Natuf for Development

دليل السياسات والإجراءات الإدارية

لجمعية
نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

أكتوبر، 2018

فهرس المحتويات

أولا: تمهـــــيد 6

ثانيا: هذا الدليل 7

مقدمة 7

تعريف بالدليل: 7

الهدف من دليل السياسات والإجراءات الإدارية: 7

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل: 7

أمن وحماية المستندات: 8

تعريفات عامة: 8

اعتماد الدليل: 10

أحكام عامة 10

ثالثا: التعريف بالجمعية 11

الفصل الأول 11

التعريف بجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع 11

رؤية الجمعية: 11

رسالة الجمعية: 11

القيم الإستراتيجية: 11

أهداف الجمعية: 12

مجالات عمل الجمعية: 12

برامج الجمعية: 12

الفصل الثاني 13

هيكلية جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع 13

أولا: الهيكل التنظيمي 13

ثانيا: الهيكل الوظيفي 14

الفصل الثالث 15

الواجبات والمسؤوليات والوصف الوظيفي 15

صلاحيات وواجبات الجمعية العمومية (الهيئة العامة) 15

صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة بشكل عام 15

صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة 16

صلاحيات وواجبات نائب رئيس مجلس الإدارة 17

صلاحيات وواجبات أمين السر 17

صلاحيات وواجبات أمين الصندوق 18

صلاحيات وواجبات عضو مجلس الإدارة 19

الإدارة التنفيذية: 20

وحدة الشؤون الإدارية والمالية...20
وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة:..20
الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي...22
االوصف الوظيفي لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية: 24
الوصف الوظيفي لمنسق تجنيد الأموال والعلاقات العامة..25
الوصف الوظيفي لمسؤول المشتريات واللوجيستيات: 26
الوصف الوظيفي لموظف المشتريات:...27
الوصف الوظيفي للمحاسب...28
الوصف الوظيفي للمساعد الإداري/ سكرتير 29
الوصف الوظيفي لموظف الخدمات...30
الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تنمية البيئة 31
الوصف الوظيفي لمنسق برنامج التنمية المجتمعية 32
التحليل الوظيفي لوظيفة منسق مشروع:..33
جالتحليل الوظيفي لوظيفة موظف مشروع: 34
التحليل الوظيفي لوظيفة متطوع:..35
رابعا: سياسات وإجراءات شؤون الموظفين 37
الفصل الأول: سياسات عامة.. 37
الفصل الثاني: التوظيف.. 38
(1) سياسات التوظيف...38
(2) إجراءات التوظيف:...39
(3) متطلبات وقواعد التوظيف...41
(4) نوع التعيينات الوظيفية: 42
(5) عقد العمل: 42
(6) عمل الموظف/ة بالوظيفة:...42
(7) الجمع بين وظيفيتين:..43
(8) توظيف الأقارب 44
الفصل الثالث: نقل الموظفين.. 44
الفصل الرابع: سجلات وملفات وتقارير الموظفين 45
الفصل الخامس: واجبات الموظفين 46
الفصل السادس: دوام العاملين في الجمعية 47
(1) أيام العمل وساعات الدوام...47
(2) قواعد الدوام والحضور والانصراف 47
(3) مراقبة أوقات الدوام...48
(4) الغياب دون إذن..48

(5) أوقات الصلاة 49

(6) الأذونات الخاصة أثناء ساعات العمل الرسمية.. 49

(7) ساعات العمل الإضافي... 49

(8) تعذر وصول الموظفين/ات إلى أماكن عملهم أو عدم إتمام ساعات العمل: 50

الفصل السابع: الإجازات والعطل الرسمية.. 50

(1) الإجازة السنوية للموظف... 50

(2) الإجازات المرضية 52

(3) الإجازة الطارئة 53

(4) العطلات الرسمية 54

(5) إجازة العزاء أوالمواساة: 54

(9) الإجازة بدون راتب 55

الفصل الثامن: الرواتب والتعويضات... 55

(2) مكافأة نهاية الخدمة والادخار 56

(3) بدل المواصلات... 56

(4) بدل السفر.. 57

الفصل التاسع: تطوير القوى البشرية (تدريب، حوافز، تقييم)... 57

(1) التـــدريب.. 57

اجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب: 58

(2) نظام الحوافز والعلاوات... 59

إجراءات الترقيات:.. 59

(3) تقييم الأداء.. 59

تقييم أداء الموظفين.. 60

تقيم أداء المدير التنفيذي 60

كيفية عمل التقييم.. 61

الفصل العاشر - الإجراءات التأديبية... 61

(1) العقوبات المشمولة في النظام 61

(2) صلاحيات توجيه العقوبات.. 61

(3) إجراءات التأديب... 62

(4) حالات العقوبات.. 63

(5) يفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية: 65

(6): شروط عامة... 65

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة... 65

ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:... 65

الفصل الثاني عشر: التعميمات الإدارية 66

خامساً: التطوع في جمعية نطوف 68

أهداف التطوع في جمعية نطوف: 68

تحديد المجالات المتاح التطوع بها ضمن برنامج التطوع في جمعية نطوف: 68

مدة التطوع: 68

مكافأة التطوع: 68

آلية التقديم: 68

مسئوليات وواجبات الجمعية تجاه المتطوعين: 69

مسئوليات وواجبات المتطوعين: 69

مصادر تقويم الأداء التطوعي: 69

شروط العمل التطوعي: 70

سادساً: اجتماعات مجلس الإدارة 72

مسؤوليات وإجراءات انعقاد مجلس الإدارة 72

النماذج والسجلات المطلوبة 74

سابعاً: (التطبيقات والممارسات الدولية) 75

أولا: ميثاق العمل وأخلاقيات المهنة 75

ثانيا: سياسة حماية المبلغين عن المخالفات 76

ثالثا: سياسة استخدام أصول الجمعية والتنقل بسيارات الأجرة 78

رابعا: سياسة أجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالجمعية في عهدة الموظفين 78

خامسا: سياسة البريد 79

سادسا: سياسة حماية وسرية المعلومات 80

سابعا: حفظ السجلات حسب الأصول 81

ثامنا: حظر التبرعات السياسية 82

تاسعا: العلاقة مع المسئولين والموظفين/ات والجهات الحكومية 82

عاشرا: الرشوة أو الهدايا 83

الحادي عشر: تعارض المصالح 83

الثاني عشر: المقاييس الأخلاقية تجاه المفاوضات مع الممولين 85

الثالث عشر: أخلاقيات الشراء والعطاء 86

الرابع عشر: حق المساواة في ظروف وبيئة العمل 86

الخامس عشر: سياسة سلامة ظروف وبيئة العمل 86

ثامناً: سلامة الطفل 87

تاسعاً: النماذج 87

أولا: تمهـــــــيد

جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع هي جمعية فلسطينية أهلية غير حكومية، عملها الأساسي تطوعي إنساني وخيري في م جال شئون البيئة وتنمية المجتمع في قطاع غزة، وتأسست بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م ولائحته التنفيذية تحت رقم ترخيص 7196 بتاريخ 2002/7/29.

إن جمعية نطوف مؤسسة ريادية نبعت فكرتها من خلال مجموعة من النشطاء المجتمعيين المدفوعين بالالتزام والشغف نحو شئون البيئة وتنمية المجتمع، والاهتمام ببرامج التوعية والأبحاث التي تشجع على تطوير مجتمع صحي وبيئة سليمة، من اجل تمكين المواطنين من العيش بكرامة والتمتع بحقوقهم، كما أن الجمعية لديها وتطمح إلى تنفيذ العديد من البرامج والمشاريع لتحقيق هذا الهدف حيث لا يخفى على أحد أن المجتمع الفلسطيني عامة وفي قطاع غزة على وجه الخصوص يعاني من مشاكل كبيرة وحادة في هذا المجال، ومما يزيد من تلك المعاناة كونها مصحوبة بمعدلات عالية من البطالة والفقر.

ويشرف على الجمعية مجلس إدارة من الشخصيات الاجتماعية العامة والعناصر الفاعلة التي تحظى بالاحترام المجتمعي من أكاديميين ومهندسين ومهنيين وخبراء في عدة مجالات، مع الإيمان بالديموقراطية والعمل التطوعي لتحسين الشئون البيئية نحو التغيير الهادف إلى تنمية المجتمع الفلسطيني، كما يدير الجمعية طاقم ذو كفاءة إدارية ومن أصحاب الاختصاص بالإضافة إلى فريق من العاملين والمتطوعين الذين استطاعت الجمعية بجهودهم تنفيذ العديد من المشاريع والنشاطات الهادفة إلى تنمية المجتمع.

ومن نابع الإيمان بأهمية تنمية قدرات الجمعية، فقد تم تطوير إعداد دليل السياسات والإجراءات الإدارية التي تحكم العمل لدعم ومساندة الجمعية في تنفيذ برامجها المختلفة بشكل مهني، مما يساعد ويحافظ على استمراريتها، ولتتمكن الجمعية من القيام بدورها في المجتمع ومواجهة العديد من التحديات؛ حيث تعتمد الجمعية في تغطية نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، لذا فإن تطوير الدليل الإداري وسياسات ضبط العمل وفق ما يناسب هذه المؤسسات، يساهم في تحقيق هدف آخر هام جدا وهو زيادة ثقة الجهات المانحة في هذه المؤسسات وبالتالي ضمان استمرارية تدفق الأموال اللازمة لتمويل الأنشطة والمهمات في هذه المؤسسات، وزيادة ثقة هذه الجهات في جودة الأداء الإداري للمؤسسة وبالتالي تسهيل أعمالها بدلا من عرقلتها. من هذا المنطلق وتلاقيا مع الهدف الخامس للخطة الاستراتيجية للجمعية (2017-2019) قمنا بتحقيق دليل إداري مطور وسياسات عمل مكتوبة داخل المؤسسة ليكون الغرض الأساسي منه هو التطوير المستمر وتعزيز مستوى الأداء.

ويغطي هذا الدليل السياسات العامة والإجراءات التي يجب استخدامها وتطبيقها بما يخص الشئون القانونية والموارد البشرية للجمعية، وآليات التطوع والاستفادة من الموارد البشرية سواء الخريجين أو الخبرء أو أعضاء الجمعية العمومية، وآليات إدارة ومتابعة وتقييم المشاريع والتقييم المؤسساتي، وسياسات الإعلام والاتصال والعلاقات العامة وغيرها من السياسات والإجراءات في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.

ثانيا: هذا الدليل

مقدمة

تعريف بالدليل:

يسمى هذا الدليل بدليل السياسات والإجراءات الإدارية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى، بالإضافة إلى السياسات التي يجب أن تتبعها الجمعية من أجل القيام بأنشطتها بشكل سلس وسليم وبما لا يتنافى مع السياسات المحلية والدولية فيما يتعلق بحقوق الغير.

الهدف من دليل السياسات والإجراءات الإدارية:

هذا المستند جزء لا يتجزأ من نظام المعلومات الإداري والسياسات لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، ويعمل على تحقيق أهداف هامة للجمعية من حيث تحديد مبادئ مفصلة وسياسات وإجراءات لضمان إدارة منتظمة وفعالة للرقابة الإدارية وإظهار شفافية تامة لأصحاب المصالح. كما يهتم هذا الدليل بالرقابة الفعالة مع النظام الملزم لإدارة الجمعية المتعلقة بالشئون الإدارية والموارد البشرية. وتعكس هذه السياسات والمبادئ وإجراءات العمل عن وجود إدارة سليمة قائمة على الجمعية، وعلى وجه التحديد فقد تم تحديد الإجراءات والسياسات بهدف تحقيق ما يلي:

- تزويد إدارة الجمعية والعاملين فيها بمرجعية واضحة فيما يخص الإجراءات الإدارية المتبعة في الجمعية.
- تطوير عمليات فعالة بما يتفق مع أهداف الجمعية.
- تعزيز مستوى الأداء المؤسسي المهني للجمعية والعاملين فيها.
- التأكد من دقة واكتمال السجلات.
- ضمان الالتزام بمبادئ الحكم الرشيد.
- ضمان الامتثال لميثاق العمل وأخلاقيات المهنة والقوانين المعمول بها وسياسات الجمعية.
- الحد والتقليل من الغش والأخطاء والتحايل.
- حماية أصول الجمعية بجميع أنواعها وتحقيق أعلى درجة رقابة على استعمالها.
- تمكين الجمعية من الوفاء بالتزامها بتنفيذ برامج آمنة للأطفال الذين تخدمهم.
- التطبيقات والممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني غير الهادفة للربح.

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:

- إن مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المدير التنفيذي.
- إن هذا الدليل معد أساساً لاستخدام موظفي وحدة الشؤون الإدارية والمالية ومع ذلك، قد يجد مدراء الوحدات الأخرى ومنسقي المشاريع في مثل هذا الدليل بعض السياسات والإجراءات التي قد تفيدهم.

– إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه يجب أن يتم استخدامه فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر.

– يضع هذا الدليل المبادئ والسياسات بشكل عام، حيث انه من المتوقع أن يقوم مستخدموه باتباع السياسات الواردة في هذا الدليل ما لم تكن هناك أي أسباب مبررة لعدم اتباعها، وفي مثل هذه الأسباب يجب الحصول على الموافقات المناسبة والاحتفاظ بها. ويجب اعتماد أي تغيير من مجلس الإدارة بعد توصيات مقدمة من المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة شؤون الإدارية والمالية.

– يعتبر هذا الدليل الإصدار الأول الشامل لجميع السياسات والإجراءات الإدارية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، ويجب مراجعة هذا الدليل سنويا لمراعاة تغير العمل الرئيسية داخل الجمعية.

– إن من مسئولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات وإذا ما كان هنالك أسئلة أو استفسارات فيما يتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية للمتطلبات، فإن عليه تقديم هذه الاستفسارات لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية فوراً.

– يحدد هذا الدليل السياسات والإجراءات الداخلية للجمعية استناداً إلى أفضل الممارسات وفي حال وجود أي تعارض بين الموظفين الجمعية فإن القانون الفلسطيني يحكم الموظفين العاملين في فلسطين.

– لا يجب أن يتم اعتبار الإجراءات المتبعة في هذا الدليل تقييد لفعالية العاملين ذوي العلاقة، بل لتقديم أساس ووعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف، حتى وإن تغير العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات:

– يجب الاحتفاظ بالمستندات الهامة في مكان آمن وأن يتم الحفظ بطريقة سليمة كما يجب أن يتم الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية لجميع المستندات واتباع جميع معايير الأمن والسلامة.

تعريفات عامة:

في تطبيق هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة والبينة أو يقتض السياق على خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع والمشهورة باسم "جمعية نطوف للتنمية".
- **الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **نائب الرئيس:** نائب رئيس جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **قانون العمل:** ويقصد به قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 المطبق على الأراضي الفلسطينية.
- **الإعلان:** هو عبارة عن الوثيقة أو المستند التي يتم بها الإعلان عن حاجة الجمعية لموظفين وتحتوي على المسمى الوظيفي ومهام ومسئوليات و مؤهلات وخبرات الأشخاص الذين تحتاج الجمعية لتوظيفهم.
- **طلبات التوظيف:** هي المستندات أو الأوراق التي تحتوي على البيانات الكاملة عن المتقدمين للوظائف.
- **المسئولين عن طلب موظفين:** هم أعضاء مجلس الإدارة حين تكون الجمعية بحاجة إلى موظفين.

- **نموذج تدقيق طلبات التوظيف:** هو عبارة عن مستند أو ورقة تحتوي على قائمة المستندات المطلوبة للتقدم للوظيفة.
- **لجنة الفرز:** لجنة تتكون من شخصين أو ثلاثة أشخاص وتختص بفرز وتصنيف طلبات التوظيف المقدمة للوظيفة الشاغرة ويتم تشكيل هذه اللجنة عند الإعلان عن طلب موظفين جدد.
- **لجنة المقابلة:** اللجنة التي تقوم بتقييم المتقدمين للوظيفة الشاغرة، وتتكون عادة من 3 إلى 5 أعضاء وقد تشمل عضو خارجي لتقييم المتقدمين للوظيفة.
- **المقابلة:** هي الجلسة التي يتم من خلالها لقاء المتقدم للوظيفة مع اللجنة المخولة بطرح الأسئلة والاستفسارات عليه، وكذلك يتم خلالها رد اللجنة على استفسارات المتقدم للوظيفة.
- **الوظيفة:** هي كل وظيفة قائمة أو تم استحداثها كوظيفة دائمة ضمن كادر الجمعية أو الوظائف التي تستحدث ضمن كادر المشاريع و يرتبط وجودها بمدة المشروع و تنتهي بانتهائه.
- **الموظف:** كل شخص طبيعي تعاقدت معه جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع لأداء عمل لصالحها لقاء أجر بغض النظر عن المستوى الإداري والوظيفي.
- **الموظفون المؤقتون:** جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
- **العقود:** هي المستندات و الأوراق التي تحدد نوع ومدة الخدمة التي سيقضيها الموظف في الوظيفة وكذلك قيمة الراتب الذي سيتقاضاه الموظف.
- **المدير التنفيذي:** هو المدير التنفيذي لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:** هو مسؤول وحدة الشؤون الإدارية والمالية في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **منسق وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة:** هو مسؤول وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **مدير المشروع:** هو مدير أو منسق أي مشروع في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **المنسقون:** مسئولي الوحدات والبرامج التي تتكون منها جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **الوصف الوظيفي:** عبارة عن وثيقة تحتوى على المعلومات الخاصة بالمهام والمسئوليات الخاصة بالمتقدم للوظيفة والمؤهلات اللازم توفرها فيه للقيام بمهام الوظيفة المطلوبة
- **السنة** : تعتبر السنة في تطبيق أحكام هذا النظام (365) يوم والشهر (30) يوم والأسبوع (7) أيام.
- **العلاوة** : هي القيمة النقدية التي يدفعها صاحب العمل (جمعية نطوف) للموظف خارج الراتب الأساسي حسب النظام المعمول به والذي تنص عليه اللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية.
- **الإجازة** : هي اليوم والأيام التي تمنح للموظف للراحة أو العلاج وفي العطل الرسمية والدينية وتكون مدفوعة الأجر.
- **الإجازة بدون راتب:** وهي الإجازة الخاصة التي تمنح للموظف بناء على طلبه ويتوقف خلالها صرف الراتب والعلاوات.

- **العجز الطبي:** وهو العجز الكلي أو الجزئي الناتج عن إصابة عمل أو مرض والذي ينتج عنه عدم قدرة الموظف على الاستمرار في أداء عمله وذلك بإقرار لجنة طبية مختصة.
- **نهاية الخدمة:** ويقصد بها انتهاء علاقة العمل المتعاقد عليها بين الجمعية والموظف ويتوقف بموجبها الموظف عن تأدية أعمال لصالح الجمعية لأي سبب كوفاة الموظف أو انتهاء العقد أو الاستقالة أو العجز الطبي.
- **التدريب:** هو عبارة عن النشاطات والبرامج التي تنفذها الجمعية لتحسين وتطوير أداء موظفيها.

اعتماد الدليل:

يعتبر هذا الدليل مرآة للسياسات والأنظمة الإدارية المتبعة في الجمعية في الوقت الحالي. ويعتمد من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشته والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي ومنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية، ويمكن لهذا الدليل أن يتجاوب وبكل مرونة مع أي تغير يحدث الجمعية، ولكن لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

أحكام عامة

1. يمثل هذا النظام المبادئ العريضة للسياسات الإدارية وشئون الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
2. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند تطبيق هذا الدليل، النظام الأساسي للجمعية، ويعتبر قانون العمل قانوناً مكملاً ومرجعية فيما يخص شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص ضمن النظام، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.
3. يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع وحدات وبرامج الجمعية والعاملين فيها.
4. يحق لرئيس الجمعية تفويض جزء أو كل صلاحياته في هذا الدليل لمن يراه مناسبا وفق النظام الأساسي، بحيث لا يعني إعطاء التفويض الإعفاء من المسؤولية.
5. للمدير التنفيذي للجمعية بصفته المسئول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وبالرجوع إلى مجلس الإدارة.
6. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة أغلبية الأعضاء الصلاحية في حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذه النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية. وأي تعديل في هذا النظام يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة بأغلبية 3/2 أو بقرار من الجمعية العمومية بأغلبية مطلقة 51%.
7. يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

ثالثا: التعريف بالجمعية

الفصل الأول

التعريف بجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

رؤية الجمعية:

طمحت الجمعية من البداية للوصول لمجتمع فلسطيني قادر على الاستفادة من إمكانياته المادية وطاقاته البشرية لتحقيق تنمية اقتصادية واجتماعية مستدامة في إطار بيئة صحية وظروف معيشة أفضل، وذلك يمكن التعبير عنه من خلال الر ية التالية:

"الريادة في تحقيق مستويات متقدمة من التكامل بين التنمية البيئية والمجتمعية"

رسالة الجمعية:

تجتهد الجمعية للمساهمة في تطوير مجتمع سليم بيئيا، ورفع مستوى الحياة وإحداث تغيير في طرق التفكير والعمل والمعيشة بأسلوب يوائم حاجات المجتمع وتقاليده وقيمه الحضارية والمدنية من أجل تحسين الأحوال الاقتصادية والاجتماعية من خلال تطوير البرامج التنموية المختلفة وخلق ظروف معيشة أفضل للمجتمع الفلسطيني بحيث تمكنه من الاستفادة من موارده البشرية والمادية لتحقيق تنمية مستدامة، ويمكن توضيح ذلك من خلال الرسالة التالية:

"نسعى إلى بناء وتطوير برامج بيئية ومجتمعية وفقاً لمعايير التنمية المستدامة، مساهمةً في توفير ظروف حياتية أفضل من أجل مجتمع قادر على الاستفادة من إمكاناته وموارده".

القيم الإستراتيجية:

فلسفة الجمعية تتركز حول الكيفية التي من خلالها يمكن تنمية المجتمع من خلال الالتزام بالقيم الاستراتيجية المتمثلة بالتالي:

- حماية البيئة: الحفاظ على البيئة وحسن استغلالها والتكيف معها وتعزيز السلوك السليم نحو التذوق الجمالي لمكونات البيئة.
- المسئولية الاجتماعية: التعامل بإيجابية مع احتياجات المجتمع والتركيز على الأكثر إلحاحاً منها والتعامل بمسئولية مع الاحتياجات المستجدة والطارئة.
- التجديد والإبداع: الحرص على إتباع سياسات تطويرية وتنموية في المجالات البيئية والفنية والإدارية والمالية.
- المساواة الجندرية: ترسيخ العدالة بين العاملين من الذكور والإناث وكذلك الأمر بالنسبة للمستفيدين.

- العمل الجماعي والمشاركة: تجسيد روح العمل الجماعي على مستوى الجمعية، وكذلك على مستوى المؤسسات الشريكة المختلفة.
- الشفافية والمصداقية والمساءلة: الوضوح والالتزام بآليات وبرامج وخطط عمل مهنية وواضحة ومعلنة، والمتابعة المتواصلة وفقاً لآليات مهنية وعملية، والتأكد باستمرار من تحقق الأهداف وفقاً للمعايير المحددة.

أهداف الجمعية:

تسعى جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع نحو تحقيق وتجسيد الأهداف التالية:

- المساهمة في حل المشكلات البيئية والعمل على إيجاد حلول للتخفيف والتكيف مع آثار التغيير المناخي.
- المساهمة في علاج المشاكل الأساسية المتعلقة بالبنية التحتية ذات التأثير البيئي وإيجاد الحلول الملائمة التي تعمل على التحسين والتطوير.
- العمل على الارتقاء بمستوى الثقافة والوعي البيئي لدى المجتمع.
- المساهمة في تحسين المستوى المعيشي للشباب والأسر في قطاع غزة من خلال برامج التمكين الاقتصادي.
- العمل على بناء مؤسسة مهنية والحفاظ على استدامة التمويل وتنوع مصادره.

مجالات عمل الجمعية:

تهتم الجمعية بمجالات العمل التالية:

- الخدمات البيئية والبنية التحتية.
- الخدمات الصحية والتعليمية.
- التمكين الاقتصادي وتمويل المشروعات الصغيرة.
- التدريب والتأهيل والتوعية والتثقيف.
- المساعدات الإنسانية والإغاثية.

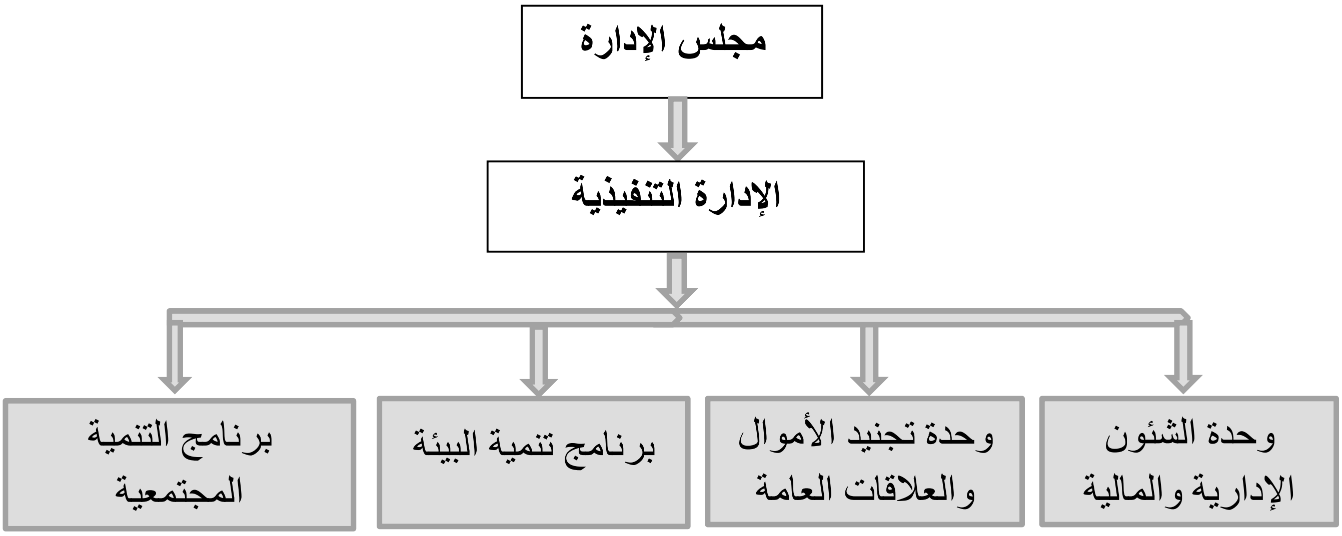
برامج الجمعية:

تسعى نطوف وفقا لرؤيتها بضرورة التكامل بين التنمية البيئية والمجتمعية وتحقيقاً لرسالتها السامية بتطوير برامج بيئية ومجتمعية مستدامة توفر حياة أفضل للمجتمع الفلسطيني بالانطلاق بحشد الجهود وتجنيدها من أجل المساهمة للحصول على حياة كريمة نظيفة ومجتمع متماسك محارب للبطالة والفقر من خلال برنامجين رئيسيين وهما برنامج تنمية البيئة وبرنامج التنمية المجتمعية.

