



المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM

دليل السياسات والإجراءات الإدارية

تمت المصادقة عليه من قبل مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية

المحلية – REFORM

بتاريخ: 01.03.2015

قائمة المحتويات

1. شؤون عامة.....	4
1.1 المقدمة.....	4
1.2 المصطلحات.....	5
1.3 أهداف الدليل.....	6
1.4 أحكام عامة.....	6
1.5 نطاق التطبيق.....	7
1.6 التفويض.....	7
1.6.1 اجراءات التفويض.....	7
1.7 الهيكل التنظيمي للمؤسسة.....	8
1.7.1 أسس إعداد الهيكل التنظيمي المقترح للمؤسسة.....	9
2. شؤون الموظفين.....	13
2.1 أنواع العقود.....	13
2.2 أهلية شغل الوظائف في المؤسسة.....	13
2.3 أنواع الوظائف.....	14
2.4 طرق الاعلان عن الوظائف الشاغرة.....	14
2.5 إجراءات التوظيف.....	15
2.6 ساعات الدوام.....	16
2.7 ملفات الموظفين.....	16
2.11.4 إجازة دراسية.....	19
2.11.5 إجازة الحج.....	20
2.11.6 الإجازات الدينية والقومية.....	20
2.11.7 الإجازات المرضية.....	20
2.11.8 إجازة الابوة.....	21
2.11.9 إجازة الزواج.....	21
2.12 السفر والمهمات الخارجية.....	21
2.13 بدلات المواصلات والإتصالات.....	22
2.13.1 المواصلات واستخدام السيارة.....	22
2.13.2 الإتصالات.....	22
2.14 السلف والاقتراض.....	22
2.15 انتهاء خدمات الموظف/ة.....	23
2.15.1 يستحق الموظف/ة - بوظيفة كاملة - لدى انتهاء عقده/ا الحقوق المالية.....	23
3. الامتثال.....	24
3.1 حفظ ممتلكات المؤسسة.....	25
3.2 المحافظة على أسرار العمل.....	25

26.....	4. الاجراءات التأديبية والعقوبات.....
26.....	4.1 لفت النظر.....
26.....	4.2 الانذار.....
26.....	4.3 الحرمان من العلاوة السنوية.....
26.....	4.4 الوقف المؤقت عن العمل.....
26.....	4.5 إنهاء التعاقد.....
27.....	4.6 إصدار العقوبات.....
27.....	4.7 التظلم.....
28.....	5. التأمينات.....
28.....	5.1 تأمين ضد اصابات العمل.....
28.....	5.2 التأمين الصحي.....
28.....	5.3 تأمين موجودات المؤسسة.....
29.....	6. نظام التطوع.....
29.....	6.1 اختيار المتطوعين ومقابلتهم.....
29.....	6.2 بدلات التطوع.....
29.....	6.3 فترة التطوع.....
29.....	6.4 الاجراءات التأديبية.....
30.....	7. تجنيد الأموال.....
31.....	8. المتابعة والتقييم.....
31.....	8.1 تقييم المشاريع.....
32.....	8.2 البرامج والاستراتيجية.....
32.....	8.3 تقييم الموظفين.....
32.....	8.3.1 اجراءات التقييم.....
33.....	8.3.2 تقديرات ودرجات الأداء.....
34.....	9. الزامية الدليل.....
35.....	10. النماذج.....

1. شؤون عامة

1.1 المقدمة

نتيجة لزيادة حجم الأعمال داخل المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM، وما تبعها من تطور في إجراءات ونظم التشغيل، والنظم والإدارية والمالية، وسعيًا منها لتكريس نظم إدارية مستقرة وشاملة تتصف برشادها وشمولها، عملت المؤسسة على تطوير دليلاً خاصاً ينظم العلاقات الوظيفية بين الوحدات الادارية المختلفة، وعلاقة المؤسسة بموظفيها، وتوضيح الحدود والمسؤوليات والصلاحيات الادارية، وآليات صناعة القرار، وحدود الشراكة في صناعته، وذلك للنهوض بواقع الفاعلية في أداء المؤسسة الاداري، وتيسير العمليات الرقابية المختلفة، وقياس الأثر والسياسات التي تنظم إدارة المشتريات في المؤسسة بطريقة فضلى بما يضمن تزويد المؤسسة باحتياجاتها ضمن الأطر الزمنية المحددة لعملياتها في الميدان.

هذا وقد عملت المؤسسة على تطوير هذا الدليل بطريقة تشاركية جمعت بين الهيئة العامة، ومجلس الإدارة، والكادر الوظيفي، وعدد من المستشارين بالإستناد الى الممارسات الفضلى في الفصل في الصلاحيات والمسؤوليات، وتكريس أدوات الرقابة الداخلية آخذة بعين الإعتبار الحقوق العمالية الواردة في قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لعام (2000)، في ضوء مراجعة لقانون الجمعيات الخيرية رقم (1) لعام (2000) وعدد من أدلة الاجراءات في مؤسسات أهلية فلسطينية.

تم اعتماد هذا الدليل والمصادقة عليه من قبل مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM، في جلسته رقم (1) لعام 2015 بتاريخ 01.03.2015.

أي حذف و/أو الغاء و/أو إضافة على هذا الدليل يكون ساري المفعول فقط بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة ويخضع لفترة تجريبية مدتها شهر واحد على الأقل من تاريخ المصادقة عليه من قبل المجلس، ويطبق هذا الدليل على جميع الموظفين والعاملين في المؤسسة، وأصحاب العلاقة النظامية فيها. يعتبر كل موظف/ة في المؤسسة مسؤولاً وبصورة شخصية أمام إدارة المؤسسة، ومجلس الادارة عن تطبيق الأحكام والإلتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل.

أ. سمير قرش
رئيس مجلس الإدارة

مؤسسة الشايب للتدقيق والمحاسبة
عضو حصري في مجموعة جينيفا الدولية G.G.I

التاريخ: 01 آذار 2015

1.2 المصطلحات

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه:

الدليل الذي ينظم العملية الإدارية، والإجرائية، في المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM كما تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة، ويعرف لاحقاً بالدليل.	دليل السياسات والإجراءات الإدارية
الهيئة التي تضم كافة أعضاء الهيئة التأسيسية والاعضاء المنتسبين للمؤسسة.	الهيئة العامة
مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM.	المجلس
رئيس مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية REFORM.	رئيس المجلس
رئيس الجهاز التنفيذي في المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية REFORM.	المدير العام
كل شخص يتم التعاقد معه لإدارة أحد دوائر المؤسسة.	مسؤول الدائرة
كل شخص يعين بموجب هذه الأنظمة في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة أو بعقد ويتقاضى لقاء خدماته راتباً شهرياً أو أجراً مقطوعاً أو يومياً.	الموظف/ة
كل شخص يعين بموجب أحكام هذا الدليل، لتقديم خدمات استشارية.	المستشار
قانون العمل الساري وتعديلاته.	القانون
رؤية المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM ، وهي إيجاد مجتمع فلسطيني يتمتع فيه الكل بالقدرة على المشاركة الكاملة، وتحترم فيه القيم الحقوقية الفردية والجمعية، وتضامن فيه التعددية في ظل دولة مستقلة .	الرؤيا
رسالة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية -REFORM، وهي الاسهام في الوصول الى نظام حكم ادماجي تعددي، مستجيب لاحتياجات المواطنين، ومستند الى قيم المواطنة من خلال الولوج في عملية تمكين مستدامة للفئات المهمشة، وتوفير حق وصول متوازن، وانشاء مساحة آمنة للمكونات المجتمعية المختلفة سيما الشباب والمرأة، والنهوض بواقع قدراتهم الفردية والجماعية، تعظيماً لدورهم في الحياة العامة.	الرسالة
أمين صندوق مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM.	أمين الصندوق
هو/ي المسؤول المالي والإداري.	مسؤول دائرة الدعم الفني
أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم من خلال قنوات المؤسسة دون تلقي عائد مادي بهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع ومن أجل الإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته.	التطوع
هو/ي أي شخص يبادر بتقديم خدمة بشكل إرادي لخدمة المجتمع من خلال المؤسسة دون انتظار مقابل مادي على أن تقرر المؤسسة رسمياً قبولها لدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً فيها إلا من خلال إجراءات التوظيف ولا تكون له أفضلية في التوظيف إلا بحسب المعلومة التي اكتسبها اثناء فترة تطوعه.	المتطوع

التدريب الابتدائي	هو توجيه يخضع له كافة موظفي المؤسسة ومتطوعيها المقيمين فيها يشتمل على (مدونة السلوك، والنظام الإداري، والنظام المالي، ونظام المشتريات) ويتم بإشراف مسؤول دائرة الدعم الفني.
مدونة السلوك	هي إطار أخلاقي وسلوكي ينظم علاقة المؤسسة بمحيطها الاجتماعي، وفئاتها المستهدفة، ووثيقة شرف تنظم الأخلاقيات والقيم الضابطة لعمل مجلس إدارتها وموظفيها، ومؤدي الخدمات فيها أثناء أدائهم لمهامهم.
موارد خارجية	أشخاص في محيط المشاريع يتم اللجوء اليهم لرصد المخرجات المتأثية نتيجة تنفيذ أنشطة المشاريع.

1.3 أهداف الدليل

- يهدف دليل السياسات والإجراءات الإدارية الى توحيد وتوثيق سياسات واجراءات المؤسسة وتوضيح الحقوق والواجبات، وتأسيس قواعد متينة للإدارة الرشيدة، والمساواة والشمول في تعاملات المؤسسة مع أفرادها من خلال:
- أ. تحديد المسؤوليات، وتحسين أطر الرقابة على المكلفين بإنفاذها.
 - ب. توحيد الإجراءات والسياسيات الداخلية وتوثيقها.
 - ت. تحسين وتطوير العمليات الفنية والإدارية.
 - ث. تحسين آليات صناعة القرار، وزيادة التشاركية في صنعها.
 - ج. تطوير أطر الشفافية في الإجراءات الداخلية .

1.4 أحكام عامة

1. يسمى هذا الدليل "دليل السياسات والإجراءات الادارية"، ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس الادارة.
2. تعتبر الهيئة العامة أعلى وحدة نظامية في المؤسسة، وتضطلع بالإشراف على الأطر التنفيذية لجهة تحقيق أهداف المؤسسة.
3. تدار المؤسسة من قبل مجلس الإدارة، والذي يتكون من مجموعة من الشخصيات الفلسطينية العامة، الذين اصطلحوا على أهداف المؤسسة كروابط ومصالح مشتركة بينهم وتم انتخابهم من الهيئة العامة.
4. يتعاقد المجلس مع مديراً عاماً للمؤسسة، لرئاسة الجهاز التنفيذي فيها، ويكون مسؤولاً أمام المجلس عن إدارة المؤسسة على الوجه الذي يبينه عقده، وتنظم كافة شؤونه الوظيفية، والإدارية بموجب عقده.
5. يحق للمدير العام تشكيل لجان مؤقتة، أو دائمة في المستويين التنفيذي والإستشاري لمساعدته في تنفيذ مهام محددة مثل لجنة التوظيف، ولجنة المشتريات ... الخ.
6. يمكن للمدير العام وفقاً لهذا النظام، التعاقد مع مستشارين لجهة تسهيل مهامه.

