



دليل تنمية الموارد البشرية لجمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
(الهيكلية التنظيمية - التحليل الوظيفي - النظام الإداري "شؤون العاملين")



شكر وامتنان

لا يسعنا ونحن نقدم هذا الدليل إلا أن نتقدم بوافر الشكر والامتنان والتقدير لفريق العمل ولجميع العاملين في جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية على دعمهم ومهنتهم العالية، وعلى ما بذلوه من جهد كبير في المساهمة والتعاون لإنجاز هذا العمل، والذي يعتبر من خطوات الجمعية الممنهجة على صعيد تنظيم العمل الإداري، كذلك الشكر موصول لشبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية "PNGO" على الجهد المبذول لتطوير أداء عمل المؤسسات الأهلية على أسس الشفافية والنزاهة بما يكفل تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة ويساهم في عملية التنمية المستدامة في فلسطين.

إدارة للاستشارات

د. سامي علي أبو الروس

2011/8/31م



قائمة المحتويات

2 شكر وامتنان

3 قائمة المحتويات

5 أولاً - الملخص التنفيذي

5 ثانياً - أهداف الدراسة الاستشارية

6 ثالثاً - المنهجية المستخدمة

7 رابعاً - خطة ومنهجية العمل

9 خامساً - الهيكلية التنظيمية

9 1-5- الهيكل الوظيفي

9 2-5- واجبات ومسئوليات الوحدات الرئيسية

12 3-5- الهيكل التشغيلي

13 4-5- أعداد العاملين في الجمعية

14 سادساً - التحليل الوظيفي

27 سابعاً - النظام الإداري "نظام شؤون الموظفين"

27 1-7- مقدمة

27 2-7- الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة

28 3-7- الباب الثاني - التوظيف

31 4-7- الباب الثالث - واجبات الموظفين

32 5-7- الباب الرابع - ساعات العمل والإجازات

34 6-7- الباب الخامس - التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية



37

7-7- الباب السادس - الإجراءات التأديبية

7-8- الباب السابع - انتهاء الخدمة

41

46

الملاحق

46

1- عقد عمل

47

2- عقد عمل محدد المدة

48

3- عقد تطوع

49

4- إقرار استلام عمل

50

5- إقرار استلام عهدة

51

6- إقرار إعادة عهدة

52

7- طلب إجازة

8- إقرار عودة من الإجازة

53

54

9- إذن خروج



أولاً - الملخص التنفيذي:

جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية هي جمعية أهلية غير حكومية عملها الأساسي تطوعي وإنساني وخيري واجتماعي، تأسست وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م، تحت رقم (7848)، 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.

ونظراً لما لموضوع تنمية وتطوير قدرات الجمعية من أهمية أتت الحاجة لهذا المشروع الذي يهدف إلى دعم ومساندة الجمعية في تحقيق برامجها المختلفة بشكل مهني يساعد ويحافظ على استمراريتها، ولتتمكن الجمعية من القيام بدورها في المجتمع ومواجهة العديد من التحديات الكامنة قامت بالعمل على تطوير أنظمة العمل الإدارية من خلال مشروع تعزيز الديمقراطية وبناء قدرات المنظمات الأهلية المنفذ من قبل شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية "PNGO"، وبتمويل من المساعدات الشعبية النرويجية "NPA".

وقد تم إنجاز هذه العمل بالتعاون التام بين إدارة للاستشارات ممثلة بالاستشاري المسئول عن الخدمة المقدمة وبين الجمعية ممثلة بفريق عمل مكون من بعض أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الناشطين في الجمعية، وقد صاحب إنجاز العمل تدريب فريق العمل في عدة مجالات ذات علاقة بالخدمة الاستشارية، وما تم الخروج به هو دليل إداري شامل ومتكامل يتضمن الهيكلية التنظيمية والتحليل الوظيفي، بالإضافة إلى نظام شؤون الموظفين.



ثانياً - أهداف الدراسة الاستشارية:

وبناءً على ما سبق كانت الأهداف الأساسية لهذه الدراسة كما يلي:

1. مراجعة وتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
2. عمل تحليل وظيفي شامل لجميع الوظائف يحدد الواجبات والمسئوليات لكل وظيفة والمعرفة والمهارة اللازمة للقيام بالمهام المطلوبة والمواصفات الواجب توفرها في الشخص شاغل الوظيفة.
3. مراجعة وتطوير نظام شؤون الموظفين لتنظيم العلاقة بين المؤسسة والعاملين فيها.

وللوصول إلى الأهداف المذكورة أعلاه تم تصميم منهجية مهنية (تفاصيل المنهجية موضحة في الجزء التالي من الدراسة) تتعامل مع كافة مجالات المهمة المطلوبة، وبتطبيق هذه المنهجية تم الوصول إلى جميع الأهداف المحددة.

ثالثاً - المنهجية المستخدمة:

المساهمة الفريدة للاستشاريين تكمن في قدرتهم على التركيز على مجالات التغيير اللازمة لتصبح عمليات التطوير مفيدة ومساعدة، حيث أنهم الأشخاص الذين يمتلكون الخبرات والمهارات في مجالات متنوعة مما يمكنهم من توفير إجابات محددة للمواقف المختلفة، الاستشاريين هم المساعدة الخارجية التي تلجأ إليها إدارة المؤسسة للمساعدة في تحديد وتوضيح المشاكل والحالة الموجودة، فالاستشاري كمنسوب للتغيير يساعد إدارة المؤسسة على التعرف على احتياجات التغيير، المنهجية اللازمة لإحداث التغيير، وعلى الرغم من ذلك يمكن للاستشاريين أن يحققوا نتائج أفضل من خلال استخدام أساليب المشاركة والأساليب التفاعلية، حيث أن هذه الأساليب تتيح المجال للعاملين في المؤسسة لاكتشاف ذاتهم أكثر ولأن يبدعوا، كذلك اكتساب مهارات وسلوكيات جديدة، والذي يمكن اعتباره جهد حقيقي لبناء القدرات.

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، وتكون فريق العمل من كل من:

1. محمد مزهر المدير التنفيذي.
2. آمال الكحلوت مساعد إداري.



رابعاً - خطة ومنهجية العمل:

الجدول التالي يوضح كافة الخطوات المتعلقة بتنفيذ المراحل المختلفة من المشروع:

المرحلة	الغرض	التاريخ
الأولى - التدريب	<ul style="list-style-type: none">التعرف على المفاهيم الأساسية في تنمية الموارد البشرية.التعرف على المفاهيم الأساسية الخاصة بتخطيط القوى العاملة.التعرف على المفاهيم الأساسية الخاصة بالتوظيف وإجراءات الاختيار.التزود بمهارة إعداد أنظمة شؤون الموظفين.	الأربعاء - 2011/5/25م الخميس - 2011/5/26م
الثانية - الهيكل التنظيمية ولتحليل الوظيفي	<ul style="list-style-type: none">الزيارة الأولى:<ul style="list-style-type: none">العمل على إعداد الهيكلية التنظيمية الوظيفية المقترحة.عمل وصف لواجبات ومسئوليات الوحدات الرئيسية العاملة في الجمعية.إعداد الهيكلية التنظيمية التشغيلية.تحديد الاحتياجات المستقبلية من الأيدي العاملة وفقاً لخطة عمل المؤسسة.	الثلاثاء - 2011/7/5م
	<ul style="list-style-type: none">الزيارة الثانية:<ul style="list-style-type: none">كما تم إعداد التحليل الوظيفي متضمناً الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية للوظائف المدرجة بالهيكلية.تم تسليم الجمعية نسخة إلكترونية من كافة المخرجات المذكورة.قامت الجمعيات بعقد اجتماعات لمجالس الإدارة الخاصة بها لمناقشة الهيكلية التنظيمية والتحليل الوظيفي والملحقات المقترحة.	الخميس - 2011/7/21م
الثالثة - النظام الإداري شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none">الزيارة الثالثة:<ul style="list-style-type: none">تصميم نظام إداري (شؤون العاملين) شبه متكامل.تم توزيع النظام على الجمعيات المعنية خلال اجتماع الأول مع كل جمعية.كما تم إرشاد ممثلي الجمعيات لكيفية التعامل مع	الأحد - 2011/8/28م