الفصل الثاني

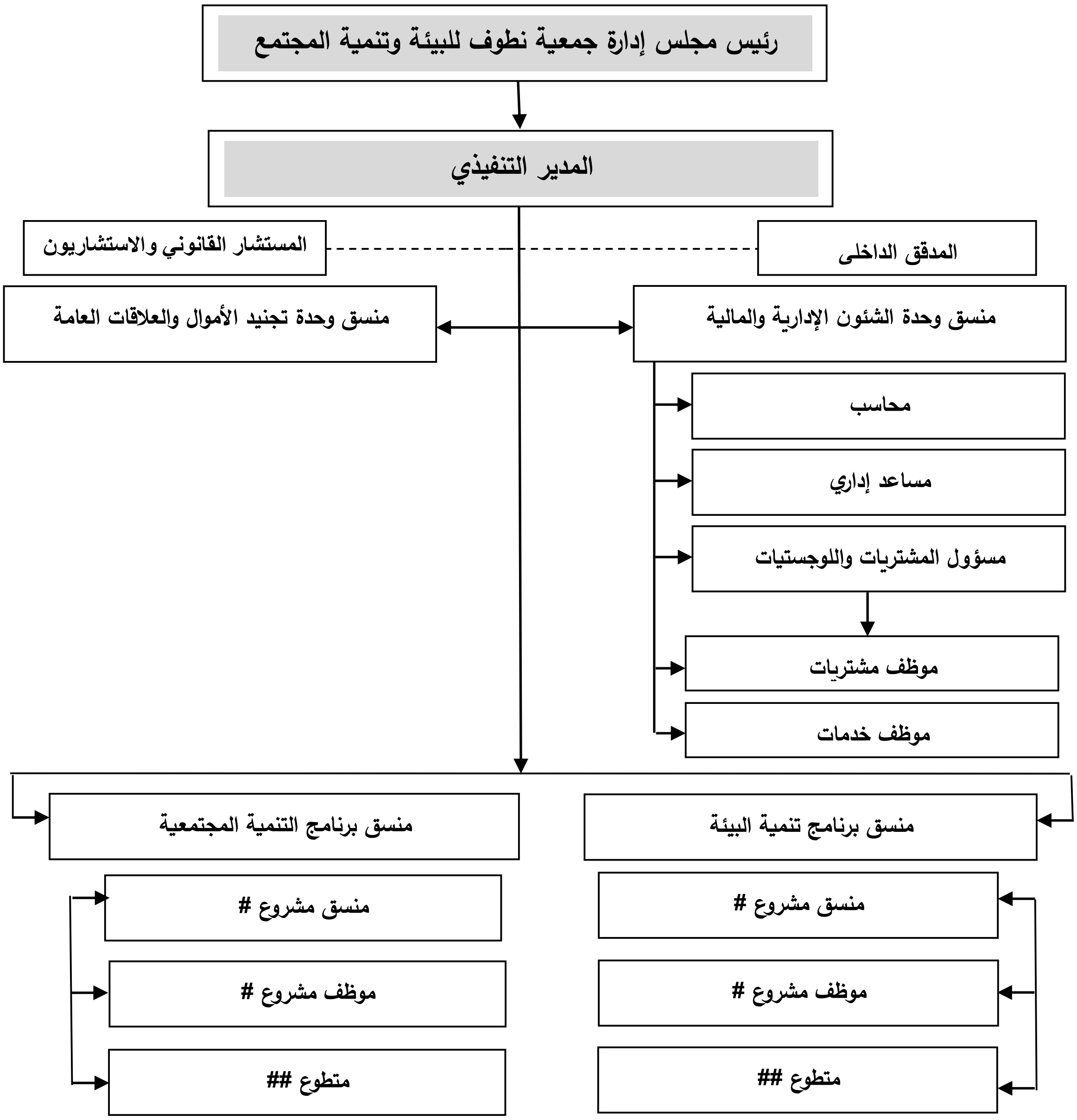
هيكلية جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

أولا: الهيكل التنظيمي



الهيكل التنظيمي لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

ثانيا: الهيكل الوظيفي



ملاحظات:

يتم التوظيف على المشاريع في حال توفر تمويل.

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

موظف بدوام جزئي أو عقد محدد المدة عند الحاجة.

الهيكل الوظيفي لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

ملاحظة: يتم العمل على تحديث الهيكلية من قبل المدير التنفيذي وإقرارها من مجلس الإدارة

الفصل الثالث

الواجبات والمسؤوليات والوصف الوظيفي

الواجبات والمسؤوليات

صلاحيات وواجبات الجمعية العمومية (الهيئة العامة)

هي أعلى هيئة مسئولة في الجمعية، وتتكون من جميع الأعضاء الذين أوفوا التزاماتهم وفقا للنظام الأساسي، وتعقد الجمعية العمومية اجتماعا عادياً مرة واحدة كل سنة على الأقل للنظر في تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية وتقرير مدقق الحسابات عن مركزها المالي والمصادقة عليه وتعيين مدقق الحسابات وغير ذلك من المسائل التي يرى المجلس إدراجها في جدول الأعمال، كما وتجتمع بشكل طارئ إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك.

تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية العمومية فيما يختص بتعديل النظام الأساسي وبأغلبية ثلثي أعضاء الجمعية فيما يختص بحل الجمعية أو بإدخال تعديل في نظامها يتعلق بغرض الجمعية أو عزل أعضاء مجلس الإدارة أو اتحادها أو إدماجها.

إضافة للمهام الإدارية والمتعلقة بنظام عمل الجمعية الذي يحكمه النظام الأساسي المعتمد من قبل وزارة الداخلية، فإن من مسئولية الهيئة العامة القيام بالآتي:

- تحديد الأهداف والإطار العام لسياسات الجمعية
- اعتماد الخطط الإستراتيجية والتطويرية للجمعية
- تحديد سياسات الجمعية التمويلية
- إقرار الموازنات السنوية واعتماد البيانات المالية المدققة للجمعية .

صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة بشكل عام

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء يتم اختيارهم من قبل الجمعية العمومية بالاقتراع بحيث تكون مدة مهمة المجلس ثلاث سنوات.

ويقوم مجلس الإدارة بالمهام والواجبات التالية:

- الإشراف على تطبيق النظام الداخلي للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي او غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لاحكام القانون والنظام الاساسي.
- تنظيم الانتخابات والإعداد لها.
- إدارة شؤون الجمعية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية.
- وضع السياسات التي تضمن تنفيذ الأهداف المعتمدة من الهيئة العامة (إدارية ومالية).
- توجيه نشاط الجمعية على النحو الذي يؤدي إلى تحقيق غايات الجمعية وأهدافها.
- اعتماد الخطط الاستراتيجية والتطويرية للجمعية.

- التخطيط للبرامج والمشاريع وجميع الأنشطة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية المقبلة.
- مراجعة تقرير مدقق الحسابات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق ومعالجة توصيات وملاحظات المدقق.
- خلق وتعزيز ومتابعة برامج وخدمات الجمعية.
- المساهمة في الترويج لأنشطة الجمعية والمساعدة في خلق قنوات اتصال مع الجهات المانحة وفتح قنوات اتصال وعلاقات عامة مع الجهات الأخرى المحلية والدولية.
- الموافقة على فتح فروع للجمعية وإعداد ومسك السجلات وتنظيم التقارير والبيانات الخاصة بالجمعية سيما سجلات العضوية ومحاضر الاجتماعات والاشتراكات والعقود، وسجل الصندوق وتقديم تقرير عن أعمال الجمعية يقدم للهيئة العامة في اجتماعها العادي لمناقشته وإقراره.
- تعيين الموظفين/ات في الجمعية وتحديد أجورهم وتحديد رسم الاشتراك للأعضاء.
- يحق لمجلس الإدارة تشكيل اللجان الفرعية التي تتولى نشاطات الجمعية في مجالات معينة.
- الموافقة على الطلبات والقضايا والشكاوي التي ترد إليهم وإحالتها إلى اللجان المختصة بالجمعية.
- البت باستقالة رئيس مجلس إدارة الجمعية و نوابه أو أي عضو من المجلس أو العاملين.
- العمل على مراقبة تنفذ الأعضاء والموظفين/ات لأهداف ونشاطات الجمعية.
- فصل كل عضو يقوم بعمل مخالف للقانون أو أي عمل يؤدي إلى عكس صورة سلبية عن الجمعية.
- أن يكون العمل ضمن المجلس بشكل عمل تطوعي.

صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

يعتبر رئيس مجلس إدارة الجمعية العنصر المحوري والرئيس الذي يقود مجلس الإدارة نحو ضبط وتوجيه وتحقيق خطط وأهداف الجمعية. والبنود التالية تشكل صلاحيات وواجبات رئيس المجلس:

- التقيد بالقوانين والنظم والإجراءات والسياسات التي تتبعها الجمعية وأن يتم تنفيذها في كافة أعمال الجمعية.
- يجب على الرئيس أن يكون ملما بالقانون الداخلي للجمعية والسياسات والنظم والإجراءات والخطط وجميع النشاطات .
- يجب على الرئيس أن يشكل مثالا للانتماء للجمعية وذلك بالعمل الجاد والمثابرة والإخلاص بذل جل وقته لخدمة ومتابعة جميع الأعمال وتنفيذ والالتزام بجميع القوانين والنظم.
- بث روح العمل الجماعي والفريق الواحد داخل الجمعية.
- دعوة مجلس الإدارة للاجتماع وقيادة جميع اجتماعاته.
- يتعين على الرئيس التعاون مع نائبه ومع العاملين في التخطيط للاجتماع.
- إعلان جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.

- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.
- على الرئيس أن يكون على اتصـــال دائم بالأعضـــاء والمديرين والموظفين/ات من خلال الاجتماعات الدورية أو الزيارات الميدانية.
- إقامة شـــبكة واســـعة من العلاقات مع مختلف الأطراف المناســـبة، وعلى كافة المســـتويات المحلية والإقليمية والدولية، ويتوقع من الرئيس أن يوفر جزء من وقته وجهده للقيام بذلك.
- على الرئيس أن يكون لدية الوعي الكافي والمعرفة العالية بإدارة المؤســـســـات غير الربحية والتنموية وكيفية البحث عن مصادر التمويل المختلفة وبرامج ونشاطات عمل المانحين.
- يجب على الرئيس رفع من مســتوى الاســتقلالية المالية للجمعية والوصــول به إلى مســتوى الاســتقرار للوضع المالي.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية والمحلية والوطنية.
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- المساعدة في تخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- الالتحاق بالدورات التدريبية التي تساعد على تنمية المفاهيم القيادية وبغيرها من الدورات ذات العلاقة.
- على الرئيس إعلام نائبه إذا لزم الأمر غيابه لكي يتمكن نائبه من الاستعداد المسبق والتحضير.

صلاحيات وواجبات نائب رئيس مجلس الإدارة

نظراً للأعباء والمهام الكبيرة التي يتحملها رئيس مجلس الإدارة فإن نائب رئيس المجلس يقوم بمساعدته للقيام والوفاء بمسئولياته ومهامه والتزاماته، إضافة إلى مساعدته عندما لا تسمح له الظروف بالقيام بدوره. والبنود التالية تشكل مرجعية لصلاحيات وواجبات نائب رئيس المجلس:

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضـور اجتماعات الهيئة الإدارية أو في حال تغيبه لأسباب سفره أو مرضه أو سبب آخر.
- على نائب رئيس المجلس حضور كافة اجتماعات مجلس الإدارة وعليه/ا المشاركة بفعالية في النقاشات التي تجري في تلك الاجتماعات وذلك حتى يكون على علم ودراية بكل النشاطات وبكل ما هو جديد.
- على نائب الرئيس دوام العمل والتنســيق والتفاهم والاتصـــال مع رئيس المجلس والمدير التنفيذي ومع باقي الأعضاء.
- تمثيل الجمعية بالحضـور والمشـاركة في الفعاليات الداخلية والخارجية سـواء كان مع الرئيس أو مع أي عضو أو لوحده.
- من الواجب على نائب الرئيس الإلمام الكامل بجميع صـــلاحيات ومهام وواجبات الرئيس حتى يمارس قيادة الجمعية بشكل صحيح وفاعل في حال تغيب الرئيس.

صلاحيات وواجبات أمين السر

تشكل البنود التالية صلاحيات وواجبات أمين/ة سر مجلس إدارة الجمعية:

- إعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة للحضور سواء للاجتماعات الطارئة أو العادية.
- قراءة وتسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.
- إعداد المحاضر وتدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية، وكتابة ملخص المناقشة.
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية حسب القانون.
- إخطار كل من الجهات المختصة والمسئولة ببيان حركة العضوية في الجمعية أو أي تغير أو أي تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ التغير أو التعديل.
- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين.
- القيام بأعمال أمين الصندوق في حال عدم قدرة أمين الصندوق القيام بمهامه.

صلاحيات وواجبات أمين الصندوق

تشكل البنود التالية صلاحيات وواجبات أمين/ة صندوق مجلس إدارة الجمعية:

- الإشراف والمتابعة على تنظيم السجلات المالية والدفاتر المحاسبية وسائر الوثائق والمستندات المالية الخاصة بالجمعية وحفظها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها.
- يعتبر مسئولا عن جميع شؤون الجمعية المالية الخيرية طبقا للنظم والأصول المالية المتبعة.
- الإشراف والمتابعة على تحصيل وتسجيل جميع المقبوضات والإيرادات وتقديم الإيصالات والمستندات اللازمة والقيام بإيداعها في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
- الإشراف والمتابعة على تسجيل جميع المدفوعات والمصروفات وتقديم الإيصالات والمستندات اللازمة، والتأكد من صحة إجراءات الصرف حسب الأصول.
- الإشراف والمشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية.
- المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا وفقاً للتعليمات والقوانين.
- الإشراف على الجرد السنوي والمفاجئ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها.
- متابعة إعداد التقارير المالية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
- المساهمة في تجنيد الأموال للجمعية.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمور المالية حسب الأصول.
- التوقيع على المستندات والصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو من يخوله رئيس المجلس.

صلاحيات وواجبات عضو مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بضبط وتوجيه شؤون الجمعية كما ينص عليه القانون الداخلي. وتشكل البنود التالية مرجعية لصلاحيات وواجبات أعضاء المجلس:

- العمل القيادي في جمعية نطوف هو عمل تطوعي يهدف إلى خدمة البيئة وتنمية المجتمع ضمن إطار عمل مؤسسي.
- يتوقع من أعضاء المجلس التركيز على المنفعة الجماعية التي تخص الفئة المستهدفة بشكل عام وليس على المنفعة والمصالح الفردية.
- يجب على الأعضاء أن يكون لديهم الوعي والدراية الكاملة بالقوانين والأنظمة والسياسات الداخلية للجمعية وخططها وأهدافها الإستراتيجية.
- على أعضاء مجلس الجمعية إدارة المشاركة بفاعلية في كافة اجتماعات المجلس وأنشطته وبرامجه وخططه واللجان التي يشكلها.
- على جميع أعضاء المجلس المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرارات ورسم السياسات والالتزام والتقيد بما يقره المجلس حتى لو كان وجهات نظر مختلفة عن هذه القرارات.
- يتوقع من أعضاء المجلس استغلال علاقاتهم الفردية باستمرار لجذب وإقناع الآخرين ليصبحوا أعضاء فاعلين أو متطوعين في الجمعية.
- يجب على أعضاء المجلس اعتبار أنفسهم جزء من الفريق ويجب أن تسود روح فريق العمل.
- على أعضاء المجلس الاحتفاظ بقنوات اتصال وتفاهم مع بعضهم البعض ويمكن ترجمة هذا بثلاثة أمور :(الاستشارة قبل التصرف، الإصغاء بعمق للأعضاء الآخرين، وضع إطار عمل لكافة الاتصالات الخاصة بمجلس إدارة الجمعية، أن يكون محور النقاش بين أعضاء المجلس الحوار الفاعل والتركيز على الأهداف والنتائج، عمل الفريق يعني قبول الأعضاء الآخرين كطرف في الحوار وجعل الاحترام المتبادل هو الشعور السائد في العلاقات).
- على عضو المجلس أن يكون ملتزما اتجاه الجمعية وأن لا يكون مرتبطاً مع أي طرف آخر أو مؤسسة ذات أهداف تتعارض مع رسالة وأهداف الجمعية.
- مطلوب من أعضاء مجلس الجمعية تزويد الجمعية والمجلس بشكل خاص بكافة المعلومات التي يملكونها والتي قد تؤثر إيجابياً أو سلباً على إنجاز الجمعية في أي اتجاه .
- على عضو المجلس أن يبقى على اتصال دائم مع أعضاء المجلس الآخرين لمناقشة ومتابعة جميع القضايا المتعلقة بعمل الجمعية.

الإدارة التنفيذية:

المدير التنفيذي هو الشخص المسؤول عن الجمعية وتقع تحت مسؤوليته جميع الوحدات والبرامج التي تقوم بتنفيذ أنشطة الجمعية والشؤون الإدارية والمالية والتي يشغلها موظفون متنوعو الاختصاصات بموجب عقد عمل أو تطوع.

وحدة الشؤون الإدارية والمالية

تعمل وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمهنية عالية، بهف تقديم تقارير ادارية ومالية للجمعية بدون اي ملاحظات جوهرية، او تحفظات من قبل الهيئة العليا (مجلس الإدارة) والمدققين الخارجيين، ومتابعة كافة القضايا الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية وتسهيل تقديم الخدمات المهنية للمستفدين/ات من خدمات الجمعية. وتتلخص مهامها في ما يلي:

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

وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة:

تعتبر وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة أحد الوحدات الداعمة والمساندة لبقية وحدات الجمعية، وتستند إلى عملها على الخطة الاستراتيجية للجمعية والخطط السنوية التشغيلية.

وتهدف وحدة الشؤون الإدارية والمالية إلى:

- المحافظة على الاستدامة المالية من خلال تجنيد الأموال، الحفاظ على العلاقات القائمة مع الممولين، بناء علاقات مع ممولين وشركاء محتملين في الخدمات التي تقدمها الجمعية، وتمثيل الجمعية بأفضل صورها أمام المجتمعات المختلفة المحلية والدولية.

- كسب ثقة المجتمع المحلي والدولي والوصول إلى مصادر تمويل لدعم برامج وأنشطة الجمعية والتنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية، والإدارة الداخلية للجمعية ووحدات برامج الجمعية ودراسة احتياجات الفئات المستهدفة والمجتمع المحلي والتي هي أساس المشاريع المقدمة للممولين من قبل الجمعية.
- متابعة، مراجعة، تصميم وإصدار جميع المطبوعات الصادرة عن وحدات الجمعية من تقارير، نشرات، كتيبات، مجلات وغيرها، وتوزيعها على المواطنين في جميع محافظات غزة، وعلى المؤسسات الأهلية والحكومية المحلية والدولية من خلال حضور موظفي وموظفات ومتطوعي الجمعية في الأيام المفتوحة في الجامعات، المؤتمرات، الاجتماعات والفعاليات المحلية والدولية المختلفة مما يساهم في ايصال رسالة الجمعية للمجتمع.
- تغطية فعاليات الجمعية إعلامياً في النشرات الإلكترونية الخاصة بعدد من الشبكات، إلى جانب تعميمها على جميع وسائل الإعلام حول نشاطات الجمعية، وتنسيق المقابلات الإذاعية والتلفزيونية مع أعضاء مجلس إدارة وموظفين وموظفات برامج الجمعية حيث تساهم هذه النشاطات الإعلامية بنشر الوعي لدى المواطنين في قطاع حول الجمعية ونشطاتها، والاضطرابات والمشاكل النفسية المختلفة والآثار النفسية للصراعات السياسية الداخلية والسياسات والإجراءات الإسرائيلية.
- العمل على عكس ونشر الوضع السياسي في قطاع غزة للمؤسسات والوفود الدولية المختلفة سواء من خلال تقديم العروض، والاجتماعات والفعاليات المختلفة، أو من الزيارات التي تنظمها للممولين.

برنامج تنمية البيئة

الهدف الاستراتيجي لهذا البرنامج هو تطوير البنية التحتية في قطاع غزة من أجل تعزيز الأنظمة المستدامة بيئيا في المجتمع من خلال تكثيف الجهود التي تعود بالنفع على البنية التحتية بمختلف أشكالها. ويأتي ذلك من خلال:

- المساهمة في حل المشكلات البيئية والعمل على إيجاد حلول للتخفيف والتكيف مع آثار التغيير المناخي.
- المساهمة في علاج المشاكل الأساسية المتعلقة بالبنية التحتية ذات التأثير البيئي وإيجاد الحلول الملائمة التي تعمل على التحسين والتطوير.
- العمل على الارتقاء بمستوى الثقافة والوعي البيئي لدى المجتمع.

برنامج التنمية المجتمعية

الهدف الاستراتيجي من تدخلات برنامج التنمية المجتمعية هو النهوض في القطاعات المجتمعية المتنوعة كقطاع الصحة وقطاع التعليم والمساهمة في تحسين المستوى المعيشي للشباب والأسر في قطاع غزة من خلال برامج التمكين الاقتصادي، ويأتي ذلك من خلال :

- دعم الشباب وتشجيعهم للالتحاق ببرامج التعليم العالي بالإضافة إلى التدريب والتعليم التقني والمهني.
- تنفيذ برامج التدريب والتوعية والإرشاد الوظيفي ورفع مستوى الجاهزية للاندماج في سوق العمل وجسر الفجوة بين التخصصات الجامعية واحتياجات سوق العمل الفعلية.
- تنفيذ مشاريع التشغيل المؤقت للخريجين والمهنيين وكذلك خلق فرص عمل وتمويل مشاريع مدرة للدخل.
- تطوير قدرات الشباب وأرباب الأسر.

- تعزيز دور مؤسسات القطاع الخاص في التمكين الاقتصادي للأسر والشباب وتعزيز الشراكات والتشبيك مع حاضنات الأعمال لمؤسسات القطاع الخاص.

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المسمي الوظيفي	المدير التنفيذي
المسئول المباشر	مجلس الإدارة بشكل مباشر
مسئول عن	جميع الموظفين الواقعين تحت مسئولية المدير التنفيذي حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.
الدرجة الوظيفية	حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.
المهام العامة	الادارة التنفيذية والعملياتية للجمعية وتجنيد الأموال اللازمة لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
المهام الخاصة	– متابعة تطوير البرامج والخطط الإستراتيجية للجمعية مع مجلس الإدارة بما يضمن التنافسية والجودة والتميز للجمعية في اتجاه التغيير المجتمعي في قطاع غزة، وتنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. – الإشراف والمشاركة في عملية إعداد طلبات التمويل ومقترحات المشاريع مع مسئول العلاقات العامة وتجنيد الأموال، ومتابعة إعداد المواد المطلوبة للصفحة الالكترونية مع مسئول العلاقات العامة وتجنيد الأموال. – المتابعة مع الممولين الحاليين للجمعية والبحث عن ممولين جدد وتزويدهم بالمعلومات عن الجمعية ومقترحات المشاريع للتمويل. – مسؤول بشكل رئيسي عن الإشراف على تنفيذ المشاريع ومتابعة تنفيذ خطة عمل المشاريع لضمان تنفيذ الأنشطة في الوقت المناسب في إطار مكونات / مجالات محددة. – متابعة تنفيذ أنشطة المشاريع من قبل فريق العمل والشركاء وضمان التوثيق السليم لعمليات المراقبة. – دعم الفريق أثناء زيارات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الإدارة والجهات المانحة، ونشر الدروس ذات الصلة المستفادة. – الحفاظ على السجلات والمستندات الرسمية ، وضمان الامتثال للوائح المحلية. – ضمان إبقاء المجلس على علم تام بحالة الجمعية وجميع العوامل الهامة المؤثرة فيها. – بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة ، إجراء المراسلات الرسمية للجمعية، وتنفيذ الوثائق القانونية. – الإشراف والمشاركة في عملية إعداد التقارير نصف السنوية والتقارير السنوية للبرامج وتقارير تقدم العمل وأية تقارير أخرى مع مسئولي الوحدات والبرامج وتقديمها للمانحين ومجلس الإدارة. – تعزيز تشبيك الجمعية مع المؤسسات الدولية العاملة بالمجال وتعريفها بالجمعية وتزويدها بالمعلومات – تمثيل الجمعية في المؤتمرات والمنتديات الدولية.

	– تعزيز العلاقة مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية المحلية ذات العلاقة و تمثيل الجمعية في الاجتماعات و الفعاليات التي تنظمها هذه المؤسسات. – تعزيز العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة لزيادة انتشار رؤية ورسالة و أهداف وأنشطة الجمعية في المجتمع الفلسطيني. – الإشراف و المتابعة لتنظيم مبادرات و حملات المناصرة بالتنسيق مع المؤسسات الأخرى لإبراز قضايا الفئات المستهدفة في قطاع غزة. – مراجعة و تطوير خطط العمل السنوية و الموازنة التقديرية و متابعة تنفيذها في إطار الخطة الإستراتيجية. – متابعة جودة النتائج للبرامج مع التركيز على الأثر و التغيير و التنمية للفئة المستهدفة و المجتمع – توثيق الدروس المستفادة في كل مراحل عمل الجمعية. – العمل على توفير المدخلات المطلوبة لتنفيذ الأنشطة. – إدارة العمل اليومي في الجمعية شاملا المعلومات وشئون الموظفين والموازنة والمشتريات والعقود وحل النزاعات في العمل والتنسيق بين البرامج والمخاطر التي تعترض سير العمل في البرامج. – تقييم الموظفين. – عقد اجتماعات دورية شهرية للموظفين لمناقشة سير العمل في الجمعية. – القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل مجلس الإدارة.
المؤهلات المطلوبة	– شهادة عليا في العلوم الإدارية والاقتصادية أو ما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال.
خبرات سابقة	– خبرة 7 سنوات على الأقل في المؤسسات الأهلية أو العامة. – خبرة في تجنيد الأموال. – خبرة في العلاقات الدولية. – خبرة في قضايا الفئات المستهدفة في المناطق المهمشة.
مهارات مطلوبة	– مهارات التشبيك و الاتصال الفعال – فن المحادثة و التقديم. – مهارة تجنيد التمويل. – مهارة كتابة التقارير وخطط العمل. – إجادة اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابة. – مهارات في العلاقات الدولية. – رؤية في المشكلات والظواهر الاجتماعية . – مهارات حل النزاعات. – قدرة على العمل تحت الضغط و ضمن فريق. – مهارات الكمبيوتر و الانترنت.
متطلبات أخرى	– إمكانية التنقل و المشاركة في المنتديات الخارجية.

االوصف الوظيفي لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

المسمى الوظيفي	**منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية**
المسئول المباشر	**المدير التنفيذي**
مسئول عن	**محاسب، مساعد إداري، مسؤول المشتريات، موظف مشتريات، موظف خدمات**
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.**
المهام العامة	**الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الوحدة**
المهام الخاصة	- المشاركة فى إجتماعات الإدارة الدورية وإبداء الرأى فى النتائج والقرارات. - مسئولية إدارية عن الوحدة والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإدارية. - مسئولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية، والتأكد بشكل مستمر من تطبيق النظام المالي والمحاسبي والتعليمات والقرارات المالية والإشراف المباشر على إدارة الحسابات ورفع المقترحات حولها إلى المدير التنفيذي. - تحقيق الرقابة والالتزام بتنفيذ الموازنة المعتمدة، ومراقبة موائمة الصرف المالي مع الانجاز الفني للبرامج. - مراجعة كافة العقود والاتفاقيات المالية ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير التنفيذي. - تدقيق الرواتب والكتب البنكية والامور المتعلقة بالموظفين والمشتريات. - مراجعة الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية والتأكد من صحتها وسلامتها من الأخطاء. - مراجعة القيود المحاسبية وتدقيق جميع المعاملات المالية. - له صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي. - الاحتفاظ بملفات الموظفين والسجلات المطلوبة، ومتابعة تقييم أداء العاملين ومستواهم في العمل تحت إشراف المدير التنفيذي، والإشراف على برامج تطوير الموظفين. - يقع على عاتقه إعداد الموازنة التقديرية للجمعية والتنسيق مع الوحدات والبرامج تحت إشراف المدير التنفيذي. - كتابة التقارير الإدارية والمالية الدورية والسنوية وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة. - الاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية والسجلات المالية حسب متطلبات العمل. - لمنسق الوحدة الحق الكامل والسلطة المطلقة فى محاسبة و مراجعة أعمال وتوقيع الجزاءات الإدارية بشأن العاملين تحت مسؤوليته. - يقوم بالتنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها.
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة أو إدارة مالية
خبرات سابقة	5 سنوات على الأقل في مجال الإدارة والحسابات في المؤسسات الأهلية آو العامة..
مهارات مطلوبة	- التخطيط ، التنظيم، الإشراف، القيادة، إدارة الوقت. - تميز في اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابة و قراءة. - إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج المحاسبة - مهارات الاتصال الفعال.

	– فن المحادثة و التقديم. – مهارات كتابة التقارير . – العمل ضمن فريق. – تشخيص المشاكل – اتخاذ القرارات – العمل تحت الضغط.
متطلبات أخرى	شخصية قوية – صبور – هادئ – لبق – خلوق – الصدق – الأمانة.

الوصف الوظيفي لمنسق تجنيد الأموال والعلاقات العامة

المسمي الوظيفي	**مسئول تجنيد الأموال والعلاقات العامة**
المسئول المباشر	**المدير التنفيذي**
مسئول عن	**التشبيك والتنسيق مع المؤسسات وإعداد طلبات التمويل ومقترحات المشاريع**
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.**
المهام العامة	**نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والإعلامية وإعداد المواد اللازمة لطلبات التمويل ومقترحات المشاريع لتحقيق رسالة الجمعية.**
المهام الخاصة	– المشاركة فى إجتماعات الإدارة الدورية و إبداء الرأى فى النتائج والقرارات. – إعداد طلبات التمويل ومقترحات المشاريع لتقديمها للمانحين بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي والمتابعة مع الممولين الحاليين للجمعية والبحث عن ممولين جدد وتزويدهم بالمعلومات عن الجمعية ومقترحات المشاريع. – إعداد تقارير تقدم العمل والتقارير السنوية وأية تقارير أخرى بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. – إعداد المراسلات المطلوبة للجهات الخارجية بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. – التنسيق مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بتسهيل عمله مع موظفي الجمعية. – نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. – تعزيز العلاقة مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية المحلية ذات العلاقة و تمثيل الجمعية في الاجتماعات و الفعاليات التي تنظمها هذه المؤسسات. – تعزيز العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة لزيادة انتشار رؤية ورسالة و أهداف و أنشطة الجمعية في المجتمع الفلسطيني. – تنظيم التغطية الإعلامية لأنشطة الجمعية من خلال تغطية أخبار الجمعية في الصحف المحلية المقروءة, الراديو, وكذلك القنوات الالكترونية. – تنظيم استخدام أدوات الإعلام في شرح قضايا الفئات المستهدفة . – إعداد المواد المطلوبة للصفحة الالكترونية بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. – تمثيل الجمعية ونشاطاته بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. – المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. – القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي.
المؤهلات المطلوبة	– الدرجة الجامعية الأولي في الإدارة أو العلاقات العامة والإعلام أو اللغة الانجليزية أو أحد المجالات ذات العلاقة.
خبرات سابقة	– خبرة ثلاث سنوات على الأقل في المؤسسات الأهلية آو العامة. – خبرة في تجنيد الأموال والعلاقات العامة والدولية. – خبرة في قضايا الفئات المستهدفة .

