

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية مؤسسة إنقاذ الطفل - فلسطين

جمعية مؤسسة إنقاذ الطفل فلسطين

Palestine Save the Children Foundation

دليل السياسات و الإجراءات الإدارية

لجمعية مؤسسة إنقاذ الطفل فلسطين

الهدف من اعداد الدليل :

لقد تم اعداد هذا الدليل لجمعية انقاذ الطفل فلسطين ليشمل الاسس و القواعد الواجب اتباعها في الجوانب الإدارية للجمعية، وذلك للمساعدة في تنمية القدرات وتعزيز وتطبيق النظم الإدارية السليمة للجمعية، إن هذا النظام الإداري يحتوي على احدث السياسات للشئون الإدارية الخاصة بالمؤسسات غير الربحية، و الذي يضمن لها القوة والاستمرارية والنجاح في أداء رسالتها و حفظ و صون أصولها و أملاكها.

أهداف الدليل :

- 1- إن هذا الدليل يعتبر وثيقة رسمية و ذات سلطة لجميع الأعمال الإدارية التي تقوم بها جمعية انقاذ الطفل فلسطين، وجميع الأمور ذات العلاقة بالشئون الإدارية بالجمعية.
- 2- تحديد و توضيح صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة والوصف الوظيفي التابع للجمعية.
- 3- يقدم الدليل تفاصيل وتوضيحات للسياسات الخاصة بشئون العاملين الخاص بالجمعية.
- 4- تحديد الأخلاقيات والضوابط الرقابية التي يجب أن تلتزم بها الجمعية والعاملين بها.
- 5- شرح الوصف الوظيفي لجميع الأقسام والمراکز الخاصة بالجمعية.
- 6- ضمان التطبيق للدليل يقدم الأسس لتحضير الإجراءات الملائمة من قبل الشئون الإدارية والمالية لتطبيق هذه السياسات و التعليمات، وهذه السياسات جنبا الى جنب مع الإجراءات سوف تشكل الدليل القاطع لإدارة الجمعية في تطبيق جميع القوانين والتشريعات ذات العلاقة بتنفيذ الأنشطة وتجنيد الأموال وآليات إنفاقها.
- 7- تحديد سياسات وإجراءات عملية الشراء بالجمعية .
- 8- استمرارية التحديث : يجب مراجعة هذا الدليل من قبل إدارة الجمعية بشكل منتظم على الأقل مرة سنويا.

لذلك قام مجلس الإدارة وبالتعاون مع المدير العام للجمعية بإعداد هذه اللائحة بهدف تكريس الأهداف والمبادئ التالية :-

- 1-ضمان سير عمل الجمعية وفقاً لأهدافها وسياساتها العامة والخطط السنوية التفصيلية المقررة.
- 2-ضمان سير الأمور الإدارية والمالية طبقاً للأنظمة المقررة بما يخدم أهداف وسير عمل الجمعية.
- 3-ضمان الروح الجماعية في العمل.
- 4- العمل على مشاركة الموظفين في صنع القرارات والسياسات البرنامجية مقابل تحمل المسؤلية الفردية إزاء تنفيذها
- 5-تشجيع المبادرات الفردية وفسح المجال أمام الإبداع الفردي
- 6-التفاعل الحيوي الخلاق مع المجتمع المحلي والحرص على أن تكون الجمعية نموذجاً يحتذى به على الأقل استقلالية قرارها.

تعريف عن الجمعية:

تأسست جمعية إنقاذ الطفل - فلسطين رسميا في مايو 1999 كمؤسسة محلية غير ربحية لتنمية المجتمع الفلسطيني بهدف تعزيز التعليم وتنمية مركز المرأة وصحة البيئة والتوعية الصحية البيئية والفرص الاقتصادية وتطوير الشباب وحقوق الإنسان. وكذلك تمكين النساء والأطفال في مخيمات اللاجئين الفلسطينيين والمناطق المهمشة الأخرى في الضفة الغربية وقطاع غزة لتطوير وتحسين ظروف حياتهم من النواحي الاقتصادية والاجتماعية والتربية الصحية. وهذا يعني أن جمعية إنقاذ الطفل - فلسطين تعنى أساسا بالاحتياجات التنموية طويلة المدى لدى المجتمع الفلسطيني.

منذ نشأة المؤسسة ومكتبها الرئيسي يقع في مدينة غزة وكان دائما نقطة البدء ونقطة النقاء جميع العاملين فضلاً عن كونها مركز الإداره. بيد انه نظرا إلى وجود عدة مشاريع تتفذ في المنطقة الوسطى من القطاع تمكنت المؤسسة مؤخرا من افتتاح فرعا لها في المنطقة الوسطى بمخيم المغازي.

يدير جمعية إنقاذ الطفل - فلسطين لجنة استشارية ومجلس إدارة يضمان أعضاء من ذوي الخبرة العملية في مجال المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ومحمل الخبرة لدى الطرفين تفوق العشرين عاما في مؤسسات مماثلة.

وتتركز معظم أنشطة ومشاريع المؤسسة في المناطق الجغرافية التالية:

- منطقة غزة وتشمل (حي الزيتون، حي التفاح، الشاطئ، التركمان، الجديدة)
- منطقة وسط قطاع غزة وتشمل (المغاري والبريج والنصيرات ودير البلح والمناطق المحبيطة)
- مخييمي رفح وجباليا للاجئين.

حيث معظم هذه المناطق المستهدفة تعانى من كثافة سكانية مرتفعة نسبيا وانخفاض في مستوى الدخل وقلة الخدمات المتوفرة.

قطاعات عمل الجمعية:

التعليم المجتمعي الرسمي وغير رسمي:

- التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة.
- برنامج تنمية وتوعية الشباب والأسر وبناء القدرات.
- برامج للمراكز المجتمعية تخدم الفئات المهمشة.

2. تأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة:

- تعزيز برامج التأهيل المبني على المجتمع المحلي.

3. تنمية موارد المياه والصرف الصحي والصحة البيئية:

تتركز جمعية إنقاذ الطفل - فلسطين على تحسين بيئه المجتمعات الحضرية والريفية من خلال تحسين البنية التحتية وتقديم برامج التوعية البيئية والتنقيف الصحي مع المؤسسات الشريكة على النحو التالي:

- تحسين قطاع مياه الشرب
- بناء شبكات الصرف الصحي

تحسين بيئه المجتمعات الحضرية و الريفية من خلال تقديم برامج التوعية البيئية

4. المناصرة و حقوق المرأة

- بناء المؤسسات المحلية

- تعزيز النوع الاجتماعي و التوعية
- تطوير مواد تدريبية

الرؤيا والقيم والأهداف العامة:

1. الرؤية

تجاوز التعقيبات السياسية والانفتاح على العالم للمساهمة في رسم معالم جديدة لحياة الإنسان الفلسطيني تتتوفر فيها كافة مقومات الحياة وفق الأسس والمواضيق الدولية، يتمكن فيها الشباب من المساهمة في التغيير الاجتماعي.

3. الأهداف الإستراتيجية

الأهداف الإستراتيجية التالية توجه جميع نشاطات جمعية إنقاذ الطفل فلسطين.

1. تطوير وتتوسيع مصادر تمويل ملائمة ومستدامة تصب في صالح تحقيق برامجنا وأنشطتنا..
2. تعزيز صمود المواطن الفلسطيني وتمكينه من المشاركة بفعالية في الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية.
3. تقديم خدمات ذات جودة عالية قادرة على الاستجابة لاحتياجات ومتطلبات المجتمع المحلي.
4. توسيع دائرة التواصل والتثبيك والتعاون داخل وخارج حدود الوطن
5. تعزيز المساهمة في توفير مصادر المياه الصالحة للشرب والبني التحتية والحد من تلوث البيئة.
6. تحسين وتتوسيع برامج التنمية المجتمعية في مجالات التعليم غير الرسمي وذوي الاحتياجات الخاصة.

4. القيم الإستراتيجية

تلزم جمعية إنقاذ الطفل فلسطين من خلال الوفاء لرؤيتها ورسالتها بالقيم التالية:

1. الالتزام بالمواضيق والقوانين:

تلزم جمعية إنقاذ الطفل فلسطين بجميع القوانين الفلسطينية بما يضمن سيادة القانون

2. أولويات التنمية:

ملتزمون بأن تكون أنشطتنا منسجمة مع أولويات التنمية الوطنية الفلسطينية

3. المشاركة:

ملتزمون بتعزيز عمليات الاتصال والتواصل مع جميع المستفيدين الداخليين والخارجيين من أجل تشجيع المساهمات المجتمعية.

4. التثبيك والتنسيق:

ملتزمون بالتشبيك والتنسيق والتعاون مع أصحاب العلاقة
في كافة قطاعات عمل الجمعية

5. الشفافية:

نؤمن بمبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات الصحيحة إلى أصحاب ذوي العلاقة

6. المساعدة:

نمتلك آليات لتقديم تقارير حول استخدام موارد الجمعية المتنوعة.

7. المساواة والشمول:

نقدم فرص متكافئة لجميع المستفيدين الداخليين والخارجيين

8. الإدارة الرشيدة:

إدارة صحيحة لموارد المؤسسة لضمان العمل بفعالية

9. التأثير والفعالية:

نلتزم بتوظيف مواردنا بطريقة فاعلة وكفؤة لتحقيق أهدافنا المعلنة

10. النزاهة

نحترم قيم المؤسسات والمجموعات والأفراد بما يمنع حدوث خلافات ومشاكل معهم

أخلاقيات العمل و الضوابط الأخلاقية

1- تنفيذ الأعمال بدقة و كفاءة و إخلاص منذ البدء حتى الانتهاء

لا تقبل الجمعية أي تصرف أو سلوك غير أخلاقي تحت أي ظرف من الظروف ، إن سياسات و سمعة الجمعية تعتمد بدرجة كبيرة على مجموعة الاعتبارات التالي /

- كل موظف / يجب أن يطبق السلوك الشخصي الذي يتماشى مع القوانين والنظم والتشريعات المعمول بها في الجمعية ،
- كل شخص مسؤول في الجمعية عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة ، لذا يتوجب على كل المدراء و المسؤولين الحذر من كل السلوكات التي تمس أخلاقيات المهنة و يتوجب عليهم ان يقدموا اقتراحتهم جنبا الى جنب الى بعض الشعور الشخصي تجاه الخطأ و الصواب
- في حال اقتراح أو تقديم وصية بخصوص معاملة او سلوك خاص بالعمل من اجل الموافقة عليه يتوجب تقديم الاقتراح للمدراء أو لمجلس الإدارة لأخذ المصادقة عليه و تطبيقه بما هو لمصلحة العمل
- لا تنتهون الجمعية مع أي انتهاك متعمد او التقادف على أي من قوانين السلطة الفلسطينية، او القوانين و التشريعات المعمول بها بواسطة احد العاملين خلال فترة العمل ، كذلك لا تنتهون الجمعية في أي استخفاف او التقادف على سياسات الجمعية ، لذا يجب على العاملين عدم إتمام أي عمل بطرق غير شرعية من خلال عملاء او وسطاء و هذا عمل و سلوك محظوظ بشكل قطعي ، و عدم الخضوع لذلك ، سيؤدي الي إجراءات عقابية تصل الى إنهاء العمل / الطرد و تعويض الجمعية او الأشخاص عن الأضرار الناجمة عن ذلك
- نفع الاجراءات العقابية علي كل من :
 - الموظفين الذين يشاركون بشكل مباشر في سلوكيات من شأنها انتهاك لقوانين هذا البلد
 - أي موظف لم يبلغ عن وقوع انتهاك بشكل متعمد و إخفاوه معلومات او أدلة خاصة بانتهاك معين بشكل متعمد
 - كل مدير يحاول بشكل مباشر او غير مباشر أن يشجع آخرين للانتقام من موظف/ة قام بإبلاغ عن وجود انتهاك لهذا البند

2- حظر كشف أي معلومات عن الجمعية تتميز بالحماية و السرية:

ان المعلومات المالية و الإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية لذا فان حماية و سرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من اجل استمرارية نمو الجمعية ، و قرته على تقديم خدمات متميزة للمجتمع ، ان هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية ، والتي تأخذ شكل المعلومات و المعرفة و التي من خلالها تعطي إدارة المركز صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى التي لا تمتلك مثل هذه المعلومات والبيانات

فمن اجل حماية الملكية تحت سيادة القانون فان هذه المعلومات يجب ان لا يتم افصاحها بشكل عام لذا فانه يجب اعتمادها كشكل ابداعي او حفظها ضمن حق الطبع اذا تم كشفها بشكل عام و عادة يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية بل يتم استخدامها و معرفتها داخل نطاق الجمعية

بعض المعلومات التي قد تكون ملكية إبداعية /

- معلومات عن بعض موظفين مخصصين او أعضاء
- عمل المركز ، أبحاث ، خطط عمل مستقبلية
- معلومات حول المعاشات و الأجر و المستحقات
- معلومات عن الموظفين و مصادر التمويل ، و قائمة الموردين
- الوضع المالي للجمعية و أرصدته المالية و أصوله العينية
- القرارات المالية و الإدارية الداخلية ، التي يتتخذها المستويات الإدارية للجمعية
- المعلومات التي تحتويها المراسلات و المطبوعات ، و الوثائق و السجلات لأي شيء ، او معلومات عن معرفة محددة او إجراءات و طرق و تكتيكات انجاز المركز
- جميع المعلومات المالية و الإدارية و الفنية التي تتطلب الحماية و السرية

3- حظر التبرعات السياسية /

طبقا لافضل التطبيقات و الممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني و الغير هادفة للربح فان لا يجوز و يحظر التالي :

- لا يجوز التبرع بالمال او الاصول "الممتلكات" الخاصة بالمركز ، لاي حزب سياسي او مؤسسة سياسية او لاي شخص يشغل منصب حكومي او مرشح لملء منصب حكومي

- يحذر بصورة قطعية استخدام الموارد المالية أو العينية الخاصة بالجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر لاي تبرع سياسي
- باي شكل من الاشكال
- لا يحق للجمعية الانخراط او المشاركة في اية لجنة او مؤسسة تعمل علي تجنيد الاموال لصالح اهداف سياسية

بعض الامثلة علي الانشطة المحظورة :

- استغلال موارد و أصول الجمعية من قبل أي حزب أو مؤسسة سياسية
- قيام المركز بالدعائية و تقديم الدعم المالي لاي مرشح سياسي
- قيام الجمعية بشراء تذاكر سفر من اجل تجنيد اموال لصالح سياسيين
- اقراض احد الموظفين لا هدف سياسية او استخدام ممتلكات الجمعية لاغراض دعائية سياسية
- قيام الجمعية بتبرعات غير مباشرة من خلال موردين ، مصادر تمويل او وسطاء

العلاقة مع المسئولين و الموظفين و الجهات الحكومية

- الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض و الوعود و منح نقود ، هدايا فروض ، مكافآت خدمات استخدام ممتلكات الجمعية ، ترفيه او أي شكل من الأشكال المعروفة من اجل التأثير علي قرار او سلوك ماالجمعية ، لذا يتوجب علي جميع الموظفين الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات ، و يتم تطبيق السياسة بالتساوي و العدل علي جميع الموظفين
- لا يحق لاي موظف/ة ان يعرض ، و يعطي ، يوعد بإعطاء ، عرض اموال ، بقشيش ، رشوة او أي شيء ذا قيمة لاي موظف /ة حكومي ، في موقع المسؤولية بشكل مباشر او غير مباشر لما فيه مصلحة الجمعية ، و تكون الرشوة عبارة عن هدايا ، ترفيه نقود ، خدمات ، تدريب ، مواصلات ،

5- الرشوة و الهدايا:

- لا يسمح لاي من موظفي الجمعية القيام بدفعات بشكل مباشر أو غير مباشر من اجل التأثير علي أي شخص
- لا يسمح لموظفي الجمعية بقبول أي شيء ذات قيمة من أي شخص يرغب بإنشاء علاقة مع الجمعية
- ان الجمعية و بشكل صارم لا تشجع أي نوع من أنواع الهدايا لأي من الاشخاص ، ولكن في حال ان هناك إصرار على تقديم الهدية ، يجب الشروع قبل أخذها للحصول علي إذن موافقة من المسئولين بالجمعية ، و أي موظف يمكن ان يحصل علي هدية غير ثمينة من الإعلانات و المواد الدعائية ، و اي هدايا لا تتسمج مع هذا التصنيف يجب ان ترد
- لا يحق قبول او اعطاء اي شكل من اشكال الترفيه الثمينة ، ولكن بشكل عام ، بناءا علي ثقافة و عادات العمل ، و ، قد يتم قبول أي شكل من اشكال الراحة البسيطة

6- الأنشطة الخارجية :

لا يجوز لاي موظف ان يعمل باي وظيفة بدوام جزئي لاي مؤسسة تنافس جمعية انقاد الطفل فلسطين " بعض الاتفاقيات لا يتم تطبيقها على الموظفين غير الإداريين " مستشار ، مدير ، رئيس المؤسسة ، او موظف/ة يعمل بشكل جزئي لأية مؤسسة تنافس جمعية انقاد الطفل فلسطين ، او تتعامل معها او تحاول فعل ذلك إلا اذا تم الموافقة علي ذلك من قبل مسئوله حتى اذا لم يتقاض الموظف /ة ، أيه أحقرة من المؤسسات الاخرى ، وليس لديه اتصال مباشر أو غير مباشر في عمله ، فإن ذلك يعتبر تعارض مصالح خوفا من اي يقوم الموظف بشكل غير متعدد او مقصود الإفصاح عن معلومات مهمة في عمل الجمعية امام المؤسسات الاخرى

قد يقع الموظف في تعارض مصالح اذا كانت مصالحه او انشطته الخارجية ، و التي قد لا تتعارض مع طبيعة عمله تستوجب طلبه بشكل دائم ، و التي من خلالها قد تؤثر علي انجاز عمله و إتمام مسئoliاته

7- تعارض المصالح :

- تعارض مصالح الموظفين بشكل عام :
- يوجد التعارض اذا كان هناك تعارض بين مصالح الموظف و عمله الخارجي و الذي قد يؤثر علي دافعية الإنتاج لذا على الموظف الالتزام

- تتجنب أي نشاط يتعارض مع مسئoliات في الجمعية ،
- يتوجب علي الموظف/ة ألا يفصح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله .

