



النظام الإداري

جمعية الوفاء الخيرية

حزيران/يونيو 2022م

موجز تعريفى بالجمعية

الجمعية:

جمعية الوفاء الخيرية هي مؤسسة فلسطينية غير ربحية تعمل في قطاع غزة، وهي جمعية مسجلة رسمياً في وزارة الداخلية، وقد تم تسجيلها عام 1980م كجمعية خيرية مرخصة بموجب قانون الجمعيات العثمانى، ووفقت أوضاعها بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لعام 2000 الصادر عن وزارة الداخلية.

نشاطات وأهداف الجمعية:

1. إيواء ورعاية الأشخاص من ذوي الإعاقة.
2. إيواء ورعاية الأشخاص الذين ليس لهم من يتولى رعايتهم.
3. تقديم الخدمات والمساعدات المختلفة للمحتاجين من أبناء شعبنا وتخفيف معاناتهم.
4. توفير المراكز المهنية للفئات المحتاجة لها، وإتاحة الفرصة لهم للإنتاج، والاندماج.
5. الدفاع عن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة لدى جهات الاختصاص والمشاركة في سن القوانين الخاصة بهم.
6. القيام بالأنشطة والبرامج المختلفة، بما يعود بالنفع على الجمعية وعلى الصالح العام.
7. إنشاء المرافق الخدماتية المختلفة من مستشفيات ومراكز صحية وتعليمية وتدريبية بما يخدم حاجة المجتمع الفلسطيني.
8. تنفيذ مشاريع مرتبطة بتطوير قطاع الصحة في محافظات غزة.

مقر الجمعية الرئيسي والإدارة العامة:

فلسطين/ مدينة غزة - مجمع أبو خضرة الطبي.

هاتف: 120 125 1700، موبايل: 970 59 4075050 +

البريد الإلكتروني: admin@elwafa.ps، موقع صفحة الإنترنت: www.elwafa.ps

أولاً: نظام الموظفين

الفصل الأول

المادة (1):

يسمى هذا النظام " نظام شئون الموظفين والعاملين ويتضمن المبادئ والأحكام التي تنظم أحوال وأوضاع الموظفين والعاملين بجمعية الوفاء الخيرية، ويعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو سابق النص على خلاف ذلك.

الجمعية:

مجلس الإدارة:

الرئيس:

مدير الجمعية:

المدير:

الموظف:

عائلة الموظف:

لجنة انتقاء الموظفين:

جمعية الوفاء الخيرية - جمعية خيرية.

مجلس إدارة الجمعية المنتخب من قبل الجمعية العمومية وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية.

رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه.

هو مدير الجمعية المعين من قبل مجلس الإدارة أو من يحل محله.

المدير المعين أو المكلف بإدارة أي فرع من فروع الجمعية أو مكاتبها بغض النظر عن درجته

وكذلك من يحمل درجة مدير ولو لم يقيم فعلاً بإدارة فرع أو دائرة أو مكتب.

كل موظف يجري تعيينه للعمل في الجمعية بصورة متفرغة ويوقع عقد عمل معها بصفة

سنوية.

زوجة أو زوجات الموظف وأولاده المعالون كلياً حتى سن الثامنة عشرة وكذلك أولاد الموظف

المعاقين مهما بلغوا من السن ولا يشمل هذا التعريف زوج الموظفة وأولادها.

هي اللجنة المشكلة لاحقاً بموجب هذا النظام لاختيار الموظفين المراد تعيينهم للعمل في

الجمعية.

لجنة تقييم الموظفين:

القانون:

الوظيفة والمسمى الوظيفي:

وصف الوظيفة:

(Job Description):

مواصفات الوظيفة (Job

specification):

هي اللجنة المشكلة لاحقاً بموجب هذا النظام لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة المتعلقة بتشكيلها.

قانون العمل الساري المفعول في فلسطين.

هو الوصف الوظيفي والدرجة الإدارية التي يشغلها الموظف، وتلك المهام والأعباء الرئيسة

المناطة به، والصلاحيات الممنوحة له لتمكينه من أداء عمله، وموقعه من السلم الإداري

في العمل بما يحدد رئيسه ومرؤوسيه وحدوده وواجباته.

هي قائمة الواجبات الوظيفية والمسؤوليات والمهام والأنشطة التي تتعلق بالوظيفة.

هي قائمة المتطلبات البشرية والشروط والمواصفات اللازمة لشاغل الوظيفة وتشتمل على

المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات الفنية والشخصية.

الفصل الثاني

التعيين

- أنواع الوظائف.
- مسميات الوظائف ودرجات الموظفين.
- فئات الموظفين والعاملين.
- تفاصيل الرواتب.
- الرواتب - العلاوات.
- الرواتب - البدلات.
- الرواتب - الخصومات.
- الرواتب - الترقيات.
- جدول المرتبات الأساسية وسلم درجات الموظفين.
- جدول العلاوات السنوية.

المادة (3):

يهدف تصنيف الموظفين وتحديد درجاتهم إلى ما يلي:

- توحيد مسميات الوظائف المتشابهة في الجمعية وكافة فروعها.
- توحيد مستويات الرواتب والأجور حسب المسمى الوظيفي في الجمعية وكافة فروعها.
- وضع مرجعية واحدة للرواتب عند تعيين العاملين والموظفين في الجمعية.
- وضع أسس واضحة للتعيينات والرواتب والترقيات بطريقة موثقة في السجلات تحفظ حقوق الجميع.

المادة (4):

يصنف الموظفون والعاملون في الجمعية إلى الفئات التالية:

- أ. **متطوعون بعقود تطوعية:** هم الذين يعينون من قبل مجلس إدارة الجمعية وتحدد شروط استخدامهم بموجب عقود عمل تطوعية لمدة لا تزيد عن 11 شهراً ميلادياً.
- ب. **موظفون بعقود تحت الاختبار والتجربة:** هم الذين يعينون من قبل مجلس إدارة الجمعية وتحدد شروط استخدامهم بموجب عقود عمل تحت التجربة مدتها ثلاثة شهور قابلة للتجديد لثلاثة شهور أخرى، وفقاً لقانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 المطبق بالجمعية.
- ت. **موظفون بعقود مؤقتة:** هم الذين يعينون من قبل مجلس إدارة الجمعية بعد انتهاء العقد التجريبي وتحدد شروط استخدامهم بموجب عقود عمل مؤقتة.
- ث. **موظفون بعقود خاصة:** هم الذين يعينون من قبل مجلس إدارة الجمعية وتحدد شروط استخدامهم بموجب عقود عمل خاصة.
- ج. **موظفون بعقد عمل جزئي:** هم الذين يؤدون عملاً بغير تفرغ سواء كانوا يؤدون العمل لساعات يومية أو خلال بعض أيام الأسبوع فقط.

ح. **موظفون بعقد العمل الدائم:** هم الذين يعينون حسب أحكام هذا النظام للقيام بالأعمال الطبية والإدارية والمالية والكتابية والفنية بموجب عقود عمل دائمة تمنح لهم بعد مرور عامين من تاريخ التعيين (بالعقد التجريبي والعقد المؤقت) أو حسب قرار مجلس الإدارة.

خ. **موظفون بعقد المكافأة:** هم الذين يعينون من قبل مجلس الإدارة للاستعانة بهم في سد احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية في التخصصات المختلفة لعمل الجمعية وتكون لمدد محددة.

المادة (5):

يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية بناءً على قرار يصدر عن مجلس الإدارة فقط.

المادة (6):

يطبق قانون العمل رقم 7 لسنة 2000 على جميع العاملين على أن تحدد أجورهم ورواتبهم في عقود تعيينهم باختلاف أنواعها.

المادة (7):

يحق لمجلس إدارة الجمعية نقل الموظف إلى فئة أو درجة أعلى من الدرجة المعين عليها وذلك في حالة حصوله على مؤهل علمي في مجال عمله، ويكون ذلك حسب حاجة العمل.

المادة (8):

أولاً: مكونات الراتب:

1. الراتب الأساسي.
2. علاوة دورية (ثلاثون شهكلا سنويا لمن أمضى عشر سنوات فما فوق في الجمعية، وعشرون شهكلا سنويا لمن أمضى أقل من ذلك).
3. علاوة إشرافية.
4. بدل عمل إضافي.
5. علاوة اجتماعية (لمن استحقها سابقاً).
6. بدل مواصلات (لمن استحقها سابقاً).
7. تكملة راتب.

ثانياً: خصومات على الراتب:

8. قسط التأمين الصحي (اختياري).
9. ضريبة الدخل (حسب النظام الحكومي).

المادة (9):

العلاوات الإشرافية:

تصرف العلاوة الإشرافية لكل من يكلف بأي مهمة إشرافية بغض النظر عن علاوة الاختصاص ويوضح الجدول التالي قيمة العلاوة الإدارية.