مهارات مطلوبة	– تميز في اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابة و قراءة. – إجادة استخدام الكمبيوتر. – مهارات الاتصال الفعال. – فن المحادثة والتقديم. – مهارات كتابة التقارير. – العمل ضمن فريق.

<u>الوصف الوظيفي لمسؤول المشتريات واللوجيستيات:</u>

المسمى الوظيفي	**مسؤول المشتريات واللوجيستيات**
المسؤول المباشر	**منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية**
مسئول عن	**موظف مشتريات**
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.**
المهام العامة	**تخطيط و تنظيم العمل بقسم المشتريات وتنفيذ جميع المشتريات ومستلزمات الصيانة الخاصة ببرامج ووحدات الجمعية حسب المواصفات المطلوبة وفى الوقت المحدد وبأفضل الاسعار.**
المهام الخاصة	– المشاركة فى إجتماعات الإدارة الدورية و إبداء الرأى فى النتائج والقرارات. - المشاركة فى إعداد الخطط الاستراتيجية والموازنات التقديرية للجمعية بما يخص المشتريات والتى تصب فى النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية. – مسئول عن التخطيط لتوفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى الجمعية. – مسئول عن إصدار سجل قيد للموردين يوضح به جميع بيانات المورد والبحث الدائم عن موردين جدد للوصول لأقل الأسعار بما يصب في النهاية في صالح الجمعية. – مسئول عن التأكد من قدرات المورد على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار قبل اعتماده. – مسئول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة احتياجات الجمعية. – اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بقسم المشتريات. – إصدار القرارات المناسبة فى حدود سلطاته والتى قد تكون سبباً فى تحسين النظام بإدارة المشتريات. – رفع أي تقارير يطلبها منسق الوحدة عن العمل والأمور المنجزة والعالقة حسب مصلحة العمل. – جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمى المعتمد في نظام المشتريات. – مسئول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء المشتريات و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية. – لمسؤول المشتريات الحق الكامل والسلطة المطلقة فى محاسبة و مراجعة أعمال وتوقيع الجزاءات الإدارية بشأن العاملين تحت مسؤوليته.
المؤهلات المطلوبة	يفضل أن يحمل بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة أو إدارة مالية أو أي تخصص يؤهله لأداء المهام.
خبرات سابقة	3 سنوات على الأقل في مجال العمل بإدارة المشتريات في المؤسسات الأهلية آو العامة..
مهارات مطلوبة	– إتقان حفظ وتنظيم استدعاء البيانات والمعلومات والوثائق وصياغة وتحديد الأهداف والتخطيط الفعال. – القدرة على اتخاذ القرارات بناء على الحقائق.

	– مهارات القيادة والإدارة ومهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين – مهارات التنسيق و توزيع الأعباء والتنبؤ و قوة الملاحظة. – مهارات التفاوض والقدرة على العمل ضمن فريق. – تميز في اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابة و قراءة. – إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الأوفيس.
متطلبات أخرى	الانضباط، التركيز، منطقية التفكير، هادئ، لبق، قوة الشخصية، الصدق، الأمانة.

<u>الوصف الوظيفي لموظف المشتريات:</u>

المسمى الوظيفي	**موظف مشتريات**
المسؤول المباشر	**مسؤول المشتريات واللوجيستيات.**
مسئول عن	–
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.**
المهام العامة	**مساعدة مسؤول المشتريات واللوجيستيات في تنفيذ جميع المشتريات ومستلزمات الصيانة الخاصة ببرامج ووحدات الجمعية حسب المواصفات المطلوبة وفى الوقت المحدد وبأفضل الاسعار.**
المهام الخاصة	– الحفاظ على علاقات عمل جيدة مع الموردين لدى الجمعية. – مساعدة مسؤول المشتريات في تنفيذ الخطط الخاصة بالمشتريات. – مساعدة مسؤول المشتريات في استلام المشتريات وفحصها واكتشاف أي تناقضات مع أوامر التوريد. – متابعة طلبات الشراء وأوامر التوريد والاتفاقيات. – إعداد أي مستندات خاصة بالمشتريات حسب ما يطلبه منه مسؤول المشتريات. – مساعدة مسؤول المشتريات في سجل الموردين ومتابعة قيده وتحديثه. – مساعدة مسؤول المشتريات بحفظ ملفات الشراء والسجلات الهامة. – القيام بأي زيارة أو مهمة عمل حسب طلب مسؤول المشتريات. – تنفيذ أي مهمة يطلبها منه مسؤول المشتريات حسب طبيعة العمل. – ينوب عن مسؤول المشتريات في حال غيابه أو إجازته حسب الصلاحيات التي توكل إليه من مسؤول المشتريات وبما يقتضي الإنجاز ومصلحة العمل في الجمعية.
المؤهلات المطلوبة	يفضل أن يحمل بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة أو إدارة مالية أو أي تخصص يؤهله لأداء المهام.
خبرات سابقة	3 سنوات على الأقل في مجال العمل بالمشتريات في المؤسسات الأهلية آو العامة..
مهارات مطلوبة	– القدرة على حفظ وتنظيم استدعاء البيانات والمعلومات والوثائق. – مهارات مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين. – مهارات التنسيق والتنبؤ و قوة الملاحظة. – مهارات التفاوض وفن المحادثة والتقديم.

	- القدرة على العمل ضمن فريق. - إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الأوفيس.
متطلبات أخرى	الانضباط، التركيز، منطقية التفكير، هادئ، لبق، قوة الشخصية، الصدق، الأمانة.

الوصف الوظيفي للمحاسب

المسمى الوظيفي	**محاسب**
المسؤول المباشر	**منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**
مسئول عن	-
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية**
المهام العامة	تنفيذ المعاملات الحسابية والاجراءات المالية للجمعية و تطبيق السياسات والإجراءات المالية من حيث إدارة الإيرادات والمصروفات الجمعية، وإعداد الموازنات التقديرية والحساب الختامي للجمعية والتقارير المالية اللازمة والمحافظة على أصول وممتلكات الجمعية وتوفير المدخلات المطلوبة لتنفيذ أنشطة الجمعية حسب السياسات والإجراءات المالية والإدارية لتحقيق الأهداف الإستراتيجية ورسالة الجمعية.
المهام الخاصة	- استلام إيرادات الجمعية (رسوم عضوية، تبرعات، منح ...الخ) وإيداعها في البنك. - المتابعة لكافة الموارد المالية للجمعية وتوريدها إلى البنك وفقاً للنظام المحاسبي. - إعداد تقارير دورية بالحالة المالية للجمعية والبرامج المختلفة وحركة الإيرادات والمصروفات ورفعها لمنسق الوحدة. - تنفيذ جميع القرارات المالية الصادرة عن مجلس الإدارة تحت إشراف منسق الوحدة. - إعداد رواتب الموظفين، والمكافآت والسلف، ومصاريف السفر، ومستحقات الأفراد والموردين والمؤسسات المتعاقدة مع الجمعية ورسوم الخدمات والاشتراكات تحت إشراف المدير التنفيذي. - إعداد أوامر وسندات الصرف ورفعها لمنسق الوحدة. - تسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - تسجيل جميع العمليات المالية في السجلات وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد. - تسجيل العهد في سجل العهدة ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر. - إعداد مذكرة تسوية البنك. - حفظ ومتابعة سجل الأصول ومتابعة أي تغييرات تحت إشراف منسق الوحدة. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - يشارك في التدريبات الخاصة بتطوير قدرات الأفراد العاملين في البرنامج والجمعية. -القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل منسق الوحدة.
المؤهلات المطلوبة	الدرجة الجامعية الأولي في المحاسبة.
خبرات سابقة	خبرة ثلاث سنوات على الأقل في المحاسبة في المؤسسات الأهلية آو العامة.

مهارات مطلوبة	– إجادة مهارات استخدام الحاسوب (إكسل، وورد، البرامج المحاسبية كالأصيل وغيرها... – إجادة اللغة الانجليزية. – القدرة على التحليل وحل المشاكل المالية، و فهم جيد للأعمال والسياسة العامة للجمعية. – مستوى عال من الدقة والاهتمام بالتفاصيل. – مهارات إعداد التقارير المالية باللغتين الانجليزية والعربية – العمل ضمن فريق، الصدق والنزاهة وحسن التقدير، مهارات الاتصال الفعال.

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري/ سكرتير

المسمى الوظيفي	**مساعد إداري/ سكرتير**
المسؤول المباشر	**منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**
مسئول عن	–
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية**
المهام العامة	تنفيذ جميع الأعمال الإدارية و تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية لتحقيق الأهداف الإستراتيجية ورسالة الجمعية.
المهام الخاصة	– الإشراف والمتابعة لجميع المعاملات الإدارية وشئون الموظفين داخل الجمعية. – متابعة الإعلانات الداخلية والخارجية للجمعية. – إعداد ومتابعة خطابات الدعوة للشخصيات والجهات المختلفة لحضور المناسبات المختلفة. – الترتيب والمشاركة في استقبال الضيوف والزوار والوفود للجمعية. – إعداد وتنظيم الاجتماعات والمقابلات وورش العمل، والندوات والمؤتمرات الخاصة بإدارة الجمعية. – كتابة محاضر اجتماعات الطاقم وحفظها وضمان وصولها الموظفين. – متابعة البريد الوارد والصادر. – حفظ السجلات والدفاتر والمستندات الإدارية وتصنيف الوثائق. – حفظ وترتيب ملفات العاملين. – إعداد كشف دوام العاملين الشهري والسنوي. – متابعة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات واللوائح والأسس والتعميمات الإدارية الصادرة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. – تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. – يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. – يشارك في التدريبات الخاصة بتطوير قدرات الأفراد العاملين في الجمعية. – إعداد وكتابة التقارير الإدارية. – القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل منسق الوحدة.
المؤهلات المطلوبة	الدرجة الجامعية الأولى في إدارة الأعمال.

خبرات سابقة	خبرة ثلاثة سنوات على الأقل في العمل الإداري في المؤسسات الأهلية آو العامة.
مهارات مطلوبة	– إتقان استخدام الكمبيوتر وبرامج الأوفيس. – مهارات الاتصال الفعال. – مهارات الكتابة الإدارية. – مهارات حفظ وتداول الملفات. – مهارات تنظيم الاجتماعات والمقابلات واستقبال الضيوف والزوار وتحديد المواعيد. – مهارات إعداد التقارير الإدارية. – العمل ضمن فريق.

الوصف الوظيفي لموظف الخدمات

المسمى الوظيفي	**موظف خدمات**
المسؤول المباشر	**منسق الشئون الادارية والمالية**
مسئول عن	–
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية**
المهام العامة	**تقديم الدعم اللوجستى لموظفي الجمعية لتسهيل الأعمال.**
المهام الخاصة	– نقل وتوزيع وتوصيل البريد والمراسلات داخل الجمعية. – المحافظة على نظافة وترتيب المكاتب والخدمات. – تقديم خدمة المشروبات وضيافة الزوار. – تقديم الدعم اللوجستى لتسهيل عقد الاجتماعات والمؤتمرات. – متابعة أعمال الصيانة للمبنى والخدمات مع مسؤول المشتريات ومنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية. – المحافظة على ممتلكات وأصول الجمعية. – التعاون مع العاملين في الجمعية ومساعدتهم عند الحاجة. – القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل منسق الوحدة أو المدير التنفيذي للجمعية.
المؤهلات المطلوبة	– شهادة الثانوية أو ما يعادلها.
خبرات سابقة	– خبرة سنتين على الأقل في العمل بالمجال في المؤسسات الأهلية آو العامة.
مهارات مطلوبة	– مهارات الاتصال الفعال. – العمل ضمن فريق. – الإلمام المهارات اللوجيستية.
متطلبات أخرى	– النظافة الشخصية – النظام والتنظيم – الصدق والأمانة – اللباقة في التعامل

	- الانضباط والالتزام - حسن السيرة - الصحة الجسدية

الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تنمية البيئة

المسمى الوظيفي	**منسق برنامج تنمية البيئة**
المسؤول المباشر	**المدير التنفيذي**
مسئول عن	**منسقي وموظفي المشاريع ذات العلاقة بتنمية البيئة.**
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية**
المهام العامة	**تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لبرنامج تنمية البيئة في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية.**
المهام الخاصة	- إعداد خطة العمل السنوية لبرنامج تتنمية البيئة. - الإشراف على ومتابعة أنشطة برنامج تنمية البيئة. - التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج. - الإشراف على والمشاركة في تقييم نتائج برنامج تنمية البيئة وجميع المشاريع التابعة لهذا البرنامج من حيث قياس الأثر والتغيير على الفئات المستهدفة والمجتمع بشكل عام. - إدارة تدريب منسقي المشاريع والعاملين في مجال القضايا البيئية. - الإشراف على والمشاركة في إعداد الأبحاث السنوية. - تنظيم ورشات العمل والمؤتمرات لنشر نتائج الأبحاث. - توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. - تنمية وتطوير الموارد البشرية التي تعمل في برنامج تنمية البيئة. - كتابة التقارير الخاصة بالبرنامج والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. - نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. - تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير التنفيذي.
المؤهلات المطلوبة	الدرجة الجامعية الأولى في الهندسة المدنية أو المعمارية ويفضل من يحمل بالإضافة الشهادات الإدارية العليا والعلوم البيئية.

خبرات سابقة	خبرة خمس سنوات على الأقل في مجال تنمية البيئة والعمل المجتمعي في المؤسسات الأهلية آو العامة خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال تجنيد الأموال.
مهارات مطلوبة	– إجادة استخدام الكمبيوتر. – إجادة في اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابة و قراءة. – مهارات الاتصال الفعال. – فن المحادثة و التقديم. – مهارات كتابة التقارير. – العمل ضمن فريق.

الوصف الوظيفي لمنسق برنامج التنمية المجتمعية

المسمى الوظيفي	**منسق برنامج التنمية المجتمعية**
المسؤول المباشر	**المدير التنفيذي**
مسئول عن	**منسقي وموظفي المشاريع ذات العلاقة ببرنامج التنمية المجتمعية.**
الدرجة الوظيفية	**حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية**
المهام العامة	**تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لبرنامج التنمية المجتمعية في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية.**
المهام الخاصة	– إعداد خطة العمل السنوية لبرنامج التنمية المجتمعية. – الإشراف على ومتابعة أنشطة برنامج التنمية المجتمعية. – التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج. – عمل تشبيك وشراكات مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية بخصوص التنمية المجتمعية. – الإشراف على والمشاركة في تقييم نتائج برنامج التنمية المجتمعية وجميع المشاريع التابعة لهذا البرنامج من حيث قياس الأثر والتغيير على الفئات المستهدفة والمجتمع بشكل عام. – إدارة تدريب منسقي المشاريع والعاملين في مجال قضايا التنمية المجتمعية. – الإشراف على والمشاركة في إعداد الأبحاث السنوية. – تنظيم ورشات العمل والمؤتمرات لنشر نتائج الأبحاث. – توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. – تنمية وتطوير الموارد البشرية التي تعمل في برنامج التنمية المجتمعية. – كتابة التقارير الخاصة بالبرنامج والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. – نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. – التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. – تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. – يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. – القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير التنفيذي.

المؤهلات المطلوبة	الدرجة الجامعية الأولى في أحد العلوم الاجتماعية أو المجتمعية وما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال.
خبرات سابقة	– خبرة خمس سنوات على الأقل في المجال في العمل في المؤسسات الأهلية أو العامة. – خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال تجنيد الأموال.
مهارات مطلوبة	– إجادة استخدام الكمبيوتر. – إجادة في اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابة و قراءة. – مهارات الاتصال الفعال. – فن المحادثة و التقديم. – مهارات كتابة التقارير. – العمل ضمن فريق.

التحليل الوظيفي لوظيفة منسق مشروع:

المسمى الوظيفي	**منسق مشروع**
الغرض العام	تكون مهمته الأساسية المتابعة الدورية لمشاريع الجمعية القائمة وكذلك البحث عن مصادر التمويل ورفع التقارير للممولين وإنشاء علاقات متميزة بين الجمعية والمانحين والمجتمع المحلي و تجنيد الدعم المادي للجمعية.
الموقع التنظيمي	منسق مشروع – منسق البرنامج – المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق البرنامج
العلاقة مع الوظائف الأخرى	▪ التوجيه من قبل منسق البرنامج والتنسيق معه ▪ توجيه العاملين في المشروع
المسئوليات الإشرافية	▪ مسئولية إدارية عن المشروع والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية ▪ مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق البرنامج
ظروف العمل	مكتبي / ميداني – مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر – فاكس – هاتف ثابت – هاتف نقال – خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	▪ العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالمشروع ▪ متابعة تنفيذ كافة البرامج المتعلقة المشروع ▪ المسئولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه ▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في المشروع

	▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة
التحصيل العلمي	حسب المشروع
المهارات اللازمة	التخطيط – التنظيم – ال إشراف – القيادة – بناء فرق العمل – الاتصال والتواصل – العلاقات العامة – إدارة الوقت – التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل – اتخاذ القرارات – العمل تحت الضغط – شخصية قوية – صبور – هادئ – لبق – خلوق
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية

<u>التحليل الوظيفي لوظيفة موظف مشروع:</u>

المسمى الوظيفي	**موظف مشروع**
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة بالمشروع
الموقع التنظيمي	موظف مشروع – منسق المشروع – منسق البرنامج
المسئول المباشر	منسق المشروع
العلاقة مع الوظائف الأخرى	▪ التوجيه من قبل منسق المشروع والتنسيق معه ▪ التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق البرنامج
ظروف العمل	مكتبي / ميداني – مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر – فاكس – هاتف ثابت – خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	▪ أداء جميع المهمات المكلف بها من رئيسه في العمل ▪ القيام بالعمل المطلوب منه بالدقة والسرعة المطلوبة ▪ العمل بفاعلية ونشاط وخلق علاقات عمل جيدة مع المؤسسات الأخرى ▪ العمل مع زملائه ضمن فريق واحد ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة

التحصيل العلمي	حسب المشروع
المهارات اللازمة	التخطيط – التنظيم – الاتصال والتواصل – إدارة الوقت – التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية – صبور – هادئ – لبق – خلوق

التحليل الوظيفي لوظيفة متطوع:

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

القدرات الخاصة	العمل تحت الضغط
الخبرة	–
المواصفات الشخصية	شخصية قوية – صبور – هادئ – لبق – خلوق

وحرصا من الجمعية على مبدأ الشفافية والمساءلة فان الجمعية تستعين بالجهات التالية:

مدقق المالي

هي مؤسسة خارجية يتم اختيارها حسب قانون المنظمات الأهلية للقيام بدور المراقبة على الأداء المالي للجمعية وتقديم التقارير الخاصة بذلك بشكل دوري.

مستشار قانوني

هو شخص أو مؤسسة خارجية يتم اللجوء إليها لضمان تطبيق كافة سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية ذات الصلة بالشئون القانونية وكذلك تقديم الاستشارات القانونية لكافة دوائر و وظائف الجمعية، وذلك لضمان أن تقديم الخدمات يتم حسب القوانين و الأنظمة ذات الصلة. ويتم اللجوء للمستشار القانوني في حالة الخلافات مع جهات أو مؤسسات أخرى أو لأي استشارة تتعلق بالقوانين واللوائح المعمول بها داخل الجمعية أو ذات الصلة بالمؤسسات المحلية.

الاستشاريون

مجموعة من الأشخاص أو المؤسسات والتي يتم اللجوء إليها عند الحاجة في أعمال التطوير الإداري الداخلي والتدريب وتطوير العمل والجودة والدراسات الفنية وإعداد المشاريع وتنفيذها وإعداد دراسات الجدوى وتصميم المشاريع الهندسية والإشراف على تنفيذها وغير ذلك من المهام التي قد تطرأ مع الزمن وحسب المشاريع والحاجة أو قد تكون متطلب أساسي من قبل جهات التمويل.

رابعا: سياسات وإجراءات شؤون الموظفين

الفصل الأول: سياسات عامة

انطلاقا من فلسفة الجمعية وحرصا منها على التميز، فإن الجمعية تحرص على العلاقات الوثيقة التي تربط أفراد الجمعية بعضهم ببعض، ومن جانب آخر بين أفرادها والفئات المستهدفة، كما وتسعى إلى توفير أفضل الخدمات التي تحتاجها الفئة المستهدفة، وتعزز مبدأ تكافؤ الفرص بغض النظر عن العرق الجنس اللون أو الديانة أو المعتقد السياسي. كما أن الجمعية تؤمن بالمحافظة على تطوير الكادر البشري وتعزيز انتمائه للجمعية.

وفي هذا الصدد فإن البنود التالية هي عبارة "السياسات العامة" الخاصة بشئون الموظفين والتي يجب الالتزام بها:

- يجب أن يطلع جميع الموظفين على كل قوانين وأنظمة الجمعية وعلى القانون الداخلي والسياسات والإجراءات المتبعة لدى الجمعية، ويطلب من الموظفين الالتزام بهذه الأنظمة والقوانين.
- إن قبول الموظفين تعيينهم يعني تعهدهم بأن يؤدوا أعمالهم مراعيين في ذلك مصلحة الجمعية.
- يأتمر الموظفون بسلطة المدير التنفيذي ومجلس الإدارة بأي تكليف يوجهه إليهم بتسلم أي من أنشطة الجمعية أو فروعها أو مكاتبها.
- وقت الموظف خلال ساعات العمل عبارة عن ممتلكات مدفوعة الثمن للجمعية فيجب على الموظفين إنفاق هذه الملكية بحرص في تنفيذ أنشطة الجمعية التي تخدم مصلحتها بدون تقصير أو تهاون.
- ستكون مبادئ عمل الفريق والمهنية هي المعايير التي تحكم العلاقات فيما بين الموظفين.
- يتوجب على الموظف أن يعامل زملاءه في العمل باحترام وأدب، حيث تكون الجمعية ملتزمة بمنع جميع أنواع التفرقة والتحرش والاستبداد في مكان العمل.
- يجوز للموظفين أن يمارسوا حقهم في الانتخاب.
- لا يجوز للموظفين مزاولة أية مهنة أو وظيفة خارجية بما في ذلك العمل الحر دون موافقة مسبقة من الجمعية.
- بينما حرية الكتابة و النشر مكفولة للجميع إلا انه يتوجب على موظفي الجمعية الحصول على إذن مسبق قبل المبادرة بنشر أي مواد أو الإدلاء بأي تصريحات للرأي العام/ للصحافة المقروءة أو المسموعة والتي يمكن أن تمس الجمعية أو موظفيها؛ لما للأمر من أثر بالغ الأهمية بالنسبة للجمعية وقدرتها على العمل واستمرارها وفرصها في الحصول على التمويل.
- إن من السياسة العليا للجمعية أن يتم حفظ كل المعلومات من سجلات والملفات الصادرة والواردة بسرية تامة ويجب الالتزام بهذه السياسة وعدم التسريب أو عرض معلومات خاصة بالجمعية.

- يجب على موظفي الجمعية المحافظة على المظهر الخارجي المهني خلال ساعات العمل أو خلال الزيارات الميدانية.

الفصل الثاني: التوظيف

نظام التوظيف في الجمعية هو عبارة عن سلسلة من الإجراءات التي تهدف إلى تحسين أداء الجمعية وتطويره، بحيث يضمن تحقيق الشفافية والمصداقية، ويكفل اختيار الموظف المناسب في المكان المناسب، ويعتبر مجلس الإدارة صاحب الحق الأول في الموافقة أو الرفض لطلب موظف جديد بناء على حاجة الجمعية لشغل الوظيفة المطلوبة. وتلتزم جمعية نطوف بتقديم أفضل ما يمكن للمنتفعين من خدمات ولتحقيق ذلك تقوم على توظيف أكفأ العاملين والحائزين على أفضل المؤهلات بما يتلاءم مع المتطلبات الوظيفية المعتمدة لديها.
ويغطي هذا الدليل السياسات والإجراءات التي يجب استخدامها وتطبيقها لإدارة الموارد البشرية في جمعية نطوف والتي يمكن استخدامها أيضاً لإدارة مشاريع أخرى في الجمعية.

(1) سياسات التوظيف

- تقدم الجمعية فرصاً متكافئة للعمل وتسعى جاهدة لتوظيف ومطابقة أفضل موظف لكل وظيفة شاغرة أو مناصب جديدة والتي تم إنشاؤها في إطار البرامج الجديدة دون النظر إلى العرق أو اللون أو الدين أو الإعاقة أو الجنس أو العمر.
- تكون كل عمليات التوظيف وفقاً لسياسات التوظيف الخاصة بالجمعية، كما يجب أن يتم طلب الموظفين، وإجراء المقابلات والتوظيف النهائي بطريقة فعالة لشغل المنصب الوظيفي بالمرشح المفضل.
- يمكن للجمعية تعيين الموظفين بشكل مؤقت وذلك لملء الفراغ الناتج عن ترك موظفي الجمعية الدائمين لمناصبهم بشكل مؤقت، او لملء منصب مؤقت يجب أن يتم الإعلان عن فرص العمل للسماح بالوصول إلى فرص العمل في الجمعية على نطاق واسع وذلك في جميع أنحاء قطاع غزة، بينما لن يتم إعلان عن أي شاغر فقط في حال وجود موظف حالي في الجمعية مؤهل لهذا المنصب.
- إتاحة الفرصة أمام الموظفين/ات في الجمعية للتقدم للوظائف الشاغرة حيث لموظفي الجمعية حق الأولوية لشغل أي وظائف، ويتم إجراء مقابلات معهم لشغل المنصب إذا كانوا مؤهلين وضمن القائمة القصيرة للمرشحين.
- يكون منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن تحديد الحاجة واستكمال تحليل الحاجة لتعيين الموظفين أو استبدالهم.
- تتوجب مقابلة جميع المرشحين للمناصب الشاغرة من قبل لجنة التوظيف.
- على جميع الموظفين الذين تم تعيينهم حديثا أن يخضعوا لفترة اختبار وتقييم لمدة 90 يوماً يمكن لهم خلالها ترك الجمعية أو أن تقوم الجمعية بالاستغناء عنهم لأي سبب في حال كان أداؤهم أو سلوكهم غير مناسب ودون المستوى المطلوب، وقد يوصي المدير التنفيذي بأن يتم تمديد فترة الاختبار والتقييم مدة 90 يوماً إضافية كحد أقصى.
- يجب معاملة جميع العاملين بالاحترام الواجب لهم كأفراد وكأعضاء ذوي قيمة في الجمعية.
- لن يتم استثناء أي موظف من المشاركة في أنشطة الجمعية على أساس العرق أو اللون.
- يتم الإعلان في الصحف ووسائل الإعلام المختلفة عن أي وظائف شاغرة في الجمعية.

- تعطى أولوية التوظيف للكفاءات الفلسطينية ومن ثم للكفاءات الأجنبية في حال عدم توفر الكفاءات الفلسطينية.

(2) إجراءات التوظيف:

تبين النقاط التالية الخطوات الواجب اتباعها في عمليات التوظيف لضمان إيجاد وتوظيف أفضل الموظفين:

- **تحديد مواصفات الوظيفة:** يتم إعداد المواصفات الوظيفية بواسطة لجنة يتم تشكيلها لكل وظيفة ويجب أن يصادق مجلس الإدارة أو من يخوله على المسودة النهائية للمواصفات الوظيفية.
- **الإعلان عن الوظيفة:** يعلن عن الوظيفة من خلال أحد الصحف المحلية الأكثر انتشاراً أو المواقع الالكترونية الأكثر تداولا، ومن خلال الصفحة الالكترونية للجمعية وعلى لوحة إعلانات خاصة في مقر الجمعية وذلك من أجل ضمان الانتشار الأوسع للإعلان من أجل الوصول لأكبر قدر ممكن من الفئة المستهدفة ويجب ألا تقل مدة الإعلان عن ثلاث أيام من تاريخ الإعلان كما ويجب أن يحتوي الإعلان على:

محتويات الإعلان:
✓ المسمى الوظيفي لطبيعة الوظيفة الشاغرة، مثال" تعلن جمعية نطوف عن حاجتها إلى.......... ".
✓ مهام ومسئوليات صاحب الوظيفة الشاغرة.
✓ مؤهلات وخبرات الشخص المتقدم للوظيفة الشاغرة.
✓ طريقة الحصول على طلب التوظيف.

