

## دليل السياسات والإجراءات الإدارية

### 1 شؤون عامة

#### 1.1 المقدمة

نتيجة لزيادة حجم الأعمال داخل الجمعية، وما تبعها من تطور في إجراءات ونظم التشغيل، والنظم والإدارية والمالية، وسعيًا منها لتكريس نظم إدارية مستقرة وشاملة تتصف برشادها وشمولها، عملت الجمعية على تطوير دليلًا خاصاً ينظم العلاقات الوظيفية بين الوحدات الادارية المختلفة، وعلاقة الجمعية بموظفيها، وتوضيح الحدود والمسؤوليات والصلاحيات الادارية، وآليات صناعة القرار، وحدود الشراكة في صناعتها، وذلك للنهوض بواقع الفاعلية في أداء الجمعية الاداري، وتيسير العمليات الرقابية المختلفة، وقياس الأثر المتأتي من العمليات الادارية المختلفة.

هذا وقد عملت الجمعية على تطوير هذا الدليل بطريقة تشاركية جمعت بين الهيئة العامة، ومجلس الإدارة، والكادر الوظيفي، وشركاء الجمعية، وعدد من المستشارين بالإستناد إلى 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، وعدد من أدلة الاجراءات في مؤسسات أهلية فلسطينية، وأخرى تعاونية.

تم اعتماد هذا الدليل والمصادقة عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية - في جلسته رقم (29) المنعقدة بتاريخ 24.05.2017، وان اي 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 الجمعية، وأصحاب العلاقة النظامية فيها.

يعتبر كل موظف/ة في الجمعية مسؤولاً وبصورة شخصية أمام إدارة الجمعية، ومجلس الإدارة عن تطبيق الأحكام والإلتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل.

## 1.2 المصطلحات

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

دليل السياسات والإجراءات الإدارية	هو الدليل الذي ينظم العملية الإدارية، والإجرائية في الجمعية، كما تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة، ويعرف لاحقاً بالدليل.
الجمعية	جمعية الموظفين الحكوميين التعاونية للتوفير والتسليف
النظام الداخلي	هو النظام الداخلي للجمعيات التعاونية المقر من قبل الإدارة العامة للتعاونيات في وزارة العمل، والمصادق عليه من الهيئة العامة.
الهيئة العامة	الهيئة التي تضم كافة أعضاء الهيئة التأسيسية والأعضاء المنتسبين للجمعية، والذين استوفوا شروط العضوية، وسددوا كافة التزاماتهم اتجاه الجمعية.
المجلس	مجلس إدارة جمعية الموظفين الحكوميين.
رئيس المجلس	هو رئيس مجلس إدارة جمعية الموظفين الحكوميين.
المدير التنفيذي	هو مدير الجهاز التنفيذي في جمعية الموظفين الحكوميين.
مسؤول الدائرة	كل شخص يتم التعاقد معه لإدارة إحدى دوائر الجمعية.
الموظف/ة	كل شخص يعين بموجب هذه الأنظمة في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة أو بعقد ويتقاضى لقاء خدماته راتب شهري أو أجراً مقطوعاً يومياً.
المستشار	هو كل شخص يعين بموجب أحكام هذا الدليل، لتقديم خدمات استشارية.
الرؤيا	رؤية جمعية الموظفين الحكوميين التعاونية للتوفير والتسليف هي الارتقاء بالواقع الاقتصادي والاجتماعي للموظف الحكومي.

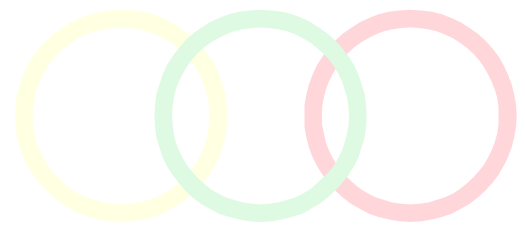
### الرسالة

تسعى جمعية الموظفين الحكوميين التعاونية للتوفير والتسليف، إلى ترسيخ مبادئ العمل التعاوني بين أعضائها من خلال الانتساب وتسديد الإشتراكات المالية المترتبة على العضوية وتحسين أوضاعهم الاقتصادية عن طريق منح السلف الميسرة والمشاريع التعاونية التنموية والاتفاقيات المبرمة، وتسعى إلى تحقيق عائد على الأعضاء من خلال استثمارات ترفع رأس المال وتحقيق دخل إضافي للأعضاء، والمساهمة في تطوير البيئة التعاونية في دولة فلسطين.