جدول العلاوات

الوظيفة	قيمة العلاوة الشهرية (بالشيكل)
مدير الجمعية	500
المدير الطبي	400
مدير مركز	400
رئيس القسم	300
رئيس الشعبة	200

المادة (10):

علاوات اجتماعية:

1. يمنح الموظف مبلغ (60) شيكل شهرياً بدل زوجة.
2. يمنح الموظف مبلغ (20) شيكل عن كل مولود حتى سن (18) سنة، عدا الطلاب حتى سن (24) سنة على أن يثبت ذلك من خلال شهادة قيد دراسية سارية المفعول، أما بالنسبة للإناث فتمنح العلاوة حتى الزواج، مع إحضار حجة عزوبية بشكل سنوي لمن تجاوزن سن 18 سنة.

المادة (11): الحوافز:

يحق للمدير صرف وتقديم حوافز عينية ونقدية وأدبية معقولة للموظفين المميزين في العمل وفي كافة المجالات التي تخدم الجمعية بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

المادة (12): الخصومات:

1. تقوم إدارة جمعية الوفاء بخصم ضريبة الدخل حسب قانون السلطة الوطنية الفلسطينية من رواتب الموظفين وتقديم الاستقطاعات الضريبية لضريبة الدخل في السلطة الوطنية الفلسطينية حيث تتحمل الجمعية مسؤولية ضريبة الدخل عن العاملين فيها.
2. تقوم إدارة جمعية الوفاء بخصم التأمين الصحي (الاختياري) حسب العقد الموقع مع إدارة التأمين الصحي.
3. تقوم إدارة جمعية الوفاء بخصم السلف والقروض.
4. تقوم إدارة جمعية الوفاء بخصم أي خصومات أخرى حسب القانون أو النظام.

المادة (13):

يتم تعيين الموظفين في الجمعية حسب حاجة العمل وضمن الهيكل التنظيمي والوظيفي المعتمد من مجلس الإدارة وبالكيفية والشروط المبينة لاحقاً في هذا النظام.

المادة (14):

في حال تقدم أي عضو مجلس إدارة سابق أو شخص له صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية لكل من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو لمدير الجمعية أو المدير التنفيذي لشغل وظيفة من وظائف الجمعية؛ على الجمعية إبلاغ الوزارة قبل أسبوع وذلك لحضور ممثل عن دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية لحضور إجراءات عملية التوظيف.

المادة (15):

- أ. لا يجوز تعيين أي موظف إلا بصورة رسمية ولوظيفة مقررة من قبل مجلس الإدارة وشاغرة ويستثنى من ذلك نقل موظف من دائرة أو وظيفة إلى أخرى أو ترقيته في حالة وجود شاغر.
- ب. يتم تعيين الموظفين (العقود التجريبية والمؤقتة والخاصة والجزئي) من خلال الإعلان في صحيفة يومية واحدة على الأقل أو بأي طريقة يراها مجلس الإدارة مناسبة -إلكترونية أو تقليدية- وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض والمعتمد من مجلس الإدارة ودائرة شؤون الموظفين.
- ت. يجوز لمجلس الإدارة في حال ندرة تخصص معين وحاجة الجمعية له أن تتعاقد معه مباشرة أو عن طريق الاستقطاب.
- ث. يجوز لمجلس الإدارة تعيين موظفين جدد في تخصصات مختلفة حسب حاجة العمل بنظام المكافأة ولمدة محددة، والتعاقد معهم مباشرة أو عن طريق الاستقطاب.
- ج. تلتزم الجمعية باستيعاب نسبة من الأشخاص ذوي الإعاقة لا تقل عن 5% من عدد العاملين شريطة توفر وظائف تتناسب مع طبيعة إعاقتهم.

المادة (16):

عند التعاقد مع أي شخص يشترط ما يلي:

1. أن ينطبق عليه الوصف الوظيفي والمواصفات الخاصة بالوظيفة التي سيعين فيها، وأن يستوفي كافة الشروط المطلوبة والمعلن عنها لشغل الوظيفة.
2. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
3. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية ويجتاز الفحص الطبي المعتمد.
4. يفضل أن يكون فلسطيني الجنسية، إلا إذا كان ذا تخصص نادر وكانت الجمعية في حاجة ماسة لخدماته.
5. أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمسابقات التي يتم إجراؤها لغرض التوظيف في مجال تخصصه.

المادة (17):

عند صدور القرار بمباشرة العمل للموظف/للعامل:

1. لا يتم استلام الموظف العمل إلا بعد الاطلاع على اللائحة الداخلية، ونظام شؤون الموظفين، وتوقيعه على مدونة السلوك وأخلاقيات المهنة.
2. يتوجب على الموظف استكمال مسوغات التعاقد من المستندات الرسمية والوثائق والشهادات العلمية التي تثبت استيفاء الموظف للشروط الواجب توافرها فيه لشغل الوظيفة.
3. يجوز الاستغناء عن أي عامل بقرار من مجلس إدارة الجمعية في أي وقت خلال عمله لدى الجمعية بموجب عقد تجريبي أو خاص أو مؤقت أو مكافأة، دون الحاجة لبيان الأسباب.
4. عند تحويل الموظف إلى عقد العمل الدائم فإنه يستحق الراتب الأساسي وكافة العلاوات الأخرى المقررة حسب النظام.
5. يتم تحديد الوصف الوظيفي للموظف الجديد وشروط العمل ومسؤولياته تجاه الآخرين وبالعكس.
6. يستحق الموظف الإجازات الرسمية والمرضية المقررة، باستثناء الإجازات السنوية فإنه يستحقها بعد مرور ستة شهور من تاريخ استلام العمل بكتاب خطي فقط لعقود العمل الدائمة والخاصة.

المادة (18):

- تشكل لجنة التوظيف بقرار من مجلس الإدارة مكونة من عضو مجلس الإدارة (رئيساً) وعضوين من موظفي الجمعية (برتبة رئيس قسم فما فوق) أو بالاستعانة بأهل العلم والخبرة من خارج الجمعية تسمى (لجنة اختيار الموظفين) وتختص بما يلي:
- أ- إجراء المقابلات اللازمة للمرشحين للعمل في الجمعية.
 - ب- عمل الاختبارات اللازمة لاختبار الأشخاص المناسبين للتعيين.
 - ج- التنسيب لمجلس الإدارة بتعيين الموظفين المطلوبين للعمل بالجمعية.
 - د- تكون اجتماعات اللجنة قانونية ويجب أن تكون قراراتها بإجماع الحاضرين في حالة التنسيب بالتعيين وللعضو المعترض أن يبلغ مجلس الإدارة خطياً بأسباب الاعتراض.

المادة (19):

لا يجوز إنهاء عمل الموظف إلا بقرار من مجلس الإدارة وبحسب النظام.

المادة (20):

على الموظف الالتزام بالقواعد التالية:

1. القيام بمهام وظيفته والالتزام بكافة التعليمات التي تصدر لتنظيم العمل في الجمعية والقيام بأية واجبات أخرى يكلف بها بكفاءة وإخلاص.
2. مراعاة المواعيد المحددة للدوام الرسمي.
3. المحافظة على النظام العام والآداب أثناء مباشرة عمله لدى الجمعية.
4. الامتناع عن القيام بأية أعمال تعرقل أعمال الجمعية وتعرض مصالحها للضرر والأذى سواء كانت مادية أو معنوية.
5. المحافظة على كافة الممتلكات والأدوات التي تكون بعهدته أو بعهدته مرؤوسيه في العمل.
6. الالتزام بفلسفة الجمعية في العمل والمحافظة التامة على أسرارها وأسرار المتعاملين معها في مختلف أنشطة الجمعية.
7. الالتزام بأنظمة العمل في الجمعية وجميع التعديلات والتعليمات التي تطرأ عليها مستقبلاً.
8. الامتناع عن القيام بأي عمل في الجمعية لحسابه الخاص أو العمل في مؤسسة أخرى تقوم بأعمال شبيهة بعمل الجمعية إلا بإذن خاص من مجلس الإدارة.

المادة (21):

يحظر على الموظف ما يلي:

1. أن يقوم بأي نشاط سياسي أو حزبي أو طائفي داخل الجمعية.
2. أن يمارس التجارة بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو أن يقوم بأي نشاط آخر يتعارض مع واجبات عمله أو يؤثر عليه.
3. أن يستغل وظيفته أو صلاحياته لتحقيق منفعة شخصية أو ربح شخصي.
4. أن يدعو أو يشارك في أي تجمعات أو وقفات داخل مقرات الجمعية وبمشاركة موظفي الجمعية إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة.
5. أن يترك عمله أو يتوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن مسئوله في العمل.
6. أن يعقد داخل الجمعية مؤتمرات صحفية أو أن يكون طرفاً في مقابلات صحفية أو تلفزيونية أو إذاعية أو أي وسيلة إعلامية أو لها صفة إعلامية كالندوات والمؤتمرات والتي لها علاقة بعمله في الجمعية إلا إذا تم تكليفه خطياً من قبل مجلس الإدارة.

الفصل الثالث

الدوام والإجازات

المادة (22):

ساعات عمل العاملين:

1- ساعات العمل المعتمدة للموظفين في الجمعية (42) ساعة أسبوعياً موزعة على ستة أيام عمل، يبدأ الدوام الرسمي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً بواقع (7 ساعات يومياً)، أو حسب مقتضيات وحاجة الجمعية وحسب طبيعة وظروف عمل كل موظف فيها، مع مراعاة التعاقدات السابقة.