	<p>النظام المقدم لهم، وقد بلغ عدد المؤسسات 12 مؤسسة.</p> <ul style="list-style-type: none">○ قامت الجمعيات بعقد اجتماعات لمجالس الإدارة الخاصة بها لمناقشة النظام المقترح.○ بعد انتهاء الجمعيات من خلال مجالس الإدارة الخاصة بها تم الاتصال معها وترتيب مواعيد لعقد اجتماعات معها.○ تم عقد الاجتماعات ونقاش ما تم إنجازه من قبل الجمعيات وإرشادهم لما هو الأفضل حسب ظروف كل جمعية.○ ومن ثم تم الخروج بالنسخ النهائية للنظام الإداري والهيكلية التنظيمية والتحليل الوظيفي.■ تم بعد ذلك عمل كافة التعديلات اللازمة والعمل على إنجاز التقارير النهائية والخروج بدليل لتنمية الموارد البشرية يتضمن النظام الإداري والهيكلية التنظيمية والتحليل الوظيفي.	11
--	---	----

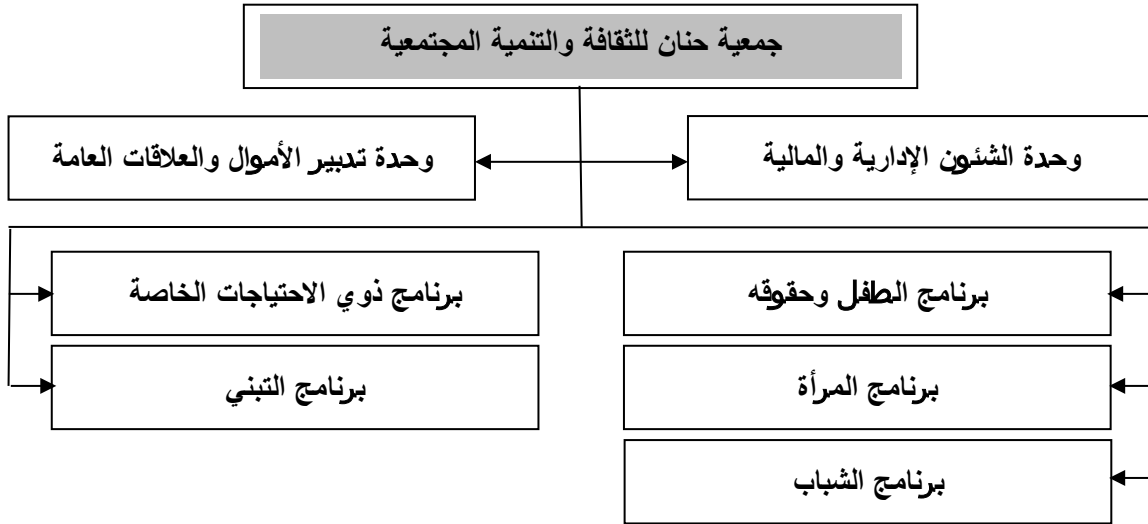
تم تجهيز النسخة النهائية من التقرير بعد أن تم الأخذ بالاعتبار كافة الملاحظات المفيدة على التقرير وإجراء التعديلات اللازمة، حيث قام الاستشاري بمراجعة وتنقيح كافة المحتويات للخروج بالتقرير النهائي، وتم تسليم النسخة النهائية من التقرير في تاريخ 2011/8/31م.



خامساً - الهيكلية التنظيمية:

5-1- الهيكل الوظيفي:

تم تصميم الهيكل التنظيمي الوظيفي للجمعية على النحو التالي:



5-2- واجبات ومسئوليات الوحدات الرئيسية:

فيما يلي سيتم عرض الغرض الأساسي لكل وحدة من هذه الوحدات بالإضافة إلى واجباتها ومسئولياتها:

1. وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

- متابعة ملفات العاملين وأرشفتها، وكذلك متابعة حركة العاملين وانضباطهم بالذوام.
- الإشراف على عملية التوظيف والتعيين وكافة التنقلات الإدارية من نقل وترقيات.
- توفير الخدمات اللوجستية للعاملين.
- الإشراف على ممتلكات الجمعية وحمايتها وصيانتها.
- الإشراف على الحسابات الخاصة بالجمعية.
- متابعة عمليات القبض والصرف.
- إيداع الأموال بالبنوك ومتابعة التسويات البنكية.
- إعداد الموازنة التقديرية السنوية وإنجاز الميزانية والحسابات الختامية.
- التنسيق مع المدقق الخارجي وتوفير كافة البيانات اللازمة لإنجاز التقرير السنوي.

2. وحدة تدبير الأموال والعلاقات العامة:

- البحث عن فرص التمويل وتعزيز العلاقة مع الممولين.
- متابعة المشاريع عند التنفيذ، وإعداد التقارير والتقييمات النهائية للمشاريع.
- الإشراف على أنشطة العلاقات العامة.
- إعداد البروشورات وغيرها من المنشورات، ومتابعة تطوير موقع الإنترنت.
- متابعة العلاقة مع وسائل الإعلام.

3. برنامج الطفل وحقوقه:

- تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للأطفال.
- تقديم وجبات الطعام المتعلقة ببرامج سوء التغذية.
- تفعيل التعليم اللامنهجي والأنشطة لتعزيز العملية التعليمية والتربوية.
- مساعدة الطفل على النمو الجسمي والنفسي والفكري السليم والمتكامل.
- الإشراف على مراكز دروس التقوية الخاصة بالطلاب من الأطفال.
- تعزيز عملية التفكير الإبداعي لدى الأطفال من خلال تعزيز هواية الإطلاع والقراءة.
- توفير البيئة الإبداعية لتطوير شخصية الأطفال من جميع جوانبها وتمييزها سلوكياً وثقافياً وفنياً واجتماعياً.
- تعليم فنون المسرح والشعر والموسيقى وتعليم التراث والدبكة الشعبية.
- تنفيذ المخيمات الصيفية والإشراف عليها.
- تنفيذ برامج الدعم النفسي والإرشاد والتوعية للأطفال.
- تنفيذ برامج فنية وترفيهية لتعزيز قدرات الأطفال.
- تعريف الطفل بحقوقه في المجالات المختلفة والدفاع عنها.

