

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 انقاذ الطفل فلسطين

## الهدف من اعداد الدليل :

لقد تم اعداد هذا الدليل لجمعية مؤسسة انقاذ الطفل فلسطين ليشمل الأسس و القواعد الواجب إتباعها في الجوانب الإدارية للجمعية، وذلك للمساعدة في تنمية القدرات وتعزيز وتطبيق النظم الإدارية السليمة للجمعية، إن هذا النظام الاداري يحتوي علي 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 و الوصف الوظيفي التابع للجمعية.
- 3- يقدم الدليل تفاصيل و توضيحات للسياسات الخاصة بشئون العاملين الخاص بالجمعية.
- 4- تحديد الأخلاقيات و الضوابط الرقابية التي يجب أن تلتزم بها الجمعية و العاملين بها.
- 5- شرح الوصف الوظيفي لجميع الأقسام و المراكز الخاصة بالجمعية.
- 6- ضمان التطبيق للدليل يقدم الأسس لتحضير الإجراءات الملزمة من قبل الشئون الإدارية و المالية لتطبيق هذه السياسات و التعليمات، و هذه السياسات جنباً الي جنب مع الاجراءات سوف تشكل الدليل القاطع لإدارة الجمعية في تطبيق جميع القوانين و التشريعات ذات العلاقة بتنفيذ الأنشطة و تجنيد الأموال و آليات إنفاقها.
- 7- تحديد سياسات و إجراءات عملية الشراء بالجمعية .
- 8- استمرارية التحديث : يجب مراجعة هذا الدليل من قبل إدارة الجمعية بشكل منتظم علي الأقل مرة سنوياً.

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

- 1-ضمان سير عمل الجمعية وفقاً لأهدافها وسياساتها العامة والخطط السنوية التفصيلية المقررة.
- 2-ضمان سير الأمور الإدارية و المالية طبقاً للأنظمة المقررة بما يخدم أهداف و سير عمل الجمعية.
- 3-ضمان الروح الجماعية في العمل.
- 4- العمل على مشاركة الموظفين في صنع القرارات و السياسات البرنامجية مقابل تحمل المسؤولية الفردية إزاء تنفيذها
- 5-تشجيع المبادرات الفردية و فسخ المجال أمام الإبداع الفردي
- 6-التفاعل الحيوي الخلاق مع المجتمع المحلي و الحرص على أن تكون الجمعية نموذجاً يحتذى به على ألا يمس ذلك استقلالية قرارها.

## تعريف عن الجمعية :-

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

فمنذ نشأة المؤسسة ومكتبها الرئيسي يقع في مدينة غزة وكان دائماً نقطة البدء ونقطة التقاء جميع العاملين فضلاً عن كونها مركز الإدارة. بيد انه نظراً إلى وجود عدة مشاريع تنفذ في المنطقة الوسطى من القطاع تمكنت المؤسسة مؤخراً من افتتاح فرعاً لها في المنطقة الوسطى بمخيم المغازي.

يدير جمعية إنقاذ الطفل - فلسطين لجنة استشارية ومجلس إدارة يضم أعضاء من ذوي الخبرة العملية في مجال المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ومجمل الخبرة لدى الطرفين تفوق العشرين عاماً 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 (المغازي والبريج والنصيرات ودير البلح والمناطق المحيطة)

- مخيمي رفح وجباليا للاجئين.

حيث معظم هذه المناطق المستهدفة تعاني من كثافة سكانية مرتفعة نسبياً 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 المهشمة.

### **2. تأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة:**

- تعزيز برامج التأهيل المبني على المجتمع المحلي.

### **3. تنمية موارد المياه والصرف الصحي والصحة البيئية:**

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

- تحسين قطاع مياه الشرب

- بناء شبكات الصرف الصحي

تحسين بيئة 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 التعقيدات السياسية والانفتاح على العالم للمساهمة في رسم معالم جديدة لحياة الإنسان الفلسطيني تتوفر فيها كافة مقومات الحياة وفق الأسس والمواثيق الدولية، يتمكن فيها الشباب من المساهمة في التغيير الاجتماعي.

### 3. الأهداف الإستراتيجية

الأهداف الإستراتيجية التالية توجه جميع نشاطات جمعية انقاذ الطفل فلسطين.

1. تطوير وتنويع 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 والتشبيك والتعاون داخل وخارج حدود الوطن
5. تعزيز المساهمة في توفير مصادر المياه الصالحة للشرب والبنى التحتية والحد من تلوث البيئة.
6. تحسين وتوسيع برامج التنمية المجتمعية في مجالات التعليم غير الرسمي وذوي الاحتياجات الخاصة.

### 4. القيم الإستراتيجية

تلتزم جمعية انقاذ الطفل فلسطين من خلال الوفاء لرؤيتها ورسالتها بالقيم التالية:

#### 1. الالتزام بالمواثيق والقوانين:

تلتزم 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 بتفعيل عمليات الاتصال والتواصل مع جميع المستفيدين الداخليين والخارجيين من أجل تشجيع المساهمات المجتمعية.

#### 4. التشبيك والتنسيق:

ملتزمون بالتشبيك والتنسيق والتعاون مع أصحاب العلاق

ة 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 علي مجموعة الاعتبارات التالي/

- كل موظف / يجب أن يطبق السلوك الشخصي الذي يتماشى مع القوانين والنظم و التشريعات المعمول بها في الجمعية ،
- كل شخص مسئول في الجمعية عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة ، لذا يتوجب علي كل المدراء و المسئولين الحذر من كل السلوكيات التي تمس أخلاقيات المهنة و يتوجب عليهم ان يقدموا اقتراحاتهم جنباً الي جنب الي 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 تتهاون الجمعية مع أي انتهاك متعمد او التفاف علي أي من قوانين السلطة الفلسطينية، او القوانين و التشريعات المعمول بها بواسطة احد العاملين خلال فترة العمل ، كذلك لا تتهاون الجمعية في أي استخفاف او التفاف علي سياسات الجمعية ، لذا يجب علي العاملين عدم إتمام أي عمل بطرق غير شرعية من خلال عملاء او وسطاء و هذا عمل و سلوك محذور بشكل قطعي، و عدم الخضوع لذلك ، سيؤدي الي إجراءات عقابية تصل الي إنهاء العمل / الطرد و تعويض الجمعية او الأشخاص عن الأضرار الناجمة عن ذلك ....
- تقع 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 إخفاؤه 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 البلد

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

ان المعلومات المالية و الادارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية لذا فان حماية و سرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من اجل استمرارية نمو الجمعية ، و قدرته علي تقديم خدمات متميزة للمجتمع ، ان هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية ، والتي تاخذ شكل المعلومات و المعرفة و التي من خلالها تعطي إدارة المركز صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الاخري 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 الأجور و المستحقات
- معلومات عن الموظفين و مصادر التمويل ، و قائمة الموردين
- الوضع المالي للجمعية و أرصده المالية و أصوله العينية
- القرارات المالية و الادارية الداخلية ، التي يتخذها المستويات الادارية 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 الادارية و الفنية التي تتطلب الحماية و السرية

### 3- حظر التبرعات السياسية /

طبقاً 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 :

- 1- استغلال موارد و أصول الجمعية من قبل أي حزب أو مؤسسة سياسية
- 2- قيام المركز بالدعاية و تقديم الدعم المادي لاي مرشح سياسي
- 3- قيام الجمعية بشراء تذاكر سفر من اجل تجنيد اموال لصالح سياسيين
- 4- اقراض احد الموظفين لاهداف سياسية او استخدام ممتلكات الجمعية لاغراض دعائية سياسية
- 5- قيام الجمعية بتبرعات غير مباشرة من خلال موردين ، مصادر تمويل او وسطاء

#### 4- العلاقة مع المسئولين و الموظفين و الجهات الحكومية

- الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض و الوعود و منح نقود ، هدايا قروض ، مكافآت خدمات استخدام ممتلكات الجمعية ، ترفيه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من اجل التأثير علي قرار او سلوك م الجمعية ، 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 أموال ، بقشيش ، رشوة او أي شيء ذا قيمة لاي موظف /ة حكومي ، في موقع المسئولية 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 لأى من الأشخاص ، و لكن في حال ان هناك إصرار علي 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 أي هدايا لا تتسجم مع هذا التصنيف يجب ان ترد
- لا يحق قبول او اعطاء أي شكل من اشكال الترفيه الثمينة ، و لكن بشكل عام ، بناء 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 انقاذ الطفل فلسطين " بعض الاتفاقيات لا يتم تطبيقها علي الموظفين غير الإداريين " مستشار ، مدير ، رئيس المؤسسة ، او موظف/ة يعمل بشكل جزئي لأيه مؤسسة تنافس جمعية انقاذ الطفل فلسطين ، او تتعامل معها او تحاول فعل ذلك إلا اذا تم الموافقة علي ذلك من قبل مسئوله حتي اذا لم يتقاض الموظف /ة ، أية أجره من المؤسسات الاخرى ، و ليس لديه اتصال مباشر أو غير مباشر في عمله ، فان ذلك يعتبر تعارض مصالح خوفا من أي يقوم الموظف بشكل غير متعمد او مقصود الإفصاح عن معلومات مهمة في عمل الجمعية امام المؤسسات الاخرى
- قد يقع الموظف في تعارض مصالح اذا كانت مصالحه او أنشطته الخارجية ، و التي قد لا تتعارض مع طبيعة عمله تستوجب طلبه بشكل دائم ، و التي من خلالها قد تؤثر علي انجاز عمله و إتمام مسؤولياته

#### 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 بـ:
- تجنب أي نشاط يتعارض مع مسؤوليات في الجمعية ،
- يتوجب علي الموظف/ة ألا يفصح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله .

#### مسئولية الموظفين تجاه الأقارب :

- يجب علي كل موظف ان :
- ان يستبعد أي شيء يقوم به أفراد عائلته بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظف

- يمنع أي موظف من مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية
- يطلب من أعضاء و موظفي الجمعية ان لا يناقشوا مواضيع خاصة و عائلية أثناء دوامهم الرسمي في الجمعية

### **واجبات و التزامات الموظفين اتجاه تعارض المصالح داخل و خارج الجمعية**

- واجب كل موظف تقديم تقرير او ابلاغ مسئوله و الشخص المسئول بالجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية
- من المفروض علي كل موظف مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه ، و من ثم احاله الأمر إلي الاشخاص المسؤولين بالجمعية
- يتوجب علي كل موظف من موظفي الجمعية مراجعة وضعه الذاتي و الوظيفي و محاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة
- إلي غاية سنتين من تاريخ التعاقد لا يحق لاي من مسؤولي الجمعية المتقاعدين من العمل الحكومي ان يناقش او يفاوض او يبيع او يقدم خدمة إلي الدائرة التي كان يعمل بها مسبقا .

### **واجبات و التزامات اعضاء مجلس الادارة تجاه تعارض المصالح :**

1. باستثناء كل الأشخاص المنتخبين لا يجوز تعيين أحد أعضاء جمعية انقاذ الطفل فلسطين في مجلس الإدارة بل يمكن في الوقت نفسه أن يكون عضو في لجنة التبرعات والهبات / الخيرية.
2. إنها مهمة كل عضو/ة بغض النظر عن تعيينه أو انتخابه أن يكتب إلى مجلس الإدارة قبل مشاركته /ها في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاوله عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية . .
3. إنها مسؤولية المجلس مجتمعين أو منفردين أن يحجم / يمتنع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح .

### **8- تعارض مصالح الجمعية :**

- إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل أيه جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضى ليس غير . إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى :
- (1) بيع ، تبديل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية و أيه 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 أيه جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غري محددة .
  - (4) دفعات تعويضية ( إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الجمعية) من الجمعية إلى أيه جهة أو مؤسسة محددة أو غير محددة .
  - (5) تحويل أو الاستفادة من أو منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية.

### **8. المقاييس الأخلاقية تجاه المفاوضات مع الممولين**

- \* يتوجب على الجمعية ملاحظة وإتباع جميع القوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن الحكومة المتعلقة بعمل المؤسسات غير الهادفة للربح، وتلك التشريعات الخاصة بالمولين إن كانوا محليين أو دوليين . إن سياسة أعضاء جمعية انقاذ الطفل فلسطين يجب أن تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل أو إنجاز مهمة .
- \* موظفو/ات الجمعية الداخليين في عملية تفاوض بشأن الهبات أو لمصادر تمويل أخرى، يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أنم جميع الإفادات والاتصالات والتمثيل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتمشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والمطبقة على المؤسسات غير الهادفة 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 المواصفات المطلوبة أو زائدة عن المواصفات المنصوص عليها بالاتفاق . وفي حالة وجود أي تغيير في هذه المواصفات 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 الإسرائيلية الا 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 أكفأ 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 السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة المؤسسة في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية . إن أحقية هذه المجالات يجب أن تقدم للموظفين على أسس متساوية .
  - كذلك يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في جمعية أماكن العمل ، لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة .

## 11. حفظ السجلات حسب الأصول

- من أجل تأمين سجلات مضبوطة 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 أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل، وخداع، وإلا 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 زائفة 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 حقائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده /ها بذلك .
  - في حالة عدم إثبات هذا الإدعاء فيترتب 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 و العوادم :

- 1- كل السجلات الخاصة بالمالية و البرامج و الوثائق المدعمة و الاحصائيات ، و كل 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 أو أي شيء ذا علاقة بهذه السجلات ، يجب الاحتفاظ بهذه السجلات و الوثائق و عدم عدما
  - 3- يجب الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين الحكومية المحلية ، أو ذات العلاقة بالمصالح الضريبية للسنة المنتهية ،
- الاحتفاظ المؤقت و التي لا تتعدى فترته عن .... سنة**
- يتم الاحتفاظ بكل من الحسابات الدائنة و المدينة ، والرواتب و المخزون ، و الديون المدعمة مع تقاريرها ، و دفتر النقدية و دفتر المصروفات النثريرة ، و دفاتر الشيكات و تقارير التأمين
- الاحتفاظ الدائم :**
- الاحتفاظ بالتقارير المدققة ، الهيكل المحاسبي ، القوائم المالية ، سجلات الاصول الثابتة ، قوائم الايرادات 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 ، و ذلك من خلال اعطاء كلمات السر ، و يجب ان تعدل كلمة السر بشكل نظامي علي الاقل كل ثلاث شهور .
- المدير المالي هو المسئول عن التأكد بان جميع البيانات المالية تم حفظها في اقراص معدنية 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 لأي موظف /ة ، من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات ، الات ، مواد خام ، توريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون اذن مسبق من المدير أي التنفيذي أو المدير المالي
- 2- أي استخدام غير ماذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض الموظف /ة الي اجراءات عقابية ضده .

## الجمعية العمومية /

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية الخيرية وافوا بالالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الاساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الادارة.

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 ايام من تاريخه.
3. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من :  
(أ) الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الادارة.  
(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 وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية.

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الأمور التالية:

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

- لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (50% +1) لأعضائها فاذا 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 بالاغلبية المطلقة لعدد اعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الاساسي.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية باغلبية ثلثي عدد اعضاء الجمعية الخيرية في الامور التالية:
  - حل الجمعية الخيرية.
  - تعديل النظام الاساسي فيما يتعلق باهداف الجمعية الخيرية.
  - عزل اعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم.

- ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى امين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الادارة وعندها 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 خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بشهر على الاقل مرفقا بجدول الاعمال

## مجلس الادارة

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

### اختصاصات مجلس الادارة:

- يختص مجلس الادارة بالامور التالية:

1. ادارة شؤون الجمعية واعداد اللوائح والانظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية.
2. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وانهاء خدماتهم وفقا لاحكام القانون.
3. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
4. اعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المهنية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
5. تقديم التقارير السنوية الادارية والمالية واي خطط او مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
6. دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي او غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لاحكام القانون والنظام الاساسي.
7. متابعة اية ملاحظات وارده 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:

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

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

- 1- اعداد جدول اعمال مجلس الادارة وتوجيه الدعوة للاعضاء وتولي امانة سر الاجتماع واعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
- 2- إمساك السجلات المنصوص عليها في القانون.
- 3- إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة و ببيان 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.
- 4- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- 5- اعداد التقرير السنوي عن نشاطات الجمعية الخيرية وتقديمه لمجلس الادارة.
- 6- اعداد جدول اعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقا للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية.
- 7- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين وقبول طلبات العضوية.

### (ج) يختص امين صندوق الجمعية الخيرية بما يلي:

- 1- يعتبر مسؤولا عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظم والاصول المالية المتبعة
- 2- الاشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الايصالات عن جميع الايرادات واستلامها وايداعها لدى المصرف الوطني الذي يعتمده مجلس الادارة.
- 3- الاشراف قيد جميع الايرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بذلك ويكون مسؤولا عن تنظيم الاعمال المالية والمخزنية والاشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الادارة.
- 4- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الادارة.

- 5- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا 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 ان تكون مطابقة لبنود الميزانية .
  - 8- اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية بالاشتراك مع امين 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 و نشاطات الجمعية ، و اتخاذ القرارات و الإجراءات اللازمة لضمان انجاز و تحقيق أهداف الجمعية بكل فعالية و كفاءة .  
كما يعقد مجلس الإدارة لاجتماعات طارئة و ذلك في ظروف استثنائية معينة

### 1- مسؤوليات و إجراءات انعقاد مجلس الإدارة

- **المسؤوليات :**
- يكون الرئيس مسؤولاً عن وضع تاريخ و زمن و مدة اجتماعات مجلس الإدارة كما نص عليه القانون الداخلي
- يكون الرئيس او امين السر ، و المدير مسئولين 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 التأكد من استلام أعضاء مجلس الإدارة الدعوات و المستندات الضرورية قبل الاجتماع بثلاثة أيام علي الأقل

### الإجراءات:

#### 1- التحضير للاجتماعات :

- حسب ما جاء في القانون الداخلي يقوم مجلس الإدارة بعقد اجتماعات منتظمة علي 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 تتطلبه الظروف و الفعاليات بوضع تاريخ و زمن و جدول أعمال مؤقت لاجتماع مجلس الإدارة
- بعد المشاورات يقوم الرئيس بوضع التاريخ و الزمن النهائي و يطلب من المدير أو أمين السر اصدار دعوات رسمية للاجتماع
- يطلب المدير من المساعدة 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 علي المساعد الإداري التأكد من تسلم كافة أعضاء مجلس الإدارة لهذه الدعوات
- يجب علي اعضاء مجلس الإدارة تزويد المدير أو الرئيس بنود جدول الاجتماع قبل مدة أسبوع من الاجتماع ، و لا يجوز إضافة بنود جديدة إلي جدول الاجتماع في آخر 48 ساعة قبل الاجتماع
- قبل يوم واحد من الاجتماع يطلب المدير من اعضاء مجلس الإدارة تأكيد رغبتهم في حضور الاجتماع ، و يقوم بإبلاغ الرئيس بعدد الأعضاء الذين يرغبون بالحضور
- جدول أعمال مجلس الإدارة يجب ان يتضمن التالي :
- اقرار جدول الأعمال اجتماع ( انظر نموذج جدول الاعمال رقم 2)
- المراجعة و التوقيع علي محضر الاجتماع السابق (غير مطبوع)
- مراجعة خطة عمل الجمعية السنوية "الربع سنوية "
- مراجعة تحديد المهمات وقرارات الاجتماع السابق و ما تم انجازه
- مراجعة تقارير اللجان ، المراكز أ اي تقارير اخري
- إضافة لما ورد أعلاه يقوم الرئيس بإضافة بند علي جدول الاعمال كل ستة أشهر لتقييم انجاز مجلس الإدارة علي المستوي الجماعي و الفردي .يتم ذلك بروح ايجابية تهدف الي تشجيع و ورفع مستوي المشاركات الايجابية و توجيه التقصير علي كلا المستويين .