2- إذا زادت ساعات العمل عن 42 ساعة أسبوعياً فإنها تأخذ حكم ساعات العمل الإضافية.

المادة (23):

تكون أيام العطلة الأسبوعية يوم الجمعة، ويجوز لإدارة الجمعية استبدال يوم العطلة الأسبوعية لأي موظف، بأي يوم عمل آخر وذلك حسب مصلحة العمل.

المادة (24):

يجوز للجمعية تكليف أي موظف بأي عمل بالإضافة إلى عمله الأصلي، بشرط أن يتناسب مع مؤهلاته وطبيعة عمله، وذلك أثناء ساعات الدوام الرسمي دون أن يكون لهذا الموظف الحق بأي علاوات أو أجور إضافية ما لم يتطلب العمل تكاليف ومصاريف يتكبدها الموظف.

المادة (25):

في حال تكليف الموظف بأي عمل إضافي بعد الدوام الرسمي، فيحق له تلقي أجره ساعة فقط من إجمالي راتب الموظف عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافية التي يقوم بها بشرط أن تكون هذه الأعمال بتكليف مباشر من مسئوله المباشر وبموافقة مدير الجمعية وبما لا يزيد عن 12 ساعة أسبوعياً، مع مراعاة ما جاء في البند 2 من المادة 22 من هذا النظام.

المادة (26):

التغيب أو الخروج من العمل:

1. لا يجوز لأي موظف التغيب عن عمله خلال الدوام الرسمي بدون إذن مسبق إلا ليوم واحد فقط ولسبب طارئ خارج عن إرادة الموظف وعليه إبلاغ الإدارة بأي وسيلة اتصال خلال الساعات الثلاثة الأولى من الدوام الرسمي.
2. لا يسمح للموظف بالتأخر أو الخروج من العمل بدون إذن مسبق من المسئول المباشر إلا إذا كان هناك سبب طارئ ومقنع للإدارة.
3. في حال اضطرار الموظف للخروج من العمل بما لا يتجاوز الساعتين والنصف ولا يزيد عن ثلاث مرات في الشهر، يتم الاستئذان خطياً من المسئول المباشر حسب النموذج المعد لهذا الغرض ويتم تجميع الأوقات وخصمها من إجازات الموظف السنوية أو من راتبه إذا اقتضت الضرورة وذلك بقرار من مدير الجمعية، أما إذا زاد الخروج بإذن عن الساعتين ونصف تحسب إجازة سنوية يوم كامل.

4. يسمح للموظف التأخر صباحاً قبل الحضور للعمل والانصراف المبكر مرتين شهرياً لقضاء مصلحة لا تتقضي إلا في هذا الوقت على ألا تقل مدة الخروج عن ساعة ولا تزيد عن ساعتين ونصف، وأن تخصص هذه المدة من إجازاته السنوية، أو تحسب بدون راتب في حال استنفاد إجازته السنوية أو عدم أحقيته في إجازة سنوية.

5. يسمح للموظف التأخر في الحضور للعمل صباحاً لمدة 10 دقائق فقط دون أن تُخصم من إجازاته السنوية وبحد أقصى مرتين شهرياً، وفي حال كان التأخر أكثر من 10 دقائق يُخصم ساعة من رصيد إجازاته السنوية أو من راتبه إذا لم يتوفر لديه رصيد إجازات يكفي، وفي حال زاد التأخير الصباحي بدون إذن عن 60 دقيقة يُخصم يوم عمل كامل أو ما يقابله من الراتب.

المادة (27):

إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً لأحكام وأنظمة الجمعية يحق للإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة، حسب نظام الجزاءات ومخالفاتها، (ملحق نظام الموظفين رقم "1" سيتم إعداده).

المادة (28):

في حال اعتراض الموظف على الإجراء المتخذ بحقه عند ارتكابه عملاً مخالفاً لأحكام وأنظمة الجمعية، تشكل لجنة بقرار من مجلس الإدارة لدراسة اعتراضه ورفع التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.

المادة (29):

الإجازات السنوية: تعتمد الإجازات المنصوص عليها في قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لسنة 2000 وفقاً للمادة 74 منه.

- أ- يمنح الموظف بعد مرور ستة شهور من تاريخ استلامه العمل بكتاب رسمي إجازة سنوية مدتها (14) أربعة عشر يوماً وتصل إلى (21) يوماً بعد مرور خمس سنوات على عمله في الجمعية.
- ب- يتم منح أيام الإجازات أو توزيعها أو جمعها بما يتفق ومصلحة العمل بالجمعية، بحيث ألا يخلو أي قسم أو فرع أو إدارة من الموظفين اللازمين في أي فترة خلال العام وذلك لضمان سير العمل في الجمعية بصورة منتظمة.
- ج- لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من عامين وتسقط تلقائياً إذا لم يستغلها الموظف، ولا يحق له المطالبة ببدلها.
- د- يتوجب على طالب الإجازات السنوية أن يتقدم بطلب خطي قبل ثلاثة أيام من تاريخ الإجازة المطلوبة لمسئوله المباشر وعلى المسئول المباشر تبليغ قسم شؤون الموظفين بالطلب حسب الأصول مشفوعاً برأيه.
- هـ- يعتبر يوم العطلة الأسبوعي من ضمن الإجازات إذا وقع خلالها، بينما لا تحتسب الأعياد الإسلامية والعطل الرسمية التي تقع أثناء إجازات الموظف جزءاً منها.
- و- يجوز صرف بدل الإجازات السنوية نقداً إذا اقتضت حاجة العمل وبتتسيب من مدير الجمعية وموافقة مجلس الإدارة.
- ز- يجوز لمدير الجمعية أو من يحل محله تكليف موظف بالعودة إلى العمل وقطع إجازته إذا كان بالإمكان ذلك، على أن تستبدل بأيام إجازات أخرى أو أن يصرف بدل أيام التكليف أو الإجازات المقطوعة غير المستبدلة وذلك حسب حاجة الجمعية.

ح- يجوز جمع أرصدة الإجازات المستحقة لسنتين متتاليتين ويسقط حق الموظف في أرصدة السنة الأولى بحلول السنة الثالثة ما لم يكن قد صدر قرار من مجلس الإدارة أو من مدير الجمعية بتأجيل الاستفادة من الإجازات لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

ط- يمكن قطع إجازة الموظف إذا استدعت مصلحة العمل ذلك مع احتفاظ الموظف بحقه في المدة المتبقية من الإجازات ودفع تكاليف عودته من المكان الذي يقضي فيه إجازته إلى مقر عمله إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة (30):

الإجازات والعطل الرسمية والدينية:

أ- تعتبر أعياد وعطل الدولة الرسمية (عيد الفطر، عيد الأضحى، رأس السنة الميلادية، رأس السنة الهجرية، الأول من أيار/مايو عيد العمال، عيد الاستقلال) أعياداً وعطلاً رسمية للجمعية.

ب- تعتبر إجازة عيد الفطر المبارك (4) أربعة أيام.

ت- تعتبر إجازة عيد الأضحى المبارك (5) خمسة أيام (وقفة عرفة وأربعة أيام العيد).

المادة (31):

الإجازات العرضية (الطارئة):

أ- يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية غير محتسبة من إجازته السنوية .

ب- يجوز للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض مُثَبَّت لمدة عشرة أيام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية على ألا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة.

ت- يلتزم الموظف في الحالتين السابقتين بأن يشعر رئيسه المباشر في العمل بأية وسيلة ممكنة، على أن يستكمل إجراءات طلب الإجازة المعمول بها في الجمعية فور عودته إلى العمل.

الإجازة بدون راتب

يجوز لمجلس الإدارة بتسيب من مدير الجمعية منح إجازات اضطرارية بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ميلادية للموظف (بعد مضي 5 سنوات بالعقد الدائم) خلال السنة الواحدة أو حسب ما يراه مجلس الإدارة.

المادة (32):

الإجازات الدراسية:

- أ- يجوز لمجلس الإدارة بتسيب من مدير الجمعية منح الموظف إجازات لحضور دورة دراسية مع صرف راتبه كاملاً شريطة أن تكون الدورة بدعوة رسمية موجهة للجمعية وتخدم أهدافها.
- ب- يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف إجازات دراسية بدون راتب لمدة سنة يتم تجديدها لمدة سنتين أخريين فقط، بشرط أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة مدة تزيد عن (5) سنوات ولا يستحق الموظف خلالها أية علاوات أو درجات ولا تسجل كخدمة فعلية له، ولا يترتب له أية حقوق تجاه الجمعية عن تلك السنوات.
- ج- في حال قيام الجمعية بابتعاث أحد العاملين لديها للدراسة على حسابها الخاص فعلى المبتعث الالتزام بالعمل لدى الجمعية مدة تساوي ضعف عدد سنوات الدراسة التي قضاها خلال فترة الابتعاث كحد أدنى، وفي حال عدم الالتزام بالعمل لدى الجمعية فانه يتوجب عليه الالتزام بدفع كافة التكاليف التي أنفقتها عليه الجمعية خلال فترة الابتعاث أو المنح التي وفرتها له من خلال داعمين آخرين أو أي خسائر تكبدتها الجمعية، وذلك وفق ضمانات مالية وقانونية يرضيها مجلس الإدارة.