مسئوليية الموظفين تجاه الأقارب :

- يجب علي كل موظف ان :

- ان يستبعد أي شيء يقوم به أفراد عائلته بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظ

- يمنع أي موظف من مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية
- يطلب من أعضاء وموظفي الجمعية أن لا يناقشوا مواضيع خاصة وعائلية أثناء دوامهم الرسمي في الجمعية
- **واجبات و التزامات الموظفين اتجاه تعارض المصالح داخل و خارج الجمعية**
- واجب كل موظف تقديم تقرير او ابلاغ مسئوله والشخص المسؤول بالجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية
- من المفترض على كل موظف مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه ، و من ثم احاله الأمر إلى الاشخاص المسئولين بالجمعية
- يتوجب على كل موظف من موظفي الجمعية مراجعة وضعه الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة
- إلى غاية سنتين من تاريخ التعاقد لا يحق لأي من مسؤولي الجمعية المتقاعدين من العمل الحكومي ان ينماش او يفاوض او يبيع او يقدم خدمة إلى الدائرة التي كان يعمل بها مسبقا .

واجبات و التزامات اعضاء مجلس الادارة تجاه تعارض المصالح :

1. باستثناء كل الأشخاص المنتخبين لا يجوز تعين أحد أعضاء جمعية انقاد الطفل فلسطين في مجلس الإداره بل يمكن في الوقت نفسه أن يكون عضو في لجنة التبرعات والهبات / الخزينة .
2. إنها مهمة كل عضو/ بعض النظر عن تعينه أو انتخابه أن يكتب إلى مجلس الإداره قبل مشاركته /ها في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاولة عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية ..
3. إنها مسؤولية المجلس مجتمعين أو منفردين أن يحجم / يتمتع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح .

8- تعارض مصالح الجمعية :

- إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل أية جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن العلاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضي ليس غير . إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى :
- (1) بيع ، تبديل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية وأية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة .
 - (2) إقراض أموال أو زيادة حجم الاعتماد بين الجمعية أو جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة .
 - (3) تجهيز ، تزويد بضائع أو خدمات أو تسهيلات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غيري محددة .
 - (4) دفعات تعويضية (إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإداره أو الجمعية العمومية في الجمعية) من الجمعية إلى أية جهة أو مؤسسة محددة أو غير محددة .
 - (5) تحويل أو الاستفادة من أو منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية .

8. المقاييس الأخلاقية تجاه المفروضات مع الممولين

- * يتوجب على الجمعية ملاحظة وإتباع جميع القوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن الحكومة المتعلقة بعمل المؤسسات غير الهدافه للربح، وتلك التشريعات الخاصة بالممولين إن كانوا محلين أو دوليين . إن سياسة أعضاء جمعية انقاد الطفل فلسطين يجب أن تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل أو إنجاز مهمه .
- * موظفو/ات الجمعية الداخلين في عملية تقاضي شأن الهبات أو لمصادر تمويل أخرى، يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أنم جميع الإفادات والاتصالات والتتمثل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتماشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والمطبقة على المؤسسات غير الهدافه للربح، أية استثناءات بذلك يجب أن تكون منصوص عليها .

9. أخلاقيات الشراء والعطاءات

1. يجب أن لا يشارك أي موظف /ة في عملية اختيار أو ترسية أو أي إدارة العقد إذا اتضح أن هناك إمكانية وجود تعارض في المصالح . تعارض المصالح يحدث عندما يكون أحد الموظفين لديه علاقة قرابة أو نسب أو شراكة أخرى مع المورد الفائز بالعقد .
2. يحظر على موظفي الجمعية قبول أي هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة من الموردين .
3. يتوجب أخذ الحيطة والحذر لدى الشخص المسؤول لضمان أنه لا يوجد أي تغيير في المواقف المطلوبة أو زائدة عن المواقف المنصوص عليها بالاتفاق . وفي حالة وجود أي تغيير في هذه المواقف يجب أن يتم إبلاغ الجهة المانحة بذلك من أجل الحصول على موافقة على هذه التغييرات قبل الالتزام بذلك .
4. تشجيع المنتجات الفلسطينية الوطنية ومقاطعة البضائع الإسرائيلي إلا في حال عدم توفر بديل .

10. حق المساواة في ظروف وبيئة العمل

- إتباعاً للتطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف العمل فإن :
- سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف، التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة وإنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس انجازات العمل والكفاءة، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر .
 - تلتزم الجمعية بتوظيف أكفاء العاملين وهي تؤمن بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع، وتعتبر هذا كعامل أساسي في التوظيف من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإعطاء المنافسة الحرة للمتقدمين ومن ثم إبرام العقد بين المؤسسة والمرشح لشغل الوظيفة، وهذا العقد يتضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين "المؤسسة والموظف/ة"
 - تطبق هذه السياسة على الأشخاص السوين ومعاقين الذين يشاركون في إدارة المؤسسة في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية . إن أحقيـة هذه المجالـات يجب أن تقدم للموظفين على أساس متساوـية .
 - كذلك يجب توفير سبل الوقـاية والسلامـة لـجميع العـاملـين في جـمعـيـة أماـنـ العمل ، لـذـا يتـوجـبـ القـيدـ بـجـمـيعـ التـشـريعـاتـ الـخـاصـةـ بـقوـانـينـ الـوقـاـيةـ وـالـسـلامـةـ .

11. حفظ السجلات حسب الأصول

من أجل تأمين سجلات مضمبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالمؤسسة، فإنه يتوجب أن تكون هذه السجلات مطابقة للأصول والقواعد والمبادئ المحاسبية والإدارية .

إضافة إلى ذلك يتوجب على المؤسسة ما يلي :

- (1) عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية.
- (2) جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات الجمعية.
- (3) لا يجوز تسجيل أيه معاملة في سجلات تفتر بأنها نظليل، وخداع، إلا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات .
- (4) تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المحولة أو الشخص المعهود إليه فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها .
- (5) الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية .
- (6) يتوجب على الجمعية مقابل أية من الدفعات التي يجب دفعها أن تمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة غير رائفة أو خيالية .
- (7) الاحتفاظ بنسخة رسمية من جميع المراسلات الصادرة تحفظ في ملف الصادر حسب التصنيف .
- إذا اعتقد أي موظف/ة لأي سبب من الأسباب أن سجلات وملفات المؤسسة لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسؤولين في الجمعية بذلك . حيث أن هذا الإدعاء ينشأ عنه إدعاء / زعم فيتوجب على الموظف/ة إثبات ذلك من خلال وثائق أو حفائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده /ها بذلك .
- في حالة عدم إثبات هذا الإدعاء فيترتـب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف/ة ، سيتم اتخاذ عقابية ضد كل شخص أو موظف/ة لديه علم مسبق أو سبب في خرق لأي من الإجراءات السابقة الذكر والخاصة بالمحافظة على السجلات والمعاملات المالية، وإضافة إلى ذلك فإنه من حق الجمعية أخذ الإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها .

12- الاحتفاظ بالسجلات والعقود :

- 1- كل السجلات الخاصة بالمالية و البرامج و الوثائق المدعمة و الاحصائيات ، وكل ما يتعلق بالجمعية ، يجب ان تحفظ لمدة خمس سنوات من تاريخ تقديم اخر تقرير عن المصروفات ، اما بالنسبة للمنح المستمرة او التي تجدد سنويا ، يكون الاحتفاظ من بداية العام، التي تقدم به الجمعية تقرير المصروفات عن الفترة
- 2- في حال وجود ادعاء ، قضاء ، تفاوض ، تدقيق او أي شيء ذا علاقة بهذه السجلات ، يجب الاحتفاظ بهذه السجلات و الوثائق و عدم عدمها
- 3- يجب الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين الحكومية المحلية ، او ذات العلاقة بالمصالح الضريبية للسنة المنتهية ، **الاحتفاظ المؤقت و التي لا تتعذر قدرته عن سنة** يتم الاحتفاظ بكل من الحسابات الدائنة و المدينة ، والرواتب و المخزون ، و الديون المدعمة مع تقاريرها ، و دفتر النقدي و دفتر المصروفات التثيرة ، و دفاتر الشيكـاتـ و تقارير التأمين

الاحتفاظ الدائم:

الاحتفاظ بالتقارير المدققة ، الهيكل المحاسبي ، القوائم المالية ، سجلات الأصول الثابتة ، قوائم الإيرادات و المصروفات ، النماذج الضريبية ، و التقارير السنوية الخاصة بالجمعية .

4- يجب ان تحفظ جميع السجلات المالية بشكل ترتيب زمني ، و مرتبة حسب السنة المالية

13- حماية البيانات المالية و الادارية :

- ان النظام المالي المحوسب و المستخدم من قبل الجمعية ، يجب ان يحتوي علي اوامر تمنع الوصول الي البيانات المالية و الادارية الا من قبل اشخاص موافق لهم من قبل الادارة
- المدير العام و المسئول المالي ، هم المخولين باعطاء مهمة السر للاطلاع علي البيانات المالية في النظام المحوسب ، وذلك من خلال اعطاء كلمات السر ، ويجب ان تعدل كلمة السر بشكل نظامي علي الاقل كل ثلاثة شهور .
- المدير المالي هو المسئول عن التأكد بان جميع البيانات المالية تم حفظها في اقراص معdenية أو ادوات حفظ و تخزينها في اماكن امنة .
- بشكل عام ، المدير المالي هو المسئول عن تحضير و تنفيذ اجراءات شاملة للتأكد من أن النظام المالي و الاداري المحوسب ، يعمل بشكل مستمر و فعال .

14- امن وثائق الجمعية :

يتوجب حفظ الاصل من جميع وثائق الجمعية في المكان المخصص لذلك و يتوجب التأكد من وجود هذه الوثائق بشكل منتظم

15- استخدام اصول الجمعية :

- 1- لا يحق لاي موظف /ة ، من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات ، الات ، مواد خام ، توريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون اذن مسبق من المدير التنفيذي أو المدير المالي
- 2- أي استخدام غير ماذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض الموظف /ة الى اجراءات عقابية ضده .

الجمعية العمومية /

ت تكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية الخيرية وافوا بالالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

1. تتعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيسي كما يجوز لها ان تتعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة كل سنة على الأقل.
2. تتعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.
3. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من :
 - (أ) الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.
 - (ب) ثلث اعضاء الجمعية العمومية على الأقل.
4. اذا لم تدع الجمعية العمومية للاجتماع بموجب الفقرتين (أ) و (ب) بند (3) ، فيجوز لرئيس مجلس الادارة ان يدعوها للاجتماع او ان يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.
5. يحدد مجلس الادارة موعد ومكان وجدول اعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي .
6. تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة الى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:
 - تقرير مجلس الادارة عن نشاطات الجمعية الخيرية والمصادقة عليه.
 - التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الادارة والمصادقة عليه.
 - تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي والمصادقة عليه.
 - تعيين مدقق حسابات قانوني.
 - انتخاب مجلس إدارة جديد.
 - ما يستجد من اعمال تتعلق بنشاط الجمعية وتحتوى بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية.

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الأمور التالية:

- تعديل النظام الأساسي للجمعية .
- عزل اعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم.
- حل الجمعية الخيرية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.
- اتحاد الجمعية الخيرية أو إدماجها مع جمعيات / هيئات اخرى.

- لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (50%) لأعضائها فإذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وان قل عدد الحاضرين.
- اذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلا لمدة 15 يوما في نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة، وفي هذا الاجتماع المؤجل يجوز للحاضرين النظر واتخاذ القرارات ايا كان عددهم شريطة ان لا يقل عددهم عن ثلث اعضاء الجمعية.
- يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الادارة او نائبه او اكبر الاعضاء سنا.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد اعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الأساسي.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد اعضاء الجمعية الخيرية في الامور التالية:
 - حل الجمعية الخيرية.
 - تعديل النظام الأساسي فيما يتعلق باهداف الجمعية الخيرية.
 - عزل اعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم.

- ينظم محضر في كل اجتماع تعقد الجماعة العمومية ويتولى امين سر الجمعية تدوينه والتوفيق عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الادارة وعندما يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.
- على مجلس الادارة ابلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب اشعار خطى بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل موعده بشهر على الاقل مرفقا بجدول الاعمال

مجلس الادارة

يتولى ادارة الجمعية مجلس ادارة يتكون من (7) اعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية، وتكون مدة توليه ثلاث سنوات .

اختصاصات مجلس الادارة:

- يختص مجلس الادارة بالامور التالية:

- ادارة شؤون الجمعية واعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات الازمة لسير عمل الجمعية.
- تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وانهاء خدمتهم وفقا لاحكام القانون.
- تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
- اعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المهنية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
- تقديم التقارير السنوية الادارية والمالية واي خطط او مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
- دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي او غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لاحكام القانون والنظام الاساسي.
- متابعة اية ملاحظات واردة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.

يختار مجلس الادارة من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس وامين الصندوق و أمين السر

(ا) يختص رئيس مجلس الادارة او نائبه حال غيابه بالاتي:

- تمثيل الجمعية الخيرية امام الغير ويكون بالتوفيق نيابة عنها على جميع المكاتب والمراسلات والعقود والاتفاقيات التي تتم بينها وبين الجهات الاخرى والتي يوافق مجلس الادارة على ابرامها .
- رؤساء جلسات الجمعية العمومية ومجلس الادارة وما يحضره من لجان داخلية وله الحق دعوتها .
- اقرار جدول اعمال جلسات مجلس الادارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- التوفيق مع امين السر محاضر الجلسات والقرارات الادارية والشؤون الخاصة بالموظفين .
- التوفيق مع امين الصندوق على الصكوك والاوراق المالية .

(ب) يختص امين سر مجلس ادارة الجمعية الخيرية بما يلى:

- اعداد جدول اعمال مجلس الادارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي امانة سر الاجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات .
- إمساك السجلات المنصوص عليها في القانون .
- إخبار كل من الوزارة والوزارة المختصة وبيان حركة العضوية في الجمعية الخيرية او أي تغيير او تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطى خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ حصول التغيير او التعديل .
- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الادارة .
- اعداد التقرير السنوي عن نشاطات الجمعية الخيرية وتقديمه لمجلس الادارة .
- اعداد جدول اعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقا للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية .
- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشئون الموظفين وقبول طلبات العضوية .

(ج) يختص امين صندوق الجمعية الخيرية بما يلى:

- يعتبر مسؤولا عن جميع شئون الجمعية المالية طبقا للنظم والاصول المالية المتبعه
- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها واياداعها لدى المصرف الوطني الذي يعتمد مجلس الادارة .
- الإشراف في جميع الإيرادات والمصروفات تبعا في السجلات الخاصة بذلك ويكون مسؤولا عن تنظيم الاعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الادارة .
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الادارة .

