

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

دليل

إدارة الموارد البشرية

الدعم الفني

معهد الإدارة والتدريب "تامي"

نوفمبر 2017

شكر وتقدير

نتقدم في معهد الإدارة والتدريب "تامى بخالص الشكر والامتنان لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة لجهودهم في إعداد دليل إدارة الموارد البشرية الخاص بهم ونخص بالشكر فريق العمل المرشح من الجمعية، كما نتقدم بوافر الشكر لفريق العمل من معهد الإدارة والتدريب "تامى" على ما بذلوه جهد كبير في المساهمة والتعاون لإنجاز هذا العمل، الذي يشكل توجهاً استراتيجياً لعمل الجمعية، وكذلك الشكر موصول لإدارة الجمعية على الجهد المبذول لتطوير أداء عمل الجمعية على أسس النزاهة والشفافية بما يكفل تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة والذي يساهم في عملية التنمية المستدامة في فلسطين.

معهد الإدارة والتدريب "تامى"

فهرس المحتويات

1	الفصل الأول: تعاريف عامة
2	مقدمة الدليل:
4	هدف الدليل:
5	استخدام الدليل:
5	حدود تطبيق الدليل:
6	مسؤولية تطبيق الدليل:
6	إدارة الموارد البشرية:
9	الفصل الثاني: الهيكلية وتعريف بالجمعية
9	المادة (1): الجمعية
10	المادة (2): الأهداف الاستراتيجية للجمعية
10	المادة (3): هيكلية الجمعية
12	المادة (4): الوصف الوظيفي
13	الفصل الثالث التوظيف
13	المادة (1): تخطيط قوة العمل
13	المادة (2): عقود التوظيف
13	المادة (3): التوظيف
14	المادة (4): الإعلان عن الوظيفة الشاغرة
17	المادة (5): استقبال وفرز الطلبات
18	المادة (6): تشكيل لجنة التوظيف
20	المادة (7): الامتحانات والمقابلات
23	المادة (8): التعيين
27	الفصل الرابع: الدوام وساعات العمل
27	المادة (1): الدوام والانضباط
28	المادة (2): سياسات عامة للدوام
31	الفصل الخامس: الرواتب وسفر الموظفين
31	المادة (1): سلم الرواتب
31	المادة (2): مهام السفر
35	الفصل السادس: الإجازات والعطل الرسمية
35	المادة (1): الانقطاع عن العمل
35	المادة (2): الاجازات المستحقة
35	المادة (3): الإجازة الاعتيادية السنوية

36	المادة (4): السنة الميلادية.....
36	المادة (5): حدود الإجازة الاعتيادية السنوية.....
36	المادة (6): الإجازة العارضة.....
36	المادة (7): بنود الاجازة المرضية.....
37	المادة (8): الإجازات الدراسية.....
37	المادة (9): الإجازة دون راتب.....
38	المادة (10): إجازة الأمومة.....
38	المادة (11): إجازة الحج.....
39	الفصل السابع: نهاية الخدمة.....
41	المادة (1): أسباب نهاية الخدمة.....
41	المادة (2): العمر.....
41	المادة (3): اللياقة الصحية.....
41	المادة (4): الاستقالة.....
42	المادة (5): فقدان الوظيفة.....
42	المادة (6): الفصل من الخدمة.....
42	المادة (7): حقوق الانتهاء من الخدمة.....
43	الفصل الثامن: نظام التقييم.....
43	المادة (1): أهمية التقييم.....
43	المادة (2): تقييم الأداء.....
45	المادة (3): التدريب.....
45	المادة (4): معايير التقييم.....
46	المادة (5): تصنيف المعايير.....
47	المادة (6): مسؤولية التقييم.....
47	المادة (7): وقت التقييم.....
48	المادة (8): أنواع التقييم.....
48	المادة (9): بنية النظام التقييمي ودائرة عمله.....
48	المادة (10): جلسة التقييم.....
49	المادة (11): إستمارة التقييم.....
54	المادة (12): التقديرات وضوابط التقييم.....
54	المادة (13): تطوير الأداء.....
54	المادة (14): آلية تطوير الأداء.....
56	المادة (15): إدارة أداء الموظفين غير المرضي.....
56	المادة (16) : مسؤولية الموظف تجاه تحسين أدائه.....

56	المادة (17): تدارك الأداء غير المرضي.....
59	المادة (18): توقيع إستمارة التقييم.....
59	المادة (19): إجراءات التظلم المعيارية.....
61	المادة (20): كفالة العدالة و ضمان الشفافية.....
61	المادة (21): قوانين وإرشادات.....
63	الفصل التاسع الإجراءات الانضباطية.....
63	المادة (1): الإجراءات المتبعة:.....
64	المادة (2): تطبيق الإجراءات الانضباطية.....
66	المادة (3): الاستئناف والمعالجات الإدارية لقضايا الموظفين.....
67	الملاحق.....

الفصل الأول: تعاريف عامة

لغايات تطبيق هذا الدليل، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها، ما لم يشار ويدل عليها بغير ذلك صراحةً:

- السلطة: يقصد بها السلطة الوطنية الفلسطينية بمختلف هيئاتها التشريعية والقضائية والعامة.
- الجمعية: جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- قانون العمل: يقصد به قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 م والمطبق في الأراضي الفلسطينية.
- قانون الخدمة المدنية: يقصد به قانون رقم (4) لسنة 1998 م.
- النظام الداخلي: يقصد به مجموعة السياسات والإجراءات والقواعد الأساسية التي تنظم العلاقة بين الموظف والجمعية للخدمة في الجمعية، وتوضح كذلك حقوق الموظفين وواجباتهم.
- الوظيفة: هي كل وظيفة قائمة أو مستحدثة كوظيفة دائمة ضمن كادر الجمعية، أو الوظائف التي تستحدث ضمن كادر المشاريع و يرتبط وجودها بمدة المشروع وتنتهي بانتهائه.
- الموظف: كل شخص تتعاقد معه الجمعية لأداء عمل لصالحها مقابل أجر.
- الفئة الخاصة: وتشمل أعضاء مجلس الإدارة
- الفئة الوظيفية الأولى: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الجمعية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها. ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العلمية المطلوبة، ويتم تحديد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون.
- الفئة الوظيفية الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر في الجمعية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة. ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية وهم مدرء الدوائر.
- الفئة الوظيفية الثالثة: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها وتضم هذه الفئة موظفي الأقسام في الجمعية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة. ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى وهم رؤساء الأقسام.
- الفئة الوظيفية الرابعة: وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها.
- الفئة الوظيفية الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.
- السنة: تعتبر السنة في تطبيق أحكام هذا النظام (365) يوم والشهر (30) يوم والأسبوع (7) أيام.
- الإجازة: هو يوم/أيام تمنح للموظف للراحة أو العلاج، وفي العطل الرسمية والدينية وتكون مدفوعة الأجر (باستثناء حالات الإجازة بدون راتب).