المادة (33):

الإجازات المرضية:

أولاً: الإجازات المرضية المتقطعة:

1. على الموظف المريض إخطار مسئوله المباشر بمرضه خلال فترة (24 ساعة) أربع وعشرين ساعة على الأكثر من بدء تغيبه عن العمل، ويتوجب عليه إعلام دائرة شؤون الموظفين أو مسئوله المباشر على وجه التحديد بمحل إقامته أو ما قد يلحقه من تغيير أثناء المرض.
2. يحق لمدير الجمعية التثبت من حالة الموظف المرضية بالطريقة التي يراها مناسبة بما فيها طلب إجراء الفحص الطبي له في بعض الحالات التي يتطلبها الأمر.
3. إذا تبين لمدير الجمعية بما لا يقبل مجالاً للشك أن سبب تغيب الموظف عن العمل لم يكن بسبب المرض اعتبر تغيب الموظف انقطاعاً عن عمله بدون عذر مقبول مما يعرض الموظف للمساءلة الإدارية.
4. يحق لمدير الجمعية تشكيل لجنة طبية تتكون من المدير الطبي وبعض الأطباء المختصين من داخل الجمعية أو من خارجها للنظر في حالات الموظفين الصحية والتي تحتاج إلى إجازات تزيد عن سبعة أيام متواصلة أو أي مواضيع أخرى تهدف إلى مساعدة الإدارة في معالجة القضايا المتعلقة بالإجازات المرضية للموظفين على أن تضم في عضويتها رئيس قسم شؤون الموظفين والمدير الإداري بالجمعية.
5. يحق لمدير الجمعية بناءً على تسيب اللجنة الطبية المذكورة في البند السابق منح الموظف المريض إجازات مرضية إجبارية إذا كانت حالته المرضية تشكل خطراً محتملاً على الصحة العامة في الجمعية، أو في حالة كون الموظف لا يمكنه القيام بواجباته ومهامه ومسؤولياته الوظيفية.

6. يحق لمدير الجمعية التنسيب لمجلس الإدارة بإنهاء خدمات الموظف المريض الذي يعمل بالجمعية بناءً على تنسيب اللجنة الطبية المذكورة في البند السابق رقم (4) إذا كانت حالة الموظف الصحية تحول دون استمراره في عمله على أن يتقاضى كافة مستحقاته حسب هذا النظام.
 7. لا يحق للموظف المريض والمتمتع بإجازات مرضية مغادرة مدينة سكناه إلا بموافقة خطية من مدير الجمعية أو من ينوب عنه.
 8. إذا مرض الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية فعليه إخطار قسم شؤون الموظفين بالجمعية على أن يقدم التقارير الصحية الثبوتية ليتم اعتمادها حسب النظام حتى تحتسب أيام المرض كإجازات مرضية.
 9. يجوز للموظف الذي يرغب في العودة إلى عمله قبل نهاية مدة إجازته المرضية غير مدفوعة الأجر أن يقدم طلباً خطياً إلى مدير الجمعية مرفقاً بموافقة الطبيب المعالج بما يفيد قدرته على مزاولة العمل ولمدير الجمعية اتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة.
 10. بناءً على تقرير من اللجنة الطبية يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها أربعة عشرة يوماً، وبنصف الأجر لمدة أربعة عشرة يوماً أخرى.
 11. يجوز بموافقة من مجلس الإدارة وبتنسيب من مدير الجمعية حسب توصيات اللجنة الطبية تمديد الإجازة المرضية مدفوعة نصف الأجر لأسبوعين إضافيين ولمرة واحدة فقط.
- المادة (34):**

إجازات الوضع (الأمومة):

1. يحق للموظفة الحامل التي عملت في الجمعية بالعقد السنوي (لمدة 180 يوماً متواصلة قبل كل ولادة) الحصول على إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الأجر منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة.
2. لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة في الفقرة (1) أعلاه إلا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل آخر خلالها.
3. للمرأة المرضع الحق بفترة أو فترات رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع.
4. تحتسب ساعة الرضاعة المذكورة في الفقرة (3) أعلاه من ساعات العمل اليومية.
5. يمنح الموظف المتزوج إجازة مدفوعة الأجر يوم واحد لولادة زوجته.

المادة (35):

إجازات الاعتقال:

1. يحق لمجلس إدارة الجمعية صرف راتب الموظف المعتقل لدى الاحتلال للمدة التي يراها مجلس الإدارة مناسبة.
2. يحق لمجلس إدارة الجمعية في حالة حبس الموظف وقف صرف راتب الموظف بمجرد ثبوت التهمة والتحقق منها قضائياً واتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة.

المادة (36):

إجازات الحج:

يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة (4) أسابيع ولمرة واحدة فقط أثناء عمله في الجمعية شريطة إمضاء فترة (5) سنوات على عمل الموظف.

المادة (37)

إصابات العمل

تتكفل الجمعية بما يلي:

- أ- تأمين موظفيها عن إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين.
- ب- جميع الحقوق المترتبة على الإصابة حسب قانون العمل والعمال ولو اقتضت مسؤولية طرف ثالث.
- ج- إذا حالت إصابة العمل دون أداء العامل لعمله يستحق العامل 75% من أجره اليومي عند وقوع الإصابة طيلة عجزه المؤقت بما لا يتجاوز 180 يوماً.
- د- إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو نتج عنها عجز كلي دائم استحق الورثة في الحالة الأولى والمصاب في الحالة الثانية تعويضاً نقدياً يعادل أجر (3500 يوم) ثلاثة آلاف وخمسمائة يوم عمل أو 80% من الأجر الأساسي عن المدة المتبقية حتى بلوغه سن الستين أيهما أكثر.
- هـ- إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم.
- و- إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم.
- ز- لا يحق للموظف الحصول على تعويض من الجمعية بسبب إصابة العمل إذا حصل على تعويض يكافئ الضرر الواقع عليه.
- ح- يسقط حق المصاب في التعويض إذا ثبت بعد تحقيق تجريه جهة ذات اختصاص أن الإصابة نتجت عما يلي:
 - ✓ عن فعل متعمد من المصاب.
 - ✓ الإهمال في إجراءات الأمن والسلامة.
 - ✓ تأثير الخمر أو المخدرات.
 - ✓ يستثنى سقوط حق المصاب إذا كانت حالة الوفاة أو العجز الدائم بنسبة 35% فأكثر.
- ط- يسقط حق الموظف المصاب في المطالبة بالتعويض عن إصابة العمل بانقضاء سنتين على وقوع الإصابة، ما لم يكن ذلك التأخير ناتجاً عن عدم استقرار حالته.

الفصل الرابع

الرعاية الطبية

المادة (38):

يتوجب على إدارة الجمعية أن تقوم بالتنسيق مع إدارة التأمين الصحي الحكومي لإدراج من يرغب من موظفي الجمعية ضمن المستفيدين من خدمات التأمين الصحي الحكومي وترتيب إجراءات ذلك.

المادة (39):

يعفى كافة الأعضاء المؤسسين وأعضاء مجالس الإدارة السابقين والحاليين والموظفين والعاملين وأزواجهم وأقاربهم من الدرجة الأولى من دفع رسوم خدمات الجمعية، على النحو التالي:

- (1) العمليات / خصم رسوم فتح غرفة العمليات.
- (2) الأدوية / تباع بسعر التكلفة.
- (3) باقي الخدمات المقدمة من الجمعية / خصم بنسبة 50% من اجمالي الرسوم، ويستثنى أعضاء مجلس الإدارة الحالي بزيادة نسبة الخصم إلى 100% من نسبة الجمعية.

الفصل الخامس

إنهاء الخدمة وانتهاءها

- أسباب وحالات انتهاء وإنهاء الخدمة.
 - مكافأة ترك الخدمة في حالة انتهاء خدمة الموظف.
 - مكافأة ترك الخدمة في حالة إنهاء (فصل) الموظف.
- المادة (40):

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ. الاستقالة: على الموظف الذي يعمل بعقد عمل دائم أو مؤقت أو خاص أو جزئي أن يقدم استقالته خطياً لمسئوله المباشر قبل مدة لا تقل عن شهر والاستمرار في أداء واجباته بشكل تام لحين انتهاء مدة الإشعار ما لم تقرر الجمعية خلاف ذلك.

ب. عدم اللياقة الصحية: مع مراعاة ما ورد في هذا النظام بهذا الخصوص.

ج. بلوغ سن الستين للرجل وسن الخامسة والخمسين للمرأة.

د. الوفاة.

هـ. الفصل من الوظيفة: لمجلس الإدارة الحق في إنهاء عقد العمل من طرف واحد دون إشعار الموظف، مع حقه في مطالبة الموظف بكافة الحقوق الأخرى عند ارتكابه أيّاً من المخالفات التالية:

1. إذا قام الموظف بأي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في النظام.
 2. إذا صدر قرار من مجلس الإدارة بالاستغناء عن خدمات الموظف لارتكابه أيّاً من المخالفات التالية:
- انتحاله شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة لصاحب العمل.
 - ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ثمان وأربعين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - تكراره مخالفة النظام الداخلي للمنشأة المصادق عليه من وزارة العمل أو التعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول.
 - تغيبه دون عذر مقبول أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، أو أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، على أن يكون قد أُنذر كتابياً بعد غياب سبعة أيام.
 - عدم وفاء العامل بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم إنذاره حسب الأصول.
 - إفشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم للجمعية أو أي من موظفيها.
 - إدانته بحكم نهائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
 - وجوده أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
 - اعتدائه بالضرب أو التحقير أو القذف أو الذم على من يمثله أو على أحد أعضاء مجلس الإدارة، أو على رئيسه المباشر أو أي من موظفي الجمعية.