- 5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
 - 6- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
 - 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
 - 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر وعرضها على مجلس الإدارة.
 - 9- التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- بحث الملاحظات الواردة من الوزارة المختصة والوزارة والرد عليها

اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية أو عادية لمناقشة قضايا ونشاطات الجمعية ، و اتخاذ القرارات و الإجراءات اللازمة لضمان انجاز و تحقيق أهداف الجمعية بكل فعالية و كفاءة .
كما ينعقد مجلس الإدارة لاجتماعات طارئة و ذلك في ظروف استثنائية معينة

1- مسئوليات و إجراءات انعقاد مجلس الإدارة

- يكون الرئيس مسؤولاً عن وضع تاريخ و زمن و مدة اجتماعات مجلس الإدارة كما نص عليه القانون الداخلي
- يكون الرئيس او أمين السر ، و المدير مسؤولين عن إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة ، كما نص عليه القانون الداخلي
- يكون أمين السر مسؤولاً عن تسجيل مشاورات مجلس الإدارة و تدوين محضر الإدارة ، بتاريخ و زمن و مكان و جدول أعمال الاجتماع ، و يجب عليهم التأكيد من استلام أعضاء مجلس الإدارة الدعوات و المستندات الضرورية قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل

الإجراءات:

1- التحضير للاجتماعات :

- حسب ما جاء في القانون الداخلي يقوم مجلس الإدارة بعد اجتماعات منتظمة على ان لا تزيد فترة ما بين الاجتماع عن 90 يوم
- لا يجوز لأعضاء المجلس إيفاد مندوبين لتمثيلهم في اجتماعات مجلس الإدارة
- يقوم الرئيس بالتنسيق مع المدير و بالتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة و كما تتطلب الظروف و الفعاليات بوضع تاريخ و زمن و جدول مؤقت لاجتماع مجلس الإدارة
- بعد المشاورات يقوم الرئيس بوضع التاريخ و الزمن النهائي و يطلب من المدير أو أمين السر اصدار دعوات رسمية للجتماع
- يطلب المدير من المساعد الإداري تحضير دعوات رسمية باستخدام نموذج الدعوة لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية (نموذج رقم 1) و إرسالهم بعد التوقيع عليها من قبل الرئيس و يطلب هنا إرفاق الدعوات بكافة المرفقات.
- يجب على المساعد الإداري التأكيد من تسلم كافة أعضاء مجلس الإدارة لهذه الدعوات
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة تزويد المدير أو الرئيس ببنود جدول الاجتماع قبل مدة أسبوع من الاجتماع ، و لا يجوز إضافة بنود جديدة إلى جدول الاجتماع في آخر 48 ساعة قبل الاجتماع
- قبل يوم واحد من الاجتماع يطلب المدير من أعضاء مجلس الإدارة تأكيد رغبتهما في حضور الاجتماع ، ويقوم بإبلاغ الرئيس بعدد الأعضاء الذين يرغبون بالحضور
- جدول أعمال مجلس الإدارة يجب أن يتضمن التالي :
 - اقرار جدول الأعمال الاجتماع (انظر نموذج جدول الاعمال رقم 2)
 - المراجعة و التوقيع على محضر الاجتماع السابق (غير مطبوع)
 - مراجعة خطة عمل الجمعية السنوية "الربع سنوية"
 - مراجعة تحديد المهام وقرارات الاجتماع السابق و ما تم انجازه
 - مراجعة تقارير اللجان ، المراکز او اي تقارير اخرى
- إضافة لما ورد أعلاه يقوم الرئيس بإضافة بند على جدول الاعمال كل ستة أشهر لتقدير انجاز مجلس الإدارة على المستوى الجماعي و الفردي يتم ذلك بروح ايجابية تهدف الى تشجيع و ورفع مستوى المشاركات الايجابية و توجيه التقصير على كل المستويين .

- يحق للرئيس دعوة أفراد آخرين لحضور الاجتماع أو جزء منه و كما يراه ضروريا لتحقيق أهداف الاجتماع
- يتحقق نصاب اجتماع مجلس الادارة بالأغلبية البسيطة ، و في حالة عدم تحقق النصاب يتم تحديد تاريخ يتم اختياره و يتم إعادة الخطوات)

2.1.2 إدارة الاجتماعات :

- 2.1.2.2 - يترأس الرئيس اجتماعات مجلس الادارة ، و في حالة غيابه يقوم نائب الرئيس بذلك
- يقوم المدير أو أمين السر بتسجيل كافة مشاورات الاجتماع و تدوين المحضر
- يقوم الرئيس بقراءة جدول الاعمال الاجتماع و أي إضافات علي جدول الاعمال تتم بمعرفة الرئيس او توجل الي الاجتماع التالي
- يتم مناقشة بنود جدول الاعمال كما تم الاتفاق عليه ، و أثناء ذلك يجب مراعاة ما يلي :
 - المطلوب دائماً مشاركة كافة اعضاء المجلس في الاجتماع
 - اقتراح علي الاعضاء تدوين ملاحظات بدلاً من مقاطعة الآخرين
 - محاولة الوصول الي إجماع في الرأي و استخدام التصويت عند عدم وجود اتفاق .
 - تقديم النصيحة للأعضاء بالقيد بالمناقشات الإيجابية و الابتعاد عن النقد السلبي و المهاجمة الشخصية لآخرين
- 1.1. متابعة قرارات و توصيات الاجتماعات :
- 1.2. يجب على المدير تدوين مسودة ملحوظاته علي نموذج محضر اجتماع مجلس الادارة الرسمي نموذج رقم (3)
- 1.3. يجب حفظ محضر اجتماع مجلس الادارة في الأرشيف حسب الترتيب الزمني في ملف خاص من قبل المساعدة الإداري للجمعية
- 1.4. يكون المدير بالتنسيق مع الرئيس (عند الحاجة) مسؤولاً عن تنفيذ قرارات و توصيات مجلس الادارة
- 1.5. يجب ان يبقى المدير علي اتصال دائم مع الرئيس بخصوص نشاطات الجمعية

2. النماذج و السجلات المطلوبة :

- 2.1 النماذج
- 2.2 نموذج دعوة لاجتماع مجلس الادارة لجمعية انقاذ الطفل فلسطين رقم (...1..)
- 2.3 نموذج لجدول اعمال الاجتماع رقم (...2..).
- 2.4 نموذج محضر اجتماع مجلس الادارة رقم (...3..)

2.2 السجلات :

- يجب حفظ النماذج المذكورة في الفقرة (2.1) أعلاه و كافة المستندات المتعلقة باجتماع مجلس الادارة في ملف خاص بالاجتماعات لدى المساعدة الإداري لفترة لا تقل عن خمسة سنوات .

نموذج دعوة لاجتماع مجلس ادارة جمعية انقاذ الطفل فلسطين

نموذج رقم (...1...)

التاريخ :

السيد عضو مجلس إدارة جمعية انقاذ الطفل فلسطين

تقرر عقد اجتماع لمجلس ادارة جمعية انقاذ الطفل فلسطين يوم الموافق

..... \ م في الساعة

جدول اعمال الاجتماع سكون كما يلي :

-
-
-
-

املين مشاركتكم في هذا الاجتماع

مع التحية ،،

السيد

رئيس مجلس الادارة

نموذج محضر اجتماع مجلس الادارة نموذج رقم (....2....)

عناصر المحضر الأساسية :

- أسماء اعضاء المجلس
- رئيس الاجتماع
- يوم الاجتماع و تاريخه و موعده و مدة
- موقع الاجتماع
- الاعضاء الحضور
- الغرض من الاجتماع (جدول الاعمال)
- القرارات الرئيسية التي يجب اتخاذها
- القرارات المتخذة \الإجراءات المتخذة
- الاجتماع التالي ، اليوم الموعد و الموقع

نموذج لجدول اعمال اجتماع مجلس الادارة

نموذج رقم (٣٠٠)

جمعية انقاذ الطفل فلسطين
اجتماع مجلس الادارة :
اليوم
التاريخ
المكان :
العنوان :
رئيس الاجتماع :
المدير :

جدول الاعمال :

ادارة اللجان و وظائفها

إن مجلس ادارة الجمعية لديه الصالحيات والمهام لتكوين اللجان الفنية والخاصة التي يرثيها ضرورة لتحقيق و انجاز نشاطات و مهام و برامج معينة في الجمعية ، ذلك كما نص عليه القانون الداخلي للجمعية ، ورئيس مجلس الادارة او من يفوض من قبل مجلس الادارة ، الشخص المسؤول عن مراقبة عمل و أداء هذا اللجان بالتنسيق مع المدير هما المسؤولان عن مراقبة عمل و اداء هذه اللجان

1. أسباب تشكيل اللجان:

- 1.1 لدى الجمعية ايمان قوي بأهمية إن يقدم الاعضاء مواهبهم ، و خبراتهم المساعدة في تسخير عمل الجمعية
- 1.2 سياسة الجمعية هي إشراك اعضائه في العمل الحقيقي للجمعية و هذه هي احدى الطرق لإيجاد قادة للجمعية في المستقبل
- 1.3 هناك أحياناً ظروف خاصة تدعو الجمعية لتركيز جهوده علي موضوع أو حدث معين
- 1.4 يملك الجمعية مصادر مالية محدودة و لا تستطيع استخدام عدد كبير من الموظفين او دفع أجور عالية للمستشارين ، عندها تكون اللجان المتخصصة أسلوب للتوفير في تنفيذ النشاطات
- 1.5 هناك مهام معينة تتطلب مستوى عالي من الالتزام و الخبرة من جانب اعضاء المجلس و الموظفين ات و يمكن للجنة رفع مستوى الانجاز

2 اجراءات تشكيل اللجان:

- 2.1 جاء في القانون الداخلي للجمعية ان مجلس ادارة الجمعية لديه الصالحة لتشكيل لجان جديدة اذا دعت الضرورة لذلك
- 2.2 يستطيع احد اعضاء المجلس أو المدير تحديد الحاجة او الغرض من تشكيل اللجنة و عرضها على المجلس في أحد اجتماعاته للموافقة علي هذا التوجه
- 2.3 اذا تم موافقة المجلس علي تشكيل اللجنة، يطلب الرئيس من المدير تشكيل اللجنة ، و تحديد مدة فعاليتها و شروط المرجعية و العضوية المقترحة ، ويستطيع المدير تحضير هذا المستند قبل اجتماع مجلس الادارة اذا تطلب الأمر قراراً سريعاً
- 2.4 يضيف الرئيس بنداً على جدول الاعمال لاجتماع مجلس الادارة القادم عن موضوع تشكيل اللجنة
- 2.5 بعد مناقشة القضية و الموافقة عليها من قبل مجلس الادارة يحق لمجلس الادارة دعوتهم لحضور اجتماع بواسطة الهاتف
- 2.6 يقوم المدير بتحضير كتاب اقرار عن تشكيل اللجنة، و عضويتها و يقوم بتوقيعها من الرئيس و يرسل نسخة عنها الى المهتمين و اعضاء اللجنة المختارين
- 2.7 يجب ان يتضمن كتاب اقرار ما يلي :
 - أهداف اللجنة و الانجازات المتوقعة
 - فترة عمل اللجنة
 - أسماء اعضاء اللجنة

3. العضوية في اللجان :

- 3.1 يمكن ان تكون عضوية اللجنة من مجلس ادارة الجمعية او من الاعضاء المنتظمين النشطين او من اعضاء موظفي الجمعية
- 3.2 يمكن ان يكون خبير خارجي او اختصاصي يرى المجلس قيمة لوجوده في اللجنة
- 3.3 يجب ان يكون منسق اللجنة عضو مجلس ادارة في الجمعية و يعمل بالتنسيق الكامل مع المدير

4. عمل و مراقبة اللجان

- 4.1 عند تشكيل اللجنة يقوم الرئيس و المدير بدعوة كافة اعضاء اللجنة لاجتماع خاص لمناقشة شروط المرجعية و الأهداف و مدة فعاليتها و اعمال اللجنة و منهجيتها و أنظمتها
- 4.2 يكون منسق اللجنة مسؤولاً عن تحضير و تقديم تقارير عن عمل اللجنة و تقديم العمل في أي اجتماع لمجلس الادارة بعد ذلك
- 4.3 يتم تسجيل حضور الاجتماع في مستند و يتم إقراره من قبل كافة اعضاء اللجنة
- 4.4 يجب ان يبقى منسق اللجنة باستمرار على اتصال مع المدير لإبلاغه بسير العمل و طلب دعمه و مساندته
- 4.5 ينتهي عمل اللجنة بقرار من مجلس الادارة و بعد اخذ رأي المدير

4.6 يحق لمجلس الادارة حل اللجنة حل اللجان للأسباب التالية :

- عدم استيفاءها الغرض
- اذا كانت غير عاملة
- غير قادرة علي الإيفاء بالأهداف
- انتهاكها لشروط المرجعية .

5. صلاحيات وواجبات اللجان :

- 5.1 عضوية المجلس و اللجان في الجمعية هو عمل ريادي تطوعي ضروريات يمكن لهذه اللجان ان تتضمن اعضاء من الجمعية بالإضافة الى خبراء من الخارج ، تملك و تشكل اللجنة للتعامل مع قضية محددة تفيد مراكز الجمعية و الموظفين و تطوير قيادة فاعلة في الجمعية .
- 5.2 تشكل لجان الجمعية حسب الحاجة لغرض تقديم المساعدة و المشورة للمجلس و لموظفي الجمعية للتعامل مع موضوع لو حدث معين لكل لجنة شروط مرجعية و هيكلية و مدة خاصة لها
- 5.3 يقوم مجلس الادارة بتعيين احد اعضائه كمنسق للجنة و يعمل هذا العضو كحلقة وصل بين اللجنة و مجلس الادارة و المدير
- 5.4 الاعضاء الذين يتم اختيارهم في اللجنة مخولين من قبل الجمعية للتعامل مع قضية معينة نيابة عن المجلس ، ويتوقع من اعضاء اللجنة وضع كافة جهودهم و اهتمامهم المخلصة و اتصالاتهم الشخصية لانجاز الاهداف المطلوبة
- 5.5 يجب على الاعضاء الذين يتم اختيارهم الحضور و المشاركة الفاعلة في كافة اجتماعات اللجنة
- 5.6 اعضاء اللجان مؤتمنون على معلومات معينة عن الجمعية ، فالمطلوب من كافة الاعضاء في اللجنة التعامل مع هذه المعلومات بسرية تامة
- 5.7 اذا ارتى اي عضو اللجنة بعد قبوله العمل في اللجنة انه ليس بإمكانه تقديم شيء لعمل اللجنة عليه إبلاغ مجلس الادارة بذلك عن طريق المنسق او المدير او شخصيا
- 5.8 يحق للجان استخدام مكاتب او أدوات مكاتب الجمعية في عملهم و يمكن القيام بذلك بالتنسيق الكامل بين منسق اللجنة و المدير
- 5.9 تقوم اللجنة بكتابة و تقديم تقارير الى مجلس الادارة بعد كل اجتماع للجنة او حسب ما يرتبه مجلس الادارة

6. النماذج والمستندات المطلوبة :

- كتاب اقرار مرفق بالمستندات "الأهداف ، الفترة ، او المدة ، اعضاء اللجنة"
- تحفظ كافة تقارير و مستندات اللجنة في ملف خاص باللجنة لدى المساعدة الاداري بالجمعية لمدة خمسة سنوات على الأقل

العلاقات العامة

ان العلاقات بين الإفراد في الجمعية ، بين الجمعية و جمهورها الخارجي احد و أهم مقومات تطور الجمعية و نموه نحو تحقيق رسالتها و أهدافها و تمكين أهمية العلاقات العامة مع الجمهور الخارجي من خلال ما تؤديه من تكوين السمعة الطيبة للمؤسسة و مراكزها و الصورة الذهنية الممتازة ، لدى مختلف فئات المتعاملين معها على أساس من و المعلومات الصادقة . و يعتبر مجلس الادارة مسؤولا عن المراجعة و الموافقة على كافة نشاطات العلاقات العامة في الجمعية بشكل عام ، بما فيها عقد الاتفاقيات بين المراكز و الأطراف الخارجية، و يكون الرئيس او المدير او تقويض من يراه المدير مناسبا ، مسؤولا عن تمثيل الجمعية في الفعاليات المحلية و الخارجية او نشاطات و برامج ذات الارتباط بالعلاقات العامة

1. وظائف العلاقات العامة :

فيما يلي عرض لأهم الوظائف التي يجب ان تقوم بها العلاقات العامة بشكل عام في جمعية انقاذ الطفل فلسطين

- المساعدة علي توعية المجتمع بأهمية القضايا التي يتصدى لها و أهمية الخدمات و البرامج التي تنفذها الجمعية
- العمل علي التوسيع من اطلاع الأفراد علي فلسفة الجمعية ، و رسالتها و أهدافها و كذلك تساعدهم علي تقييم برامجها و خدماته الاجتماعية مما يشجع من إقبال المهتمين الى الانضمام اليها
- المساعدة علي إيصال السياسات و الآراء التي يتبنّاها الجمعية عبر عدة وسائل و هو ما يؤثر في الرأي العام و وبالتالي قد يؤدي الي تأييده لمواقف الجمعية و دعمه
- مساعدة الجمعية علي عرض الخدمات و البرامج التي تنفذها و تساعدها علي الوصول الي الجهات التي من الممكن ان تبني مثل هذه الخدمات و البرامج و تمويلها ماليا
- مساعدة الجمعية علي استشعار اهتمامات المجتمع و وبالتالي تمكّنه من الاستجابة لهذه الاهتمامات من خلال تطوير برامج و خدمات تلبّيها
- خلق علاقات طيبة مع الجمهور و ذلك من خلال استمرار تواصل و تفاعل الجمعية مع الجمهور و تبادل المعلومات معهم في إطار من المصداقية .

2. الاجراءات :

- 2.1 مجموعة قوانين الموظفين ات ، الهيئات العليا و الاعضاء يخول القانون الداخلي رئيس مجلس الادارة بتمثيل الجمعية لدى الاطراف الخارجية الحكومية و غير الحكومية ، ويمكن للرئيس منح هذا التخويل في حالات معينة او لمهام علاقات عامة الى المدير .
- يمكن لاي عضو من مجلس الادارة او اعضاء اللجنة ، او المدير ، والأعضاء العاديين للجمعية ، تمثيل الجمعية ب اي شكل بعد حصوله علي تخويل من الرئيس او من الشخص الذي ينوب عنه أثناء غيابه أو مدير المؤسسة
- مسؤولية كافة الموظفين ات ، اعضاء الجمعية ، تحويل الاطراف الخارجية المقدمين بطلب معلومات عن الجمعية الى المدير التنفيذي
- يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الرئيس (او نائب الرئيس اثناء غيابه) عن اي الدعوات للمشاركة في احداث و مناسبات الاطراف الاخرى ، او اي الاجتماعات و دعوات الزيارة من الاطراف الخارجية
- يجب على المدير التنفيذي بشكل خاص القيام بإبلاغ الرئيس عن اي اتصالات بالجمعية من قبل اشخاص او اطراف حكوميين محليين او اجانب
- يمكن للمدير التنفيذي الاستعانة بمساعدة خارجية او ترتيب برامج تدريب خاصة بأعضاء المجلس و اللجنة و الموظفين الفنيين الذين يتم اختيارهم .

