالجمعية.
- الاتجار داخل الجمعية أو جمع إعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من المدير التنفيذي.
- التحرير أو إعطاء بيانات أو مراسلات خاصة بالجمعية لأي جهة من الجهات الخارجية إلا بناءً على تصريح كتابي من المدير التنفيذي.
- إفشاء أسرار العمل أو أي أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطاتها وشئونها الداخلية.

3. يحق للمتطوع ما يلي:

- بذل الاتصالات والمواصلات وأي بدلات أخرى تلزم لتأدية مهامه الخاصة بالعمل بموجب قرار من المدير التنفيذي.
- يحق للمتطوع أن يحصل على شهادة تطوع أثناء أو بعد انتهاء فترة تطوعه تبين المدة التي تطوع فيها والمهام التي قام بتنفيذها.
- عدم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة للمستفيدين أو التعدي عليه أو إساءة معاملته بأي شكل كان.
- الحصول على الإجازات الرسمية للجمعية في حال ترافقت مع أيام وساعات عمله المتطرق إليها.
- الحصول على إجازة مرضية أسبوع متقطع.
- الحصول على إجازة سنوية أسبوع متقطع من أيام عمله المتطرق إليها ضمن عقد التطوع.
- الحصول على إذن خروج من العمل من المسئول 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 كموظّف أو كمنتدب.



دليل الموارد البشرية

5. يمنح المتطوع فرصة للعمل على برنامج أو مشروع مؤقت أو وظيفة شاغرة حسب حاجة الجمعية إذا ثبت المتطوع جدارته خلال فترة تطوعه على أن يجتاز كافة شروط ومتطلبات التوظيف.

مادة (7): المتابعة والإشراف

1. يتم عمل تقييم للمتطوع من خلال استماراة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض يعينها 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:

- شهادة تكريم أو تقدير.
- الحفلات العامة بحضور مستفيدين بالمجتمع.
- الترشيح للحصول على منح دراسية أو جوائز نقدية من جهات أخرى.
- الترشيح للعمل في مؤسسات.
- منح شهادة خبرة في العمل كمتطوع لدى المؤسسة.

مادة (9): إنتهاء خدمة المتطوع

1. يمكن للمتطوع طلب إنتهاء عقده وذلك قبل أسبوعين على الأقل من تركه للعمل.

2. يتم الاستغناء عن المتطوع في الحالات التالية:

- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- العزوف كلياً عن أداء مهامه التطوعية بناءً على تقرير من مسئوله المباشر.
- مخالفه الأنظمة والقوانين أو القرارات والواجبات المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- المساس بسمعة الجمعية ومكانتها.

3. يعتبر عقد المتطوع منتهياً في حالة وفاة المتطوع.

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



دليل الموارد البشرية

الباب الرابع الواجبات العامة والقواعد السلوكية للموظفين

مادة (1): واجبات عامة

1. الالتزام بالقيام بالمهام الوظيفية والواجبات والمسؤوليات 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 والتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
3. الالتزام باحترام كافة القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعهود بها لدى الجمعية 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 وبكلية 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 اتفاقيات أو التمثيل الرسمي للجمعية لدى وسائل الإعلام أو المؤسسات أو الهيئات بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من مجلس الإدارة ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة.
3. تعامل الجمعية مع أفراد ذوي خلفيات متنوعة وعليه يتوقع من موظفيها التصرف بهذه الروح وإبداء قدرة على التحمل بالإضافة إلى الإمام بجانب العمل وتتواءم 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:

- عند استلام المشتريات يتم ترقيم العهدة من قبل وحدة الشئون الإدارية والمالية.
- تسلم العهدة للموظف المعنى ويقوم بتبليغ نموذج استلام العهدة.
- يتم تحديث نموذج حصر العهدة الشخصية واستبدال القديم.
- يتم التوقيع على نموذج عهدة محدث من قبل الموظف لإشعاره بالعهدة.



دليل الموارد البشرية

2. ارجاع العهدة:

- تعبئة نموذج ارجاع عهدة.
- يتم استلام النموذج والعهدة وفحصها من قبل وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- يتم تحديث نموذج حصر العهدة الشخصية واستبدال القديم.
- يتم التوقيع على نموذج عهدة محدث من قبل الموظف لإشعاره بالعهدة.

3. نقل العهدة:

- تعبئة نموذج ارجاع عهدة من الموظف الناقل ونحوه استلام عهدة من الموظف المتقبل إليه.
- يتم تحديث نموذج حصر العهدة الشخصية واستبدال القديم من قبل قسم الموارد البشرية والإدارية.
- يتم التوقيع على نموذج عهدة محدث من قبل الموظفين لإشعارهم بالعهدة.

4. عند مغادرة مكان العمل يتتأكد 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 إنشاء 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 ممثلة بالمدير التنفيذي للجمعية، ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وفقاً لقرار قضائي.
2. عدم القيام بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيء إليها أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
3. عدم القيام بأي عمل آخر مقابل أجر سواء 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 خططي 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 أمانة وإخلاص وكفاءة لتنفيذ الواجبات المناطة به لإنجاز العمل على أحسن وجه، وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره وكذلك رفع مستوى أداء الجمعية وتطويرها.
6. الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.



دليل الموارد البشرية

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 شابهها من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية بصفته موظفاً، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً قبل 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 يدلل العناية الكافية لمحافظة على أموال الجمعية وأجهزتها ومعداتها وكل ما هو عائد لها والتتأكد من سلامتها وإجراء ما يلزم لصيانتها.
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.



دليل الموارد البشرية

الباب الخامس - ساعات العمل والإجازات

مادة (1): ساعات العمل

- يعمل الموظف بعد سنوي بالجمعية بدوام كامل 36 ساعة عمل أسبوعياً، حيث تحفظ 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.
- يحق للجمعية إعادة توزيع أيام وساعات العمل حسب مقتضيات العمل.
- يقوم الموظف بمراعاة الإجراءات المتبعة وتبنته النماذج المطلوبة والتوجيه 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

- يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 21 يوم عمل، شرط أن يكون قد مضى على عمله في الجمعية سنة كاملة.
- تصبح مدة الإجازة 23 يوم عمل بعد أول 5 سنوات خدمة.
- يضاف إلى الإجازة السنوية الإجازات التي تقع ضمن أيام الإجازة (إجازات أسبوعية - أعياد ... الخ).
- يحق للموظف أن يقدم طلب الإجازة للحصول على إجازته كاملة أو أن يقوم بتجزئه وتوزيع إجازته السنوية على أساس يومي وذلك بتتنسيق مسبق مع مسئوله المباشر واعتماد من قسم الموارد البشرية والإدارية على أن يتم التبليغ مسبقاً عن الإجازة بفترة تتساوى مع مدة الإجازة المطلوبة.
- كما يحق للموظف أن يقوم بتجزئه وتوزيع إجازته السنوية على أساس الساعة على ألا يتجاوز ذلك ثلاثة أيام من محمل إجازته السنوية (18 ساعة عمل)، وذلك بتتنسيق مسبق مع مسئوله المباشر.
- 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.
- تمنح الإجازة السنوية لجميع الموظفين بالجمعية بناءً على توصية المسئول المباشر باعتماد من منسق قسم الموارد البشرية والإدارية.