أمين الصندوق	أمين صندوق مجلس إدارة جمعية الموظفين الحكوميين.
التطوع	هو أي جهد بشري إداري يبذل الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم من خلال قنوات الجمعية دون تلقي عائد مادي بهدف المشاركة في تحمل مسؤوليته تجاه المجتمع ومناجل الإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحه.
المتطوع	هو/ي أي شخص يبادر بتقديم خدمة بشكل إرادي لخدمة المجتمع من خلال الجمعية دون انتظار مقابل مادي على أن تقرر الجمعية 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.
التدريب الابتدائي	هو توجيه يخضع له كافة موظفي الجمعية ومتطوعيها المقيمين فيها يشتمل على ( النظام الإداري، والنظام المالي، ونظام المشتريات) ويتم بإشراف مسؤول الوحدة الادارية.
العضو	هو كل شخص قدم طلب الانتساب للجمعية وتمت الموافقة عليه من قبل الهيئات المختصة في الجمعية والتزم في نظامها الداخلي والإداري والمالي وسدد ما يترتب عليه من مستحقات مالية حسب النظام المعمول به في الجمعية.
المنتسب	وهو من استكمل تعبئة الإقرار العدلي وطلب الانتساب، ولم يستوفي رسوم العضوية.
آلية الانتساب	-المصادقة على نسختين من الإقرار العدلي من المحكمة. -تعبئة طلب انتساب. -صورة هوية.
المنسحب	هو كل من تقدم بطلب انسحاب من عضوية الجمعية، وتم وقف اقتطاع الاشتراك من وزارة المالية.

آلية الانسحاب	-يقوم العضو بتعبئة طلب الانسحاب وتقديمه. -تراسل الشؤون المالية في الجمعية وزارة المالية الإدارة العامة من خلال نموذج قطع الاشتراك. -تنفذ الشؤون المالية الإجراءات المالية بعد تنفيذ وزارة المالية الاقتراع ويوقف اقتطاع الاشتراك عن المنسحب. -تحسب الشؤون المالية اشتراكات المنسحب، ويتم الاتصال به بعد مراجعة اللجنة المالية للمعاملة والتوقيع على مستحقاته المالية من خلال شيك في قيمة استحقاقات المنسحب، بعد ان
---------------	---

<p>يتم فحص وضع المنسحب من ناحية التزاماته واستحقاقاته، وايضا عمل تسوية في وجود سلفة او اي التزامات اخرى.</p> <p>-يتم الاتصال على المنسحب لإستلام الشيك ويجب أن يحضر شخصياً لتوقيع نموذج إقرار براءة الذمة المالية، وبعد توقيعه على براءة الذمة يتم تصوير الشيك نخستين الأولى توضع في ملف المنسحب والثانية للشؤون المالية.</p>	
<p>هي ثلثين (3/2).</p>	<p>الأغلبية المطلقة</p>
<p>هي النصف إضافة إلى واحد (50+1).</p>	<p>الأغلبية البسيطة</p>
<p>هي الإدارة العامة للتعاون في وزارة العمل الفلسطينية.</p>	<p>إدارة التعاون</p>



1557

### 1.3 أهداف الدليل

يهدف دليل السياسات والإجراءات الإدارية إلى توحيد وتوثيق سياسات وإجراءات الجمعية وتوضيح الحقوق والواجبات، وتأسيس قواعد متينة للإدارة الرشيدة، والمساواة والشمول في تعاملات الجمعية مع أفرادها من خلال:

- أ. تحديد المسؤوليات، وتحسين أطر الرقابة على المكلفين بإنفاذها.
- ب. توحيد الإجراءات والسياسات الداخلية وتوثيقها.
- ت. تحسين وتطوير العمليات الفنية والإدارية.
- ث. تحسين آليات صناعة القرار، وزيادة التشاركية في صناعتها.
- ج. تطوير أطر الشفافية في الإجراءات الداخلية.