1.5 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسات على جميع الموظفين والعاملين في المؤسسة بموجب عقود غير محددة المدة، وموظفين بعقود محددة المدة، ومقدمي الخدمات، وتنظم شؤون المدير العام بموجب عقده.

1.6 التفويض

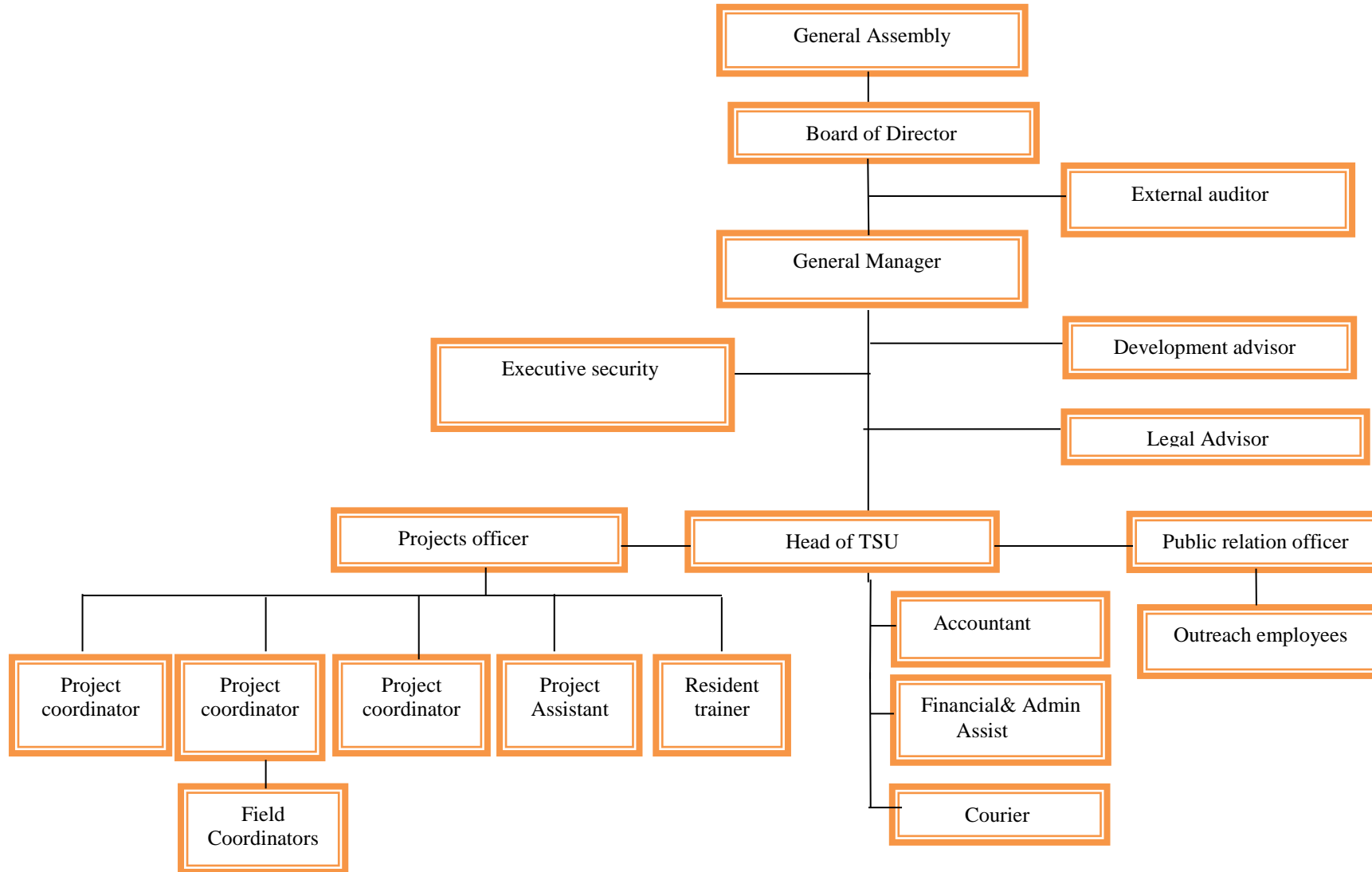
تعتبر سياسة التفويض من أهم الآليات الإدارية التي من شأنها تيسير إنجاز المهمات الوظيفية، وإستمرار تدفق الإنجازات في الحالات الإعتيادية والطارئة، وتتم عملية التفويض في المؤسسة وفقاً للمحددات التالية:

1. يتم التفويض في صلاحيات محددة ولمدة محددة.
2. لا يجوز التفويض في الصلاحيات المفوضة من الغير.
3. يمارس الموظف/ة المفوض عمله بموجب نص التفويض.
4. يزول التفويض حكماً إذا ما تجاوز الموظف/ة المفوض حدود الصلاحيات المفوض بها.
5. يخضع الموظف/ة لإجراءات تأديبية إذا تجاوز حدود الصلاحيات المفوض بها.

1.6.1 اجراءات التفويض

1. يختار المدير العام من ينوب عنه من مسؤولي الدوائر ويكلفه، في بعض ما له من صلاحيات أصيلة وتعمل دائرة الدعم الفني على تعميم التفويض موضحاً به المدة والصلاحيات.
2. يختار مسؤولو الدوائر من بين موظفيهم من يرونه/ا مناسباً لشغل مناصبهم في حال غيابهم، وينسبون التفويض لمسؤول دائرة الدعم الفني موضحاً به الصلاحيات والمدة.
3. يعمل مسؤول دائرة الدعم الفني على إعداد نموذج التفويض وإرساله للمصادقة عليه من المدير العام.
4. يبلغ الموظف/ة المفوض بحدود تفويضه ويعمم على من يلزمه العلم بذلك.
5. ينهي مسؤول دائرة الدعم الفني التفويض بتاريخه ويعمم بانتهاء التفويض على من يلزمه العلم بذلك.

1.7 الهيكل التنظيمي للمؤسسة



1.7.1 أسس إعداد الهيكل التنظيمي المقترح للمؤسسة

يهدف الهيكل التنظيمي للمؤسسة إلى تحديد آلية توزيع الصلاحيات والمسؤوليات في المؤسسة، ويوضح آلية الاتصال بين المستويات المختلفة للموظفين وكيفية توجيه التقارير، الأمر الذي يساهم في توفير آلية للمحاسبة والرقابة على الأداء، وفيما يلي أهم الأسس التي تم الإعتماد عليها في إعداد هذا الهيكل:

❖ تفهم طبيعة نشاط المؤسسة

1. الرؤيا: مجتمع فلسطيني يتمتع فيه الكل بالقدرة على المشاركة الكاملة، وتحترم فيه القيم الحقوقية الفردية والجمعية، وتسان فيه التعددية، في ظل دولة مستقلة.
2. الرسالة: الإسهام في الوصول الى نظام حكم إدماجي تعددي، مستجيب لإحتياجات المواطنين، ومستند الى قيم المواطنة من خلال الولوج في عملية تمكين مستدامة للفئات المهمشة، وتوفير حق وصول متوازن، وإنشاء مساحة آمنة للمكونات المجتمعية المختلفة سيما الشباب، والمرأة، والنهوض بواقع قدراتهم الفردية والجماعية، تعظيماً لدورهم في الحياة العامة.

❖ طبيعة المهام المنوطة بالمستويات الادارية المختلفة، وتصور العلاقة بينها

الهيئة العامة

تعتبر الهيئة العامة أعلى وحدة تنظيمية في المؤسسة، وتجمع في عضويتها الأطراف الذين تعاقدوا على تأسيس المؤسسة، والأعضاء الذين انتسبوا لها بموجب معايير حددتها الهيئة التأسيسية، وتضطلع الهيئة العامة بالمهام التالية:

1. رسم السياسات العامة للمؤسسة لتحقيق أهدافها.
2. تعيين مدقق الحسابات القانوني.
3. المصادقة على الحسابات الختامية السنوية.
4. انتخاب مجلس الادارة.
5. مناقشة العضوية وقبول أو رفض الأعضاء الجدد والإشراف على إنضباط أعضاء الهيئة.
6. إقرار النظام الأساسي للمؤسسة وتعديلاته.
7. المصادقة على الأنظمة الداخلية.

مجلس الادارة

يعتبر مجلس الإدارة الذي ينتخب من قبل الهيئة العامة مرة واحدة كل سنتين، ولا يزيد عدد أعضائه عن تسعة أشخاص، أعلى جهة تنفيذية في المؤسسة وهو صاحب الولاية في الاختصاصات التالية:

1. توجيه الدعوة لاجتماع الهيئة العامة.
2. الإشراف على تنفيذ السياسات العامة التي تقرها الهيئة العامة.
3. إقرار الأنظمة الإجرائية الداخلية، ومدونة السلوك.
4. المصادقة على التقرير السنوي لنشاطات المؤسسة وخططها المستقبلية، ومشروع الموازنة السنوية للمؤسسة.
5. تمثيل المؤسسة في الداخل والخارج.
6. العمل على تجنيد موارد مالية للمؤسسة.
7. تشكيل لجنة رقابية داخلية والإشراف على عملها.
8. التعاقد مع المدير العام.

المدير العام

يعتبر المدير العام رئيس الجهاز التنفيذي في المؤسسة وهو المسؤول أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ السياسات العامة لتحقيق الأهداف المنشودة، بموجب صلاحياته الأصيلة، وأخرى يفوضه بها المجلس، ويمارس مهامه على الوجه الذي يبينه وصفه الوظيفي، والتي ترتبط فيما يلي:

1. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
2. الإشراف على تطوير الأطر التنظيمية الداخلية بما في ذلك الأدلة الإجرائية، والنظم الداخلية.
3. إبرام الاتفاقيات، والتعاقدات، والإشراف على تنفيذها وإنهائها.
4. إدارة موجودات المؤسسة، والتأكد من استخدامها في النواحي المخصصة لها.
5. تعيين الموظفين، والإشراف على إدارة شؤونهم، وتحفيزهم، وتدريبهم، وعزلهم، وفقاً لما يحدده هذا النظام.
6. الإشتراك في اجتماعات مجلس الإدارة، وتنسيق اجتماعات الهيئة العامة.
7. تشكيل لجان وتحديد اختصاصاتها والإشراف على عملها، وحلها.
8. الإشتراك في تجنيد الأموال لصالح المؤسسة.
9. رفد المجلس بما يلزم من تقارير لجهة تسهيل مهامه.

الدوائر التنفيذية

أ. دائرة المشاريع

- تعمل هذه الدائرة على تصميم وتنفيذ المشاريع وارتباطاتها بالبرامج بالتعاون مع الدوائر الأخرى، وتشتمل على مسؤول دائرة المشاريع، ومساعدة/مشاريع، ومنسقي المشاريع، والمنسقين الميدانيين، والمدرّبين المقيمين. وتكون تبعية مسؤول الدائرة للمدير العام، ويكون للدائرة المهام التالية:
1. تطوير خطط المشاريع والإشتراك في إعداد موازاناتها.
 2. إدارة العمليات الميدانية.
 3. إعداد المنشورات المرتبطة بالمشاريع بالإشتراك مع دائرة الاتصال والعلاقات العامة.
 4. إدارة قواعد المعلومات الخاصة بالمشاريع .
 5. إعداد التقارير الدورية.