دليل الموارد البشرية

8. يحق للموظف أن يجمع الإجازات السنوية لستين متتاليتين فقط، على ألا تزيد الإجازة التي يتم تجميعها عن نصف الإجازة السنوية، وذلك بتيسير 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 يستوفوا الإجازات أو اقتضت ضرورة العمل خلال ذلك، ويصادق عليه المدير التنفيذي للجمعية ويتم تعميمه على المنسقين المعينين.

مادة (4): الإجازات الرسمية

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

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

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

المناسبة	التاريخ
رأس السنة الميلادية (وفقاً للتقويم الشرقي)	الرابع عشر من يناير
عيد الغطاس	التاسع عشر من يناير
وفقاً للتقويم يوم الأحد من الأسبوع السابق لعيد الفصح أحد الشعانيين	



دليل الموارد البشرية

خميس الأسرار / العهد	الخميس التالي لأحد الشعانيين
الجمعة العظيمة	الجمعة التالية لخميس الأسرار / العهد
سبت النور	السبت التالي للجمعة العظيمة
عيد الفصح (يومان)	الأحد والاثنين التاليين لسبت النور
خميس الصعود	وفقاً للتقويم بعد عيد الفصح بأربعين يوم
أحد العنصرة	وفقاً للتقويم بعد خميس الصعود بعشرة أيام

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

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

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 يعلم 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 عنإصابة عمل مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها أربعة عشرة يوماً، وينصف 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.



دليل الموارد البشرية

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 ألا يتم جمع أكثر من يوم في المرة الواحدة، وذلك بعد استفاد رصيد الإجازة السنوية.
2. على الموظف أن يعلم 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، اخت، عم، عمدة، خال، خالة، جد، جدة ومن في مستواهم) على أن يعلم 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 وتعتمد 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 المتوقعة.
3. يحق للموظفة ساعة رضاعة تحضن من ساعات الدوام الرسمي اليومي ولمدة سنة من تاريخ الولادة وذلك لإرضاع ولیدها، 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 ولمدة 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 تربوية أو غيرها وذلك بعد تنصيب المدير التنفيذي للجمعية ومموافقة مجلس الإدارة.
2. لا تتحسب الإجازة بدون راتب التي تمنح للموظف من سنوات الخدمة الفعلية له.



دليل الموارد البشرية

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 تنصيب المدير التنفيذي للجمعية وموافقة مجلس الإدارة وفقاً لسياسات الابتعاث المعمول بها في الجمعية، ولا تحسب هذه الفترة من الخدمة الفعلية وإنما تحسب من أجل إعادة تقييم الوضع الوظيفي للموظف على:

- أن يبرز الموظف ما يثبت بحاجته في الدراسة.
- أن يتلزم بالاستمرار في العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة الإجازة.
- 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.



دليل الموارد البشرية

الباب السادس - تصنیف الوظائف والدرجات والعلاوات

مادة (1): تصنیف الوظائف والدرجات

1. تصنیف الوظائف الى درجات تبدأ بالعاشرة وتنتهي بالأولى وتتضمن كل درجة علاوة سنوية.

2. التصنیف العام للوظائف العاملة في الجمعية حسب ما يلي:

- وظائف إدارية / إدارية مهنية
- وظائف مهنية
- وظائف عامة مساندة

3. تعین 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
4 - 3	اخصائي / فني
1 - 3	موظف متابعة وتقييم
1 - 3	محاسب - مساعد إداري - سكرتير
10 - 1	موظف علاقات عامة وإعلام
10 - 1	مدخل بيانات - منشط - أمين مخزن - أمين مكتبة - موظف استقبال
1 - 1	مراسل، آذن، حراس

5. يمكن لمجلس الإدارة بالتعيين على أعلى من الدرجات الموضحة أعلاه في حالة كان الموظف لديه خبرة سابقة متميزة تفيض العمل وتحتاجها الجمعية بناءً على توصية من المدير التنفيذي على ألا يزيد عن أربع علاوات بما هو محدد للوظيفة.



دليل الموارد البشرية

مادة (2): الترقيات والعلاوات

1. تمنح العلاوات السنوية في بداية السنة المالية (يناءٍ من كل عام) بعد إكمال أول سنة خدمة، على ألا تقل فترة الخدمة عن 6 أشهر في حال بدء العمل بعد بداية العام.

2. ثبات العلاوة ضمن الدرجة: ضمن الدرجة الواحدة، تكون قيمة العلاوة السنوية ثابتة لجميع الموظفين.

3. زيادة العلاوة مع التقدم في الدرجة الوظيفية: كلما ارتفع الموظف في السلم الوظيفي (ترقية)، تزيد قيمة العلاوة السنوية كما هو موضح في جدول الرواتب التالي:

الدرجة الوظيفية	الراتب الأساسي (تقريبي)	قيمة العلاوة السنوية (تقريبية)
3000 - 4000 شيك	200 - 250 شيك	الدرجة الأولى
2700 - 3000 شيك	175 - 200 شيك	الدرجة الثانية
2400 - 2700 شيك	150 - 175 شيك	الدرجة الثالثة
2100 - 2400 شيك	125 - 150 شيك	الدرجة الرابعة
1800 - 2100 شيك	100 - 125 شيك	الدرجة الخامسة
1600 - 1800 شيك	90 - 100 شيك	الدرجة السادسة
1400 - 1600 شيك	75 - 90 شيك	الدرجة السابعة
1200 - 1400 شيك	60 - 75 شيك	الدرجة الثامنة
1000 - 1200 شيك	50 - 60 شيك	الدرجة التاسعة
أقل من 1000 شيك	40 - 50 شيك	الدرجة العاشرة

4. يتسلسل الموظف في الدرجات تباعاً 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 ألا يقل راتبه عما كان يتقاضاه في الدرجة السابقة مع إضافة علاوتين.

5. عند وصول الموظف إلى الدرجة الأولى والحصول على كافة علاوتها يتم احتساب علاوة سنوية بقيمة 3% وتستمر الزيادة بنفس القيمة لكل سنة خدمة.

6. 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 ألا يقل راتبه بعد الترقية عن راتبه قبل الترقية بالإضافة إلى علاوتين إضافيتين.



دليل الموارد البشرية

مادة (3): بدل طبيعة عمل

يمنح المكاف بمهام مشرف قسم علاوة إشراف تحدد قيمتها من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، بشرط ألا تقل قيمتها عن 40 دولار تزيد عن 60% شهرياً، مع مراعاة ألا 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 تتحسب فترة التجريب ضمن سنوات الخدمة مع الحصول على كافة الحقوق والفروقات المرتبطة 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 المواصفات والشروط والكفاءة الالزمة لشغل هذه الوظائف على أن يتم اجتياز كافة الإجراءات المحددة.
5. يخصم مباشراً من راتب الموظف عند دفع الراتب الاستقطاعات الضريبية المستحقة على راتب الموظف أو أي استقطاعات يوجبهها القانون ويقرر من مجلس إدارة الجمعية.



دليل الموارد البشرية

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 ومنسي المشاريع والوحدات ... الخ).