2.2 حضور الفعاليات و المناسبات الخارجية :

- الرئيس بالتعاون مع المدير العام مسئولين عن تعيين الموظفين ات الاعضاء او اعضاء مجلس الادارة و اللجنة لتمثيل الجمعية نيابة عنه في الفعاليات و المناسبات الخارجية ، و ذلك بعد التشاور مع اعضاء المجلس
- بالرغم من اهتمام الجمعية في الاستجابة الايجابية لكافة الدعوات يقوم الرئيس بالتنسيق مع المدير العام باختيار الفعاليات و المناسبات الرئيسية للمشاركة فيها
- يقوم المسؤولون الذين يحضرون الفعاليات و المناسبات الخارجية نيابة عن الجمعية بكتابه تقرير عن الحدث و المناسبة عند انتهائهما ، يحق لمجلس الادارة الاطلاع على كافة الفعاليات و المناسبات التي يتم حضورها .
- يحق للرئيس و بالتنسيق مع المدير العام و اعضاء مجلس الادارة طرح الموظفين لتمثيل الجمعية في المناسبات الخارجية

- كل مدير مركز يعتبر من مهامه الأساسية العلاقات العامة و يحق لمدير عام المؤسسة توسيع كل مدير محمد ليكون مسؤولاً عن العلاقات العامة في المؤسسة ، تشكل دائرة اسمها العلاقات العامة في المؤسسة يرأسها مدير المؤسسة أو متخصص ، ويحدد فترتها الرئيس بالتنسيق مع المدير العام

2.3 الاعلام

ستقوم الجمعية بإصدار نشرات حديثة دورية و باستمرار و على النحو التالي:

- الرسالة الإخبارية و التقارير : يقوم الجمعية بإصدار رسالة إخبارية مهنية نصف سنوية تتضمن أخبار الجمعية و نشاطاتها بالإضافة إلى مواضيع و مقالات تتضمن مواد العمل ، يتم توزيع هذه الرسالة الإخبارية على كافة أعضاء مجلس الإدارة ، و المستشارين و منظمات حكومية و غير حكومية مختارة ، و متقطعين .
- موقع الجمعية على الشبكة : يقوم الجمعية ببناء و الاحتفاظ بموقع على "الانترنت" و الذي سيساعد في إيجاد منفذ لتوصيل المعلومات عن في الداخل و الخارج ، و الرسالة الإخبارية و الاتصال بالمؤسسات المحلية و الإقليمية و الدولية
- التوثيق : توثيق كافة الفعاليات و الأنشطة و البرامج التي تقوم بها الجمعية ، بالصور الفوتوغرافية و أشرطة الفيديو و غير ذلك من الوسائل الحديثة .
- مواد إعلامية : "نشرات تعريفية - الملصقات - الإعلانات - و الدليل - كتيبات - اخري"

2.4 العلاقات مع المؤسسات الأخرى :

- من الأهداف الرئيسية للجمعية بناء علاقات قوية مع المؤسسات المحلية و الإقليمية و الدولية المناسبة ، باستطاعة الجمعية توقيع اتفاقيات تعاون او اتفاقيات فرعية أو مشاركات أخرى
- من الضروري اطلاع مجلس الإدارة بالموافقة على كافة الاتفاقيات قبل توقيعها من الرئيس

2.5 فعاليات و مناسبات تخص جمعية إنقاذ الطفل فلسطين

- تقوم الجمعية بادرارج سلسلة من الفعاليات و المناسبات العامة في خطة العمل السنوية بهدف تقوية العلاقات بين أعضائه و كذلك مع نظيراته من المنظمات المحلية و الوطنية
- هناك مناسبة محددة ستكون المناسبة السنوية التي تهدف إلى تكريم الأفراد و المؤسسات بجهودهم أفضل الموظفين ، و هذا بعد التقييم الذي يتم للموظفين
- يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن إقامته الاحتفاظ بقاعدة معلوماتية لاتصالات الجمعية و التي تستخدم لأصدار دعوات زيارة في مناسبات الجمعية ، و راسال و توزيع النشرات الإعلامية الخاصة بالجمعية
-

2.6 متطلبات شخصية لمسئول العلاقات العامة :

- يجب أن يتصرف مسئول العلاقات العامة او من يقوم بمهامه في الجمعية بالذكاء و سرعة البديهة و حسن المعاملة و حسن المظهر و اتقان اللغة و دراسة علم النفس و القدرة على اعداد الخطابات و جمع المعلومات و تصنيفها و فن التعامل مع الآخرين و غيرها من المهارات الشخصية

الي جانب ذلك لابد من دراسة وسائل الاتصال بالجماهير و الدعاية و التحرير الصحفى و اقامة المعارض و الحملات و الاجتماعات و المؤتمرات و اجراء البحوث العلمية

3. النماذج و السجلات المطلوبة ←

لا يوجد نماذج معينة و بالنسبة للسجلات فإن على الجمعية الاحتفاظ بنسخ في ملفات عن كافة النشرات و المواد الإعلامية التي يقوم بها لدى المساعدة الإدارية في الجمعية أو المكتب الإعلامي ، لفترة لا تقل عن ثلاثة سنوات .

الاتصالات و إدارة المراسلات والأرشفة

الهدف الأساسي من هذا الاجراء هو التحكم و الادارة و الأرشفة و المتابعة و تسهيل الوصول بشكل فعال لكل مراسلات و اتصالات جمعية انقاذ الطفل فلسطين، بجميع أشكاله سواء كانت خطية او شفوية او هاتفية او عن طريق الفاكس او البريد الالكتروني و يُطبق هذا الاجراء في كل حالات الاتصال و لكل نماذج المراسلات الداخلية و الخارجية "خطية - شفوية - هاتفية - او عن طريق الفاكس أو البيد الالكتروني "

1. الاجراءات :

1.1 المراسلات و الاتصالات الرسمية الخارجية :

1.1.1 المراسلات الرسمية الواردة :

- يجب إعطاء رقم اشارة لكل اشكال المراسلات الرسمية الواردة و ختمها بخاتم "مراسلات واردة" و تدوينها في نموذج سجل المراسلات الوارد **نموذج** () و من ثم حفظ الأصل في ملف الوارد العام ، كما و يجب أرشفة نسخ عنها في الملف المناسب و تزويده الموظفين ات المعينين بنسخة عنها ، و تطبيق هذا الاجراء هو مسؤولية المساعد الاداري ان مسؤولية المساعد الاداري مراجعة سجل المراسلات الواردة صباح كل يوم و إعلام الموظفين المعينين اذا لزم الأمر ، بالحاجة الي التعامل مع المراسلات المعلقة و الإشارة بوضع علامة أمام ما تم التعامل معه

2 المراسلات البريدية و الفاكسات

- فور استلام فاكس رسمي "متعلق بالعمل" او مراسلة عادية" رسالة موجهة الي الجمعية بشكل عام و تم استلامها بوساطة البريد العادي او بالبيد " يقوم المساعد الاداري بفتح و تفقد المراسلة و من ثم تطبق الخطوات الواردة في نقطة رقم(1.1)
- عند استلام رسالة معلقة و موجهة لأحد اعضاء طاقم العمل او مجلس الادارة بالتحديد يقوم المساعد الاداري بايصال الرسالة الى المرسل اليه ، و الطلب منه إعادةها اذا كانت رسالة رسمية وذلك لتسجيلها و التعامل معها ، و من ثم تطبيق الخطوات الواردة في نقطة رقم (1.1)

1.1.3 البريد الالكتروني :

- 1.3.1.1 يجب على المساعد الاداري فحص البريد في الساعة الأولى من الدوام و خلال ساعات الدوام التالية كما تتطلبها الحاجة
- 2.3.1.1 عند استلام اي بريد الكتروني لا يتعلق بالعمل ، على المساعد الاداري حفظه في ملف خاص مؤقت في الحاسوب لمدة شهر واحد ، وإذا ارتاي المساعد الاداري امكانية وجود ما يهم احد افراد طاقم العمل او احد اعضاء الجمعية ، يمكن عندها تزويده بنسخة الكترونية او تعليق نسخة مطبوعة على لوحة الإعلانات دون تسجيل و من ثم تطبيق نقطة رقم (1.1)

3.1.1 مكالمات الهاتف الواردة

- 1.1.4.1 تقع مسؤولية الرد و تحويل المكالمات الهاتفية الى الموظفين عند الطلب او الحاجة علي المساعد الاداري او السكرتيرية .
- 1.1.4.2 يجب علي المساعد الاداري "و أي من موظفي الجمعية" الرد علي المكالمات الهاتفية الواردة بعبارة مهنية معتمدة مثل " جمعية انقاذ الطفل فلسطين كيف يمكن ان أساعدكم .."
- 1.1.4.3 وفي كل الحالات يجب ان يؤمن المساعد الاداري او السكرتيرية ان يتم الرد علي المكالمات المحولة من قبل الموظفين
- 1.1.4.4 عند عدم تمكن موظفة من استقبال المكالمة ، يجب علي المساعد الاداري كتابة رسالة علي نموذج رسائل الهاتف المعتمد ووضعها في الصندوق المخصص له.
- 1.1.4.5 يجب ان يكون المساعد الاداري القدرة علي الحكم علي المكالمات من حيث الأولوية ، مدي علاقتها بأعمال الجمعية ، و الأهمية عند استلام أكثر من مكالمة في نفس الوقت ، عند الاهتمام بمكالمة معينة دون الاخرى ، يجب علي المساعد الاداري الطلب من الجهة المتصلة الاخرى الانتظار بأسلوب مهني لبق و دبلوماسي .

1.1.5 المراسلات الصادرة و الاتصالات :

- يجب طباعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية بشكل مهني محترف علي ورق او نماذج تحمل ترويسة الجمعية ووضعها في مظاريف الجمعية الرسمية
- يجب مراجعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية ، و الموافقة عليها و تذليلها بتوقيع الرئيس او المدير او أي مسئول مخول آخر كما يري مناسبا

- يجب إعطاء جميع المراسلات الصادرة عن الجمعية رقم اشارة يعكس رقم الأرشفة بعد إرسال بريد الكتروني او فاكس او بريد عادي ، او مراسلة خطية ، يجب على المساعد الاداري تدوينها في نموذج سجل المراسلات الصادرة "نموذج" و يجب أرفقة النسخة الأصلية من رسالة البريد الإلكتروني او الفاكس ونسخة عن البريد العادي او المراسلات الخطية"ملف الصادر العام" كما و يجب أرفقة نسخ عنها في الملف المناسب

1.1.6 البريد العادي او المراسلات المكتوبة :

- يجب ان يقوم المساعد الاداري بعمل نسخة عن المراسلة الصادرة وان تتأكد من ان النسخة الأصلية تحمل رقم اشارة الأرشيف
- يجب ان يحرص المساعد الاداري علي ان يتم ايصال المراسلات الصادرة عبر انسب الطرق و أكثرها اقتصاديا

1.1.7 الفاكسات

- يجب طباعة نموذج غلاف فاكس معتمد ،بشكل مهني و ارفاقه كغلاف لكل فاكس صادر

1.1.8 البريد الالكتروني :

- يجب استخدام البريد الالكتروني في جميع الحالات لضمان توصيل المراسلات بسرعة و بشكل اقتصادي إلا اذا وجب استخدام نسخة أصلية من الورق المروض ، وفي هذا التوجيه سيقوم الجمعية باستخدام قاعدة بيانات لجهات الاتصال تكون مجالها الرئيسي البريد الالكتروني
- يقوم موظفو الجمعية بتجهيز البريد الالكتروني و من ثم اعطاؤه الى المساعد الاداري "الكتروني" ان أمكن "ليتم التعامل معه
- بعد استلام المساعد الاداري للبريد الالكتروني ، يقوم بتسيقه ، و من ثم بارساله الى الخارج
- يجب الاحتفاظ بالبريد الالكتروني الصادر الكتروني لمدة 3 شهور على الأقل
- الزائرون
- سيندل طاقم الجمعية كل الجهود الممكنة لترتيب مواعيد الزائرين و سيتم التعامل مع زائري المكتب و خاصة الاعضاء ، بصورة فورية و مهنية
- ان من مسؤولية المساعد الاداري استقبال و توجيه الزوار و التعامل مع متطلباتهم بشكل ايجابي و باستشارة الموظفين
- ات المعنيين
- عند عدم تمكن موظفة من مقابلة زائر "في حالات نادرة" و يجب على المساعد الاداري كتابة رسالة علي نموذج الرسائل المعتمد ووضعها في الصندوق المخصص لهذا الغرض

2. المراسلات و الاتصالات الرسمية الداخلية

- الاتصال بين طاقم العمل
- الالاساس في الاتصال الداخلي بين افراد الطاقم العامل هو التدرج الاداري المحدد في الهيكل التنظيمي للجمعية و روح فريق العمل
- عند الحاجة للاتصال الداخلي يجب على الموظفين ات استخدام نموذج المذكورة الداخلية
- عند توافر شبكة بريد الكتروني داخلي فمن المحبذ على الموظفين استخدامها كوسيلة للاتصال الداخلي
- يمكن استخدام الهاتف كوسيلة اتصال بين الموظفين
- سيحدد المدير موعدا دوريا لاجتماع طاقم العمل "بشكل اسبوعي او نصف أسبوعي" او كما تدعوه الحاجة و الذي يمنح فيه اعضاء طاقم العمل الفرصة لاطلاع باقي الفريق علي المستجد في دوائرهم و مجال عملهم .

2.2.1 الاتصال مع الأقسام

- 2.2.2 ستقوم المؤسسة بالمواطبة علي تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالبرامج و التي ستستخدم من قبل الجمعية للتخطيط و الاتصال مع مدراء الأقسام .

- 2.2.3 سيرحص الجمعية علي حصول كافة الموظفين ات علي نسخة من كل اصدار من مطبوعاته ، كما شجعت الجمعية و موظفيها علي المشاركة في محتوي هذه الإصدارات ماديا و بتوفير المواد "أخبار و مقالات "

- 2.2.4 سيوفر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الجمعية كل الاهتمام لموظفيه و زواره و سيصغي و سيعالج مخاوفهم و احتياجاتهم

- 3.2.1 جمع المعلومات الأولى**
- على جميع أفراد طاقم العمل تعبئة النموذج الخاص بجمع المعلومات عن الزوار و المشاركين النشطين " الاحتياجات و الطلبات - التغيرات " بالإضافة الى تسجيل عدد مرات الاتصال
- 3.2.2**
- سيقوم المساعد الاداري بإضافة هذه المعلومات بصورة أسبوعية الى قاعدة بيانات خاصة و التي ستستخدم في عمل التقارير الخاصة بالاتصال بالزوار
- 3.2.3**
- 4.2.1 قاعدة بيانات جهات الاتصال :**
- ستقوم الجمعية بإنشاء و المحافظة على قاعدة بيانات لجهات الاتصال المعتمدة و المهمة ، و س تكون قاعدة البيانات هذه مسئولية المساعد الاداري
- 4.2.2**
- ستشمل قاعدة البيانات على معلومات أساسية مثل الاسم ، المؤسسة ، العنوان ، رقم الهاتف ، رقم هاتف النقال ، رقم الفاكس ، عنوان البريد الالكتروني ، و معلومات أخرى
- 4.2.3**
- 3.1. الأرشفة :**
- 3.2. يجب توافر ثلاثة أنواع من الملفات لكل من المراسلات الصادرة و الواردة في مكتب المساعدة الاداري و هي كالتالي :
- الملفات العامة : ملفات المراسلات الصادرة العام و ملفات المراسلات الواردة العام
 - ملفات مصنفة بناءاً على جهة المراسلات
 - ملفات مصنفة بناءاً على موضوع المراسلات
- 3.3. عند أرفقة المراسلات بناءاً على جهة المراسلات او موضوعها يجب اتباع الخطوات التالية :
- 3.4.1 ي يجب على المساعد الاداري تكوين سجل خاص برموز الأرشيف و الذي يحتوي على رمز للجهات التي يتم تبادل المراسلات ما بينها و بين الجمعية و رموز للمواضيع الأساسية التي تتعامل معها الجمعية ، هذه الرموز موضحة في المثال التالي :

الجهة	الموضوع(م)	رمز القسم الرئيسي	القسم الفرعي	رمز القسم الفرعى
الوزارات		1	وزارة المالية	ج\١١

- يجب ترقيم الملفات تبعاً للتدريج التالي :
- وارد او صادر - رمز القسم الرئيسي - رمز القسم الفرعي - رقم الملف
 - وارد : تعني انه تم استلام المراسلات من جهة خارجية
 - صادر : تعني انه تم اصدار المراسلات من قبل الجمعية الى جهة خارجية

مثال : و-ج\١١\٣

- حيث : و : تعني ان المراسلة واردة
- ج : تعني ان المراسلة مارشفة "محفوظة "وفقاً لجهة المراسلات
- أ. تعني ان المراسلة من احدى الوزارات
- 2 ان المراسلة واردة من وزارة الثقافة
- 3 تعني رقم الملف الذي تمت فيه الارشفة

2. النماذج و السجلات المطلوبة :

2.1 النماذج

1. نموذج رسالة معتمد
2. سجل المراسلات الصادرة
3. نموذج فاكس معتمد
4. مذكرة داخلية

5. نموذج لتجمیع المعلومات

2.2 السجلات

يجب حفظ و ارشفة كل النماذج التي ذكرت في مكتب المساعد الاداري لمدة 5 سنوات على الاقل

سجل المراسلات الصادرة : نموذج (4)

نموذج رسالة (نموذج 5)

عندما كنت بالخارج

..... من
..... اسم الجهة المتصلة
..... إلى
..... الساعة التاريخ
.....