ب. دائرة الدعم الفني (الدائرة المالية والإدارية)

- تضطلع الدائرة بالمهام الإدارية والمالية وتشتمل على مسؤول الدائرة، مساعدة/إداري/ة، محاسب/ة، موظفي الخدمات ونظم المعلومات، ويتبع مسؤول دائرة الدعم الفني للمدير العام. ويكون للدائرة المهام التالية:
1. إدارة شؤون الموظفين.
 2. تنظيم المجموعة الدفترية والعمليات المحاسبية في المؤسسة.
 3. إدارة العمليات الشرائية، والخدمات اللوجستية، المختلفة.
 4. إعداد التقارير المالية والإدارية، والإشتراك في إعداد التقارير السنوية.
 5. إدارة موجودات المؤسسة، وتثبيت العهد.
 6. تطوير الخطط التدريبية للموظفين، بما في ذلك إدارة التدريبات الإبتدائية (Orientation).
 7. تقديم الدعم الفني للمدير العام.
 8. تقديم الدعم الفني لدائرة المشاريع.
 9. تقديم الدعم الفني لدائرة الاتصال والعلاقات العامة.
 10. تنسيق عمليات الرقابة والتدقيق الداخلية والخارجية.
 11. تنسيق اجتماعات مجلس الإدارة.
 12. الاضطلاع بالمهام التطويرية وموائمة الإنظمة الداخلية مع القوانين والتشريعات الفلسطينية.
 13. الرقابة على إنفاذ اللوائح والقرارات والأوامر الإدارية التي يصدرها المدير العام.
 14. الاشتراك في إعداد الموازنات السنوية.

ج. دائرة الاتصال والعلاقات العامة

تضطلع الدائرة بمهام التشبيك والتنسيق بين المؤسسة وشركائها، ومهام تطوير وكتابة المشاريع، والإتصال مع الجمهور، وتشتمل على مسؤول دائرة العلاقات العامة، وموظف/ة الاعلام، ويعمل مسؤول الدائرة مباشرة مع المدير العام. ويكون للدائرة المهام التالية:

1. إدارة واجهات الإتصال مع المحيط الخارجي (الصفحة الإلكترونية، مواقع التواصل الاجتماعي...الخ)، ومتابعة تطويرها بشكل دائم.
2. قيادة العمليات التحضيرية للاتصال بالمولين.
3. قيادة عملية كتابة المشاريع والاتصال بشأنها.
4. تنظيم الاتفاقيات.
5. تنظيم إجتماعات المؤسسة مع الجهات الخارجية ومتابعتها.
6. تمثيل المؤسسة في الإجتماعات التي تكلف بها الدائرة من قبل المدير العام.
7. حضور الإجتماعات الدورية مع المانحين.
8. الاشتراك في إعداد المنشورات والاشراف على ترجمتها.
9. تطوير وتقوية العلاقات مع الشركاء.

2. شؤون الموظفين

تعتمد المؤسسة في عمليات التوظيف والتعاقد على أسس الخبرة، والكفاءة والمؤهلات دون أي شكل من أشكال التمييز.

2.1 أنواع العقود

- أ. عقود غير محددة المدة (Fixed Contracts): وهي عقود الموظفين الذين تجاوزوا سنتي خدمة دون انقطاع، وتدفع لهم المؤسسة (13) شهراً سنوياً مشمول بها استحقاقات نهاية الخدمة بواقع شهر عن كل سنة، ويتم تصنيفهم وفقاً للدرجات الوظيفية المبينة في جدول تصنيف الموظفين رقم (2) ، ويستحق الموظف بعقود غير محددة المدة كافة العلاوات والمكافآت المرتبطة بتصنيفهم.
- ب. عقود محددة المدة: وهي عقود تنظم المؤسسة بموجبها علاقتها بموظفيها الذين يعينون على مشاريع محددة (موظفي المشاريع)، وتنتهي علاقتهم الوظيفية بالمؤسسة مع انتهاء مشاريعهم. ويتقاضى موظفو هذه الفئة (13) شهراً سنوياً، بما في ذلك تعويض نهاية الخدمة، ويحتسب لذلك كسور السنة فيما إذا تجاوز الموظف الفترة التجريبية.

2.2 أهلية شغل الوظائف في المؤسسة

- يعين في المؤسسة كل من استوفى شروط شغل الشاغر، ويؤمن بأهداف المؤسسة على أن يكون متمتعاً بما يلي:
1. أكمل الثامنة عشر من عمره ويثبت عمر الموظف/ة عند التعيين بشهادة الميلاد.
 2. غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
 3. حائزاً على الخبرات والمؤهلات المطلوب توفرها لشغل الوظيفة.
 4. لا يجوز تعيين أي موظف/ة في المؤسسة إلا بوجود وظيفة شاغرة وراتب لا يزيد عن الراتب المخصص لها حسب جدول أساسيات الرواتب (سلم الرواتب التشغيلي).
 5. لأغراض البدلات المالية فقط تعادل المؤسسة كل سنتين خبرة قبل العمل في المؤسسة بسنة خبرة واحدة في المؤسسة.
 6. يكون تعيين الموظف/ة بموجب عقد عمل بينه/ا وبين المؤسسة لمدة عام واحد قابل للتجديد باتفاق الطرفين.
 7. يجوز إنهاء خدمات الموظف/ة قبل تثبيته دون بيان الأسباب، أما بعد التثبيت فلا يجوز ذلك إلا بناء على مبررات بموجب أحكام هذا الدليل مع الاحتفاظ بكامل حقوقه/ا، ما لم يكن مقيد لاستحقاقات معينة للمؤسسة.

8. يتم تعيين الموظف/ة لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر، تجدد لمرة واحدة فقط، بحيث تصبح المدة الكلية للفترة التجريبية هي ستة أشهر، ويتم تثبيت الموظف/ة بناء على توصية مسؤوله/المباشر ويعتبر في هذه الحالة تعيينه/ا من بداية الفترة التجريبية.
9. يدفع للموظفين في غضون الفترة التجريبية راتب مقطوع، وفقاً لجدول أساسيات الراتب (سلم الرواتب).

2.3 أنواع الوظائف

تحدد الفئات الوظيفية بناءً على المسميات الوظيفية، وتحدد الدرجات في الفئات الوظيفية بناءً على المؤهلات والخبرات.

❖ جدول رقم (1) أنواع الوظائف

الغرفة الوظيفية	التصنيف الوظيفي	مسمى الوظيفة
الأولى	وظائف قيادية	المدير العام
الثانية	وظائف إدارية	مسؤولي الدوائر
الثالثة	وظائف تخصصية وتنفيذية	محاسبين، منسقي المشاريع، المنسقين الميدانيين، موظفي الاعلام، موظفي تكنولوجيا المعلومات، موظفي تجنيد أموال، المساعدين الإداريين، المدربين المقيمين
الرابعة	وظائف مساندة	السكرتاريا، المستشارين، مقدمو الخدمات

2.4 طرق الاعلان عن الوظائف الشاغرة

تعمل المؤسسة على اتاحة الفرص المتكافئة بين المتقدمين لشغل وظائفها الشاغرة، وتلجأ المؤسسة إلى أي من الطرق (أحدها على الأقل) التالية لإختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة:

- الإعلان في الصحف والدوريات المحلية.
- الإعلان على صفحة المؤسسة الإلكترونية.
- الإتصال مباشرة بخريجي الجامعات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها المؤسسة، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع جهات الإختصاص في الجامعات، أو من خلال مكاتب التوظيف، أو المؤسسات الشريكة.
- الانتقاء المباشر (Head Hunting)، ويتم اللجوء إلى الانتقاء المباشر في حالات استثنائية على أن تكون مبررة.
- أيام التشغيل المفتوحة.
- المواقع الإلكترونية ذات العلاقة.

2.5 إجراءات التوظيف

أ. **تحديد الإحتياج** - والذي يتم من خلال مراسلة مسؤول الدائرة - صاحبة الإحتياج - للمدير العام.

1- يعمل مسؤول دائرة الدعم الفني بالتشاور مع مسؤول الدائرة صاحبة الإحتياج على تحديد طبيعة الشاغر، وتحديد فئته وفقاً لجدول أنواع الوظائف رقم (1).

2- يعمل مسؤول الدائرة صاحبة الإحتياج، مع مسؤول دائرة الدعم الفني على إعداد الشروط المرجعية للوظيفة، والاعلان عن الوظيفة.

3- يعمل مسؤول دائرة الدعم الفني على إعداد مراسلة الى المدير العام يطلب فيها تشكيل لجنة توظيف، منسباً/ة الأسماء التي يراها/تراها مناسبة لعضوية اللجنة بناء على نوع الوظيفة وفئتها.

4- يصدر المدير العام تكليفاً للجنة التوظيف.

ب. **استقبال الطلبات** - تتم من خلال البريد الالكتروني ويقوم مسؤول دائرة الدعم الفني بفرز الأسماء التي تنطبق عليها شروط الشاغر الابتدائية.

ت. **امتحان التوظيف** - تكلف لجنة من بينها من يقوم بتصحيح الإمتحان حسب الاختصاص، على أن تضطلع اللجنة بتدقيق التصحيح، ومن ثم فإن نتيجة الإمتحان تقرر اذا ما كان المرشح يستحق المقابلة الأولى أم لا، وفي حال عدم تخطي المتقدم مرحلة الإمتحان فإنه يتم إبلاغ المتقدم، علماً بأن المرحلة الأولى (مرحلة الامتحان) وهي مرحلة ابتدائية يعطى لها وزن 25% من عملية التوظيف.

ث. **المقابلة الأولى** - تتم مع لجنة التوظيف في ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ تقديم الإمتحان في الوضع الطبيعي، على أن تتم بتاريخ أسبوع على الأكثر من تاريخ المقابلة الأولى إذا ما استحق المرشح ذلك، يتم من خلالها كتابة توصية مكتوبة على نموذج التحليل الخاص بلجنة التوظيف ويعطى لها وزن 50% من عملية التوظيف.

ج. **المقابلة الثانية** - تتم مع المدير العام، حيث تعطي المقابلة الأخيرة شكل التعيين ويتم إقرار مبلغ الراتب والبدلات وطبيعة الدوام بناء على سلم الرواتب المعتمد في المؤسسة ويعطى لها وزن 25% من عملية التوظيف.

ح. يمكن للمؤسسة تأجيل عملية التوظيف، أو إلغاء عملية التوظيف، أو إعادة الاعلان عن الشاغر، إذا ما ارتأت ضرورة لذلك.

خ. يمكن للمؤسسة الانتفاع من السير الذاتية لأي وظيفة شاغرة أخرى.

د. تنظم اجراءات التعاقد مع مقدمي الخدمات المحددة لدليل المشتريات.

2.6 ساعات الدوام

تكون ساعات الدوام على النحو التالي:

أ. تحدد ساعات العمل الأسبوعية بواقع 40 ساعة (ثمانى ساعات لليوم الواحد) إلا إذا نص التعاقد على خلاف ذلك.

ب. يحق للمدير العام وبناء على مصلحة العمل زيادة عدد الساعات المطلوبة على أن يتم تعويض الموظف/ة بدلاً منها حسبما ينص عليه قانون العمل الساري.

2.7 ملفات الموظفين

تتولى دائرة الدعم الفني مهمة حفظ ملفات الموظفين والتأكد من أنها تحتوي على جميع الأوراق الثبوتية اللازمة، ومتابعة تحديثها، حيث تحتوي ملفات الموظفين على الأوراق الثبوتية التالية :

أ. طلب الوظيفة.

ب. صورة عن الاعلان عن الوظيفة.