- **استلام الطلبات:** يمكن التقدم للوظائف المعلنة من خلال البريد الإلكتروني أو البريد أو التقدم المباشر من خلال مكاتب الجمعية وذلك بإرسال السيرة الذاتية أو من خلال تعبئة طلب على النموذج الخاص بالتوظيف بالجمعية. ويختص المساعد/ة الإداري أو السكرتير/ة باستلام طلبات التوظيف سواء بشكل مباشر أو عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني.
- **فرز الطلبات:** يقوم رئيس الجمعية بتشكيل لجنة مصغرة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أجل فرز الطلبات وإجراء المقابلات والامتحانات، ويجب أن يؤخذ في الاعتبار أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ومسئول البرنامج أو المشروع التي لها الوظيفة المعلن عنها بالإضافة إلى عضو مجلس إدارة. وتقوم اللجنة بفرز الطلبات من أجل الوصول إلي قائمة مصغرة من المرشحين والذين تتوافر لديهم المؤهلات العلمية والخبرات العملية المناسبة للوظيفة المعلن عنها، وتكون آلية الفرز كالتالي:
  - يتم فرز الطلبات بحيث لا يتعدى عدد الطلبات التي سيتم مقابلتها عن 10-15 طلبات.
  - يتم تبليغ الأشخاص الذين تم قبول طلباتهم للمقابلة، ويتم تبليغهم بواسطة الهاتف أو الفاكس أو البريد الالكتروني أو رسائل مكتوبة، موضح فيها موعد ومكان إجراء المقابلات.
  - يتم تبليغ الأشخاص المقبولة طلباتهم قبل أسبوع من موعد إجراء المقابلات.
- **المقابلات الشخصية والاختبارات:** تقوم اللجنة المختصة بالاتصال بالمرشحين ودعوتهم للتقدم للامتحان الفني الذي يتم إعداده من قبل الجمعية، بالإضافة إلى تحديد موعد للمتقدمين للمقابلة الشخصية للذين اجتازوا الامتحان الفني بنجاح، حيث يتم اختيار أفضل المرشحين الحاصلين على أعلى الدرجات في

الامتحان، ويمكن أن تكون متطلبات المسابقة للوظيفة مقابلة شخصية فقط، ويتم إجراء الاختبارات والمقابلات في مكاتب الجمعية.

- المقابلة هي عبارة عن الجلسة التي يتم فيها تقييم المتقدمين للوظيفة، ولعقد المقابلات يجب مراعاة توفر الشروط التالية:

❖ اختيار اللجنة التي ستجري المقابلة، بحيث يكون عدد أعضاء هذه اللجنة من 3 إلى 5 أعضاء.
❖ يكون أحد أفراد هذه اللجنة من خارج الجمعية، ولكن يجب أن يكون من أهل الاختصاص بطبيعة الوظيفة الشاغرة، لضمان الشفافية والمصداقية التامة.
❖ يتم تبليغ أعضاء اللجنة بزمان ومكان عقد المقابلات، وإعطائهم الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المطلوبة، وكذلك استمارة التقييم.
❖ يجب تحضير مكان مناسب لعقد المقابلات، وكذلك اختيار زمان مناسب.
❖ يجب تجهيز خطة سير المقابلة مطبوعة، وتوزيعها على للمتقدمين للمقابلات قبل موعد المقابلة بخمس دقائق.

- مكونات المقابلة: **تنقسم خطة سير المقابلة إلى ثلاث مراحل كالتالي:**

a) **بداية المقابلة:** وهي عبارة عن المرحلة الأولى من المقابلة.
❖ يتم الطلب من المتقدم للمقابلة بالجلوس على المقعد المخصص.
❖ يتم تعريف أعضاء اللجنة عن أنفسهم وعن المناصب التي يشغلونها.
❖ يتم إعطاء المتقدم شفوياً نبذة عن خطة سير المقابلة، مثلا: سيتم توجيه بعض الأسئلة إليك، وكذلك إعطاءك فرصة لتوجيه بعض الأسئلة والاستفسارات، وكذلك مدة المقابلة.
❖ الطلب من المتقدم التعريف بنفسه، وإعطاء نبذة عن سيرته المهنية.

b) **وسط المقابلة:** وهي المرحلة الثانية من المقابلة.
❖ يتم توجيه الأسئلة للمتقدم.
❖ يجب أن تكون هذه الأسئلة نابعة من الوصف الوظيفي المكتوب، ولها علاقة مباشرة بالمهنة وطبيعتها.
❖ لا يجب توجيه أسئلة للمتقدمين لها علاقة بالسياسة أو الدين أو العرق أو اللون أو الانتماء السياسي والحزبي.
❖ يجب عدم توجيه أي أسئلة استفزازية، ليس لها علاقة بطبيعة الوظيفة المطلوبة.
❖ يمكن استخدام أسلوب التطبيق العملي خلال المقابلة.

c) **نهاية المقابلة:** وهي المرحلة الثالثة والأخيرة من المقابلة.
❖ يتم إعطاء المتقدم فرصة لتوجيه أي أسئلة أو استفسارات للجنة المقابلة.
❖ يتم إخبار المتقدمين بالإجراءات التي تلي عملية المقابلة، مثال" لقد تمت اليوم مقابلتك وستبحث اللجنة من سيتم اختياره بناء على نتائج المقابلات، وسيتم تبليغهم برسالة سواء تم اختيارهم أم لم يتم اختيارهم.

- **تقوم اللجنة بتقييم المتسابقين** كل على حدة بعد الانتهاء من مقابلته ومن ثم وفي نهاية المقابلات يتم إعادة تقييم جميع المتسابقين بمقارنتهم ببعضهم البعض وذلك من أجل اختيار أفضلهم. في حال اختلاف أعضاء اللجنة على أفضل المرشحين يتم التصويت بالأغلبية البسيطة. لكن لو كان عدد أعضاء اللجنة زوجي فان لرئيس اللجنة صوت مرجح.
- **توثق وقائع المقابلات** في محضر خاص يقوم سكرتير اللجنة بإعداده وبتسجيل توصيات/قرار اللجنة فيه ويقوم جميع الأعضاء بالتوقيع على هذه التوصيات/القرارات ومن ثم إرساله للمدير التنفيذي الذي بدوره يقوم باعتماد ذلك من مجلس الإدارة.
- **الاتصال بالفائزين وقبول العرض:** يقوم المدير التنفيذي بعد الاعتماد من مجلس الإدارة وبناء على توصيات وقرارات اللجنة باستكمال الإجراءات ويأمر بإرسال كتب للذين تم قبولهم وفقا لشروط ومواصفات الوظيفة. وفي حال أفاد المرشح بقبول العرض فإنه يتم الاتفاق معه على موعد استلام العمل ويتم المباشرة لإتمام إجراءات التعيين التي تبدأ بالفحص الطبي من قبل أطباء معتمدين لدي الجمعية للتأكد من لياقة المرشح للعمل.

ولكن في حال رفض المرشح عرض الوظيفة فإنه يتم عقد اجتماع للجنة المقابلات والامتحانات من أجل دراسة توصيات اللجنة مرة أخرى واختيار المرشح الثاني إذا ما قررت اللجنة بأنه كان مناسباً ويمكنه القيام بأعباء الوظيفة. وإذا لم يكن المرشح الثاني مناسباً فانه يعاد عقد جولة أخرى من المقابلات من المتقدمين الآخرين للوظيفة أو إعادة إعلان الوظيفة مرة أخري.

- **فترة التجربة:** تخضع كل الوظائف الجديدة الدائمة للجمعية للتجربة لمدة ثلاثة شهور على الأقل على أن لا تتجاوز ستة أشهر. وخلال فترة التجربة يحق للجمعية والموظف/ة إنهاء العقد في أي وقت.
- **التعيين الدائم:** خلال فترة التجربة يقوم المدير المباشر بعمل مراجعة لأداء الموظف/ة وإذا لوحظ أن أداء الموظف/ة مقبول فإنه يعطي رسالة بإنهاء فترة التجربة وابتداء فترة العمل الرسمي الدائم.

الجمعية محايدة تجاه المتقدمين للوظيفة نحو أي موضوع لا يمت لمقدرة المرشح على أداء وظيفته بسبب (النوع الاجتماعي – الإعاقة – الدين – الإنتماء الحزبي – اللون – العرق).

<u>(3) متطلبات وقواعد التوظيف</u>

- أن يكون طالب الوظيفة حائز على المؤهلات العلمية و/أو الخبرات العملية وكافة الشروط التي تحددها الجمعية لشغل الوظيفة المرشح لها، وأن يرفق كافة المستندات والمعلومات التي تطلبها الجمعية.
- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المرشح لها، وخالياً من الأمراض السارية والعاهات التي قد تؤثر على مقدرته العملية وعلى القيام بواجباته الوظيفية، وأن يرفق تقريراً من طبيب معترف به من قبل الجمعية يثبت فيه صحة ذلك.
- أن يكون قد أكمل الثامنة عشر من عمره مثبتاً ذلك بشهادة ميلاد أصلية أو صورة معتمدة عنها أو أي وثيقة رسمية أخرى.

- أن يقدم ما يفيد حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يقدم نموذج طلب التوظيف الصادر عن الجمعية يثبت فيه جميع المعلومات المطلوبة.
- أن يلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقررها الأنظمة والقوانين.

(4) نوع التعيينات الوظيفية:

هي الوظائف التي تحددها طبيعة العمل في الجمعية فقد يكون التوظيف لتغطية شاغر في الجمعية أو التعاقد على مشروع، وقد ينتهي العمل بالوظيفة بمدة انتهاء المشروع أو عند التوقف المفاجئ لتمويل المشروع.

(5) عقد العمل:

هو العقد المبرم بين الجمعية والموظف/ة المتعاقد معه على المشروع الممول وحسب مدة المشروع ومنطقة تنفيذ المشروع، ويحدد فيه شروط ومواصفات الوظيفة وحقوق وواجبات الموظف/ة وفق نموذج يعد من قبل الجمعية، تتم الموافقة والتوقيع عليه من قبل الجمعية بواسطة الممثل له (رئيس مجلس الإدارة) وتوقيع الموظف/ة المنوي التعاقد معه، ويكون من نسختين أصليتين تحتفظ الجمعية بإحداها وتسلم الأخرى للمتعاقد. وتعتبر فترة التجربة للموظف/ة جزء من مدة العقد إذا استمر الموظف/ة في العمل بالجمعية.

(6) عمل الموظف/ة بالوظيفة:

يتقاسم المساعد/ة الإداري/ة والرئيس المباشر للموظف/ة مسئولية مساعدة الموظف/ة الجديد في التكيف على العمل في الجمعية:

1. يتولى المساعد/ة الإداري/ة ما يلي:

- شرح سياسات وإجراءات شئون الموظفين.
- شرح كافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها.
- إعطاؤه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها.
- الرد على استفسارات الموظف/ة التي تتعلق فيما سبق.

2. يتولى الرئيس المباشر ما يلي:

- يتولى الرئيس المباشر للموظف/ة الجديد بتعريف الموظف/ة بزملائه في العمل.
- إطلاعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته.
- إطلاعه على هيكل التنظيم الإداري للجمعية.
- تعريفه بمعايير التقييم التي يخضع لها خلال فترة الاختبار.
- تدريبه على أعمال وظيفته الجديدة بما يتناسب مع سياسة الجمعية وسياسة التشغيل وحسب برنامج تدريب محدد.

3. يتم تقييم أداء الموظف/ة و ما تم إنجازه من الخطة بغرض إنهاء الفترة التجريبية للموظف/ة و تجديد العقد معه لفترة زمنية محددة ، أو الاستغناء عن خدماته وفقاً لمصلحة العمل.

4. للجمعية الحق بتحديد مكان ووجهة العمل حسب ما تقتضيه ضرورة وطبيعة ومصلحة العمل ومتطلبات الوظيفة الشاغرة.

5. لا يتم تكليف الموظف/ة بعمل يختلف اختلافا بيناً عما ورد في مواصفاته الوظيفية المتفق عليها في عقد العمل إلا إذا دعت الضرورة لذلك وارتأى المسئول/ة المباشر تعديل المواصفات الوظيفية بناءً على تغيير سياسات وطبيعة العمل، ومؤهل الموظف/ة وكفاءته وخبرته وأدائه في هذه الحالة يتم التعديل ويصادق عليه من الإدارة التنفيذية ويسلم للموظف/ة ويرفق بعقد عمل الموظف/ة.

6. يلتزم الموظف/ة بتأدية عمله بإخلاص والمحافظة على أسرار العمل الخاصة بطبيعة عمله المكلف به أو طبيعة عمل الجمعية بصفة عامة ونظام المحافظة على أسرار العمل يعتبر جزء لا يتجزأ من عقد العمل مع الجمعية.

7. في حالة حدوث خلل بالأجهزة أو الأدوات أو الضياع لها من قبل الموظف/ة المختص, يتم التحقيق معه من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض بمعرفة المدير التنفيذي والذي بدوره يرفع نتائج التحقيق لمجلس الإدارة ويتم اعتبار الظروف الطارئة أو القاهرة والخارجة عن إرادة الموظف/ة أما في حالة إثبات المسئولية على الموظف/ة, فعليه تقع عبء المسئولية.

8. على الموظف/ة التقيد بتطبيق السياسات الخاصة بشئون العاملين والسياسات المهنية المتعلقة بأداء العمل وقواعد السلامة والصحة المهنية في العمل.

9. للجمعية الحق في الاحتفاظ بصور الشهادات والأوراق الثبوتية والبيانات الموجودة في ملف كل موظف/ة حتى بعد استقالته وتركه للعمل.

10. يلتزم الموظف/ة بإعادة ما لديه من ملفات خاصة بالعمل وعهدة للجمعية في حال إنهاء الخدمة.

11. يمنح الموظف/ة شهادة خدمة بناءً على طلبه يذكر فيها اسم الموظف/ة ورقم هويته والمسمى الوظيفي له ومدة العمل وفي حالة التغير الوظيفي ينوه لذلك في شهادة الخدمة من المدير التنفيذي ويصادق عليها من مجلس الإدارة.

<u>(7) الجمع بين وظيفتين:</u>

<u>السياسة:</u>

لا يجوز لأي موظف/ة الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى، وقد يستثنى من ذلك فقط بقرار مجلس الإدارة.

<u>الإجراءات:</u>

- يعتبر توقيع العقد المبرم مع الموظف/ة موافقة صريحة منه على عدم العمل مع جهة أخرى.
- إذا خرق الموظف/ة البند السابق يتم اتخاذ إجراء بحقه وقد يصل حد الفصل من العمل.

- الموظفين/ات الذين يعملون بوظيفة دوام جزئي في الجمعية يسمح لهم العمل في أي جهة أخرى ما لم تتعارض مع مصلحة الجمعية.

(8) توظيف الأقارب

- يحظر توظيف الأقرباء من الدرجة الأولى والثانية في الإدارة الواحدة أو في المشروع الواحد.
- يجب على المتقدمين للعمل في الجمعية ذكر أسماء أقربائهم العاملين لدى الجمعية وقت تقديم طلب التوظيف.

الفصل الثالث: نقل الموظفين

الهدف من هذا القسم هو توفير مبادئ توجيهية لنقل موظفي الجمعية من مكان عمل/ مشروع/ مكتب... وغيرها إلى مكان آخر.

السياسات: وحدة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولة عن إدارة الموارد البشرية وتوزيع الموظفين على الوحدات والمشاريع، ولا يسمح بنقل الموظف دون ترتيب مسبق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية ومنسق البرنامج/ الوحدة.

الإجراءات:

1. نقل الموظف يبدأ من خلال:

- حاجة المشروع/ البرنامج.
- قرارات الادارة العليا بناء على متطلبات الوظيفة.
- استعداد الموظف للنقل من منصبه، بناء على الشواغر المتوفرة ومع ذلك تعطى الأولوية للموظفين الراغبين في الانتقال أو التقدم لشاغر متوفر.
- ينبغي أن يتم التخطيط لأي عملية نقل لكي لا تتعارض مع الالتزامات الجارية. وعلى الموظفين الراغبين في الانتقال مخاطبة وحدة الشؤون الإدارية والمالية قبل مقابلة منسق وحدة المنصب الشاغر.
- يناقش الموظفون رغبتهم في الانتقال مع المسؤول القائم عليهم؛ ولكن هذا ليس شرطا حيث يقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالاتصال مع مسؤول الموظف فقط في حال تلقي الموافقة الخطية من الموظف.

2. اذا كان هناك حاجة لنقل موظف من مكان الى آخر، فعلى منسق الوحدة/ المشروع أو الموظف الراغب طلب نقل مكتوب الى المساعد الإداري موضحا الحاجة والغرض من نقل الموظف (الموظفين) من مركز عمل الى اخر.

3. بعد موافقة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والمدير التنفيذي يتم الحصول على الاعتماد من مجلس الإدارة.

4. يقوم المساعد الإداري بمراجعة الطلب من حيث الموافقات والتأكد من الحاجة وإمكانية الانتقال، ومن ثم إرساله الى منسق الوحدة/ المشروع الحالي للموظف.

5. بعد موافقة منسق الوحدة/ المشروع، يقوم المساعد بنقل ملف الموظف إلى مكان العمل الجديد إذا لزم الأمر.

6. يتم إرسال نسخة من الطلب الموافق عليه إلى الموظف الذي سيتم نقله بحيث يضم تفاصيل العمل المطلوب وتاريخ سريان الانتقال وبدء العمل

7. يقوم المساعد الإداري بحفظ الوثائق في ملف الموظف.

الفصل الرابع: سجلات وملفات وتقارير الموظفين

يهدف هذا القسم إلى تزويد الجمعية بالمعلومات التاريخية والتي تستخدم من قبل الادارة لتحديد مؤهلات الموظف للترقية، والتعويضات، وإنهاء الخدمة، أو لاتخاذ إجراءات تأديبية، ولوضع طرق إعداد سجلات الموظفين والمحافظة عليها والتخلص منها.

السياسات:

- تحتفظ الجمعية بملفات الموظفين بطريقة منظمة حسب متطلبات العمل العامة، كما ينبغي مراجعة وتنظيم وحفظ ملف الموظفين لتوفير الخصوصية، والحفاظ على نماذج موحدة في الجمعية. هذه الملفات قد تكون نسخ ورقية أو مؤرشفة.
- تحتفظ الجمعية بمجموعة من الملفات لكل موظف. ويبدأ السجل الوظيفي من الطلب والسيرة الذاتية ويتم تزويدها بالمعلومات وتديثها من وقت لآخر، وتعتبر ملفات الموظفين ملكية للجمعية وتعامل بسرية تامة.
- يمكن للموظفين مراجعة ملفاتهم الوظيفية في وجود المساعد الإداري، ويسمح بأخذ ملاحظات، ولكن لا يسمح لهم إزالة أو تشويه أو تصوير أو تأشير أي رموز على الوثائق الموجودة في الملفات.

الإجراءات:

عقب تعيين موظف جديد يقوم المساعد الإداري بالتأكد أنه تم فتح ملف جديد خاص بالموظف.

1. معلومات الموظف:

يطلب المساعد الإداري من الموظفين بالتعاون بالإبلاغ عن أي تغييرات أساسية قد تؤثر على الوضع الوظيفي الخاص بهم، وتضم المعلومات التالية:

- الاسم
- العنوان
- رقم هاتف المنزل
- الحالة الاجتماعية
- عدد المعالين
- أي معلومات صحية هامة.
- أسماء وهواتف الأشخاص الذين يتم التواصل معهم في حالة الطوارئ
- خصومات الراتب المصرح بها
- التعليم الإضافي والتدريبات الخاصة

2. محتويات ملفات الموظفين:

- سجلات الحضور والغياب
- المراسلات للغياب والإجازات
- وثائق وسجلات العطل والإجازات المرضية
- الاجازات السنوية
- المراسلات مع الموظف فيما يخص تصنيفه الوظيفي.
- المراسلات ما بين الموظف ومسؤوله المباشر فيما يخص الوظيفة
- الإجراءات التأديبية بحق الموظف
- طلب التوظيف والسيرة الذاتية
- الوصف الوظيفي
- تقييم أداء الموظف ورد الموظف عليه
- خطة التدريب وسجلات الحضور
- صورة عن بطاقة تعريف الموظف
- كتاب الاستقالة
- إشعار إنهاء الخدمة الصادر للموظف
- طلبات النقل والترقية

الفصل الخامس: واجبات الموظفين

- الالتزام بالقيام بالواجبات والمسئوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطتها وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
- احترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقيد والالتزام بها.
- أن يعطي ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.
- تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على أن لا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.
- عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
- المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معه، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيء إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
- عدم العمل لدى مؤسسة أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواءً بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.

- عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
- الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
- عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
- عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.
- ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.

الفصل السادس: دوام العاملين في الجمعية

(1) أيام العمل وساعات الدوام

1. ساعات العمل الكلي

- مدة الدوام الرسمي الأسبوعي 37 ساعة ونصف أسبوعيا، بواقع خمسة أيام عمل أسبوعياً من الساعة الثامنة صباحاً و لغاية الساعة الثالثة والنصف من بعد الظهر، ويعتبر يومي الجمعة والسبت عطلة نهاية الأسبوع.

2. ساعات العمل الجزئي

- مدة الدوام الرسمي الأسبوعي 22 ساعة أسبوعيا، يكون العمل فيها موزعاً على ساعات العمل الرسمي للجمعية من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الثالثة والنصف من بعد الظهر يومي الأحد والثلاثاء ويوم الخميس من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة الثالثة من بعد الظهر. وهذا الوقت مرن للتغيير حسب متطلبات العمل وحسب التمويل المتوفر.

3. الدوام في شهر رمضان المبارك يتم تحديده حسب ما يقرره مجلس الإدارة في حينها.

4. على المساعد/ة الإداري/ة الإعلان عن ساعات العمل الرسمية بقرار صادر عن المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك ووضعه على لوحة الإعلانات في الجمعية.

(2) قواعد الدوام والحضور والانصراف

- على جميع الموظفين/ات الالتزام الكامل بساعات الدوام حسب النظام الموضوع، وإن أي تأخير أو تقصير في إتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات والخصم من الراتب.
- على جميع الموظفين/ات إثبات حضورهم إلى مكان عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة بطاقة الدوام الخاصة بكل موظف/ة (أو على السجل المعد لهذا الغرض).

- يمنع منعاً باتاً على أي موظف/ة وتحت طائلة المسئولية إثبات حضور أو انصراف أي موظف/ة آخر مهما كانت الأسباب.
- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء.
- لا يجوز دخول الموظف/ة إلى مواقع الجمعية أو بقائه فيها خارج أوقات الدوام إلا بناء على إذن خطي معتمد من قبل رئيسه المباشر.
- على المساعد/ة الإداري/ة متابعة حركة الدوام اليومي للموظفين/ات وتقييم مدى الالتزام بالدوام. وعلى المسئول المباشر لكل موظف/ة إبلاغ المساعد/ة الإداري/ة فورا عن حالات التخلف عن الدوام أو الانقطاع أو القيام بإجازة طارئة من قبل الموظف/ة.
- على المساعد/ة الإداري/ة أن يفتح سجلا خاصا بالموظفين/ات في الجمعية يتم خلاله توثيق حركتهم لأداء مهام رسمية خارج الجمعية أو مهام خاصة بهم.
- على المساعد/ة الإداري/ة الاحتفاظ بسجل دوام شهري لجميع الموظفين/ات وإرسال تقرير بملخص الدوام الشهري في نهاية كل شهر إلى المدير التنفيذي ومنسق الوحدة.
- يتم احتساب الراتب لكل موظف/ة بناء على عدد الساعات التي يعملها/ تعملها، دون الإجحاف بحق الموظف/ة بالإجازات الرسمية أو الخروج من العمل أثناء الدوام بإذن أو التغيب حسب ما ينص عليه هذا الدليل، ودون الإجحاف بحق الإدارة في اتخاذ الإجراءات الانضباطية بحق من يتغيب أو يغادر العمل دون إذن مسبق.

(3) مراقبة أوقات الدوام

- الرقابة على الدوام هي من صلاحيات المساعد/ة الإداري/ة حيث يتم رفع تقارير حضور وغياب الموظفين وإشعارات إجازاتهم المختلفة الساعة الحادية عشر صباحا. ومن حق المساعد/ة الإداري/ة القيام بزيارات مفاجئة للمكاتب للتأكد من صحة المعلومات ورفع تقارير بذلك إلى منسق الوحدة. حيث يتم إعداد كشف الرواتب الشهري بناء على التقرير الشامل لدوام الموظفين الشهري. لذا فمن الواجب على المساعد/ة الإداري/ة ومنسق الوحدة الاحتفاظ بسجلات رسمية خاصة بدوام جميع الموظفين (مثل الإجازات التي يتمتع بها الموظف/ة والإجازات المرضية وأيام الغياب، وساعات العمل الإضافي ....الخ.
- من صلاحية المسئول المباشر التحقق من أوقات حضور وانصراف الموظفين التابعين له والتي يتم تسجيلها يومياً على بطاقة الحضور والانصراف حيث يوقع عليها الموظف/ة مرتين عند الحضور وعند الانصراف، كذلك عند خروج الموظف/ة لأي سبب من وإلى خارج موقع العمل. ويتم إرسال التقرير إلى المساعد/ة الإداري/ة يومياً لمتابعة وتحديث بيانات الحضور والغياب وساعات العمل الإضافي وتفريغها في بطاقة متابعة الدوام وذلك لإعداد التقرير الشامل عن حالة حضور وغياب الموظفين في الجمعية.
- يجوز أن يستبدل التسجيل اليدوي بنظام البصمة لأنه متوفر في الجمعية.

(4) الغياب دون إذن

- لن تقبل إدارة الجمعية بغياب الموظف/ة دون إذن. ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف/ة المتغيب عن العمل وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.

- تقوم إدارة الجمعية بإنهاء خدمات الموظف/ة الذي يتغيب عن العمل بدون إذن ولم يقدم سبباً مشروعاً يقبل به الجمعية لمدة خمسة عشر يوماً متواصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة.

(5) أوقات الصلاة

يسمح الجمعية للموظف/ة الذي يرغب في أداء الصلاة أثناء العمل وخلال أوقات الصلوات المحددة أن يتوقف عن العمل فترة كافية لأداء الصلاة دون مغادرة مكان العمل. ويجب على الموظف/ة أن لا يسيء استخدام هذا الحق.

(6) الأذونات الخاصة أثناء ساعات العمل الرسمية

السياسة

- تسمح الجمعية للعاملين بها للخروج من العمل لقضاء أمور خاصة بهم لا يتم قضاؤها إلا في ساعات العمل الرسمية وعلى جميع العاملين أخذ موافقة المسئول المباشر قبل الخروج.
- تحتسب الأذونات الخاصة للموظف/ة وتخصم من إجازته السنوية بمعدل كل 7 ساعات ونصف يوم عمل.
- في حالة خروج الموظف/ة من العمل لقضاء أمر خاص به أثناء الدوام الرسمي فإن الجمعية غير مسؤولة عن أي حادث أو خطأ تم اقترافه من قبل الموظف/ة.

الإجراءات :

- يطلب الموظف/ة الإذن الخاص من المسئول/ة المباشر عند مباشرته للعمل ويفضل أن يطلب الإذن الخاص قبل يوم حتى لا يسبب خروجه أي إرباك للأنشطة وسير العمل.
- على الموظف/ة أن يوقع على نموذج خاص بالأذونات الخاصة أثناء العمل المرفق ببطاقة حضور وانصراف الموظف/ة السنوية والموجودة بطرف المساعد/ة الإداري.
- على المسئول/ة المباشر أن يتأكد من أن عدم عمل الموظف/ة في فترة الإذن الخاص لا يعيق أو يعطل سير الأعمال والأنشطة.

(7) ساعات العمل الإضافي

السياسة:

- يجب على الموظف/ة أن ينهي عمله خلال ساعات العمل الدوام الرسمية (37 ساعة ونصف أسبوعيا) وإذا تطلب الأمر بأن يعمل الموظف/ة ساعات عمل إضافي فإنها تحتسب له كعطلة.
- الموظفون مطالبون بالعمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمية إذا طلب منهم ذلك بمقتضى مصلحة العمل حسب الضرورة.

الإجراءات:

- تعوض ساعات العمل الإضافي خلال أسبوع من تاريخ إنجاز العمل ولن يسمح بتراكم الساعات الإضافية أو ترحيلها أو تعويضها مالياً تحت أي ظرف من الظروف، وإذا لم يتم تعويض هذه الساعات المستحقة فإن الموظف/ة يخسر هذه الساعات.
- احتساب ساعات العمل الإضافي يجب أن تحتسب وتنظم وتعوض ويتم الموافقة عليها من قبل المسئول/ة المباشر عن طريق نماذج تستخدم لهذا الغرض.

(8) تعذر وصول الموظفين/ات إلى أماكن عملهم أو عدم إتمام ساعات العمل:

السياسة:

في حالة تعذر وصول الموظف/ة لمكان عمله لأسباب قاهرة وطارئة مثل :

(الكوارث الطبيعية – الصدامات المسلحة – إضرابات – حظر التجول)... الخ.

- فإن الجمعية تسمح للموظف/ة المتأثر بهذه الظروف بالتغيب عن العمل ويحتسب إجازة مدفوعة الأجر بحد أقصى عشرة أيام في السنة.
- إذا تم الإعلان رسمياً للمواطنين مسبقاً عن أحداث (الطوارئ) فإن الجمعية تلتزم بما تم الإعلان عنه. حيث يقوم المدير التنفيذي برفع الأمر لمجلس الإدارة للتنويه أو لاتخاذ القرار ويتم إصدار تعميم على موظفي الجمعية بذلك.