- نهاية الخدمة: و يقصد 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.
- الأجر: هو كل عائد مادي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل أو اللوائح السارية مهما كان نوع الأجر سواء كان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان كله أو بعضه.
- لجنة التقييم: هي الجهة التي تقوم بعملية التقييم وهي مصطلح مرادف للمقيم، حيث توجد إمكانية لتكليف شخص أو لجنة للقيام بعملية التقييم.
- إستمارة التقييم: هي وثيقة تجمع من خلالها نقاط القوة والضعف للموظف وإنجازاته خلال العام، كما تعتبر إستمارة التقييم وثيقة قانونية يستند عليها في عملية الترقية والمكافأة والتحفيز أو ربما الفصل أو الحرمان من حقوق معينة للموظف.
- لجنة المقابلات/التوظيف: هي لجنة تتشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية، مكونة من الأعضاء الذين يعينهم مجلس الإدارة لإجراء المقابلات لشواغر العمل في الجمعية.
- الإجراءات: هي الخطوات المتبعة لإتجاز شئ ما، وهي عبارة عن مجموعة من الخطوات التي تتبع في ترتيب منتظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنظم، وتمثل هذه الخطوات مجموعة التشريعات الثانوية (تعليمات إدارية).
- مهمة سفر: إيفاد الموظف داخل أو خارج أرض الوطن لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

مقدمة الدليل:

يعتبر هذا الدليل نظام يتم تطبيقه في الجمعية لضمان الوصول لأفضل المعايير الوطنية والعالمية الخاصة بالموارد البشرية والمعمول بها في المؤسسات والمنظمات والاتحادات غير الهادفة للربح.

لقد تم تصميم دليل الموارد البشرية ليتناسب مع حجم جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، من حيث الخدمات المقدمة والطاقت البشرية العامل على تحقيق أهداف الجمعية من خلال مجموعة السياسات والإجراءات الضابطة لتطبيق هذه السياسات.

يغطي هذا الدليل تسعة أبواب على النحو التالي:

يشمل الفصل الأول على تعاريف عامة بالمصطلحات المذكورة داخل الدليل، كما ويبين هدف الدليل وأهمية استخدامه، وعلى من تعود مسؤولية تطبيقه، كما ويوضح تعريف وأهمية الموارد البشرية.

يعطي الفصل الثاني صورة عامة عن الجمعية من خلال توضيح رؤية ورسالة وأهداف الجمعية وكذلك هيكلية الجمعية التي تبين جميع المستويات الإدارية وقنوات الاتصال بين الموظفين، والوصف الوظيفي لجميع الموظفين المذكورين في الهيكلية.

يغطي الفصل الثالث السياسات والإجراءات المتعلقة بدورة التوظيف كاملة من إعلان الوظيفة حتى تعيين الموظف ووضعه تحت التجربة.

يغطي الفصل الرابع السياسات الخاصة والعامة، المتعلقة بالدوام والانضباط، موضحاً ساعات العمل الأساسية وساعات العمل الإضافية.

يحتوي الفصل الخامس على السياسات والإجراءات الخاصة بسفر الموظفين في مهام رسمية وغير رسمية، كما أنه يحتوي على السياسات المتعلقة بسلم الرواتب.

يوضح الفصل السادس جميع أنواع الإجازات والعطل الرسمية بشكل تفصيلي، حيث يوضح حدود واستحقاقات كل إجازة على حدة.

الفصل السابع بعنوان نهاية الخدمة يوضح جميع السياسات الخاصة بنهاية الخدمة من حيث معايير الإحالة إلى المعاش أو إنهاء الخدمة، وحقوق الموظفين بعد الانتهاء من الخدمة.

أما الفصل الثامن فيحتوي على أكثر من عشرين مادة توضح السياسات والإجراءات والقوانين والإرشادات والتقديرية والضوابط حول عملية تقييم الأداء، حيث يبين الفصل الثامن معايير التقييم وتصنيفها، ومسؤولية التقييم، ووقت وأنواع التقييم، بنية النظام التقييمي ودائرة عمله، وآليات تطوير الأداء، ومسؤولية الموظفين تجاه تحسين أداءهم، وإجراءات التظلم المعيارية.

وأخيراً يبين الفصل التاسع السياسات والإجراءات المتبعة لتطبيق الإجراءات الانضباطية، وآليات الاستئناف والمعالجات الإدارية لقضايا الموظفين.

هدف الدليل:

- الهدف من هذا الدليل هو وضع سياسات وإجراءات لإدارة الموارد البشرية، يقرها مجلس إدارة الجمعية.
- تم إعداد هذا الدليل ليشمل الأسس والمعايير الواجب اتباعها في جوانب إدارة الموارد البشرية العاملة في الجمعية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
- يهدف الدليل إلى تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول السياسات والإجراءات الإدارية والتي تمثل المرشد لتصرفات الجمعية تجاه الكادر البشري لديها، كما يهدف إلى توثيق جميع الممارسات المثلى لشؤون الموظفين في الجمعية: إذ تتمثل أهمية العنصر البشري في أنه أساس النشاط الإنتاجي والتكوين الإقتصادي للجمعية.
- يساعد الدليل في تطوير عمليات وسياسات العمل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والسياسات المتعلقة بها من أجل هيكل نظام علمي وعملي يساعد الجمعية في تحقيق أهدافها ومبادئها.
- يعتبر المدير العام للجمعية مسؤولاً عن تطبيق هذه السياسات بناءً على توصية من مجلس الإدارة، ويجب أن تتم مراجعة وتدقيق هذا الدليل سنوياً أو مرة كل سنتين على أقل تقدير، من أجل قياس نجاعته وإضافة أية إجراءات جديدة إذا لزم الأمر.

وانسجاماً مع مبادئ مدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية فإن هذا الدليل يشتمل على:

1. إجراءات توظيف تركز على مبدأ المساواة والنزاهة لضمان تكافؤ الفرص والمنافسة النزيهة.
2. يعزز مبدأ الإدارة الرشيدة إذ يؤكد على أهمية التقييم والمشاركة في هذه العملية، إضافة إلى الحث على وجود نظام لحفظ المعلومات الخاصة بموظفي الجمعية.
3. وجود الدليل بشكل مكتوب وواضح ومعلن ومطبق هو أحد الممارسات المتبعة تأكيداً على شفافية الجمعية.

استخدام الدليل:

- يستخدم هذا الدليل كمرجع للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- تم إعداد هذا الدليل ليتلاءم مع خصوصية وقدرة وحجم جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- يجب أن تقوم الجمعية بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحلية المحيطة بها.
- يقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء حيث يحتوي كل جزء على إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية، لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الجمعية، ويشتمل كذلك على الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.
- يستهدف هذا الدليل الموظفين العاملين في الجمعية بشكل عام، وموظفي إدارة شؤون الموظفين بشكل خاص.

حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكتملة لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسرى أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار).
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم، بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر السياسات والإجراءات في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.

- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة.

مسؤولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية.
- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

إدارة الموارد البشرية:

هي الإدارة التي تؤمن بأن الأفراد العاملين في مختلف نشاطات المؤسسة هم أهم الموارد، ومن واجبها أن تعمل على تزويدهم بجميع الوسائل التي تمكنهم من القيام بأعمالهم، لما فيه مصلحتها ومصلحتهم، وأن تراقبهم وتوفر لهم الحوافز الضرورية، لضمان نجاحهم وصالح العامة.