و. الحكم بجناية: إذا حكم عليه بعد التعيين أو ظهر بعد التعيين أنه كان قد حكم عليه قبل تاريخ التعيين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالسرقة أو الاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة وأية جريمة مخلة بالأداب

والأخلاق العامة أو عقوبة تأديبية تمس الشرف أو الكرامة، ويعتبر الفصل من تاريخ اكتساب الحكم في الحالة الأولى ومن تاريخ التعيين في الحالة الثانية.

ز. إخفاء معلومات جوهرية عمداً: إذا تبين عدم صحة أيأ من المعلومات الجوهرية التي تعتمد الموظف تقديمها عند التعيين أو في أي وقت لاحق وكان من شأن تلك المعلومات التأثير على قرار التعيين أو شروطه.

المادة (41)

يحق للموظف المفصول من العمل تقديم طلب لمجلس الإدارة لإعادة النظر في قرار فصله وذلك في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ الفصل ويعتبر القرار الصادر عن مجلس الإدارة بعد دراسة إعادة النظر نهائياً.

المادة (42)

يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عقد العمل لأسباب فنية أو خسارة اقتضت تقليص عدد الموظفين مع احتفاظ الموظف بحقه في بدل الإشعار، ومكافأة نهاية الخدمة، شريطة إشعار الوزارة بذلك.

المادة (43):

يجوز لمجلس الإدارة تخفيض أجور العاملين بما لا يزيد عن 20% لأسباب فنية أو خسارة أو أزمة تمر بها الجمعية اقتضت تخفيض قيمة الأجور، و/أو تجميد العلاوات السنوية لمدة لا تزيد عن 5 سنوات.

المادة (44):

مكافأة ترك (نهاية) الخدمة:

✓ يستحق الموظف الذي يعمل بالجمعية وانتهت خدمته بموجب الحالة (أ) الواردة في المادة السابقة رقم (40) مكافأة ترك نهاية خدمة حسب الجدول التالي:

مدة الخدمة	قيمة المكافأة
1-5 سنوات	يستحق مكافأة تساوي ثلث الراتب الشهري الإجمالي لآخر شهر تقاضاه عن كل سنة من سنوات الخدمة.
6-10 سنوات	يستحق مكافأة تساوي ثلثي الراتب الشهري الإجمالي لآخر شهر تقاضاه عن كل سنة من سنوات الخدمة.
أكثر من 10 سنوات	يستحق مكافأة تساوي الراتب الشهري الإجمالي لآخر شهر تقاضاه عن كل سنة من سنوات الخدمة.

✓ أما في الحالات (ب، ج، د) الواردة في المادة (40) فيستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة.

المادة (45):

مكافأة نهاية الخدمة في حالة إنهاء (الفصل) العمل:

يستحق الموظف الذي يعمل بالجمعية وأنهايت خدماته بموجب أي من الحالات الواردة بالفقرات (هـ، و، ز) من المادة (39) مكافأة نهاية خدمة، حسب قانون العمل الفلسطيني.

المادة (46):

يشمل الراتب الشهري الإجمالي لغاية احتساب مكافأة نهاية خدمة الموظف، الراتب الأساسي وكافة البدلات والعلاوات المنفذة، ويحتسب جزء السنة في الخدمة لغايات المكافأة المنصوص عليها بنسبة ذلك الجزء للسنة الكاملة.

المادة (47):

إذا ورد نص خاص في عقد استخدام أي موظف بشأن تعويض نهاية الخدمة للموظف فيطبق ذلك النص ما لم يكن يعطي الموظف حقوقاً أقل مما يعطيه قانون العمل الفلسطيني أو القوانين الأخرى السارية المفعول.

الفصل السادس

أحكام عامة

المادة (48):

تطبق أحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000 في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

المادة (49):

يطبق هذا النظام على كافة الموظفين العاملين، كما يطبق على الموظفين بعقود خاصة في كل ما لم يرد فيه نص أو اتفاق خاص في عقودهم.

المادة (50):

يصدر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أي لوائح أو تعليمات تفصيلية لتطبيق هذا النظام، ويحق له إلغاء تلك اللوائح والتعليمات أو تعديلها من حين لآخر حسب اللزوم.

الفصل السابع

أولاً: المخالفات والإجراءات الجزائية

المادة (51):

- إذا أخل الموظف بإحدى الواجبات أو ارتكب واحداً من المحظورات المنصوص عليها في هذا النظام أو غير ذلك مما يخل بشرف الوظيفة وسمعة الجمعية ومصالحها فيمكن أن تفرض عليه واحدة أو أكثر من العقوبات التالية، دون أن يُشترط التدرج في إيقاع العقوبات:
- أ. التنبيه الشفوي.
 - ب. لفت نظر كتابي.
 - ج. الحسم من الراتب بما لا يزيد عن أسبوع عن كل مخالفة.
 - د. وقف العلاوة أو تأخيرها لمدة لا تزيد عن سنة.
 - هـ. النقل التأديبي، بما في ذلك نقله إلى وظيفة أقل درجة مما هو عليه مع إلغاء كافة العلاوات والامتيازات الملحقه بالدرجة التي كان عليها.
 - و. إنذار نهائي بالفصل.
 - ز. التوقيف عن العمل. مع وقف الراتب كلياً أو جزئياً لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.
 - ح. الفصل من العمل.

المادة (52):

يكون الاختصاص في فرض العقوبات الواردة بالمادة السابقة رقم (40) أعلاه على النحو التالي:

1. عقوبة التنبيه الشفوي تفرض من قبل المسؤول المباشر أو رئيس القسم أو مدير الدائرة أو من هو في مرتبة إدارية أعلى.
2. عقوبة لفت النظر الكتابي تُوقع من مدير الجمعية.
3. العقوبات الواردة في هذه المادة باستثناء الفقرتين (أ، ب) تُوقع بقرار من مجلس الإدارة وبتنسيب من مدير الجمعية.

المادة (53):

1. يشكل مجلس الإدارة مجلس تأديبي من (3-5) أعضاء من العاملين برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
2. يفضل فيمن يتم اختيارهم لعضوية مجلس التأديب أن يكونوا من أصحاب الموضوعية والحيادية وسعة الصدر والمشهود لهم بالخبرة وبقدرة عالية للاحتفاظ بأسرار العمل وعدم البوح بها للآخرين والإخلاص والولاء في العمل وتقديم مصلحة الجمعية وممن يلقون قبولاً عاماً لدى الموظفين.
3. يحق للمجلس التأديبي التحقيق مع الموظفين حسب الأصول لجميع العاملين والتنسيب بشأن العقوبات التأديبية التي يرى من الضروري تطبيقها بحق الموظف المعني.
4. على المجلس التأديبي التعامل بروح العدالة والقانون التي كفلها الإسلام العظيم من حيث البيانات الواضحة والموضوعية والشفافية والمرونة واللين والرفق.
5. يحق للمجلس التأديبي الاستعانة بالمستشار القانوني للجمعية كمستشار للمجلس وترفع التوصيات لمجلس الإدارة لإقرار ما جاء فيها.
6. على أعضاء المجلس التأديبي الاحتفاظ بسرية ما يدور في المجالس التأديبية وما يصدر عنها من قرارات وتوصيات حفاظاً على مكانة وهيبة الجمعية والموظفين.

إذا تقرر إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي فيحق لمجلس الإدارة (بحسب الحالة) وقفه عن العمل ويجوز أن يتضمن قرار وقفه الموافقة على أن يصرف للموظف جزءاً من راتبه وعلاوته بحيث لا يتعدى الجزء المصروف نصف اجمالي آخر راتب حصل عليه الموظف.

المادة (54):

إذا تم وقف الموظف عن العمل أو أوقف مؤقتاً عنه أو منح إجازات إجبارية كما جاء بالمادتين (51 و 53) أعلاه فإن على الموظف الالتزام بالقرار وتسليم ما بعهدته من أموال ومستندات وممتلكات للجمعية، فإذا لم يمثل اعتبر مفصولاً عن العمل دون الإخلال بحق الجمعية في الاستمرار في التحقيق واتخاذ الإجراءات التأديبية.

المادة (55):

إذا أقيمت على الموظف دعوى جزائية تتعلق بالواقعة المنسوبة فهذا لا يخل بحق الجمعية باتخاذ إجراءات التأديب بحقه.

المادة (56):

يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه وبحضور جميع أعضائه وتكون إجراءاته سرية ويتخذ قراراته بالأغلبية.

المادة (57):

يقوم رئيس المجلس التأديبي بإبلاغ الموظف خطياً بقرار الإحالة إلى المجلس التأديبي موضحاً التهمة أو التهم المنسوبة إليه وتاريخ جلسة التحقيق معه قبل التاريخ المحدد بوقت كاف.