الإجراءات:

- على الموظف/ة أن يقدم تقريراً كتابياً للمسئول/ة المباشر يوضح فيه أسباب عدم القدرة على الوصول إلى العمل.
- على منسقي البرامج أن يرفعوا تقريراً للمدير التنفيذي يوضحوا فيه أسباب عدم قدرة الموظف/ة على الوصول إلى العمل وأسماء الموظفين/ات الذين لم يتواجدوا على رأس العمل والأيام التي أغلق فيها البرنامج.
- قد يطلب المسئول/ة المباشر أو من تكلفه الجمعية من الموظف/ة الغير قادر على الوصول إلى مكان العمل أن يتوجه للعمل في برنامج آخر للجمعية أو يوفر له عملاً ميدانياً في منطقة أخرى أو قد يكلف بإنجاز بعض الأعمال في بيته.
- أي موظف/ة لا يبلغ الجمعية عن غيابه، يعتبر متغيباً عن العمل وستقوم الجمعية بالتحقق من ذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- امتناع الموظفون عن الوصول لعملهم بحجج على خلاف ما ذكر سابقاً في البند الأول يعتبر خرقاً لقانون الانضباط وسوف يخصم هذا التغيب عن العمل من الإجازة السنوية أو الإجازة غير مدفوعة الأجر.

الفصل السابع: الإجازات والعطل الرسمية

(1) الإجازة السنوية للموظف

- يمنح الموظف/ة الإجازة للراحة والاستجمام.
- تحتسب مدة الإجازة السنوية مدة خدمة.
- تمنح الإجازة السنوية للموظف على أساس أيام التقويم السنوي و ليس أيام عمل.
- تمنح الإجازة السنوية للموظف حسب الرصيد المتراكم لإجازته.
- يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 14 يوم عمل.
- تضاف 3 أيام للإجازة السنوية بعد كل 5 سنوات خدمة.
- يحق للموظف أن يقوم بتجميع أو تأجيل نصف إجازته السنوية بقرار مسبق من المدير التنفيذي، على أن لا تزيد فترة التجميع أو التأجيل عن سنتين.
- لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي تسعة شهور من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها، حيث ينبغي تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين من تاريخها.
- يقوم الموظف بالتنسيق مع المسئول المباشر الذي يتبعه بتعيين تاريخ الإجازة السنوية الخاصة به ضمن مقتضيات العمل، ومراعاة أن لا يأخذ غالبية موظفي البرنامج الواحد أو الوحدة الواحدة إجازاتهم في نفس الفترة.
- يجوز للموظف تجزئة إجازته لمرتين على الأكثر وفي حالة تجزئتها أكثر من ذلك يتعين مصادقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- لا تقبل الجمعية أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف/ة وغير المستنفذة نقداً باستثناء الحالات التالية على أن تحتسب القيمة على أساس الراتب الأساسي فقط.

أ. حرمان الموظف/ة من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده للموظف/ة الاستفادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من الرئيس المباشر بالاشتراك مع المساعد/ة الإداري/ة ويجب موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

ب. انتهاء خدمات الموظف/ة مع وجود رصيد مستحق عن الإجازات السنوية التي لم يتمتع بها بعد.

- للجمعية الحق الطلب من جميع موظفيها التخطيط لإجازاتهم (بنسبة 75% من مدة الإجازة على الأقل) على مدار السنة بالاتفاق مع مسئولها المباشر أو المدير التنفيذي وذلك بما فيه مصلحة العمل و سيره بطريقة سليمة.
- يجوز للجمعية رفض طلب الإجازة إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب وجود الموظف/ة على رأس عمله في الفترة التي ينوي فيها الدخول في إجازة.
- يجوز للجمعية الاتصال بالموظف أثناء الإجازة والطلب إليه قطع إجازته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ولم يكن لدى الجمعية أي خيار آخر على أن يعوض الموظف باستكمال إجازته بعد إتمامه للمهمات التي استدعي من أجلها.
- يجب على الجمعية مراعاة ظروف الموظف/ة الخاصة عند قبول أو رفض الإجازة و في جميع الأحوال.

- الإجازة حق مكتسب لجميع الموظفين/ات ولا يجوز انتهاك حقهم فيها و كذلك لا يجوز استخدامها كوسيلة للعقاب سواء برفضها أو إرغام الموظف/ة على الشروع فيها بخلاف ما هو مخطط له.
- يجب على الموظف/ة الاستفادة واستنزاف إجازته السنوية خلال العام. ولكن يمكن لاعتبارات خاصة بالعمل أو اعتبارات شخصية للموظف/ة يحق له نقل أو أن يراكم الإجازة السنوية غير المأخوذة ونقلها للسنة التالية فقط، ويسقط حقه في الاستفادة منها بنهاية السنة الثانية.
- يسقط حق الموظف/ة بهذه الإجازة أثناء الدراسة الخارجية المتواصلة لمدة طويلة أو الإجازة غير مدفوعة الأجر (وتحتسب الإجازة بنسبة كسور من شهور العمل الفعلية).
- لا تحتسب ولا تعوض الإجازات الأسبوعية أو الدينية أو الرسمية إذا دخلت ضمن الإجازة السنوية ولا يجوز للموظف/ة التنازل عن إجازته السنوية.
- يجب أن تستنفذ الإجازة السنوية خلال العام نفسه و يجوز للموظف/ة تقديم طلب كتابي لرئيسه المباشر بتأجيل تمتعه بإجازته السنوية بشكل استثنائي عن السنة الجارية إلى السنة التالية فقط بعد أخذ المصادقة من المدير التنفيذي حيث يفقد الموظف/ة حقه في الإجازة المؤجلة إذا لم يتمتع بها في السنة الثانية.
- لا تحتسب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال أيام الإجازة السنوية.
- يمكن تجزئة الإجازة السنوية بما ينسجم مع مصلحة العمل وبالتنسيق مع المسئول/ة المباشر والذي عليه التأكد من أن كل الموظفين/ات قد استنفذوا إجازاتهم.
- يقدم طلب الإجازة العادية السنوية من قبل الموظف/ة للمسئول المباشر للموافقة و التصديق عليها من المدير التنفيذي و ذلك قبل أسبوعين من تاريخ بدء الإجازة .
- يتقدم موظفي الإدارة والإدارة التنفيذية بطلب إجازتهم السنوية للمدير التنفيذي قبل شهر من تاريخ بدء الإجازة.
- يتقدم المدير التنفيذي بطلب إجازته لرئيس مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ بدء الإجازة.
- لا يجوز للموظف/ة استغلال إجازته لعمل رسمي في أي جهة أخرى.
- أن يكون للموظف/ة رصيد كاف لمدة الإجازة، ويجب أن تكون الإجازة وفق نظام الجمعية الموضوع للإجازات.
- يجوز للموظف/ة تقديم طلب كتابي لرئيسه المباشر بتأجيل تمتعه بإجازته السنوية بشكل استثنائي عن السنة الجارية إلى السنة التالية بعد أخذ المصادقة من المدير التنفيذي.

(2) الإجازات المرضية

- يستحق الموظف/ة إجازة مرضية وفقا لحالته الصحية المرضية المقررة من الطبيب المعالج على النحو التالي:
- إجازة مرضية لمدة أربعة عشر يوما خلال السنة تدفع بأجر كامل و بنصف أجر لمدة أربعة عشر يوما أخرى إذا دعت حاجته الصحية لذلك وفقا للتقرير الطبي، و في حالة استنفاذ تلك المدة يحق للموظف/ة استكمال علاجه بمدة أخرى بدون راتب، وعلى ضوء وضعه الصحي النهائي ينظر في موضوع سريان أو إيقاف العقد معه.

- تتلاشى الإجازة المرضية غير المستعملة لدى انتهاء السنة أو انتهاء خدمة الموظف/ة ولا يدفع أي شئ عوضاً عنها.
- يجب الموافقة على جميع الإجازات المرضية، وعلى الموظف/ة إبلاغ مسئوليه بالغياب في الحال.
- لا يجوز للجمعية أن ترفض بأي حال من الأحوال الإجازة المرضية إذا كانت موقعة من طبيب معتمد لدى الجمعية أو من عيادة حكومية أو خاصة.
- إذا ثبت تمارض الموظف/ة بقرار من اللجنة الطبية المعتمدة من الجمعية يعتبر الموظف/ة مخلاً بواجبات الوظيفة ويعاقب تأديبياً وتحتسب مدة الانقطاع عن العمل من رصيد إجازاته العادية إن وجد. وفي حالة عدم وجود رصيد للموظف/ة تخصم من راتبه الشهري.
- يحق للجمعية أن تطلب من الموظف/ة تقديم تقرير عن وضعه الصحي أو تقديمه للفحص لدى أحد الأطباء الذين يختارهم الجمعية في أي وقت يراه ضرورياً.
- الأذونات خلال الدوام لإجراء الفحوصات الطبية المستمرة وزيارات المتابعة للطبيب المعالج أو المستشفى تحتسب من الإجازات المرضية.
- من الإجازة المرضية المسموح بها يمكن أن يتغيب الموظف/ة لرعاية طفله المريض أو في حالات العمليات الجراحية والكسور.
- سوء استعمال الإجازات المرضية من قبل الموظف/ة تعرضه للمسائلة القانونية.
- يقدم الموظف/ة طلب الإجازة المرضية للمسئول المباشر مرفقاً به الأوراق الثبوتية الطبية بخصوص حالته.
- في نهاية فترة العلاج وعودة الموظف/ة للعمل يقدم تقريرا عن وضعه الصحي.
- على الموظف/ة المريض أن يخطر مسئوله المباشر عن مرضه خلال أربعة وعشرين ساعة لتحديد من يقوم مقامه في العمل إلا في حالات وأسباب قهرية تمنعه من ذلك.
- إذا أصيب الموظف/ة بالعدوى بمرض وبائي منتشر لأكثر من مرة واستلزمت غيابه عن العمل وهذه الإصابة تعرض المستفيدين وزملاؤه للإصابة بالمرض وقد نفذت إجازاته المرضية المسموح له بها فان هذه الإجازة تعتبر مرضية ولكن يجب أن تكون بتقرير طبي.

(3) الإجازة الطارئة

- الإجازة الطارئة تعني اضطرار الموظف/ة للتغيب عن العمل دون إشعار مسبق بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة وليس له القدرة على التحكم أو التنبؤ بها، ويحق للموظف الحصول على إجازة طارئة لظروف قاهرة تعادل سبعة أيام كحد أقصى في السنة وتنتهي بانتهاء السنة، وتأخذ متفرقة.
- يجب على الموظف التبليغ عن تغيبه في اقرب وقت ممكن و بأي وسيلة تتاح له، وفي هذه الحالة ينبغي أيضاً على الموظف/ة أن يقوم بتقديم شرح كتابي يوضح الأسباب التي اضطرته إلى التغيب عن عمله وحالت دون حصوله على إذن مسبق. وللجمعية الحق في تقييم وتقدير الحالة الطارئة أو القاهرة التي أوردها الموظف/ة.
- تخصم الإجازة الطارئة من رصيد الإجازات السنوية للموظف.

(4) العطلات الرسمية

تمنح الجمعية موظفيها إجازة مدفوعة الأجر في المناسبات العامة بحيث تتوافق مع العطل الرسمية لموظفي السلطة الوطنية الفلسطينية. ويستمر دفع الراتب والمخصصات خلال العطل الرسمية كما لو كان الموظف مداوماً على العمل. ولابد ما التنبيه على أن العطل الرسمية لا تحتسب من الإجازات السنوية.

أولا :الأعياد الدينية:

– رأس السنة الهجرية	الأول من المحرم	**يوم واحد**
– المولد النبوي الشريف	الثاني عشر من ربيع الأول	**يوم واحد**
– ذكرى الإسراء والمعراج	السابع والعشرون من رجب	**يوم واحد**
– وقفة عيد الفطر	المتمم من رمضان	**يوم واحد**
– عيد الفطر	الأول والثاني والثالث من شوال	**ثلاثة أيام**
– الوقوف بعرفه	التاسع من ذي الحجة	**يوم واحد**
– عيد الأضحى	من العاشر إلى الثالث عشر من ذي الحجة	**أربعة أيام**
– عيد الميلاد المجيد للطائفة الغربية	25 ديسمبر	**يوم واحد**
– عيد الميلاد المجيد لأبناء الطوائف الشرقية المسيحية	7 يناير	**يوم واحد**

ثانيا : مناسبات عامة (عطلة لكل موظفي الدولة)

– رأس السنة الميلادية وذكرى انطلاقة الثورة الفلسطينية	الأول من يناير	**يوم واحد**
– يوم المرأة العالمي	الثامن من مارس	**يوم واحد**
– عيد العمال	الأول من مايو / أيار	**يوم واحد**
– عيد الاستقلال	الخامس عشر من نوفمبر	**يوم واحد**
أي عطلة أخرى تقرها الحكومة		

* لا تعوض أي إجازة رسمية إذا تزامنت هذه الإجازة مع الإجازة الأسبوعية.

(5) إجازة العزاء أوالمواساة:

- يجوز للموظف التغيب عن العمل في إجازة مدفوعة الأجر و لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى، والتي تشمل الوالدين، الإخوة والأخوات، والزوجة والأولاد.
- يجوز للموظف التغيب عن العمل في إجازة مدفوعة الأجر ولمدة يوم واحد في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الثانية. الأقارب من الدرجة الثانية تشمل الجد و الجدة، الأعمام والعمات وأبنائهم وبناتهم، الأخوال والخالات وأبنائهم وبناتهم.
- يمكن للموظف أن يمدد إجازة العزاء و ذلك بطلب إجازة من رصيد إجازته السنوية وعلى الجمعية تسهيل الموافقة على الإجازة لهذا الغرض.
- لا تخصم إجازة الوفاة من رصيد الإجازة السنوية للموظف.

(6) الإجازة الخاصة

- الزواج: يحق للموظفين الحصول على إجازة زواج لمدة ثلاثة أيام وبقرار من إدارة الجمعية.
- الأمومة: يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على إجازة ولادة مدفوعة الأجر قدرها سبعون يوماً بمصادقة إدارة الجمعية عليها، كما يحق لها أن تحصل على تخفيض ساعة عمل من دوامها الرسمي لإرضاع وليدها حتى سنة من تاريخ الولادة.
- الحج: تمنح إجازة الحج للموظف الذي أمضى في الخدمة ثلاث سنوات إجازة خاصة لا تزيد مدتها عن 21 يوم تقويمي وذلك لأداء مناسك الحج مرة واحدة خلال عمره الوظيفي.
- يجوز منح إجازة خاصة براتب كامل أو جزئي أو دون راتب وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية في الحالات الاضطرارية حسب ما تراه الإدارة مناسباً.
- يجوز منح إجازة خاصة براتب كامل أو جزئي أو دون راتب وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية لأغراض التعليم والدراسات العليا لمدة سنة ويمكن تمديدها لسنة أخرى بموافقة مجلس إدارة الجمعية بعد قضاء الموظف عدد معين من السنوات.

ملاحظة: لا يمنح الموظف أي رصيد من الإجازة السنوية أو المرضية أو الولادة أو زيادة الرواتب أثناء قضائهم أشهراً كاملة من الإجازة الخاصة براتب جزئي أو دون راتب.

(9) الإجازة بدون راتب

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

الفصل الثامن: الرواتب والتعويضات

(1) أحكام عامة

- يقوم العمل في الجمعية على أساس العمل التطوعي بدون مقابل.
- تقوم الجمعية بمنح العاملين مكافآت مالية في حال توفر موارد مالية من المشاريع الممولة على أن تكون مخصصة للعاملين وتوزع بالشكل الذي يرتئيه مجلس الإدارة مناسباً.

- عند تحسن الظروف المالية للجمعية واستقرارها يعمل مجلس الإدارة على إصدار البنود الخاصة بالنظام والمتعلقة بالشؤون التالية:
  - تصنيف الوظائف والدرجات.
  - الترقيات والعلاوات (العلاوات السنوية – الزوجة – الأبناء ... الخ).
  - العلاوات الاستثنائية والحوافز السنوية.
  - بدل العمل الإضافي والعمل أيام الإجازات.
  - بدل التأمين الصحي.
  - مكافأة نهاية الخدمة والادخار.
  - السحب والاقتراض من صندوق الادخار
  - ما يترتب على انتهاء الخدمة من حقوق واستحقاقات حسب الحالات التالية:
    - الاستقالة.
    - انتهاء العقد محدود المدة.
    - عدم اللياقة الصحية.
    - فقدان الحق في الوظيفة.
    - الفصل.
    - عدم حاجة الجمعية للوظيفة.
    - بلوغ السن القانونية للتقاعد.
    - الوفاة.
  - استكمال الأحكام العامة.
- يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.
- تدفع الرواتب بالدولار الأمريكي أو حسب عملة المشروع في نهاية كل شهر ميلادي وذلك على شكل حوالة بنكية لحسابات الموظفين البنكية أو شيك بنكي يصرف من البنك لكل موظف على حده في حال تعذر إعداد الحوالة.

(2) مكافأة نهاية الخدمة والادخار

- يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة والادخار حتماً على جميع العاملين المثبتين بالجمعية ولا يدخل ضمنه من يتم توظيفهم بعقود مؤقتة وكانت شروط استخدامهم نصاً بهذا الخصوص، إلا في حالة العمل لسنة كاملة (12 شهر) في الجمعية فيستحق الموظف عليها قيمة مكافأة نهاية الخدمة براتب شهر عن كل سنة خدمة حسب آخر راتب أساسي.
- تحتسب كسور السنة لاحتساب ومكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة.
- لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات عن نهاية الخدمة.

(3) بدل المواصلات

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

(4) بدل السفر

- على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلاد.
- يدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية بدلاً عن الأمور الموضحة أدناه ما لم تقوم جهة أخرى بتغطية التكاليف:
  - تذكرة سفر.
  - بدل إقامة في الفندق.
  - بدل طعام.
  - بدل مصروف جيب.
  - بدل تكاليف / رسوم أخرى.
- تحدد قيمة بدلات الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف بناءً على قرار من مجلس الإدارة.
- إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفد إليها تتحمل نفقات سفره فإن الموظف لا يتقاضى من الجمعية بدل أية نفقة يعوض عنها من الجهة الموفد إليها.

الفصل التاسع: تطوير القوى البشرية (تدريب، حوافز، تقييم)

(1) التـدريب

السياسة: تؤكد الجمعية على أهمية وضرورة التدريب وبناءً عليه فإن هذا يعتبر شرطاً ضمن عقد العمل مع الموظف/ة وعليه أن يلتزم به حين توفر له الجمعية هذا التدريب.

الإجراءات العامة:

- على الإدارة التنفيذية تحديد الموظف/ة الملائم للتدريب.
- أي موظف/ة يتم ترشيحه للتدريب يصبح ملزماً بالتنفيذ وفي حالة اعتذار الموظف/ة عن قبول التدريب فعليه أن يتقدم بتبرير رفضه كتابة لإدارة الجمعية خلال 24 ساعة من تبليغه بالموضوع وسيحفظ هذا الكتاب في ملف الموظف/ة.
- إذا كانت ساعات التدريب من خلال ساعات العمل اليومي فإن هذه الأيام تعتبر أيام عمل.
- الموظف/ة الذي يبدأ بفترة تدريب غير موافق عليها تحتاج للتغيب عن العمل يعرض نفسه لطائلة قانون الانضباط. (لن تدفع رسوم التسجيل وكذلك تغيبه عن العمل يعتبر إجازة غير مدفوعة).
- إذا استمر التدريب خارج نطاق ساعات العمل مع استيفاء الشروط السابقة فإن الجمعية ستعوض الموظف/ة عن ذلك الوقت بساعات راحة إضافية.
- تتحمل الجمعية نفقات المواصلات العامة من وإلى مكان التدريب.

اجراءات تخطيط وتنفيذ التدريب:

- يتم تحديد الاحتياجات التدرية للموظفين بناءً على نتائج تقيم الأداء والخطط المستقبلية أو توفير تمويل مشروع أو برنامج جديد للجمعية.
- يتم تحديد موازنة التدريب السنوية حسب القدرة المالية للجمعية.
- بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوصيات منسقي الوحدات بخصوص الاحتياجات التدريبية للموظفين يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية باعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق والتعاون مع المدير التنفيذي ومنسقي الوحدات بناءً على القدرة المالية للجمعية ومدى الحاجة للتدريب.
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية برفع خطة التدريب إلى المدير التنفيذي ومنه إلى رئيس مجلس الادارة للاعتماد.
- في حال الاعتماد يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية بتعميمها على منسقي الوحدات ومن ثم البدء بالتنفيذ.
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية بالبحث عن أفضل مراكز التدريب والحصول على عروض أسعار التدريب ورفعها لمنسق الوحدة المعنية والمدير التنفيذي للمراجعة والدراسة واختيار المناسب منها ومن ثم رفعها لرئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- في حال الموافقة يتم ارسال الموظفين إلى البرامج التدريبية الممولة من الجمعية أو الممولة خارجياً بناءً على خطة التدريب والاحتياجات التدريبية حيث يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد تدريب للعمل للجمعية لمدة عام على الأقل بعد انتهاء التدريب.
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل الموظف لحضور البرنامج التدريبي وإحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها للموظف المعني.
- على الموظف اعداد تقرير في نهاية البرنامج التدريبي يبين مدى الاستفادة من التدريب وكيفية تطبيق التدريب في العمل ورفعه إلى رئيسه المباشر ومنه إلى المدير التنفيذي مع ارفاق نسخة من شهادة التدريب
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب وتقرير التدريب في ملف الموظف.
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية برفع التقارير التي تعكس نشاط المتدربين والتدريب وأداء المؤسسات التدريبية إلى المدير التنفيذي.
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة الموظفين المبعوثين في دورات متخصصة أو مؤتمرات.
- يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية بالحصول على المنح من قبل المؤسسات ذات العلاقة، والتي تشجع على عملية التدريب.
- ويشرف منسق الشؤون الإدارية والمالية كذلك على وجود التجهيزات اللازمة للتدريب من معينات سمعية وبصرية وأدوات التدريب المختلفة.
- في حال الدعوة للمشاركة في المؤتمرات وورش العمل المحلية والعالمية يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية وبالتشاور مع منسق الوحدة المعنية والمدير التنفيذي بدراسة مدى الحاجة للمشاركة والتكلفة ومن ثم اختبار الموظف المناسب بناءً على طبيعة ورشة العمل أو المؤتمر وبعد ذلك يتم أخذ موافقة رئيس

مجلس الإدارة وتقوم الجمعية بتغطية التكاليف الإضافية التي لم تقم الجهة المستضيفة بتغطيها وذلك بحيث يقوم الموظف المشاركة بإعداد تقرير بالمصاريف بعد العودة من السفر.

(2) نظام الحوافز والعلاوات

من أجل تحفيز الموظفين على العمل و إذكاء روح العطاء للموظفين يجب مكافأة الموظفين وذلك بدفع حوافز مالية أو معنوية، حيث إن نظام تقييم الأداء يلقي الضوء على انجازات الموظفين وجوانب القصور في أداءهم ويعطي الإدارة صورة عن طريقة أداء الموظفين لأعمالهم والطاقات الكامنة لديهم مما يمكنها من تشجيع الأداء المتميز ومكافأته ولهذا الغرض تضع الجمعية نظاما للحوافز والعلاوات التشجيعية بحيث تمثل العلاوة التشجيعية حافزاُ للتميز في الأداء وتعطى للموظف حسب نتائج نظام تقييم الأداء السنوي. والعلاوة التشجيعية قد تكون على شكل علاوة سنوية أو اثنتين بحد أقصى أو قد تكون على شكل مبلغ مالي مستقطع قد يصل إلى راتب شهر واحد بحد أقصى، وتقترن العلاوة التشجيعية برسالة تقدير من الجمعية توضع نسخة منها في ملف الموظف. وقد تدفع مكافآت نقدية بصورة استثنائية خلال أي وقت من السنة من أجل مكافأة أعمال مميزة او انجازات كبيرة يحققها الموظف خلال أداءه لعمل.

إجراءات الترقيات:

في شهر يناير من كل عام يقوم منسق الشؤون الإدارية والمالية الطلب من مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع برفع بخصوص ترقيات الموظف وفق المعايير التالية للترقية:

- توصية من منسق الوحدة المعينة مع بيان مبررات الترقية.
- وجود وظيفة شاغرة.
- على أن لا تقل مدة عمل الموظف في الجمعية عن عام.
- عدم حصول الموظف علي أي جزاء تأديبي خلال العام أن يكون حاصل على نتيجة تقييم أداء جيد جدا فاعلاً.
- موافقة المدير التنفيذي في حال كانت ترقية إلى وظيفة أقل من مدير دائرة وموافقة رئيس مجلس الادارة في حال كانت الترقية إلى مدير دائرة فاعلاً.
- يتم دراسة التوصيات من قبل المدير التنفيذي ومن ثم اتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- موافقة رئيس مجلس الإدارة والمصادقة وفق ما يراه مناسباً.

(3) تقييم الأداء

- إن تقييم الأداء من الأدوات الضرورية لمتابعة ومراقبة سير العمل ومعرفة مدى الالتزام تجاه الأهداف المرجو الوصول إليها ومقدار الاقتراب أو الانحراف عن هذه الأهداف، إذن الغرض من عملية التقييم هو تلخيص أداء الموظف/ة، خلال فترة المعاينة، وتوافقها بالنسبة لخطة الأداء المتفق عليها والمتمشية مع الوصف الوظيفي.
- يقوم هذا النظام على المراجعة الدورية لأداء الجمعية والعاملين فيها وبذلك فإنها عملية تفاعلية مستمرة ما بين الجمعية والعاملين فيها تهدف إلى تقييم ومن ثم تقويم الأفراد وعمل كل الجمعية كمجموع. ويتم

توثيق هذا التقييم في نماذج تنشأ لهذا الغرض ويتم تعبئتها بشكل سنوي. ويشمل تقييم الأداء كل من العاملين، الإدارة، الهيئات الإدارية العليا، والخطط والبرامج.

تقييم أداء الموظفين

- يقوم نظام تقييم العاملين على أساس تقييم عمل الموظف/ة خلال فترة زمنية محددة (سنة واحدة). يتم تقييم أداء الموظف/ة بناءً على مجموعة محددة من المعايير وذلك بقياس مدى نجاح الموظف/ة بالقيام بالمهام الموكلة إليه وتحقيقه للأعمال كماً ونوعاً ومساهمته في تحقيق أهداف الجمعية ومدى انضباطه في العمل والتزامه بالتوجيهات والتعليمات وعلاقته المهنية بالآخرين من رؤساء وزملاء العمل والمستفيدين من الجمعية.
- يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم واحدة على الأقل، في منتصف السنة، وذلك من أجل تذكير الموظف/ة بالمهام الموكلة إليه والأهداف التي يسعى لتحقيقها ومراجعة أدائه من أجل تشجيعه على بذل جهد أكبر في تعزيز التوجهات الإيجابية في أداءه و تنبيهه لجوانب القصور.
- في نهاية السنة يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم أخرى وذلك بعد إشعار الموظف/ة بموعد هذه الجلسة قبل يوم واحد على الأقل. يتم في هذه الجلسة تقييم أداء الموظف/ة و فيها يقوم المدير المباشر بمناقشة الموظف/ة في جميع جوانب الأداء وذلك حسب نموذج التقييم وتعبئة النموذج بعد الاتفاق مع الموظف/ة على الخطط للسنة المقبلة ورفع التقرير للمدير الأعلى للمصادقة على التقرير.
- تمنح العلاوة السنوية للموظف/ة الذي يحصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير الأداء ويحرم منها من حصل على أقل من ذلك.

تقيمم أداء المدير التنفيذي

- يعين مجلس الإدارة عضو أو أكثر من أعضائه وذلك من أجل تقييم أداء المدير التنفيذي بنفس الطريقة التي تم بها تقييم العاملين وعلى النموذج المعد لذلك.
- يقوم عضو/أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة أهداف الجمعية وبرامجها مع المدير التنفيذي ومدى فاعليتهم في تحقيق هذه الأهداف كمؤشرات للقياس ويسألوا عن الأسباب، برأيه، والتي حالت دون تحقيق ما لم يتم تحقيقه من هذه الأهداف.
- يمكن لأعضاء مجلس الإدارة استطلاع آراء العاملين بكيفية أداء المدير لمهامه وعن وجهة نظرهم فيه.
- في نهاية جلسة التقييم يتم تعبئة نموذج التقييم والاتفاق مع المدير التنفيذي على خطط السنة المقبلة والآليات لتنفيذ هذه الخطط بالانسجام مع الخطة الإستراتيجية للجمعية.
- من أجل قياس أداء الجمعية وأثره على الفئات المستهدفة تضطلع إدارة الجمعية إلى إجراء تقييم سنوي كحد أقصى لموظفي الجمعية. يرتكز هذا التقييم للأداء الوظيفي على نقاط التقييم التالية:
    - نوعية العمل: الدقة، طريقة العرض، كفاءة وفاعلية العمل طبقاً لمعايير جودة موضوعة.
    - القدرة الإنتاجية: إنتاج مرضي، السرعة والاتساق طبقاً لمعايير الإنتاج.
    - الاهتمام والتعاون: الاتساق والاجتهاد في المهام المكلف بها. والاستعداد للعمل بالتعاون مع الآخرين للصالح العام للبرنامج.