- يحق للرئيس دعوة أفراد آخرين لحضور الاجتماع او 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 (أعادة 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 بموافقة الرئيس او تؤجل الي الاجتماع التالي
  - يتم مناقشة بنود جدول الاعمال كما تم الاتفاق عليه ، و أثناء ذلك يجب مراعاة ما يلي :
  1. المطلوب دائما مشاركة كافة اعضاء المجلس في الاجتماع
  2. اقتراح علي الاعضاء تدوين ملاحظات بدلا من مقاطعة الآخرين
  3. محاولة الوصول الي إجماع في الرأي و استخدام التصويت عند عدم وجود اتفاق .
  4. تقديم النصيحة للأعضاء بالتقيد بالمناقشات الايجابية و الابتعاد عن النقد السلبي و المهاجمة الشخصية للآخرين
- 1.1. متابعة قرارات و توصيات الاجتماعات :
  - 1.2. يجب علي 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) مسئولاً عن تنفيذ قرارات و توصيات مجلس الادارة
  - 1.5. يجب ان يبقي 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 لدي 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 سيكون كما يلي :

- 
- 
- 
- 

املين مشاركتكم في هذا الاجتماع

مع التحية ،،،

السيد  
رئيس مجلس الادارة

## نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة نموذج رقم (2...)

### عناصر المحضر الأساسية :

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





## ادارة اللجان و وظائفها

إن مجلس ادارة الجمعية لديه الصلاحيات و المهام لتكوين اللجان الفنية و الخاصة التي يرتئها ضرورية لتحقيق و انجاز نشاطات و مهام و برامج معينة في الجمعية ، و ذلك كما نص عليه القانون الداخلي للجمعية ، و رئيس مجلس الادارة او من يفوض من قبل مجلس الادارة ، الشخص المسئول عن مراقبة عمل و أداء هذا اللجان بالتنسيق مع المدير هما المسئولان عن مراقبة عمل و أداء هذه اللجان

### 1. أسباب تشكيل اللجان:

- 1.1 لدي الجمعية إيمان قوي بأهمية إن يقدم الاعضاء مواهبهم ، و خبراتهم للمساعدة في تسبير عمل الجمعية
- 1.2 سياسة الجمعية هي إشراك اعضاء في العمل الحقيقي للجمعية و هذه هي احدي الطرق لإيجاد قادة للجمعية في المستقبل
- 1.3 هناك أحيانا ظروف خاصة تدعو الجمعية لتكريز 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 مستوي عالي من الالتزام و الخبرة من جانب اعضاء المجلس و الموظفين و يمكن للجنة رفع مستوي الانجاز

### 2 إجراءات تشكيل اللجان:

- 2.1 جاء في القانون الداخلي للجمعية ان مجلس ادارة الجمعية لديه الصلاحية لتشكيل لجان جديدة اذا دعت الضرورة لذلك
- 2.2 يستطيع احد اعضاء المجلس أو المدير تحديد الحاجة او الغرض من تشكيل اللجنة و عرضها علي 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 ، و يستطيع المدير تحضير هذا المستند قبل اجتماع مجلس الادارة اذا تطلب الأمر قرارا سريعا
- 2.4 يضيف الرئيس بندا علي 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 الي 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 يري 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 مسئولا عن تحضير و تقديم تقارير عن عمل اللجنة و تقدم العمل في أي اجتماع لمجلس الادارة بعد ذلك
- 4.3 يتم تسجيل محضر الاجتماع في مستند و يتم إقراره من قبل كافة اعضاء اللجنة
- 4.4 يجب ان يبقي منسق اللجنة باستمرار علي اتصال مع المدير لإبلاغه بسير العمل و طلب دعمه و مسانדתه
- 4.5 ينتهي عمل اللجنة بقرار من مجلس الادارة و بعد اخذ رأي المدير

### 4.6 يحق لمجلس الادارة حل اللجنة 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 الي 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 أعضائه 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 الأهداف المطلوبة
- 5.5 يجب علي الاعضاء الذين يتم اختيارهم الحضور و المشاركة الفاعلة في كافة اجتماعات اللجنة
- 5.6 اعضاء اللجان مؤتمنون علي معلومات معينة عن الجمعية ، فالمطلوب من كافة الاعضاء في اللجنة التعامل مع هذه المعلومات بسرية تامة
- 5.7 اذا ارتاي عضو اللجنة بعد قبوله العمل في اللجنة انه ليس بإمكانه تقديم شيء لعمل اللجنة عليه إبلاغ مجلس الادارة بذلك عن طريق المنسق او المدير أو 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 الي مجلس الادارة بعد كل اجتماع للجنة او حسب ما يرتئيه مجلس الادارة

## 6. النماذج و المستندات المطلوبة :

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

## العلاقات العامة

ان العلاقات بين الأفراد 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 ، لدي مختلف فئات المتعاملين معها علي أساس من و المعلومات الصادقة .  
و يعتبر مجلس الادارة مسئولاً عن المراجعة و الموافقة علي كافة نشاطات العلاقات العامة في الجمعية بشكل عام ، بما فيها عقد الاتفاقيات بين المراكز و الأطراف الخارجية، و يكون الرئيس او المدير او تقيوض من يراه المدير مناسباً ، مسئولاً 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

- 1- المساعدة علي توعية المجتمع بأهمية القضايا التي يتصدي لها و أهمية الخدمات و البرامج التي تنفذها الجمعية
- 2- العمل علي التوسع من اطلاع الأفراد علي فلسفة الجمعية ، و رسالتها و أهدافها و كذلك تساعدهم علي تقييم برامجهم و خدماته الاجتماعية مما يشجع من إقبال المهتمين الي الانضمام اليها
- 3- المساعدة علي إيصال السياسات و الآراء التي يتبناها الجمعية عبر عدة وسائل و هو ما يؤثر في الرأي العام و بالتالي قد يؤدي الي تأييده لمواقف الجمعية و دعمه
- 4- مساعدة الجمعية علي عرض الخدمات و البرامج التي تنفذها و تساعدها علي الوصول الي الجهات التي من الممكن ان تتبنى مثل هذه الخدمات و البرامج و تمويلها مالياً
- 5- مساعدة الجمعية علي استشعار اهتمامات المجتمع و بالتالي تمكنه من الاستجابة لهذه الاهتمامات من خلال تطوير برامج و خدمات تلبيها
- 6- خلق علاقات طيبة مع الجمهور و ذلك من خلال استمرار تواصل و تفاعل الجمعية مع الجمهور و تبادل المعلومات معهم في إطار من المصادقية .

### 2. الإجراءات :

#### 2.1 مجموعة قوائم الموظفين، الهيئات العليا و الاعضاء

- يخول القانون الداخلي رئيس مجلس الادارة بتمثيل الجمعية لدي الأطراف الخارجية الحكومية و غير الحكومية ، ويمكن للرئيس منح هذا التحويل في حالات معينة او لمهام علاقات عامة الي المدير .
- يمكن لاي عضو من مجلس الادارة او اعضاء اللجنة ، أو المدير ، و الأعضاء العاديين للجمعية ، تمثيل الجمعية باي شكل بعد حصوله علي تحويل من الرئيس او من الشخص الذي ينوب عنه أثناء غيابه أو مدير المؤسسة
- مسؤولية كافة الموظفين ، اعضاء الجمعية ، تحويل الأطراف الخارجية المتقدمين بطلب معلومات عن الجمعية الي المدير التنفيذي
- يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الرئيس (او نائب الرئيس اثناء غيابه ) عن أي الدعوات للمشاركة في أحداث و مناسبات الأطراف الاخرى ، او أي الاجتماعات و دعوات الزيارة من الأطراف الخارجية
- يجب علي المدير التنفيذي بشكل خاص القيام بإبلاغ الرئيس عن اي اتصالات بالجمعية من قبل أشخاص او أطراف حكوميين محليين او أجانب
- 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 اذ 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 المسئولون الذين يحضرون الفعاليات و المناسبات الخارجية نيابة عن الجمعية بكتابة تقرير عن الحدث و المناسبة عند انتهائها ، يحق لمجلس الادارة الاطلاع علي 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 تفويض كل مدير محدد ليكون مسئول عن العلاقات العامة في المؤسسة ، تشكل دائرة اسمها العلاقات العامة في المؤسسة يرأسها مدير المؤسسة أو متخصص ، و يحدد فترتها الرئيس بالتنسيق مع المدير العام