مادة (2): العلاوات الاستثنائية

1. يمنح الموظف بعد انتهاء خدمة علاوة استثنائية بناءً على تقييمه 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 المتثبت علاوة إضافية في حال الحصول على دبلوم عالي، وعلاوة في الحصول على درجة الماجستير، ولأربع علاوات في حال الحصول على درجة الدكتوراه، على أن يكون ذلك في مجال العمل وبالتفاهم المسبق 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 يستفيداً منها بناءً على حصوله على الدرجة العلمية الحالية.



دليل الموارد البشرية

مادة (3): حواجز وجوائز نتائج تقييم أداء العاملين

تُنفذ جهات الاختصاص تنفيذ ما يترتب 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. يراعي في البند السابق الظروف المالية للجمعية وتتوفر سبولة نقدية فائضة لتعطية قيمة المكافآت.
3. يمكن لمجلس الإدارة إما إلغاء المكافآت السنوية أو تقليلها وذلك بما يتواافق 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 لستنين 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 شيكلاً بعد انتهاء بناءً على توصية المسؤول 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.



دليل الموارد البشرية

مادة (5): بدل المواصلات

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

مادة (6): بدل السفر

1. يُدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية بدلاً عن الأمور الموضحة أدناه ما لم تقم جهة أخرى بتغطية التكاليف:

- تذكرة سفر (Economy Class).
- بدل إقامة في الفندق.
- بدل طعام.
- بدل مصروف جيب.
- بدل تكاليف / رسوم أخرى.

2. يُدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية (بدل الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب ... الخ) بناءً على التسعيرة المتبعة من قبل منظمة الصحة العالمية (WHO) للفترة الأكثر من 60 يوماً، حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف أو سيقي م فيها، يضاف إليها يومان (يوم أثناء المغادرة ويوم أثناء العودة).

3. إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفرة إليها تتحمل نفقات سفره وكانت قيمة البدل أقل مما هو منصوص عليه في البند السابق، تقوم الجمعية بتغطية الفروق.

4. على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلد.

مادة (7): بدل الضيافة

1. يسمح لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية بالقيام بالضيافة في أماكن خارج مقرات الجمعية ويسقف لا يتجاوز 500 شيكل.

2. إذا تجاوز المبلغ قيمة 500 شيكل، يلزم موافقة من مجلس الإدارة.



دليل الموارد البشرية

3. يتم تعبئة نموذج انتقاد خدمة ضيافة وفقاً للإجراءات المالية المتبعة في الجمعية على أن تحضر الفواتير وتسلم حسب الإجراءات المحاسبية المتبعة.

4. يستفاد من الضيافة لقاء أشخاص لمصلحة العمل مع تقديم تقرير ببيان تفاصيل اللقاء والفائدة العائدة على الجمعية.

مادة (8): بدل التأمين الصحي

1. يشمل التأمين الصحي كافة موظفي الجمعية المؤثثين بغض النظر عن أماكن سكennهم 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 (9): 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 المزايدين.



دليل الموارد البشرية

الباب الثامن - التدريب والتطوير

مادة (1): الدورات التدريبية

- 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 مديردائرة المعنية موافقة المدير التنفيذي للجمعية، وفي حال زادت مدة الدورة التدريبية عن شهر يلزم قرار من مجلس الإدارة.
- إذا كان التدريب في مؤسسة تدريبية محلية وتعارض وقت العمل مع أوقات التدريب، فيسمح للموظف بالخروج من الدوام بعد حصوله على إذن مسبق من مسؤوله 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:

- موافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي للجمعية.
- أن تكون الدعوة رسمية وموجهة للجمعية.
- 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 يتاسب وحاجة الجمعية لهذه الدرجات الجديدة بترشيح من المدير التنفيذي للجمعية وقرار من مجلس الإدارة، مع مراعاة الإجراءات التالية:

- 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.
- توقيع عقد ملزم بين الموظف وبين الجمعية لتنظيم الأحكام التفصيلية.
- يلتزم الموظف خطياً بالعمل لدى الجمعية ضعف المدة التي أوفد فيها.
- يحرر عقداً بين الموظف وبين الجمعية بهذا الخصوص وموقع من كفiliين معه، وفي حالة إخلاله بالعقد يلتزم بمفرده أو تضامناً مع الكفiliين بإعادة كامل ما تحملته الجمعية نتيجة لهذه الدورة أو الابتعاث من

دليل الموارد البشرية

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:

- إذا تعارض وقت العمل مع أوقات الدراسة فيسمح للموظف بالخروج من الدوام بعد حصوله على إذن مسبق من مسؤوله المباشر.

- كما يسمح للموظف بالغيب يوم الامتحان ويوم قبله وتكون هذه الأيام مدفوعة الراتب.

3. إذا كانت الدراسة في مؤسسة تعليمية غير محلية يستفيد الموظف مما يلي:

- 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.

- إذا كانت قيمة المنحة المحصلة كافية لتغطية مصاريف الدراسة والمعيشة في بلد الدراسة ولا تكفي لتغطية مصاريف أسرة المبعوث يبقى 50% من راتب الموظف سارياً لمدة ثلاثة سنوات أو طيلة فترة الدراسة أيهما أقل.

- يتم الاستفادة من مزايا هذا البند فقط للوظائف المهنية وفي حالة كان التخصص غير متوفّر 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.



دليل الموارد البشرية

الباب التاسع - تقييم أداء العاملين

مادة (1): تقديم

نظام تقييم أداء العاملين يمثل الوسيلة التي تمكن من التعرف على مستويات الأفراد العاملين بالجامعة ومدى قدرتهم على أداء الوظائف المطلوبة إليهم وتحقيقهم للمستويات المطلوبة باستخدام مقاييس رسمية توضع على أساس علمي وموضوعي تعمل على استمرارية العمل وتطوره ونموه، وبناءً عليه يتم تقييم أداء جميع العاملين في الجماعة 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 للجماعية 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 مدخلاً 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 النظام.

مادة (3): ثبات التقييم

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

- الفئة الأولى: جميع الموظفين المثبتين بعقد سنوي.
- الفئة الثانية: جميع الموظفين غير المثبتين بعقد سنوي، بما في ذلك الموظفين المؤقتين والموظفين على المشاريع والموظفين تحت التجربة.



دليل الموارد البشرية

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 تبني على معايير واضحة قابلة للقياس وموضوعية أي ذات علاقة بطبيعة ومتطلبات العمل، فقد تم تحديد ثلاثة مجموعات من العناصر والمعايير المحددة لمقارنتها بالأداء الفعلي وهي:

أولاً: الصفات والسلوك الشخصي وتتضمن

- تحمل المسؤولية والاستعداد للعمل.
- القابلية للتعلم والتطور.
- اللياقة وحسن التعامل.
- القدرة على كسب احترام الزملاء.
- الإبداع والابتكار.
- المبادرة.

احترام مواعيد العمل الرسمية.

• الملائمة مع المسئول والالتزام بالقوانين والأنظمة والتوجيهات.

ثانياً: الأداء ويتضمن

- المعرفة والإلمام بالعمل.
- نوعية العمل المنجز.
- حجم العمل المنجز.
- إنجاز العمل في الوقت المحدد.
- القدرة على التكيف.