تكمن أهمية إدارة الموارد البشرية فيما يلي:

- الاهتمام بالموارد الرئيسية في الجمعية، ألا وهم الأفراد.
- تضمن توسع المؤسسات وتعدّد وتنوع الوظائف فيها، وكذلك ازدياد عدد الموظفين وتعميق العلاقات بين الدوائر المختلفة في الجمعية الواحدة.
- تطوير مهارات الأفراد العاملين في الجمعية.
- وضع الخطط المناسبة للتدريب.
- دراسة مشاكل الأفراد ومعالجتها.
- اختيار الأفراد المناسبين لإشغال الوظائف.
- وضع أساس مهني عادل لتقييم الموظفين بشكل مرجعاً لنظام الحوافز

إن أهم وظائف إدارة الموارد البشرية التي تعكس تلك السياسات هي:

- 1- دراسة الاحتياجات.
- 2- تصميم نظام الأجور والسلم الوظيفي.
- 3- تصميم نظام الحوافز.
- 4- تقييم الأداء.
- 5- التدريب والتنمية الإدارية.
- 6- إدارة الإجازات السنوية والمرضية.
- 7- إدارة نهاية الخدمة

الفصل الثاني: الهيكلية وتعريف الجمعية

المادة (1): الجمعية

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة هي جمعية أهلية، غير حكومية، غير ربحية، مستقلة، ذات طابع ديمقراطي وتموي وإغاثي، تساهم في تحسين أوضاع مواطني قطاع غزة الصحية والثقافية والتعليمية والإنسانية.

الرؤية:

تطمح جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة أن تكون مؤسسة وطنية فلسطينية رائدة في مجتمع ينعم بالتنمية المستدامة.

الرسالة:

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة جمعية أهلية تنموية، تسعى إلى المساهمة في تحسين أوضاع المجتمع المحلي الصحية والتعليمية والثقافية والاجتماعية، من خلال برامج شاملة ذات جودة مبنية على أساس العدالة والمساواة.

قيم الجمعية

القيم المهنية وتشمل:

الاستقلالية، اللامركزية، وتعزيز القيم الديمقراطية، والمحافظة على خصوصية وحقوق المستفيدين، والتمسك بأخلاقيات العمل، والجودة، والمهنية والتخصصية، والانضباط، والالتزام، والتطوير، والشفافية.

القيم الأخلاقية وتشمل:

مراعاة قيم المجتمع وعاداته، والإنسانية، والمسؤولية الاجتماعية، والعمل التطوعي، والانتماء، والمساواة والإنصاف وعدم التمييز.

المادة (2): الأهداف الاستراتيجية للجمعية

الهدف الاستراتيجي 1: بناء قدرات الجمعية وشركائها

الهدف الاستراتيجي 2: المساهمة في تحسين الأوضاع الصحية في قطاع غزة

الهدف الإستراتيجي 3: المساهمة في تمكين المرأة الفلسطينية من خلال خدمات متكاملة ذات جودة عالية

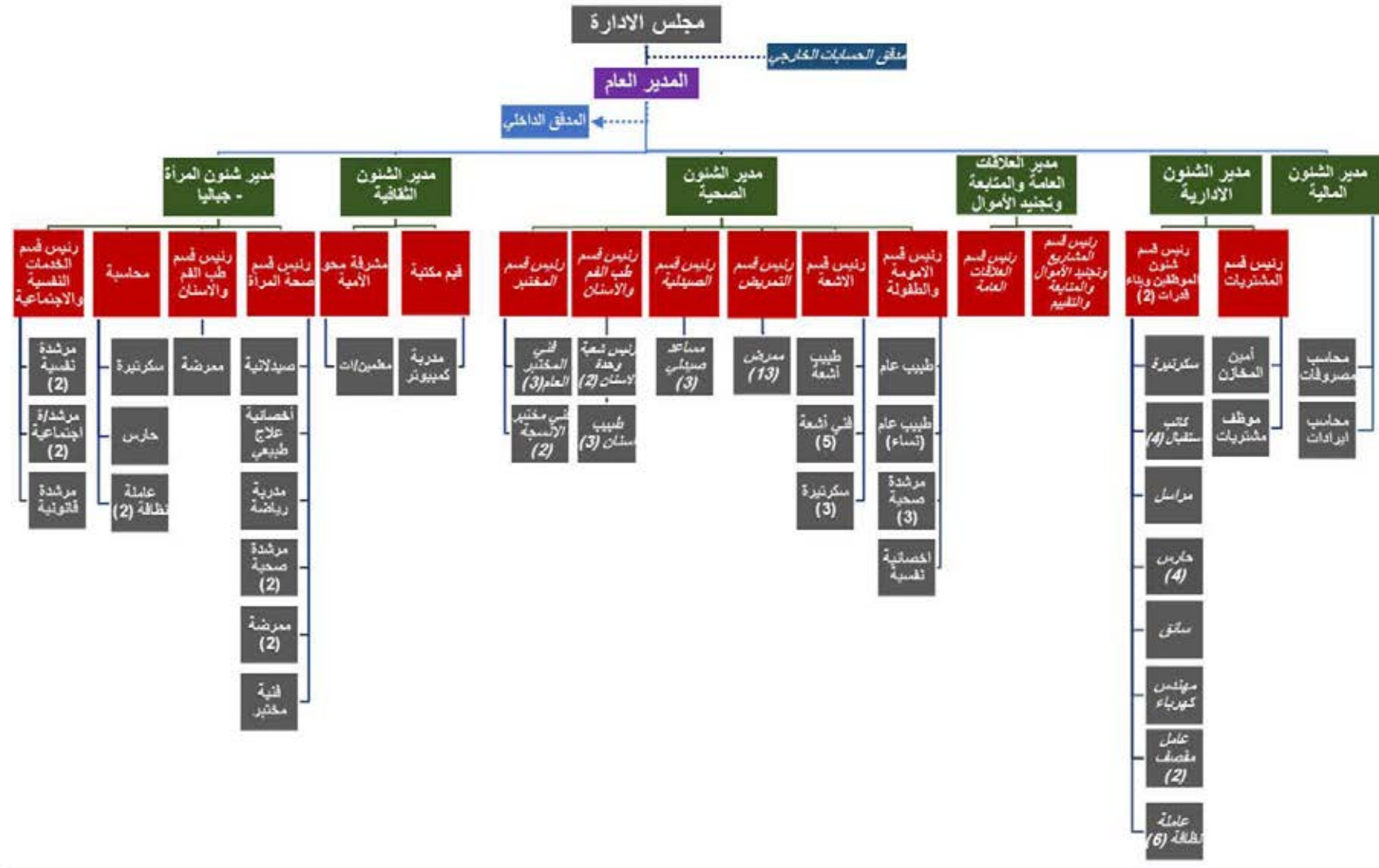
الهدف الإستراتيجي 4: المساهمة في تعزيز الهوية الفلسطينية والثقافة المجتمعية في قطاع غزة

المادة (3): هيكلية الجمعية

تتكون هيكلية الجمعية من المدير العام للجمعية على رأس الهرم التنظيمي، ثم دوائر الجمعية. حيث يكون مدير عام الجمعية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع الأعمال التي تقوم بها الجمعية على صعيد البرامج، للتأكد من أن البرامج تسير حسب الخطط الموضوعة وبالانسجام مع السياسات العامة للجمعية، فضلاً عن ذلك يولي مدير عام الجمعية أهمية قصوى على صعيد الشؤون الإدارية والمالية للتحقق من الالتزام بالمعايير المحاسبية والتوثيق وكافة الأمور اللوجستية اللازمة لسير العمل.