ت. الوصف الوظيفي للموظف/ة.

ث. صورة شخصية.

ج. عقد العمل.

ح. صورة عن الهوية.

خ. صورة عن مؤهلاته العلمية.

د. جدول ساعات العمل بما فيها الساعات الإضافية.

ذ. العقوبات.

ر. المغادرات، الإجازات، التدريب ... إلخ.

ز. بيان الراتب الشهري.

س. جدول تقييم دوري.

ش. وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.

ص. نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.

2.8 تصنيف الموظفين

تصنف المؤسسة موظفيها بعد مضي سنتين على تعيينهم وانتقالهم من عقد محدد المدة الى عقد غير محدد المدة بموجب الجدول أدناه:

- للمدير العام ، وبموجب توصية من المدير المباشر طلب موافقة المجلس على تصنيف أحد الموظفين بعد مرور عام على عمله/ في المؤسسة.
- لا يترتب على المكافأة المشار إليها أي التزام على المؤسسة ولا تحتسب كجزء من الراتب، ولا تصرف بأثر رجعي.
- جدول رقم (2) تصنيف الموظفين

المؤهل والخبرة المطلوبة (كحد أدنى)	الفئة	الوظيفة
عقد خاص. على الأقل الدرجة الجامعية الأولى من جامعة معترف بها في أحد التخصصات الادارية، او دراسات التتمية ، على أن لا تقل عدد سنوات الخبرة عن 10 سنوات، ستة منها على الأقل في اختصاص المؤسسة، أو ماجستير وثمان سنوات خبرة ستة منها في إطار عمل المؤسسة.	10	المدير العام
على الأقل بكالوريوس من جامعة معترف بها، وست سنوات خبره على الأقل ثلاث سنوات في إطار الاختصاص للوظيفة أو ماجستير وأربع سنوات خبرة 50 % منها في ذات الاختصاص.	8-9	مسؤول دائرة
بكالوريوس، وستان خبرة.	7	منسق مشاريع
بكالوريوس، وستان خبرة.	5-6	محاسب/ة
بكالوريوس، وسنة واحدة خبرة.	3-4	مساعدة/إداري/ة
بكالوريوس، وسنة واحدة خبرة على الاقل.	3-4	السكرتاريا التنفيذية
	1-2	الخدمات

2.9 جدول أساسيات الرواتب (سلم الرواتب) (بالشيقل)

مرفق مع الدليل الإداري.

2.10 العلاوات والحوافز

تمنح المؤسسة موظفيها علاوة سنوية بالقدر الذي يبينه جدول الرواتب، وفقاً للدرجات الوظيفية المختلفة، وتضاف على الراتب الأساسي للموظف/ة.

أ. تمنح المؤسسة موظفيها المتميزين مكافأة لما يبذله/ تبذله الموظف/ة من جهود استثنائية في خدمة المؤسسة ويتم منح العلاوة بقرار من المدير العام على أن لا تتجاوز مبلغ (1000) شيقلاً سنوياً للموظف/ة، شريطة حصوله/ا على تقرير أداء سابق يتفوق الموظف/ة.

ب. تساهم المؤسسة في رفع وتحسين قدرات موظفيها إما من خلال ترشيحهم في تدريبات، وورشات عمل تأمنها من خلال شركائها، أو أخرى تصممها لتطوير قدراتهم بناءً على قرار من المدير العام وذلك بعد الإطلاع على التقييمات السنوية للموظفين، ويرتبط اختيار الموظفين بدرجاتهم في التقييم.

ت. يحق للمدير العام صرف علاوة بدل طبيعة عمل لأحد الموظفين على أن لا تتجاوز تلك العلاوة مبلغ (1000) شيقلاً، وذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

ث. تمنح المؤسسة - بما لا يتعارض مع وضعها المالي وبموجب هذا الدليل - موظفيها الذين أمضوا سنتين على الأقل في المؤسسة مكافأة مقطوعة بقيمة راتب شهر واحد، وذلك لتحفيزهم وتطوير أدائهم.

ج. لا تمنح المكافأة المشار إليها في البند السابق على أساس كسور السنة وتمنح فقط بناء على قرار مجلس الإدارة.

ح. يتم احتساب المكافأة السنوية المشار إليها بعد مضي عامين على أساس الراتب الأساسي وليس على أساس الراتب الأخير.

خ. لا يجوز أن يقرض الموظف/ة بضمان هذه المكافأة.

د. لا تمنح هذه المكافأة لموظف/ة عاب ملفه/ا عقوبة مؤتقة.

2.11 إجازات الموظفين

2.11.1 الاجازات السنوية

أ. يستحق الموظف/ة الذي/التي أتم/ت عاماً كاملاً إجازة سنوية مدتها (14) يوم عمل براتب كامل.

ب. يستحق الموظف/ة الذي/التي أتم/ت ثلاث سنوات عمل إجازة سنوية مدتها 16 يوم عمل براتب كامل.

ت. يستحق الموظف/ة الذي/التي أتم/ت خمسة سنوات إجازة سنوية مدتها 21 يوماً.

ث. تمنح الإجازة السنوية على أساس خدمة سنة كاملة وفي حالة عدم إكمال سنة وظيفية في الخدمة تمنح للموظف/ة إجازة نسبية عن المدة التي خدم/ت فيها في السنة.

ج. تمنح الإجازة بناء على طلب خطي مقدم على نموذج خاص من قبل الموظف/ة إلى المدير، وللمدير أن يقرر الوقت الذي يمكن فيه منح الإجازة حسب مقتضيات العمل ولا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.

- ح. لا يجوز التنازل عن الإجازة تحت أي ظرف وعلى المؤسسة التأكد من استنفاذ الموظفين بعقود محددة المدة إجازاتهم قبل نهاية عقودهم، وإلا دفعت لهم تعويضاً بديل ذلك.
- خ. لا تُستحق الإجازة إلا بعد انقضاء فترة التجربة.

2.11.2 الإجازة العارضة

- أ. يمنح الموظف/ة إجازة وفاة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في حالة وفاة أقارب للموظف/ة حتى الدرجة الرابعة.
- ب. لا يجوز أن يترك الموظف/ة عمله/ا قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الطارئة التي تقتنع بها المؤسسة.
- ت. لا يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغائها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها للموظف/ة إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل. في حين استدعاء الموظف/ة من إجازته/ا، يتم احتساب المدة التي انقطع فيها عن العمل من إجازته.
- ث. كل موظف/ة لا يعود إلى عمله/ا بعد انتهاء مدة الإجازة مباشرة يحرم من راتبه/ا مدة غيابه/ا اعتباراً من اليوم التالي الذي أنهى فيه إجازته، وإذا زادت مدة الغياب على سبعة أيام بلا عذر فيعتبر فاقداً لوظيفته/ا اعتباراً من تاريخ الغياب بعد انتهاء الإجازة.

2.11.3 إجازة الأمومة

- يحق للمرأة العاملة- التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً -إجازة وضع لمدة إثنا عشرة أسبوعاً مدفوعة الأجر منها سبعة أسابيع على الأقل بعد الولادة.
- يقدم طلب إجازة الأمومة قبل موعد الولادة المتوقع بمدة شهرين .
- إذا وقعت إجازات فصلية أو عطل رسمية خلال مدة إجازة الأمومة فتحتسب من ضمنها.

2.11.4 إجازة دراسية

- يحق للموظف/ة طلب إجازة بدون راتب لأغراض الدراسة، ويعرض طلبه/ا على مجلس الإدارة من خلال مدير عام المؤسسة في أول اجتماع بعد طلب الإجازة.
- لا يجوز أن يتجاوز غياب الموظف/ة في إجازة دراسية سنتين متواصلتين.
- يلتزم الموظف/ة بالعمل في المؤسسة مدة لا تقل عن ضعف فترة الإجازة الدراسية الممنوحة له/ا بعد انتهاء الإجازة.

2.11.5 اجازة الحج

يحق لكل موظف/ة أمضى خمسة سنوات في المؤسسة إجازة حج لمدة اسبوعين، وتمنح لمرة واحدة فقط.

2.11.6 الإجازات الدينية والقومية

• يحق لكل موظف/ة إجازات دينية وقومية وأخرى في مناسبات عالمية، مدفوعة الراتب بما لا يتجاوز ستة عشر يوماً في السنة موزعة على النحو التالي:

1. يوم العمال - يوم واحد.
2. يوم الاستقلال - يوم واحد.
3. رأس السنة الميلادية - يوم واحد.
4. عيد الفطر - ثلاثة أيام.
5. عيد الأضحى المبارك - أربعة أيام.
6. عيد الميلاد الغربي - يوم واحد لكل الموظفين و يومين للمسيحيين الغربيين.
7. عيد الميلاد الشرقي - يوم واحد لكل الموظفين ويومين للمسيحيين الشرقيين.
8. رأس السنة الهجرية - يوم واحد.
9. عيد المولد النبوي - يوم واحد.
10. يوم المرأة - يوم واحد.

• إذا صادف وقوع هذه الأعياد الرسمية والدينية في يوم عطلة أسبوعية فيعتبر يوم العطلة الأسبوعية ضمن هذه الأعياد.

2.11.7 الإجازات المرضية

- أ. يحق للموظف/ة الحصول على إجازات مرضية متفرقة أو مجتمعة بحيث لا تتجاوز 14 يوم خلال العام على أن تكون هذه الإجازة مدعمة بتقرير طبي.
- ب. في حالة مرض الموظف/ة خلال العام لمدة أقصاها ثلاثة أشهر تدفع له/ا رواتبه/ا الشهرية كاملة بشرط أن يقدم تقريراً من أخصائي معتمد إذا كانت فترة المرض لا تتجاوز شهر واحد وتقرير من لجنة مكونة من طبيبين مختصين أو أكثر إذا كانت المدة ما بين شهر ولغاية ثلاثة أشهر.
- ت. إذا تجاوزت مدة المرض ثلاثة أشهر ولغاية ستة أشهر يدفع للموظف/ة راتبه/ا الشهري كاملاً للأشهر الثلاث الأولى، ونصف راتبه/ا الشهري للأشهر الثلاث الأخيرة على أن يتم اعتماد الإجازة المرضية من لجنة طبية معتمدة من المؤسسة ولا نقل عضويتها عن ثلاثة أطباء.

- ث. إذا قررت اللجنة الطبية المذكورة في الفقرة (ب) أعلاه بعد انتهاء إجازة الستة أشهر أن المريض/ة قد شفي وأنه قادر على القيام بمهام عمله، فإنه يتم إعادته لعمله كالمعتاد، أما إذا قررت خلاف ذلك فتنهي المؤسسة خدمات الموظف/ة بناء على قرار اللجنة الطبية.
- ج. إذا كان المرض ناتجاً عن طبيعة عمل الموظف/ة في المؤسسة فلا يخضع لأحكام هذه المادة وإنما ينطبق عليه أحكام قانون العمل الساري.
- ح. إذا توفي الموظف/ة فإنه يستحق مكافأة بمعدل راتب شهر عن كل سنة قضاها في الخدمة.

2.11.8 إجازة الابوة

تتكفل المؤسسة بمنح كل موظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة أسبوع لدى ولادة زوجته.

2.11.9 إجازة الزواج

تتكفل المؤسسة بمنح كل موظف/ة إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة أسبوع.