دليل الموارد البشرية

ثالثاً: القدرات الإدارية وتتضمن

- 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): تقييم الأداء

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

النقطة (النسبة)	التقدير
90 نقطة (90%) فأكثر	ممتاز
80 نقطة (80%) ولغاية أقل من 90 نقطة (90%)	جيد جداً
70 نقطة (70%) ولغاية أقل من 80 نقطة (80%)	جيد
أقل من 70 نقطة (70%)	ضعيف

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 بخصوصية كل من:

- عضو مجلس إدارة رئيساً.
- المدير التنفيذي عضواً.
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً.
- مسئول وحدة عضواً.



دليل الموارد البشرية

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

رقم	النشاط	الجهة المستهدفة	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 وتقرير 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 أدائه خلال فترة لا تتجاوز 15 يوماً من بدء إجراء التقييم، ويحق للموظف الاعتراض من نتيجة تقييم أدائه في الحالات التالية:

○ نتيجة التقييم ضعيف.

○ 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 الاعتراض من نتائج تقييم أداء العاملين وذلك لرفع توضيحاتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي، وتشكل اللجنة بعضوية كل من:

○ عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.

○ مدير البرامج عضواً (على ألا يكون قد شارك في عضوية لجنة تقييم الأداء).



دليل الموارد البشرية

- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (لتحقق من سلامة الإجراءات الفنية المتعلقة بعملية تقييم الأداء).

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

رقم	النشاط	الجهة المستهدفة	الفترة اللازمة
.1	استلام طلبات الاعتراض من نتائج تقييم الأداء	لجنة الاعتراض من نتائج تقييم الأداء	3 أيام بعد موعد التشكيل
.2	النظر في الاعتراضات واستدعاء الأشخاص المعنيين لاستفسار والحصول على المعلومات (سواء المقيم أو المقيم) إن لزم الأمر	لجنة الاعتراض من نتائج تقييم الأداء	3 أيام بعد موعد التشكيل
.3	ترفع اللجنة توضيحاتها إلى مجلس الإدارة في جميع الحالات الواردة إليها في نهاية الأسبوع الثاني، وتعتمد هذه القرارات للأشخاص المعنيين، وتعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة ونهاية	لجنة الاعتراض من نتائج تقييم الأداء	3 أيام
.4	تسليم جميع النتائج لوحدة الشؤون الإدارية والمالية	لجنة الاعتراض من نتائج تقييم الأداء	يوم
.5	حفظ نسخ من نتائج التقييم في الملفات المحددة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	يوم

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



دليل الموارد البشرية

الباب العاشر - مكافأة نهاية الخدمة والادخار:

مادة (1): مكافأة نهاية الخدمة

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

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

1. يسمح للموظف بالحصول على سلفة 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 شهر تبدأ من الشهر التالي لاستلام مبلغ السلفة المطلوبة، بحيث لا تزيد فترة السداد عن 12 شهر، وعلى أن لا يكون الموظف متلزم بفروض وسلف أخرى.

مادة (3): الاستفادة من مكافأة نهاية الخدمة

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

○ أ. يُدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.

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

○ ج. يُدفع 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. يُدفع له أجره حتى توقيفه عن العمل.

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

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

○ د. يُدفع له كافة التعويضات التي يكفلها له قانون العمل الفلسطيني.

3. إذا استقال الموظف فيكافأ بما يلي:

○ أ. يُدفع له أجره حتى قبول الاستقالة.



دليل الموارد البشرية

- ب. يُدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسى 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. يُدفع له مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
- ب. يُدفع له أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
- ج. يُدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسى تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة.
- د. يُدفع له كافة التعويضات التي يكفلها له قانون العمل الفلسطيني.

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

- أ. يحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.
- ب. مرتبًا كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه.
- ج. أجراً كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
- د. يُدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسى تقاضاه كمكافأة نهاية خدمة.
- هـ. كما يُصرف للورثة الشرعيين (الزوج أو الزوجة أو أكبر الأبناء البالغين أو الأخ القائم على رعاية العائلة) للموظف المثبت راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر آخر لتغطية مصاريف العزاء على أن تسمح الإمكانيات المالية للجمعية.
- وـ. يتم توزيع المستحقات على الورثة وفقاً لنسبة حقهم من الميراث بموجب التقرير الصادر عن المحكمة الشرعية.

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

- أ. يُدفع له أجره حتى تاريخ فصله أو فقده الحق في الوظيفة.
- بـ. يستقيد الموظف عند الفصل أو فقدان الحق في الوظيفة من الحد الأدنى من الحقوق التي يكفلها له قانون العمل الفلسطيني ويُحرم من أي امتيازات إضافية منوحة بموجب الأنظمة المعمول بها في الجمعية إذا ما قرر مجلس الإدارة ذلك.



دليل الموارد البشرية

مادة (4): شروط عامة

1. يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة كاملاً 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.



دليل الموارد البشرية

الباب الحادي عشر - الإجراءات التأديبية:

مادة (1): العقوبات المشمولة في النظام

1. يتضمن النظام العقوبات التالية:

- لفت النظر.
- التنبية.
- الإنذار.
- خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الإنذار النهائي بالفصل.
- الفصل.

مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات

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

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

دليل الموارد البشرية

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 ينبعي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتكون اللجنة من خمسة أعضاء هم (أو من ينوب عنهم مجلس الإدارة):
 - عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
 - المدير التنفيذي للجمعية عضواً.
 - منسق الوحدة المعنية عضواً.
 - منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (لتتأكد من سلامة الإجراءات).
4. بالنسبة إلى الإجراءات التي تقوم بها 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 بموعيد الاجتماع مع لجنة التحقيق.
6. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خططي 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 بعد ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقسيي الحقائق ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز 10 أيام، وتكون اللجنة من خمسة أعضاء هم (أو من ينوب عنهم مجلس الإدارة):
 - عضو عن مجلس الإدارة (غير الذي شارك سابقاً) رئيساً.
 - مدير البرامج عضواً.
 - منسق وحدة أخرى عضواً.



دليل الموارد البشرية

- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً مراقباً (للتأكد من سلامة الإجراءات).
- 9. يتم تبليغ الموظف خطياً بنتيجة تقصي الحقائق وما ترتب عليها معتمدة من قبل مجلس الإدارة خلال فترة لا تتجاوز 7 أيام.
- 10. إذا ما رفض الموظف الحضور أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدونأخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء الواجب حسب ما ترتئيه مناسباً.
- 11. يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما بدأ تسريب وإشاعة بسمعة الموظف وثبت اليقين بعدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعليمي على يعم على موظفي الجمعية.

مادة (4): حالات العقوبات

1. التأخر عن العمل أو ترك العمل قبل الموعد المحدد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:
 - المرة الأولى: لفت نظر.
 - المرة الثانية: تنبيه.
 - المرة الثالثة: إنذار.
 - المرة الرابعة: خصم من الراتب بقيمة 3 أيام عمل.
 - المرة الخامسة: خصم من الراتب بقيمة 5 أيام عمل.
 - المرة السادسة: الحرمان من العلاوة السنوية.
 - المرة السابعة: الإنذار النهائي بالفصل.
 - المرة الثامنة: الفصل.
2. التغيب عن العمل ليوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:
 - المرة الأولى: تنبيه مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات.
 - المرة الثانية: إنذار مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات.
 - المرة الثالثة: خصم من الراتب بقيمة يومين عمل.
 - المرة الرابعة: الحرمان من العلاوة السنوية.