الرسم البياني أدناه يوضح هيكلية الجمعية بالتفصيل ويوضح الدوائر الرئيسية في الجمعية:

هيكلية جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة



المادة (4): الوصف الوظيفي
الوصف الوظيفي للوظائف الأساسية مدرج في الملاحق.

الفصل الثالث التوظيف

المادة (1): تخطيط قوة العمل

- يعتمد تخطيط قوة العمل حسب الوظائف الشاغرة في برامج الجمعية.
- تحدد خطة قوة العمل العدد والتكلفة والمهارات المطلوبة والإطار الزمني لكل وظيفة والوصف الوظيفي.
- رؤية الجمعية تأخذ بعين الاعتبار عند تخطيط قوة العمل وتحديد الموازنة المالية للجمعية للعمل على تحقيقها.

المادة (2): عقود التوظيف

- ينظم عقد عمل دائم بين الجمعية والموظف في الحالات التي تقتضي طبيعة العمل تنفيذه وإنجازه على مدار الموسم.
- ينظم عقد عمل مؤقت بين الجمعية والموظف في الحالات التي تقتضي طبيعة العمل تنفيذه وإنجازه في مدة محدودة، وإذا استمر الطرفين في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد غير محدد المدة، ويتم تجديده تلقائياً، مع العلم ان مدة العقد لا تتجاوز التسعون يوماً.

المادة (3): التوظيف

- إذا كان هناك شاغر وظيفي في إحدى الدوائر فإن رئيس القسم يتقدم برسالة رسمية إلى مدير الدائرة، يطلب ملء هذا الشاغر الوظيفي، ويقوم مدير الدائرة بدراسة مدى الحاجة لهذه الوظيفة، وبعد موافقته على طلب التوظيف يقوم كل من مدير الدائرة ورئيس القسم بوضع الوصف الوظيفي للشاغر.
- لا يتم توظيف أى موظف/ة بدون إجراء مقابلة شخصية.
- يقدم المدير مذكرة تتضمن (اسم الوظيفة، الوصف الوظيفي لها، تبرير حاجة البرنامج لها) للمدير العام للموافقة عليها.

المادة (4): الإعلان عن الوظيفة الشاغرة

يتم نشر إعلان التوظيف بعد إتمام كافة الإجراءات الإدارية ثم يقوم المدير بتحديد تاريخ الإعلان ومدته (يومين على الأقل) ويتم حفظ الإعلان ومرفقاته في الشؤون الإدارية. و يتم استقطاب المتقدمين/ات للوظيفة الشاغرة وذلك بإتباع إحدى الوسائل التالية:

i. الإعلان في الصحف الرسمية.

ii. الإعلان داخل الجمعية.

iii. المؤسسات المختصة بتدريب الخريجين الجدد.

iv. الموقع الإلكتروني للجمعية.

- يحتوى الإعلان عن وظيفة التالي:

- تعريف موجز بالجمعية
- المسمى الوظيفي لطبيعة الوظيفة الشاغرة، مثال: "تعلن جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة عن حاجتها لملء شاغر ل.....".
- مهام ومسؤوليات صاحب الوظيفة الشاغرة.
- مؤهلات وخبرات الشخص المتقدم للوظيفة الشاغرة.
- طريقة الحصول على طلب التوظيف، مثال: "للحصول على طلب التوظيف رجاءً تفضلوا بزيارة الموقع الإلكتروني للجمعية (<http://www.hilal.ps>) أو من خلال زيارة مقر الجمعية الكائن في غزة، شارع الثلاثيني، مقابل جامعة الأزهر".
- طريقة إرجاع الطلب: يتم إرجاع طلبات التوظيف من خلال البريد الإلكتروني أو الحضور إلى مقر الجمعية
- آخر موعد لاستلام الطلبات.
- الأوراق الثبوتية المطلوبة (السيرة الذاتية المفصلة).

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

نموذج إعلان وظيفة شاغرة

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة هي جمعية أهلية، غير حكومية، غير ربحية، مستقلة، ذات طابع ديمقراطي وتنموي وإغاثي، تساهم في تحسين أوضاع مواطني قطاع غزة الصحية والثقافية والتعليمية والإنسانية.

تعتمد جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة لتحقيق أهدافها ونجاح أعمالها على الكادر البشري المؤهل والمنضم لمنظومة عملها المتكاملة، وفي إطار رغبتها في توسيع نشاطها تعمل على استقطاب المزيد من الكوادر المؤهلة ويتوفر لدى الجمعية شاغر وظيفي في مجال ومن ضمن المسؤوليات الرئيسية:

المؤهلات الأكاديمية المطلوبة:

سنوات الخبرة:

المهارات المطلوبة:

أوقات العمل:

على المهتمين/ات بهذه الفرصة استلام الطلبات (عبر الصفحة الإلكترونية، والبريد الإلكتروني (info@hilal.ps)، أو الحضور إلى مقر الجمعية الكائن في غزة، شارع الثلاثيني، مقابل جامعة الأزهر).
آخر موعد للملئ طلبات التوظيف هو يوم ----- على (عنوان الجمعية ، فاكس، صندوق بريد، بريد الإلكتروني).

للاستفسار الرجاء الاتصال على تليفون 2864750.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

طلب توظيف

رقم الطلب: ----- الوظيفية المطلوبة: -----

1. معلومات شخصية:

اسم المتقدم:	رقم الهوية:
تاريخ الطلب:	الحالة الاجتماعية:
العنوان:	
رقم الهاتف:	رقم الجوال:
رقم الفاكس:	البريد الالكتروني:

2. المؤهلات العلمية:

المؤهل العلمي	التخصص	التقدير	اسم الجامعة/ الكلية الدولة

3. مؤهلات أخرى (شهادات، مساقات تدريبية، حلقات بحث.....) ومهارات:

الوصف	ملاحظات

4. الخبرات من الاحدث الى الاقدم:

اسم الجمعية	الوظيفة	من	إلى	المراجع	الراتب الأخير

توقيع مقدم الطلب:

توصيات لجنة المقابلات:

التوقيع: التاريخ: / / 20

المادة (5): استقبـال وفرز الطلبات

1. عند استقبـال طلبات التوظيف، يتم فرز الطلبات بناء على المعايير المطلوبة والمحددة لهذه الوظيفة في الوصف الوظيفي.
2. ثم يتم تعبئة النموذج المرفق، ملخص بقائمة المرشحين/ات المقبولين/ات لاجتياز المرحلة القادمة من عملية التوظيف.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

نموذج ملخص قائمة المرشحين/ات المقبولين/ات لوظيفة (.....)

الرقم	اسم المرشح	سنة الميلاد	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخبرة	المنطقة

ملاحظات اللجنة:

التاريخ:

توقيع أعضاء اللجنة:

1.

2.

3.

المادة (6): تشكيل لجنة التوظيف

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة مختصة بعملية التوظيف ويحدد مجلس الإدارة فترة عمل اللجنة حسب ما يراه مناسباً، وتتكون اللجنة من:-

1. مدير الشؤون الإدارية (رئيس اللجنة).
2. مدير الدائرة المطلوب لها الوظيفة (عضو في اللجنة).
3. رئيس القسم المطلوب له الوظيفة (عضو في اللجنة).
4. شخص من خارج أو داخل الجمعية (عضو في اللجنة).