2.12 السفر والمهمات الخارجية

- تتكفل المؤسسة بتيسير مهام موظفيها، أو أي من المتعاقدين معها، أو مجلس إدارتها في حال السفر لتمثيل المؤسسة، أو حضور أحد ورشات العمل، أو المؤتمرات، أو أداء مهمة تكلفه/ها بها المؤسسة وفقاً للإجراءات التالية:
- أ. يصدر تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة من رئيس المجلس لجهة تنفيذ المهمة موضحاً فيه تاريخ السفر، والعودة، وطبيعة البدلات وفقاً لهذا الدليل.
- ب. يصدر تكليف الموظفين من المدير العام، لجهة تنفيذ المهمة، موضحاً فيه تاريخ السفر، والعودة وبدلات السفر حسب ما يوضحه هذا الدليل.
- ت. إذا كانت المهمة مستضافة بالكامل بما في ذلك تذاكر الطائرة، والإقامة، والوجبات تصرف المؤسسة ما قيمته (80) شيقل بدل مهمة عن كل ليلة مستضافة.
- ث. إذا كانت المهمة مستضافة جزئياً بما في ذلك تذاكر الطائرة، والإقامة، تصرف المؤسسة (160) شيقل عن كل ليلة.
- ج. إذا لم تكن المهمة مستضافة، تصرف المؤسسة مبلغ (500) شيقل عن كل ليلة، إضافة إلى تذاكر الطائرة.
- ح. إذا كانت المهمة مستضافة، بما في ذلك بدلات المياومة لا تتكفل المؤسسة أي أعباء مالية وليست ملزمة بالصرف لقاء تنفيذ المهمة.
- خ. يراعى في كل الحالات حجز تذاكر طائرة في الدرجة الاقتصادية.

2.13 بدلات المواصلات والإتصالات

2.13.1 المواصلات واستخدام السيارة

1. **الموظفين:** على كل موظف/ة تقديم كشف بمواصلاته/ا الشهرية الخاصة بالعمل والتي تمت بتكليف من مسؤوله/ا مبيناً فيه المعلومات الخاصة بطبيعة الرحلات واسبابها والتكاليف مفصلة، وفقاً لنموذج المواصلات المرفق في هذا الدليل ، و يكون النموذج موقعاً من الموظف/ة ومعتمداً من المسؤول المباشر. في حال استخدام السيارات الخاصة لأغراض العمل تطبق السياسات التالية:

- يحتفظ الموظف بسيارته بسجل حركة مفصل كما هو مبين في النموذج رقم (17) المرفق، وعلى كل شخص يستخدم سيارته الخاصة أن يقدم نموذج مكتمل البيانات لدائرة الدعم الفني، مبيناً فيه الرحلة، وغرضها، والمسافة المقطوعة بالكيلومتر، وعداد السيارة عند بداية الرحلة، ولدى نهايتها، مقترناً بتوقيع الموظف، فيما تعوض المؤسسة موظفيها عن استخدام سياراتهم الشخصية مبلغ (شيقل) واحد/كلم.
- على المحاسب/ة تتبع دقة كشف الحركة وتحليل مصاريف السيارة الشهرية مقارنة بالمعلومات الواردة في هذا الكشف خاصة كميات الوقود مع المسافات المقطوعة.
- يمنع استخدام السيارات الخاصة بالمؤسسة، للأغراض الشخصية الا في حالات استثنائية، وعلى الموظفين الإبلاغ عن ذلك بشكل مسبق فيما يتعهد الموظف بموجب نموذج خاص بدفع مبلغ (شيقل)، واحد عن كل كلم، استخدمت فيها سيارة العمل للأغراض الشخصية، ويمنع استخدام سيارات المؤسسة للأغراض الشخصية في الحالات الاعتيادية.

2. **المستفيدين، والجمهور المستهدف والجهات الاخرى:** على كل مستفيد/ة تقديم كشف بمواصلاته/ا في نهاية كل نشاط، مبيناً فيه الرحله، وتكلفتها على نموذج خاص على أن يقترن التوصيف بتوقيع كل مستفيد/ة، اضافة الى توقيع مسؤول النشاط.

2.13.2 الإتصالات

تتعقد المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية- REFORM مع شركة إتصالات خلوية محددة، لجهة تقديم شرائح اتصال متسلسلة بأسماء الموظفين وبمبالغ محدودة، حيث يتم تحديد سقف استهلاك لكل موظف/ة حسب وظيفته لغرض تسهيل المهام من تواصل مع المشاركين، والموردين، ومقدمي الخدمات أو أي أشخاص يلزم التواصل معهم لإنجاز المهام المنوطة بالموظف/ة، هذا وتحصل المؤسسة تجاوز سقف الإتصال(الفروق) من الموظفين.

2.14 السلف والاقتراض

لكل موظف/ة تجاوز مدة سنتين في المؤسسة الحق في طلب سلفه شخصية من المؤسسة على أن يتناغم الطلب مع الشروط التالية:

- أ. أن لا يزيد المبلغ المطلوب عن 60% من قيمة مكافأة نهاية الخدمة، كما لو حصل عليها في تاريخ تقديم طلب السلفة، ولا يحتسب منها المكافآت.
- ب. يلتزم الموظف/ة بموجب طلب السلفة بتسديد كامل السلفة المطلوبة بأقساط ثابتة من راتبه/ الشهرية.
- ت. يقرر المدير العام في رفض أو قبول طلب السلفة حسب الوضع المالي للمؤسسة.

2.15 انتهاء خدمات الموظف/ة

- أ. إذا قدم الموظف استقالته، ولا تفاوض المؤسسة أي موظف/ة قدم/ت استقالته/ا، أو هددت باستخدامها وتعتبر مقبولة من لحظة تقديمها، وتعد نافذة بعد مرور ثلاثين يوماً.
- ب. إذا انتهت فترة العقد ولم يتم تجديد العقد وإبلاغه/ا كتابياً (في حال لم يتحول عقد الموظف/ة الى عقد غير محدد المدة).
- ت. إذا ثبت نتيجة للمعاينة العينية عدم لياقة الموظف/ة الصحية لتأدية الوظيفة المسندة إليه/ا.
- ث. إذا أدين الموظف/ة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والامانة.
- ج. إذا تقرر فصل الموظف/ة، نتيجة لمخالفته/ا أحكام هذا الدليل أو القانون.
- ح. إذا انقطع عن عمله مدة تزيد على عن سبعة أيام متتالية، أو خمسة عشر يوماً منقطعة خلال السنة، على أن يتم إنذاره بعد ثلاث أيام في الحالة الاولى، وعشرة أيام في الحالة الثانية.
- خ. إذا فقد الموظف/ة وظيفته/ا بموجب أحكام المادة السابقة فلا تدفع له/ا المكافأة المستحقة، إلا بحسب القانون.

2.15.1 يستحق الموظف/ة - بوظيفة كاملة - لدى انتهاء عقده/ا الحقوق المالية

- أ. راتب شهر واحد عن كل سنة خدمة وعلى أساس راتب الشهر الأخير، ويحتسب لذلك الغرض كسور السنة، ونسبة الوظيفة.
- ب. بدل الإجازة السنوية إذا لم يكن قد استنفذها لحاجة المؤسسة على أن لا ترحل الاجازات لأكثر من سنة.

3. الامتثال

لا يباشر أي موظف/ة عمله/ا في المؤسسة قبل توقيعه/ا على إقرار بأنه/ا قد تلقى/ت التوجيه الابتدائي وأنه/ا فهم كل ما جاء فيها، وملتزم/ة بتطبيق الأطر النظامية للمؤسسة (الدليل الإداري، والدليل المالي، ودليل المشتريات، ومدونة السلوك)، والامتثال للقواعد التالية:

أ. تفرغ الموظف/ة بشكل كامل للمؤسسة، أثناء ساعات دوامه/ا، والعمل على أداء واجباته/ا بكل أمانة واخلاص.

ب. يمثل الموظف/ة المؤسسة خلال ساعات دوامه/ا الرسمية، وخارجها، ويساهم بشكل كبير في نقل صورة المؤسسة لجمهورها، وعليه نقل الصورة المثلى عن المؤسسة.

ت. بذل الجهد اللازم لتنفيذ مهامه/ا والامتناع عن القيام بأي عمل يتعارض مع تلك المهام والواجبات.

ث. عدم القيام بأي عمل آخر مقابل أجر أو بدون أجر إلا بإذن مكتوب من المؤسسة في حدود ما يسمح له/ا عقده/ا.

ج. عدم الاحتفاظ بأية وثائق أو نسخ أو صور عنها تعود ملكيتها للمؤسسة، وعدم اطلاع أي شخص من غير المعنيين في المؤسسة على أية وثيقة أو ما يدور في اجتماعات اللجان أو المكاتب تحت طائلة المسؤولية.

ح. الامتناع عن قبول أية هدايا و/أو إكراميات و/أو منح من أية جهة مقابل عمل قام/ت به أو سيقوم/ ستقوم به أو امتنع/ت عن القيام به بحكم وظيفته/ا.

خ. الامتناع عن أي تصرف يمكن أن يسيء للمؤسسة أو أي من العاملين فيها أو لأجلها.

د. لا يجوز للموظف/ة التغيب عن عمله/ا بدون إذن رسمي، وفي الحالات الطارئة يتم إبلاغ المؤسسة بسبب الغياب.

ذ. على الموظف/ة الالتزام التام بأوقات الدوام المحددة وفي حالة التأخير عن الدوام يجب أخذ الموافقة من مسؤوله/ا المباشر.

ر. لا يجوز للموظف/ة التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله/ا أثناء ساعات العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مقبول وإذن كتابي من المسؤول المباشر حسب النماذج المخصصة لذلك الغرض.

ز. عدم الاحتفاظ بأية بيانات، أو مستندات في غير المكان المخصص لها بموجب التعليمات الواردة للمؤسسة.

س. عدم لاحتفاظ بأدوات اتصال، أو اخفائها عن زملائه.

ش. عدم اخفاء أية معلومات أو بيانات قد تسهل عمل فريق المؤسسة، والتفرد بها.

3.1 حفظ ممتلكات المؤسسة

- أ. يتحمل الموظفون الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للمؤسسة مسؤولية هذه العهدة وسلامتها بشكل شخصي.
- ب. يحق لإدارة المؤسسة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- ت. تعتبر السرقة أو الاختلاس لأموال أو موجودات المؤسسة مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع الموظفين في المؤسسة، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- ث. يعتبر الإهمال والتخريب المتعمد لممتلكات المؤسسة من المخالفات شديدة الخطورة والمضرة بمصالح المؤسسة وبالتالي فإن المحاسبة على ذلك ستكون على أقصى درجاتها.
- ج. إن ارتكاب أي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للملاحقة القانونية.
- ح. لا يحق لأي موظف/ة إخراج أي من موجودات المؤسسة الى خارج مكان العمل دون إذن من المسؤول المباشر.
- خ. لا يحق لأي موظف/ة استخدام أي من موجودات المؤسسة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

3.2 المحافظة على أسرار العمل

- أ. إن المعلومات التي يحصل عليها الموظف/ة بموجب عمله، هي ملكية حصرية للمؤسسة، وعليه فإنه يتوجب الحفاظ عليها، واستخدامها فيما خصصت له.
- ب. يلتزم الموظف/ة بالمحافظة على جميع أسرار المؤسسة ويحظر عليه أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الموظف/ة للمؤسسة.
- ت. لا يجوز للموظف/ة أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو يحتفظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات، كما لا يجوز له أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب التعليمات.
- ث. إن تعليمات السرية لا يجب أن تؤثر على كون كل موظف/ة مكلف بممارسة دوره الرقابي على أداء المؤسسة، وإدارتها، وتقديم ما يلزم من انتقادات بناءً في الأطر النظامية المخصصة لذلك.