4. برنامج المرأة:

- تنفيذ أنشطة ثقافية وتربوية وترفيهية خاصة بالنساء.
- الإشراف على المنتديات الخاص بالمرأة وتعريفها بحقوقها في المجالات المختلفة.
- تنفيذ أنشطة الرعاية والإرشاد الاجتماعية.
- تنفيذ أنشطة الرعاية والإرشاد الصحي.



- توفير الدعم والإرشاد القانوني للمرأة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.
- تدريب الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية في المجالات المختلفة.
- تنفيذ دورات تدريبية مهنية في مجالات مختلفة تساعد على إيجاد فرص عمل للنساء.
- تقديم برامج تعليمية وتنقيفية للمرأة في مجالات الديمقراطية وحقوق الإنسان.

5. برنامج الشباب:

- تنظيم حملات الإرشاد والتوعية والتنقيف لفئة الشباب في المجالات المختلفة.
- تنظيم ورش عمل ومهرجانات لفئة الشباب في المجالات المختلفة.
- تقديم برامج تعليمية وتنقيفية للشباب في مجالات الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- تقديم برامج تنقيفية لتعزيز وعي الشباب بأهمية دورهم في المجتمع.
- الإشراف على المعارض التراثية.
- تنفيذ برامج الدعم النفسي والاجتماعي.
- تحديد احتياجات الشباب التنموية والتدريبية.
- تنظيم برامج تدريب لتعزيز إمكانيات وقدرات الشباب في المجالات المختلفة.
- تعزيز قدرات الشباب في مجالات استخدام الحاسوب والإنترنت.
- توفير التدريب المهني لدعم توجهات الشباب في البدء بمشاريعهم الإنتاجية الخاصة.
- توفير فرص عمل للشباب الخريجين.

6. برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة:

- المساهمة في توفير خدمات الدعم النفسي والاجتماعي والتأهيل للأشخاص المعاقين.
- تنفيذ زيارات للحالات المحتملة والعمل على تعبئة الاستثمارات ذات العلاقة.
- عمل دراسة شاملة للحالة بناءً على المعلومات التي يتم جمعها.
- تحديد الاحتياجات المختلفة للحالات التي تم التعامل معها وتطوير برنامج للتعامل مع هذه الحالات.
- المساهمة في توفير احتياجات الأشخاص المعاقين الطبية والتعويضية.



- تقديم الإغاثة الإنسانية الطارئة والمساعدات العينية للأشخاص المعاقين والعمل على تعزيز الأوضاع الاقتصادية لعائلات الأشخاص المعاقين.

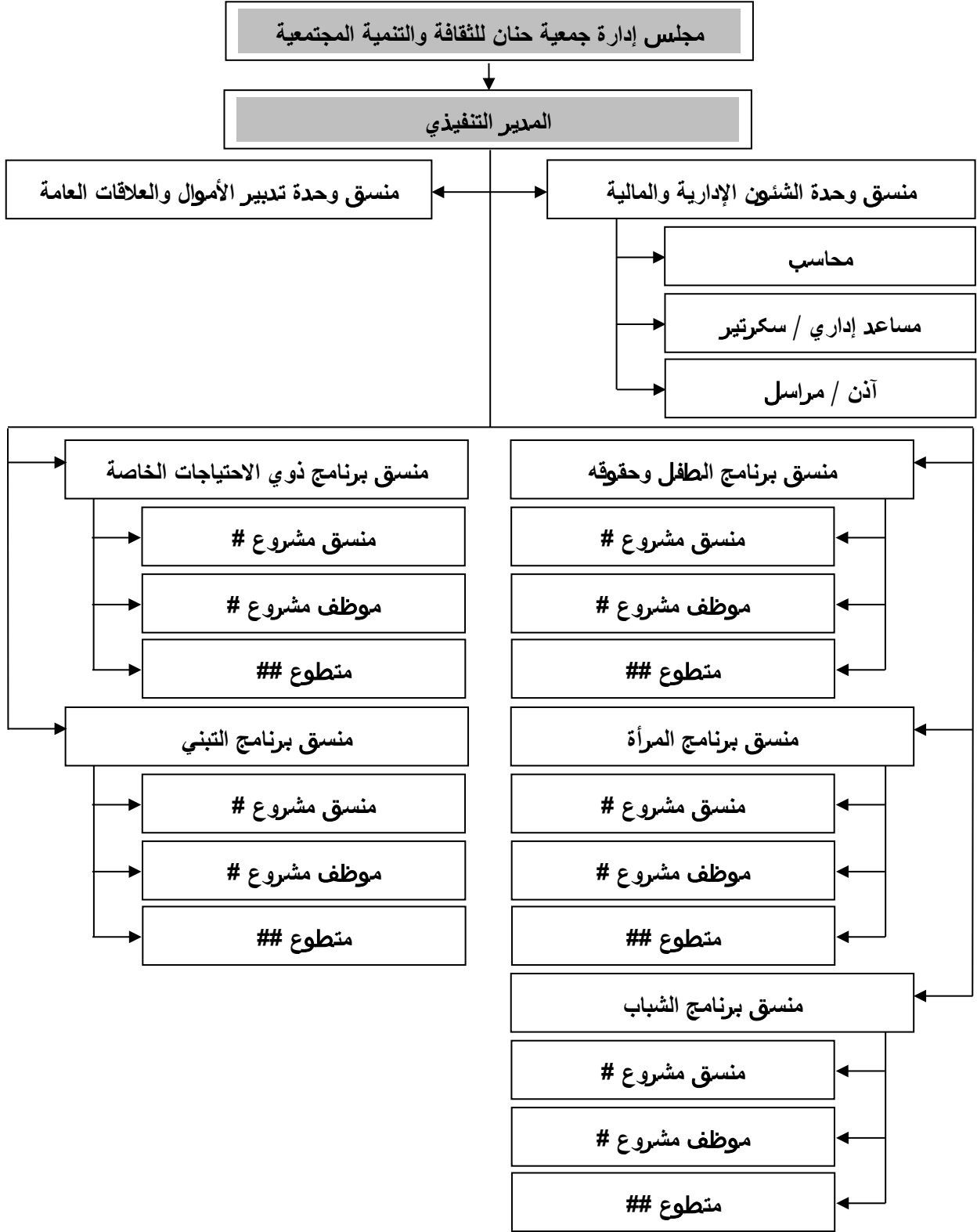
7. برنامج التبني:

- تعزيز الأوضاع الاقتصادية لهذه العائلات.
- تقديم الإغاثة الإنسانية الطارئة والمساعدات العينية للعائلات المتبناة.
- تحديد الاحتياجات المختلفة للحالات وتطوير البرنامج للتعامل معها بشكل أوسع.
- تنفيذ زيارات ميدانية للحالات المتبناة وتعبئة دراسات حالة واستمارات لهم.
- المساهمة في توفير أكبر قدر من الخدمات لهم.



3-5- الهيكل التشغيلي :

فيما يلي سيتم عرض الهيكلية التشغيلية التفصيلية للوحدات الرئيسية:



ملاحظات:

يتم التوظيف على المشاريع في حال توفر تمويل.

يتم الاستعانة حسب حاجة الجمعية وبناء على اتفاق التزام موقع مع المتطوع.