### 1.4 أحكام عامة

يسمى هذا الدليل " دليل السياسات والإجراءات الادارية"، ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس الإدارة، ويعرض على الهيئة العامة للمصادقة عليه في أول اجتماع لها، وتعتبر الهيئة العامة أعلى وحدة نظامية في الجمعية، وتضطلع بالإشراف على الأطر التنفيذية لجهة تحقيق أهداف الجمعية.

1. تدار الجمعية من قبل مجلس الإدارة، والذي يتكون من مجموعة من الشخصيات الفلسطينية العامة الذين اصطلحوا على أهداف الجمعية كروابط ومصالح مشتركة بينهم وتم انتخابهم من الهيئة العامة.
2. يتعاقد المجلس مع مديراً تنفيذياً للجمعية، لإدارة الجهاز التنفيذي فيها، ويكون مسؤولاً أمام المجلس عن إدارة الجمعية على الوجه الذي يبينه عقده، وتنظم كافة شؤونه الوظيفية، والإدارية بموجب عقده.
3. يحق للمدير التنفيذي تشكيل لجان مؤقتة، أو دائمة في المستويين التنفيذي والإستشاري لمساعدته في تنفيذ مهام محددة مثل لجنة التوظيف، ولجنة المشتريات ... الخ، بمصادقة مجلس الإدارة.
4. يمكن للمدير التنفيذي وفقاً لهذا النظام، التعاقد مع مستشارين لجهة تسهيل مهامه، بعد موافقة مجلس الإدارة.
5. ينطق المجلس قراراته بالموافقة، والرفض، وشؤون الامتثال، وخلافه من القرارات عن طريق هيئته القيادية المتمثلة في رئيس المجلس، ونائبه، وامين السر، وأمين الصندوق، وتصدر كافة قراراته باسم رئيس المجلس.

## 1.5 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسات على جميع الموظفين والعاملين في الجمعية بموجب عقود غير محددة المدة، وموظفين بعقود محددة المدة، ومقدمي الخدمات.