(حضر ليراك ()	اتصل
(سيحضر ليراك مرة أخرى ()	الرجاء إعادة الاتصال (
(ترك ظرفا ()	سيعاود الاتصال
(عاجل ()	اتصل مرتين

الرسالة :

التوقيع :

أخذ الرسالة

نظام شئون العاملين

سياسة التوظيف في الجمعية

انطلاقاً من إيمان الجمعية بأهمية بناء الإنسان الفلسطيني والتزاماً ب تقديم أفضل ما يمكن للجهات المستهدفة من الأطفال والفتى ان تقوم الجمعية بتوظيف أفضل العاملين لديها انطلاقاً من مبدأ المساواة لاتاحة الفرص للجميع هذا المبدأ الذي يعتبر عنصراً أساسياً في هذا الميدان لضمان جذب أفضل المرشحين من قطاعات المجتمع المختلفة لبرامجها وفقاً للمعايير التالية:-

1.2 نوع التعيينات الوظيفية :

هي الوظائف التي تحددها طبيعة العمل في الجمعية و يعمل المتعاقد على مشروع وقد ينتهي العمل بالوظيفة بمدة انتهاء المشروع او عند التوقف المفاجيء لتمويل المشروع

1.3 عقد العمل :

هو العقد المبرم بين الجمعية و الموظف/ة المتعاقد معه على المشروع الممول ، و حسب مدة المشروع و منطقة تنفيذ المشروع ، و يحدد فيه شروط و مواصفات الوظيفة و حقوق و واجبات الموظف/ة وفق نموذج يعد من قبل الجمعية ، و تتم الموافقة و التوقيع عليه من قبل الجمعية ، بواسطة الممثل له "المدير التنفيذي" و توقيع الموظف/ة المنوي التعاقد معه ، ويصادق عليه رئيس مجلس الادارة و يكون من نسختين أصليتين ويحفظ الجمعية بإحدهما و تسلم الأخرى للمتعاقد

الشروط العامة للإعلان عن الوظيفة:

1. بعد تحديد الشروط العامة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة وبالتنسيق من المدير العام أو المسؤول المباشر خاصة ما يتعلق بالمؤهل العلمي والخبرة .
2. يتم الإعلان عن الوظيفة في إحدى الصحف اليومية الرسمية أو أي وسيلة يرتئيها مجلس الإدارة.
3. تقوم سكرتيرية الجمعية بتلقي المكالمات الهاتفية من المستفسرين عن الوظيفة المعلن عنها والإجابة على استفساراتهم عن طبيعة العمل المعلن عنه ويخبر على السكرتيرية قبول الزيارات من قبل المعينين بالوظيفة أو إعطائهم معلومات قد تعطيهم أفضليه عند المقابلة
4. يتم تعبئة طلب وظيفة من قبل الأشخاص المستهدفين من الإعلان.
5. يتم قبول طلب التوظيف بعد استيفاء الأوراق الثبوتية المطلوبة كاملة طبقاً لما ورد في الإعلان ودون ذلك لا ينظر في الطلب المقدم.
6. بعد الانتهاء من مدة الإعلان يتم إعداد قائمة بجميع الطلبات التي قدمت من الجمعية.
7. يتم تشكيل لجنة بقرار من مجلس الإدارة تتكون من ثلاثة أشخاص كحد أدنى تسمى فيما بعد لجنة المقابلة.
8. في حالة كون المتقدم للوظيفة تجمعه صلة أو معروف جيداً بقربابته لأحد أعضاء لجنة المقابلة على عضو اللجنة تقديم استقالته من اللجنة وإشعار مجلس الإدارة بذلك ليتم استبداله بعضو آخر .
9. تقوم لجنة المقابلة بعد إنتهاء المدة المعلن عنها بتلقي طلبات المستهدفين من الوظيفة ومراجعة هذه الطلبات للتحقق من استيفائها جميع الأوراق والمستندات المطلوبة تمهدأ للإعلان عن موعد ومكان إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمـة لكل وظيفة معلن عنها
10. تقوم سكرتيرية الجمعية وبناءً على طلب من لجنة المقابلة بالاتصال ومخاطبة المتقدمين للوظيفة والذين استوفـت طلباتهم كافة الشروط لإخبارـهم بموعد ومكان انعقـاد المقابلـة والاختبارـ وذلك بطريقـ الهاتف أو أي طـريقـ آخرـ .
11. تدار المقابلـة من قبلـ لجنةـ المشكـلةـ باللغـةـ العـربـيةـ باـستـثنـاءـ كـوـنـ المـعـرـفـةـ فـيـ اللـغـةـ الإـنـجـلـيزـيةـ طـلـبـ رـئـيـسيـ الـوـظـيفـةـ .
12. يتم تدوين محضر مذكرـاتـ بـواسـطةـ لـجـنةـ المـقـاـبـلـةـ عـنـ إـجـابـاتـ الـمـتـقـدـمـ لـلـوـظـيفـةـ وـيـتمـ اختـيـارـ الـمـتـقـدـمـ وـقـاـ مـتـطلـبـاتـ الـوـظـيفـةـ وـطـبـقاـ لـنـقـيـلـ الـلـجـنةـ حـولـ مـقـدـرـتـهـ بـمـوـجـبـ قـرـارـ يـصـدرـ بـأـغـلـيـةـ أـعـضـائـهـ عـلـىـ الـأـقـلـ بـطـرـيقـ التـوـصـيـةـ لـلـمـصـادـقـةـ عـلـىـ هـيـكلـ الـلـجـنةـ يـحقـ لـمـجـلـسـ الـإـدـارـةـ الـاعـتـراـضـ عـلـىـ تـوـصـيـةـ لـجـنةـ الـمـقـاـبـلـةـ دـوـنـاـ إـبـادـهـ الـأـسـبـابـ كـمـاـ يـحـقـ لـهـ إـغـاءـ الـمـسـابـقـةـ فـيـ كـلـ وـقـتـ دـوـنـاـ إـبـادـهـ الـأـسـبـابـ أـيـضاـ .
- في حال التصديق على قرار لجنة المقابلة من قبل مجلس الإدارة يتم مخاطبة الفائزـينـ لـدـعـوتـهـمـ لـلـحـضـورـ لـلـجـمعـيـةـ لـتـوـقـيـعـ عـقـدـ التـوـظـيفـ .
13. يقوم مدير الموارد البشرية او المسئول المختص بشرح طبيعة و خطة العمل للموظف/ة المعين كـيـ يتـعرـفـ عـلـىـ طـبـيـعـةـ الـعـملـ الـمـوكـلـ إـلـيـهـ ضـمـنـ بـرـامـجـ عـلـمـ الجـمـعـيـةـ ، وـ يـتـمـ تـقـيـمـ أـدـاءـ الـمـوـظـفـ وـ مـاـ تـمـ اـنجـازـهـ مـنـ خـطـةـ بـغـرـضـ إـنـهـاءـ الـفـتـرـةـ التـجـريـبـيـةـ وـ تـجـديـدـ الـعـقـدـ لـفـتـرـةـ زـمـنـيـةـ أـوـ الـاستـغـنـاءـ عـنـ خـدـمـاتـهـ وـقـاـ مـصـلـحـةـ الـعـمـلـ .
14. لا تلتزم الجمعية بتعيين الموظف/ة في البرنامج الكائن في محل إقامته ، و للجمعية الحق بتجديد مكان و وجهة العمل حسب ما يقتضي ضرورة و طبيعة و مصلحة العمل و متطلبات الوظيفة الشاغرة

15. لا يتم تكليف الموظف/ة بعمل يختلف اختلافاً بينا عما ورد في مواصفاته الوظيفية المتفق عليها في عقد العمل الا اذا دعت الضرورة لذلك و ارتاي المسئول المباشر تعديل المواصفات الوظيفية بناءاً على تغيير سياسات و طبيعة العمل و مؤهل الموظف/ة و كفاءته و خبرته و أدائه و في هذه الحالة يتم التعديل و يصادق عليه من الادارة التنفيذية و يسلم للموظف/ة و يرفق بعقد عمل الموظف/ة .
16. يلتزم الموظف/ة بتأدية عمله بإخلاص و المحافظة على أسرار العمل الخاصة بطبيعة عمله المكلف به او طبيعة عمل الجمعية بصفة عامة و نظام المحافظة على أسرار العمل يعتبر جزء من عقد العمل مع الجمعية .
17. في حالة حدوث خلل بالأجهزة - او الأدوات او ضياع لها من قبل الموظف/ة المختص ، يتم التحقيق معه من قبل لجنة تشکل لهذا الغرض بمعرفة المدير التنفيذي ، و الذي بدوره يرفع نتائج التحقيق لمجلس الادارة و يتم اعتبار الظروف الطارئة او القاهرة خارجة عن إرادة الموظف/ة اما في حال إثبات المسؤولية على الموظف فعليه تقع عبء المسؤولية
18. على الموظف التقيد بتطبيق السياسات الخاصة بشئون الموظفين و السياسات المهنية المتعلقة بأداء العمل و قواعد السلامة و الصحة المهنية في العمل
19. للجمعية الحق في الاحتفاظ بصور الشهادات و الأوراق الثبوتية و البيانات الموجودة في ملف كل موظف/ة حتى بعد استقالته و تركه للعمل
20. يلتزم الموظف/ة بإعادة ما لديه من ملفات خاصة بالعمل عهدة الجمعية في حال إنهاء عمله
21. يمنح الموظف/ة شهادة خدمة بناءاً على طلبه و يذكر فيها اسم الموظف ، ورقم هويته و المسمى الوظيفي له و مدة العمل و في حال تغيير الوظيفي بنوه الي ذلك في شهادة الخبرة من المدير التنفيذي و يصادق عليها من مجلس لإدارة

الثبات

على كل موظف جديد أن يتم فترة تجريبية أقصاها ثلاثة أشهر تتمد إلى ستة أشهر حسب طبيعة الوظيفة وفي نهاية الفترة المذكورة أو قبلها يتم اتخاذ القرار بشأن تثبيت الموظف من عدمه . إذا تم تثبيت الموظف/ة يعتبر موظف/ة بدوام كامل ويتمتع بكل حقوق وامتيازات كأي موظف آخر ويدرج اسمه في جميع سجلات الموظفين الرسمية . تكون مسؤولية القرار النهائي لتثبيت الموظف من عدمه لمجلس الإدارة بتوصية من المدير العام استناداً للمعطيات التالية:-

- يدعى الموظف الجديد الخاضع لفترة تجريبية بين فترة وأخرى للاجتماع مع المدير العام لمناقشة العمل بشكل غير رسمي.
- في نهاية الفترة التجريبية يقوم المدير العام بمناقشة إمكانية تثبيت الموظف بالتشاور مع المعينين خاصة ورؤسائه المباشرين في العمل وبالتشاور مع مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بالتثبيت الذي ينتج عنه ما يلي:-
- استحقاق الموظف جميع حقوقه ابتداء من تاريخ عمله التجريبي.
- في حال عدم التثبيت للموظف المذكور ينتج عنه انتهاء علاقة الموظف بالجمعية من تاريخ القرار ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أية حقوق وظيفية عن فترة عمله التجريبية.

الجمع بين وظيفتين :

السياسة : تلزم الجمعية موظفيها و كجزء من العقد المبرم معهم " العاملين 40 ساعة أسبوعياً ، وفي حالة العمل الجزئي في جهة أخرى شرط الا يؤثر ذلك سلباً على عمله الأساسي في الجمعية ، او يتعارض هذا العمل زمنياً و مهنياً مع مصلحة العمل او ان يتعارض مع أهداف وسياسات و مبادي الجمعية و التعرض للمسألة القانونية .

الاجراءات :

1. يعتبر توقيع العقد المبرم مع الموظفين موافقة صريحة منه على عدم العمل مع جهة اخرى
2. اذا خرق الموظف البند السابق ، يتم اتخاذ اجراء بحقه و قد يصل الى حد الفصل من العمل
3. الموظفين الذين يعملون بوظيفة جزئية في الجمعية ، يسمح لهم العمل مع أي جهة اخرى ما لم تتعارض مع مصلحة الجمعية على الموظف الذي يرغب في العمل في مكان آخر التقدم بجواب خطى الى مسؤول البرامج و الذي سيرفعه بدوره الى المدير العام و في حالة المخالفة يتحمل المسئولية القانونية

الفصل أو الاستغناء عن الموظف

- يعتبر الفصل او الاستغناء عن أي موظف من مسؤوليات مجلس الإدارة وبناءً على تقارير مديره المباشر وبتوصية من المدير العام وذلك في حال توافر أي سبب من الأسباب التالية:-

- القيام بعمل لا أخلاقي من قبل الموظف، يعاقب عليه القانون وينتج عنه الإضرار بسمعة الجمعية وأموالها.
- إذا أبدى الموظف إخفاقاً مستمراً في القيام بمهامه ومسؤولياته وأثبت عدم قدرته على تنفيذ مهام وظيفته وفق المعايير الموضوعية وفشل كل المحاولات المدرجة أدناه لتحسين الوضع:
- من المفترض أن تعالج أية مشاكل متعلقة بالقيام بالمهام من خلال التقييم والاتصال المستمر بين العاملين في نفس الجمعية.
- أما إذا قام الموظف بمهامه بشكل غير مرض باستمرار دون تحسن عندها يرفع الأمر إلى المدير العام الذي يدعوه إلى اجتماعين على النحو التالي:-
- الاجتماع الأول: يدعو مدير الجمعية إلى اجتماع مع الموظف حيث تناقش المشكلة ويتم الاتفاق حول آلية الوصول إلى التحسن المنشود، ويمكن اعتبار هذا الاجتماع وتوضيحه بدقة إلى الموظف المعنى بمثابة إنذار أول ويتم تدوين محضر هذا الاجتماع وتحدد فترة زمنية من شهر إلى شهرين للاختبار، وعند انتهاء هذه الفترة دون التحسن أو بذل الجهد الكافي له يتم تحويله إلى الاجتماع الثاني مع منسق البرامج والمدير العام للجمعية
- الاجتماع الثاني: يتم اعتبار هذا الاجتماع بمثابة إنذار ثان ويتم تدوين محضر الاجتماع وتعطى فترة زمنية أقل من الفترة السابقة/ وعند انتهاء هذه الفترة دون التحسن أو بذل الجهد الكافي له يرفع الموضوع إلى مجلس الإدارة.
- ينال مجلس الإدارة الموضوع ويجتمع مع الموظف المعنى إذا رأى ذلك ويقترح إجراءات معينة بحق الموظف ويعطي فترة زمنية أخرى للتحسن ويوضح قرار المجلس خطياً إلى الموظف كإنذار خطي.
- عند انتهاء الفترة الزمنية المحددة ، يتم الاجتماع مرة أخرى مع الأطراف المعنية لتقدير الوضع وإذا تم الاستنتاج بأنه لم يحدث أي تطور عندها يفصل خطياً مع إيداع الأسباب.
- من المتوقع عليه أنه إذا حصل تحسن بالفعل في أية مرحلة من المراحل المذكورة أعلاه يحق لمدير الجمعية في الخطوات الموضحة أعلاه ولمجلس الإدارة وقف الإجراءات، ولكن يبقى الإنذارين الأول والثاني في ملف الموظف لفترة 6 أشهر ويبقى الإنذار الثالث في ملفه لمدة سنة كاملة.
- وإن تمت الملاحظة خلال هذه الفترات أن الموظف قد عاد للتلاعس والرجوع عن مسؤولياته تستكمل الإجراءات من آخر مرحلة تم التوصل إليها هذا بالإضافة إلى كل ما يمنحه قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 من حقوق في هذا الميدان.

سياسة التوظيف المؤقت

- 1 تعرف بأنها الوظيفة التي تقضي طبيعة تنفيذها وإنجازها مدة محددة.
- 2 مدير عام الجمعية + مدير البرامج + مدير الموارد البشرية ، مسؤولون عن اختيار الأشخاص المؤهلين للوظيفة المؤقتة طبقاً للشروط والمعايير المعلنة وبمصادقة من مجلس الإدارة بذلك.
- 3 يبحث مدير الجمعية ومدير الموارد البشرية عن مرشحين اثنين لكل وظيفة مؤقتة، يجرؤون مقارنة طبقاً لرأيهما في مقدرة المرشح على أداء الوظيفة ويتمأخذ توصيات وموافقة المدير العام عليها لرفعها لمجلس الإدارة للتصديق عليها.
- 4 تحفظ الجمعية بحقها، في إنهاء خدمات الموظف المؤقت عن طريق إشعار مكتوب بمدة لا تقل عن أسبوع طبقاً لقانون.