في حالات الوظائف العليا (المدير العام، مدراء الدوائر)، تتكون لجنة التوظيف من:

1. رئيس مجلس الإدارة/نائب رئيس مجلس الإدارة (رئيس اللجنة).
2. المدير العام (عدا وظيفة المدير العام) (عضو في اللجنة).
3. مدير الشؤون الإدارية (عضو في اللجنة).
4. شخص متخصص من خارج أو داخل الجمعية (عضو في اللجنة).

مهام لجنة التوظيف:

1. متابعة عملية التوظيف.
2. تصنيف الطلبات المتقدمة والتأكد من ملاءمة الأوراق المقدمة للوظيفة.
3. متابعة إجراء المقابلات.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

تشكيل لجنة مقابلات

جلسة رقم

بتكليف من مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، وبناءً على حاجتنا إلى وظيفة, فقد تشكلت لجنة مقابلات لاختيار الشخص المطلوب لهذه الوظيفة، وقد تم اختيار كل من:

- 1-..... (مدير الشؤون الإدارية).
- 2-..... (مدير الدائرة المطلوب لها الوظيفة).
- 3-..... (رئيس القسم المطلوب له الوظيفة).
- 4-..... (خارجي/ داخلي).

على الإخوة و الأخوات عمل اجتماع للتباحث قبل يوم المقابلات والتواجد يوم المقابلات الموافق ----- في قاعة ----- من الساعة ----- إلى الساعة ----- لإجراء المقابلات. الرجاء مراجعة طلبات التوظيف المرفقة.

مدير عام الجمعية

المادة (7): الامتحانات والمقابلات

- يتم تعيين لجنة لإجراء الإمتحانات أو/و المقابلات إذ تتكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة ومدير عام الدائرة المطلوب لها الوظيفة (مدير البرنامج)، ومدير الدائرة والاستعانة بشخص فني خارجي.
- يتم تبليغ الأشخاص الذين تم قبول طلباتهم للمقابلة هاتفياً وإبلاغهم بموعد ومكان المقابلة وضرورة أحضار الأوراق الثبوتية المطلوبة قبل موعد إجراء المقابلة بثلاثة أيام على الأقل.
- تقوم لجنة التوظيف/المقابلات بتقييم المتسابقين كل على حدة بعد الانتهاء من مقابلتهم من خلال استمارات معدة مسبقاً بعناية ومتفق على توزيع أقسامها بين أعضاء اللجنة، و في نهاية المقابلات يتم إعادة تقييم جميع المتسابقين والمقارنة فيما بينهم وذلك من أجل اختيار أفضلهم.
- توثق وقائع المقابلات في محضر خاص تقوم سكرتيرة اللجنة بإعداده وتسجيل توصيات اللجنة فيه ويقوم جميع الأعضاء بالتوقيع عليه.

جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة

(نموذج توثيق وتقييم المقابلات الشخصية للمهنيين والخدمات المعاونة)

اسم الشخص:

تاريخ المقابلة:

الوظيفة:

الوقت:

العلامة القصوى	العلامة المقدرة	البند
10		سنوات الخبرة
10		المظهر العام
10		اللباقة في التحدث
10		الثقة بالنفس
10		وضوح الهدف والرؤيا
40		الخبرة في مجال العمل
10		اللغة الإنجليزية
100		التقدير الإجمالي

** يمكن احتساب الدرجة من 50

اسم المقيم:

التوقيع:

جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة

نموذج استدعاء للمقابلة

الأخ الفاضل:

يسر جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة أن تعلمك أنه قد تم اختيارك لإجراء مقابلة للوظيفة المقدمة بتاريخ (/ /)
ونرجو الحضور يوم بتاريخ..... في مقر الجمعية الكائن بمحافظة غزة شارع الثلاثيني
مقابل جامعة الأزهر
وتقبلوا فائق الاحترام

ملاحظة :

(يرجى إرسال كافة الأوراق الثبوتية اللازمة والواردة في طلب التوظيف قبل 3 أيام من موعد المقابلة).

مدير عام الجمعية

مدير الشؤون الإدارية

المادة (8): التعيين

يمنح الموظف/ة فترة تجريبية لمدة ثلاثة شهور وإذا تم اجتيازها بنجاح يتم تعيين الموظف/ة حسب طبيعة عقد عمله/ها برسالة تعيين، والتي بموجبها يخضع لكافة السياسات والإجراءات الإدارية الضابطة لعمل الجمعية، ويتم إعداد الملف الوظيفي، الذي يشمل على:

- السيرة ذاتية.
- صور عن الشهادات.
- إعلان الوظيفة والوصف الوظيفي.
- تقرير المقابلة.
- صورة الهوية.
- صورتين شخصيتين.
- شهادة حسن السير والسلوك
- شهادة خلو من الأمراض

نموذج ملف للموظف

محتويات ملف الموظف	
طلب التوظيف و نتيجة المقابلة أو امتحان القبول	1.
عقد العمل	2.
صورة عن اللائحة الداخلية الخاصة بحقوق العاملين	3.
السيرة الذاتية وطلب التوظيف واستمارة التقييم خلال المقابلة	4.
صورة عن شهادة الجامعة	5.
صورة عن هوية الموظف وصورة عن شهادة الميلاد	6.
صورة عن شهادة الخبرة والدورات	7.
عدد (2) صور شخصية للموظف	8.
نسخة عن كتب المعرفين	9.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

نموذج رسالة تعيين

السيدة/-----:

التاريخ:-----

عرض التعيين:

يسعدنا انضمامك للعمل في جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة ضمن الشروط والبنود التالية:

1. المسمى الوظيفي:
2. الموقع الجغرافي:
3. الوصف الوظيفي: مرفق نسخة من الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة ويرجى مراعاة أن هذا البند قابل للمراجعة والتعديل من وقت لآخر وحسب الحاجة.
4. فترة التجربة: يتم التعيين بناء على فترة تجريبية أقصاها ثلاثة أشهر حيث يتم من خلالها تقييم أدائك ومدى ملاءمة مؤهلاتك للموقع الوظيفي، وبناءً عليه فإنه أما أن يتم تعيينك كموظف رسمي في الجمعية في حال ملاءمة وتوافق الأداء والمؤهلات مع متطلبات الموقع الوظيفي أو أن يتم إنهاء عقد التوظيف في حال عدم ملاءمة وتوافق الأداء والمؤهلات مع متطلبات الموقع الوظيفي.
5. الدرجة-----: العلاوة:-----
6. الراتب: سوف يتم دفع الراتب الشهري الأساسي لهذه الوظيفة وهو مبلغ وقدره-----
7. يحق للموظف خلال الفترة التجريبية تقاضي الراتب الأساسي المنصوص عليه فقط دون أي علاوات إضافية، وفي حال تمت الموافقة على التعيين الرسمي وذلك بعد انتهاء الفترة التجريبية يصبح من حق الموظف/ة التمتع بجميع الحقوق والعلاوات المنصوص عليها في أنظمة ولوائح الجمعية.
8. أنت ملزم بدفع ضريبة الدخل أو أي ضرائب مفروضة أخرى.
9. إن من سياسة الجمعية أن تقوم بعمل تقييم سنوي لأداء الموظفين/ات، وأية زيادة في الراتب أو مكافأة سوف تمنح بناء على نتائج عملية التقييم.
10. تلتزم وتتقيد الجمعية بجميع الأعياد التي تحددها السلطة الفلسطينية.
11. نهاية الخدمة: يمكن لأي من الطرفين إنهاء عقد العمل في الجمعية، وذلك بكتابة إشعار خطي مسبق بمدة شهر من تاريخ إنهاء الخدمة.
12. تاريخ بدء العمل: بناء على موافقتك وتوقيعك لرسالة التعيين يكون تاريخ بدء العمل ---\---\---
13. تلتزم كموظف/ة في جمعية ----- بالحفاظ على السرية التامة للمعلومات المتعلقة بالأعضاء أو غير الأعضاء والإجراءات والسياسات الخاصة بالجمعية.