4. الاجراءات التأديبية والعقوبات

4.1 لفت النظر

- يتم لفت نظر الموظف/ة تبعاً لأحد الموجبات التالية:
- أ. عند عدم اتباعه للأنظمة واللوائح في المؤسسة.
 - ب. التأخير المستمر عن الدوام دون عذر مقنع.
 - ت. الامتناع عن قيامه بالمهام الموكلة اليه.
 - ث. الحضور للعمل بشكل غير لائق، ويتناقض مع تعليمات المؤسسة.
 - ج. الاساءة لزملائه في العمل.

4.2 الانذار

- ينذر الموظف/ة اذا كرر أحد موجبات لفت نظره بحسب ما يلي :
- أ. اذا تغيب دون عذر مقبول.
 - ب. اذا غادر مكان عمله دون عذر مقبول.
 - ت. المشاجرة مع رؤسائه في العمل.
 - ث. اذا قصر الموظف/ة أو أهمل في أداء مهامه الوظيفية.
 - ج. اذا لم يتبع الموظف/ة قواعد السلوك الواردة في مدونة السلوك الخاصة بالمؤسسة.
 - ح. اذا عرض الموظف/ة مصالح المؤسسة للخطر.

4.3 الحرمان من العلاوة السنوية

- يحرّم الموظف/ة من العلاوة السنوية اذا تم انذاره/ا أو اذا لم يكن تقييمه/ا في المستوى المناسب.

4.4 الوقف المؤقت عن العمل

- يوقف الموظف/ة عن عمله/ا بشكل مؤقت اذا تم تحويله/ا للجنة تحقيق.

4.5 إنهاء التعاقد

- أ. ينهى التعاقد مع الموظف/ة في حالة الحكم عليه بشكل بات في قضية مخلة بالشرف والأمانة
- ب. في حال حصوله/ا على ثلاثة انذارات.
- ت. الاساءة للفئة المستهدفة أو استغلالهم.
- ث. التزوير في وثائق المؤسسة.
- ج. الاغتلاس، أو إساءة استخدام الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية.

4.6 إصدار العقوبات

- أ. تصدر كافة العقوبات التأديبية عن المدير العام بتتسيب من أحد مسؤولي الدوائر، أو لجان التحقيق.
- ب. تحتفظ دائرة الدعم الفني بكافة الاجراءات التأديبية في ملفات الموظفين على أن يبلغ الموظف/ة كتابياً بالعقوبة علماً بأنه لا يحق لمسؤولي الدوائر المكلفين إصدار أي عقوبة بحق مرؤوسيه في غضون فترة التكليف.
- ت. يحق لمسؤولي الدوائر تنبيه موظفيهم بشكل شفهي.

4.7 التظلم

- أ. في حال عدم رضا الموظف/ة عن أي اجراء بما في ذلك التقييم، والعقوبات، والتكليفات يحق له/ا الاعتراض والتظلم لدى مسؤوله/ا المباشر، او للمدير العام، أو لمجلس الادارة على التوالي وضمن ضوابط التسلسل الاداري.
- ب. يبت المدير العام أو من يفوضه في التظلم المقدم من الموظف/ة في موعد لا يتجاوز أسبوع واحد من تاريخه.
- ت. يبت مجلس الادارة أو من يتم انتدابه من المجلس في التظلم في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخه.

5. التأمينات

5.1 تأمين ضد إصابات العمل

تلتزم المؤسسة بتأمين كافة موظفيها ضد إصابات العمل في اللحظة الأولى للتعاقد معهم ولا يباشر أي موظف/ة عمله/ا دون أن يتم تأمينه/ا ضد إصابات العمل.

5.2 التأمين الصحي

تلتزم المؤسسة بتأمين أفرادها تأميناً صحياً (شخصياً) بعد انتهاء فترة التجربة علماً بأن المؤسسة لا تمنع أن يشمل تأمين أي من الموظفين أحد أفراد عائلته أو أكثر شريطة أن يدفع الموظف/ة الفرقيات المالية المترتبة على ذلك، حيث تعمل دائرة الدعم الفني على استدراج عروض أسعار التأمين سنوياً من شركات تأمين ذات سمعة مهنية جيدة وفقاً لقواعد دليل المشتريات.

5.3 تأمين موجودات المؤسسة

تلتزم المؤسسة بتأمين موجوداتها، ضد الحريق، والكوارث، والسرقه، حيث تبرم عقود التأمينات وفقاً لنظام المشتريات الخاص بالمؤسسة.

6. نظام التطوع

ينطبق مفهوم التطوع على أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم من خلال قنوات المؤسسة دون انتظار أي عائد مالي بل بهدف المشاركة في تحمل المسؤولية تجاه المجتمع ومن أجل الإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته.

6.1 اختيار المتطوعين ومقابلتهم

أ- تسعى المؤسسة الى ضم عدد من المتطوعين المؤمنين برسالتها، في علاقة منفعة تبادلية يسعى المتطوع من خلالها الى بناء وتطوير قدراته/ا، والتشبيك مع المؤسسات الأخرى من خلال المؤسسة، فيما تسعى المؤسسة الى إسناد موظفيها بعدد من المتطوعين، ويجري اختيار المتطوعين بناءً على مراسلة بين المتطوع والمؤسسة يبدي فيها رغبته بالتطوع في المؤسسة ويتم اختياره بذات الطريقة التي يتم فيها اختيار الموظفين، ويتم تطوير وصفاً لمهام المتطوع في غضون فترة تطوعه.

ب- تنظم علاقة المؤسسة مع المتطوع بناء على وثيقة تفاهم توقع من قبل الطرفين وتحدد فيها التزامات كل جهة، ويوقع المتطوع شأنه في ذلك شأن الموظفين على الالتزام بمدونة السلوك، والنظم المالية والادارية الخاصة بالمؤسسة.

ت- لا يمنح متطوعوا المؤسسة أي افضلية للتوظيف لدى تقدمهم لأي شاغر وظيفي ويعاملوا بمساواة مع باقي أقرانهم من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.

ث- تتكفل المؤسسة بالتدريب الابتدائي للمتطوع حيث يمنح المتطوع شهادة تفيد بتطوعه في المؤسسة.

6.2 بدلات التطوع

تدفع للمتطوع بدلات مالية يقررها المدير العام بناء على تنسيب من مسؤول دائرة الدعم الفني على أن لا تتجاوز مبلغ اجمالي قدره 1000 (شيقل).

6.3 فترة التطوع

تحدد فترة التطوع في المؤسسة بمدة أقصاها ثلاثة أشهر الا اذا استدعت الحاجة لتمديدتها لفترة محددة بناء على طلب مسؤول الدائرة التي يعمل بها المتطوع.

6.4 الاجراءات التأديبية

إذا خالف المتطوع أحد قواعد الامتثال أو مدونة السلوك فإنه يخضع الى اجراءات تأديبية، وعقابية خاصة وفقاً للإجراءات التالية:

أ. يتم تنبيه المتطوع في حال عدم إتباعه لقواعد الإمتثال.

ب. يتم الإستغناء عن المتطوع وإنهاء فترة تطوعه إذا كانت مخالفته تستدعي ذلك.

ت. لا يتم منح المتطوع أي شهادة خبرة ولا توصي المؤسسة بقبول تطوعه في مؤسسات أخرى اذا أضرت مخالفته بشكل بالغ في المؤسسة.

7. تجنيد الأموال

تعتبر عملية تجنيد الأموال من أهم الركائز التي تستند عليها المؤسسة لجهة تحقيق أهدافها، وتحسين ثباتها واستقرارها وتنظم عملية تجنيد الأموال على النحو التالي:

أ- تعتبر مهمة تجنيد الموارد المالية مهمة أصيلة لمجلس الإدارة ويساهم المدير العام في هذا الجهد، فيما تتولى دائرة العلاقات العامة كافة الترتيبات التنفيذية والاجرائية اللازمة لذلك.

ب- تستند عملية تجنيد الأموال على الخطة الإستراتيجية للمؤسسة، وتتبع منها وتصاغ كافة مشاريع المؤسسة ونشاطاتها بناءً عليها.

ت- تتواصل المؤسسة مع كل الممولين المحتملين بما لا يتعارض مع مدونة السلوك الخاصة بها.

ث- تدير المؤسسة عملية تشبيك مستمرة مع كافة الشركاء والممولين الحاليين والمحتملين بمعزل عن وجود فرص تمويلية مباشرة.

ج- تبذل المؤسسة عبر دائرة المشاريع كل جهد ممكن لجهة إستدخال إحتياجات الفئات المستهدفة، وإشراكهم في صياغة المشاريع بشكل مباشر أو غير مباشر.

ح- تنظم المؤسسة نشاطات سنوية لتجنيد الأموال تقوم بموجبها بدعوة عدد من الجهات المانحة المستقبلية، ويتم عرض الإنجازات التي حققتها، ومشاريعها المستقبلية على الممولين المحتملين والحاليين، ويتم دعوتهم للتبرع.

خ- تنظم المؤسسة جولات لجمع التبرعات لصالح المؤسسة ، بناءً على اقتراح يقدمه المدير العام لمجلس الإدارة.

8. المتابعة والتقييم

تقيم المؤسسة مشاريعها وموظفيها في مراحل متعددة، وذلك للوقوف على ترجمة أطراف العملية النظامية في المؤسسة لإحتياجات الفئة المستهدفة وتستخدم المؤسسة آليات التقييم التشاركية عبر المراحل التالية:

8.1 تقييم المشاريع

تبنى مؤشرات الاداء مقترنة بالمرجات المتوقعة لدى صياغة مسودات المشاريع.

أ. **مرحلة الرصد الأولى.** تنفذ المؤسسة جلسة رصدية تشاركية مع فئة مستهدفة من المشروع يتم انتقاؤها بناءً على معايير جغرافية، وثقافية، وتنوع اجتماعي... الخ في الشهر الأول من بدايته، وتهدف المؤسسة من خلال هذه المرحلة إلى بناء قاعدة أساس حول موضوع التدخل على أن تكون المخرجات المتوقعة هي الملهم لميسر الجلسة الرصدية.

ب. في ضوء مخرجات الجلسة الرصدية مع الفئة المستهدفة، تعمل المؤسسة على عقد جلسة رصدية مع طاقم المشروع لتقييم قدراته في ضوء التدخل المنوي تنفيذه في غضون فترة المشروع.

ت. **مرحلة رصد التقدم.** تنفذ المؤسسة جلسة رصدية تشاركية في منتصف المشروع لرصد التقدم الحاصل، والنتائج المحققة نتيجة لنشاطات المشروع، وتهدف الجلسة الى:

1. قياس التقدم في خط زمن أهداف المشروع.

2. قياس التقدم الحاصل على البنية المؤسسية نتيجة المشروع (قدرات أفراد المؤسسة، شبكات، نظم... الخ).

3. رصد النتائج غير المخطط لها في بداية المشروع .

4. رصد المخرجات المباشرة.

ث. **مرحلة رصد النتائج.** تنفذ المؤسسة لاحقاً لانتهاء المشروع بفترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر جلستين لرصد المخرجات المباشرة بطريقة تشاركية مع مستهدفين مباشرين من المشروع، وموارد خارجية(اشخاص في محيط المشروع) للوقوف على ما يلي:

1. الأثار التي أحدثها المشروع بطريقة مباشرة على المستهدفين.