## 1.6 التفويض

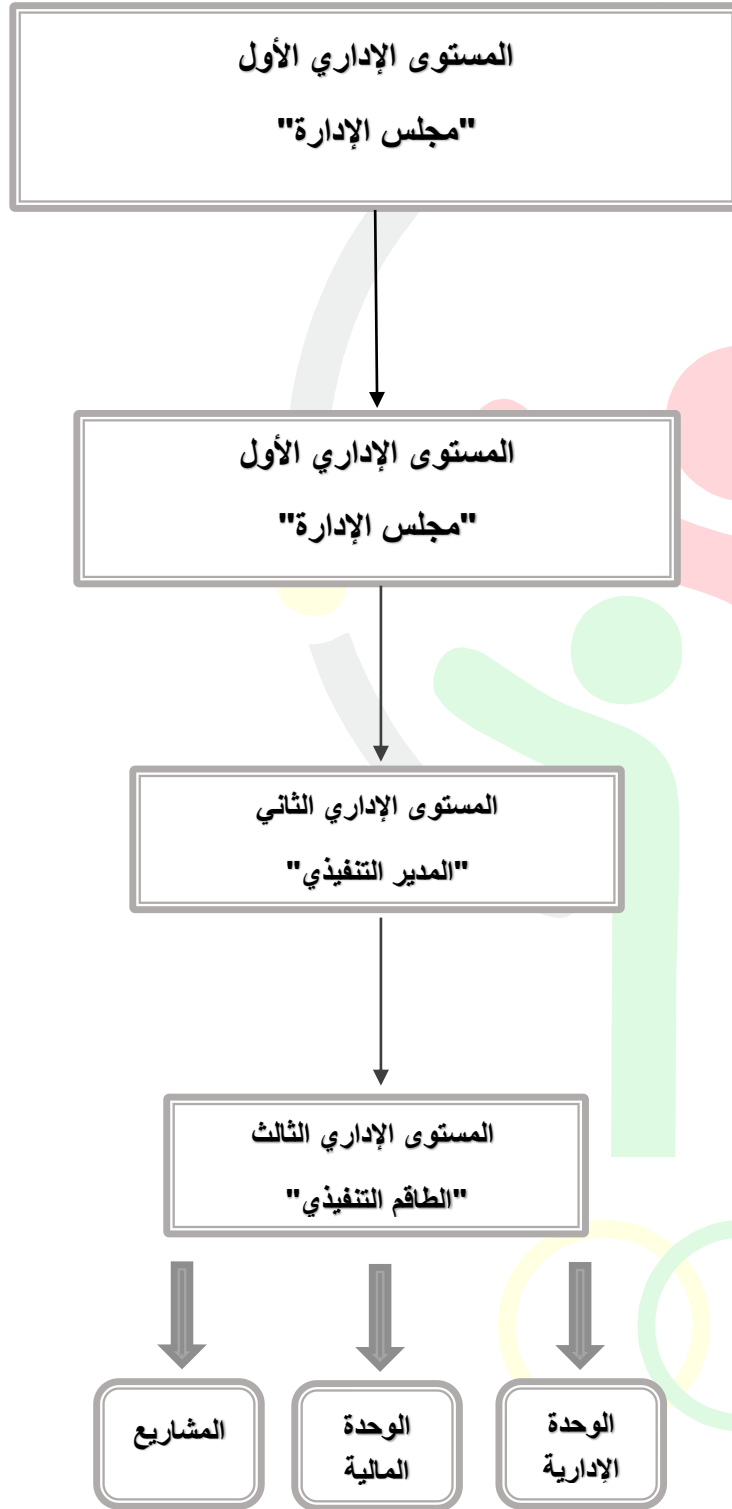
تعتبر سياسة التفويض من أهم الآليات الإدارية التي من شأنها تيسير إنجاز المهمات الوظيفية، واستمرار تدفق الإنجازات في الحالات الإعتيادية والطارئة، وتتم عملية التفويض في الجمعية وفقاً للمحددات التالية:

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 إجراءات التفويض

1. يختار المدير التنفيذي من ينوب عنه من مسؤولي الدوائر ويكلفه، في بعض ما له من صلاحيات أصيلة، وتعمل الدائرة الإدارية 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 الوحدة الإدارية موضحاً به الصلاحيات والمدة.
3. يعمل مسؤول الوحدة الإدارية على إعداد نموذج التفويض وإرساله للمصادقة عليه من رئيس مجلس الإدارة.
4. يبلغ الموظف/ة المفوض بحدود تفويضه ويعمم على من يلزمه العلم بذلك.
5. ينهي مسؤول الوحدة الإدارية التفويض بتاريخه ويعمم بانتهاء التفويض على من يلزمه العلم بذلك.