دليل الموارد البشرية

- المرة الخامسة: الإنذار النهائي بالفصل مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات.
 - المرة السادسة: الفصل.
3. التغيب عن العمل لأكثر من يوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:
- المرة الأولى: إنذار مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات.
 - المرة الثانية: خصم من الراتب بقيمة 5 أيام عمل.
 - المرة الثالثة: الحرمان من العلاوة السنوية.
 - المرة الرابعة: الإنذار النهائي بالفصل مع خصم الفترة من الإجازة السنوية أو من الراتب في حالة عدم وجود رصيد إجازات.
 - المرة الخامسة: الفصل.
4. هدر الوقت أو تعطيل الآخرين أثناء مزاولتهم لأعمالهم:
- المرة الأولى: تنبيه.
 - المرة الثانية: إنذار.
 - المرة الثالثة: خصم من الراتب بقيمة يوم عمل.
 - المرة الرابعة: خصم من الراتب بقيمة 3 أيام عمل.
 - المرة الخامسة: خصم من الراتب بقيمة 4 أيام عمل.
 - المرة السادسة: خصم من الراتب بقيمة 5 أيام عمل.
 - المرة السابعة: الحرمان من العلاوة السنوية.
 - المرة الثامنة: الإنذار النهائي بالفصل.
 - المرة التاسعة: الفصل.
5. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن طريق الإهمال:
- المرة الأولى: خصم قيمة التلف من الراتب.
 - المرة الثانية: الحرمان من العلاوة السنوية مع خصم قيمة التلف.



دليل الموارد البشرية

- المرة الثالثة: الإنذار النهائي بالفصل مع خصم قيمة التلف.
 - المرة الرابعة: الفصل مع خصم قيمة التلف.
6. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:
- المرة الأولى: الإنذار النهائي بالفصل مع خصم قيمة التلف.
 - المرة الثانية: الفصل مع خصم قيمة التلف.
7. قبول هدية مع عدم تسليمها خلال الفترة المحددة حسب النظام:
- المرة الأولى: تتبّيه مع تسليم الهدية.
 - المرة الثانية: إنذار مع تسليم الهدية.
 - المرة الثالثة: خصم من الراتب بقيمة 3 أيام عمل مع تسليم الهدية.
 - المرة الرابعة: الإنذار النهائي بالفصل مع تسليم الهدية.
 - المرة الخامسة: الفصل مع تسليم الهدية.
8. استغلال مكانه في الجمعية لخدمة أغراضه الخاصة بشكل يضر بمصالح الجمعية:
- المرة الأولى: الحرمان من العلاوة السنوية.
 - المرة الثانية: الإنذار النهائي بالفصل.
 - المرة الثالثة: الفصل.
9. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معها أو نشر الإشاعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معها:
- المرة الأولى: إنذار.
 - المرة الثانية: خصم من الراتب بقيمة 3 أيام عمل.
 - المرة الثالثة: الحرمان من العلاوة السنوية.
 - المرة الرابعة: الإنذار النهائي بالفصل.
 - المرة الخامسة: الفصل.

دليل الموارد البشرية

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

- المرة الأولى: إنذار.
- المرة الثانية: خصم من الراتب بقيمة 3 أيام عمل.
- المرة الثالثة: خصم من الراتب بقيمة 5 أيام عمل.
- المرة الرابعة: الإنذار النهائي بالفصل.
- المرة الخامسة: الفصل.

11. يُفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:

- إذا مارس الكذب أو التزوير أو الاحتيال.
- إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
- إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة مالية أو مادية جسيمة للجمعية.
- إذا حُكم عليه نهائياً في جنائية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمان



دليل الموارد البشرية

الباب الثاني عشر - انتهاء الخدمة (تابع):

مادة (1) حالات انتهاء الخدمة

لا يجوز انهاء عمل الموظف بعد تثبيته الا بقرار من مجلس الادارة بموافقة اغلبية اعضاء 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 الموظف كتاب استقالة خطياً قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ ترك العمل ويسلمه لمسؤوله المباشر ومنه لوحدة الشئون الإدارية والمالية ويرفع للمدير التنفيذي للجمعية ومنه لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
2. يبت مجلس الإدارة بالاستقالة قبل 10 أيام على الأقل من الموعد المحدد ويتم تبليغ مقدم الطلب بالقرار بكتاب رسمي خطياً.
3. تعتبر الاستقالة مقبولة إذا لم يحصل مقدم الاستقالة على أي رد خلال 30 يوماً.
4. على الموظف المستقيل أن يباشر عمله حتى الوقت المحدد لقبول استقالته ويخصم أجره عن المدة التي لم يباشر فيها عمله من المكافأة المستحقة.

مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة

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

مادة (4): عدم اللياقة الصحية

1. يتم تحديد ما إذا كان الموظف غير قادر على الاستمرار في ممارسة عمله بسبب المرض أو عدم اللياقة الصحية من خلال فحص طبي لدى مؤسسة صحية معتمدة من قبل الجمعية وتثبت عدم اللياقة بشهادة من اللجنة الطبية الرسمية وبالفحوصات الطبية.



دليل الموارد البشرية

2. لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية العادلة المستحقة له حسب قانون العمل الفلسطيني والأنظمة المعتمدة 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

1. حالات فقدان الحق في الوظيفة:

- الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذرًا مبرراً 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.
- الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
- عدم صحة المعلومات الأساسية التي قدمها الموظف للجمعية في طلب التوظيف وغيرها من الوثائق الرسمية ذات الأثر على قرار التعيين.

مادة (6): الفصل

1. يُفصل الموظف في الحالات التالية:

- حسب النظام بقرار من مجلس الإدارة لمخالفته الأنظام واللوائح المعتمدة بها في الجمعية بما فيها البنود المنصوص عليها في لائحة الإجراءات التأديبية.
- يُوقف الموظف المقصول 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:

- إعادة الهيكلة.
 - إلغاء الوظيفة.
 - إلغاء أو تقليل الأنشطة التي كانت تعطيها الوظيفة.
2. يتم الاستغناء عن الشخص شاغل الوظيفة حسب الحالات السابقة ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى بناءً على إمكانياته وقدراته.



دليل الموارد البشرية

3. في حالة تكررت الحاجة لهذه الوظيفة مستقبلاً يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً الحق في الأولوية في شغلها.

مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد

1. يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلغ لا 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

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



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (1) طلب احتياج موظف جديد

شعار واسم المؤسسة	
طلب احتياج موظف جديد (.....)	
السيد / المدير التنفيذي حفظه الله	
نرجو من سعادتكم التكرم بالموافقة على توفير موظف عدد () لتشغيل وظيفة: _____ في وحدة: _____	
نوع العقد: <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> مؤقت	
وذلك للأسباب التالية: _____ _____ _____	
ولكم جزيل الشكر	
منسق الوحدة	
الاسم: _____	
التاريخ: ____/____/____	
ملاحظات منسق وحدة الشؤون الإدارية	
<input type="checkbox"/> غير متوفّر	<input type="checkbox"/> متوفّر
<input type="checkbox"/> غير متوفّر	<input type="checkbox"/> متوفّر
التاريخ: ____/____/____	
مبررات توسيبة المدير التنفيذي	
<input type="checkbox"/> مرفوض <input type="checkbox"/> لا مانع	
المبررات	
التاريخ: ____/____/____	
قرارات مجلس الإدارة	
<input type="checkbox"/> مرفوض <input type="checkbox"/> لا مانع	
المبررات	
التاريخ: ____/____/____	





ملحق رقم (2) طلب احتياج متطوع جديد

شعار واسم المؤسسة	طلب احتياج متقطع جديد (.....)
حفظه الله السيد / المدير التنفيذي	
نرجو من سعادتكم التكرم بالموافقة على توفير متقطع عدد () لتشغيل وظيفة: في وحدة: _____	
نوع العقد: <input type="checkbox"/> مؤقت <input checked="" type="checkbox"/> سنوي وذلك للأسباب التالية: _____ _____ _____	
وكلم جزيل الشكر منسق الوحدة	
التوقيع: _____ الاسم: _____ التاريخ: _____/_____	
ملاحظات منسق وحدة الشؤون الإدارية	
بند في الميزانية <input type="checkbox"/> غير متوفر <input checked="" type="checkbox"/> الإمكانية المالية <input type="checkbox"/> غير متوفر <input checked="" type="checkbox"/>	
التوقيع: _____ توقيع المدير التنفيذي التاريخ: _____/_____	
المرفوض <input type="checkbox"/> لا مانع <input checked="" type="checkbox"/> المبررات _____	
التوقيع: _____ توقيع رئيس مجلس الإدارة التاريخ: _____/_____	
مرفوض <input type="checkbox"/> لا مانع <input checked="" type="checkbox"/> المبررات _____	
التوقيع: _____ توقيع المدير التنفيذي التاريخ: _____/_____	

دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (3) طلب توظيف لوظيفة

اسم وشعار الجمعية		طلب توظيف لوظيفة ()			
التاريخ:					
الاسم رباعي	مكان الميلاد	الاسم رباعي	تاریخ الميلاد		
الجنس	الحالة الاجتماعية	الجنس	رقم الهوية		
هاتف	عنوان السكن	هاتف	هاتف		
ایمیل	هاتف نقال				
ثانياً: المؤهلات العلمية					
التقدير	الفترة الزمنية	اسم المؤسسة التعليمية	المكان	الشخص	المؤهل العلمي
من	إلى				
ثالثاً: الدورات التدريبية					
المكان	الفترة الزمنية	اسم المؤسسة التعليمية	اسم الدورة التدريبي		
من	إلى				
رابعاً: المؤهلات المهنية					
أسباب ترك العمل	المدة الزمنية	اسم المؤسسة ومكان العمل	الوظيفة		
من	إلى				
خامساً: مهارات الكمبيوتر					
ضعف	مقبول	جيءة جديا	ممتازة	البرنامج	
سادساً: اللغات					
محادثة	استماع	قراءة	كتابة	اللغة	



دليل الموارد البشرية

سابعاً: المعرفون			
الاسم	الصفة	هاتف	بريد الكتروني
ثامناً: الحالة الصحية، إذا كنت تعاني من أي مشاكل صحية اذكرها			
.1			
.2			
.3			
.4			
تاسعاً: ما هي أسباب تقدمك لهذه الوظيفة، وكيف تتوقع ان تفيد العمل، ما هو الراتب الذي تتوقع الحصول عليه.			
عاشرًا: المرفقات المطلوبة		صورة عن الشهادات، صورة عن الهوية، السيرة الذاتية، شهادات الدورات التدريبية، رسالة توصية عدد (2).	
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات المكتوبة بالأعلى صحيحة.			
مقدم الطلب:		توقيع:	
التاريخ:			



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (4) طلب تطوع

اسم وشعار الجمعية () طلب تطوع لوظيفة () التاريخ: _____					
	مكان الميلاد		الاسم رباعي		
	الحالة الاجتماعية		تاريخ الميلاد		
	عنوان السكن		الجنس		
	هاتف نقال		رقم الهوية		
			هاتف		
			ایمیل		
ثانياً: المؤهلات العلمية					
التقدير	الفترة الزمنية		اسم المؤسسة التعليمية	المكان	المؤهل العلمي
	من	إلى			
ثالثاً: الدورات التدريبية					
المكان	الفترة الزمنية		اسم المؤسسة التعليمية	اسم الدورة التدريبي	
	من	إلى			
رابعاً: المؤهلات المهنية					
أسباب ترك العمل	المدة الزمنية		اسم المؤسسة ومكان العمل	الوظيفة	
	من	إلى			
خامساً: مهارات الكمبيوتر					
ضعف	المهارة			البرنامج	
	مقبول	جيدة جدياً	ممتازة		
سادساً: اللغات					
محادثة	المهارة (قوية، جيدة، مقبولة، ضعيفة)			اللغة	
	استماع	قراءة	كتابة		



دليل الموارد البشرية

سابعاً: المعرفون			
الاسم	الصفة	هاتف	بريد الكتروني
ثامناً: الحالة الصحية، إذا كنت تعاني من أي مشاكل صحية اذكرها			
.5			
.6			
.7			
.8			
تاسعاً: ما هي أسباب تقدمك لهذه الوظيفة، وكيف تتوقع ان تؤدي العمل، ما هو الراتب الذي تتوقع الحصول عليه.			
عاشرًا: المرفقات المطلوبة		صورة عن الشهادات، صورة عن الهوية، السيرة الذاتية، شهادات الدورات التدريبية، رسالة توصية عدد (2).	
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات المكتوبة بالأعلى صحيحة.			
مقدم الطلب:		التاريخ: توقيع:	



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (4) نموذج تفريغ تائج اختيار لوظيفة

مجموع العلامات (100)								اسم المرشح
مجموع	استخدام الكمبيوتر (5)	المهارات الإدارية (10)	اللياقة (10)	اللغة الإنجليزية (10)	المهارات المعرفية (20)	سنوات الخبرة (20)	الشهادة (20)	

اسم وتوقيع الممتحن

ملاحظات:

1. الشهادة (كتوراه 20 عالمة، ماجيستر 15، بكالريوس، 10، دبلوم 5)
2. سنوات الخبرة: 4 علامات لكل سنة خبرة بنفس مجال العمل وبأجمالي 20 عالمة
3. المهارات المعرفية، تتلخص بالإجابة على الأسئلة التخصصية
4. مهارات إدارية: تخطيط اتصالات عمل جماعي ... الخ - - .
5. مهارات الحاسوب: سرعة جباعة دقة برمجي ... الخ - - .
6. اللغة: كتابة قراءة محادثة ترجمة ... الخ - - - .
7. الصفات الشخصية: صبر المثابرة مهارات لياقة تعاون ... الخ - - - - .