5-4- أعداد العاملين في الجمعية:

فيما يلي عرض لأعداد العاملين الموجودين وكذلك المطلوبين وفقاً للهيكلية التنظيمية المقترحة:

ملاحظات	العدد			نوع الوظيفة			المسمى الوظيفي	الرقم
	المطلوب	الحالي	المفترض	بالقطعة	عقد على	عقد سنوي		
	-	1	1			×	المدير التنفيذي	1
	1	-	1			×	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	2
	-	1	1			×	محاسب	3
	-	1	1			×	مساعد إداري / سكرتير	4
	1	-	1			×	آذن / مراسل	5
	1	-	1			×	منسق وحدة تدبير الأموال والعلاقات العامة	6
	1	-	1		×		منسق برنامج الطفل وحقوقه	7
	1	-	1		×		منسق برنامج المرأة	8
	1	-	1		×		منسق برنامج الشباب	9
	-	1	1		×		منسق برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة	10
	-	1	1		×		منسق برنامج التبرع	11
حسب المشاريع	-	-	-		×		منسق مشروع	12
حسب المشاريع	-	-	-		×		موظف مشروع	13
حسب الحاجة	-	-	-	-	-	-	متطوع	14
-	6	5	11	-	5	6	المجموع	



سادساً - التحليل الوظيفي:

تم تحليل الوظائف الرئيسية وذلك على النحو التالي:

1. التحليل الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الجمعية
الموقع التنظيمي	المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسئول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل رئيس مجلس الإدارة والتنسيق معهتوجيه العاملين في الجمعيةالتنسيق مع المؤسسات الشريكة والتعاون معهاالتنسيق مع المؤسسات المختلفة (حكومية - غير حكومية - دولية - مانحة ... الخ)التعاون مع هيئات المجتمع المحلي والتنسيق معها
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسئولية إدارية عن الجمعية والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإداريةمسئولية مالية حسب الأنظمة واللوائح الماليةمسئولية عامة عن كافة منمتلكات الجمعيةمسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ البرامج والخطط حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل مجلس الإدارة
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل - مكان للاجتماعات - مكان لاستقبال الضيوف
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">الإشراف على الوحدات العاملة ومتابعة إنجازها للأنشطة المطلوبة منهاالإشراف على جميع العاملين في الجمعية والعمل على تعزيز مستوى أدائهمالإشراف على وضع الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للجمعيةالإشراف على تنفيذ الخطط المعتمدة لدى الجمعيةاعتماد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفع التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارةالإشراف على إعداد مقترحات التمويل وتعزيز العلاقة مع المؤسسات المانحةالتنسيق مع المؤسسات الشريكة وتنفيذ برامج مشتركة معهاالتقييم المتواصل لمستويات الإنجاز الخاصة بالجمعيةمراجعة التقارير ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارةتأدية ما يسند من أعمال مماثلة
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو في أي مجال من المجالات المهنية للجمعية
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات



العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - إدارة الأزمات - العمل تحت الضغط - إجادة اللغة الإنجليزية
الخبرة	5 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

2. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الوحدة
الموقع التنظيمي	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معهتوجيه العاملين في الوحدةالتنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسئولية إدارية عن الوحدة والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإداريةمسئولية مالية حسب الأنظمة واللوائح الماليةمسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">تقييم أداء العاملين ومستواهم في العملالاحتفاظ بملفات الموظفينالإشراف على برامج تطوير الموظفينكتابة التقارير الإدارية والمالية وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارةتجهيز طلبات الشراء والمناقصات والتوريدإعداد المواصفات الفنية للمشترياتالاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية حسب متطلبات العملتأدية ما يسند من أعمال مماثلة
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة أو إدارة مالية
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية



المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

3. التحليل الوظيفي لوظيفة محاسب:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على حسابات الجمعية
الموقع التنظيمي	محاسب - منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي
المسؤول المباشر	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معهالتنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسئولية مالية حسب الأنظمة واللوائح الماليةمسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
ظروف العمل	مكتبي - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">تجهيز الفواتير المتعلقة بأموال الشراء والتوريد للمؤسسةالاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية للمؤسسةتجهيز التقارير المالية الدورية والسنويةإعداد الموازنات الماليةإعداد الميزانية العمومية للمؤسسةتأدية ما يسند من أعمال مماثلة
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - الاتصال والتواصل - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

4. التحليل الوظيفي لوظيفة مساعد إداري / سكرتير:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مساعد إداري / سكرتير
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على الأنشطة الإدارية المساندة



مساعد إداري / سكرتير - منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي	الموقع التنظيمي
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المسئول المباشر
التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	حدود الصلاحيات
مكتبي / ميداني	ظروف العمل
كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
تسهيل مهمة الزوار و المراجعين طباعة التقارير و الكتب الرسمية متابعة الكتب الرسمية و الواردة و الصادرة استقبال و طلب المكالمات الهاتفية و تحويلها فتح ملفات حسب الحاجة و ترقيمها و حفظ محتوياتها حسب الأصول المحافظة على سرية العمل و التقارير و الملفات و طباعة محتوياتها تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها و إعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها تلقي الفاكسات و الإيميلات و الرد عليها تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	الواجبات والمسئوليات
بطاقة المواصفات الوظيفية	
دبلوم إدارة أو إدارة مكاتب أو سكرتاريا	التحصيل العلمي
التخطيط - التنظيم - الإشراف - الاتصال و التواصل - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

5. التحليل الوظيفي لوظيفة مراسل:

بطاقة الوصف الوظيفي	
مراسل	المسمى الوظيفي
الحفاظ على ممتلكات الجمعية والنظافة العامة	الغرض العام
مراسل - منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي	الموقع التنظيمي
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المسئول المباشر
التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	حدود الصلاحيات



ظروف العمل	مكتبي / ميداني
الأدوات والآلات الأجهزة	هاتف ثابت - أدوات ومستلزمات النظافة
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">الحفاظ على نظافة المؤسسةتقديم الضيافة للعاملين والضيوفالحفاظ على ممتلكات المؤسسةعدم السماح لأحد بالعبث بممتلكات المؤسسة من غير العاملين والموظفينعدم السماح لغير الجهات المعنية بدخول المؤسسةتأدية ما يسند من أعمال مماثلة
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	إعدادية
المهارات اللازمة	الاتصال والتواصل - إدارة الوقت
القدرات الخاصة	العمل تحت الضغط
الخبرة	سنة في المجال
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	عدم وجود إعاقات حركية
شروط خاصة	-

6. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق وحدة تدبير الموال والعلاقات العامة:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق وحدة تدبير الأموال والعلاقات العامة
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الوحدة وجلب التمويل وتعزيز العلاقة مع الممولين
الموقع التنظيمي	منسق وحدة تدبير الموال والعلاقات العامة - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معهتوجيه العاملين في الوحدةالتنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسئولية إدارية عن الوحدة والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإداريةمسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">الإشراف على إعداد مقترحات التمويلالإشراف على تسويق مقترحات التمويلالإشراف على تعزيز العلاقة مع الجهات المانحة والممولةالعمل على توسيع قاعدة الممولين وإنشاء علاقات مع ممولين جددالتعريف بالجمعية ودوره من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام



<ul style="list-style-type: none">▪ إصدار النشرات والتقارير التي توثق عمل الجمعية وأنشطتها▪ الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار الجمعية▪ متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الجمعية وتوثيقها▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	
بطاقة المواصفات الوظيفية	
بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع وتمويل	التحصيل العلمي
التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة



7. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق برنامج الطفل وحقوقه:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق برنامج الطفل وحقوقه
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في البرنامج وتنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة
الموقع التنظيمي	منسق برنامج الطفل - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معهتوجيه العاملين في البرنامجالتنسيق مع البرامج والوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسئولية إدارية عن البرنامج والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإداريةمسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالطفل وحقوقهتنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالطفل وحقوقه ضمن عمل المؤسسة مثل:<ul style="list-style-type: none">تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للأطفال.تقديم وجبات الطعام المتعلقة ببرامج سوء التغذية.تفعيل التعليم اللامنهجي والأنشطة لتعزيز العملية التعليمية والتربوية.مساعدة الطفل على النمو الجسمي والنفسي والفكري السليم والمتكامل.الإشراف على مراكز دروس التقوية الخاصة بالطلاب من الأطفال.تعزيز عملية التفكير الإبداعي لدى الأطفال من خلال تعزيز هواية الإطلاع والقراءة.توفير البيئة الإبداعية لتطوير شخصية الأطفال من جميع جوانبها وتميئتها سلوكياً وثقافياً وفنياً واجتماعياً.تعليم فنون المسرح والشعر والموسيقى وتعليم التراث والديكة الشعبية.تنفيذ المخيمات الصيفية والإشراف عليها.تنفيذ برامج الدعم النفسي والإرشاد والتوعية للأطفال.تنفيذ برامج فنية وترفيهية لتعزيز قدرات الأطفال.تعريف الطفل بحقوقه في المجالات المختلفة والدفاع عنها.المسئولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافهالتعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لمتابعة أداء العملتدريب العاملين في البرنامج على أنشطة العملكتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في البرنامجتأدية ما يسند من أعمال مماثلة
بطاقة المواصفات الوظيفية	



التحصيل العلمي	بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

8. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق برنامج المرأة:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق برنامج المرأة
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في البرنامج وتنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة
الموقع التنظيمي	منسق برنامج المرأة - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معهتوجيه العاملين في البرنامجالتنسيق مع البرامج والوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسؤولية إدارية عن البرنامج والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإداريةمسؤولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالمرأةتنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالمرأة ضمن عمل المؤسسة مثل:<ul style="list-style-type: none">تنفيذ أنشطة ثقافية وتربوية وترفيهية خاصة بالنساء.الإشراف على المنتديات الخاص بالمرأة وتعريفها بحقوقها في المجالات المختلفة.تنفيذ أنشطة الرعاية والإرشاد الاجتماعية.تنفيذ أنشطة الرعاية والإرشاد الصحي.توفير الدعم والإرشاد القانوني للمرأة.تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.تدريب الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية في المجالات المختلفة.تنفيذ دورات تدريبية مهنية في مجالات مختلفة تساعد على إيجاد فرص عمل للنساء.تقديم برامج تعليمية وتنقيفية للمرأة في مجالات الديمقراطية وحقوق الإنسان.المسؤولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافهالتعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لمتابعة أداء العمل



تدريب العاملين في البرنامج على أنشطة العمل	
كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في البرنامج	
تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

9. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق برنامج الشباب:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق برنامج الشباب
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في البرنامج وتنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة
الموقع التنظيمي	منسق برنامج الشباب - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معهتوجيه العاملين في البرنامجالتنسيق مع البرامج والوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">مسؤولية إدارية عن البرنامج والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإداريةمسؤولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالشبابتنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالشباب ضمن عمل المؤسسة مثل:<ul style="list-style-type: none">تنظيم حملات الإرشاد والتوعية والتنقيف لفئة الشباب في المجالات المختلفة.تنظيم ورش عمل ومهرجانات لفئة الشباب في المجالات المختلفة.تقديم برامج تعليمية وتنقيفية للشباب في مجالات الديمقراطية وحقوق الإنسان.تقديم برامج تنقيفية لتعزيز وعي الشباب بأهمية دورهم في المجتمع.الإشراف على المعارض التراثية.تنفيذ برامج الدعم النفسي والاجتماعي.تحديد احتياجات الشباب التنموية والتدريبية.



<ul style="list-style-type: none">• تنظيم برامج تدريب لتعزيز إمكانيات وقدرات الشباب في المجالات المختلفة.• تعزيز قدرات الشباب في مجالات استخدام الحاسوب والإنترنت.• توفير التدريب المهني لدعم توجهات الشباب في البدء بمشاريعهم الإنتاجية الخاصة.• توفير فرص عمل للشباب الخريجين. <ul style="list-style-type: none">▪ المسؤولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه▪ التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لمتابعة أداء العمل▪ تدريب العاملين في البرنامج على أنشطة العمل▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في البرنامج▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

10. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في البرنامج وتنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة
الموقع التنظيمي	منسق برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">▪ التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه▪ توجيه العاملين في البرنامج▪ التنسيق مع البرامج والوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">▪ مسؤولية إدارية عن البرنامج والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none">▪ العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة▪ تنفيذ كافة البرامج المتعلقة بذوي الاحتياجات الخاصة ضمن عمل المؤسسة مثل:• المساهمة في توفير خدمات الدعم النفسي والاجتماعي والتأهيل للأشخاص المعاقين.



<ul style="list-style-type: none">• تنفيذ زيارات للحالات المحتملة والعمل على توعية الاستمارات ذات العلاقة.• عمل دراسة شاملة للحالة بناءً على المعلومات التي يتم جمعها.• تحديد الاحتياجات المختلفة للحالات التي تم التعامل معها وتطوير برنامج للتعامل مع هذه الحالات.• المساهمة في توفير احتياجات الأشخاص المعاقين الطبية والتعويضية.• تقديم الإغاثة الإنسانية الطارئة والمساعدات العينية للأشخاص المعاقين والعمل على تعزيز الأوضاع الاقتصادية لعائلات الأشخاص المعاقين. <ul style="list-style-type: none">▪ المسؤولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه▪ التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لمتابعة أداء العمل▪ تدريب العاملين في البرنامج على أنشطة العمل▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في البرنامج▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	
---	--

بطاقة المواصفات الوظيفية

التحصيل العلمي	بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

11. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق برنامج التنبؤ:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق برنامج التنبؤ
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في البرنامج وتنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة
الموقع التنظيمي	منسق برنامج التنبؤ - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none">▪ التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه▪ توجيه العاملين في البرنامج▪ التنسيق مع البرامج والوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none">▪ مسؤولية إدارية عن البرنامج والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات



<ul style="list-style-type: none">▪ العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالتبني▪ تنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالتبني ضمن عمل المؤسسة مثل:<ul style="list-style-type: none">• تعزيز الأوضاع الاقتصادية لهذه العائلات.• تقديم الإغاثة الإنسانية الطارئة والمساعدات العينية للعائلات المتبناة.• تحديد الاحتياجات المختلفة للحالات وتطوير البرنامج للتعامل معها بشكل أوسع.• تنفيذ زيارات ميدانية للحالات المتبناة وتعبئة دراسات حالة واستمارات لهم.• المساهمة في توفير أكبر قدر من الخدمات لهم.▪ المسؤولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه▪ التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لمتابعة أداء العمل▪ تدريب العاملين في البرنامج على أنشطة العمل▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في البرنامج▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	الواجبات والمسؤوليات
بطاقة المواصفات الوظيفية	
بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي	التحصيل العلمي
التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

12. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق مشروع:

بطاقة الوصف الوظيفي	
منسق مشروع	المسمى الوظيفي
الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على تنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة بالمشروع	الغرض العام
منسق مشروع - منسق البرنامج - المدير التنفيذي	الموقع التنظيمي
منسق البرنامج	المسؤول المباشر
<ul style="list-style-type: none">▪ التوجيه من قبل منسق البرنامج والتنسيق معه▪ توجيه العاملين في المشروع	العلاقة مع الوظائف الأخرى
<ul style="list-style-type: none">▪ مسؤولية إدارية عن المشروع والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية	المسؤوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق البرنامج	حدود الصلاحيات
مكتبي / ميداني - مكتب مستقل	ظروف العمل
كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالمشروع	الواجبات والمسؤوليات



<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة تنفيذ كافة البرامج المتعلقة المشروع ▪ المسؤولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه ▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في المشروع ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	حسب المشروع
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

13. التحليل الوظيفي لوظيفة موظف مشروع:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	موظف مشروع
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة بالمشروع
الموقع التنظيمي	موظف مشروع - منسق المشروع - منسق البرنامج
المسئول المباشر	منسق المشروع
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل منسق المشروع والتنسيق معه ▪ التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق البرنامج
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أداء جميع المهام المكلف بها من رئيسته في العمل ▪ القيام بالعمل المطلوب منه بالدقة والسرعة المطلوبة ▪ العمل بفاعلية ونشاط وخلق علاقات عمل جيدة مع المؤسسات الأخرى ▪ العمل مع زملائه ضمن فريق واحد ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	حسب المشروع
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الاتصال والتواصل - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق



-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

14. التحليل الوظيفي لوظيفة متطوع:

بطاقة الوصف الوظيفي	
متطوع	المسمى الوظيفي
الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة	الغرض العام
متطوع - حسب الوحدة / البرنامج	الموقع التنظيمي
منسق الوحدة / البرنامج	المسؤول المباشر
التوجيه من قبل منسق الوحدة / البرنامج والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق الوحدة / البرنامج	حدود الصلاحيات
مكتبي / ميداني - مكتب مستقل	ظروف العمل
كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
أداء جميع المهمات المكلف بها من رئيسه في العمل القيام بالعمل المطلوب منه بالدقة والسرعة المطلوبة العمل بفاعلية ونشاط وخلق علاقات عمل جيدة مع المؤسسات الأخرى العمل مع زملائه ضمن فريق واحد تأدية ما يسند من أعمال مماثلة	الواجبات والمسئوليات
بطاقة المواصفات الوظيفية	
حسب مجال عمل الوحدة / البرنامج	التحصيل العلمي
التخطيط - التنظيم - الاتصال والتواصل - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
-	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة



سابعاً - النظام الإداري لنظام شئون الموظفين:

7-1- مقدمة:

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

الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة.

الباب الثاني - التوظيف.

الباب الثالث - واجبات الموظفين.

الباب الرابع - ساعات العمل والإجازات.

الباب الخامس - التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية.

الباب السادس - الإجراءات التأديبية.

الباب السابع - انتهاء الخدمة.

7-2- الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة:

مادة (1): تعريف بالجمعية

جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية هي مؤسسة غير حكومية لا تهدف للربح، مُرخص كجمعية خيرية وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م، تحت رقم (7848).

مادة (2): تعريف بالنظام

يسمى هذا النظام بنظام شئون الموظفين، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية 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 حنان للثقافة والتنمية المجتمعية.
2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية.
3. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية.
4. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية.
5. المنسقون: مسؤولي الوحدات الإدارية والفنية التي تتكون منها جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية.
6. الموظفون / العاملون: جميع العاملين في المكتب الرئيسي أو الفروع بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
7. الموظفون المؤقتين: جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
8. الموظفون تحت فترة التجربة: جميع الموظفين العاملين في الجمعية ولم يتم البت بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.

مادة (4): أحكام عامة

1. يمثل هذا النظام المبادئ العريضة لسياسة الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
2. يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع وحدات وفروع الجمعية والعاملين فيها.
3. للمدير التنفيذي للجمعية بصفته المسؤول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وبالرجوع إلى مجلس الإدارة.
4. 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.
5. يعتبر قانون العمل قانوناً مكماً ومرجعياً لنظام شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص ضمن النظام، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.



6. يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

7-3- الباب الثاني - التوظيف:

مادة (1): تقديم طلب توظيف شاغر

تقوم الجهة صاحبة الاحتياج بتقديم طلب رسمي للمدير التنفيذي موضحاً فيه طبيعة الاحتياج مع المبررات.



مادة (2): تشكيل لجنة توظيف

1. عند الموافقة على الطلب من قبل المدير التنفيذي واعتماده بعد التأكد من المبررات المرفقة وتوفير التغطية المالية اللازمة تشكل لجنة تسمى بلجنة التوظيف، ويترأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
2. تتشكل لجنة التوظيف بعضوية كل من:
 - أحد أعضاء مجلس الإدارة رئيساً.
 - المدير التنفيذي نائباً للرئيس.
 - منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً.
 - منسق الوحدة المعنية عضواً.
 - شخص مهني متخصص في المجال ذو العلاقة من خارج الجمعية ما أمكن ذلك عضواً.
3. الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة يكون ثلاثة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة.

مادة (3): إجراءات التوظيف

1. تقوم اللجنة بالبحث من خلال الإعلان في الصحف المحلية أو اللجوء إلى أي وسيلة أخرى غير الإعلان مع مراعاة احتواء الوسيلة على المعلومات الضرورية التالية:
 - مواصفات الموظف المطلوب.
 - ملخص للدور المطلوب منه.
 - الشروط.
 - مكان تقديم الطلبات.
 - مواعيد استلام الطلبات.
 - آخر موعد لاستلام الطلبات.
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 إجراء الاختبارات اللازمة، كما يتضمن إجراء مقابلة 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.
5. يتم الاتصال بمعرفي المقبول / المقبولين للتأكد من حسن سيره وسلوكه وأخلاقه وسمعته.
6. يجب على المتقدم اجتياز الفحص الطبي المحدد.

مادة (4): قرار التوظيف

1. تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار النهائي بالتوظيف آخذةً بعين الاعتبار ما يلي:
 - أن يكون الشخص المقبول للوظيفة قد تجاوز الثمانية عشرة عاماً على الأقل.
 - أن يستوفي جميع الشروط التي يحددها النظام والتحليل الوظيفي.
 - أن يجتاز كافة الإجراءات التي حددتها اللجنة.
 - أن يتمتع بلياقة صحية وأن يكون خالياً من الأمراض والعيوب التي تحول دون قيامه بمهامه الوظيفية أو تعيقه عن العمل.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جنابة مخلة بالشرف والأخلاق أو وقع فصله 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 للمدير التنفيذي.

مادة (5): فترة التجربة

1. يعمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة فترة تجربة لثلاثة أشهر ولا تحتسب من فترة الخدمة.
2. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم رغبة الجمعية في التجديد له أو توظيفه بعقد سنوي قبل أسبوعين من انقضاء المهلة.