14. إفشاء أية من هذه المعلومات أو الخرق المتعمد لأي من أنظمة ولوائح الجمعية يعتبر سبباً كافياً لإنهاء خدماتك.

15. إذا تمت الموافقة على هذا العرض بكل شروطه وبنوده من قبل الموظف/ة فإنه يتوجب عليه توقيع رسالة التعيين وهذا يعتبر تأكيداً لفهم الموظف/ة لكل شروط الجمعية وموافقة عليها، وبالتالي يشكل عقداً بين الموظف/ة والجمعية.

نتطلع لانضمامكم إلينا لما فيه مصلحة الطرفين، آمليين أن يكون العمل لدينا ممتعاً ومثمراً.
عن الجمعية :

مدير عام الجمعية :-----
التوقيع----- التاريخ-----
الموظف/ة:الإسم:-----
التوقيع----- التاريخ-----

جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة

نموذج تقييم الموظف/ة تحت التجربة

العلامة المقدرة	الدرجات	عناصر التقييم
	10	الرغبة والإنجاز في العمل
	10	قدرته على التعلم
	10	تقبل واستيعاب التوجيه
	10	المحافظة على أوقات الدوام
	10	السلوك العام وحسن التصرف واللباقة
	10	القدرة على التنظيم
	10	العلاقات مع الرؤساء - الزملاء - المراجعين
	10	مهارات الاتصال والتواصل
	10	القدرة على التحمل وحل المشكلات
	10	الثقة بالنفس وقوة الشخصية
	100	المجموع

من - إلى	التقدير
100 - 91	ممتاز
90 - 81	جيد جداً
80 - 71	جيد
70 - 61	مرضى
60 - فأقل	غير مرضى

ملاحظات وتوصيات المدير/ة:

.....

توقيع المدير/ة: التاريخ

الفصل الرابع: الدوام وساعات العمل

المادة (1): الدوام والانضباط

- تولي إدارة الجمعية أهمية كبيرة للدوام والانضباط اليومي في الحضور والانصراف، لما يمثله ذلك من استغلال أمثل للوقت باعتباره مورداً ثميناً من موارد الإنتاج. لذلك يجب على الموظفين الالتزام الكامل بمواد هذا الفصل وما يترتب عليها من تعليمات تصدرها الإدارة حسب مصلحة الجمعية.
- يتم وضع وزن بقيمة (20%) للانضباط اليومي في الحضور والانصراف لموظفي الجمعية ويحسب ضمن التقييم النصفى والسنوي للموظف.

أ ساعات العمل:

- مدة الدوام الرسمي الأسبوعي للفترة الصباحية ستة أيام عمل من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية والرابع من بعد الظهر في التوقيت الصيفي، ومن الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية ظهراً في التوقيت الشتوي. ويعتبر يوم الجمعة يوم عطلة نهاية الأسبوع، علماً بأنه يمكن تغيير الدوام الأسبوعي العادي المطبق على وظائف أو واجبات أو أعمال معينة حسب احتياجات وطبيعة العمل والظروف المحيطة.
- مدة الدوام الرسمي الأسبوعي للفترة المسائية ستة أيام عمل من الساعة الثانية إلا ربع من بعد الظهر حتى الساعة الثامنة مساءً في التوقيت الصيفي، ومن الساعة الواحدة والنصف ظهراً حتى الساعة السابعة والنصف مساءً في التوقيت الشتوي.
- فترة الدوام الرسمي اليومية في شهر رمضان هي خمس ساعات، يتم تحديدها بناءً على وقت آذان المغرب.
- الموظفون مطالبون بالعمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمية إذا طلب منهم ذلك بمقتضى مصلحة العمل حسب الضرورة.

ب ساعات العمل الإضافية:

- قد تطلب الإدارة من الموظفين العمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمي أو في أيام العطل الرسمية وذلك حسب مصلحة العمل القيام بأعمال إضافية. يتقاضى الموظف الذي عمل ساعات إضافية أجراً مقابل ذلك وفق النظام المالي المعمول به في الجمعية، وبعد الموافقة على هذه الساعات الإضافية واعتمادها من المدير العام (يستخدم نموذج الساعات الإضافية الخاص بذلك).

المادة (2) : سياسات عامة للدوام

1. يقوم الموظف بتسجيل دوامه يومياً، وكذلك تسجيل وقت دخوله الجمعية وخروجه منها عبر النظام الإلكتروني المخصص لهذا الغرض (أو ورقياً في سجل الدوام، إذا ما صدر تعميم من المدير العام بهذا الخصوص).
2. يتم الاحتفاظ بسجل الدوام اليومي (أو تقرير النظام الإلكتروني المخصص لهذا الغرض) في الملف الخاص بذلك ويتم مراجعته واعتماده يومياً من مدير الشؤون الإدارية، ومتابعة المدير العام.
3. إذا تأخر الموظف لسبب ما فيجب اقتطاع هذا الوقت من عدد الساعات اليومية، أو احتساب ساعات إجازة عادية بدل الوقت الضائع.

جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة

نموذج إذن مغادرة

الإسم: الوظيفة:

مغادرة - رسمية - خاصة

سبب المغادرة:

توقيت المغادرة : دقيقة ساعة : توقيت العودة : دقيقة ساعة

--	--

--	--

ملاحظات:

التاريخ: / / توقيع الموظف

توصية المسؤول المباشر:

التاريخ: / / توقيع المسؤول المباشر

توصية مدير الشؤون الادارية :

التاريخ: / / التوقيع

الفصل الخامس: الرواتب وسفر الموظفين

المادة (1): سلم الرواتب

1. تدفع الرواتب للموظفين حسب مؤهلاتهم ومراكز عملهم وذلك تبعاً لدرجاتهم الوظيفية وفق سلم الرواتب المتبع في الجمعية.
2. تدفع الرواتب بالشيكل الإسرائيلي حسب عملة الحساب شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي وذلك عبر حوالة بنكية إلى الحساب البنكي لكل موظف.