المادة (58):

يجب على المجلس التأديبي المباشرة في نظر الشكوى المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة وأن يبت فيها خلال شهر على الأكثر من ذلك التاريخ، فإذا اضطر المجلس إلى تجاوز هذه المهلة فعليه أن يذكر ذلك مع مبرراته في التقرير الذي يقدمه إلى مدير الجمعية بهذا الصدد.

المادة (59):

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الحضور أمام المجلس التأديبي أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو حاول عرقلة المجلس التأديبي فللمجلس أن يسير في الإجراءات بحضور الموظف أو بدونه، وبالمثل إذا استقال الموظف بعد إحالته للمجلس التأديبي فإن المجلس يسير في إجراءاته دون اعتبار للاستقالة، أما إذا انقطع الموظف عن المثول أمام المجلس التأديبي بعد الاستقالة فإن المجلس يتابع إجراءاته وأعماله في غياب الموظف.

المادة (60):

يجوز بحسب خطورة المخالفة أن تطلب الجمعية من الجهات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة البلاد إذا كان ذلك ضرورياً لمصلحة العمل وحفاظاً على حقوق الجمعية.

المادة (61):

إذا أصدر مجلس الإدارة وبتنسيب من المجلس التأديبي قراراً بفصل الموظف من العمل انقطع راتبه من تاريخ صدور قرار الفصل ما لم يكن قد سبق إيقافه عن العمل ففي هاتين الحالتين ينقطع راتبه من تاريخ الإيقاف دون أن يكون للجمعية الحق في استرداد أي جزء من الراتب والعلاوات مما يكون قد استوفاه عن المدة الواقعة بين تاريخ الإيقاف عن العمل وصدر قرار الفصل، أما إذا ثبتت براءة الموظف أو فرضت عليه عقوبة أخرى عدا عقوبة الفصل فإنه يستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف فيها عن العمل محسوماً منها ما يكون قد دفع له أثناء فترة الوقف.

ثانياً: الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة والإجراءات الجزائية

ملحق نظام الموظفين رقم (1)

الفصل الأول: الواجبات الوظيفية.

الفصل الثاني: الأعمال المحظورة.

الفصل الثالث: أنواع جزاءات مخالفة السياسات والأنظمة واللوائح الفصل الرابع: سياسات وإجراءات توقيع الجزاءات والعقوبات.

الفصل الخامس: جدول الأعمال وجزاء مخالفتها.

1-5 مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.

2-5 مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.

3-5 مخالفات تتعلق بسلوك الموظف.

الفصل الأول

الواجبات الوظيفية

1. يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق الأغراض السامية للجمعية ورعاية مصالحها.
2. المحافظة على الجمعية وعلى أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله.
3. يلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة في البند اللاحق وإلا تعرض للمساءلة التأديبية.
4. مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدا والواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، فإنه يجب على كل موظف بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:
 - 1-4 المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
 - 2-4 تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 - 3-4 تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً عن قصد أو بدون قصد.
 - 4-4 احترام قانون العمل الفلسطيني وقوانين وزارة الداخلية الفلسطينية والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنهما من أنظمة ولوائح أو تعليمات بشأن تنظيم العمل في الجمعيات الخيرية.
 - 5-4 مراعاة التقاليد والعرف العام المعمول به في نطاق العمل الإنساني الخيري في فلسطين.
 - 6-4 المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
 - 7-4 التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
 - 8-4 إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - 9-4 المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
 - 10-4 ارتداء الزي الرسمي أثناء تأدية العمل كل حسب طبيعة عمله على أن تقوم الجمعية بتوفير هذا الزي.
 - 11-4 عدم مغادرة مكان العمل لأي مكان آخر سواء داخل أو خارج الجمعية إلا بإذن مسبق من المسؤول المباشر وحسب الأصول.
 - 12-4 العمل بروح الفريق وبتعاليم الإسلام الحضارية الراقية والبعد عن الغيبة والنميمة والتباغض والتحاسد.
 - 13-4 الجاهزية للاستدعاء الطارئ بروح المسؤولية وعدم الامتناع والتعذر الغير مقبول.
 - 14-4 احترام هيبة وقُدسية مكان العمل والجمعية.
 - 15-4 الالتزام بالتعامل الإداري السليم من خلال التسلسل الوظيفي وعدم تجاوز الصلاحيات الممنوحة بموجب النظام والهيكليّة الإدارية والوظيفية.

- 4-16 عدم التمييز قطعياً في العمل بين متلقي الخدمة في جميع المجالات سواء من ناحية نوع الخدمة المقدمة أو مواعيدها أو أي أمور أخرى.
- 4-17 يحظر نهائياً على أي موظف اللجوء للأساليب التي قد تسيء للمهنة أو للجمعية من قريب أو بعيد.
- 4-18 على الموظف التقيد بمبادئ الشرف والأمانة والاستقامة والنزاهة والموضوعية والأعراف والتقاليد السليمة في ظل مراقبة الله الدائمة.
- 4-19 على الموظف المحافظة على أسرار الجمعية وأسرار المهنة من معلومات وبيانات وغيره مما يتعلق بالعمل أو العاملين أو المستفيدين من خدمات الجمعية مع لزوم أدائه اليمين لهذا الغرض، ولا يحق له الكشف عن تلك الأسرار إلا بإذن من مجلس الإدارة حسب اللزوم والأصول، أو بأمر من الجهات الرسمية المختصة.
- 4-20 ألا يقوم بشغل وظيفة أخرى أو عمل مدفوع الأجر بخلاف عمله بالجمعية إلا بعد الحصول على إذن خطي من مجلس الإدارة بالموافقة على أن تجدد هذه الموافقة بصفة دورية حسب ما يراه مجلس الإدارة.

الفصل الثاني

الأعمال المحظورة

1. يحظر على الموظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر في أوقات العمل الرسمية.
2. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
3. يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والمذكورة أدناه على سبيل البيان فقط لا الحصر، وذلك تحت طائلة العقوبة وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات:
 - 1-3 التأخر عن مواعيد الحضور إلى مقر العمل بدون إذن مسبق.
 - 2-3 مغادرة مقر العمل خلال أوقات الدوام بدون إذن.
 - 3-3 الانصراف من مقر العمل قبل انتهاء الدوام دون إذن.
 - 4-3 التغيب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول.
 - 5-3 استقبال الزائرين الشخصيين في غير المكان المحدد.
 - 6-3 إضاعة الوقت في الإطلاع على الصحف والمواد الإعلامية المختلفة في مكان العمل خلال الدوام الرسمي لغير ذوي الاختصاص.
 - 7-3 الإطلاع على المستندات والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
 - 8-3 استخدام هاتف الجمعية لإجراء مكالمات شخصية دولية دون إذن مسبق.
 - 9-3 تغيير ديكور المكتب أو تعليق أية مواد على الجدران دون إذن مسبق.
 - 10-3 عدم تنظيم وترتيب مكان العمل.
 - 11-3 الإشراف في استعمال المواد الطبية والتمريضية والقرطاسية وغيرها من المواد المستخدمة في العمل دون مبرر.
 - 12-3 استعمال أدوات، آلات، مواد الجمعية لأغراض خاصة دون إذن خطي.
 - 13-3 الدخول في مناقشات حادة تتعلق بأمور لا ترتبط بالعمل في الجمعية.
 - 14-3 رفض أوامر وتعليمات المسئول المباشر.
 - 15-3 زيارة أماكن ومكاتب الزملاء لغير غرض العمل.
 - 16-3 مخالفة النظام المتبع بشأن اللباس الرسمي الشرعي (للموظفات).
 - 17-3 التشاجر مع الزملاء أو المسئولين في العمل ورفع الصوت عليهم.
 - 18-3 تجاوز المسئول المباشر دون إذن منه أو عذر مقبول.
 - 19-3 إساءة استعمال الصلاحيات الممنوحة مما يترتب عليه الإساءة لمصلحة العمل.
 - 20-3 رفض تقديم معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الصحية والإدارية والقانونية.
 - 21-3 قبول مكافأة أو هدية من أحد موردي أو عملاء الجمعية.
 - 22-3 استغلال موقعه في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

- 3-23 عدم التوقيع في سجل الدوام اليومي.
- 3-24 الامتناع عن استخدام النماذج الإدارية المعتمدة من قبل إدارة الجمعية.
- 3-25 عدم تسليم التقارير الشهرية والدورية في المواعيد المحددة للمسئول المباشر.
- 3-26 التأخر في العودة من الإجازات السنوية.
- 3-27 وأية أمور أخرى ترد في تعميمات داخلية لاحقة صادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية أو من ينوب عنهم، أو تخالف القانون أو النظام العام أو الآداب العامة في فلسطين.