2. الاثار التي تمت ملاحظتها من قبل الموارد الخارجيين.

3. جمع قصص النجاح وتوثيقها، ونشرها.

يمكن للمؤسسة التعاقد مع ميسر خارجي للقيام بعمليات الرصدية المختلفة.

8.2 البرامج والاستراتيجية

يقيم أثر البرامج والنتائج المتحققة منها مرة كل عام، حيث تنظم المؤسسة جلسة تفكير ومراجعة سنوية تجمع بين مجلس الإدارة، وموظفي المؤسسة، ومن تراه المؤسسة ضرورياً لعملية التقييم. تعمل المؤسسة على مراجعة استراتيجيتها مرة كل ثلاث سنوات. يمكن للمؤسسة التعاقد مع ميسر خارجي لجلسات التقييم. يمكن للمؤسسة التعاقد مع جهة استشارية للإسهام في عملية المراجعة الاستراتيجية.

8.3 تقييم الموظفين

تهدف عملية تقييم الأداء الى دراسة أداء الموظف/ة وسلوكه بهدف قياس مدى استعدادة وقدرته لتحمل أعباء وظيفته/ها الحالية، وتقدير ملامته/ها لشغل وظائف أخرى، وينصب تقييم الأداء على ما يصدر عن الموظف/ة من سلوكيات، ومخرجات في ضوء المهام والواجبات المحددة له/ها والصلاحيات والسلطات الممنوحة له/ها. تتم عملية التقييم مرة واحدة في السنة، وتنتهج المؤسسة تقييم الموظفين تحت الملاحظة مرتين في السنة على الأكثر.

- يعتمد قرار إنهاء خدمة الموظف/ة أو تجديد عقده/ها على تقييم أدائه/ها.
- تمنح الزيادة السنوية للموظف في بداية كل سنة من سنوات التعاقد ويقرر حجمها بناءً على تقييم الموظف وفقاً لجدول سلم الرواتب (Salaries Scale).
- يحق لكل موظف ابداء تحفظاته على تقييمه، او التظلم من خلال مسؤوله المباشر.
- إذا لم ينسب المسؤول المباشر الزيادة المذكورة للموظف/ة عند استحقاقها فعليه/ها أن يرفع إلى المدير العام تقريراً يبين فيه الأسباب التي دعت إلى عدم تنسيبه الزيادة. تناقش كافة التظلمات تحت مظلة (Chatham house rules).

8.3.1 اجراءات التقييم

- يتم التقييم بطريقة تشاركية بين الموظف/ة ومسؤوله المباشر، ومسؤولي الدوائر ذات العلاقة بإطار عمل الموظف/ة، موضوع التقييم يكون على النحو التالي:
1. يطلب الى الموظف/ة تعبئة نموذج التقييم المعتمد واقتراحه على مسؤوله/ها.
 2. يقيم المسؤول المباشر موظفيه، ويعادل ذلك بالأرقام.
 3. يشترك مسؤول دائرة الدعم الفني في تقييم موظفي الدوائر الأخرى.
 4. يشترك مسؤولوا الدوائر في تقييم موظفي الدوائر الأخرى الى جانب مسؤول دائره فيما يرتبط بإطار تفاعلهم مع.

8.3.2 تقديرات ودرجات الأداء

يتم تقييم الموظفين وفقاً للتقديرات التالية:

أرقام درجات التقدير	Evaluation Maseurs	مرتبة التقدير
5	Outstanding	متفوق
4	Very good	جيد جداً
3	Satisfactory	مناسب
2	Needs development	بحاجة الى بذل جهد أكبر
1	Was not expected	اقل من مستوى التوقعات

- أ. **متفوق** : ينطبق على الموظفين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل ويفوق انتاجهم متطلبات العمل، كما يفوق انتاج الأكثرية من الموظفين في الدرجات المماثلة ويقومون بكافة الأعمال الأخرى التي تطلب منهم، ويتحلون بروح المبادرة وعليه يتم مكافأة الموظف/ة.
- ب. **جيد جداً**: ينطبق على الموظفين الذي يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل. ويقومون بمعظم الأعمال الأخرى التي تطلب منهم وعليه يتم توجيه رسالة شكر للموظف/ة.
- ت. **مناسب** : ينطبق على الموظفين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية بشكل يتناسب مع مستوى التوقعات.
- ث. **بحاجة الى بذل جهد أكبر**: ينطبق على الموظفين الذين يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة ، ويحتاجون الى توجيه واشراف مكثفين من المسؤول المباشر، ولا ترتقي سلوكياتهم المهنية الى مستوى التوقعات.
- ج. **أقل من مستوى التوقعات**: ينطبق على الموظفين الذين لا يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة ولم يتمكنوا من استيعاب وفهم العمل والقيام به على الوجه الأكمل، وهؤلاء يجب أن يمنحوا فترة مقبولة لتحسين أدائهم الوظيفي وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم ملاحظة أي تحسن في أدائهم يتم نقلهم الى وظيفة أخرى أو إنهاء خدماتهم ويتم اتخاذ القرار المناسب من قبل مدير عام المؤسسة بالتنسيق من المسؤول المباشر، ومسؤول دائرة الدعم الفني.

9. الزامية الدليل

تسري قواعد قانون العمل فيما خلت منه نصوص هذا الدليل حيث تعتبر ملحقات الدليل جزءاً لا يتجزأ من هذا الدليل ويقراً معه كوحدة واحدة، كما ويقراً هذا الدليل بتكامل مع الدليل المالي ودليل المشتريات ومدونة السلوك. يتم تعديل هذا الدليل من قبل مجلس الادارة ويعرض على الهيئة العامة للمصادقة على التعديل في أول اجتماع لها كما ويكلف المدير العام بإصدار كافة التعليمات التي تضع هذا الدليل موضع التنفيذ.

• تم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الادارة بتاريخ 01.03.2015.

• مرفق مدونة السلوك

نموذج رقم (1)
نموذج طلب اذن مغادرة

طلب اذن مغادرة		
اسم الموظف/ة	التاريخ	
المسمى الوظيفي		
نوع الإذن : <input type="checkbox"/> مرضي <input type="checkbox"/> ظرف شخصي <input type="checkbox"/> عمل ميداني <input type="checkbox"/> أخرى :		
توقيع الموظف/ة		
موافقة المسؤول المباشر	<input type="checkbox"/> موافقة	<input type="checkbox"/> رفض
التوقيع:		
موافقة مسؤول دائرة الدعم الفني:	<input type="checkbox"/> موافقة	<input type="checkbox"/> رفض
التوقيع:		
مصادقة المدير العام:		

نموذج رقم (2)

طلب اجازة

البيانات				
اسم الموظف/ة	الوظيفة	التاريخ		
نوع الاجازة				
<input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> أخرى _____				
أرجو الموافقة على منحي إجازة لمدة () يوم	اعتبارا من تاريخ	الى		
وسيكون عنواني أثناء الاجازة هو			الهاتف/الجوال	
توقيع الموظف/ة	المسؤول المباشر: <input type="checkbox"/> موافقة <input type="checkbox"/> رفض	التوقيع		
دائرة الدعم الفني				
❖ رصيد الاجازات المدور من العام السابق () يوم . ❖ الاجازات المستحقة حتى نهاية العام الحالي () يوم . ❖ مجموع رصيد الاجازات المستحقة حتى تاريخ هي () يوم .				
توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني	✓ مصادقة المدير العام			

نموذج رقم (3)
مخالصة مالية

						التاريخ	
<p>أنا الموقع/ أدناه حامل/ هوية رقم () ، من مدينة ، أقر وأؤكد وبجميع الضمانات الفعلية والقانونية بأنني قد تسلمت من المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية-REFORM مبلغاً بقيمة () شيقل (المبلغ بالكلمات شيكل فقط لا غير عدأً ونقداً) ، وهو عبارة عن كامل مستحقاتي العمالية بذمة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية-REFORM، وعليه فلم أعد أملك، أي حق و/أو مطالبة و/أو ادعاء حقوقي او مالي بهذا الخصوص أمام القضاء الفلسطيني، وأمام أية جهة قضائية أو غير قضائية لحل النزاعات، وعليه فإنني أبرئ ذمة المؤسسة و/أو إدارتها إبراء عاماً وشاملاً ماضياً وحاضراً ومستقبلاً فيما يتعلق بهذه المطالبة و/أو أي مطالبة أخرى و/أو أي منفعة و/أو أية مطالبات أخرى أو أي ادعاء مهما كان، ومن أية حقوق أخرى مهما كانت اذ لم يبقى لي ما أطالب به من المؤسسة لا في الحال ولا في المستقبل. وعليه يعتبر كل ما ورد في هذا السند نهائياً غير قابل للرجوع و/أو النقص و/أو الطعن بأي طريق من الطرق القانونية، وأتنازل عن حقي بالتمسك بأي دفع من الدفع بما فيها دفع شكلي و/أو موضوعي و/أو الدفع بعدم القبول و/أو الوفاء وغير ذلك فيما يتعلق بمضمون هذا السند وما يتعلق به و/أو يترتب عليه من الأمور.</p> <p>كما وأتعهد بأن أحافظ على أية معلومات كنت قد عرفتها من خلال أداء عملي لدى المؤسسة، وأتعهد بعدم الافصاح عنها أبداً، وأقر بأنني سوف أكون مسؤول/ة مسؤولية قانونية عن أية معلومات تتعلق بالمؤسسة تصدر عني لأي سبب من الأسباب.</p>							
			شاهد أول		التوقيع		الاسم
			شاهد ثان				
<p>تحريراً في من شهر من عام</p>							

نموذج رقم (4)

إبراء ذمة

البيانات						
التاريخ	اسم الموظف/ة	الوظيفة	تاريخ ترك العمل			
قام الموظف/ة المشار اليه بتسليم جميع الملفات والعهد التي بحوزته للزميل /ة _____ والتي تشمل ما يلي :						

وعليه ، لا يوجد لديه أية التزامات باتجاه المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM						
				توقيع الموظف/ة		
				توقيع المستلم للعهد المذكورة أعلاه		
				اعتماد مسؤول دائرة الدعم الفني		
				قرار المدير العام		

نموذج رقم (5)
إقرار استلام عهدة

					اسم الموظف/ة
					الوظيفة
الرقم	نوع العهدة	العدد	المواصفات	تاريخ الاستلام	ملاحظات
<p><input type="checkbox"/> أنا حامل/ة هوية رقم ،حيث أعمل لدى المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية REFORM، بوظيفة ، استلمت من REFORM ما هو مذكور في الجدول أعلاه ، وذلك كعهدة لاستخدامها في أعمال المؤسسة، وأتعهد بالمحافظة عليها و إعادة تسليمها عند طلبها من قبل المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية أو فور انتهاء عملي، كما وأنه لن يتم إضافة أي برنامج أو قطع اخرى على هذه الأجهزة المذكورة أعلاه دون الرجوع إلى المسؤول المباشر و بأذن خطي مبعوث برسالة مكتوبة وفي حالة حصول أي عطل ناتج عن سوء الاستخدام الشخصي، فأنتني أفوض المؤسسة في اتخاذ اللازم نحو خصم القيمة التي تقدرها مقابل هذه العهدة من مستحقاتي لديها ، دون أي اعتراض مني وهذا إقرار مني بذلك.</p>					
<p><input type="checkbox"/> أنا ، استلمت من حامل/ة هوية رقم ما هو مذكور في الجدول أعلاه، حيث تم استلام العهد المذكورة دون وجود أي عطل أو خلل فيها، وهذا اقرار من المؤسسة بذلك.</p>					
توقيع المستلم		مسؤول دائرة الدعم الفني	المدير العام		