### 2.3 الإعلام

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

- الرسالة الإخبارية و التقارير : يقوم الجمعية بإصدار رسالة إخبارية مهنية نصف سنوية تتضمن أخبار الجمعية و نشاطاتها بالإضافة الي مواضيع و مقالات تتضمن مواد العمل ، يتم توزيع هذه الرسالة الإخبارية علي كافة اعضاء مجلس الادارة ، و المستشارين و منظمات حكومية و غير حكومية مختارة ، و متطوعين .
- موقع الجمعية علي الشبكة : يقوم الجمعية ببناء و الاحتفاظ بموقع علي "الانترنت" و الذي سيساعد في إيجاد منفذ لتوصيل المعلومات عن في الداخل و الخارج ، و الرسالة الاخبارية 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 الاخرى :

- 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 اخري
- من الضروري اطلاع مجلس الادارة بالموافقة علي كافة الاتفاقيات قبل توقيعها من الرئيس

### 2.5 فعاليات و مناسبات تخص جمعية انقاذ الطفل فلسطين

- تقوم الجمعية بادراج سلسلة من الفعاليات و المناسبات العامة في خطة العمل السنوية بهدف تقوية العلاقات بين اعضاءه و كذلك مع نظيراته من المنظمات المحلية و الوطنية
- هناك مناسبة محددة ستكون المناسبة السنوية التي تهدف الي تكريم الافراد و المؤسسات بجهودهم أفضل الموظفين ، و هذا بعد التقييم الذي يتم للموظفين
- يكون المدير التنفيذي مسئولا عن اقامته الاحتفاظ بقاعدة معلوماتية لاتصالات الجمعية و التي تستخدم لاصدار دعوات زيارة في مناسبات الجمعية ، و ارسال و توزيع النشرات الاعلامية الخاصة بالجمعية

### 2.6 متطلبات شخصية لمسئول العلاقات العامة :

- يجب ان يتصف 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 علي اعداد الخطابات و جمع المعلومات و تصنيفها و فن التعامل مع الاخرين و غيرها من المهارات الشخصية

الي جانب ذلك لا بد من دراسة وسائل الاتصال بالجمهور و الدعاية و التحرير الصحفي 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 فان علي الجمعية الاحتفاظ بنسخ في ملفات عن كافة النشرات و المواد الاعلامية التي يقوم بها لدي المساعدة الادارية في الجمعية أو المكتب الاعلامي ، لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات .

## الاتصالات و إدارة المراسلات و الأرشفة

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 البريد الالكتروني"

### 1. الاجراءات :

#### 1.1 المراسلات و الاتصالات الرسمية الخارجية :

##### 1.1.1 المراسلات الرسمية الواردة :

- يجب إعطاء رقم إشارة لكل أشكال 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 تزويد الموظفين المعنيين بنسخة عنها ، و تطبيق هذا الاجراء هو مسؤولية المساعد الاداري
- ان مسؤولية المساعد الاداري مراجعة سجل المراسلات الواردة صباح كل يوم و إعلام الموظفين المعنيين 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 بواسطة البريد العادي او باليد " يقوم المساعد الاداري بفتح و تفقد المراسلة و من ثم تطبيق الخطوات الواردة في نقطة رقم(1.1)
- عند استلام رسالة مغلقة و موجهة لأحد اعضاء طاقم العمل او مجلس الادارة بالتحديد يقوم المساعد الاداري بإيصال الرسالة الي المرسل اليه ، و الطلب منه إعادتها 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 علي المساعد الاداري فحص البريد في الساعة الأولى من الدوام و خلال ساعات الدوام التالية كما تتطلبه الحاجة
- 2.3.1.1 عند استلام اي بريد الكتروني لا يتعلق بالعمل ، علي المساعد الاداري حفظه في ملف خاص مؤقت في الحاسوب لمدة شهر واحد ، وإذا ارتاي المساعد الاداري امكانية وجود ما يهم احد أفراد طاقم العمل او احد اعضاء الجمعية ، يمكن عندها تزويده بنسخة الكترونية او تعليق نسخة مطبوعة علي 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 الي الموظفين عند الطلب او الحاجة علي المساعد الاداري او السكرتيرة .
- 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 و في كل الحالات يجب ان يؤمن المساعد الاداري أو السكرتيرة ان يتم الرد علي المكالمات المحولة من قبل الموظفين
- 1.1.4.4 عند عدم تمكن موظف من استقبال المكالمات ، 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 مكالمات 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 مظارييف 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 مناسباً

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

#### 1.1.6 البريد العادي او المراسلات المكتوبة :

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

#### 1.1.7 الفاكسات

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

#### 1.1.8 البريد الإلكتروني :

- يجب استخدام البريد الإلكتروني في جميع الحالات لضمان توصيل المراسلات بسرعة و بشكل اقتصادي إلا اذا وجب استخدام نسخة أصلية من الورق المروس ، وفي هذا التوجه سيقوم الجمعية باستخدام قاعدة بيانات لجهات الاتصال بكون مجالها الرئيسي البريد الإلكتروني
- يقوم موظفو الجمعية بتجهيز البريد الإلكتروني و من ثم إعطاؤه الي المساعد الإداري " الكتروني ان أمكن "ليتم التعامل معه
- بعد استلام المساعد الإداري للبريد الإلكتروني ، يقوم بتنسيقه ، و من ثم بإرساله الي الخارج
- يجب الاحتفاظ بالبريد الإلكتروني الصادر الكتروني لمدة 3 شهور علي الأقل
- الزائرون
- سيبدل طاقم الجمعية كل الجهود الممكنة لترتيب مواعيد الزائرين و سيتم التعامل مع زائري المكتب و خاصة الاعضاء ، بصورة فورية و مهنية
- ان من مسئولية المساعد الإداري استقبال و توجيه الزوار و التعامل مع متطلباتهم بشكل ايجابي و باستشارة الموظفين ات المعنيين
- عند عدم تمكن موظف من مقابلة زائر " في حالات نادرة " و يجب علي المساعد الإداري كتابة رسالة علي نموذج الرسائل المعتمد ووضعا في الصندوق المخصص لهذا الغرض

### 2.1 المراسلات و الاتصالات الرسمية الداخلية

- الاتصال بين طاقم العمل
- الأساس في الاتصال الداخلي بين افراد الطاقم العامل هو التدرج الإداري المحدد في الهيكل التنظيمي للجمعية و روح فريق العمل
- عند الحاجة للاتصال الداخلي يجب علي الموظفين ات استخدام نموذج المذكرة الداخلية
- عند توافر شبكة بريد الكتروني داخلي فمن المحبذ علي 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 تدعيه 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 بالمواظبة علي تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالبرامج و التي ستستخدم من قبل الجمعية للتخطيط و الاتصال مع مدراء الاقسام .
- 2.2.3 سيرحرص الجمعية علي حصول كافة الموظفين ات علي نسخة من كل اصدار من مطبوعاته ، كما شجعت الجمعية و موظفيها علي المشاركة في محتوى هذه الإصدارات ماديا و بتوفير المواد " أخبار و مقالات "
- 2.2.4 سيوفر مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية في الجمعية كل الاهتمام لموظفيه و زواره و سيصغي و سيعالج مخاوفهم و احتياجاتهم

- 3.2.1 جمع المعلومات الأولي**  
 3.2.2 علي جميع أفراد طاقم العمل تعبئة النموذج الخاص بجمع المعلومات عن الزوار و المشاركين النشطين " الاحتياجات و الطلبات – التغييرات " بالإضافة الي تسجيل عدد مرات الاتصال  
 3.2.3 سيقوم المساعد الإداري بإضافة هذه المعلومات بصورة أسبوعية الي قاعدة بيانات خاصة و التي ستستخدم في عمل التقارير الخاصة بالاتصال بالزوار

- 4.2.1 قاعدة بيانات جهات الاتصال :**  
 4.2.2 ستقوم الجمعية بإنشاء و المحافظة علي قاعدة بيانات لجهات الاتصال المعتادة و المهمة ، و ستكون قاعدة البيانات هذه مسئولية المساعد الإداري  
 4.2.3 ستشمل قاعدة البيانات علي معلومات أساسية مثل الاسم ، المؤسسة ، العنوان ، رقم الهاتف ، رقم هاتف النقال ، رقم الفاكس ، عنوان البريد الإلكتروني ، و معلومات أخرى

### 3.1. الأرشفة :

- 3.2. يجب توافر ثلاث أنواع من الملفات لكل من المراسلات الصادرة و الواردة في مكتب المساعدة الإداري و هي كالتالي :
- الملفات العامة : ملفات المراسلات الصادرة العام و ملفات المراسلات الواردة العام
  - ملفات مصنفة بناء علي جهة المراسلات
  - ملفات مصنفة بناء علي موضوع المراسلات
- 3.3 عند أرشفة المراسلات بناء علي جهة المراسلات او موضوعها يجب اتباع الخطوات التالية :
- 3.4.1 يجب علي المساعد الإداري تكوين سجل خاص برموز الأرشيف و الذي يحتوي علي 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 الفرعي
الوزارات		1	وزارة المالية	ج\1\1

- يجب ترقيم الملفات تبعاً للتدرج 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 الي جهة خارجية

مثال : و-ج\1\2-3

- حيث : و : تعني ان المراسلة واردة
- ج : تعني ان المراسلة مارشفة "محفوطة" وفقا لجهة المراسلات
- أ. تعني ان المراسلة من احدي 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 لتجميع المعلومات

2.2 السجلات

يجب حفظ و ارسفة كل النماذج التي ذكرت في مكتب المساعد الاداري لمدة 5 سنوات علي الاقل

#### سجل المراسلات الصادرة : نموذج (4)

الرقم	تاريخ الرسالة	رقم المستند	محتوي الرسالة	الجهة المستلمة

## نموذج رسالة (نموذج 5)

### عندما كنت بالخارج

من .....  
اسم الجهة المتصلة : .....  
الي .....  
التاريخ : ..... الساعة : .....