الفصل الثالث

الجزاءات على مخالفة سياسات وأنظمة الجمعية

1. كل موظف يخالف أحكام هذه السياسات وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو تعميمات، وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة يكون مسؤولاً تأديبياً وتتخذ بشأنه العقوبات المناسبة، ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات الإدارية أو القانونية إذا ما اقترب ما يدعو لذلك.
2. العقوبات التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:
 - 1-2 **التنبيه الشفوي:** وهو تنبيه الموظف شفهيًا من قبل المسؤول المباشر إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات هذا التنبيه في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.
 - 2-2 **لفت النظر الكتابي:** وهو تنبيه الموظف كتابياً من قبل مسئول الشعبة/ أو رئيس القسم/ أو مدير الدائرة إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها. ويتم بموجبه توجيه كتاب لفت النظر إلى الموظف يبين المخالفة المرتكبة من قبله، ويلفت نظره إلى وجوب تلافي تكرار المخالفة في المستقبل، ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.
 - 2-3 **الحسم من الراتب** بما لا يزيد عن أسبوع للمخالفة الواحدة.
 - 2-4 **الحرمان من الزيادة السنوية.**
 - 2-5 **الحرمان من الترقية.**
 - 2-6 **التوقيف عن العمل.**
 - 2-7 **الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في تعويض نهاية الخدمة.**
 - 2-8 **الفصل نهائياً من الخدمة دون تعويض.**
3. يتم توقيع أحد الجزاءات أعلاه، عند ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات وفقاً للصلاحيات المعتمدة بهذا الشأن.
4. لا يُشترط التدرج في إيقاع العقوبات.
5. يجوز محو العقوبة التأديبية في حال عدم قيام الموظف بأية مخالفة خلال ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار العقوبة واقتناع المسؤول المباشر ومدير الدائرة وذلك من خلال التوصية لدائرة شئون الموظفين بهذا الخصوص.

الفصل الرابع

سياسات وإجراءات توقيع الجزاءات (العقوبات)

1. يتم التحقيق في المخالفات (على ضوء جدول المخالفات المرفق) من قبل المسئول المباشر للموظف المخالف، أو مدير الدائرة التي يعمل بها الموظف، ويتم الإحالة إلى لجنة شئون الموظفين أو إلى مجلس التأديب حسب نوع المخالفة لاتخاذ الإجراء الجزائي المناسب.
2. يشكل مجلس تأديب برئاسة مدير الجمعية أو من ينوب عنه وعضوية رئيس قسم شئون الموظفين والمدير المباشر ويكون المجلس قانونياً بحضور الرئيس وأحد الأعضاء.
3. تكون قرارات مجلس التأديب بأغلبية عدد الحاضرين وعند التساوي يعطى الرئيس صوتاً ترجيحياً، وتكون قرارات المجلس واجبة التنفيذ من تاريخ مصادقة مجلس الإدارة عليها.
4. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه من قبل جهة الاختصاص الموضحة في جدول العقوبات والجزاءات، على أن يثبت مضمون التحقيق في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بني عليها.
5. يكون التحقيق حضورياً ويجوز أن يكون غيابياً إذا تأخر المخالف رغم سبق إعلامه بالحضور كتابياً، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قهري يقبله لمدير الجمعية أو من ينوب عنه، وعند ذلك يجوز إعادة النظر في المخالفة المنسوبة إليه.
6. إذا وقعت مخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر كتابي صريح صادر عن مسئوله المباشر فإن ذلك يكون من أسباب إعفاء الموظف من المسؤولية ويكون مسئوله الذي أصدر الأمر مسئولاً بهذا الشأن.
7. إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.
8. لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.
9. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية.
10. لا يسقط حق الجمعية باتخاذ إجراء تأديبي بحق الموظف حتى لو مضى الوقت على اكتشاف المخالفة ويحق للجمعية القيام باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.
11. يخطر الموظف كتابة بالمخالفة التي ارتكبها مع الإشارة إلى نص المخالفة أو المذكور في أنظمة وتعليمات الجمعية، مع إبلاغ الموظف بالحالات السابقة التي خالف فيها ووقعت عليه جزاءات إدارية بشأنها، مع إفهامه الجزاء الإداري الذي يمكن أن يتعرض له في حالة تكرار المخالفة.
12. إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه، كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق شهود أو بأي الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.
13. للمخالف الذي يقع عليه جزاء يتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام حق التظلم خلال شهر واحد من تاريخ إخطاره، ويكون التظلم بمذكرة تقدم إلى رئيس لجنة شئون الموظفين للنظر في جديته، ثم إعادة طرحه على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب.
14. لا ينظر في التظلمات التي تقدم بعد انقضاء شهر من استلام قرار العقوبة

15. كل من يتسبب في فقد أو إتلاف معدات أو آلات أو منتجات أو غير ذلك مما تقتنيه الجمعية وكان ذلك ناشئاً عن خطئه يستقطع منه المبلغ اللازم لإصلاحها أو استبدالها طبقاً لما تحدده الجهة المخولة صلاحية التحقيق والقرار في الجمعية وذلك في حدود (10%) من جملة الأجر المستحق له عن كل شهر.
16. يعتبر في تطبيق هذه اللائحة أن الشهر هو (30) يوماً وأن اليوم سبع ساعات عمل.
17. يوقع رئيس لجنة شؤون الموظفين أو من ينوب عنه الإجراء الجزائي على ضوء ما هو وارد في جدول المخالفات والجزاءات باستثناء إجراء الفصل من الخدمة الذي يوقعه مجلس الإدارة أو لمدير الجمعية أو من ينوب عنهما.

الفصل الخامس

جدول الأعمال وجزاء مخالفته

5-1 مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.

5-2 مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.

5-3 مخالفات تتعلق بسلوك الموظف.

5-1: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

النص على هذه المخالفات في هذه المادة لا يتعارض مع أي مخالفة أخرى وردت في هذا النظام.

1. التأخر عن مواعيد الحضور للعمل دون إذن أو عذر مقبول
2. ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من المسؤول المباشر
3. الغياب عن العمل دون إذن من المسؤول المباشر أو الطبيب
4. الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على 15 يوماً متتالية
5. الحضور إلى مكان العمل خارج مواعيد الدوام الرسمي دون إذن كتابي من المسؤول المباشر

5-2: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

1. استقبال الزوار الشخصيين في غير المكان المخصص دون إذن الإدارة.
2. قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات وتصفح مواقع التواصل الاجتماعي في أماكن العمل وخلال الدوام الرسمي، ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك.
3. النوم أو التراخي أثناء العمل.
4. النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.
5. التواجد في غير محل العمل المخصص له أثناء الدوام بدون مبرر.
6. مخالفة التعليمات الصحية أو قواعد السلامة المتعلقة بمواقع العمل.
7. الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في صحة وسلامة الموظفين أو تعطيل العمل.
8. استعمال الهاتف للاتصال المحلي والدولي لأغراض خاصة دون إذن مسبق من الإدارة المعنية.
9. عدم الدقة في إثبات الحضور والانصراف.
10. عدم تسليم التقرير الشهري في الموعد المحدد.
11. عدم الالتزام بالمواعيد المحددة لتسليم التقرير السنوي أو معلومات تطلبها الإدارة.
12. عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات والتعميمات أو بلاغات الإدارة عن قصد.
13. تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة عن قصد.
14. وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو أي من أماكن العمل دون موافقة الجهة المسؤولة.
15. التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
16. إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.

17. رفض تقديم أية معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الإدارية والقانونية.
18. جمع إعانات أو تبرعات أو ما إلى ذلك دون إصدار سند مالي رسمي.
19. محاولة إصلاح الآلات والمعدات بدون إذن المسئول المباشر ونتج عن تلك المحاولة إتلاف المعدات وهلاكها
20. الإسراف في استعمال المواد أو الخامات دون مبرر.
21. استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لأغراض خاصة دون إذن خطي من الإدارة
22. قبول هدية من أحد عملاء أو موردي الجمعية والاحتفاظ بها للاستعمال الشخصي.
23. السفر خارج البلاد دون إذن أو إجازة خارجية.

5-3 مخالفات تتعلق بسلوك الموظف (نفس الملحوظة)

1. عدم الاهتمام بالملابس أو المظهر الشخصي بما يؤثر على سمعة أو مظهر الجمعية
2. الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المسئولين في الجمعية
3. التشاجر مع الزملاء أو إحداث شغب في أماكن العمل
4. المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح
5. إهانة أو تهديد الزملاء أو الرؤساء أو عملاء الجمعية
6. إلحاق الضرر بممتلكات الجمعية عن قصد أو بسبب عدم إتباع الإرشادات المعتمدة
7. إفشاء المعلومات الخاصة بعمل الجمعية دون إذن مسبق
8. الإخلال بأي من الالتزامات المفروضة عليه حسب نصوص عقد العمل

ملاحظات عامة:

- يجب إعطاء الموظف فرصة إبداء الأسباب التي تحول دون فصله في جميع الأحوال، وتمكينه من إبداء أي دفاع يحسن من مركزه القانوني في التحقيق.
- تحتفظ الجمعية بحقوقها القانوني فيما لم يرد ذكره بهذه اللائحة.

نظام تقييم الأداء للموظفين والعاملين

ملحق نظام الموظفين رقم (2)

الفصل الأول: أهمية إجراء عملية تقييم الأداء .

الفصل الثاني: أسس وطريقة تقييم الأداء .