- الإحساس 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 إشراف.
- العلاقات بين الأفراد: احترام واضح للآخرين، والقدرة على العمل في فريق وتجنب النزاع، وعلاقات جيدة مع المشرفين والزملاء والمرؤوسين.
- الحضور والمواظبة: الحضور والمواظبة يومياً.
- تنظيم العمل: تنظيم كاف في العمل.
- القدرة على التكيف: استعداد للتكيف مع الأوضاع الوظيفية المتغيرة.
- القيادة: القدرة على توجيه وإرشاد وتحفيز الآخرين.

<u>كيفية عمل التقييم</u>

- يخصص لكل نقطة من نقاط الوظيفة إجمالي قيمة محتملة على أساس أهميته النسبية.
- وفي إطار هذه الفئات، يرتب أداء العاملين طبقاً لخمس مستويات: ضعيف، ومقبول، وجيد، وجيد جداً، وممتاز. وخصص لكل من هذه المستويات قيمة رقمية قصوى ودنيا.
- المنهجية في التقييم هو أن كلاً من المشرف والموظف/ة يشارك فيها فكلاهما يستكمل النموذج بصورة مستقلة ثم يجتمعان في مقابلة لمراجعة ومقارنة النتائج. ويعتمد التقييم النهائي على متوسط الأرقام المخصصة من قبل المشرف والموظف/ة، أو القيمة التي يتم الاتفاق عليها طبقاً للمقابلة.

الفصل العاشر – الإجراءات التأديبية

(1) العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

1. لفت النظر.
2. التنبيه.
3. الإنذار.
4. خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة السنوية.
6. الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب.
7. الفصل مع صرف المكافأة.

(2) صلاحيات توجيه العقوبات

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

العقوبات	الجهة صاحبة الصلاحية

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

(3) إجراءات التأديب

1. لا يجوز توقيع أي عقوبة على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي من قبل الجهة ذات الصلاحية في توجيه العقوبة.
2. بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاث أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
   - عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
   - المدير التنفيذي.
   - منسق دائرة.
3. بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
4. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.
5. إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
6. يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق تتكون من ثلاث أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين.
7. إذا ما رفض الموظف المثول أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدون أخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب ما ترتئيه ملائماً.
8. يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب وأضر بسمعة الموظف وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي الجمعية.

(4) حالات العقوبات

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

المرة الأولى	2	3	4	5	6
شفهيا	لفت نظر	تنبيه	إنذار	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل
7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
الحرمان من العلاوة السنوية	الإيقاف عن العمل	الفصل	–	–	–

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

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

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

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

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

المرة الأولى	2	3	4	5	6
التنبيه	الإنذار	خصم من الراتب قيمة يوم عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 4 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل

7	8	9	10	11	12
الحرمان من العلاوة السنوية	الإيقاف عن العمل	الفصل	–	–	–

5. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

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

6. استغلال مكانه في الجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

المرة الأولى	2	3	4	5	6
الحرمان من العلاوة السنوية	الإيقاف عن العمل	الفصل	–	–	–

7. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معه أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معه:

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

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

المرة الأولى	2	3	4	5	6
الإنذار	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الخصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإيقاف عن العمل	الفصل	–

9. تقييم الأداء ضعيف لعامين متتاليين:

المرة الأولى	2	3	4	5	6

الحرمان من العلاوة السنوية	الفصل	–	–	–	–

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

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

(6): شروط عامة

1. فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
2. لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من 3 سنوات.

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:

- نهاية العقد أو انتهاء البرنامج أو وقف التمويل للمشروع وعدم التجديد لعدم الكفاءة المهنية.
- برغبة أحد الطرفين خلال مدة التجربة.
- استقالة الموظف/ة: يعتبر الموظف/ة مستقيلاً عند تقديمه طوعاً رسالة خطية تنص على رغبته في إنهاء خدماته، وعلى المساعد/ة الإداري/ة إبلاغه خطياً بموافقة الجمعية على قبول استقالته، وبعد التأكد من أن الاستقالة لم تنتج عن تظلمات مبررة وقائمة وأن الموظف/ة قدم استقالته طوعاً، وعلى الموظف/ة إخطار إدارة الجمعية من خلال المسئول/ة المباشر وبجواب خطي قبل ترك العمل بمدة خمسة عشر يوماً على الأقل ليتم التصديق عليه من قبل المدير التنفيذي ومجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرف مستحقات الموظف/ة ومدخراته كما ينص عليه النظام في هذا الدليل.
- وفاة الموظف/ة: تنتهي خدمة الموظف بسبب الوفاة في التاريخ الذي تحصل فيه الوفاة. في هذه الحالة تدفع الجمعية تعويض وفاة تحسب على أساس راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته مقرباً لآخر راتب تقاضاه الموظف.
- إصابة الموظف بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال السنة الواحدة بناء على تقرير طبي صادر من الطبيب المعتمد لدى الجمعية.
- إنهاء تعيين الموظف/ة خلال فترة التجربة دون إنذار مسبق في أي وقت قبل تثبيت تعيينه.

- فصل الموظف/ة: ويتم ذلك بناء على سببين:

1. مخالفة الموظف/ة للقوانين السارية ولأنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات، ويعتبر ذلك إنهاء خدمات الموظف/ة لأسباب تأديبية .
2. حصول الموظف/ة في تقرير الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف، إذا حصل الموظف/ة على تقدير أقل من 50% في تقييم الأداء على مدار سنتين متتاليتين.

- إنهاء خدمات الموظف/ة لكونه فائضاً عن حاجة الجمعية:

1. قد تضطر الجمعية نتيجة إيقاف أحد الأنشطة التي يقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمته أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام إلى خفض عدد العاملين .
2. وعلى المساعد/ة الإداري/ة بناء على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إخطار البرامج بالظروف التي توجب تخفيض عدد العاملين في الجمعية وإرسال بيان بأسماء الموظفين الذين تنطبق عليهم حالات الاستغناء عن خدماتهم وفقاً لهذه الفقرة ويدعو لاجتماع لجنة التخطيط والتطوير الإداري لبحث الحالات المطروحة ومن جهتها ترفع اللجنة توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لإصدار القرار.
3. يتم إنهاء خدمات الموظف/ة الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدماته مع حفظ حقه في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة، على أن تبين له بوضوح الظروف العامة التي أدت إلى الاستغناء عن خدماته. وفي حالة تعدد الموظفين الذين يقومون بالوظيفة والحاجة إلى اختيار واحد أو أكثر منهم لإنهاء خدماته، يقع الاختيار أولاً على من يشير سجله إلى تقييم منخفض في أداء العمل خلال السنتين الأخيرتين خصوصاً إذا صدرت بحقه إنذارات، وثانياً على الموظف/ة الأحدث في الجمعية. ويحتفظ الموظف/ة المستغنى عنه بحق الأفضلية والأولوية في حالة احتياج الجمعية مستقبلاً لنفس الوظيفة.
4. قبل إنهاء خدمات الموظف/ة الفائض عن الحاجة تدرس لجنة التخطيط والتطوير الإداري إمكانية استيعاب الموظف/ة في إحدى الوظائف الشاغرة في أي من الجمعيات والمؤسسات الشقيقة أو التابعة بعد التأكد من حاجتهم وعدم ممانعتهم في ذلك.
5. دراسة إمكانية استيعاب الموظف/ة في أحد أقسام الجمعية والتي فيها وظائف شاغرة يلزم شغلها إذا ما تطابقت مؤهلاته مع الوظيفة الجديدة.
6. في حالة وجود وظيفة تستوعب الموظف/ة سواء في الجمعية أو في جمعية شقيقة أو تابعة وكان يقتضي تعيينه فيها خفض راتبه أو درجته يجب أن يتم بحث الأمر معه ويعطى حرية اختيار التعيين في الوظيفة الجديدة أو إنهاء خدماته.

- لا يجوز في الحالات العادية ربط الإجازة السنوية أو إجازة غير مدفوعة الأجر بتاريخ بداية الاستقالة ولمجلس الإدارة الحق في استثناء غير ذلك وعلى الموظف/ة المتقدم بجواب الاستقالة الالتزام بكافة مهامه الوظيفية خلال فترة الإشعار ويقوم بتسليم ما في عهدته من أدوات وأجهزة وملفات بالإضافة إلى تقرير مكتوب يصف فيه ما تم إنجازه من خطة عمله لآخر فترة وما تبقى عليه من مهام لم تنجز.
- في هذه الحالة تلتزم الجمعية بحق الموظف/ة في فترة الإشعار وصرف راتبه في فترة الإشعار، وصرف مدخراته، وسوف تقوم الجمعية بإشعار الجهة المختصة.

الفصل الثاني عشر: التعميمات الإدارية

الهدف من هذا القسم هو توفير التوجيهات حول الشكل والمحتويات المطلوبة واللازمة لإعداد وإصدار التعاميم الإدارية.

السياسات

وحدة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولة عن إعداد وإصدار أي تعاميم إدارية للموظفين وأرشفة مثل هذه التعاميم بعد توثيقها كتابيا والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي. ولا تصدر مثل هذه التعميمات من قبل أي طرف آخر غير وحدة الشئون الإدارية والمالية.

الإجراءات

- من خلال وحدة الشؤون الإدارية والمالية وبناء على قرارات المدير التنفيذي يتم إعداد رسالة تتضمن القرارات والسياسات الصادرة حديثا والتي سيتم تنفيذها في الجمعية ثم يتم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة والتوقيع عليها.
- تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد بريد إلكتروني يشتمل على القرارات والسياسات الجديدة وتقديمها إلى الوحدات والبرامج ذات الصلة.
- يتوجب على وحدة الشؤون الإدارية والمالية أن تحتفظ بنسخة من جميع التعاميم السابقة وأرشفتها تسلسيا في الملفات ذات الصلة أو حسب تاريخ إصدارها لتسهيل الرجوع إليها مستقبلا.

خامساً: التطوع في جمعية نطوف

العمل التطوعيّ هو تقديمُ المساعدةِ والعون والجهد مِن أجل العمل على تحقيقِ الخير في المُجتمعِ عُموماً ولأفراده خصوصاً، وأُطلقَ عليه مُسمّى عملٍ تطوعيّ لأنّ الإنسان يقومُ به طواعيةً دون إجبارٍ من الآخرين على فعله، فهو إرادةٌ داخليّة، وغَلَبةٌ لِسُلطة الخير على جانبِ الشرّ، ودليلٌ على ازدهارِ المُجتمع، فكلّما زاد عددُ العناصر الإيجابيّة والبنَاءة في مجتمعٍ ما، أدّى ذلك إلى تطوّره ونمّوه.

أهداف التطوع في جمعية نطوف:

- الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية.
- الاستفادة من أصحاب الخبرة من أفراد المجتمع بما يعود على تحقيق أهداف جمعية نطوف.
- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
- إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
- تدريب وإعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه جمعية نطوف.
- تطوير بيئة العمل وتنميته من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين.
- الاستفادة من المتطوعين في نشر رسالة ورؤية وأهداف جمعية نطوف.

تحديد المجالات المتاح التطوع بها ضمن برنامج التطوع في جمعية نطوف:

يتم ذلك من خلال تحديد الاحتياجات من قبل الإدارة التنفيذية بالتشاور مع الأقسام المختلفة وبالتعاون مع مجلس الإدارة لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية.

مدة التطوع:

أقل مدة شهر واحد وأقصى مدة 3 أشهر تجدد ل 3 أشهر أخرى فقط حسب الحاجة.

مكافأة التطوع:

يتم الاتفاق عليها وتحديد مبلغاً مقطوعياً.

آلية التقديم:

- تحميل نموذج طلب التطوع من موقع الجمعية الالكتروني www.natuf.ps أو الحضور لمقر الجمعية لاستلام النموذج.
- تعبئة النموذج بكامل بياناته وتفاصيله وتوقيعه مرفقاً به كافة المستندات المطلوبة وهي: صورة الهوية، السيرة الذاتية، شهادة الجامعة، وأي مستندات أخرى.
- الحضور لمقر الجمعية لتسليم الطلب.

مسئوليات وواجبات الجمعية تجاه المتطوعين:

- تهيئة المكان المناسب لاستقبال المتطوعين.
- توفير العدد المناسب من الكتيبات والمنشورات التعريفية الخاصة بالجمعية.
- اعطاء فكرة واضحة عن برنامج التطوع بالجمعية وتوضيح نوعية المجالات المتاح التطوع بها ومهام كل منها ومسؤولياته.
- توضيح البرامج والانشطة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها خلال الفترة الحالية والقادمة.
- التاكيد على المتطوعين بالتواصل المستمر مع المسئول المباشر بشكل دوري ومستمر، وفي حال حدوث مواجهة المشكلات والعقبات اثناء اداء المسؤوليات او المهام.
- تزويد المتطوعين بالمعلومات الخاصة باعمالهم في حال تغيرها بعد مدة من تطوعهم.
- العمل على عقد الاجتماعات الدورية مع المتطوعين والوقوف على الصعوبات التي تواجه ادائهم للاعمال ومحاولة ايجاد الحلول المناسبه لها بالمشاركة معهم, وتحفيزهم وشكرهم على انجازاتهم.
- تقييم عمل المسئول المباشر وذلك من خلال تعبئه المتطوعين نماذج تقييم تحتوي على الكثير من المعلومات المتعلقة بدور كل منهم.

مسئوليات وواجبات المتطوعين:

- تنفيذ كافّة المَهام الخاصّة بالعمل التطوعي.
- المُشاركة في التّخطيط للنّشاطات التطوعيّة، واقتراح الطُّرق المُناسبة لتنفيذها.
- طلب المُساعدة من المُشرفين على التطوّع عند الحاجة لها.
- المُساهمة في التّعزيزِ من ثقافة العمل التطوعيّ في المجتمع.
- فِهم أهداف المُنظّمة (المُؤسّسة) وتطلّعاتها، واحترام السّياسة الداخليّة الخاصّة بها.
- احترام كافّة الأفراد الآخرين مهما كانت طبيعة عملهم، أو طبقتهم الاجتماعيّة.
- تنفيذ المَهام المطلوبة بطريقةٍ صحيحة.
- عدم استخدام المال المُخصّص للتطوّعِ في النّفقات الشخصيّة.
- المُحافظة على الحماس الدّائم أثناء القيام بالعملِ التطوعيّ.

مصادر تقويم الأداء التطوعي:

- كشوفات الحضور والانصراف.
- سجل تدوين ملاحظات المسوؤل المباشر .
- تقرير الإنجاز الشهري.
- انطباعات العاملين والمراجعين عن عمل المتطوع.
- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.

شروط العمـل التطوعـي:

- أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشي مع الآداب العامة للمجتمع, وما يتطلبه طبيعة العمل.
- أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها.
- أن يتمتع المتطوع بروح التعاون مع الزملاء داخل جمعية نطوف وخارجها.
- أن يكون الهدف من التطوع خالص لوجه الله لا يرجي المتطوع من خلاله تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح جمعية نطوف والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات جمعية نطوف، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- يلتزم المتطوع بعدم اعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم جمعية نطوف إلا بعد الرجوع للمخولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله..
- يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل جمعية نطوف وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات والمنح الخارجية
- يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بجمعية نطوف وعدم إفشاءها خارج الجمعيةأو الحديث بها مع الآخرين.
- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة جمعية نطوف بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها جمعية نطوف
- يحق لجمعية نطوف إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بحسب ما يلي:
  - انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
  - عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه.
  - عدم التزام المتطوع بانجاز المهام الموكلة إليه.
  - إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
  - انتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
  - حصول المتطوع على تقييم جيد فأقل.
- تلتزم جمعية نطوف بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- تلتزم جمعية نطوف بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ ماليه لانجازها.
- تلتزم جمعية نطوف بتوفير شهادات الخبرة للمتطوعين عن المدة التي قضوها في التطوع للعمل داخل الجمعية

- تلتزم جمعية نطوف بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
- تلتزم جمعية نطوف بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الإعمال الموكلة إليه، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
- يحق لجمعية نطوف منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها.
- الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية، ويتم تحديدها من قبل المسئولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر.

سادساً: اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة جمعية نطوف اجتماعات دورية أو عادية لمناقشة قضايا ونشاطات الجمعية واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لضمان إنجاز وتحقيق أهداف الجمعية بكل فعالية وكفاءة. كما ينعقد مجلس الإدارة لاجتماعات طارئة وذلك في ظروف استثنائية معينة.

مسؤوليات وإجراءات انعقاد مجلس الإدارة

المسئوليات:

- يكون أمين السر مسئولاً عن وضع تاريخ وزمن ومدة اجتماعات مجلس الإدارة كما نص عليه القانون الداخلي.
- يكون أمين السر والمدير التنفيذي مسئولين عن إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة.
- يكون أمين السر مسئولاً مع المدير التنفيذي عن تسجيل مشاورات مجلس الإدارة وتدوين محضر الاجتماع الإدارة بتاريخ وزمن ومكان وجدول أعمال الاجتماع. ويجب عليهم التأكد من استلام أعضاء مجلس الإدارة الدعوات والمستندات الضرورية قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل.

الإجراءات

التحضير للاجتماع

- حسب ما جاء في القانون الداخلي يقوم مجلس الإدارة بعقد اجتماعات منتظمة على أن لا تزيد الفترة ما بين الاجتماع والآخر عن 90 يوماً.
- لا يجوز لأعضاء المجلس إيفاد منتدبين لتمثيلهم في اجتماعات مجلس الإدارة.
- يقوم الرئيس بالتنسيق مع المدير التنفيذي وبالتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة وكما تتطلبه الظروف والفعاليات بوضع تاريخ وزمن وجدول أعمال مؤقت لاجتماع مجلس الإدارة.
- بعد المشاورات يقوم أمين السر بوضع التاريخ والزمن النهائي ويطلب من المدير التنفيذي إصدار دعوات رسمية للاجتماع.
- يطلب المدير التنفيذي من المساعد/ة الإداري تحضير دعوات رسمية.
- باستخدام نموذج الدعوة لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية (و إرسالهم بعد التوقيع عليها من قبل الرئيس ويطلب هنا إرفاق الدعوات بكافة المرفقات.
- يجب على المساعد/ة الإداري التأكد من تسلم كافة أعضاء مجلس الإدارة لهذه الدعوات.
- يجب على أعضاء المجلس تزويد المدير التنفيذي أو الرئيس ببنود جدول الأعمال قبل مدة أسبوعين من الاجتماع. ولا يجوز إضافة بنود جديدة إلى جدول أعمال الاجتماع في آخر 48 ساعة قبل الاجتماع.
- قبل يوم واحد من الاجتماع يطلب المدير التنفيذي من أعضاء مجلس الإدارة تأكيد رغبتهم في حضور الاجتماع. ويقوم بإبلاغ الرئيس بعدد الأعضاء الذين يرغبون بالحضور.

- يجب على جدول أعمال مجلس الإدارة أن يتضمن ما يلي: -
  - إقرار جدول أعمال الاجتماع.
  - المراجعة والتوقيع على محضر الاجتماع السابق (غير مطبوع).
  - مراجعة خطة عمل الجمعية السنوية.
  - مراجعة تحديد المهمات وقرارات الاجتماع السابق وما تم إنجازه.
  - مراجعة تقارير اللجان.

- إضافة لما ورد أعلاه يقوم الرئيس بإضافة بند على جدول الأعمال كل ستة أشهر لتقييم إنجاز مجلس الإدارة على المستوى الجماعي والفردي. يتم ذلك بروح إيجابية تهدف إلى تشجيع ورفع مستوى المشاركات الإيجابية وتوجيه التقصير على كلا المستويين.
- يحق للرئيس دعوة أفراد آخرين لحضور الاجتماع أو جزءاً منه وكما يراه ضرورياً لتحقيق أهداف الاجتماع.
- يتحقق نصاب اجتماع مجلس الإدارة بالأغلبية البسيطة. في حالة عدم تحقق النصاب يتم تحديد تاريخ يتم اختياره ويتم إعادة الخطوات مرة أخرى.

إدارة الاجتماعات:

- يترأس الرئيس اجتماعات مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه يقوم نائب الرئيس بذلك.
- يقوم أمين السر بتسجيل كافة مشاورات الاجتماع وتدوين المحضر.
- يقوم الرئيس بقراءة جدول أعمال الاجتماع. وأي إضافات على جدول الأعمال تتم بموافقة الرئيس أو تؤجل إلى الاجتماع التالي.
- يتم مناقشة بنود جدول الأعمال كما تم الاتفاق عليه وأثناء ذلك يجب مراعاة ما يلي:
  - المطلوب دائماً مشاركة كافة أعضاء المجلس في الاجتماع.
  - اقتراح على الأعضاء تدوين ملاحظات بدلاً من مقاطعة الآخرين.
  - محاولة الوصول إلى إجماع في الرأي واستخدام التصويت عند عدم وجود اتفاق.
  - تقديم النصيحة للأعضاء بالتقيد بالمناقشات الإيجابية والابتعاد عن النقد السلبي والمهاجمة الشخصية للآخرين.

متابعة قرارات وتوصيات الاجتماعات:

- يجب على المدير التنفيذي تدوين مسودة ملحوظاته على نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة الرسمي وتسليمها إلى المساعد/ة الإداري لإعادة صياغتها وتوزيعها على أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب حفظ محضر اجتماع مجلس الإدارة في الأرشيف حسب الترتيب الزمني في ملف خاص من قبل المساعد/ة الإداري للجمعية.
- يكون المدير التنفيذي بالتنسيق مع الرئيس (عند الحاجة) مسئولاً عن تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
- يجب أن يبقى المدير التنفيذي على اتصال دائم مع الرئيس بخصوص نشاطات الجمعية.

النماذج والسجلات المطلوبة

النماذج:

- نموذج دعوة لاجتماع مجلس إدارة جمعية نطوف.
- نموذج لجدول أعمال الاجتماع
- نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة

السجلات:

يجب حفظ النماذج المذكورة في الفقرة أعلاه وكافة المستندات المتعلقة باجتماع مجلس الإدارة في ملف خاص بالاجتماعات لدى المساعد/ة الإداري لفترة لا تقل عن خمسة سنوات.

سابعاً: (التطبيقات والممارسات الدولية)

أولا: ميثاق العمل وأخلاقيات المهنة

الهدف:

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة موحدة يمكن استخدامها لتوجيه الموظفين نحو سلوك جيد.

السياسات:

يجب على جميع العاملين في الجمعية القيام بجميع الأنشطة ذات الصلة بالجمعية بأمانة وصدق، مع مراعاة مصلحة الجمعية والأطفال والأسر والمجتمعات التي تخدمها الجمعية، ويتوقع من الموظفين أن يظهروا سلوكا يحترم ويليق بسمعة الجمعية ويحترم حقوق الآخرين ومعايير المجتمعات التي تعمل فيها الجمعية، ولا تقبل الجمعية أي تصرف أو سلوك أو مظهر غير أخلاقي تحت أي ظرف من الظروف.

الإجراءات:

- إن كل شخص في الجمعية مسئول عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة لكل من مرءوسيه. لذا يتوجب على كل المدراء والمسئولين الحذر من كل السلوكيات المقترحة بما يضمن أخلاقيات المهنة ويتوجب عليهم أن يقدموا اقتراحاتهم بناءً على التوجيهات المقدمة من خلال هذا البند جنباً إلى جنب إلى بعض الشعور الشخصي تجاه الخطأ والصواب.
- في حالة اقتراح أو تقديم توصية بخصوص معاملة أو سلوك خاص بالعمل من أجل الموافقة عليه، فإن هؤلاء الأشخاص المقترحين للتوصيات والاقتراحات يتوجب عليهم تقديم ذلك إلى رؤسائهم أو إلى مجلس إدارة الجمعية. ويتوجب على إدارة الجمعية دارسة هذه الاقتراحات والتوصيات وعمل ما يلزم بخصوص ذلك.
- لا تتهاون الجمعية مع أي انتهاك متعمد أو التفاف على أي من القوانين والتشريعات المحلية والدولية المتعارف عليها بواسطة أحد العاملين/العاملات خلال فترة العمل، وكذلك لا تتهاون الجمعية تجاه أي استخفاف، تجاهل أو الالتفاف على سياسات الجمعية أو دخوله في صفقات مجردة من المبادئ الأخلاقية. لذا يتوجب على العاملين/العاملات أن لا يحاولوا إتمام أعمال بطرق غير شرعية من خلال عملاء أو وسطاء والذي يعتبر عمل وسلوك محذوراً بشكل قطعي.
- عدم الإذعان لهذه القوانين ضمن المعايير المخصصة في هذا البند سوف يؤدي إلى إجراءات عقابية قد تصل إلى إنهاء العمل/الطرد أو إحالته إلى القضاء الجنائي وتعويض الجمعية أو الأشخاص أو المؤسسات عن الأضرار الناجمة عن هذا الانتهاك.
- "كل موظف/ة متهم/متهمة بانتهاك القوانين يجب أن يأخذ فرصته/ها لتوضيح أسباب هذا الانتهاك قبل الشروع في تنفيذ الإجراءات العقابية ضده/ها".
- يتحمل الموظف مسؤولية التأكد من أن سلوكهم يتوافق مع هذه السياسة في المجالات التالية:

السمعة: تعتمد قدرة الجمعية في إنجاز مهامها وغاياتها بشكل جوهري على سمعتها، حيث يجب على الموظفين أن يتصرفوا بطريقة تعكس مدى التزام الجمعية بالنزاهة ولاصدق والاحترام والمساءلة.

النواحي المالية: تكون جميع المعاملات المالية شفافة ودقيقة وعادلة ومتماشية مع هذه السياسة كافة سياسات الجمعية وإجراءاتها أي أموال أو أصول لأي غرض غير قانوني أو غير لائق.

النواحي القانونية : على الموظفين اتباع قوانين وأنظمة السلطات المحلية، إضافة إلى الالتزام بسياسات وإجراءات الجمعية ولا يجوز استخدام أي أموال أو أصول لاي غرض غير قانوني أو غير لائق.

الانتهاكات وتفسير السياسات

على الموظفين إبلاغ مسؤوليهم المباشرين عن أي انتهاكات أو مخالفات مشكوك بها لهذه السياسة وأي سؤال عن تفسير السياسة.

الإجراءات التأديبية

يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما فيها إنهاء الخدمة.

تقع الإجراءات التأديبية العقابية على كل من:

1) الموظفين/ات الذين يشاركون بشكل مباشر في سلوكيات من شأنها انتهاك لقوانين هذا البند.
2) أي موظف/ة لم يبلغ/تبلغ عن وقوع انتهاك بشكل متعمد أو إخفاءه/ها معلومات أو أدلة خاصة بانتهاك معين بشكل متعمد.
3) كل مدير يحاول بشكل مباشر أو غير مباشر أن يشجع آخرين للانتقام من موظف/ة قام بالإبلاغ عن وجود انتهاك لهذا البند.

ثانيا: سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسات موحدة لتشجيع وتمكين الموظفين وغيرهم من التبليغ عن مخاوفهم داخليا بحيث تتمكن الجمعية من تحديد وتصحيح أي أفعال أو سلوكيات غير مناسبة أو مقبولة. ويقع على عاتق جميع أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والمتطوعين والموظفين مسؤولية التبليغ عن المخالفات ومخاوفهم التي تتعلق بانتهاك الأخلاق المهنية أو القوانين والسياسات التي تحكم عمل الجمعية.