( )	اتصل
( )	الرجاء إعادة الاتصال
( )	سيعاود الاتصال
( )	اتصل مرتين
( )	حضر ليرالك
( )	سيحضر ليرالك مرة أخرى
( )	ترك ظرفاً
( )	عاجل

### الرسالة :

.....  
.....

التوقيع :

أخذ الرسالة

## نظام شؤون العاملين سياسة التوظيف في الجمعية

انطلاقاً من إيمان الجمعية العميق بأهمية بناء الإنسان الفلسطيني والتزاماً بتقديم أفضل ما يمكن للجهات المستهدفة من الأطفال والفتيان والنساء تقوم الجمعية بتوظيف أفضل العاملين لديها انطلاقاً من مبدأ المساواة لإتاحة 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 علي 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 علي 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 ، و يصادق عليه رئيس مجلس الادارة و يكون من نسختين أصليتين و يحتفظ الجمعية بإحداهم و تسلم الاخرى 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 والخبره .
2. يتم الإعلان عن الوظيفة في إحدى الصحف اليومية الرسمية أو أي وسيلة يرتئها مجلس الإدارة.
3. تقوم سكرتيرة الجمعية بتلقي المكالمات الهاتفية من المستفسرين عن الوظيفة المعلن عنها والإجابة على استفساراتهم عن طبيعة العمل المعلن عنه ويحذر على السكرتيرة قبول الزيارات من قبل المعنيين 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 تجمععه صلة أو معروف جيداً بقرابته 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 وبمراجعة هذه الطلبات للتحقق من استيفائها جميع الأوراق والمستندات المطلوبة تمهيداً للإعلان عن موعد ومكان إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة لكل وظيفة معلن عنها
10. تقوم سكرتيرة الجمعية وبناءً على طلب من لجنة المقابلة بالاتصال ومخاطبة المتقدمين للوظيفة والذين استوفت طلباتهم كافة الشروط لإخبارهم بموعد ومكان انعقاد المقابلة والاختبار وذلك بطريق الهاتف أو أي طريق آخر.
11. تدار المقابلة من قبل اللجنة المشكلة باللغة العربية باستثناء كون المعرفة في اللغة الإنجليزية طلب رئيسي للوظيفة.
12. يتم تدوين محضر مذكرات بواسطة لجنة المقابلة عن إجابات المتقدم للوظيفة ويتم اختيار المتقدم وفقاً لمتطلبات الوظيفة وطبقاً لتقييم اللجنة حول مقدرته بموجب قرار يصدر بأغلبية أعضائها على الأقل بطريق التوصية للمصادقة عليه من قبل مجلس الإدارة يحق لمجلس الإدارة الاعتراض على توصية لجنة المقابلة دونما إبداء الأسباب كما يحق له إلغاء المسابقة في كل وقت دونما إبداء الأسباب أيضاً.
- في حال التصديق على قرار لجنة المقابلة من قبل مجلس الإدارة يتم مخاطبة الفائزين لدعوتهم للحضور للجمعية لتوقيع عقد التوظيف.
13. يقوم مدير الموارد البشرية أو المسئول المختص بشرح طبيعة و خطة العمل للموظف/ة المعين كي يتعرف علي طبيعة العمل الموكل إليه ضمن برامج عمل الجمعية ، و يتم تقييم أداء الموظف و ما تم انجازه من الخطة بغرض إنهاء الفترة التجريبية و تجديد العقد لفترة زمنية أو الاستغناء عن خدماته وفقاً لمصلحة العمل .
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 الشاعرة

15. لا يتم تكليف الموظف/ة بعمل يختلف اختلافاً بينا عما ورد في مواصفاته الوظيفية المتفق عليها في عقد العمل إلا إذا دعت الضرورة لذلك وارتأي المسئول المباشر تعديل المواصفات الوظيفية بناءً 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 الإدارة التنفيذية و يسلم للموظف/ة و يرفق بعقد عمل الموظف/ة .
16. يلتزم الموظف/ة بتأدية عمله بإخلاص و المحافظة علي أسرار العمل الخاصة بطبيعة عمله المكلف به او طبيعة عمل الجمعية بصفة عامة و نظام المحافظة علي 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 تشكل لهذا الغرض بمعرفة المدير التنفيذي ، و الذي بدوره يرفع نتائج التحقيق لمجلس الإدارة و يتم اعتبار الظروف الطارئة او القاهرة خارجة عن إرادة الموظف/ة اما في حال إثبات المسؤولية علي الموظف فعليه تقع عبء المسؤولية
18. علي 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 حتي 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 بناءً علي طلبه و يذكر فيها اسم الموظف ، ورقم هويته و المسمي الوظيفي له و مدة العمل و في حال تغيير الوظيفي ينوه الي ذلك في شهادة الخبرة من المدير التنفيذي و يصادق عليها من مجلس لإدارة

## التبني

- على كل موظف جديد أن يتم فترة تجريبية أقصاها ثلاثة أشهر تمتد 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 بكافة الحقوق والامتيازات كأى موظف آخر و يدرج 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 المعنيين 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 اخري شرط الا يؤثر ذلك سلباً علي عمله الأساسي في الجمعية ، او يتعارض هذا العمل زمنياً و مهنياً مع مصلحة العمل او ان يتعارض مع أهداف و سياسات و مبادئ الجمعية و التعرض للمسائلة القانونية .

## الإجراءات :

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

## الفصل أو الاستغناء عن الموظف

- يعتبر الفصل أو الاستغناء عن أي موظف من مسؤوليات مجلس الإدارة و بناءً 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 المواصفات 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 مرضٍ باستمرار ودون تحسن عندها يرفع الأمر إلى المدير العام الذي يدعو 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 المعني 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 ثاني 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.
- يناقش مجلس الإدارة الموضوع ويجتمع مع الموظف المعني إذا رأى ذلك ويقترح إجراءات معينة بحق الموظف ويمنح فترة زمنية أخرى للتحسن ويوضح قرار المجلس خطياً إلى الموظف كإنذار خطي.
- عند انتهاء الفترة الزمنية المحددة، يتم الاجتماع مرة أخرى مع الأطراف المعنية لتقييم الوضع وإذا تم الاستنتاج بأنه لم يحدث أي تطور عندها يفصل خطياً مع إبداء 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 للتقاعس 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 تقتضي طبيعة تنفيذها وإنجازها مدة محددة.
- 2- مدير عام الجمعية + مدير البرامج + مدير الموارد البشرية، مسؤولون عن اختيار الأشخاص المؤهلين للوظيفة المؤقتة طبقاً للشروط والمواصفات المعلنة وبمصادقة من مجلس الإدارة بذلك.
- 3- يبحث مدير الجمعية ومدير الموارد البشرية عن مرشحين اثنين لكل وظيفة مؤقتة، يجرون مقارنة طبقاً لرأيهما في مقدرة المرشح على أداء الوظيفة ويتم أخذ توصيات وموافقة المدير العام عليها لرفعها لمجلس الإدارة للتصديق عليها.
- 4- تحتفظ الجمعية بحقها، في إنهاء خدمات الموظف المؤقت عن طريق إشعار مكتوب بمدة لا تقل عن أسبوع طبقاً للقانون.

### المتطوعون

- تحتاج الجمعية في أحيان كثيرة إلى متطوعين للقيام بأعمال مختلفة، وإن 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 يرغب أدائها بما يتناسب مع حاجة الجمعية على أن يلتزم بها.
  - 6- تحدد فترة التطوع مسبقاً وتكون قابلة للتجديد 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.
  - يمنح 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- للمتطوع الحق في أخذ اجازة في الايام التي يغلق فيه الجمعية الذي يعمل به، كما له الحق في اجازة مرضية اسبوع متقطع و اجازة سنوية اسبوع متقطع اذا ستمر عمله اكثر من 6 اشهر 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 / شريطة إخطار إدارة الجمعية من خلال المسؤول المباشر وبجواب خطي قبل ترك العمل ليتم التصديق عليه من قبل المدير العام ومجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرف مستحقات الموظف / ومدخراته كما ينص عليه نظام شئون الموظفين الداخلي .
- 7- وفاة الموظف / أو إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد عن ستة اشهر خلال السنة الواجدة بناءً على تقرير طبي صادر من الطبيب المعتمد لدى الجمعية .
- 8- انتهاء تعيين الموظف / خلال فترة التجربة دون إنذار مسبق في أي وقت قبل تثبيت تعيينه .
- 9- لا يجوز في الحالات العادية ربط الإجازة السنوية أو اجازة غير مدفوعة الاجر بتاريخ بداية الاستقالة ولمجلس الادارة الحق في استثناء غير ذلك وعلى الموظف / المتقدم بجواب الاستقالة الالتزام بكافة مهامه الوظيفية خلال فترة الاشعار ويقوم بتسليم ما في عهده من ادوات واجهزة وملفات بالاضافة الى تقرير مكتوب يصف فيه ما تم انجازه من خطة عمله لآخر فترة وما تبقى عليه من مهام لم تنجز .
- 10- في هذه الحالة تلتزم الجمعية بحق الموظف / 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 ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً 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 هذا إذا ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر عدم حرمانه 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 دونما حاجة لإشعار مسبق.