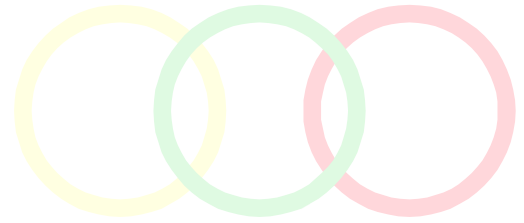
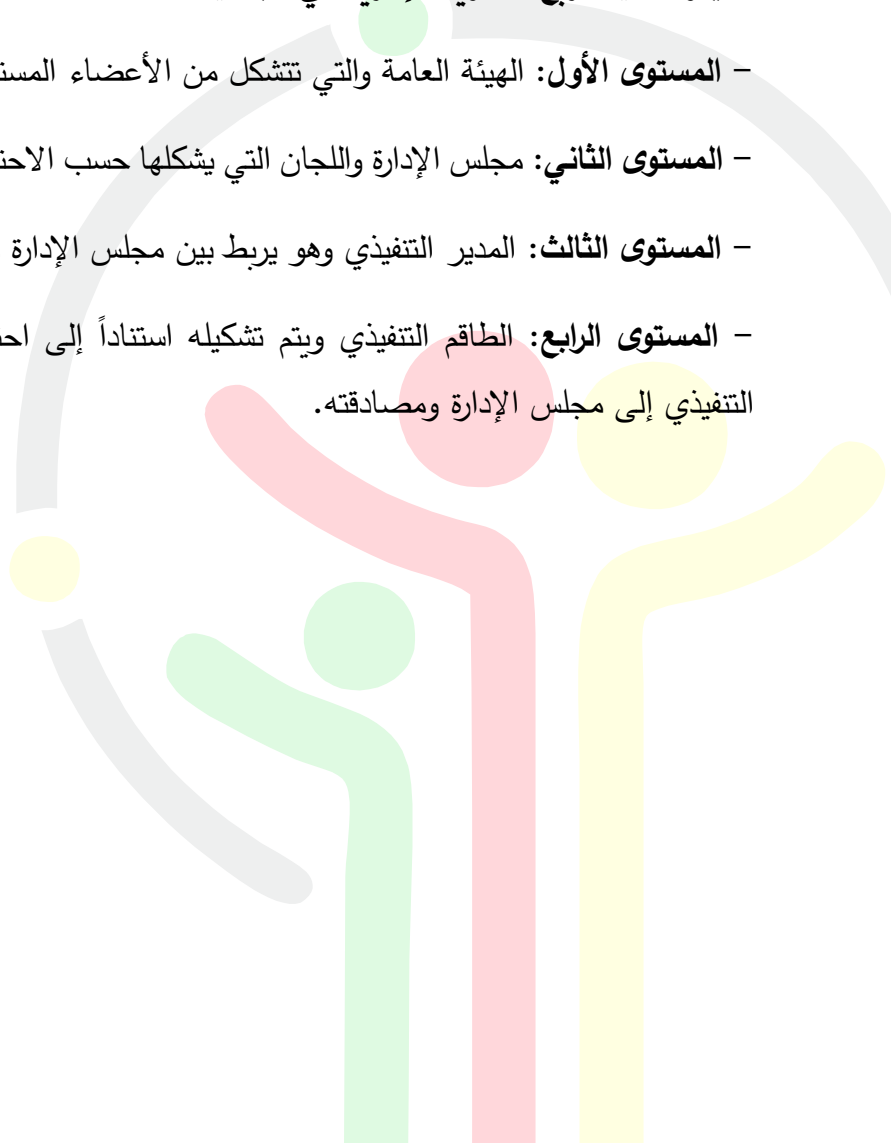
1557



1557

\* يكون لدينا أربع مستويات إدارية في الجمعية:

- المستوى الأول: الهيئة العامة والتي تتشكل من الأعضاء المستوفيين العضوية.
- المستوى الثاني: مجلس الإدارة واللجان التي يشكلها حسب الاحتياج وبرئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- المستوى الثالث: المدير التنفيذي وهو يربط بين مجلس الإدارة والطاقم التنفيذي.
- المستوى الرابع: الطاقم التنفيذي ويتم تشكيله استناداً إلى احتياج العمل بناءً على توصيات المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة ومصادقته.



1557



## 1.7.1 أسس إعداد الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية

يهدف الهيكل التنظيمي للجمعية إلى تحديد آلية توزيع الصلاحيات والمسؤوليات في الجمعية، 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 الجمعية

1. الرؤية: رؤية جمعية الموظفين الحكوميين التعاونية للتوفير والتسليف هي الارتقاء بالواقع الاقتصادي والاجتماعي للموظف الحكومي.