الفصل الثالث: أهداف ومنافع عملية تقييم الأداء .

الفصل الرابع: محاذير بعض ممارسات تقييم الأداء .

الفصل الأول

أهمية إجراء عملية تقييم الأداء

تكمن أهمية إجراءات تقييم أداء العاملين في المؤسسة في كونها المصدر الأساسي الذي يزود الإدارة بالمعلومات الثرية عن الموارد البشرية فيها والتي تمثل أهم عوامل الإنتاج، فهذه الإجراءات تقدم للإدارة وسائل القياس العلمية والموضوعية لتحديد مستوى الأداء لدى العاملين، لما فيه مصلحة المؤسسة والموظف في تحديد نقاط القوة والإفادة منها وتحديد مواطن الضعف ووضع البرامج المناسبة لتحسينها وتطويرها، ولا شك فإن لعنصر الموضوعية والحيادية لدى المديرين والمسؤولين القائمين على عملية التقييم أهمية قصوى في إعطاء البعد العلمي والموضوعي لإجراءات تقييم الأداء.

الفصل الثاني

أسس وطريقة تقييم الأداء

- يدرك المسؤولون عن عملية التقييم بأنها عملية حيوية تحتاج إلى عناية في الإعداد وموضوعية في القرار وتتجاوز كونها عملاً روتينياً بحتاً.
- عملية التقييم إجراء مستمر على مدار السنة ويجري التحضير لها بعمل تقييم مبدئي مرة كل ربع سنة يتم تلخيصها نهائياً في بداية كل عام وذلك للاستفادة المرحلية من التقييم في إعطاء فرصة للعاملين للتحسين والتطوير.
- يتم عمل تقييم الأداء في مناسبات مختلفة مثل نهاية فترة التجربة لموظف جديد، نقل أو إعاره الموظف داخل المجموعة وغيرها.
- تجري عملية التقييم على نماذج خاصة معدة سلفاً لهذا الغرض وتحتوي تلك النماذج على كافة بنود التقييم التي يتم بموجبها تحديد مستوى أداء الموظف تبعاً لمجموع النقاط الحاصل عليها نتيجة التقييم، ويجب على كل موظف الإطلاع على تلك البنود ودراستها والعمل على تأديتها بأفضل طريقة لديه لضمان الحصول على أفضل النتائج.
- إن الطريقة المتبعة في المؤسسة لتقييم الأداء تتم من خلال لجنة تقييم برئاسة عضو مجلس إدارة، ويتم تطبيق التوصيات الصادرة عن لجنة التقييم وتخضع للأسس والاعتبارات التالية:
- يكون اجراء التقييم سنوي لكل العاملين بالجمعية.
- يشترك الموظف موضوع التقييم في عملية التقييم ويناقش رئيسه المباشر في حيثيات ونتائج التقييم.
- وجود برنامج تدريبي سنوي متكامل للموظفين بناءً على التقييم واحتياجاتهم الوظيفية.
- ان يكون ارتباط بين تقييم أداء العاملين السنوي والبرنامج التدريبي الخاص بهم.
- أن يتم تطبيق البرنامج التدريبي الخاص بالموظفين بنسبة لا تقل عن 80%.
- أن تتم إجراءات المخالصة وخلو الطرف لكل موظف انتهى عمله من الجمعية خلال العام محل التقييم.

الفصل الثالث

أهداف ومنافع عملية تقييم الأداء

- حسبما تنص عليه مبادئ الطرق الحديثة في الإدارة فإن لعملية تقييم أداء العاملين في المؤسسة أهداف علمية ومنافع عامة ووظائف عدة تقوم بها، من أهمها:
- تخلق مرجعية رسمية موثقة للإدارة والموظفين على حد سواء فيما يتعلق بالسجلات والمعلومات المتوفرة في المؤسسة على مستوى الأداء لجميع العاملين لا تتأثر بالتغيرات الإدارية المستقبلية.
 - تشكل أساساً موضوعياً وعادلاً لمنح زيادات الرواتب والمكافآت والترقيات لجميع العاملين في المؤسسة كل حسب جهده وكفاءته.
 - تشكل أساساً علمياً يتم بموجبه وضع برامج لتدريب العاملين وتطوير الكفاءات تنطلق من واقع الحاجة لذلك.
 - تساعد في كونها مصدراً غنياً للحصول على الكفاءات ذاتياً على مستوى (الجمعية) عند تنقل العاملين بين (فروع الجمعية).
 - تمنح الموظف الفرصة للتعرف على النواحي القابلة للتحسين والتطوير من خلال التغذية العكسية للتقييم لديه فيما ينفع مستقبله المهني والوظيفي ويعود بالنفع أيضاً على المؤسسة.

الفصل الرابع

بعض محاذير ممارسات تقييم الأداء

1- عدم وضوح المعايير الغير قابلة للقياس الكمي:

تكمّن مشكلة المعايير في أنها غير واضحة مبينة فبالرغم من أن مقياس التقييم قد يبدو موضوعياً إلا أنه قد ينتج عنه تقييماً غير عادل لأن مواصفات ودرجات الوصف قابلة للتفسير والجدل، فعلي سبيل المثال: قد يعرف مختلف المشرفين كلمة أداء جيد وأداء معقول بشكل مختلف وينطبق القول على مواصفات مثل جودة العمل أو الإبداع والابتكار.

2- تأثير الهالة عن شخص أو عمل معين:

يعرف تأثير الهالة بأنه انطباع المقيم العام على تقييمه لخصائص وسمات من يتم تقييمه، أو أن تقييمه لشخص حول أو صفة ما (مثل جودة العمل) يؤثر في تقييمه له فيما يخص صفات أخرى وهذه المشكلة تحدث غالباً مع الموظفين الذين تتباين مشاعرهم نحو المشرفين مما يؤثر ذلك على تقييم المشرف لهم.

3- التحيز والمحاباة:

قد يتأثر كثير من المسؤولين والمشرفين في تقييمهم بالعلاقة الجيدة بينهم وبين من يقومون بتقييمهم بإعطائهم أفضل الدرجات وأعلى النقاط وذلك بعيداً عن الموضوعية والشفافية حيث تؤثر العلاقات الشخصية ومدى رضا هذا المقيم على درجة ونوعية نتيجة التقييم بشكل كبير.

4- التحامل:

قد يتأثر كثير من المسؤولين والمشرفين في تقييمهم بالعلاقة الغير حسنة أو المواقف السابقة أو بعض الوشائات من زملاء العمل على من يقومون بتقييمهم حيث تلقي وتؤثر هذه العلاقة بشكل واضح على درجة ونوعية ونتيجة التقييم وذلك بشكل سلبي.

صفحة	المحتويات
1	موجز تعريفي بالجمعية
2	أولاً: نظام الموظفين
2	الفصل الأول: مقدمة عامة
3	الفصل الثاني: التعيين
3	▪ أنواع الوظائف
4	▪ فئات الموظفين والعاملين
5	▪ مكونات الراتب
5	○ الرواتب - العلاوات
5	▪ الرواتب - علاوات إدارية
5	▪ الرواتب - علاوات اجتماعية
5	▪ الرواتب - الحوافز
5	▪ الرواتب - الخصومات
8	الفصل الثالث: الدوام والإجازات
8	▪ ساعات عمل الموظفين
9	▪ التغيب أو الخروج من العمل
13	▪ الإجازات
13	▪ إصابات العمل
14	الفصل الرابع: الرعاية الطبية
14	▪ التأمين الصحي للموظفين
14	▪ رسوم الخدمات الصحية
15	الفصل الخامس: إنهاء الخدمة وانتهاءها
16	▪ أسباب وحالات انتهاء وإنهاء الخدمة
16	▪ مكافأة ترك الخدمة في حالة انتهاء خدمة الموظف
16	▪ مكافأة ترك الخدمة في حالة إنهاء (فصل) الموظف
18	الفصل السادس: أحكام عامة
19	الفصل السابع: أولاً: المخالفات والإجراءات الجزائية
21	ثانياً: الواجبات الوظيفية (ملحق رقم "1")
22	الفصل الأول: الواجبات الوظيفية
24	الفصل الثاني: الأعمال المحظورة
26	الفصل الثالث: أنواع جزاءات مخالفة السياسات والأنظمة واللوائح

صفحة	المحتويات
27	الفصل الرابع: سياسات وإجراءات توقيع الجزاءات والعقوبات
29	الفصل الخامس: جدول التعليمات وجزاء مخالفتها
29	1-5 مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
29	2-5 مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
30	3-5 مخالفات تتعلق بسلوك الموظف
31	ثالثاً: نظام تقييم الأداء (ملحق رقم "2")
32	الفصل الأول: أهمية إجراءات عملية تقييم الأداء
33	الفصل الثاني: أسس وطريقة تقييم الأداء
34	الفصل الثالث: أهداف ومنافع عملية تقييم الأداء
35	الفصل الرابع: بعض محاذير ممارسات تقييم الأداء
36	الفهرس



جمعية الوفاء الخيرية

مستشفى الوفاء للتأهيل الطبي والجراحة التخصصية

هاتف: 1700 125 120 جوال: 0594075050

مركز الوفاء لرعاية المسنين

تلفون: 2632110 فاكس: 2625005

2022