المتطوعون

- تحاج الجمعية في أحيان كثيرة إلى متطوعين للقيام بأعمال مختلفة، و إن باب تقديم الطلبات مفتوح أمام أي شخص يرغب بالتطوع ويتم قبول المتطوعين بناءً على الأسس الآتية:-
- 1 يقوم المتطوع بتقديم طلب يشتمل على المؤهلات والتحصيل العلمي.
 - 2 تقوم إدارة الجمعية بدراسة الطلب لفحص إمكانية الاستفادة من المتقدم وفق حاجات المراكز التابعة لها.
 - 3 يتم مناقشة الموضوع مع مدير الجمعية في حالة وجود حاجة للمتطوع ويكون القرار لإدارة الجمعية.
 - 4 يكون مدير المركز المسؤول المباشر عن عمل المتطوع.
 - 5 على المتطوع أن يحدد ساعات العمل التي يرحب بها بما يتاسب مع حاجة الجمعية على أن يلتزم بها.
 - 6 تحدد فترة التطوع مسبقاً وتكون قابلة التجديد إما في نفس المجال أو في مجال آخر حسب الحاجة.
 - 7 يمنح المتطوع في نهاية فترة التطوع شهادة متطوع.
- على المتطوع أن يلتزم بقوانين ولوائح الجمعية الذي يعمل به.
- يمكن المتطوع فرصة للعمل على برنامج مؤقت أو وظيفة شاغرة حسب حاجة الجمعية وما تراه مناسباً إذا رأت المؤسسة في هذا المتطوع شخصاً مهنياً، وأثبتت جدارته أثناء فترة التطوع.
- 10 يصرف مكافأة وبدل مواصلات للمتطوعين حسب ما يقره مدير عام الجمعية مع مجلس الإدارة
 - 11 -المتطوع الحق فيأخذ اجازة في الأيام التي يغلق فيه الجمعية الذي يعمل به ، كما له الحق في اجازة مرضية أسبوع متقطع و اجازة سنوية أسبوع متقطع اذا ستمر عمله اكثر من 6 أشهر بشكل مستمر

انتهاء الخدمة

مادة (1):

- تنتهي خدمة الموظف أو العامل لأحد الأسباب الآتية:
- 1 باتفاق الطرفين.
 - 2 بانتهاء مدة العقد في الأعمال العرضية أو المؤقتة أو الموسمية.
 - 3 برغبة أحد الطرفين خلال مدة التجربة.
 - 4 استغناء الجمعية عن خدمات الموظف.
 - 5 الفصل من الخدمة.
 - 6 الاستقالة من قبل الموظف /ة شريطة إخطار إدارة الجمعية من خلال المسئول المباشر وبحساب خطى قبل ترك العمل ليتم التصديق عليه من قبل المدير العام ومجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات الازمة بشأن صرف مستحقات الموظف /ة ومدخراته كما ينص عليه نظام شئون الموظفين الداخلي .
 - 7 وفاة الموظف /ة او إصابته بمرض أو عجز أقده عن العمل لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال السنة الواحدة بناءً على تقرير طبي صادر من الطبيب المعتمد لدى الجمعية .
 - 8 انهاء تعيين الموظف /ة خلال فترة التجربة دون إنذار مسبق في أي وقت قبل تثبيت تعينه .
 - 9 لا يجوز في الحالات العادلة ربط الإجازة السنوية أو إجازة غير مدفوعة الأجر بتاريخ بداية الاستقالة ولمجلس الادارة الحق في استثناء غير ذلك وعلى الموظف /ة المتقدم بحاجة الاستقالة الالتزام بكلفة مهامه الوظيفية خلال فترة الاشعار ويقوم بتسلیم ما في عهده من أدوات واجهزة وملفات بالإضافة إلى تقرير مكتوب يصف فيه ما تم انجازه من خطوة عمله لآخر فترة وما تبقى عليه من مهام لم تتجز .
 - 10 في هذه الحالة تلتزم الجمعية بحق الموظف /ة في فترة الاشعار صرف راتبه في فترة الاشعار وصرف مدخراته وسوف تقوم الجمعية بإشعار الجهة المختصة .

مادة (2):

للموظف أو العامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة الموظف أو العامل إلا بقرار صادر عن مجلس الإدارة بقبول هذه الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترباً بقيد وفي الحالة الأخيرة لا تنتهي خدمة الموظف أو العامل إلا إذا تضمن طلبه قرار قبول الاستقالة طلبه ويجوز خلال هذه المدة تقرير إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف أو العامل بذلك.

مادة (3): يعتبر الموظف أو العامل مقدماً لاستقالته إذا انقطع عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالياً ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها إذا ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعدن مقبول، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر عدم حرمائه من مرتبه عن مدة الانقطاع فإذا لم يقدم الموظف أو العامل أسباب تبرر هذا الانقطاع، أو قدم هذه الأسباب ورفضت فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل دونها حاجة لإشعار مسبق.

مادة (4):

يترب على استقالة الموظف أو إقالته إعطائه جميع حقوقه فيما يخص مدة خدمته السابقة ولا يجوز إعادة الموظف المستقيل إلى وظيفته السابقة مع احتساب مدة خدمته السابقة إلا بقرار من مجلس الإدارة. وفي هذه الحالة تعتبر الفترة ما بين قبول الاستقالة والإعادة للخدمة إجازة بدون راتب على ألا تحتسب ضمن مدة الخدمة ويشترط في جميع الأحوال أن تكون وظيفة الموظف المستقيل شاغرة.

مادة (5):

يستحق الموظف المستقيل الذي أنهى عهده لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها قانوناً مرتبه وحقوقه حتى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته وفقاً لقانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000

للعامل الذي أمضى سنة في العمل الحق في مكافأة نهاية الخدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة من سنوات عمله تحسب على أساس آخر أجر تقاضاه دون احتساب ساعات العمل الإضافية وتحسب كسور السن

5.2 انهاء عقد العمل من طرف الجمعية :

لمجلس ادارة الجمعية الحق في انهاء عقد العمل من طرف واحد دون فترة الاشعار للموظف /ة مع الاحتفاظ بحقه القانوني في مطالبة بكافة الحقوق الأخرى عند ارتکاب الموظف /ة لأي من المخالفات التالية :

1. انتحال شخصية أخرى لتقديم شهادات او وثائق مزورة عند التعين .

2. الاخلال او السرقة او الرشوة او استغلال موارد الجمعية لمنفعة شخصية او جهات اخرى غير مستحقة .
3. التهديد بالعنف او استخدام العنف المباشر او الاعاز لآخرين لاستخدام الایذاء الجسدي او المعنوي او التشهير بالجمعية والعاملين فيها .
4. تدخل جهات خارجية في مشاكل العمل المهنية الخاصة داخل الجمعية وبرامجه .
5. ارتكاب اي رجم قد يمس بسمعة المؤسسة
6. حيازة وتعاطي عقاقير الادميات والمخدرات او نقلها وتخزينها في ممتلكات الجمعية
7. العمل ضد سياسة ومبادئ واهداف الجمعية .
8. ارتكاب أخطاء نتيجة إهمال مؤكّد أو تم تدبيره وتنشأ عنه خسارة للجمعية ويقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع مجلس الادارة بتبلغ الجهات المختصة بالحادثة خلال خدماته ويقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع مجلس الادارة بتبلغ الجهات المختصة بالحادثة خلال تمنية واربعون ساعة من وقت العلم بوقوع الحادث . عدم التزام الموظف بالمهام والمسؤوليات المكلّف بالقيام بها بوجود عقد العمل رغم انذاره حسب ما ينص نظام الانضباط .

5.3 الانقطاع عن العمل :

- يفصل الموظف /ة من عمله اذا تغيب عن العمل بدون ابلاغ الجمعية خطيا لمدة اقصاها خمسة عشر يوما وبدون تقديم مبرر شرعي .
- سوف يخضع للتحقيق الاداري عند عودته .
- تعرض نتائج التحقيق على مجلس الادارة لاتخاذ الاجراءات الالازمة مما يتافق مع نظام الانضباط المعمول به في الجمعية .
- في حالة قبول مجلس الادارة أسباب الغياب فان هذا الغياب يحتسب كإجازة اعتيادية أو بدون اجر .

***نظام دوام العمل :**

- ساعات العمل الفعلي في الجمعية : حدث الجمعية ساعات العمل الفعلي بمقدار 35 ساعة عمل في الأسبوع في جميع فروع مراكز الجمعية أيام دوام العمل في الجمعية تبدأ من يوم الأحد إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً و حتى 3 من بعد الظهر ماعدا موظفي المشاريع في المراكز المستضيفة تكون اجازتهم يوم الجمعة فقط .
- يوم الراحة الأسبوعية يومي الجمعة و السبت ، حيث تغلق الجمعية ، وفي حالة الاحتياج لموظفة للعمل في يوم الجمعية او السبت" ضيافة وفود - تقارير - مشاريع طارئة- بداية سفر - أو رجوع من السفر - الخ " فانها اليوم يتم تعويضه بب يوم راحة اخرى خلال أسبوع من تاريخه او يمكن تعويضه ماليا بما يساوي يوم عمل

2.3 اذونات خاصة أثناء الدوام الرسمي :

السياسة :

- 1- تسمح الجمعية للعاملين بها للخروج من العمل لقضاء أمور خاصة بهم لا يتم قضاها إلا في ساعات العمل الرسمية مثل المعاملات الرسمية في الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات
- 2- تحسب الاذونات الخاصة للموظف/ة وتخصم من إجازاته السنوية بمعدل كل 7 ساعات يوم عمل
- 3- في حالة خروج الموظف من العمل لقضاء أمر خاص به و تعرض لحادث او اقترف أي خطأ فان الجمعية تخلي مسؤوليتها عن الموظف /ة (مرفق نموذج مغادرة عن العمل رقم 10)

الإجراءات :

1. يطلب الموظف/ة الاذن الخاص من المسئول المباشر ساعة مباشرته للعمل ويفضل ان يطلب الاذن في اليوم السابق حتى لا يسبب خروج الموظف/ة أي ارباك للأنشطة وسير العمل
2. على الموظف /ة ان يوضع على نموذج خاص بالمغادرة الخاصة اثناء العمل المرفق ببطاقة حضور وانصراف الموظف السنوية و الموجودة بطرف المساعد الاداري
3. على المسئول المباشر ان يتأكد من ان عمل الموظف في فترة الاذن الخاص يتم تحطيمه و لا يعيق تقديم الخدمات للمنتفعين .

2.4 ساعات العمل الإضافي:

السياسة :

1. يجب على الموظف ان ينهي عمله خلال ساعات العمل الرسمية " 35 ساعة اسبوعية " و اذا تطلب الامر ان يعمل الموظف ساعات عمل اضافي فانها تحسب له كعطلة او كما يري مدير عام الجمعية

2. اذا كلف الموظف/ة من قبل الجمعية بانجاز عمل محدد على برنامج ممول خارجيا زيادة على خطته او وصفه الوظيفي ، يصرف له مكافأة تحددها الادارة .
3. الموظفون مطلوبون بالعمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمية اذا طلب منهم ذلك بمقتضي مصلحة العمل حسب الضرورة

الاجراءات :

- 1- تعوض ساعات العمل الاضافي خلال شهر من تاريخ انجاز العمل و لن يسمح بتراكم الساعات الاضافية او ترحيلها او تعويضها ماليا تحت أي ظرف من الظروف ، و اذا لم يتم تعويض هذه الساعات المستحقة فان الموظف يخسر هذه الساعات
- 2- احتساب ساعات العمل الاضافي يجب ان تتحسب و تنظم و تعوض و يتم الموافقة عليها من قبل المسئول المباشر و بطرفة نماذج تستخدم لهذا الغرض . (مرفق نموذج رقم 11)

2.5 تغزير وصول الموظفين الى اماكن عملهم او عدم اتمام ساعات العمل :

السياسة :

1. في حالة تغزير وصول الموظف لمكان عمله لاسباب قاهرة و طارئة مثل "ظروف جوية سيئة – الكوارث الطبيعية - الصدامات المسلحة – اضرابات – حظر التجوال" فان الجمعية تسمح للموظف المتاثر بهذه الظروف بالتغيير عن العمل و يتحسب اجازة مدفوعة الاجر
2. اذا تم الاعلان رسمياً للمواطنين مسبقاً عن احداث الطواريء فان الجمعية تتلزم بما تم الاعلان عنه ، حيث يقوم المدير العام برفع الامر لمجلس الادارة ، للتنوية او اتخاذ القرار ويتم اصدار تعليم علي موظفي الجمعية بذلك .

الاجراءات :

- 1- على الموظف ان يقدم تقريرا كتاباً للمسئول المباشر يوضح فيه اسباب عدم القدرة على الوصول الى العمل
- 2- على مدراء المراكز ان يرفقوا تقريرا للمدير العام يوضحوا فيه اسباب عدم قدره الموظف على الوصول الى العمل و اسماء الموظفين الذين لم يتواجدوا علي راس العمل و الايام التي اغلق فيها البرنامج
- 3- قد يطلب المسئول المباشر او من يكلفه الجمعية من الموظف /ة العبر قادر على الوصول الي مكان العمل ان يتوجه للعمل في برنامج آخر للجمعية او يوفر له عملاً ميدانياً في منطقة اخرى او قد يكلف بانجاز بعض الاعمال في بيته
- 4- اي موظف لا يبلغ الجمعية عن غيابه ، يعتبر متغيباً عن العمل و ستقوم الجمعية بالتحقق من ذلك و اتخاذ الاجراءات اللازمة
- 5- امتناع الموظفون عن الوصول لعملهم بحجة الظروف الطارئة دون تبليغ يعتبر خرق القانون الانضباط و سوف يخصم هذا التغيب عن العمل من الاجازة السنوية او يعتبر اجازة غير مدفوعة

3. تطوير القوى البشرية و تنمية الموارد

3.1 الدراسات العليا :

السياسة :

- تقوم الجمعية بوضع خطة تدريب سنوية تحدد بها احتياجات التدريب الهدافة لتطوير عمل الجمعية من اجل تقديم خدمات افضل للمنتفعين و تشجع الجمعية موظفيها على الدراسة بالشروط التالية :
1. ان يكون موضوع الدراسة مرتبطة بعمل و نشاطات الجمعية وورد ضمن خطة احتياجات التدريب في الجمعية
 2. ان يكون مردود هذه الدراسة ايجابياً علي تطوير مستوى عمل الجمعية
 3. تناح فرصة الدراسة في الخارج للموظفين الذين أمضوا من خمس إلى عشر سنوات في المؤسسة وبعد أن يتقدم الموظف بطلب لمجلس الادارة
 4. ان تساهم الدراسة في تطوير و رفع كفاءة عمل الموظف/ة
 5. ان تكون الدراسة في جامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي بفلسطين

الاجراءات :

1. ستقوم الجمعية بتقديم جميع طلبات الدراسة في الداخل او في الخارج للموظف المرشح للدراسة و ذلك للحصول على شهادة قبول من الجهة التعليمية المتقدم لها
2. مجلس الادارة و الادارة التنفيذية سيقررون طبقاً لما يلي : مجالات الدراسة التي قد تطور عمل الجمعية و اداءه
 - مدى ملائمة الموظف للدراسة امقرحة
 - الموقع الوظيفي الحالي و المستقبلي للمرشح للدراسة

- تأثير غياب الموظف على عمل الجمعية
- الامكانيات المالية أي اذا دعت الحاجة لاستبدال الموظف الغائب بموظف اخر

شروط الدراسة في الداخل او في الخارج :

يجب على الموظف ان :

- 1- يتبعه كتابة انه عند انتهاء من الدراسة سوف يعمل لصالح الجمعية وفترة لا تقل عن ضعف فترة اجازة الدراسة و ذلك بعد التخرج
 - يتبعه كتابة انه اذا لم يعمل طيلة الفترة المذكورة اعلاه لصالح الجمعية فانه سوف يعيد كافة التكاليف المدفوعة له من قبل الجمعية او التي تم تمويلها له من خلال الجمعية
 - من يحظى بفرصة الدراسة في الداخل او الخارج سوف يكون موظفا مضمونا لدى الجمعية خلال فترة الدراسة و في نفس الكادر الوظيفي مع العلاوة السنوية
 - من يحظى بالدراسة بالخارج سوف يعتبر موظفا تابعا للجمعية خلال مدة دراسته و سوف يكون سفيرا له اينما كانت دراسته وكذلك عليه الالتزام بسياسة الجمعية اينما تواجد
 - قد يتم تكليف الموظف اثناء دراسته بالخارج بانجاز مهمة للجمعية حسب ظروف دراسته بعد عودة الموظف من دراسته بمنتهى ستة شهور يتم تقييم ادائه و اعادة النظر في راتبه حسب سلم الرواتب المعمول به

- الموظف الذي يحصل على فرصة الدراسة في الداخل او في الخارج بشكل فردي ويطلب التفرغ للدراسة " ليست ضمن خطة احتياجات التدريب المصدق عليها من قبل الجمعية " يجب ان يتقدم بطلب اجازة بدون راتب لمجلس الادارة لدراستها و اتخاذ القرار المناسب

- التدريب : - السياسة

تؤكد الجمعية على اهمية و ضرورة التدريب و بناء عليه فانه يعتبر شرطا ضمن عقد العمل مع الموظف و عليه ان يتلزم به حين يوفر له الجمعية هذا التدريب

- الاجراءات :