مادة (6): عقد العمل

1. يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من المدير التنفيذي يتضمن الشروط الخاصة بالوظيفة المعين بها حسب الحالات التالية:
 - يتم توقيع عقد تجريبي للعمل لمدة ثلاثة شهور.
 - يتم توقيع عقد سنوي عند اجتياز الموظف لفترة التجربة النهائية، ويتم تثبيته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
2. يتم التعاقد بمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مع خبراء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في الجمعية، وذلك للقيام بأعمال تتصل بعمل محدد وينص العقد على مهمة الخبير والمدة وشروط العقد، وذلك بالتنسيق من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
3. يتم التعاقد مع موظفين بعقود مؤقتة (بالقطعة / بالمهمة / اليومية) وبشروط محددة توضح في العقد بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها بغرض تحقيق متطلبات ومسئوليات العمل، وذلك بالتنسيق من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

4-7- الباب الثالث - واجبات الموظفين:

مادة (1): الالتزام بالأنظمة

1. الالتزام بالقيام بالواجبات والمسؤوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطته وفقاً لما هو مبين في هذا النظام والتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
2. احترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقيّد والالتزام بها.
3. أن يعطى ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.
4. تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على أن لا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.
5. عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.



6. المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معه، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسئ إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
7. عدم العمل لدى مؤسسة أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواءً بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.
8. عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تحويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
9. الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
10. عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
11. عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.
12. ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.

5-7- الباب الرابع - ساعات العمل والإجازات:

مادة (1): ساعات العمل

1. أن يعمل الموظف في الجمعية بدوام كامل 30 ساعة أسبوعياً من 8 صباحاً وحتى 2 مساءً توزع على 5 أيام عمل، ويمكن إعادة توزيعها حسب مقتضيات العمل.
2. يوماً الجمعة والسبت من كل أسبوع يوماً العطلة الأسبوعية العادية.

مادة (2): الإجازة السنوية



1. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 14 يوم عمل.
2. يضاف 3 أيام للإجازة السنوية بعد كل 5 سنوات خدمة.
3. يحق للموظف أن يقوم بتجميع أو تأجيل نصف إجازته السنوية بقرار مسبق من المدير التنفيذي، على أن لا تزيد فترة التجميع أو التأجيل عن سنتين.
4. لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي تسعة شهور من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها، حيث ينبغي تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين من تاريخها.
5. يقوم الموظف بالتنسيق مع المسئول المباشر الذي يتبعه بتعيين تاريخ الإجازة السنوية الخاصة به ضمن مقتضيات العمل، ومراعاة أن لا يأخذ غالبية موظفي البرنامج الواحد أو الوحدة الواحدة إجازاتهم في نفس الفترة.
6. يجوز للموظف تجزئة إجازته لمرتين على الأكثر وفي حالة تجزئتها أكثر من ذلك يتعين مصادقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (3): الإجازات الرسمية

1. الإجازات الرسمية:

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

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

مادة (4): الإجازات المرضية



يعتمد ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي صادر عن مستشفى حكومي أو عيادة من عيادات وكال الغوث الدولية.

مادة (5): الإجازات الطارئة وإجازة الحزن

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

مادة (6): إجازة الزواج

يحق للموظفين الحصول على إجازة زواج لمدة ثلاثة أيام وبقرار من إدارة الجمعية.

مادة (7): إجازة الأمومة

1. يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على إجازة ولادة مدفوعة الأجر قدرها سبعون يوماً بمصادقة إدارة الجمعية عليها.
2. يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على تخفيض ساعة عمل من دوامها الرسمي لإرضاع وليدها حتى سنة من تاريخ الولادة.

مادة (8): إجازة الحج

- يحصل الموظف على إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الأجر ولمدة لا تتجاوز الشهر ولمرة واحدة أثناء فترة الخدمة وذلك بعد ثلاث سنوات من الخدمة.

مادة (9): الإجازة بدون راتب

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

6-7-6- الباب الخامس - التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية

مادة (1): أحكام عامة



1. يقوم العمل في الجمعية على أساس العمل التطوعي بدون مقابل.
2. تقوم الجمعية بمنح العاملين مكافآت مالية في حال توفر موارد مالية من المشاريع الممولة على أن تكون مخصصة للعاملين وتوزع بالشكل الذي يريته مجلس الإدارة مناسباً.
3. عند تحسن الظروف المالية للجمعية واستقرارها يعمل مجلس الإدارة على إصدار البنود الخاصة بالنظام والمتعلقة بالشؤون التالية:
 - تصنيف الوظائف والدرجات.
 - الترقيات والعلاوات (العلاوات السنوية - الزوجة - الأبناء ... الخ).
 - العلاوات الاستثنائية والحوافز السنوية.
 - بدل العمل الإضافي والعمل أيام الإجازات.
 - بدل التأمين الصحي.
 - مكافأة نهاية الخدمة والادخار.
 - السحب والاقتراض من صندوق الادخار
 - ما يترتب على انتهاء الخدمة من حقوق واستحقاقات حسب الحالات التالية:
 - الاستقالة.
 - انتهاء العقد محدود المدة.
 - عدم اللياقة الصحية.
 - فقدان الحق في الوظيفة.
 - الفصل.
 - عدم حاجة الجمعية للوظيفة.
 - بلوغ السن القانونية للتقاعد.
 - الوفاة.
 - استكمال الأحكام العامة.
4. يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.

مادة (2): مكافأة نهاية الخدمة والادخار



1. يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة والادخار حتماً على جميع العاملين المثبتين بالجمعية ولا يدخل ضمنه من يتم توظيفهم بعقود مؤقتة وكانت شروط استخدامهم نصاً بهذا الخصوص، إلا في حالة العمل لسنة كاملة (12 شهر) في الجمعية فيستحق الموظف عليها قيمة مكافأة نهاية الخدمة براتب شهر عن كل سنة خدمة حسب آخر راتب أساسي.

2. تحتسب كسور السنة لاحتساب ومكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة.

3. لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات عن نهاية الخدمة.

مادة (3): بدل المواصلات

تغطي الجمعية للموظفين نفقات المواصلات إلى مواقع تنفيذ أنشطة الجمعية أو لقضاء أي أعمال تتعلق بالجمعية ومصالحها، وذلك حسب أجرة النقل العام المتعارف عليها محلياً.

مادة (4): بدل السفر

1. على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلاد.

2. 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.

3. تحدد قيمة بدلات الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف بناءً على قرار من مجلس الإدارة.

4. إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفد إليها تتحمل نفقات سفره فإن الموظف لا يتقاضى من الجمعية بدل أية نفقة يعوض عنها من الجهة الموفد إليها.