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (5) بيانات المرشح للوظيفة

شعار واسم الجمعية

بيانات المرشح للوظيفة

بيانات المرشح للوظيفة						الاسم:
مكان الولادة:						تاريخ الميلاد:
نوع الجواز:						الجنسية:
عدد الأطفال:						الوضع الاجتماعي:
البريد الإلكتروني:	رقم الهاتف:					العنوان:
نوع الرخصة:	نعم	لا	نعم	هل لديه رخصة قيادة سارية المفعول ؟		
نوعها:	نعم	لا	نعم	هل لديه أية مشاكل صحية ؟		
نوع العملية:	نعم	لا	نعم	هل أجريت له أية عمليات جراحية ؟		
الدول التي زارها خلال السنوات الخمسة الأخيرة:						
نوع العمل:	نعم	لا	نعم	(لغير السعوديين) هل عمل بالملكة سابقاً ؟		
اسم الكفيل:	نعم	لا	نعم	(لغير السعوديين) هل يمكن الحصول على التنازل؟		
(2) المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة ومدى توفرها في المرشح للوظيفة						
الملاحظات				✓	البيان	
					.1	
					.2	
					.3	



دليل الموارد البشرية

		.4
(3) الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة		
الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4
(4) الدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة		
الملاحظات	✓	البيان
		.1
		.2
		.3
		.4
(5) نتائج الاختبار العملي		

الدرجات											الدرجة المطلوبة	عناصر التقييم	م
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
											الانطباع الأولي		.1
											المظهر الشخصي		.2
											قوة الشخصية		.3



دليل الموارد البشرية

										الثقة بالنفس	. 4
										المؤهلات العلمية	. 5
										الخبرات العملية	. 6
										الدورات التدريبية	. 7
										المعرفة باللغة العربية	. 8
										المعرفة باللغة الإنجليزية	. 9
										المعرفة باللغات الأخرى	. 01
										المعرفة بالحاسب الآلي	. 11
										القدرة على المحادثة	. 21
										القدرة على القيادة	. 31
										القدرة على الإبداع	. 41
										القدرة على تحمل ضغوط العمل	. 51
										الفحص العملي	. 61
										(_____) أخرى (_____)	. 71
										(_____) أخرى (_____)	. 81
										المجموع	
ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح:											
(7) التوصيات											



دليل الموارد البشرية

(8) القرار النهائي

التاريخ:

التوقيع:

الإسم:



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (6) نموذج عقد عمل

عقد عمل

الطرف الأول: مؤسسة [اسم المؤسسة]، ومقرها [عنوان المؤسسة]، ويمثلها السيد/ [اسم الممثل الرسمي]، بصفته [المنصب]، ويشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة".

الطرف الثاني: السيد/ة [اسم الموظف]، حامل/ة هوية رقم [رقم الهوية]، وقيمته في [عنوان الموظف]، ويشار إليه/ها فيما بعد بـ "الموظف".

بناءً على الاتفاق بين الطرفين، فقد تم توقيع هذا العقد وفقاً للشروط والأحكام التالية:

المادة الأولى: موضوع العقد

يتعلق هذا العقد بتوظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة [اسم الوظيفة]، للقيام بالمهام والمسؤوليات المحددة في وصف الوظيفة المرفق بالعقد.

المادة الثانية: مدة العقد

1. يبدأ العمل بهذا العقد اعتباراً من تاريخ [تاريخ بدء العمل].
2. مدة العقد هي [مدة العقد، مثل سنة واحدة]، قابلة للتتجديد بموافقة الطرفين.
3. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها [مدة فترة التجربة، إن وجدت]، تبدأ من تاريخ بدء العمل.

المادة الثالثة: ساعات العمل

1. يلتزم الموظف بالعمل [عدد الساعات] ساعة يومياً، من [وقت البدء] إلى [وقت الانتهاء]، طوال أيام الأسبوع من [الأيام]، مع استحقاق [عدد أيام الإجازة الأسبوعية] يوم/أيام كل إجازة أسبوعية.
2. يجوز تعديل ساعات العمل حسب متطلبات العمل وبالتنسيق مع الموظف.

المادة الرابعة: الأجر والامتيازات

1. يتلقى الموظف راتباً شهرياً قدره [المبلغ] دولار أمريكي، يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي.
2. تشمل الامتيازات الإضافية (إن وجدت): [تفاصيل الامتيازات مثل التأمين الصحي، بدل المواصلات، إلخ].

المادة الخامسة: المهام والمسؤوليات

1. يلتزم الموظف بأداء المهام التالية:
 - (المهمة الأولى)
 - (المهمة الثانية)
 - (المهمة الثالثة)
2. يجوز للطرف الأول تكليف الموظف بمهام إضافية تتناسب مع طبيعة عمله.

المادة السادسة: الالتزامات

1. يلتزم الموظف:

دليل الموارد البشرية

- بالعمل بمهنية واحترام سياسات ولوائح المؤسسة.
 - بالحفظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمؤسسة.
2. يلتزم الطرف الأول بتوفير بيئة عمل مناسبة للموظف.

المادة السابعة: إنهاء العقد

1. يجوز لأي من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل انتهاء منته مدته بإخطار كتابي مدته [مدة الإخطار] يوم/أيام.
2. يحق للطرف الأول إنهاء العقد فوراً في حال:
 - انتهاك الموظف لسياسات المؤسسة.
 - الإخلال الجسيم بالواجبات الوظيفية.

المادة الثامنة: أحكام عامة

1. يخضع هذا العقد لقوانين السلطة الوطنية الفلسطينية.
2. أي نزاع ينشأ عن هذا العقد يتم تسويته بالطرق الودية، وفي حال تعذر ذلك يتم اللجوء إلى القضاء المختص.

توقيع الطرفين:

الطرف الثاني:	الطرف الثاني:
: _____	الاسم : _____
: _____	التوقيع : _____
: _____	التاريخ : _____



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (6) نموذج عقد تطوع

عقد تطوع

الطرف الأول: مؤسسة [اسم المؤسسة]، ومقرها [عنوان المؤسسة]، ويمثلها السيد/ [اسم الممثل الرسمي]، بصفته [المنصب]، ويشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة".

الطرف الثاني: السيد/ة [اسم المتطوع]، حامل/ة هوية رقم [رقم الهوية]، وقيمته في [عنوان المتطوع]، ويشار إليه/ها فيما بعد بـ "المتطوع".

بناءً على رغبة الطرف الثاني في التطوع لدى المؤسسة، تم الاتفاق بين الطرفين على الشروط والأحكام التالية:

المادة الأولى: موضوع العقد

يتعلق هذا العقد بتطوع الطرف الثاني لدى الطرف الأول لأداء المهام المحددة ضمن برنامج التطوع الخاص بالمؤسسة، دون أن يتربّط على ذلك أي علاقة تعاقدية أو التزامات مالية.

المادة الثانية: مدة التطوع

1. يبدأ العمل بهذا العقد اعتباراً من تاريخ [تاريخ بدء التطوع].
2. مدة العقد هي [مدة العقد، مثل 6 أشهر]، قابلة للتجديد بموافقة الطرفين.

المادة الثالثة: طبيعة العمل وساعات التطوع

1. يلتزم المتطوع بأداء المهام التالية:

- (المهمة الأولى)
- (المهمة الثانية)
- (المهمة الثالثة)

2. تكون ساعات التطوع [عدد الساعات] ساعة يومياً/أسبوعياً، وفق جدول متفق عليه بين الطرفين.