### مادة (4):

يترتب 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 عقد عمله 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 وتحتسب كسور السن

## 5.2 إنهاء عقد العمل من طرف الجمعية :

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

1. انتحال شخصية اخرى كتقديم شهادات او وثائق مزورة عند التعيين .

2. الاختلاس او السرقة أو الرشوة أو استغلال موارد الجمعية لمنفعة شخصية أو جهات اخرى غير مستحقة .
3. التهديد بالعنف او استخدام العنف المباشر او اليعاز لآخرين لاستخدام الايذاء الجسدي أو المعنوي أو 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 الادمات والمخدرات أو نقلها وتخزينها في ممتلكات الجمعية
7. العمل ضد سياسة ومبادئ واهداف الجمعية .
8. ارتكاب أخطاء نتيجية إهمال مؤكد أو تم تدبيره وتشأت عنه خسارة للجمعية ويقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع مجلس الادارة بتبليغ الجهات المختصة بالحادثه خلال خدماته ويقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع مجلس الادارة بتبليغ الجهات المختصة بالحادثه خلال ثمانية واربعون ساعة من وقت العلم بوقوع الحادث . عدم التزام الموظف بالمهام والمستتوليات المكلف 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 اللازمة مما يتفق 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 : حددت الجمعية ساعات العمل الفعلي بمقدار 35 ساعة عمل في الأسبوع في جميع فروع مراكز الجمعية
- أيام دوام العمل في الجمعية تبدأ من يوم الأحد الي الخميس من الساعة الثامنة صباحا و حتي 3 من بعد الظهر ماعدا موظفي المشاريع في المراكز المستضيفة تكون اجازتهم يوم الجمعة فقط.
- يوم الراحة الأسبوعية يومي الجمعة و السبت ، حيث تُغلق الجمعية ، و في حالة الاحتياج لموظف/ة للعمل في يوم الجمعية او السبت " ضيافة وفود – تقارير – مشاريع طارئة- بداية سفر – أو رجوع من السفر – الخ " فان ها اليوم يتم تعويضه بيوم راحة اخري 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 قضاؤها الا في ساعات العمل الرسمية مثل المعاملات الرسمية في الدوائر الحكومية و الهيئات و المؤسسات
- 2- تحتسب الاذونات الخاصة للموظف/ة و تخصم من إجازته السنوية بمعدل كل 7 ساعات يوم عمل
- 3- في حالة خروج الموظف من العمل لقضاء امر خاص به و تعرض لحادث او اقترف أي خطأ فان الجمعية تخلي مسؤوليتها عن الموظف /ة ( **مرفق نموذج مغادرة عن العمل رقم 10** )

### **الاجراءات :**

1. يطلب الموظف/ة الاذن الخاص من المسؤول المباشر ساعة مباشرته للعمل و يفضل ان يطلب الإذن في اليوم السابق حتي لا يسبب خروج الموظف/ة أي ارباك للأنشطة و سير العمل
2. علي الموظف /ة ان يوقع علي نموذج خاص بالمغادرة الخاصة اثناء العمل المرفق ببطاقة حضور و انصراف الموظف السنوية و الموجودة بطرف المساعد الاداري
3. علي المسؤول المباشر ان يتأكد من ان عمل الموظف في فترة الاذن الخاص يتم تغطيته و لا يعيق تقديم الخدمات للمنتفعين .

### **2.4 ساعات العمل الاضافي:**

السياسة :

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



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

#### الإجراءات :

- 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 تحتسب و تنظم و تعوض و يتم الموافقة عليها من قبل المسئول المباشر و بطرفه نماذج تستخدم لهذا الغرض . ( مرفق نموذج رقم 11 )

#### 2.5 تعذر وصول الموظفين الي اماكن عملهم او عدم اتمام ساعات العمل : السياسة :

1. في حالة تعذر وصول الموظف لمكان عمله لاسباب قاهرة و طارئة مثل "ظروف جوية سيئة – الكوارث الطبيعية - الصدمات المسلحة – اضرابات – حظر التجول ...." فان الجمعية تسمح للموظف المتأثر بهذه الظروف بالتغيب عن العمل و يحتسب اجازة مدفوعة الاجر
2. اذا تم الاعلان رسميا للمواطنين مسبقا عن احداث الطوارئ فان الجمعية تلتزم بما تم الاعلان عنه ، حيث يقوم المدير العام برفع الامر لمجلس الادارة ، للتتويه او اتخاذ القرار ويتم اصدار تعميم علي موظفي الجمعية بذلك .

#### الإجراءات :

- 1- علي الموظف ان يقدم تقريرا كتابيا للمسئول المباشر يوضح فيه اسباب عدم القدرة علي الوصول الي العمل
- 2- علي مدراء المراكز ان يرفعوا تقريرا للمدير العام يوضحوا فيه اسباب عدم قدره الموظف علي الوصول الي العمل و اسماء الموظفين الذيم لم يتواجدوا علي راس العمل و الايام التي اغلق فيها البرنامج
- 3- قد يطلب المسئول المباشر او من يكلفه الجمعية من الموظف /ة الغير قادرة علي الوصول الي مكان العمل ان يتوجه للعمل في برنامج آخر للجمعية او يوفر له عملا ميدانيا في منطقة اخري او قد يكلف بانجاز بعض الأعمال في بيته
- 4- أي موظف لا يبلغ الجمعية عن غيابه ، يعتبر متغيبا 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 وسوف 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 الهادفة لتطوير عمل الجمعية من اجل تقديم خدمات افضل للمنتفعين و تشجع الجمعية موظفيها علي الدراسة بالشروط التالية :
1. ان يكون موضوع الدراسة مرتبطا بعمل و نشاطات الجمعية وورد ضمن خطة احتياجات التدريب في الجمعية
  2. ان يكون مردود هذه الدراسة ايجابيا علي تطوير مستوي عمل الجمعية
  3. تتاح فرصة الدراسة في الخارج للموظفين الذين أمضوا من خمس إلى عشر سنوات في المؤسسة وبعد أن يتقدم الموظف بطلب لمجلس الإدارة
  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

#### الإجراءات :

1. ستقوم الجمعية بتقديم جميع طلبات الدراسة في الداخل او في الخارج للموظف المرشح للدراسة و ذلك للحصول علي شهادة قبول من الجهة التعليمية المتقدم لها
2. مجلس الادارة و الادارة التنفيذية سيقرون طبقا لما يلي :  
مجالات الدراسة التي قد تطور عمل الجمعية و ادائه

  - مدي ملائمة الموظف للدراسة المقترحة
  - الموقع الوظيفي الحالي و المستقبلي للمرشح للدراسة

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

### شروط الدراسة في الداخل او في الخارج :

يجب علي الموظف ان :

- 1- يتعهد كتابة انه عند انتهائه من الدراسة سوف يعمل لصالح الجمعية ولفترة لا تقل عن ضعف فترة اجازة الدراسة و ذلك بعد التخرج
- يتعهد 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 يحظي بفرصة الدراسة في الداخل او الخارج سوف يكون موظفا مضمونا لدي الجمعية خلال فترة الدراسة و في نفس الكادر الوظيفي مع العلاوة السنوية
- من يحظي بالدراسة بالخارج سوف يعتبر موظفا تابع 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 بمدة ستة شهور يتم تقييم ادائه و اعادة النظر في راتبه حسب سلم الرواتب المعمول به
- الموظف الذي يحصل علي فرصة الدراسة في الداخل او في الخارج بشكل فردي ويتطلب 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 علي اهمية و ضرورة التدريب و بناءا عليه فانه يعتبر شرطا ضمن عقد العمل مع الموظف و عليه ان يلتزم به حين يوفر له الجمعية هذا التدريب

### - الاجراءات :

- 1- علي 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 للتغيب عن العمل يعرض نفسه لطائلة قانون الضبط " لن تدفع رسوم التسجيل و كذلك تغيبه عن العمل يعتبر اجازة غير مدفوعة "
- 5- اذا استمر التدريب خارج نطاق ساعات العمل مع استيفاء الشروط السابقة فان الجمعية سيتعوض الموظف عن ذلك بساعات راحة اضافية تقررها إدارة المؤسسة
- 6- تتحمل الجمعية نفقات المواصلات العامة من و الي مكان التدريب

### التخطيط السنوي للتدريب

- علي كل رئيس مباشر في الجمعية تحديد احتياجاته التدريبية 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 الدورات 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 للادارة ما يلي :

- تقرير مفصل حول الدروة التريبيه

- نسخة من المواد التدريبية التي حصل عليها من الدورة
- نسخة عن الشهادة التدريبية في حالة منحه اياها ليتم حفظها في ملفه
- يقدم الموظف خطة و قترحات تطويرية بناءا علي ما استفاده من الدورة

تكليف مدربين من الجمعية للقيام بعمل تدريب موظفين اخرين بالجمعية او لجهات اخري :  
تشجع الجمعية موظفيه علي متابعة التاهل العلمي و العملي بغرض تطوير قدراتهم و كفاءتهم العلمية و ايضا من اجل بناء و تطوير الجمعية  
سياسة تحفيز و تطوير القوي البشرية و تبادل الخبرات و المعلومات بين موظفيها او مع مقدمي الخدمات المشابهة فان ذلك يعتبر بناء  
مؤسساتيا و استدامة لبرامج الجمعية ، و تقديم خدماته و انتشارا لرسالته و اهدافه من خلال تمكين حاملي الرسالة من قدره علي بثها و  
زيادة عددهم