السياسات

- تطلب الجمعية من جميع المدراء والمسؤولين والموظفين الالتزام بمسؤوليات عالية من الأخلاق المهنية في أداء واجبهم ومسؤولياتهم ويتوجب على ممثلي الجمعية التزام الصدق والنزاهة في أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

- عدم الانتقام: يتعارض مع قيم الجمعية أن يقوم أي شخص بالانتقام من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو مسؤول أو موظف أو متطوع يقوم بحسن نية التبليغ عن أي انتهاك لسياسات الجمعية أو القوانين. مثل الشكوى من التمييز أو الاشتباه بالاحتيال أو الاشتباه في مخالفة قوانين الجمعية. إن أي موظف يقوم بالانتقام من أي شخص قام بالإبلاغ بحسن نية عن أي انتهاك سوف يتعرض لإجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل.
- موظف الامتثال: موظف الامتثال المعين من قبل الجمعية هو منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية وهو المسؤول عن التأكد من أن جميع الشكاوي عن السلوكيات غير الأخلاقية والمخالفة للقوانين يتم التحقيق فيها واتخاذ خطوات لحلها. يقوم موظف الامتثال بإسداء النصائح إلى المدير التنفيذي بما يتعلق بجميع الشكاوي وحلولها ويتوجب عليه تقديم تقرير بهذا الخصوص مرة في السنة على الأقل إلى أمين سر مجلس الإدارة وذلك فيما يتعلق بالمخالفات المحاسبية والأمور المالية.
- متطلبات المحاسبة والتدقيق: يتوجب على موظف الامتثال الإبلاغ عن أي شكوك حول الإجراءات المحاسبية والرقابة الداخلية والتدقيق إلى لجنة التدقيق والعمل معهم على حلها جميعا.
- التصرف بحسن نية: أي شخص يقوم بتقديم شكوى تتعلق بانتهاك يجب عليه التصرف بحسن نوايا وأن يمتلك أسسا وتأكيدات معقولة بان المعلومات التي يكشف عنها تدل على وجود انتهاك معين. أي مزاعم تثبت عدم صحتها والتي تم التأكد من أن تم الإدلاء بها كذبا أو من أجل إلحاق الضرر بشخص معين سيتم النظر فيها على أنها انتهاك يستحق التأديب.
- السرية: يمكن الإبلاغ عن الشبهات بشأن الانتهاكات بشكل سري من قبل الشاكي بحيث يتم الاحتفاظ بالتقارير التي تتعلق بالشكاوي بشكل سري إلى أقصى حد ممكن بشكل أن يتلاءم مع الحاجة إلى إجراء التحقيق الملائم.

الإجراءات

- تعتمد الجمعية سياسة الباب المفتوح والتي تشجع على استقبال أسئلة وشكاوي ومخاوف المواطنين ومشاركتها مع رؤسائهم.
- إذا لم يشعر الموظف بالراحة بالتحدث عن مخاوفه مع مسؤوله المباشر أو لم يشعر بالرضا برد مسؤوله المباشر بإمكانه التواصل مع منسق الشؤون الإدارية والمالية.
- يتوجب على المسؤولين والمدراء تقديم الشكاوي التي تتعلق بانتهاكات قانونية وأخلاقية إلى منسق الشؤون الإدارية والمالية وذلك نظرا لكونه الشخص المسؤول عن القيام بالتحقيق في جميع الشكاوي المبلغ عنها.
- يمكن للموظفين تقديم شكاويهم أو مخاوفهم بشكل مكتوب مباشرة إلى رؤسائهم أو إلى المدير التنفيذي أو منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- يتم التعامل مع الانتهاكات المبلغ عنها كما يلي:
  - يقوم موظف الامتثال بإشعار مقدم الشكوى التي تتعلق بالانتهاكات أو الانتهاكات المشتبه بها والإقرار باستلامها منه.
  - يتم التحقيق بشكل فوري في جميع الشكاوي والتقارير المقدمة بخصوصها واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا اقتضى الأمر ذلك.

ثالثا: سياسة استخدام أصول الجمعية والتنقل بسيارات الأجرة

- لا يحق لأي موظف/ة من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات، آلات، مواد خام وتوريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون إذن مسبق من المدير التنفيذي.
- أي استخدام غير مأذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض صاحبه/ ته إلى إجراءات عقابية ضده.
- **النقل وسيارات الأجرة:** لا يسمح للموظفين أن يقوموا بطلب سيارات الاجرة بصورة مباشرة عند التوجه للعمل الميداني، حيث يجب أن يتم ذلك من خلال الشخص المخول وباتباع الإجراءات المعتمدة لذلك، وذلك لضمان المتابعة والرقابة المستمرتين، ويساعد هذا الإجراء على تقليل نفقات النقل، ويجب أن يتم اعتماد أي طلب لأي وسيلة نقل والموافقة عليه من قبل المسؤول المباشر للموظف وبالتنسيق مع المساعد الإداري.

رابعا: سياسة أجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالجمعية في عهدة الموظفين

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسات موحدة لحماية الأجهزة الخاصة بالجمعية وتحقيق أعلى درجة رقابة على استعمالها وضمان حماية بيانات الجمعية.

السياسات

- يتم تعريف الأجهزة المحمولة على أنها الأجهزة التي تم شراؤها من قبل الجمعية وأعطيت للموظفين من أجل استخدامها لأغراض العمل. إن الأجهزة المعطاة للموظف من قبل الجمعية ملك للجمعية ويجب أن يتم التعامل معها على هذا الأساس.
- يوافق الموظفون على الأعمال التالية فيما يتعلق بأجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالجمعية.
  - لن يقوم الموظف بتحميل أي برامج شخصية على جهاز الجمعية.
  - لن يقوم الموظف باستعمال الجهاز بشكل شخصي مثل تصفح الانترنت لأغراض شخصية.
  - سيقوم الموظف بتبليغ الإدارة في حال سرقة أو ضياع الجهاز الخاص بالجمعية.
  - سيقوم الموظف بأخذ الاحتياطات الملائمة لضمان الأمان المادي والرقمي للجهاز ويتضمن ذلك:
    - إبقاء الجهاز في مكان آمن ومغلق في حال عدم استعماله
    - تغيير كلمة السر بشكل دوري حسب متطلبات الجمعية
    - التأكد من أن برامج حماية الأجهزة من الفايروسات وبرامج تشفير وحماية البيانات تعمل كما يجب.
  - في حال ترك الموظف للجمعية تعاد جميع الأصول بما فيها أجهزة الحاسوب المحمولة إلى الجمعية.

- انتهاكات السياسة: أي انتهاك لهذه السياسة قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل وفي حال وجود أي استفسارات أو أسئلة فيجب أن توجه إلى الإدارة.

خامسا: سياسة البريد

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة تهدف إلى تنظيم استخدام البريد الالكتروني والإنترنت في جمعية نطوف.

السياسات

خدمات الانترنت والبريد الالكتروني

يعتبر الموظفون والمتطوعون المستخدمون لحسابات الجمعية على موقع http://natuf.ps / كمستخدمين عند إعطائهم هذه الصلاحية، وعليه يجب عليهم الالتزام بقوانين صارمة تخص الاستخدام السليم لذلك. إن انتهاك المستخدمين الأحكام الخاصة في هذه السياسة يعرضهم لإجراءات تأديبية تصل إلى الفصل من العمل، وإن أي استخدام غير مناسب للبيانات والذي يشمل جريمة جنائية يؤدي إلى اتخاذ إجراءات قانونية بحقه. وتنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الذين يمكنهم استخدام الانترنت والخدمات الأخرى ذات الصلة من خلال شبكة الجمعية. وتشتمل الخدمات ذات الصلة على الإنترنت ولا تقتصر فقط على البريد الالكتروني والتراسل الاجتماعي. كما اينبغي التقيد بالإرشادات التالية الخاصة باستعمال هذه المرافق والخدمات:

الإجراءات

- الاستخدام المقبول:
  - يقتصر الدخول إلى الإنترنت واستخدامه على فقط الأنشطة التي تهدف إلى خدمة العمل بشكل مباشر.
  - بالإضافة إلى استخدام الإنترنت بهدف خدمة العمل فإنه يمكن استخدامه من أجل خدمة أهداف معينة علمية وبحثية.
  - في حال وجود أي تساؤل عند أي مستخدم وذلك بما يخص الاستخدام المقبول أو غير المقبول يتوجب عليه التواصل مع المسؤول المباشر عنه من أجل المزيد من الإرشادات ويتوجب على الإدارة والمسؤولين التواصل مع منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية من أجل توضيح هذه الإرشادات.
- الاستخدام المرفوض:
  - يمنع استعمال الإنترنت لأغراض غير مشروعة وغير قانونية مثل مواضيع العنف والتهديد والاحتيال والمواضيع الإباحية والمحتويات غير القانونية أو المشروعة.
  - يقتصر استخدام خدمة البريد الالكتروني وخدمة الرسائل على تسيير عمل الجمعية فقط ولا يجوز استخدامها من أجل مضايقة أو تهديد أي شخص.

- يمنع استخدام شبكة الانترنت من أجل خدمة أهداف خاصة لا تخدم أهداف الجمعية أو من أجل التسلية في حال استخدام أي موظف لأي بريد الكتروني يحتوي على مواد عنيفة أو إباحية يجب حذفه مباشرة.
- يمنع استخدام الإنترنت من أجل خدمة أهداف تجارية أو سياسية
- يمنع استخدام الانترنت الخاص بالجمعية من أجل تحقيق مكسب مادي خاص. أو من أجل تحقيق أرباح شخصية من خلال الموارد الخاصة بالجمعية بشكل غير مخول به.
- يجب على المستخدمين عدم محاولة التحايل على الإجراءات الأمنية الموضوعة على موارد شبكة الجمعية أو أي نظام آخر متصل بالانترنت.
- يمنع على الموظفين استخدام الانترنت من أجل إعاقة حركة البيانات لاي هدف كان إلا في حال أعمال إدارة الشبكة.
- يمنع على الموظفين نسخ أي موارد مسجلة قانونيا وذلك بشكل غير مصرح به ويمنع تخزينها على أجهزة الجمعية أو نقلها خلال وخارج شبكة الجمعية.

- الآداب الخاصة بالانترنت والبريد الالكتروني:
  - على الموظفين التأكد من أن التواصل عبر البريد الالكتروني والرسائل الخاصة بالجمعية يتم بشكل مهني بحيث يمنع استخدام لهجة بذيئة أو غير مهنية.
  - يمنع على الموظفين الإفصاح عن أي معلومات خاصة أو شخصية بدن وجود موافقة خاصة من الإدارة.
  - على الموظفين الحرص على أن يتم إرسال الرسائل إلى الأشخاص المعنيين فقط ويجب أن يتم تجنب إرسال رسائل لمجموعات كبيرة أو رسائل تحتوي على ملفات ذات أحجام كبيرة.
  - لا يجب اعتبار البريد لاالكتروني كبريد خاص، حيث أن البيانات التي يتم تبادلها من خلاله تعتبر ملك للجمعية وبالتالي فهي معرضة للتفتيش.
  - تعتبر البيانات والمعلومات المرتبطة بالعمل والتي يتم إرسالها من خلال البريد الالكتروني بيانات سرية تخص الشخص أو المؤسسة المرسلة إليها.
- توقيع البريد الالكتروني: يجب أن يحتوي توقيع البريد الكتروني على الاسم والمسمى الوظيفي والموقع ورقم الهاتف المحمول والموقع الالكتروني www.natuf.ps

سادسا: سياسة حماية وسرية المعلومات

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع السياسات التي تحمي بيانات الجمعية وخصوصية أصحاب الصلة بها.

إن المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية. لذا فإن حماية وسرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من أجل استمرارية نمو الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات متميزة للمجتمع. إن هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية والتي تأخذ شكل المعلومات والمعرفة والتي من خلالها تعطي إدارة الجمعية صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى التي لا تمتلك مثل هذه المعلومات والبيانات.

فمن أجل حماية هذه الملكية تحت سيادة القانون فإن هذه المعلومات يجب أن لا يتم إفصاحها بشكل عام، لذا فإنه يجب اعتمادها كشكل إبداعي أو حفظها ضمن حق الطبع إذا تم كشفها بشكل عام. وعادة يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية، بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل حدود الجمعية فقط، لذلك فإن هذه المعلومات عادة مرتبطة بمعلومات حول استخدامها. إلا أنه "أحياناً لا تكون أصول الملكية الإبداعية للجمعية نتاج طبيعة فنية"

بعض المعلومات التي قد تكون ملكية إبداعية:

- معلومات عن بعض موظفين مخصصين أو أعضاء.
- عمل الجمعية، أبحاث أو خطط عمل مستقبلية.
- معلومات حول المعاشات، الأجور والمستحقات.
- معلومات عن الموظفين/ات، مصادر التمويل أو قائمة الموردين.
- الوضع المالي للجمعية وأرصدتها المالية وأصولها العينية.
- القرارات المالية والإدارية الداخلية التي تتخذها المستويات الإدارية بالجمعية.
- المعلومات التي تحتويها جميع المراسلات، المطبوعات، الوثائق والسجلات لأي شيء، أو معلومات عن معرفة محددة، أو إجراءات وطرق وتكتيكات إنجاز الجمعية للمهام يبقى ملكية خاصة للجمعية.
- جميع المعلومات المالية والإدارية والفنية الأخرى التي يتطلب فيها الحماية والسرية.

إذا قام الموظفون بأي محاولة لاختراق أنظمة ورسائل البريد لاالكتروني الخاصة بالمستخدمين فإنهم سيتعرضون للإقالة فورا.

سابعا: حفظ السجلات حسب الأصول

من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية، فإنه يتوجب أن تكون هذه السجلات مطابقة للأصول والقواعد والمبادئ المحاسبية والإدارية. إن كل موظف/ة مسئول عن حماية ممتلكات الجمعية وحفظ السجلات الخاصة بجميع المعاملات المالية والإدارية..

إضافة إلى ذلك يتوجب على الجمعية ما يلي:

- عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية.
- جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات الجمعية.
- لا يجوز تسجيل أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل، وخداع ، وإلا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات.
- تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المحولة أو الشخص المعهود إليه فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها.
- الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية.
- يتوجب على الجمعية مقابل أي من الدفعات التي يجب دفعها أن يمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة غير زائفة أو خيالية.
- 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 الجمعية لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسئولين 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 حال عدم إثبات هذا الإدعاء فيترتب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف/ة ، سيتم اتخاذ إجراءات 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، إضافة إلى ذلك فإنه من حق الجمعية أخذ الإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها.

ثامنا: حظر التبرعات السياسية

طبقاً لأفضل التطبيقات والممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني غير الهادفة للربح، فإنه لا يجوز ويحظر التالي:

- لا يجوز التبرع بالمال أو الأصول (الممتلكات) الخاصة بالجمعية لأي حزب سياسي أو مؤسسة سياسية، أو لأي شخص يشغل منصب حكومي أو مرشح لملء منصب حكومي.
- يحظر بصورة قطعية استخدام الموارد المالية أو العينية الخاصة بالجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر لأي تبرع سياسي بأي شكل من الأشكال.
- لا يحق للجمعية الانخراط أو المشاركة في أية لجنة أو مؤسسة تعمل على تجنيد الأموال لصالح أهداف سياسية.

بعض الأمثلة على الأنشطة المحظورة:

1. استغلال موارد وأصول الجمعية من قبل حزب أو مؤسسة سياسية.
2. قيام الجمعية بالدعاية وتقديم الدعم المالي لأي مرشح سياسي.
3. تبرعات من قبل الموظف/ة تم تعويضها بشكل مصروفات من الجمعية أو بطريقة أخرى.
4. قيام الجمعية بشراء تذاكر سفر من أجل تجنيد أموال لصالح سياسيين
5. القيام بإقراض أحد الموظفين/ات لأهداف سياسية أو استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض الدعاية السياسية.
6. قيام الجمعية بتبرعات غير مباشرة من خلال موردين، مصادر تمويل أو وسطاء.

تاسعا: العلاقة مع المسئولين والموظفين/ات والجهات الحكومية

تطبيقاً للممارسات والتطبيقات الدولية في هذا المجال، فإن سياسة الجمعية تنص على:

- الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض، الوعود، منح نقود، هدايا، قروض، مكافآت، خدمات، استخدام ممتلكات الجمعية، ترفيه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من أجل التأثير على قرار أو سلوك الجمعية. لذا فإنه يتوجب على جميع الموظفين/ات الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات. ويتم تطبيق هذه السياسة بالتساوي والعدل على جميع الموظفين/ات بمن فيهم المستعارين لصالح الجمعية للقيام بمهام معينة.

- لا يحق لأي موظف/ة في الجمعية أن يعرض، يعطي، يوعد لإعطاء، عرض أموال، بقشيش/رشوة أو أي شيء ذا قيمة لأي موظف/ة حكومي في موقع المسئولية بشكل مباشر أو غير مباشر لما فيه مصلحة الجمعية. وتكون الرشوة عبارة عن أي من الأشياء التالية:
هدايا، خدمة، ترفيه، أو أي شيء أخر يمثل بقيمة نقدية تزيد عن 35$ (خمسة وثلاثون دولار أمريكي) للحدث أو للإهداء.

عاشرا: الرشوة أو الهدايا

تطبيقاً للممارسات والتطبيقات الدولية في الأمور ذات العلاقة بالرشوة التجارية، فإنه يتوجب على موظفي الجمعية أن:

- لا يسمح لأي من موظفي الجمعية القيام بدفعات بشكل مباشر أو غير مباشر من أجل التأثير على أي شخص.
- وكذلك لا يسمح لموظفي الجمعية بقبول أي شيء ذات قيمة من أي شخص يرغب بإنشاء علاقة عمل مع جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- أن الجمعية وبشكل صارم لا تشجع أي نوع من أنواع الهدايا لأي من الأشخاص، ولكن في حال أن هناك إصرار على تقديم الهدية، يجب الشروع قبل أخذها للحصول على إذن موافقة من المسئولين في الجمعية. على أي حال، أي موظف/ة يمكن أن يحصل على هدية غير ثمينة من الإعلانات والمواد الدعائية. أي هدايا لا تنسجم مع هذا التصنيف يجب أن ترد. إذا كان متعذراً رد الهدية بسبب طبيعتها، فيجب أن يتم التبرع بها إلى جمعية أو مؤسسة خيرية وإبلاغ مرسل الهدية بذلك.
- لا يحق قبول أو إعطاء أي شكل من أشكال الترفيه الثمينة، ولكن بشكل عام بناءً على ثقافة وعادات العمل والعرف التجاري قد يتم قبول أي شكل من أشكال الراحة البسيطة.
- إذا طلب من أي موظف/ة بالجمعية أن يقدم أو يأخذ دفعات، هدايا تتنافى وهذا البند يجب إبلاغ مسئولك عن ذلك مباشرة .

الحادي عشر: تعارض المصالح

تعارض مصالح الموظفين بشكل عام

يوجد التعارض إذا كان هناك تعارض بين مصالح موظف/ة وعمله الخارجي والذي قد يؤثر على دافعية الإنتاج بحيث يمكن معرفة إذا كان هناك تعارض في المصالح، ليس فقط ما تتضمنه المقاييس فإن شخصا ما قد يكون تأثيره غير ملائم ولكن أحيانا الموقف ذاته قد يدفع الشخص إلى سلوك أو تأثير غير ملائم في حالة أن شخص نزيه قد يؤثر بشكل ما على هذا الشخص. إن ضخامة هذه المصالح قد تسبب ملائمة ميول الشخص لأن يكون سلوكه مشبوه.

لذا على الموظف/ه الالتزام بالتالي:

1) يتجنب نشاط يتعارض أو قد يتعارض مع مسؤولياته في الجمعية لان كل موظف/ه من موظفي الجمعية له مسؤولية خاصة تجاه عمله.
2) يتوجب على الموظف/ة أن لا يفصح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله.

مسؤولية الموظفين/ات تجاه الأقارب

كل شخص يميل إلى تعريف مصالحه/ها تجاه أفراد عائلته، لذا يجب عليك كموظف/ه أن:

- تستبعد أي شيء يقوم به أفراد العائلة بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظف/ة.
- يمنع أي موظف/ه من مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية.
- يطلب من أعضاء وموظفي الجمعية أن لا يناقشوا مواضيع خاصة وعائلية أثناء دوامهم الرسمي في الجمعية.

واجبات والتزامات الموظفين/ات اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج الجمعية

واجب كل موظف /ة تقديم تقرير أو إبلاغ مسئوله /ها أو الشخص المسئول/ة في الجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية.

- من المفروض على كل موظف /ة مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه أو رئيسها و من ثم إحالة الأمر إلى الأشخاص المسئولين في الجمعية.
- يتوجب على كل موظف/ة من موظفي الجمعية مراجعة وضعه/ها الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة.

واجبات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة اتجاه تعارض المصالح

لا يجوز لعضو مجلس إدارة أن يقوم بأي أعمال لصالح الجمعية تكون له فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بما في ذلك ما يأتي:

- وجوب عدم جمع عضو مجلس إدارة بين عمله في الجمعية وعمله في جهات تمويلية أو استشارية لها علاقة بمجال عمل الجمعية.
- عدم تقديم أعضاء مجلس الإدارة أي خدمات بأجر أو توريدات أو تنفيذ أشغال لصالح الجمعية من خلال شركات أو مصالح لهم أو هم شركاء فيها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- عدم الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية بأجر.
- لا يجوز أن يجمع مجلس الإدارة بين عضوين أو أكثر بينهما قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية.
- وجوب تحييد عضو مجلس الإدارة عن اللجان التي تتعلق باتخاذ قرار التوظيف أو الشراء أو تقديم خدمة تزيد قيمتها عن 1000 شيكل في حال كان أحد المتقدمين إلى هذه اللجان أو الخدمة له صلة قرابة به أو تربطه به علاقة شخصية ويجب على عضو مجلس الإدارة في هذه الحالة أن يقوم بمخاطبة مجلس الإدارة خطيا.
- في حال تقدم عضو مجلس إدارة سابق أو شخص له صلة قرابة من الدرجة الأولى أوالثانية لكل من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو المدير التنفيذي لشغل وظيفة من وظائف الجمعية، على الجمعية إبلاغ الوزارة قبل أسبوع وذلك لحضور ممثل عن دائرة الجمعيات في وزارة الداخلية لإجراءات عملية التوظيف.
- إن من الواجب على كل عضو/ة أن يكتب إلى مجلس الإدارة قبل مشاركته /ها في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاولة عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.

- إن من الواجب على كل عضو/ة أن يكتب إلى مجلس الإدارة في اجتماعها المقبل لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاولة عمله /ها كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.
- إنها مسؤولية مجلس الإدارة مجتمعين أو منفردين أن يحجم/ يمتنع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح.

من الجدير ذكره هنا أنه لا يجوز اختيار مدقق حسابات للجمعية يكون هو أو أحد العاملين لديه عضو في الجمعية العمومية للجمعية، أو موظفا في الجمعية سواء كان بأجر كامل أو جزئي أو مكافأة أو أن يكون مالكا أو شريكا في شركات أخرى تقوم بالتوريد للجمعية، بحيث يطلب من مدقق الحسابات كتاب خطي بعدم مخالفته لما جاء في هذا البند عند تقديم عرض السعر.

تعارض مصالح الجمعية

إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل لمنفعة أية جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضي ليس غير. إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى:

- بيع، تبديل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- إقراض أموال أو زيادة حجم الاعتماد بين الجمعية أو جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة
- تجهيز، تزويد بضائع أو خدمات أو تسهيلات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- دفعات تعويضية (إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الجمعية) من الجمعية إلى أية جهة أو مؤسسة محددة أو محددة.
- تحويل إلى، الاستفادة من أو منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية.

لذلك يتوجب على الجمعية أن يكون موجه بمبادئ ومعايير هذه العمليات لتبقى الأيدي الواقية لكل الجهات والمؤسسات سواء كانت محددة أو غير محددة.

الثاني عشر: 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 بالممولين إن كانوا محليين أو دوليين. إن سياسة أعضاء جمعية نطوف يجب أن تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل أو إنجاز مهمة.
- موظفو/ات الجمعية الداخلين في عملية تفاوض بشأن الهبات أو مصادر تمويل أخرى، يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أن جميع الإفادات والاتصالات والتمثيل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتماشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والمطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح، أية استثناءات بذلك يجب أن تكون منصوص عليها .

الثالث عشر: أخلاقيات الشراء والعطاء

- 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/ات لديه علاقة قرابة أو نسب أو شراكه أو مصلحة مالية أو أي مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- يحظر على موظفي الجمعية قبول أي هدايا أو إكراميات أو أي شئ له قيمة مالية من الموردين.
- يتوجب أخذ الحيطة والحذر لدى الشخص المسئول/ة 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.

الرابع عشر: حق المساواة في ظروف وبيئة العمل

إتباعا للتطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف وبيئة العمل، فإن:

- سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف، التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة و إنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس إنجازات العمل والكفاءة، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر.
- تلتزم الجمعية بتوظيف أكفأ العاملين وهي تؤمن بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع، ويعتبر هذا كعامل أساسي في التوظيف من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإعطاء المنافسة الحرة للمتقدمين ومن ثم إبرام العقد بين الجمعية والموظف/ة الفائز والمرشح لشغل الوظيفة، وهذا العقد يتضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين "الجمعية والموظف/ة".
- تطبق هذه السياسة على الأشخاص السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة الجمعية في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية. إن أحقية هذه المجالات يجب أن تقدم للموظفين/ات على أسس متساوية.

الخامس عشر: سياسة سلامة ظروف وبيئة العمل

- يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في جميع أماكن العمل، لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة.
- يجب الحفاظ على هدوء المكان وتجنب مصادر الإزعاج والضوضاء.
- **سياسة التدخين:** جميع مكاتب الجمعية معدة كأماكن يمنع فيها التدخين.

ثامناً: سلامة الطفل

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزامها بتنفيذ برامج أمنة للأطفال الذين تخدمهم.

السياسات

تلتزم الجمعية بتنفيذ برامجها ومشاريعها بطريقة آمنة للأطفال الذين تخدمهم والمساعدة على حماية الأطفال الذين لهم صلة بالجمعية باعتبارها جمعية إنسانية. تلتزم الجمعية بالحفاظ على بيئة تهدف لمنع الإساءة للأطفال.

الإجراءات:

إن حماية الطفل لابد وأن تشمل برامج لدعم الطفل ومقدمى العنايه له/ لها، ويحتاج العاملين مع الأطفال أن يفهموا القانون والإجراءات المطبقة في هذا الشأن.

ممارسات عامة:

يجب على الجمعية الوفاء بالتزامها بتنفيذ برامج ومشاريع آمنة للأطفال الذين تخدمهم والمساعدة في علاجهم من خلال الوسائل والطرق التالية:

- **التوعية**: التأكد من أن جميع ممثلي الجمعية واعون بواجبهم بالالتزام بسياسة الجمعية.
- **الوقاية**: السعي من خلال التوعية والممارسات الجيدة لعلاج الأطفال واتخاذ خطوات إيجابية لمساعدة الأطفال الذين يحتاجون العناية الطبية.
- **الإبلاغ وتقديم التقارير**: التأكد من أن جميع ممثلي الجمعية يعرفون الخطوات التي يجب اتخاذها في حال وجود مخاوف حول علاج الأطفال.
- **الاستجابة**: يتعين على ممثلي الجمعية التصرف بطريقة مناسبة ومراعية للثقافات المختلفة.
- أثناء التواصل بخصوص الأطفال يتعين على ممثلي الجمعية استخدام صور ولغة محترمة ومناسبة من الناحية الثقافية.

مسؤوليات محددة للمسؤولين والمشرفين:

يجب التأكد من أن جميع الأشخاص الذين يقعون تحت مسؤولياتهم الإشرافية والذين تنطبق عليهم السياسة أن يكونوا قد قرأوا وفهموا محتوياتها. وللوصول إلى هذا الهدف يجب القيام بالأمور التالية:

- عمل دورات وورش عمل تدريب دوري للموظفين فيما يتعلق بمسؤولياتهم التي تخص الالتزام وتنفيذ هذه السياسة.
- الحفاظ على ثقافة الانفتاح للتمكن من مناقشة أي قضايا أو مخاوف. وضمان مساءلة الموظفين بحيث لا يتم إهمال أي ممارسات أو سلوكيات مسيئة.

- مراقبة مكان العمل لضمان الالتزام بالسياسة والكشف عن السلوكيات السيئة المحتملة، والشروع في إجراءات التحقيق الملائمة.
- التصرف بمثابة مثال أو قدوة إيجابية لجميع الموظفين.
- التعامل مع الشكاوي بشكل مناسب وبموضوعية وحساسية وإنصاف.

رفع التقارير

يجب على أي شخص توجد عنده مخاوف أو يتم تبليغه بمخاوف حول سلامة الأطفال إبلاغ المسؤول المباشر عنه، أو الشخص ذي الصلة في الجمعية. وإذا كانت المخاوف تنطوي على مثل هذا الشخص، فيجب الإبلاغ عن هذه المخاوف إلى الشخص التالي الأنسب، كأحد المدراء وذلك بأقصى سرعة ممكنة.

الإجراءات التأديبية

تخضع كافة السلوكيات غير المقبولة تجاه الأطفال، بما فيها اتباع المتطلبات المحددة والعامة لهذه السياسة لإجراءات تأديبية والتي من الممكن أن تصل إلى الفصل من العمل، أو إنهاء الخدمات الاستشارية أو إنهاء التطوع أو التدريب أو العضوية في مجلس الإدارة.