- 1- على الادارة التنفيذية تحديد الموظف الملائم للتدريب
- 2- أي موظف يتم ترشيحه للتدريب يصبح ملزما بالتنفيذ و في حالة اعتذار الموظف عن قبول التدريب فعليه ان يقدم تبرير لرفضه كتابة لادارة الجمعية خلال 24 ساعة من تبليغه بالموضوع و سيحفظ هذا الكتاب في ملفه
- 3- اذا كانت ساعات التدريب من خلال ساعات العمل اليومي فان هذه الايام تعتبر ايام عمل
- 4- الموظف الذي يبدأ بفترة تدريب غير موافق عليها تحتاج للتغيير عن العمل يعرض نفسه لطائلة قانون الضبط " لن تدفع رسوم التسجيل و كذلك تخفيه عن العمل يعتبر اجازة غير مدفوعة "
- 5- اذا استمر التدريب خارج نطاق ساعات العمل مع استيفاء الشروط السابقة فان الجمعية سيعوض الموظف عن ذلك بساعات راحة اضافية تقررها إدارة المؤسسة
- 6- تتحم الجمعية نفقات المواصلات العامة من و الي مكان التدريب

التخطيط السنوي للتدريب

- علي كل رئيس مباشر في الجمعية تحديد احتياجات التدريبة لموظفيه
- يقوم المدير العام و بمساعدة مدير الموارد البشرية ، و رؤساء الاقسام بدراسة جميع الاحتياجات و وضع خطة التدريب السنوية
- يجب ان تحدد الخطة التدريبية السنوية لاحتياجات الفردية و الجماعية للموظفين
- يجب تحديد الدروات المناسبة و في المكان و الزمان المناسبين
- يجب ان تحتوي الموازنة السنوية للجمعية علي بند التدريب و ذلك لتمويله خلال العام

بعد انتهاء الموظف من حضور الدورة التدريبية :

- يجب علي كل متدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية تقديم لادارة ما يلي :
- تقرير مفصل حول الدورة التدريبية

- نسخة من المواد التربوية التي حصل عليها من الدورة
- نسخة عن الشهادة التربوية في حالة منحه لها ليتم حفظها في ملفه
- يقدم الموظف خطة و قترات تطويرية بناء على ما استفاده من الدورة

تکلیف مدربین من الجمیعیة للقيام بعمل تدربی موظفين اخرين بالجمیعیة او لجهات اخري :
تشجع الجمیعیة موظفیه على متابعة التأهل العلمی و العملي بغرض تطوير قدراتهم و کفالتهم العلمیة و ايضا من اجل بناء و تطوير الجمیعیة سیاسة تحفیز و تطوير القوی البشریة و تبادل الخبرات و المعلومات بین موظفیها او مع مقدمی الخدمات المشابهة فان ذلك یعتبر بناء موسساتیا و استدامۃ لبرامیج الجمیعیة ، و تقديمها لخدماته و انتشارا لرسالته و اهدافه من خلال تمکین حاملی الرسالة من القدرہ على بثها و زیادة عددهم

السیاستة :

- 1- و بناءا عليه فان موظفي الجمیعیة المؤهلین او الذين اناھت لهم فرص التدرب و الدراسة بالداخل او بالخارج ملزمون بعمل التدرب و تبادل المعلومات مع موظفو الجمیعیة الارخین او لجهات اخري قد تطلب ذلك التدرب من الجمیعیة
- 2- و من سیاسات الجمیعیة ان يقوم بتتفیذ بعض الدورات التربوية لموظفیها او لجهات اخري بقصد تطويرهم و ايضا لتجنید الاموال و الموارد الازمة

الاجراءات :

تقوم الادارة التنفيذیة بترشیح المدرب المطلوب وفقا لمصلحة العمل بعد المصادقة من المدیر العام و مجلس الادارة بناء على :

- موضوع التدرب
- مكان التدرب
- الفئة المستهدفة للتدريب

مؤهل المدرب - خصصه - تمکنه من المادة التربوية و قدرته على اعدادها بالمستوى المطلوب- شخصیته كمدرب - تمکنه من وسائل تعليم الكبار بالمشاركة و مهارات العرض و التیسیر و الاتصال الفعال
1- الموظفون المؤهلون و الذين اتيحت لهم الفرصة الدراسات العليا في الداخل او الخارج سیتقلون تدريبا خاصة في تعليم الكبار بالمشاركة "تدربی مدربین" - اعداد برنامی تدربی و مهارات العرض و التیسیر و الاتصال الفعال في الحلقات الدراسیة و تقيیم التدرب
و هذا اذا لم يحصلوا على هذا التدرب اثناء دراستهم و ذلك بهدف تمکینهم من ادارة و تنفيذ عملیه التدرب بنجاح تام

- 2- بعد حصول الموظفون المعنیون بالتدريب سوف يقومون باعداد موضوع تدربیي و تنفيذه امام لجنة يتم تشكیلها لهذا الغرض لاعتماد من هم المؤهلین و القادرین عی تنفيذ او ادارة عملية التدرب بنجاح و سیعمل الجمیعیة على اناھة الفرصة امام كل الموظفین المعتمدین كمدربین في الجمیعیة للمشارکة في عملية التدرب بمفرص متكافئة
- 3- التدرب و تبادل المعلومات : في حالة عمل التدرب لموظفي الجمیعیة و كان المدربون من موظفی الجمیعیة بقصد تبادل الخبرات و تطوير الكفاءة المهنية و كان هذا التدرب غير ممول خارجیا فان هذا التدرب یسکون غير مدفوع الاجر
- 4- في حالة ان توجه احدي الجهات للجمیعیة بطلب التدرب لدیها و كان هذا التدرب مدفوع الاجر فانه :
 - اذا استخدام المدرب موارد و امکانیات الجمیعیة لتحضير المادة التربوية
 - ساعات التدرب من خلال ساعات العمل الفعلی للموظف

فان ایراد هذا التدرب سوف یمنح منه :
نسبة 40% للمدرب
نسبة \$60% تدخل في ایرادات الجمیعیة

اذ كان التدرب من ساعات الموظف خارج ساعات العمل الفعلی يكون الایراد :
سبة 80% للمدرب
نسبة \$20% تدخل في ایرادات الجمیعیة

ان التدرب الذي یطلب من الجمیعیة يجب ان ینفذ تحت اسم و اشراف الجمیعیة و ذلك لصالح الجمیعیة و لتوفیر الموارد و التمویل للازمهين للاستمرایة و لا یجوز با شکل من الاشكال تحايل هذا العمل ليتم تنفيذه خارج اطار الجمیعیة او لحساب شخصی ، ان الجمیعیة یعتبر هذا السلوك غير مهني و یعتبر خرق لنظام الانضباط
**** انجاز مهمات خارج الوطن تتعلق بالعمل :**

السياسة :

- يحتاج بعض أعضاء مجلس الإدارة و موظفي الجمعية للسفر خارج قطاع غزة لإنجاز مهام تتعلق بالعمل مثل حضور لقاءات إقليمية – مؤتمرات – دورات تدريبية – مقابلة ممولين – متابعة مع ممولين – يتكلف الجمعية بتغطية هذه النفقات لهذه المهمة من مصاريف ضمن امكانيات الجمعية و حسب مستوى المعيشة للجهة المضيفة (يوجد كشف في النظام المالي يوضح ذلك)
- تدرس كل مهمة على حده من حيث "جدوى المهمة – التكلفة – تحديد المصاريف"
 - يتتكلف الجمعية بمهمة تمويل تكلفة المهام غير الممولة
 - قد ترفض بعض المهام عاليه التكلفة و فليلة الجدو لعمل الجمعية
 - قد ترفض بعض المهام التي لا يستطيع الجمعية تنفيذها لضيق الوقت المتاح لإنجاز المهمة او تمويلها

الاجراءات :

- يرفع المسئول المباشر للمدير العام موضوع المهمة و من ثم لمجلس الادارة لترشيح الشخص المناسب لهذه المهمة
- يؤخذ رأي المدير العام و المسئول المالي المباشر عن الموظف المرشح عند اتخاذ قرار بشان تكليف الموظف لإنجاز مهمة بالخارج
- المهام التي بحاجة الي تمويل تحول للمسئول عن كتابة المشاريع و تجنيد الموارد بوقت كاف لتتمكنه من اداء مهمته بنجاح
- بعد انتهاء المهمة علي الموظف المكلف ان يرفع تقريرا "مهنيا و علميا" بالمواضيع التي تم مناقشتها و الوثائق التي وزعت حتى يتم الاستفادة منها للجمعية بالإضافة لتقدير مالي.

نظام الحوافر :

تنبع ادارة الجمعية سياسية الحوافر الايجابية من باب الدعم الايجابي للموظف و قد تكون من خلال رسائل الشكر ، أو منح إجازة ترفيهية أو مكافأة مالية وذلك عن إنجاز مميز ومبدع

- أقل من مبلغ \$300 ثلاثة دولار ، بقرار من المدير العام و مدير الموارد البشرية
- اكثر من \$300 يكون بتوصية من المدير العام و مدير الموارد البشرية و مصادقة من مجلس الادارة

العيدية : يصادق مجلس الادارة علي منح جميع الموظفين و المتطوعين بالجمعية من أتموا علي الاقل مدة 6 شهور في العمل عيدية في العيددين الدينين "عيد الاضحي و عيد الفطر" مبلغ تحدده الادارة وو مصادق من مجلس ادارة الجمعية

الاجازات و العطل الرسمية :

**** الاجازة السنوية للموظف :**

- يمنح الموظف الاجازة للراحة والاستجمام
- تحتسب مدة الاجازة السنوية حسب مدة خدمة
- يمنح الموظف المتعاقد معه اجازة سنوية في حال استمراره بالعمل لمدة سنة على النحو التالي :
اجازة سنوية بمدة 30 يوم عمل للموظفين "المدير العام – مديرية العلاقات العامة"
مدة 26 يوما عمل للموظفين الذين امضوا علي تعينهم 5 سنوات
مدة 21 يوم عمل للموظفين الذين امضوا علي تعينهم 3 سنوات
مدة 14 يوم عمل للموظفين الذين امضوا علي تعينهم من 3-1 سنوات
بالنسبة للعاملين بصفة مؤقتة لاقل من 6 شهور او الذين توقيفا عن العمل تحتسب الا جازة السنوية بنسبة من اشهر العمل الفعلية

على الموظف تقديم بطلب الاجازة و الحصول علي الموافقة عليها قبل الشروع في الاجازة
يجوز للجمعية الطلب الي جميع موظفيها التخطيط للدخول في اجازة علي مدار السنة بالاتفاق مع مسئوله المباشر و المدير العام و ذلك بما فيه مصلحة العمل وسيره بطريقة سلية

يجوز الجمعية رفض طلب الاجازة اذا كانت مقتضيات العمل تتطلب وجود الموظف علي راس عمله في الفترة التي ينوي فيها الدخول باجازة

يجوز للجمعية الاتصال بالموظف / اثناء الاجازة و الطلب اليه قطع اجازته اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، و لم يكن لدى الجمعية أي خيار اخر علي ان يعوض الموظف باستكمال اجازته بعد اتمامه للمهام التي استدعي من اجلها

يجب علي الجمعية مراعاة ظروف الموظف/ة الخاصة عند قبول او رفض الاجازة في جميع الاحوال
الاجازة حق مكتسب لجميع الموظفين و لا يجوز انتهاك حقوقهم فيها و كذلك لا يجوز استخدامها كوسيلة للعقاب سواء بفرضها او ارغام الموظف/ة فيها بخلاف ما هو مخطط لها

يجب علي الموظف /ة الاستفادة و استنزاف اجازته السنوية خلال العام ، و لكن يمكن لاعتبارات خاصة بالعمل او اعتبارات شخصية للموظف/ة يحق له نقل او ان يراكم الاجازة السنوية ، المأخوذة ونقلها للسنة التالية فقط ويسقط حقه في الاستفادة منها نهاية السنة الثانية

11. إذا ما انتهت خدمات الموظفة خلال السنة ولم يتمكن من الاستفاده من الإجازة السنوية حسب ما كان مخططها وذلك لانتهاء خدماته قبل نهاية السنة فانه يتوجب على المؤسسة تعويض الموظفة مادياً عن كل يوم من أيام الإجازة غير المأخوذة.
12. يسقط حق الموظفة بهذه الإجازة اثناء الإجازة الخارجية المتواصلة لمدة طويلة أو الإجازة غير مدفوعة الالاجر وتحسب الإجازة بنسبة كسور من شهور العمل الفعلية.
13. لا تغوص الإجازة الأسبوعية أو الدينية أو الرسمية اذا دخلت ضمن الإجازة السنوية ولا يجوز للموظف أو الموظفة التنازل عن اجازته السنوية .
14. يجب أن تستنفذ الإجازة السنوية خلال العام نفسه ولا تغوص الإجازة اذا لم تستنفذ من قبل الموظف أو الموظفة .
15. لا تحسب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال الإجازة السنوية
16. يمكن تجزئة الإجازة السنوية بما ينسجم مع مصلحة العمل وبالتنسيق مع المسئول المباشر والذي عليه أن يتتأكد من أن كل الموظفين قد استوفوا اجازتهم .
17. يقدم طلب الإجازة العادية السنوية من قبل الموظف أو الموظفة للمسئول المباشر للموافقة والتصديق عليها من مدير الموارد البشرية وذلك قبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة
18. يقدم موظفي الادارة والادارة التنفيذية بطلب اجازتهم السنوية لمدير العام قبل اسبوعين من تاريخ بدء الإجازة
19. يقدم مدير العام بطلب اجازته من مجلس الادارة قبل اسبوعين من تاريخ بدء الإجازة وكذلك مد ينقدم بطلب اجازته لمدير عام الجمعية قبل شهر من تاريخ بدء الإجازة .
- (2) الإجازة المرضية :
- يتمتع الموظف أو الموظفة بجازة مرضية وفقاً لحالته الصحية المرضية المقررة من الطبيب المعالج عن التالي ":
- 1- اجازة مرضية لمدة 14 يوماً . خلال السنة تدفع بأجر كامل وبنصف أجر لمدة 14 يوم اخرى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المرخصة

إذا دعت حاجته الصحية لذلك وفقاً للتقرير الطبي وفي حالة استفاده تلك المدة يحق للموظف / ة استكمال علاجه لمدة أخرى بدون راتب وعلى ضوء وضعه الصحي النهائي ينظر في موضوع سريان أو إيقاف العقد معه

- 2- تتلاشى الإجازة المرضية الغير مستعملة لدى انتهاء خدمة الموظف / ة ولا يدفع أي شيء عوضاً عنها .
- 3- يجب الموافقة على جميع الإجازات المرضية وعلى الموظف / ة إبلاغ مسئولييه بالغياب في الحال .

4.3 الإجازة الطارئة :

- يجوز للموظف / ة التغيب عن العمل للأسباب الطارئة دون إشعار مسبق لمدة خمسة أيام في السنة على ألا تتجاوز يومين في المرة الواحدة
- يجب على الموظف / ة التبليغ في أقرب وقت ممكن وبأي وسيلة تناح له .
- تخصم الإجازة الطارئة من رصيد الإجازات السنوية للموظف / ة .

4.4 إجازة الأمومة أو الولادة :-

- إجازة الأمومة هي حق لكل موظفة عملت في الجمعية لمدة ستة شهور والتي أتمت بنجاح اجتياز الفترة التجريبية .
1. يحق للموظفة في الجمعية التي تكون قد أتمت سنة من الخدمة المتواصلة في التاريخ المتوقع للولادة أن تناح إجازة ولادة مدفوعة الراتب ولمدة سبعين يومياً .
 2. يحق لموظفة الجمعية التي أمضت ستة شهور في العمل الحق بأخذ إجازة الأمومة لمدة سبعين يومياً متالية (عشرة أسابيع) مدفوعة نصف الأجر .
 3. يمكن للموظفة أن تبدأ إجازتها بمدة أسبوعين قبل تاريخ الولادة المتوقع .
 4. الموظفة الحامل يجب أن تعمل الترتيبات من أجل الأمومة خلال ثلاثة شهور قبل الولادة المتوقعة .
 5. تشمل هذه الفترة نهايات الأسبوع والأعياد الدينية والقومية إذا وقعت خلال إجازة الأمومة بل يعتبر الجمعية خلال فترة إجازة الأمومة أي يوم من السبعين يوماً أي شيء آخر ما عدا إجازة أمومة ولن تتقاضى الموظفة أي تعويض بدلاً من الأعياد الدينية أو القومية إذا تزامنت وفترة الأمومة .

6. إذا كانت هناك حالة طوارئ يقوم بها الجمعية فقد يقوم باستدعاء الموظفة خلال إجازة الامومة وبناءً عليه يتم احتساب أيام الاستدعاء وتضاف إلى إجازة الامومة أي سوف تعوض الموظفة عن هذه الأيام باليام راحة تتصل بإجازة الامومة المقررة .
7. عند حدوث مشاكل بعد الولادة سواء جسدية أو نفسية ، فيمكن للموظفة ان تأخذ ما هو مسموح لها من إجازة مرضية أو سنوية أو بدون راتب – أي مضاعفات الإجهاض أو مشاكل الحمل سوف يتم التعامل معها من ضمن الأيام المرضية المسموح بها .
8. في حالة حدوث البند السابق فمن الممكن أن تقدم الموظفة بطلب إجازة غير مدفوعة الأجر وكل طلب للإجازة الغير مدفوعة الأجر يجب تقديمها للمدير العام لدراستها ورفعها لمجلس الإدارة .