المادة (2): مهام السفر

1. مهام السفر غير الممولة من المانحين:

- إذا كانت نفقات معيشة وأقامة الموظف خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية، أو أية جهة خارجية ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له مياومة بالدولار على النحو التالي:

م.	الوصف	المبلغ (كحد أقصى)
1.	بدل اقامة ومبيت فندق	150
2.	بدل معيشة	60
3.	بدل مصروف جيب	40

- إذا كانت مهمة السفر مدتها تتراوح من يوم إلى (14) يوم تصرف كامل المبالغ المتكورة أعلاه.
- إذا كانت مهمة السفر مدتها أكثر من (14) يوم ولغاية شهر يصرف أول (14) يوم حسب ما ذكر أعلاه، بالإضافة إلى (50%) من قيمة المهمة للفترة المتبقية ولغاية شهر.
- تصرف له المبالغ المحددة أعلاه للمبيت في الفنادق في الدرجة الرابعة كحد أقصى لكل دولة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية، وذلك بموجب إيصالات رسمية من الفندق.
- يجوز صرف تكلفة المبيت في الفنادق التي تدفع عند الوصول المبكر أو المغادرة المتأخرة.
- لا تشمل تغطية الجمعية خدمات الغرف أو أية نفقات شخصية أخرى، حيث يتكفل بها الموظف على نفقته الخاصة.
- يصرف للموظف بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة وبالعكس مبلغ (200) دولار أمريكي (مقطوع) شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها باستثناء رسوم الفيزا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.
- في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في البند أعلاه، تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة شريطة إرفاق إيصالات الدفع الأصلية.
- إذا زادت قيمة المبيت في الفندق لليلة الواحدة خلال المهمة الرسمية أو الدورات غير المستضافة، عن المبالغ والمذكورة أعلاه ، يجوز للمدير العام فقط اعتماد كامل التكلفة الفعلية للمبيت بالإضافة إلى كامل المبالغ المذكورة أعلاه بعد إرفاق المستندات التي تثبت ذلك.
- تصرف البدلات المقررة في هذه البند عن ليلة واحدة فقط عند المغادرة من المناطق الفلسطينية، وليلة واحدة فقط عند العودة إليها من خلال بلد وسيط.

II. مهام السفر الممولة كلياً من المانحين:

- إذا غطت الجهة المستضيفة كافة التكاليف المذكورة في الجدول أعلاه (إقامة ومبيت فندق، ومعيشة، ومصروف الجيب)، فإن الجمعية تصرف نسبة (50%) من قيمة بدل مصروف الجيب، على أن لا تزيد مدة المهمة عن شهر واحد.
- إذا التزمت الجهة المستضيفة بتغطية التكاليف ولم تدفع تغطية التكاليف للموظف، يتم الاتفاق مع الجهة المستضيفة على تحويل المبالغ المستحقة إلى الحساب البنكي للجمعية وليس الحساب البنكي للموظف. عند استلام المبلغ تقوم الجمعية بتسوية الحساب مع الموظف.

III. مهام السفر الممولة جزئياً من المانحين:

- إذا تحملت الجهة المستضيفة جزءاً من هذه التكاليف، فإن الجمعية تغطي الجزء الذي لم تتحمله الجهة المستضيفة.
- إذا كانت المهمة مستضافة من حيث مبيت الفندق فقط، يصرف نسبة (100%) من قيمة بدل معيشة وبدل مصروف الجيب، على أن لا تزيد مدة المهمة عن شهر واحد.

IV. قواعد عامة:

- يدفع لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء العامون زيادة 15% عن جميع المبالغ المذكورة أعلاه.
- يتوجب على الموظف حال عودته، تقديم الوثائق والمستندات الموضحة أدناه، لإستكمال تسوية مهمة السفر:
 - أ- كتاب التكاليف
 - ب- نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية،
 - ت- الموافقة الصادرة عن المدير العام أو مجلس الادارة
 - ث- نموذج اقرار القيام بالمهمة الرسمية
 - ج- نموذج إقرار العودة من المهمة الرسمية
 - ح- صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تمت فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة.
 - خ- صورة عن التذكرة الإلكترونية.
- يتوجب على الموظف تقديم فواتير رسمية بالتكاليف التي تحملها أثناء السفر فور عودته وخلال مدة لا تزيد عن 3 أيام عمل والا سقط حقه في المطالبة بها، وعلى أن يتم تسديد السلفة أو تسوية المهمة خلال فترة أقصاها 14 يوم من تاريخ عودة الموظف إلى أرض الوطن.
- كل موظف مكلف بالسفر ملزم بتقديم عند عودته تقرير عن رحلته يتضمن المعلومات التالية:
 - أ- هدف الزيارة
 - ب- الجهات التي تمت مقابلتها
 - ت- القضايا التي تمت مناقشتها
 - ث- كيفية استفادة الجمعية من هذه الزيارة
 - ج- أية قضايا للمتابعة
 - ح- التقرير المالي، يُقدّم التقرير للمسؤول المباشر للتوقيع، ومن ثمّ لمدير الشؤون الادارية للمصادقة عليه، وعمل ما يلزم.

نموذج إقرار القيام بالمهمة الرسمية

اسم الموظف/ة:	
الرقم الوظيفي:	هوية رقم:
المسمى الوظيفي:	
المدة المصادق عليها	اعتباراً من ولغاية والمنعقدة في
اليوم والتاريخ الفعلي للالتحاق بالمهمة الرسمية	
ختم الخروج من أرض الوطن	
اليوم والتاريخ المتوقع للعودة من المهمة الرسمية	

توقيع الموظف/ة

توقيع المدير العام

توقيع المسؤول المباشر

.....

.....

نموذج إقرار العودة من المهمة الرسمية

اسم الموظف/ة:	
هوية رقم:	الرقم الوظيفي:
المسمى الوظيفي:	
اعتبارا من ولغاية والمنعقدة في	المدة المصادق عليها
	اليوم والتاريخ الفعلي للالتحاق بالمهمة الرسمية
	ختم الخروج من أرض الوطن
	اليوم والتاريخ الفعلي للعودة من المهمة الرسمية
	ختم العودة إلى أرض الوطن

توقيع الموظف/ة

توقيع المدير العام

.....

توقيع المسؤول المباشر

.....

الفصل السادس: الإجازات والعطل الرسمية

المادة (1): الانقطاع عن العمل

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الجمعية لها.

المادة (2): الاجازات المستحقة

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:

- 1- الإجازة السنوية.
- 2- الإجازة العارضة.
- 3- الإجازة المرضية.
- 4- الإجازة الدراسية.
- 5- الإجازة دون راتب.
- 6- إجازة الأمومة والولادة.
- 7- إجازة الحج.

المادة (3): الإجازة الاعتيادية السنوية

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل، لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوماً العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:

- 1- خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر.
- 3- خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

المادة (4): السنة الميلادية

لغايات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون، تبدأ السنة الميلادية في الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

المادة (5): حدود الإجازة الاعتيادية السنوية

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها المدير العام، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة للموظف في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

المادة (6): الإجازة العارضة

- أ. يسمح للموظف بعد استنفاد مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وتحتسب إجازة عارضة.
- ب. لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة إلا إذا اقتنع مدير الدائرة بمنحه مدة أخرى بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.
- ج. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.
- د. تستعمل الإجراءات والنماذج المتبعة في الإجازة الاعتيادية لغايات منح الإجازة العارضة.

المادة (7): بنود الاجازة المرضية

- 1- يستحق الموظف الذي قضى ثلاث سنوات في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الصحية المختصة في الحدود التالية:
 - أ- ثلاثة أشهر براتب كامل.
 - ب- ستة أشهر براتب يعادل 75% من الراتب الكامل.
 - ج- سنة براتب يعادل 50% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى 75% من الراتب الكامل.
 - د- ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الصحية المختصة احتمال شفائه.
- 2- تقرر الجمعية زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقرره اللجنة الصحية المختصة.