تاسعاً: النماذج

نموذج رقم (1)

إذن مغادرة

اسم الموظف: ______________________________

الوظيفة: ______________ الوحدة : ______________________

سبب المغادرة: ______________________________

اليوم : ______________ التاريخ : / /

ساعة المغادرة : __________ ساعة العودة : __________ مدة المغادرة : ________

التوقيع : ______________

موافقة المسؤول المباشر:

موافق ☐ غير موافق ☐

التوقيع: التاريخ / /

استعمال وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

ساعة المغادرة الفعلية : ____________ ساعة العودة الفعلية : ________________

توقيع الموظف عند المغادرة __________ توقيع الموظف عند العودة ______________

مدة المغادرة : ________ توقيع منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية : ____________

نموذج رقم (2)

نموذج طلب إجازة

نوع الإجازة ________________________________
اسم الموظف ________________________________
الوظيفة ________________________________
الوحدة/ البرنامج / المشروع ________________________________

مدة الإجازة المطلوبة (   ) يوم
من صباح يوم ____________ الموافق   /   /   وحتى مساء يوم ____________ الموافق   /   /

أسباب طلب الاجازة : ________________________________
العنوان أثناء الاجازة : ________________ رقم الهاتف : ____________

التوقيع: ________________ التاريخ :   /   /

ملاحظات المسؤول المباشر:

موافق ☐   غير موافق ☐

التوقيع: ________________ التاريخ: /   /

استعمال وحدة الشؤون الإدارية والمالية :

رصيد الاجازة السابق (   ) يوم
الرصيد الحالي (بعد الإجازة) (   ) يوم، تم خصم الإجازة من رصيد الإجازات

التوقيع: ________________ التاريخ: /   /

اعتماد المدير التنفيذي :

التوقيع: ________________ التاريخ: /   /

نموذج رقم (3)

نمـوذج طلب تطوع

تاريخ تقديم الطلب: ____________________

الاسم				
تاريخ الميلاد	مكان الولادة	الجنسية	الجنس	المؤهل الدراسي
الحالة الاجتماعية	العنوان		رقم الجوال	رقم الهاتف
البريد الالكتروني				
هل توافق على الاتصال بك			أوقات الاتصال	
هل سبق لك أن تطوعت في أماكن أخرى			اذكر اسم آخر جهة تطوعت فيها	
الأنشطة التي مارستها خلال فترة التطوع السابقة	1. ____ 2. ____ 3. ____			
هل يوجد أي شخص من أقاربك موظف في نفس المؤسسة ؟				
#	الاسم	صلة القرابة	المسمى الوظيفي	ملاحظات
مدة التطوع المطلوبة	شهر	شهران	3 أشهر	6 أشهر
أيام التطوع				
عدد ساعات التطوع				
وقت التطوع				
المهارات التي تمتلكها	1. ____ 2. ____ 3. ____			

اللغات				
اللغة	القراءة	الكتابة	التحدث	الفهم

الأدوات المكتبية الأخرى التي تجيد استخدامها	1. ____ 2. ____ 3. ____
المجالات التطوعية المفضلة لديك في العمل	1. ____ 2. ____ 3. ____

مُعرفين : أكتب أسماء ثلاثة معرفين لديك ليس لهم صلة قرابة معك

#	الاسم بالكامل	المسمى الوظيفي	مكان العمل	رقم الجوال
1				
2				
3				

للاستخدام الرسمي للجمعية

بعد الاطلاع على الطلب المقدم ومقابلة المتطوع المذكور أعلاه واتخاذ كافة الاجراءات المناسبة فإننا نوصي بالآتي:

( ) الموافقة على انضمامه / ها للعمل التطوعي حسب المدة المحددة

( ) عدم الموافقة على انضمامه / ها كمتطوع / ة ضمن أنشطة الجمعية وذلك لسبب:

____

____

رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	أمين السر	المدير التنفيذي
________	________	________	________

نموذج رقم (4)

نمـوذج عقد عمل

إنه في هذا اليوم .... الموافق / / تم الاتفاق بين كل من:

جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة السيد/ ....، ويحمل هوية رقم .... ، والمشار إليه لاحقا **بالطرف الأول**؛

(موظف/ة) الاسم: ....ويحمل/تحمل هوية رقم:..................، والمشار إليه/ها لاحقا **بالطرف الثاني**.

<u>مقدمة العقد:</u>

حيث أن الطرف الأول جمعية أهلية تعمل في مجال البيئة والتنمية المحتمعية في قطاع غزة وغير ذلك من الأهداف الواردة في نظامها الداخلي، هذا ويرغب الطرف الأول في تشغيل الطرف الثاني للعمل لديه، وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (.........................) ضمن مشروع (....)، وبتمويل من (...............................)، وحيث أن الطرف الثاني لديه الخبرة في مجال العمل والرغبة في القيام بمهام العمل لدى الطرف الأول فقد اتفق الطرفان بعد أ أقرا بأهليتهما القانونية للتصرف والتعاقد على إبرام هذا العقد وفقا للشروط التالية:

<u>شروط العقد:</u>

أولاً: تعتبر مقدمة هذا العقد جزءا لا يتجزأ منه وتقرأ معه.

ثانياً: مدة هذا العقد: تسرى مدة هذا العقد من تاريخ / / م، لمدة عام من تاريخه، ويجدد حسب الحاجة.

ثالثاً: يصرح الطرف الأول بأنه شغل الطرف الثاني في المؤسسة المذكورة أعلاه تحت إشرافه وإدارته، ويلتزم الطرف الثاني بتنفيذ كافة التعليمات واللوائح الداخلية وأنظمة العمل المعتمدة من وزارة العمل.

رابعاً: يلتزم الطرف الأول بدفع مبلغ وقدره (.......) (بالأحرف والعملة) شهرياً نظير خدمات الطرف الثاني على أن يكون شاملاً العطل الأسبوعية والأعياد الدينية والرسمية والمواصلات وقيمة التأمين الصحي ويدفع في نهاية كل شهر حسب النظام المعمول به في الجمعية، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأي التزامات مالية إضافية أثناء او بعد انتهاء مدة العقد.

خامساً: عند انتهاء العمل يلتزم الطرف الأول بدفع مخصصات ادخار أو مكافأة نهاية خدمة للطرف الثاني تعادل أجر شهر عن كل سنة قضاها في العمل على أساس آخر أجر تقاضاه مع منحه شهادة خبرة توضح نوع ومدة العمل ومدى الكفاءة.

سادساً: يلتزم الطرف الثاني بساعات عمل دوام كامل بنسبة 100% من ساعات العمل الرسمية (بمعدل خمسة أيام أسبوعياً) من 8 صباحاً حتى 3:30 مساءً، ويكون يومي الجمعة والسبت الإجازة الأسبوعية.

سـابعاً: يتعهد الطرف الثاني أن يبذل كل ما في وسـعه لتأدية العمل الموكل إليه بكل جهد وإخلاص وعلى أكمل وجه وينفذ التعليمات الصادرة إليه محافظا على أسرار العمل.

ثامناً: اتفق الطرفان على أن يكون عمل الطرف الثاني في منطقة (   ) أو أي منطقـة أخرى يـحـددهـا الطرف الأول.

تاسعاً: يلتزم الطرف الثاني بحضور برامج التدريب ودورات وورشات العمل الخاصـة، والتي يعقدها الطرف الأول لتطوير مهارات الاداء المهني في المجال.

عاشـرا: يلتزم الطرف الثاني في حال رغبته بترك العمل إعلام الطرف الأول قبل شـهر على الأقل وبشـرط موافقة الطرف الأول.

الحادي عشر: ينتهي العقد بانتهاء المدة المحددة في العقد ولا يتطلب إشعار الطرف الثاني بذلك.

الثاني عشر: يحق للطرف الأول فسخ العقد في أية فترة من فترات العمل أو في حال التأكد من وجود قصور في أداء المهام أو عدم إثبات الكفاءة أو الإخلال بأي من بنود العقد او في حال إنهاء المشروع لأي سبب من الأسباب.

الثالث عشر: يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار الطرف الأول وعدم إفشاء هذه الأسرار طيلة فترة عمله وكذلك بعد تركه عمله.

الرابع عشر: يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول طبقاً لشروط هذا العقد وطبقاً لأحكام القوانين واللوائح ذات الشأن والمعمول بها في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.

الخامس عشر: يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقات والعقود والارتباطات السابقة إن وجدت، ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق أو ميزة أو منفعة خلاف ما جاء في هذا العقد.

السادس عشر: يتعهد الطرفان في حال حصول نزاع بينهما اللجوء إلى وزارة العمل للبت فيه قبل اللجوء إلى القضاء.

السابع عشر: يقر الطرف الثاني بأنه قد علم وفهم أحكام هذا العقد ومضمونه، وأنه لا يحق له في أي حال من الأحوال أن يطعن فيما جاء به أو يحتج بعدم فهمه للعقد بعد التوقيع.

الثامن عشر: يعتبر ملحق رقم 1 وملحق رقم 2 جزء لا يتجزأ من هذا العقد ومكملا له.

يخضع هذا العقد فيما لم يرد فيه نص لنصوص وأحكام قانون العمل المعمول به في أراضي السلطة الوطنية الفلسطينية وعليه تم الاتفاق بين الطرفين والتوقيع على العقد وتسلم نسخة لكل منهما حسب الاصول.

طرف أول	**طرف ثاني**
رئيس مجلس الإدارة	....
....	....

ملحق العقد #1# الوصف الوظيفي

يرفق هنا الوصف الوطيفي حسب المسمى الوظيفي كما في هذا الدليل مع مرونة التعديل إن تتطلب الأمر ذلك.

ملحق العقد #2# القواعد السلوكية

1. يجب أن يتوافق عمل موظف جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع مع المبادئ الإنسانية والنزاهة والحيادية والاستقلال، والالتزام بمبادئ حقوق الإنسان والقانون الإنساني وحقوق الطفل.

2. يجب أن يتصرف الموظف بطريقة مهذبة وأخلاقية وسرية وأن يمارس عمله بروح المساءلة العامة والشفافية وبما يتماشى مع القوانين والممارسات المحلية والدولية المعمول بها وحسب ما تنص عليه سياسات الجمعية.

3. من المتوقع أن يشجع كل موظف أجواء العمل الجماعي والتعاون داخل الجمعية، و لا يجب على أي موظف التأثير على موظف آخر أو مضايقته أو إساءة التعامل معه عن طريق استخدام السلطة أو الضغط السلبي أو التهديدات.

4. يتوقع من كل موظف احترام وتنفيذ التعليمات و/ أو القرارات التي يتخذها مشرفوه .إذا كان الموظف يعاني من مشاكل أو مشاكل تتعلق بظروف العمل الخاصة به أو فيما يتعلق بالقرار الذي يتخذه مسؤوله، فإنه يتم تشجيعه على توجيهها إلى المدير التنفيذي، و في أي حال، يجب احترام القرار النهائي .

5. يحظر بشدة العمل في الأنشطة السياسية أو الدينية، ومن المحظور بشدة استخدام اسم الجمعية أو المنصب في العمل لتعزيز الإجراءات السياسية أو الدينية.

6. على الموظفين أن يدركوا أنه خلال ساعات العمل لا يزالون يمثلون الجمعية، وبالتالي ، يجب ألا تكون الحياة الخاصة للموظف غير متناقضة مع مصلحة العمل في الجمعية ومبادئها ويجب أن تكون ملائمة للسياق الذي تعمل به الجمعية.

7. يجب على الموظفين عدم إساءة استخدام العمل في الجمعية لتحقيق مكاسب شخصية.

8. يحترم جميع الموظفين كرامة كل فرد ، والمستفيدين من البرامج ، والموظفين ، والمانحين، والزملاء، وتؤمن الجمعية بالمساواة في الحقوق بين الجميع، إن أي سلوك تمييزي تجاه أي شخص سوف يعتبر عملاً من أعمال سوء السلوك الجسيم.

9. يجب على الموظفين الذين يطلب منهم تقديم معلومات من السلطات ووسائل الإعلام والمؤسسات الأخرى والهيئات الخارجية موافقة محددة من المسؤول عليهم، وألا يمثلوا الجمعية إلا في نطاق خبرتهم الوظيفية الخاصة.

10. يجب على الموظف أن يعامل بعناية المعلومات المتعلقة بالجمعية على أنها سرية ، ويجب ألا يكشف عن معلومات سرية أثناء أو بعد فترة عمله. وتشمل هذه المعلومات بيانات الموظفين ، والعطاءات التعاقدية ، والعلاقات مع الأطراف الأخرى وأصحاب المصلحة.

طرف أول	**طرف ثاني**
رئيس مجلس الإدارة	……………………
………………………	……………………

نموذج رقم (5)

نموذج الاحتياجات من الموارد البشرية

الوحدة / البرنامج / المشروع: .... التاريخ : / /

الوظائف المطلوبة	الدرجة الوظيفية	مبررات التعيين	تاريخ التعيين المتوقع

توقيع منسق الوحدة / البرنامج / المشروع:

....

نموذج رقم (6)

نموذج خطة التعيين السنوية

تاريخ الاعداد :   /   /

الدائرة	الوظائف	الدرجة الوظيفية	الراتب الاساسي	العلاوات ان وجدت	تاريخ التعيين المتوقع

اعداد : .... التوقيع: ....

توقيع منسق الشؤون الإدارية والمالية: .... التاريخ :   /   /

توقيع المدير التنفيذي : .... التاريخ :   /   /

تم الاعتماد في جلسة مجلس الإدارة رقم .... بتاريخ   /   /

نموذج رقم (7)

نموذج تشكيل لجنة فرز طلبات التوظيف

بناء على حاجة جمعية نطوف لشاغر وظيفة (............)، وحيث أن الجمعية قد أعلنت عن الوظيفة بتاريخ............ فإنه قد تقرر وبتكليف من رئيس جمعية نطوف السيد/ .... تشكيل لجنة لفرز طلبات التوظيف وقد تم اختيار كل من السيد/ة:

.... (عضو مجلس إدارة).

.... (منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية)

.... (مسؤول البرنامج أو المشروع)

....

مع مراعاة ضرورة الالتزام بالحضور من قبل الأعضاء المكلفين

رئيس جمعية نطوف

نموذج رقم (8)

نموذج تشكيل لجنة مقابلات

التاريخ........../........../..............

بتكليف من رئيس جمعية نطوف وبناء على حاجتنا إلى وظيفة (...)، فقد تشكلت لجنة مقابلات لاختيار الشخص المطلوب لهذه الوظيفة، وقد تم اختيار كل من:

1-........................... (عضو مجلس إدارة).

2-.............................. (خارجي)

3-..............................

ملاحظة: على الإخوة و الأخوات في لجنة المقابلات عمل اجتماع للتباحث قبل اليوم المحدد للمقابلات، والتواجد يوم المقابلات الموافق ....في قاعة .... من الساعة .... إلى الساعة .... لإجراء المقابلات.

الرجاء: مراجعة طلبات التوظيف المرفقة

رئيس جمعية نطوف

نموذج رقم (9)

نموذج طلب توظيف داخلي

التاريخ: ....

من: .... الوحدة/ البرنامج: ....

إلى: السيد المدير التنفيذي

تحية طيبة وبعد،،،

الرجاء الموافقة على عملية التوظيف التالية:-

- اسم الموظف: ....
- المسمى الوظيفي : ....
- طبيعة الوظيفة : ☐ وظيفة شاغرة ☐ وظيفة مستحدثة ☐ ضغط عمل زائد
- الأسباب التي دفعته إلى التقدم إلى الوظيفة: ....
- نوع الوظيفة: ☐ موظف بدوام جزئي ☐ موظف مشروع ☐ موظف بعقد ☐ موظف مؤسسة
- المؤهلات المطلوبة:

....

....

....

- الراتب المقترح: ....
- اسم المشروع: ....
- موافقة منسق/مدير المشروع: ....
- موافقة المدير التنفيذي: ....
- موافقة واعتماد رئيس مجلس الإدارة: ....

نموذج رقم (10)

نموذج ملخص طلبات التوظيف

التاريخ: .... الوظيفة: ....

نورد فيما يلي تحليلاً للسير الذاتية المقدمة إلى المؤسسة بخصوص وظيفة.................... بموجب طلب توظيف داخلي بتاريخ..................

#	اسم المتقدم	تاريخ استلام الطلب	شهادة جامعية	سنوات الخبرة	المؤهلات	اللغات	تحديد موعد المقابلة	التوصية بعدم تحديد موعد للمقابلة	مجموع الدرجات الحاصل عليها 40/100

عضو مجلس الإدارة — منسق البرنامج / المشروع — منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية

....

نموذج رقم (11)

(نموذج توثيق وتقييم المقابلات الشخصية)

تاريخ المقابلة: ....   اسم الشخص: ....

وقت المقابلة : ....   الوظيفة:..................................

البند	العلامة المقدرة	العلامة القصوى
المظهر العام		5
اللباقة في التحدث		10
الثقة بالنفس		10
وضوح الهدف والرؤيا		5
المعرفة بمجال العمل		20
الدرجة		40
تقدير خاص بالمقيم		10/10
التقدير الإجمالي		**60**

....

نموذج رقم (12)

نموذج تقييم المرشحين لشغل الوظيفة

الوظيفة: ....

الوحدة: ....

اسم عضو لجنة المقابلات: ....

تاريخ المقابلة: / /

عناصر التقييم	العلامة	اسماء المرشحين					نتيجة تقييم المرشحين
المجموع							

الملاحظات : ____

التوقيع : ____

التاريخ : / /

نموذج رقم (13)

تعهد والتزام

أنا الموقع اسمي أدناه والموظف في الجمعية منذ تاريخ / / أتعهد والتزم بواجبات واخلاق العمل التالية:

- تنفيذ أوامر وتعليمات رؤسائي.
- مراعاة التسلسل الوظيفي في الاتصالات.
- المحافظة على سمعة الجمعية وأموالها وسائر موجوداتها.
- التصرف مع رؤسائي ومع الجمهور بأخلاق حميدة.
- المحافظة على شرف الوظيفة و أسرارها.
- عدم استعمال وظيفتي لجني أي منفعة شخصية لي أو لأي شخص آخر تربطني به صلة أو قرابة أو معرفة.
- تأدية العمل المنوط بي بدقة وأمانة وكفاءة وأن يكرس وقت العمل لأداء واجبات وظيفته.
- التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب إلا بإذن رسمي ويعتبر تغيبي أو تأخيري بدون إذن إخلالاً بواجباتي يستوجب توقيع الجزاء المترتب عليه وفق لائحة الجزاءات الواردة في هذا النظام.
- تجنب الوقوع في أية مخالفات أو خرق للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها أو الاهمال في تطبيقها.
- عدم ترك عملي لأي سبب من الأسباب دون إذن مباشر من رئيسي المباشر.
- عدم نقل أي أدوات أو مستندات أو سجلات أو أوراق أو معلومات تختص بالجمعية إلى خارجها أو إستعمال أدواتها أو معداتها لاستعمال خاص لغير أغراض الجمعية.
- عدم إفشاء الأسرار أو الأمور التي أطلع عليها بحكم وظيفتي إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات مسبقة.
- عدم قبول هدية من أي شخص يتعامل مع الجمعية مساعدة أو هدية (باستثناء الهدايا الدعائية) أو مكافئة من أي نوع لقاء قيامه بمساعدته في أي أمر من أمور الجمعية.
- عدم محاولة فرض أية آراء دينية أو سياسية معينة لا تتماشى مع سياسة الجمعية أو طريقة عملها.

وأقرا أنني اطلعت على لائحة الجزاءات، وفي حالة خرقي أي منها سأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذالك أمام الجمعية ويعتبر توقيعي على هذا التعهد موافقة خطية مني على ذلك وعليه أوقع في هذا اليوم .... الموافق ..../ ..../ ....

الإسم: ....

التوقيع: ....

نموذج رقم (14)

خطة التدريب السنوية

تاريخ الاعداد :

الوحدة	اسم الموظف	البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	التكلفة	تاريخ التدريب المتوقع	ملاحظات

إعداد : ______________________________ التوقيع : ____________

توقيع منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية : ______________ التاريخ / /

توقيع المدير التنفيذي : ________________________ التاريخ / /

تم الإعتماد في جلسة مجلس الإدارة رقم ______ بتاريخ / /

نموذج رقم (15)

نموذج تقييم الوظائف الإشرافية

اسم الموظف/ة		المسمى الوظيفي
الوحدة / البرنامج		القسم / المشروع
نوع التقييم	تقييم سنوي	تقيم نهاية فترة التجربة

معايير التقييم

#	معايير التقييم	عناصر التقييم	ضع إشارة في المكان المناسب				
			1	2	3	4	5
1	التخطيط	القدرة على تحديد الاحتياجات اللازمة للوحدة الإدارية, البرنامج , المشروع					
		القدرة على إعداد الخطط والبرامج الفاعلة					
		تنفيذ الخطط والبرامج بنجاح					
		القدرة على توزيع العمل على الموظفين / المتطوعين					
		القدرة على تنفيذ العمل ضمن الأولويات					
2	حل المشكلات	القدرة على حل المشكلات					
		القدرة على إتخاذ القرارات الصائبة					
3	مهارات قيادية	القدرة على تحفيز الموظفين					
		لديه مهارات عالية في الاتصال					
		القدرة على تطوير أداء الموظفين					

		القدرة على التأثير على الموظفين لتحقيق الأهداف					
		القدرة على التأثير على المجتمع المحلي للمشاركة في تحقيق أهداف الجمعية					
4	جودة العمل	السرعة في انجاز المهام المكلف بها					
		القدرة على أداء العمل دون توجيه تعليمات مفصلة					
		القدرة على تنفيذ العمل بجودة عالية					
		الالتزام بتسليم الإنجازات المطلوبة في مواعيدها					
5	معايير أخرى	الالتزام بتعليمات العمل					
		تقبل توجهات الرئيس المباشر					
		التعامل بإحترام ومهنية مع الرؤساء وزملاء العمل					
		تنفيذ ما يكلف به من مهام دون تذمر أو شكوي					
نتيجة التقييم النهائية ( )		إذا كانت النتيجة أكثر أو يساوي 4.5 أقل أو يساوي 5 فإن أداء الموظف ممتاز					
		إذا كانت نتيجة التقييم أكثر أو يساوي 4 أقل من 4.5 فإن أداء الموظف جيد جداً					
أداء الموظف ( )		إذا كانت نتيجة التقييم أكثر من أو يساوي 3.5 وأقل من 4 فإن أداء الموظف جيد					
		إذا كانت نتيجة التقييم أكثر أو يساوي 3 أقل من 3.5 فإن أداءالموظف مقبول					
		إذا كانت نتيجة التقييم أقل من فإن أداء الموظف غير مرضي					

- **أو افق بشدة , 4 أو افق , 3 لا أدري , 2 أعارض , 1 أعارض بشدة**

ملاحظات وتوصيات

....
....

الإحتياجات التدريبية :

إسم البرنامج التدريبي	مدى الإحتياج من (5)

- **(5- الإحتياج التدريبي عالي جداَ , 1- الإحتياج التدريبي منخفض جداً)**

المصادقات :

توقيع الموظف /	توقيع الرئيس المباشر /
التاريخ	التاريخ
توصيات منسق الشؤون الإدارية والمالية	
.... التوقيع : .... التاريخ : / /	
اعتماد المدير التنفيذي للجمعية: التوقيع:	
اعتماد رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع : التاريخ : / /	

نموذج رقم (16)

نموذج تقييم الوظائف الإدارية والفنية

اسم الموظف/ة	المسمى الوظيفي
الوحدة / البرنامج	القسم / المشروع
نوع التقييم / تقييم سنوي	تقيم نهاية فترة التجربة

معايير التقييم :

جدول بنود تقييم تأدية الوظيفة والعلاقة مع الآخرين

مجال التقييم/ تأدية الوظيفة	ضع إشارة في المكان المناسب			
البند	1	2	3	4
1. الدقة في العمل				
2.المعرفة والإلمام بمبادئ العمل				
3.إمكانية الاعتماد على الموظف				
4.الالتزام بالوقت والانضباط				
5.المقدرة على العمل دون المتابعة المكثفة				
6.إدارة الوقت والتخطيط للعمل				
7.القدرة على العمل تحت الضغط				
8. إيجاد الحلول الناجحة للمشاكل الطارئة في وقت مناسب				
9.القدرة على القيادة واتخاذ القرار				
10.المعرفة العلمية اللازمة في مجال العمل				
11.القدرة على إبداء الملاحظات لتطوير العمل				
12.القدرة على كتابة التقارير بشكل واضح				
13.القدرة على تنفيذ أكثر من مهمة أو متابعة لأكثر من مشروع في نفس وقت				

مجال التقييم/ العلاقة مع الآخرين	ضع إشارة في المكان المناسب			
البند	1	2	3	4
1.العلاقة مع الزملاء في العمل				
2. العلاقة بالمستفيدين ذوي العلاقة بعمل المؤسسة				
3.المصداقية في التعامل				
4. المظهر العام				
5.الثقة في النفس				

التقييم:

درجات التقييم من (1-4)

مجموع النقاط التي حصل عليها الموظف: .... نسبة التقييم: ....%

هذا الجدول التفصيلي هو مفتاح التقييم المعمول به في هذه الاستمارة

درجة التقييم	النسب المرادفة لها %	الوصف
4	100-90	(متميز): أداؤه يفوق جميع احتياجات ومتطلبات الوظيفة الحالية بشكل جذاب
3	89.9-80	(جيد جداً): أداؤه يفوق أحيانا جميع متطلبات الوظيفة الحالية
2	79.9-50	(مرضي): لا يقوم بجميع متطلبات واحتياجات الوظيفة بالشكل الصحيح والمطلوب
1	49.9-0	(غير مرضي): لا يلبي متطلبات واحتياجات الوظيفة بشكل كبير
ملاحظات أخرى		

ملاحظة:

من الموصى به أن يقوم المقيم أو الشخص المسئول بإعطاء أمثلة تعزز حصول الموظف على تقييم جيد جدا أو متميز.

ملاحظات المسئول المباشر وتوصياته(يمكن الاستفادة من الأسئلة المطروحة أدناه):

- هل يحتاج إلي تعبئة استمارة تحسين وتطوير الأداء. (○ نعم ○ لا)
- هل يحتاج الموظف إلى دورات تدريبية في جانب من الجوانب الخاصة بالعمل؟
- هل يمكن استمرارية الموظف في عمله رغم القصور الموجود أم أنه من الصعب التغاضي عن ذلك؟
- هل لدى الموظف المبادرة للتغيير ؟
- هل من الممكن استفادة الموظفين الآخرين من هذا الموظف في مجالات معينة؟اذكرها
- هل لدى الموظفين الآخرين ملاحظات أو انتقادات معينة من الممكن الاستفادة منها في توجيه الموظف بعد عملية التقييم؟

ملاحظات الموظف حول التقييم (يمكن الاستفادة من الأسئلة المطروحة أدناه) :

- هل يشعر الموظف بجوانب النقص المطروح؟
- يمكن للموظف أن يذكر المعيقات التي يشعر بها والتي أدت إلى هذا النقص إن كان خارجاً عن إرادته حسب ادعائه؟
- هل يمكن أن يتعاون الموظف مع المسئول المباشر بشكل ايجابي بحيث يعطي نفسه فترة زمنية معينة لتغيير أو سد جوانب النقص لديه؟
- مدى ارتياح الموظف من البنود التي تم على أساسها التقييم ؟مدى ارتياحه من نتائج التقييم؟
- هل لديه ملاحظات أو اقتراحات أخرى حول المسئول المباشر أو طبيعة وكمية العمل المكلف به أو الزملاء في نفس الإدارة ؟ أو غير ذلك.......

____

____

____

____

____

نسب التوزيع النهائي للجز أين الأول والثاني لعملية التقييم:

التقييم		نسبة التقييم%
الجزء الأول	المهام ونشاطات العمل	(حسب بنود الوصف الوظيفي)
الجزء الثاني	تأدية الوظيفة والعلاقة مع الآخرين	(الجدول أعلاه)
إجمالي نسبة التقييم%		

إقرار بنتائج عملية التقييم:

وعلى ما تم ذكره آنفاً قد جرى التوقيع:

الرقم	الاسم رباعي	التوقيع
فيما يخص الإدارة:		
1.	المسئول المباشر:..	....
2.	رئيس مجلس الإدارة:	....

<table>
<tr><td colspan="3">فيما يخص الموظف:</td></tr>
<tr><td>.3</td><td>اسم الموظف: ....</td><td>التوقيع:..</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">تعليقاته:
....
....
....
....
....
....
○موافق ○ موافق مع إبداء ملاحظات ○ غير موافق</td></tr>
</table>

نموذج رقم (17)

استمارة تحسين وتطوير الأداء

الموظف:..........................	المسمى الوظيفي:............................	الفترة من:...........إلى:............

منطقة الأداء غير المرضي:

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

أسباب الأداء غير المرضي:

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

اذكر ما يمكن تحسينه وتطويره :	فترة التحسين والتطوير: ....

....	....
خطة العمل لتحقيق تطوير الأداء:	**تاريخ المراجعة:** ....
اسم المسؤول المباشر:	**التوقيع:**.....................................
اسم الموظف:	**التوقيع:**.....................................
التاريخ:.....................................	

نموذج رقم (18)

نموذج الإحتياجات التدريبية للموظفين

إسم البرنامج التدريبي	مدى الإحتياج من (5)

(5- الإحتياج التدريبي عالي جداَ , 1- الإحتياج التدريبي منخفض جدً)

المصادقات:

توقيع الموظف /	توقيع الرئيس المباشر /
التاريخ	التاريخ
توصيات منسق الشؤون الإدارية والمالية	
.... التوقيع : .... التاريخ : / /	
اعتماد المدير التنفيذي للجمعية	
اعتماد رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع :	التاريخ : / /