3. يجوز تعديل جدول ساعات التطوع بناءً على احتياجات المؤسسة وبالتنسيق مع المتطوع.

المادة الرابعة: الالتزامات

1. يلتزم المتطوع:

- بالعمل بمهنية واحترام سياسات ولوائح المؤسسة.
- بالحفظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمؤسسة والمستفيدين.
- بإعلام المؤسسة مسبقاً في حال تعذر الحضور.

2. يلتزم الطرف الأول:

- بتوفير بيئة عمل آمنة وداعمة للمتطوع.
- بتقديم التوجيه والإرشاد اللازمين لضمان أداء المتطوع لمهامه.

المادة الخامسة: إنهاء العقد

1. يجوز لأي من الطرفين إنهاء هذا العقد بإشعار كتابي مدته [مدة الإخطار] يوم/أيام.



دليل الموارد البشرية

2. ينتهي العقد تلقائياً بانتهاء مدة المحددة، إلا إذا تم الاتفاق كتابياً على التجديد.

المادة السادسة: أحكام عامة

1. لا يترتب على هذا العقد أي حقوق مالية أو قانونية للمتطوع تتعلق بالتوظيف.

2. يخضع هذا العقد لقوانين [اسم الدولة].

3. أي نزاع ينشأ عن هذا العقد يتم تسويته بالطرق الودية، وفي حال تعذر ذلك يتم اللجوء إلى القضاء المختص.

توقيع الطرفين:

الطرف الثاني:

: _____ الاسم

: _____ التوقيع

: _____ التاريخ

الطرف الأول:

: _____ الاسم

: _____ التوقيع

: _____ التاريخ



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (7) نموذج إقرار استلام عمل

شعار واسم الجمعية اقرار استلام عمل
أنا الموقع أدناه: الاسم: _____ رقم الهوية _____ العنوان: _____
أقر بأنني استلمت عملي في مؤسسة [اسم المؤسسة] بتاريخ [تاريخ بدء العمل]، وذلك وفقاً لما تم الاتفاق عليه في عقد العمل/التطوع المبرم بيني وبين المؤسسة. وأتعهد بالالتزام بجميع المهام والمسؤوليات المنوطة بي، واحترام سياسات ولوائح المؤسسة المعتمدة بها. هذا إقرار مني بذلك.
: _____ التوقيع : _____ التاريخ



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (8) نموذج إقرار استلام عهدة

إقرار استلام عهدة

أنا الموقع أدناه:

[الاسم]: اسم الموظف/المتطوع

[رقم الهوية]: رقم الهوية

[العنوان]: عنوان الموظف/المتطوع

أقر بأنني قد استلمت العهدة الموضحة أدناه من مؤسسة [اسم المؤسسة] بتاريخ [تاريخ استلام العهدة]، وأتعهد بالحفظ
عليها واستخدامها فقط للأغراض المتعلقة بالعمل، وإعادتها بحالة سليمة فور انتهاء فترة عملني أو عند طلب المؤسسة

الرقم	اسم الصنف		الكمية	الحالة	توقيع الموظف	تاريخ الاستلام

وأقر بأنني أتحمل المسؤولية القانونية والمالية عن أي تلف أو فقدان لأي من هذه العهدة، باستثناء ما يثبت أنه خارج عن
إرادتي.

هذا إقرار مني بذلك.

التوقيع:

التاريخ:



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (9) مذوج إقرار لعادة عهدة

إقرار إعادة عهدة

أنا الموقع أدناه:

الاسم :

رقم الهوية:

العنوان:

أقر بأنني قد أعدت جميع العهدة الموضحة أدناه إلى مؤسسة [اسم المؤسسة] بتاريخ [تاريخ إعادة العهدة] بحالة سليمة و كاملة، دون أي نقصان أو تلف.

تفاصيل العهدة المُعادَة:

الرقم	اسم الصنف	الكمية	الحالة	توقيع الموظف	تاريخ الاستلام

وأقر بأنني لا أتحمل أي مسؤولية تجاه المؤسسة بشأن العهدة المذكورة اعتباراً من هذا

هذا إقرار مني بذلك.

التوقيع:

التاريخ:



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (10) نموذج طلب إجازة

شعار واسم المؤسسة

طلب إجازة

من:

اسم الموظف:

المنصب: _____ اسم _____

إلى:

اسم المدير أو المسؤول:

المنصب: _____

الموضوع: طلب إجازة

أرجو منكم الموافقة على منحي إجازة لمدة [عدد الأيام] أيام، ابتداءً من يوم [تاريخ بداية الإجازة] وحتى يوم [تاريخ نهاية الإجازة].

سبب الإجازة: _____.

أؤكد لكم أنني سأقوم بتسليم جميع المهام الموكلة إلي قبل بدء الإجازة، وسأكون على استعداد لتقديم أي مساعدة لضمان سير العمل بسلامة خلال فترة غيابي.

التاريخ:

التوقيع:

توصية المسؤول المباشر:

توصية الشئون الادارية:

رأي المدير العام:



دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (11) نموذج اذن بالخروج

شعار واسم المؤسسة	اذن بالخروج	السيد (اسم المدير)
الموضع: إذن خروج من العمل	المنصب _____	أرجو منحني إذنًا بالخروج من العمل في <u>(يوم وتاريخ)</u> من الساعة <u>[وقت الخروج]</u> وحتى الساعة <u>[وقت العودة المتوقع]</u> ، وذلك
التاريخ:	بسبب <u>[اذكر السبب، مثل: موعد طبي، ظرف عائلي، إلخ]</u> .	شكراً لكم تفهمكم وتعاونكم
		التوقيع:
توصية المسؤول المباشر:		

دليل الموارد البشرية

ملحق رقم (12) نماذج تقييم أداء العاملين

الوصف	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	ضعيف 2	ضعيف جداً 1
.1 الأداء العام					
.2 المهارات الفنية والمعرفية					
.3 العمل الجماعي والتعاون					
.4 المبادرة والإبتكار					
.5 الالتزام بالقيم والأخلاقيات					
.6 إدارة الوقت والتنظيم					
.7 القيادة والتوجيه (للمناصب القيادية)					
.8 التواصل والمشاركة					
.9 التفاعل مع التحديات					
.10 التكيف مع التغيير					
.11 التعلم والتطوير الذاتي					
.12 النتائج والإنتاجية					
.13 التقييم العام					

كيفية احتساب التقييم:

لحساب التقييم العام، يتم جمع الدرجات التي تم منحها لكل بند من البنود (من 1 إلى 5). على سبيل المثال

التقييم العام:

- إذا كانت الدرجة الإجمالية بين 13 - 26 تقييم ضعيف جداً
- إذا كانت الدرجة الإجمالية بين 27 - 39 تقييم ضعيف
- إذا كانت الدرجة الإجمالية بين 40 - 52 تقييم متوسط
- إذا كانت الدرجة الإجمالية بين 53 - 65 تقييم جيد إلى ممتاز





جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون
Bozour Theater Association For Arts and Culture

دليل الموارد البشرية