مادة (5): الدورات التدريبية والدراسة والبعثات



1. يتم إيفاد الموظفين في دورات تدريبية لتطوير كفاءتهم المهنية، وحسب حاجة الجمعية بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة في حال زادت المدة عن شهر.
2. تشجع الجمعية الراغبين في الانتساب إلى الجامعات المحلية أو الخارجية بقصد الحصول على إجازات علمية فوق درجة البكالوريوس أو الليسانس بما يتناسب وحاجة الجمعية لهذه الدرجات الجديدة بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة.
3. يشترط على الراغبين في ذلك تقديم طلب قبل ذلك وبمدة لا تقل عن 3 أشهر يفيد برغبتهم في التحصيل العلمي للحصول على درجات علمية جديدة أو التخصص.
4. لا يوفد أي موظف إلا بعد توقيع عقد ملزم بينه وبين الجمعية لتنظيم الأحكام التفصيلية لشئون الدورات التدريبية والدراسة بموجب تعليمات خاصة تضعها إدارة الجمعية.
5. يتعهد الدارس خطياً بالالتزام بالعمل بما لا يقل عن سنة بعد حصوله على الدرجة العلمية الجديدة بالجمعية بنفس شروط ومواصفات العمل السابقة، ويحرر عقداً بينه وبين إدارة الجمعية بهذا الخصوص وموقع من كفيلين معه، وفي حالة إخلاله بالعقد يلتزم بمفرده أو تضامناً مع الكفيلين تسديد جميع المبالغ التي تم تسديدها له وغرامة أخرى تقدر بقيمة انقطاعه ساعات من أيام العمل عن الدوام الرسمي طيلة فترة الدراسة وما ترتب عليها.
6. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية أو الحصول على شهادة أكاديمية عليا بالعمل لدى الجمعية ضعف المدة التي أوفد فيها، وفي حال إخلاله بذلك يلتزم بإعادة كامل ما تحملته الجمعية نتيجة لهذه الدورة أو الابتعاث من رسوم ومصاريف ورواتب وأية امتيازات أخرى، ويخصم ذلك من مستحقاته التقاعدية أو مكافأة نهاية الخدمة.

7-7- الباب السادس - 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. الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب.
7. الفصل مع صرف المكافأة.

مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات

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

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

مادة (3): إجراءات التأديب

1. 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.
2. بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاث أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
 - عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
 - المدير التنفيذي.
 - منسق وحدة.



3. بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
4. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.
5. إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
6. يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق تتكون من ثلاث أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين.
7. إذا ما رفض الموظف الممثل 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.
8. 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	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

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

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

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

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

4. هدر الوقت أو النوم أثناء العمل أو تعطيل الآخرين أثناء مزاوتهم لأعمالهم ومهامهم أو قراءة الصحف والمجلات لغير ضرورات العمل:

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



				العمل	العلاوة السنوية
--	--	--	--	-------	--------------------

5. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

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

6. قبول هدية:

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

7. استغلال مكانه في الجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

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

8. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معها أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معها:

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

9. الشجار في مكان العمل أو إثارة الشغب أو رفع الصوت على العاملين أو المسؤولين والتعامل

معهم بأسلوب غير لائق:

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



مشروع تعزيز الديمقراطية وبناء قدرات المنظمات الأهلية
Enhance Civil Society Capacity to work for Democratic
Independence in Palestine



			أيام عمل	أيام عمل	
--	--	--	----------	----------	--



10. تقييم الأداء ضعيف لعامين متتاليين:

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

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

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

مادة (6): شروط عامة

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.

7-8- الباب السابع - انتهاء الخدمة:

مادة (1): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

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

مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة

يصرف للموظف الذي ينتهي عقده محدد المدة مكافأة نهاية خدمة تبلغ راتب شهر عن كل سنة خدمة حسب الراتب الأساسي لآخر شهر في الخدمة، وذلك إذا ما أمضى سنة متواصلة فأكثر في العمل.

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 والفحوص الطبية.

2. لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية المستحقة له.
3. الموظف الذي يصاب بعاهة دائمة تمنعه من القيام بأعباء وظيفية تنهى خدماته فوراً ويعطى المكافأة المستحقة له.
4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب المرض أو عدم اللياقة فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
 - يدفع له أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 - يدفع له مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.

مادة (5): فقدان الحق في الوظيفة

حالات فقدان الحق في الوظيفة:

1. الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذراً ومبرراً مقبولاً للجمعية، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل وذلك بعد إنذاره كتابياً بعد تغيبه يومين عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
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.
4. إذا فقد الموظف الحق في الوظيفة فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
 - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

مادة (6): الفصل

يفصل الموظف في الحالات التالية:

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

مادة (7): عدم الحاجة للوظيفة

1. يعتبر الجمعية غير ذي حاجة للوظيفة في الحالات التالية:
 - إعادة الهيكلة.
 - إلغاء الوظيفة.
 - إلغاء 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.
4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب عدم الحاجة للوظيفة فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
 - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد

1. يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلوغ الـ 60 عاماً من العمر.
2. يحق لمجلس الإدارة بناءً على توصية مسئوله المباشر والمدير التنفيذي التمديد لسنة واحدة تجدد لأربعة سنوات لاحقة كحد أقصى.
3. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب بلوغه السن القانوني فيكافأ بما يلي:



- يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
- يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
- يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

مادة (9): الوفاة

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



الملاحق _____ :

1- 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 شؤون الموظفين والذي يعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد، والذي يحدد كافة حقوق ومسؤوليات 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 شؤون 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 نوقع ،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد/

رئيس مجلس إدارة الجمعية



2- 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 والنانجة 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



3- عقد تطوع:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة

عقد تطوع

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

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد/

رئيس مجلس إدارة الجمعية



4- إقرار استلام عمل:

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



5- إقرار استلام عهدة:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة						
إقرار استلام عهدة						
الاسم: ()						
الوظيفة: ()						
الوحدة: ()						
الرقم	الصف	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
أقرأنا () الموقع أدناه بأنني قد استلمت الأصناف الواردة أعلاه حسب التواريخ المبينة بجانبها، وأني مسئول عن المحافظة على حالتها.						
منسق الشؤون الإدارية والمالية:						
التوقيع: التاريخ: 20 / / م						



6- إقرار إعادة عهدة:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة						
إقرار إعادة عهدة						
الاسم: ()						
الوظيفة: ()						
الوحدة: ()						
الرقم	الصف	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 الشؤون الإدارية والمالية:						
تم استلام الأصناف الواردة أعلاه حسب التواريخ المبينة بجانبها.						
ملاحظات:						
التوقيع: / / 20 م						
التاريخ: / / 20 م						



7- طلب إجازة:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة	
<u>طلب إجازة</u>	
عادية <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 العادية (يوم)	
رصيد إجازات الموظف الطارئة (يوم)	
رصيد إجازات الموظف المرضية (يوم)	
سبق الاستفاضة 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:	



- يسلم الطلب من قبل الموظف لمسئوله المباشر، ومنه لوحدة الشؤون الإدارية والمالية، ومنها للمدير العام.
- بعد أن يبدي المدير التنفيذي رأيه يعاد الطلب إلي وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- يتم تبليغ الموظف المعني بخطاب رسمي من قبل وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالقرار النهائي.



8- إقرار عودة من الإجازة:

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



9- إذن خروج:

اسم المؤسسة - شعار المؤسسة	
إذن خروج	
خاص <input type="checkbox"/>	عمل <input type="checkbox"/>
الاسم:	الوحدة:
التاريخ: / / 20م	اليوم ()
مكان المغادرة:	الغرض من المغادرة:
ساعة المغادرة: ()	ساعة العودة الفعلية: ()
التوقيع:	ساعة العودة المتوقعة: ()
رأي المسئول المباشر: <input type="checkbox"/> 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 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.	