#### السياسة :

- 1- و بناءا عليه فان موظفي الجمعية المؤهلين او الذين اتاحت لهم فرص التدريب و الدراسة بالداخل او بالخارج ملزمون بعمل  
التدريب و تبادل المعلومات مع موظفو الجمعية الاخرين او جهات اخري قد تطلب ذلك التدريب من الجمعية
- 2- و من سياسات الجمعية ان يقوم بتنفيذ بعض الدورات التدريبية لموظفيها او لجهات اخري بقصد تطويرهم و ايضا لتجنيد الاموال  
و الموارد اللازمة

#### الاجراءات :

تقوم الادارة التنفيذية بترشيح المدرب المطلوب وفقا لمصلحة العمل بعد المصادقة من المدير العام و مجلس الادارة بناء علي :

- موضوع التدريب
- مكان التدريب
- الفئة المستهدفة للتدريب

مؤهل المدرب - نخصه - تمكنه من المادة التدريبية و قدرته علي اعدادها بالمستوي المطلوب- شخصيته كمدرب - تمكنه من وسائل  
تعليم الكبار بالمشاركة و مهارات العرض و التيسير و الاتصال الفعال

- 1- الموظفون المؤهلون و الذين اتاحت لهم الفرصة الدراسات العليا في الداخل او الخارج سيتلقون تدريبا خاصة في تعليم الكبار  
بالمشاركة "تدريب مدربين" - اعداد برنامج تدريبي و مهارات العرض و التيسير و الاتصال الفعال في الحلقات الدراسية و تقييم  
التدريب
- و هذا اذا لم يحصلوا علي هذا التدريب اثناء دراستهم و ذلك بهدف تمكينهم من ادارة و تنفيذ عملية التدريب بنجاح تام

- 2- بعد حصول الموظفين المعنويين بالتدريب علي التدريب سوف يقومون باعداد موضوع تدريبي و تنفيذه امام لجنة يتم تشكيلها لهذا  
الغرض لاعتماد من هم المؤهلين و القادرين عي تنفيذ او ادارة عملية التدريب بنجاح و سيعمل الجمعية علي اتاحة الفرصة امام  
كل الموظفين المعتمدين كمدربين في الجمعية للمشاركة في عملية التدريب بفرص متكافئة
- 3- التدريب و تبادل المعلومات : في حالة عمل التدريب لموظفي الجمعية و كان المدربون من موظفي الجمعية بقصد تبادل الخبرات  
و تطوير الكفاءة المهنية و كان هذا التدريب غير ممول خارجيا فان هذا التدريب يسكون غير مدفوع الاجر
- 4- في حالة ان توجه احدىالجهات للجمعية بطلب التدريب لديها و كان هذا التدريب مدفوع الاجر فانه :
  - اذا استخدام المدرب موارد و امكانيات الجمعية لتحضير المادة التدريبية
  - ساعات التدريب من خلال ساعات العمل الفعلي للموظف

فان ايراد هذا التدريب سوف يمنح منه :

- نسبة 40% للمدرب
- نسبة 60% تدخل في ايرادات الجمعية

اذ كان التدريب من ساعات الموظف خارج ساعات العمل الفعلية يكون الايراد :

- نسبة 80% للمدرب
- نسبة 20% تدخل في ايرادات الجمعية

ان التدريب الذي يطلب من الجمعية يجب ان ينفذ تحت اسم و اشراف الجمعية و ذلك لصالح الجمعية و لتوفير الموارد و التمويل للازمين  
للاستمرارية و لا يجوز با شكل من الاشكال تحايل هذا العمل ليتم تنفيذه خارج اطار الجمعية او لحساب شخصي ، ان الجمعية يعتبر هذا  
السلوك غير مهني و يعتبر خرق لنظام الانضباط  
\*\* انجاز مهمات خارج الوطن تتعلق بالعمل :

السياسة :

- يحتاج بعض أعضاء مجلس الإدارة و موظفي الجمعية للسفر خارج قطاع غزة لانجاز مهمات تتعلق بالعمل مثل حضور لقاءات اقليمية – مؤتمرات – دورات تدريبية – مقابلة ممولين – متابعة مع ممولين – يتكفل الجمعية بتغطية هذه النفقات لهذه المهمة من مصاريف ضمن امكانيات الجمعية و حسب مستوي المعيشة للجهة المضيفة (يوجد كشف في النظام المالي يوضح ذلك)
- 1- تدرس كل مهمة علي حده من حيث "جدوي المهمة – التكلفة – تحديد المصاريف"
- 2- يتكفل الجمعية بمهمة تمويل تكلفة المهمات غير الممولة
- 3- قد ترفض بعض المهمات عالية التكلفة و قليلة الجدوي لعمل الجمعية
- 4- قد ترفض بعض المهمات التي لا يستطيع الجمعية تنفيذها لضيق الوقت المتاح لانجاز المهمة او تمويلها

الاجراءات :

- 1- يرفع المسئول المباشر للمدير العام موضوع المهمة و من ثم لمجلس الادارة لترشيح الشخص المناسب لهذه المهمة
- 2- يؤخذ رأي المدير العام و المسئول المالي المباشر عن الموظف المرشح عند اتخاذ قرار بشأن تكليف الموظف لانجاز مهمة بالخارج
- 3- المهمات التي بحاجة الي تمويل تحول للمسئول عن كتابة المشاريع و تجنيد الموارد بوقت كاف لتمكنه من اداء مهمته بنجاح
- 4- بعد انتهاء المهمة علي الموظف المكلف ان يرفع تقريراً "مهنيًا و علميًا" بالمواضيع التي تم مناقشتها و الوثائق التي وزعت حتي يتم الاستفادة منها للجمعية بالاضافة لتقرير مالي.

نظام الحوافر :

- تتبع ادارة الجمعية سياسية الحوافر الايجابية من باب الدعم الايجابي للموظف و قد تكون من خلال رسائل الشكر ، أو منح إجازة ترفيحية أو مكافأة مالية وذلك عن إنجاز مميز ومبدع
- 1- أقل من مبلغ \$300 ثلاثمائة دولار ، بقرار من المدير العام و مدير الموارد البشرية
- 2- أكثر 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 ممن أتموا علي الاقل مدة 6 شهور في العمل عيدية في العيدين الدينين "عيد الاضحى و عيد الفطر " مبلغ تحدده الادارة و و مصادق من مجلس ادارة الجمعية

الاجازات و العطل الرسمية :

\*\* الاجازة السنوية للموظف :

- 1- يمنح الموظف الاجازة للراحة و الاستجمام
- 2- تحتسب مدة الاجازة السنوية حسب مدة خدمة
- 3- يمنح الموظف المتعاقد معه اجازة سنوية في حال استمراره بالعمل لمدة سنة علي النحو التالي :
  - اجازة سنوية بمدة 30 يوم عمل للموظفين " المدير العام – مديرة العلاقات العامة "
  - مدة 26 يوما عمل للموظفين الذين امضوا علي تعيينهم 5 سنوات
  - مدة 21 يوم عمل للموظفين الذين امضوا علي تعيينهم 3سنوات
  - مدة 14 يوم عمل للموظفين الذين امضوا علي تعيينهم من 1-3 سنوات
  - بالنسبة للعاملين بصفة مؤقتة لاقل من 6 شهور او الذين توقفوا عن العمل تحتسب الاجازة السنوية بنسبة من اشهر العمل الفعلية
  - علي الموظف التقدم 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 و سيره بطريقة سليمة
  - 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 /ة اثناء الاجازة و الطلب اليه قطع اجازته اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، و لم يكن لدي الجمعية اي خيار اخر علي ان يعرض الموظف باستكمال اجازته بعد اتمامه للمهمات 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 حقهم فيها و كذلك لا يجوز استخدامها كوسيلة للعقاب سواء برفضها 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 و يسقط حقه في الاستفادة منها نهاية السنة الثانية

11. إذا ما انتهت خدمات الموظفة/ة خلال السنة ولم يتمكن من الاستفادة من الإجازة السنوية حسب ما كان مخططاً وذلك لانتهاء خدماته قبل نهاية السنة فإنه يتوجب على المؤسسة تعويض الموظف/ة مادياً عن كل يوم من أيام الإجازة غير المأخوذة.
12. يسقط حق الموظف/ة بهذه الإجازة أثناء الإجازة الخارجية المتواصلة لمدة طويلة أو الإجازة غير مدفوع الأجر وتحسب الإجازة بنسبة كسور من شهور العمل الفعلية .
3. لا تعوض الإجازة الأسبوعية أو الدينية أو الرسمية إذا دخلت ضمن الإجازة السنوية ولا يجوز للموظف أو الموظفة التنازل عن إجازته السنوية .
4. يجب أن تستنفذ الإجازة السنوية خلال العام نفسه ولا تعوض الإجازة إذا 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 المسؤول المباشر والذي عليه أن يتأكد من أن كل الموظفين قد استنفذوا إجازتهم .
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. يتقدم موظفي الإدارة والادارة التنفيذية بطلب إجازتهم السنوية للمدير العام قبل أسبوعين من تاريخ بدء الإجازة
19. يتقدم المدير العام بطلب إجازته من مجلس الإدارة قبل أسبوعين من تاريخ بدء الإجازة وكذلك مد يتقدم بطلب إجازته لمدير عام الجمعية قبل شهر من تاريخ بدء الإجازة .
- (2-4) الإجازة المرضية :
- يتمتع الموظف أو الموظفة بإجازة مرضية وفقاً لحالته الصحية المرضية المقررة من الطبيب المعالج عن التالي " :
- 1- إجازة مرضية لمدة 14 يوماً . خلال السنة تدفع بأجر كامل وبنصف أجر لمدة 14 يوم آخري بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة

إذا دعت حاجته الصحية لذلك وفقاً للتقرير الطبي وفي حالة استنفاد 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 شي عوضاً عنها .
- 3- يجب الموافقة على جميع الإجازات المرضية وعلى الموظف/ة إبلاغ مسؤوليه 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 تتاح له .
- تخصم الإجازة الطارئة من رصيد الإجازات السنوية للموظف /ة .