2. الرسالة: تسعى جمعية الموظفين الحكوميين التعاونية للتوفير والتسليف، إلى ترسيخ مبادئ العمل التعاوني بين أعضائها من خلال الانتساب وتسديد الإشتراكات المالية الترتبة على العضوية وتحسين أوضاعهم الاقتصادية عن طريق منح السلف الميسرة والمشاريع التعاونية التنموية والاتفاقيات المبرمة، وتسعى إلى تحقيق عائد على الأعضاء من خلال استثمارات ترفع رأس المال وتحقيق دخل إضافي للأعضاء، والمساهمة في تطوير البيئة التعاونية في دولة فلسطين.

طبيعة المهام المنوطة بالمستويات الادارية المختلفة، وتصور العلاقة بينها:

### الهيئة العامة

مادة (1):

تتألف الهيئة العامة من جميع أعضاء الجمعية ولا يجوز التصويت إلا الاعضاء الذين سددوا التزاماتهم المالية كأعضاء في الجمعية ولكل عضو صوت واحد مهما كان عدد الاسهم التي يملكها.

مادة (2):

يجب على الاعضاء في الهيئة العامة أن يحضروا اجتماع الجمعية بأنفسهم ومع هذا يجوز للعضو أن ينوب عضواً آخر في الحضور عنه بتوكيل مكتوب.

مادة (3):

يوجه مجلس الإدارة الدعوة للجمعية العمومية واستثنائية على أن يتضمن إعلان الدعوة تحديد موعد الاجتماع وكذلك موعد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب قانون العملي للاجتماع الأول ويجب أن يصدر هذا الإعلان قبل موعد انعقاد الاجتماع الأول بعشرة أيام وألا يتعدى الموعد المحدد للاجتماع الثاني الخمسة عشر يوماً التالية للاجتماع الأول ويجب أن يبين بالإعلان مكان وزمن الاجتماع وجدول الأعمال ويتم إصدار الإعلان عن طريق إرساله إلى جميع الاعضاء وإذا زاد عدد الاعضاء عن خمسين

عضوا تجوز دعوتهم بإعلان عام يلصق بمركز الجمعية أو ينشر في احدى الصحف المحلية أو عبر الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية.

مادة (4):

يجب علي مجلس الإدارة دعوة الهيئة العامة السنوية خلال الأربعة الأشهر التالية لانتهاه السنة المالية للانعقاد للنظر في المسائل الآتية:

1. تقرير مكافآت لمن تزي حسن إدارته من أعضاء مجلس الإدارة.
2. التصديق على الحسابات السنوية وتقارير مجلس الإدارة وهيئة الرقابة ومراجعي الحسابات.
3. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو استبدال غيرهم بهم عند الاقتضاء.
4. فصل أحد أو بعض أعضاء الجمعية حسب النظام الداخلي.
5. اختيار مراجع الحسابات.
6. انتخاب هيئة الرقابة.
7. انتخاب مندوبين لا يزيد عددهم عن ثلاثة من بين أعضاء الجمعية ومن غير أعضاء مجلس الإدارة يمثلون الجمعية في الدعاوي التي تقرر الهيئة العامة رفعها لمصلحة الجمعية ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.

ولا يعتبر الاجتماع أو القرارات صحيحة إلا بحضور وموافقة الأغلبية المطلقة لأعضائها فإذا قل عدد الحاضرين عن ذلك يؤجل الاجتماع إلي جلسة أخرى تعقد خلال الخمسة عشر يوماً التالية فإذا لم يكتمل النصاب قانون العملي في الاجتماع الثاني تدعي الهيئة العامة إلي اجتماع ثالث خلال عشرة أيام تالية ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً بحضور أي عدد من الاعضاء.

مادة (5):

تتعقد الهيئة العامة انعقاداً عادياً بناءً على طلب هيئة الرقابة أو ثلث أعضاء الجمعية أو بناءً على طلب إدارة التعاون ويتعين في جميع الأحوال أخطار الهيئة العامة وإدارة التعاون بصورة من الدعوة بمجرد إصدارها ويجوز للجمعية عند قيام اعتراضات لها على الدعوة أخطار إدارة التعاون بهذه الاعتراضات قبل الاجتماع ويعتبر اجتماعها الأول صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية وإذا لم يتكامل العدد فيكون الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور أي عدد من الاعضاء.