- 3- يجوز للمدير العام مراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة، أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل.
- 4- إذا تعذر على الموظف الحصول على تقرير طبي، يسمح له بطلب تحويل الإجازة الاعتيادية إلى إجازة مرضية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك.
- 5- على الموظف المريض إن يخطر المؤسسة عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.
- 6- يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب الجمعية. ولا يجوز تمديدها أو منح الموظف أكثر من ثلاثة أيام إلا من اللجنة الصحية للجمعية.
- 7- لا تعتمد الإجازات المرضية إلا بعد اعتمادها من طبيب الجمعية على أن لا تزيد عن ثلاثة أيام، وفي حال تجاوزها المدة المذكورة يجب اعتمادها من اللجنة الصحية.
- 8- إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة طبيب الجمعية أو اللجنة الصحية.
- 9- يعتبر تمارض الموظف - الذي يحدد بقرار من اللجنة المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

المادة (8): الإجازات الدراسية

- 1- بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز للمدير العام الموافقة على منحه إجازة دراسية للموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة بناءً على طلبه.
- 2- تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات.
- 3- تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً للشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (9): الإجازة دون راتب

- 1- يمنح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه لمرافقة زوجة المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج عن اثني عشر شهراً.
- 2- يجوز للمؤسسة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيدها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة.
- 3- لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما الإخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.
- 4- يجوز للمؤسسة شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون.

المادة (10): إجازة الأمومة

- 1- تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده.
- 2- للموظفة المرضعة الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل ولها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته.

المادة (11): إجازة الحج

للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً.

نموذج طلب إجازة

دائرة الشؤون الادارية

رقم الموظف:

التاريخ:

طلب إجازة داخلية (عادية / طارئة) / خارجية

الإسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد للقيام بالإجازة: مدة الإجازة المطلوبة:

سبب القيام بالإجازة: تاريخ تقديم الطلب:

توقيع الموظف:

لاستعمال قسم شؤون الموظفين

الرصيد المتبقي

استنفذ منها

مقدار الاجازة المستحقة

.....

.....

.....

التوقيع:

لاستعمال المسؤول المباشر

أوافق/ لا أوافق:

مدة الإجازة المصدق عليها:

يقوم بالعمل مكانه السيد:

توقيع المسؤول المباشر:

لاستعمال دائرة الشؤون الادارية

أوافق/ لا أوافق:

توقيع الدائرة:

الفصل السابع: نهاية الخدمة

المادة (1) : أسباب نهاية الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

- 1- بلوغ السن القانونية لترك الخدمة.
- 2- عدم اللياقة الصحية.
- 3- الاستقالة.
- 4- فقد الوظيفة.
- 5- الفصل من الخدمة.
- 6- الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 7- الوفاة.

المادة (2): العمر

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره.

المادة (3): اللياقة الصحية

- 1- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الصحية المختصة.
- 2- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابياً إنهاء خدمته دون انتظار استنفاد إجازاته المذكورة.

المادة (4): الاستقالة

- 1- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى مدير عام الجمعية.
- 2- يبت المدير العام في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إليه.
- 3- تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (2) أعلاه.
- 4- لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش.
- 5- يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (2) من هذه المادة.

المادة (5): فقدان الوظيفة

- 1- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة.
- 2- يعد قسم شؤون الموظفين كشوفاً بأيام غياب الموظف، وعليه إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام، ويبلغ المدير العام بذلك.

المادة (6): الفصل من الخدمة

يتم فصل الموظف من الخدمة إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجمعية، أو تطبيقها.

المادة (7): حقوق الانتهاء من الخدمة

حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد.

- تدفع الجمعية للموظفين المثبتين شهرياً نسبة 9% من مبلغ الراتب الخاضع للتقاعد.
- تدفع الجمعية راتب شهر إضافي سنوياً لموظفي العقود، وتحتسب هذه النسبة بالكسور.

الفصل الثامن: نظام التقييم

المادة (1) : أهمية التقييم

يعد تقييم فرص تحسين أداء الموظفين في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة بقصد رفع كفاءاتهم، من أهم الإجراءات وأنجعها من أجل إستمرارية الجمعية وتطورها، إذ يمكن تحسين أداء الموظف بطريقتين: تقييم الأداء والتدريب.

المادة (2) : تقييم الأداء

إلى جانب حقيقة أن نظام تقييم الأداء تُستخدم للمساعدة في إتخاذ القرارات المتعلقة بإعطاء الترقيات والمكافآت، فإنها أيضاً تُستخدم لتحديد المواطن التي بحاجة للتحسين من قِبل الموظف. كما أن نظام تقييم الأداء تستخدم لتحديد احتياجات الموظفين التدريبية.

ولكي يكون نظام التقييم متكاملًا فإنه يجب أن يغطي المجالات التالية:

أولاً : العناصر الوظيفية:

- الإنتاجية أو القدرة على الإنجاز المعرفة والإمام بالعمل
- تحمل المسؤولية
- الدقة والانتقان في العمل
- الإبداع والابتكار
- التعاون

ثانياً : العناصر الشخصية :

- القدرة على التكيف
- معاملة الزملاء
- العمل ضمن فريق
- الرغبة في التعلم
- العلاقة مع الرؤساء
- التقيد بالذوام
- الإلتزام
- المزاج والسلوك العام

نموذج تقييم أداء الموظفين

إسم الموظف:	الرقم الوظيفي:	تاريخ التعيين:	
المسمى الوظيفي:	الدائرة:	القسم:	
الدرجة:	المؤهل العلمي:		
العناصر الرئيسية	العناصر الفرعية	النهاية العظمى	متوسط العلامة
العمل والانتاجية (40)	المهارة في إعداد الخطط والإشراف عليها بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية	5	
	المهارة في التطوير والتحديث والابتكار	5	
	المهارة في التوجيه والمتابعة	5	
	المهارة في حل المشاكل الإدارية وإدارة الازمات	5	
	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل	5	
	المهارة في اتخاذ القرارات المحورية	5	
	متابعة تقييم أداء موظفي الإدارة وتقديم التغذية الراجعة	5	
	المهارة في إعداد التقارير والدراسات والأبحاث	5	
	المجموع	40	
المواظبة (20)	المحافظة على أوقات العمل	5	
	مهارات عالية في إدارة الوقت	5	
	عقد إدارة الاجتماعات بطريقة فعالة	5	
	تحمل المسؤوليات والمهام الموكلة للموظف ومتابعة تنفيذها	5	
	المجموع	20	
السلوك الشخصي (20)	مهارات اتصال فعالة	5	
	تعزيز مبدأ المشاركة والعمل بروح الفريق	5	
	الحفاظ على الممتلكات والأموال العامة	5	
	مستوى التفاني والالتزام	5	
	المجموع	20	
الصفات الشخصية (20)	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	5	
	الإهتمام بالمظهر العام	5	
	نقل وتبادل المعرفة	5	
	الحرص على امتلاك مهارات ومعارف جديدة	5	
	المجموع	20	
	المجموع الكلي بالأرقام	100	
	المجموع الكلي بالأحرف	مائة	
ملحوظات واعتماد مدير الدائرة	ملحوظات عامة خاصة بالرئيس المباشر إنجازات أو نشاطات يتميز بها دون أن يكون هنالك تكرار للعناصر السابقة (مواطن القوة) جوانب قصور يتصف بها دون أن يكون هنالك تكرار للعناصر السابقة (مواطن الضعف) توصيات المدير المباشر	التوقيع: التاريخ:	
اسم الموظف:	الإسم:	التوقيع:	
التوقيع:	الوظيفة:	التاريخ:	
التاريخ:	التاريخ:		