### 4.4 إجازة الأمومة أو الولادة :-

1. 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 تتنازل إجازة ولادة مدفوعة الراتب ولمدة سبعة أيام .
2. يحق لموظفة الجمعية التي أمضت ستة شهور في العمل الحق بأخذ إجازة الأمومة لمدة سبعة أيام متتالية (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. لن يعتبر الجمعية خلال فترة إجازة الأمومة أي يوم من السبعة يوماً أي شيء آخر ما عدا إجازة أمومه ولن تتلقى 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 ايام الاستدعاء وتضاف إلى إجازة الامومة أي سوف تعوض الموظفة عن هذه الايام بايام راحة تتصل بإجازة الامومة المقررة .
7. عند حدوث مشاكل بعد الولادة سواء جسدية أو نفسية ، فيمكن للموظفة ان تاخذ ما هو مسموح لها من إجازة مرضية أو سنوية أو بدون راتب – أي مضاعفات مرضية ناجمة عن الإجهاض أو مشاكل الحمل سوف يتم التعامل معها من ضمن الأيام المرضية المسموح بها .
8. في حالة حدوث البند السابق فمن الممكن أن تتقدم الموظفة بطلب اجازة غير مدفوعة الاجر وكل طلب للإجازة الغير مدفوعة الأجر يجب تقديمها للمدير العام لدراستها ورفعها لمجلس الإدارة .

### إجازة الإجهاض :-

- تمنح الموظفة إجازة إجهاض استنادا 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 بالإتفاق بين الموظفة والمسئول المباشر .

### 4.6 الاجازات 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 اجازة العزاء أو المواساة:

- يحق للموظف /ة القيام بإجازة موساة لمدة ثلاث أيام في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى (الاب -الام - الاخ - الاخت - الزوج -الابن/ة -العم - الخال ) ويوم واحد من وفاة الدرجة الثانية .
- لا تخصص فترة الوفاة من رصيد الإجازة السنوية للموظف/ة.
- يجب ان يخبر الموظف /ة مسؤله المباشر بالإجازة .

### إجازة الأبوة :

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

### 4.9 الإجازة غير مدفوعة الاجر :-

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

- 1- تمنح الأجازة الغير مدفوعة الاجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية المستحقة .
- 2- يكون الموظف /ة البديل عضواً ملائماً بين اعضاء الفريق ( ما أمكن ذلك ) .
- 3- تكون تغطية وظيفة شاغر الوظيفة على راتبه الأصلي .
- 4- لا يؤثر الغياب سلباً 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 الاجازة الدينية والرسمية إذا وقعت في الاجازة الغير مدفوعة الاجر .

### 4.10 الإجازات الخاصة :

- يجوز منح إجازة خاصة براتب كامل أو جزئي وفقاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة في الحالات الإضطرابية 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 اخرى فإنها تخصص 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 النظام على المراجعة الدورية لأداء الجمعية والعاملين فيه وبذلك فانها عملية تفاعلية مستمرة ما بين إدارة الجمعية والعاملين فيه تهدف الى تقييم ومن ثم تقويم الافراد وعمل كل المؤسسة كمجموع .
- يتم توثيق هذا التقييم في نماذج تنشأ لهذا الغرض ويتم تعيئتها 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 / خلال فترة زمنية محددة ( سنة واحدة ) . يتم تقييم اداء الموظف / بناءً على مجموعة محددة من المعايير وذلك بقياس مدى نجاح الموظف بالقيام بالمهام الموكلة اليه وتحقيقه للأعمال كما ونوعاً ومساهمته في تحقيق أهداف الجمعية ومدى انضباطه في العمل والالتزام بالتوجيهات والتلعيقات وعلاقته المهنية بالآخرين من رؤساء وزملاء العمل والمنتفعين من الجمعية .
- يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم واحدة على الأقل في منتصف السنة وذلك من اجل تذكير الموظف / بالمهام الموكلة اليه والأهداف التي يسعى لتحقيقها ومراجعة ادائه من اجل تشجيعه على بذل جهد اكبر في تعزيز التوجهات الإيجابية في اداء وتنبيه لجوانب القصور .
- في نهاية السنة يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم اخرى وذلك بعد اشعار الموظف بموعد هذه الجلسة قبل يوم واحد على الاقل . يتم في هذه الجلسة تقييم اداء الموظف / فيها يقوم المدير المباشر بمناقشة الموظف / في جميع جوانب الأداء وذلك حسب نموذج التقييم وتعبئة النموذج بعد الاتفاق مع الموظف / على الخطط للسنة المقبلة ورفع التقرير لمدير الموارد البشرية و المصادقة عليه من المدير العام .
- تمنح العالوة السنوية للموظف / الذي يحصل على تقدير جيد على الاقل 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 للقياس ويسالوا عن الأسباب برأيه ، والتي حالت دون تحقيق ما لم يتم تحقيقه من هذه الاهداف .
- يمكن لأعضاء مجلس الادارة استطلاع آراء العاملين بكيفية أداء 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 :
- نوعيه العمل : الدقة ، العرض ، كفاءة وفاعلية العمل طبقاً لمعايير جودة موضوعة .
- القدرة الانتاجية : انتاج مرضى ، السرعة والاتساق طبقاً لمعايير الانتاج .
- الاهتمام والتعاون : الاتساق والاجتهاد في المهام المكلف بها ، والاستعداد للعمل بالتعاون مع الاخرين للصالح العام للبرنامج .
- الاحساس بالمسئولية : 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 للآخرين ، و القدرة علي العمل في فريق و تجنب النزاع و علاقات جيدة مع المشرفين و الزملاء و المرؤوسين
- الحضور و المواظبة : الحضور و المواظبة يوميا
- تنظيم العمل : تنظيم كاف في العمل



- القدرة علي التكيف : استعداد للتكيف مع الاوضاع الوظيفية المتغيرة
- القيادة : القدرة علي توجيهه و ارشاده و تحفيز الاخرين

#### 6.4 كيفية عمل اداة التقييم:

- يخصص لكل نقطة من النقاط الوظيفية اجمالي قيمة محتملة اجمالي قيمة محتملة علي اساس اهميته النسبية . و في اطار هذه الفئات ، يرتب أداء العاملين طبقا لخمس مستويات : ضعيف ، مقبول ، جيد ، جيد جدا ، ممتاز و خصص لكل من هذه المستويات قيمة رقمية قصوي و دنيا
- و المظهر الواضح لهذه المنهجية في التقييم هو ان كلا من المشرف و الموظف /ة يشارك فيها ، فكلهما يستكمل النموذج بصورة مستقلة ثم يجتمعان في مقابلة لمراجعة و مقارنة النتائج ، و يعتمد التقييم النهائي علي متوسط الارقام المخصصة من قبل المشرف و الموظف/ة ، او القيمة التي يتم الاتفاق عليها طبقا 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 والتصرفات التي قد تعرضه لإتخاذ أي إجراء ضده من قبل مسئوله المباشر أو من قبل إدارة الجمعية . إن الغرض من نظام الانضباط هو لتحذير الموظفين بشكل واضح وصريح وليكون بمثابة تنبيه للموظف بان ما يقوم به من سلوكيات او تصرفات خاطئة سوف تعرضه لعواقب سيئة . وأن الجمعية لها سياستها في العمل ،، والذي تسعى من خلاله لأن يعامل جميع موظفيها بسواسية وبطريقة عادلة .

إن من المتوقع من مديري ومسؤولي المراكز أن يقوموا بعملية الاشراف والمتابعة والتقييم وقيادة أعضاء الفريق وتقديم النصيحة والاستشارة المناسبة لتدعيمهم 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 وعند 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 وخلافا لشروط وبنود العقد المبرم مع الجمعية على النحو التالي :

- التنبيه شفويا أو كتابة للموظف/ة المخالف .
- الخصم من الراتب
- الانذار : انذار 1 – انذار 2 – انذار 3
- الفصل
- الإحالة 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 إي رسالة تحذير توجه للموظف/ة فإنها تعتبر منتهية بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخا وذلك في حالة عدم تكرارها .
- ملف الموظف /ة سوف يراجع في بداية كل سنة وذلك لتجميد كل التحذيرات التي تم الغاؤها لمضي ثلاث سنوات على توجيهها للموظف /ة .
- التحذيرات المجددة يحتفظ بها في ملف الموظف /ة الشخصي بإدارة الجمعية .

#### 8.3 تراكم ثلاث رسائل انذار :

إذا تراكم لأي موظف/ة ثلاث رسائل انذار خلال مدة ثلاث 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 لموظف/ة والتي تصل الى الفصل النهائي لهذا الموظف/ة فسوف يكون له الحق في الدفاع عن نفسه وعلى مجلس الادارة أن يشكل اللجنة المحققة لذلك في ملف الموظف/ة .
- 4- إن القرار المتخذ من قبل اللجنة المختصة والمصادق عليه من قبل مجلس الإدارة 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 للمرافعة عنه .
- 5- لن تمنح المؤسسة أي موظف/ة تثبت 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 ..... حتي : .....

### سبب المغادرة :

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

توقيع الموظف/ة

.....

ملاحظات الإدارة :

.....  
.....

توقيع الإدارة

نموذج ساعات العمل الإضافية (نموذج 7)