إجازة الإجهاض :-

تمنح الموظفة إجازة إجهاض استناداً إلى تقرير طبي من طبيب أخصائي وفقاً للتالي :-

- من ثبوت الحمل إلى 12 أسبوع إجازة لمدة سبعة أيام متتالية .
- أكثر من 12 أسبوع إلى 20 أسبوع إجازة لمدة 14 يوماً متتالية .
- من 20 أسبوع إلى 28 أسبوع إجازة لمدة واحد وعشرون يوماً متتالية .
- أكثر من 28 أسبوع إجازة لمدة 35 يوم متتالية شريطة وجود مضاعفات وبتقرير طبي .

4.5 فترة الرضاعة الطبيعية :

- يسمح للموظفة المرضعة رضاعة طبيعية بأخذ إذن خاص لفترة أو فترتين للرضاعة الطبيعية أثناء العمل لا تقل مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الولادة وتحسب ساعة الرضاعة المذكورة من ساعات العمل اليومية .
- تحدد فترة /ات الرضاعة الطبيعية بالاتفاق بين الموظفة والمسؤول المباشر .

4.6 الإجازات الرسمية :

يمنح الجمعية موظفيه إجازة مدفوعة الأجر في المناسبات التالية :

المناسبة	عدد أيام الإجازة
رأس السنة الميلادية	1
عيد الميلاد المجيد (شرقي)	1
عيد الفطر السعيد (من يوم الشك)	4
عيد الأضحى المبارك (من وقفة عرفات)	4
عيد العمال	1
عيد المولد النبوي	1
عيد الاستقلال	1
راس السنة الهجرية	1
يوم المرأة العالمي	1

يؤخذ في الاعتبار أي إجازات أخرى لأصحاب الطوائف المختلفة في الجمعية .

4.7 إجازة العزاء أو المواساة:

- يحق للموظف /ة القيام بجازة مواساة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى(الاب - الام - الاخ - الاخت - الزوج - الابن/ة - العـم - الخـال) ويوم واحد من وفـاة الـدرـجة الثـانـية .
 - لا تخصـم فـترة الـوفـاة من رـصـيد الإـجازـة السنـوية للمـوظـف/ة .
 - يجب ان يـخـبر الموظـف /ة مـسـؤـلـهـ المـباـشـرـ بـالـجازـةـ .

إجازة الأبوة :

1. الأم تحتاج لمساعدة زوجها خلال وبعد فترة الولادة ، لذا فمن حق الموظف /ة أخذ إجازة لهذا الغرض .
يسمح للأب أخذ إجازة أبوة منذ يوم الولادة ولمدة ثلاثة أيام متتالية .
 2. في حالة حدوث مضايقات عند اقتراب موعد الولادة يستطيع الموظف /ة بدء إجازته حينئذ .
يسقط حق الموظف /ة في الأعياد الدينية أو الرسمية إذا تزامنت خلال إجازة الأبوة .
 3. يجب تقديم طلب للأجازة ومصادقته من قبل المسئول المباشر والمدير الموارد البشرية .
إذا تم التأكيد أن إجازة الأبوة قد استخدمت لغرض آخر مثل العمل في مكان آخر ، سوف يعتبر الجمعية هذا الأمر خرقاً خطيراً لنظام العمل وسوف تخصم من إجازته السنوية وأن تكون اجازة غير مدفوعة الاجر وقد يحرم من هذا الحق مستقبلاً
 4. ويجب الإعلام بهذا لآخر كتابياً للمدير التنفيذي.
 - 5.
 - 6.

الاجازة غير مدفوعة الاجر :-

يأخذ الجمعية بعين الاعتبار طلبات الموظفين الخاصة لأخذ إجازة غير مدفوعة الاجر لمدة أقصاها سنة بحيث :

- 1- تمنح الأجازة الغير مدفوعة الاجر في حالة استفاد الإجازة السنوية المستحقة .
 - 2- يكون الموظف /ة البديل عضوا ملائماً بين اعضاء الفريق (ما أمكن ذلك) .
 - 3- تكون تغطية وظيفة شاغر الوظيفة على راتبه الأصلي .
 - 4- لا يؤثر الغياب سلبيا على عمل الجمعية ، أو مستوى الخدمات المقدمة للمنتفعين .
 - 5- لا يمنح البتة إجازة غير مدفوعة الأجر لغرض العمل في مكان آخر .
 - 6- يكون لمجلس الادارة الحق في قبول ورفض الإجازة بدون راتب مع ابداء الأسباب .
 - 7- يمنح الموظف /ة مكافأته السنوية بنسبة من عدد أشهر العمل الفعلي للعام نفسه وفق قانون العمل .
 - 8- يباشر الموظف /ة بعد عودته من الإجازة الغير مدفوعة عمله في نفس الموقع الوظيفي والمالي الذي كان عليه
 - 9- يسقط حق الموظف في الإجازة الدينية والرسمية إذا وقعت في الإجازة الغير مدفوعة الأجر .

الإجازات الخاصة : 4.10

- يجوز منح إجازة خاصة براتب كامل أو جزئي وفقاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة في الحالات الإضطرارية حسب ما تراه الإدارة مناسباً.
 - الموظف الذي أمضى أكثر من خمس سنوات الحق في إجازة مدفوعة الأجر مدتها شهر لأداء فريضة الحج لمرة واحدة في العمر وفي حالة رغبة الموظف /ة في أداء فريضة الحج مرة أخرى فإنها تخصم من إجازته السنوية.
 - الموظف الذي أمضى أكثر من خمس سنوات الحق في إجازة خاصة لا تزيد مدتها عن 21 يوم تقويمي وذلك للزواج او أمور عائلية مرة واحد خلال عمره الوظيفي وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.
 - يجوز منح إجازة خاصة براتب جزئي أو دون راتب وفقاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة لأغراض التعليم والدراسات العليا .

(6) تقييم الاداء العاملين :

6.1 تقييم الاداء

- إن تقييم الاداء من الادوات الضرورية لمتابعة ومراقبة سير العمل ومعرفة مدى الالتزام تجاه الاهداف المرجو الوصول اليها ومقدار الاقتراب او الانحراف عن هذه الاهداف .
- يقوم هذا النظم على المراجعة الدورية لأداء الجمعية والعاملين فيه وبذلك فانها عملية تفاعلية مستمرة ما بين إدارة الجمعية والعاملين فيه تهدف الى تقييم ومن ثم تقويم الأفراد وعمل كل المؤسسة كمجموع .
- يتم توثيق هذا التقييم في نماذج تنشأ لهذا الغرض ويتم تعبئتها بشكل سنوي (ملحق) ،
- يشمل تقييم الاجاء كل من العاملين ، الادارة الهيئات الادارية العليا والخطط والبرامج .

6.2 تقييم الاداء للموظفين :

- يقوم نظام تقييم العاملين على اساس تقييم عمل الموظف / ة خلال فترة زمنية محددة (سنة واحدة) . يتم تقييم اداء الموظف / ة بناءً على مجموعة محددة من المعايير وذلك بقياس مدى نجاح الموظف بالقيام بالمهام الموكلة إليه وتحقيقه للأعمال كما ونوعاً ومساهمته في تحقيق أهداف الجمعية ومدى انضباطه في العمل والتزامه بالتوجيهات والتليمات وعلاقته المهنية بالآخرين من رؤساء وزملاء العمل والمنتفعين من الجمعية .
- يقوم المدير المباشر بعد جلسة تقييم واحدة على الأقل في منتصف السنة وذلك من أجل تذكير الموظف / ة بالمهام الموكلة إليه والأهداف التي يسعى لتحقيقها ومراجعة اداءه من أجل تشجيعه علىبذل حهد اكبر في تعزيز التوجهات الإيجابية في اداء وتتبئه لجوانب القصور .
- في نهاية السنة يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم اخرى وذلك بعد اشعار الموظف بموعده هذه الجلسة قبل يوم واحد على الأقل . يتم في هذه الجلسة تقييم اداء الموظف / ة فيها يقوم المدير المباشر بمناقشة الموظف / ة في جميع جوانب الأداء وذلك حسب نموذج التقييم وتبعية النموذج بعد الاتفاق مع الموظف / ة على الخطط للسنة المقبلة ورفع التقرير لمدير الموارد البشرية والمصادقة عليه من المدير العام .
- تمنح العلاوة السنوية للموظف / ة الذي يحصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير الأداء ويحرم منها من حصل على أقل من ذلك .

6.3 تقييم الاداء للمدير العام :

- يعين مجلس الإدارة عضو او اكثر من اعضائه وذلك من اجل تقييم اداء المدير العام بنفس الطريقة التي تم بها تقييم العاملين وعلى النموذج المعد لذلك .
- يقوم عضو / اعضاء مجلس الادارة بمراجعة أهداف المؤسسة وبرامجها مع المدير العام ومدى فعاليتهم في تحقيق الأهداف كمؤشرات القياس ويسالوا عن الأسباب برأيه ، والتي حالت دون تحقيق ما لم يتم تحقيقه من هذه الأهداف .
- يمكن لأعضاء مجلس الادارة استطلاع آراء العاملين بكيفية اداء المدير لمهامه وعن وجهة نظرهم فيه .
- في نهاية جلسة التقييم يتم تعبئة نموذج التقييم والاتفاق مع المدير العام على خطط السنة المقبلة والآليات لتنفيذ هذه الخطط بالانسجام مع الخطة الإستراتيجية للجمعية .
- من اجل قياس اداء المؤسسة وأثره على الفئات المستهدفة تضطلع ادارة الجمعية الى إجراء تقييم سنوي كحد أقصى لموظفي الجمعية ، يرتكز هذا التقييم لاداء الوظيفي على نقاط التقييم التالية :
- نوعية العمل : الدقة ، العرض ، كفاءة وفاعلية العمل طبقاً لمعايير جودة موضوعة .
- القدرة الانتاجية : انتاج مرضى ، السرعة والاتساق طبقاً لمعايير الانتاج .
- الاهتمام والتعاون : الاتساق والاجتهد في المهام المكلفت بها ، والاستعداد للعمل بالتعاون مع الاخرين للصالح العام للبرنامج .
- الاحساس بالمسؤولية : القدرة على استكمال المهام طبقاً للمواصفات وفي الموعد المحدد .
- الرغبة في التعلم : الاهتمام بتعلم مهارات جديدة متعلقة بالوظيفة لتحسين نوعية العمل .
- المبادرة : القدرة على تتبع طرق التحسين القدرة على حل المشاكل بدون اشراف .
- العلاقات بين الافراد : احترام واضح لآخرين ، والقدرة على العمل في فريق وتجنب النزاع و علاقات جيدة مع المشرفين والزملاء والمرؤوسين
- الحضور و المراقبة : الحضور و المراقبة يوميا
- تنظيم العمل : تنظيم كاف في العمل

- القدرة على التكيف : استعداد للتكيف مع الظروف الوظيفية المتغيرة
- القيادة : القدرة على توجيه وارشاد وتحفيز الآخرين
- 6.4 كيفية عمل اداة التقييم:**
- يخصص لكل نقطة من النقاط الوظيفية اجمالي قيمة محتملة اجمالي قيمة محتملة على اساس اهميته النسبية . و في اطار هذه الفئات ، يرتب أداء العاملين طبقاً لخمس مستويات : ضعيف ، مقبول ، جيد جداً ، ممتاز و خصص لكل من هذه المستويات قيمة رقمية قصوى ودنيا
- و المظاهر الواضح لهذه المنهجية في التقييم هو ان كل من المشرف والموظف /ة يشارك فيها ، فكلماهما يستكملا النموذج بصورة مستقلة ثم يجتمعان في مقابلة لمراجعة و مقارنة النتائج ، و يعتمد التقييم النهائي على متوسط الارقام المخصوصة من قبل المشرف والموظف /ة ، او القيمة التي يتم الاتفاق عليها طبقاً للمقابلة " مرفق نموذج تقييم 12"

(7) نظام انضباط العاملين :-

تصبو الجمعية أن تكون منصفة مع كل موظفيها وبناءً عليه فإنه يتحتم أن يلفت انتباه الموظف /ة إلى سلوكيات والتصورات التي قد تعرضه لإتخاذ أي إجراء ضده من قبل مسؤوله المباشر أو من قبل إدارة الجمعية إن الغرض من نظام الانضباط هو تحذير الموظفين بشكل واضح وصريح ولذلك بمثابة تنبيه للموظف بأن ما يقوم به من سلوكيات أو تصورات خطأ سوف تعرضه لعواقب سلطة . وأن الجمعية لها سياستها في العمل ، والذي تسعى من خلاله لأن يعامل جميع موظفيها بسواسية وبطريقة عادلة .

إن من المتوقع من مديرى ومسئولي المراكز أن يقوموا بعملية الإشراف والمتابعة والتقييم وقيادة أعضاء الفريق وتقدم النصيحة والاستشارة المناسبة لتدعمهم وأن يقوموا بنصح الموظف /ة ولفت انتباهه إذا كان تصرفه أو سلوكه مرفوضاً من قبل الجمعية ويعرضه لأي إجراء إداري ضده من قبل إدارة الجمعية .

السياسة

يعتبر الجمعية نظام الانضباط جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل و عند توقيع الموظف /ة عليه يعتبر موافقة صريحة منه على كل ما ورد فيه من بنود و إجراءات .

8.1 التحذيرات والعقوبات :

توجه التحذيرات وتوقع العقوبات التالية على الموظف /ة المخالف لنظام العمل بالجمعية وخلافاً لشروط وبنود العقد المبرم مع الجمعية على النحو التالي :

- التنبيه شفوياً أو كتابة للموظف /ة المخالف .
- الخصم من الراتب
- الإنذار : إنذار 1 – إنذار 2 – إنذار 3
- الفصل
- الإحالـة إلى النائب العام في حالة ارتكاب الموظف /ة لجريمة (جنحة – مخالفة – جنائية) .

8.2 إجراءات الغاء التحذيرات :

- هناك بند في نظام الانضباط ينص على أن الموظف /ة له الحق بأن يتلقى الجزاء على تصرفه وسلوكه الحالي لذلك فإن أي رسالة تحذير توجه للموظف /ة فإنها تعتبر منتهية بعد مضي ثلاثة سنوات من تاريخها وذلك في حالة عدم تكرارها .
- ملف الموظف /ة سوف يراجع في بداية كل سنة وذلك لتجميد كل التحذيرات التي تم الغاؤها لمضي ثلاثة سنوات على توجيهها للموظف /ة .
- التحذيرات المجمدة يحتفظ بها في ملف الموظف /ة الشخصي بإدارة الجمعية .

8.3 تراكم ثلاث رسائل إنذار :

إذا تراكم لأي موظف /ة ثلاثة رسائل إنذار خلال مدة ثلاثة سنوات فإن المؤسسة الحق في فصل هذا موظف /ة في الحال .

8.4 الاجراءات الإدارية لتنفيذ نظام الانضباط :

- 1- عند رفع تقرير للمدير العام من المسؤول عن موظف/ة الذي تصرف بطريقة ما تضر بمصلحة العمل ، فإن نظام الانضباط بالجمعية سوف يطبق بحق هذا الموظف /ة وله الحق في معرفة المخالفة أو الأداء الخاطئ من قبله في العمل.
- 2- يحدد تاريخ للتحقيق مع الموظف /ة المخالف من قبل لجنة يتم تشكيلها من قبل مجلس الادارة للبت في الموضوع المنسوب لذلك الموظف /ة .
- 3- في حالة تهمة سوء التصرف والسلوك لموظفي /ة والتي تصل الى الفصل النهائي لهذا الموظف /ة فسوف يكون له الحق في الدفاع عن نفسه وعلى مجلس الادارة أن يشكل اللجنة المختصة والمصادق عليه من قبل مجلس الإداره يعتبر قراراً نهائياً ولن يسمح قطعياً بتداول أي موضوع يخص الجمعية خارجياً وفي حالة تظلم الموظف /ة فمن حقه التوجه إلى القضاء عندئذ تقوم المؤسسة بشخصيتها الاعتبارية بتكليف محامي للمرافعه عنه .
- 4- إن القرار المتخذ من قبل اللجنة المختصة والمصادق عليه من قبل مجلس الإداره يعتبر قراراً نهائياً ولن يسمح قطعياً
- 5- لن تمنح المؤسسة أي موظف /ة ثبات إدانته حسب نظام الانضباط واتخذ ضده قراراً بالفصل شهادة حسن سير وسلوك

نموذج رقم (6)

طلب مغادرة من العمل

..... : اسم الموظف /ة

..... : القسم

..... : توقيت المغادرة (من الساعة حتى

سبب المغادرة :

توقيع الموظف/ة

ملاحظات الإدارية :

توقيع الإدارة

نموذج ساعات العمل الإضافية(نموذج 7)

إلى /

ساعات العمل الإضافي المعتمدة للفترة من _____ / _____ / _____ م
م _____ / _____

الاسم: Name:

This form should be forward to Personnel
Dept. before 22nd of each month.

يجب أن يسلم هذا النموذج بعد مصادقة صاحب الصلاحية عليه إلى الشؤون الإدارية والموظفين قبل يوم 22 من كل شهر ميلادي.

اعتماد المدير العام	اعتماد مدير المركز	توقيع الموظف
_____	_____	_____

- ## الأصل للمحاسبة - صورة لشئون الموظفين -