مادة (6):

تتعقد الهيئة العامة الاستثنائية بناءً على طلب مجلس الإدارة كلما لزم الأمر لإصدار قرار يتخذه ثلاثة أرباع الاعضاء بعد إتباع الإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي في الأمور الآتية:-

1. تعديل نظام الجمعية.

2. اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
3. حل الجمعية قبل الأجل المعين لها أو الأجل المذكور.

مادة (7):

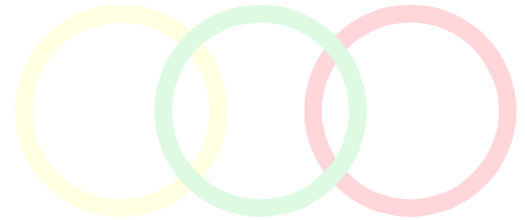
لا يجوز للهيئة العامة السنوية أو العادية أو الاستثنائية أن تنظر الا في المواضيع الواردة في جدول الأعمال المبين في إعلان الدعوة.

مادة (8):

يرأس جلسات الهيئة العامة رئيس مجلس الإدارة ونائبه عند غيابه أو اكبر أعضاء المجلس الحاضرين سناً في حالة غيابهما ويعين الرئيس لجنة لمراقبة التصويت بموافقة الهيئة العامة.

مادة (9):

تدون محاضر جلسات الهيئة العامة وقراراتها في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها من الرئيس، وأمين السر، ولجنة مراقبة التصويت على الأقل ويجب أن يذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء الجمعية الحاضرين، والرئيس، والسكرتير، وملاحظي التصويت، والقرارات الصادرة وعدد الأصوات التي حازتها وتبلغ صور محاضر جلسات الهيئة العامة إلى إدارة التعاون خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.



1557

مادة (1):

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من 9 أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة من بين الأعضاء بالاقتراع السري.

مادة (2):

يشترط في عضو مجلس الإدارة:

1. أن يكون عضو في الجمعية.
2. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بالحبس في إحدى الجنح المخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
3. ألا يكون ممن يزاولون لحسابهم أو لحساب غيرهم أعمالاً تشبه في نوعها الأعمال التي تزاولها الجمعية أو تتعارض مع مصالحها.
4. أن تكون إقامته العادية في منطقة عمل الجمعية أو له مصالح في هذه المنطقة.
5. أن يكون قد مضى على عضويته بالجمعية ستة أشهر على الأقل سابقة على فتح باب الترشيح ويستثني من هذا الشرط مجلس الإدارة الأول.
6. ألا يكون متعاقداً مع الجمعية بمعاملات تعود عليه بالربح.
7. ألا يكون عضواً إدارياً في جمعية أخرى تمارس نفس نشاط الجمعية.
8. ألا يكون موظفاً في جهة رسمية أو أهلية لها اتصال بنواحي الإدارة أو الإشراف أو التوجيه أو التمويل أو التحصيل بالنسبة للجمعيات التعاونية.
9. أن يكون حاصل على الثانوية العامة على الأقل.

مادة (3):

تسقط العضوية عن العضو مجلس الإدارة إذا فقد شرطاً من شروطها كما يجوز إسقاط العضوية بقرار مسبب من سجل الجمعيات التعاونية أو بقرار صادر من الهيئة العامة بأغلبية ثلثي الأعضاء في الحالات الآتية:

1. انقطاع العضو عن الحضور ثلاث جلسات متتالية للمجلس بدون عذر مقبول.
2. العبث بسجلات الجمعية وأوراقها وأختامها وتعمد إتلافها أو إساءة استعمالها.
3. استغلال السلطة وعدم مراعاة العدالة في توزيع الخدمات.
4. الإدلاء ببيانات غير صحيحة مع علمه بعدم صحتها بقصد عرقلة الإنتاج أو عرقلة تحقيق أغراض الجمعية.
5. وجود عجز في العهد الشخصية للعضو بعد إعطائه أجلاً معيناً ليقدم تقريراً عما لديه من عهد.
6. صدور الحكم عليه بارتكاب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.