نموذج رقم (6)

تنبيه / انذار / ايقاف موظف/ة عن العمل

اسم الموظف/ة	الدائرة	الوظيفة
		التنسيب
<input type="checkbox"/> رسالة تأنيب <input type="checkbox"/> تنبيه <input type="checkbox"/> انذار <input type="checkbox"/> ايقاف عن العمل		
<p>نرجو ان ننهي علمكم بانه تقرر تنبيهكم/ انذاركم/ ايقافكم عن العمل بسبب ما يلي:</p> <input type="checkbox"/> عدم الانضباط في مواعيد الدوام. <input type="checkbox"/> المغادرة خلال ساعات الدوام بدون اذن. <input type="checkbox"/> الغياب عن العمل بدون مبررات. <input type="checkbox"/> الاستخدام الشخصي لموجودات المؤسسة العينية او النقدية. <input type="checkbox"/> السلبية مع الزملاء.		<input type="checkbox"/> الحضور الى العمل بمظهر غير لائق. <input type="checkbox"/> الاساءة لاسم المؤسسة. <input type="checkbox"/> سوء استخدام المسمى الوظيفي <input type="checkbox"/> التوقيع بدون صلاحية أصيلة. <input type="checkbox"/> الصدام والتشاجر مع رؤساء العمل. <input type="checkbox"/> التسبب بضياع او تلف ناتج عن سوء استخدام لموجودات المؤسسة أو العهد. <input type="checkbox"/> أسباب أخرى
		➤ ملاحظات
		➤ ان تكرار هذا الموقف سوف يقودنا الى
		توقيع المدير العام

نموذج رقم (7)
سفر لمهمة عمل

البيانات				
اسم الموظف/ة	الوظيفة	رقم الهاتف الارضي/الجوال	خلال السفر	
تاريخ السفر	من	الى	عدد الايام	مكان السفر
<p>✓ نرجو الموافقة والسماح لنا بالسفر لتنفيذ مهمة عمل لصالح المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM</p> <p>الدائرة: _____</p>				
<p>✓ جميع التغطيات المالية المطلوبة :</p> <p><input type="checkbox"/> مواصلات (تشمل مواصلات عامة ، خاصة أو استئجار سيارة أثناء السفر)</p> <p><input type="checkbox"/> بدلات يومية</p> <p><input type="checkbox"/> تأمينات عامة (تأمين صحي ، تأمين وفاة)</p> <p><input type="checkbox"/> مصاريف اقامة في فندق</p> <p><input type="checkbox"/> تذكرة السفر</p> <p><input type="checkbox"/> تصاريح أو تأشيرات للسفر</p> <p><input type="checkbox"/> تغطيات أخرى:</p>				
توقيع الموظف/ة		المسؤول المباشر : <input type="checkbox"/> موافقة <input type="checkbox"/> الرفض <input type="checkbox"/>		
توقيع المسؤول المباشر		توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني		
المدير العام				

نموذج رقم (8)
طلب سلفة شخصية

البيانات				
	تاريخ تقديم الطلب		الوظيفة	اسم الموظف/ة
() شيك فقط	مقدار السلفة الشخصية المطلوبة		الراتب الشهري	الدائرة
❖ عدد الاقساط المطلوبة لتسديد السلفة : _____				
✓ تاريخ تسديد القسط الأول : _____ المبلغ بالشيك : _____				
✓ تاريخ تسديد القسط الثاني : _____ المبلغ بالشيك : _____				
✓ تاريخ تسديد القسط الثالث : _____ المبلغ بالشيك : _____				
				توقيع الموظف/ة
				مسؤول دائرة الدعم الفني
				المدير العام

نموذج رقم (9)

تقييم لموظفي مؤسسة REFORM

الجزء الأول : المعلومات الشخصية			
	المسمى الوظيفي		الاسم
	تاريخ التقييم		مدة العقد
			نطاق العمل
الجزء الثاني : الانجازات والأعمال المنوطة بالموظف/ة			
❖ ضمن نطاق العمل ، حدد مؤشرات الأداء للموظف/ة والتي تشمل الأعمال والمهارات المتوقع انجازها خلال فترة التقييم			
الجزء الثالث : تقييم ذاتي (يتم تعبئته من قبل الموظف/ة)			
❖ اذكر ملخص عن الانجازات التي تمت خلال الفترة المذكورة			

الجزء الرابع : مؤشر الأداء (يعبئ من قبل المسؤول المباشر)					
5	4	3	2	1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الإبداعية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدقة في العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	العلاقة مع الزملاء
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الانتظام بأوقات الدوام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهارات التقنية والمساندة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يقبل التوجيهات

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	العمل ضمن فريق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انجاز العمل في الوقت المحدد واستغلال وقت العمل بكفاءة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التشبيك والاتصال
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على التعلم
					التقييم الإجمالي

❖ ملحوظة : التقييم من 1- 5 حيث ان الرقم 5 الاعلى

الجزء الخامس : تقييم المسؤول المباشر			
الجزء السادس : ملاحظات الموظف/ة (اختياري)			
الجزء السابع : التوصيات			
	➤ المدة:		➤ تمديد فترة العقد
	➤ النسبة (%)		➤ زيادة الراتب
			➤ إنهاء التعاقد
			➤ توصيات أخرى
			توقيع الموظف/ة
			توقيع المسؤول المباشر
			مصادقة المدير العام

نموذج رقم (10)

استلام مواد من المخزن

ملاحظات	نوع الصنف والكمية	توقيع الموظف/ة	اسم الموظف/ة	التاريخ

نموذج رقم (11)

اقرار موظف/ة بتلقي التوجيه الابتدائي

	التاريخ
أنا الموظف/ة، حيث اعلم لدى المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM بوظيفة، أقر بأنني تلقيت تدريب ابتدائي يشتمل على (مدونة السلوك، الدليل الإداري، الدليل المالي، ودليل المشتريات) وملتزم بجميع ما ورد فيها، وإن أي إخلال في بنودها هو مسؤوليتي الشخصية.	
	توقيع الموظف/ة
	توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني

نموذج رقم (12)

تقييم المقابلات لوظيفة

الجزء الاول: مقدمة

تسعى المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية -REFORM الى النهوض بواقع العمل النظامي في فلسطين وذلك بتمكين الفئات المهمشة والأقل حظاً، تعزيز مشاركتهم السياسية، ونشاطهم المجتمعي، والعمل على تيسير حق وصول متوازن للفئات المستهدفة من خلال الولوج في عملية مراجعة شاملة للنظام السياسي الفلسطيني، وتعزيز البنى الفوقية للشباب، والمرأة، وتوفير قاعدة بيانات موثوقة لصناع القرار السياسي والإداري الفلسطيني من جهة، والعمل على مراجعة المنظومة الحقوقية الفلسطينية لجهة تطويرها وتعزيز وصول الجمهور اليها بشكل مساوي.

• المؤهلات والشروط المطلوبة

الجزء الثاني: معلومات عامة

الادارة / القسم	
اسم المتقدم	
الوظيفة المتقدم لها	
المؤهل العلمي	
تاريخ المقابلة	

الجزء الثالث: التقييم

الرقم	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	ملائمة المؤهل العلمي لمتطلبات الوظيفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الخبرات العملية لمتطلبات الوظيفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	اللغة الإنجليزية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مهارات الاتصال	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ضغط العمل	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	العمل ضمن فريق	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على اعداد التقارير	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مهارات استخدام الكمبيوتر	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الثقة بالنفس والحضور	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المبادرة	10
					المجموع	

❖ ملحوظة: التقييم من 1- 5 حيث ان الرقم 5 الاعلى

الجزء الرابع: لجنة المقابلات						
التوصية بالتوظيف			التوقيع		أسماء أعضاء اللجنة	
نعم () لا ()						
نعم () لا ()						
نعم () لا ()						
• قرار لجنة المقابلات						
• تقييم المدير العام						
5	4	3	2	1	بنود التقييم	الرقم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الراتب	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نوع التعاقد	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدرجة	3
• ملاحظات						

نموذج رقم (13)
طلب تجاوز إجراءات الشراء

	التاريخ
السيد المدير العام المحترم ، أرجو الموافقة على تجاوز اجراءات الشراء وفقاً للبيانات التالية:	
البيانات	
	المشروع النشاط
	الممول
	بند الصرف
	تفاصيل المصروف المطلوب
	المبلغ المقدر
	تفاصيل التجاوز المطلوب
	أسباب التجاوز ومبرراته
	توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني
	قرار المدير العام
	() موافق () غير موافق
توقيع:	

نموذج رقم (14)

سجل الدوام للموظف

سجل الحضور الشهري للموظف/ة لشهر.....، السنة

اسم الموظف/ة
المسمى الوظيفي
نوع الدوام

التاريخ	حضور	توقيع الموظف/ة	مغادرة	توقيع الموظف/ة
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

التاريخ	حضور	توقيع الموظف/ة	مغادرة	توقيع الموظف/ة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ملاحظات / Notes :

.....

❖ توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني:

❖ مصادقة المدير العام :

نموذج رقم (15)
طلب عمل إضافي

البيانات	
	التاريخ
	اسم الموظف/ة
	المسمى الوظيفي
	اسم المشروع
	سبب الحاجة للعمل الإضافي
	عدد الساعات
	✓ توقيع الموظف
	✓ موافقة المدير العام

نموذج رقم (16)
المواصلات الشهرية

البيانات							
						اسم الموظف/ة	
						المسمى الوظيفي	
						الشهر	
ملاحظات	المهام	المبلغ	الى	من	التاريخ	الرقم	
						.1	
						.2	
						.3	
						.4	
			المجموع				
						توقيع الموظف/ة	
						موافقة المسؤول المباشر	
						موافقة مسؤول دائرة الدعم الفني	

نموذج رقم (17)

مواصلات باستخدام السيارات الشخصية

البيانات

اسم الموظف/ة									
المسمى الوظيفي									
الشهر									
رقم السيارة					نوع السيارة				
التاريخ									
رقم بداية العداد بالكيلومتر									
رقم نهاية العداد بالكيلومتر									
المجموع بالامتار									
سعر تعرفه الكيلومتر الواحد									
المبلغ الاجمالي									
من									
الى									
المهام									
ملاحظات									
شيكل									
توقيع الموظف/ة									
موافقة المسؤول المباشر									
موافقة مسؤول دائرة الدعم الفني									

نموذج رقم (18)

تفويض

نموذج تفويض	
	اسم الموظف/ة
	الوظيفة
	الدائرة
<p>السيد المدير العام المحترم تحية طيبة وبعد،،،</p> <p>يرجى الموافقة على تكليف الزميل/ة _____ بصلاحيات _____ في الفترة الواقعة بين تاريخ _____ وحتى تاريخ _____ .</p> <p>على أن يشتمل التفويض على الصلاحيات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. <p>وذلك إضافة الى مهامه/الأساسية.</p>	
	توقيع الموظف/ة
	توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني
	مصادقة المدير العام