7. إذا قام عملاً من شأنه الإضرار بمصالح الجمعية أو انتظام العمل فيها.
8. يقوم أمين السر بإبلاغ العضو بكتاب رسمي مضمون الأصول قبل البت في امره في مجلس الإدارة.

مادة (4):

على العضو الذي تقرر إسقاط عضويته أن يبادر إلى تسليم ما في حوزته من أموال الجمعية وسجلاتها ودفاتها ومستنداتها إلى مجلس إدارة الجمعية ويكون الطعن في قرار مسجل الجمعيات التعاونية أمام المحكمة المركزية خلال ستين يوماً من تاريخ تبليغ العضو بقرار إسقاط عضويته.

مادة (5):

إذا خلت محلات في مجلس الإدارة في الفترة التي بين هيئة عامة سنوية وأخرى بسبب الوفاة أو الفصل أو الانسحاب فعلى مجلس الإدارة أن يشغل المحلات الخالية ممن حصلوا على عدد الأصوات التالية لمن سبق انتخابهم ويستمر هؤلاء الأعضاء في عضوية المجلس بصفة مؤقتة حتى تتعقد الهيئة العامة الثانوية التي تقوم بالانتخاب النهائي.

مادة (6):

ينتخب مجلس الإدارة بعد انتخابه من الهيئة العامة من بين أعضائه أمين للسر للجمعية، وأميناً للصندوق ويختص أمين سر الجمعية بمراقبة تنفيذ ما يأتي:

1. تحرير الدعوة لاجتماعات الهيئة العامة ومجلس الإدارة وتحرير محاضر هذه الاجتماعات والتوقيع عليها من قبله بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة.
2. تحرير جميع المراسلات الخاصة بالجمعية واستلام المكتبات الواردة لها.
3. المحافظة على السجلات والدفاتر مع حفظ كافة أوراق ومستندات الجمعية وأختامها في مكتب الجمعية.

بينما يختص أمين الصندوق بالأعمال الآتية:

1. التوقيع من قبله بالإضافة إلى عضوين من مجلس الإدارة يعتمدها المجلس كأذن لسحب المبالغ التي تعود ملكيتها للجمعية من المصاريف المودعة فيها.
2. حفظ المبالغ التي يقرر مجلس الإدارة إبقاءها على ذمة المصاريف النثرية في خزانة الجمعية .
3. الاحتفاظ بالضمانات وعقود القروض والرهنات والإيصالات واذونات الصرف وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.

4. استلام الأموال المستحقة للجمعية سواء أكانت من الاعضاء أو من الغير وتوريدها لحساب الجمعية في الجهة التي يعينها مجلس الإدارة أو صرفها طبقاً لقرارات هذا المجلس بعد إثباتها في دفتر الصندوق الذي في عهده.

5. تكون الاولوية لمن يمتلك الشهادة او الخبرة بالامور المالية.

مادة (10):

يخول مجلس الإدارة لأجل إدارة أعمال الجمعية جميع السلطات التي لم يحتفظ بها للجمعية العمومية، وللمجلس أن يقوم بكافة الأعمال اللازمة لتنفيذ أغراض الجمعية وتلتزم الجمعية بكافة معاملات المجلس قبل الغير طالما هي في حدود الأعمال الداخلة في اختصاصه بمقتضى النظام الداخلي وهذا النظام، وللمجلس أن ينيب عنه في تنفيذ قراراته كلها أو بعضها واحداً أو أكثر من أعضائه وعلى هذا العضو النائب أو الاعضاء النائبين إن يقدموا إلى المجلس بياناً عن أعمالهم.

مادة (11):

ينعقد مجلس الإدارة في مركز الجمعية بناءً على دعوة الرئيس كلما لديه عمل يدعو للانعقاد علماً أن انعقاد المجلس يكون دوري على أن يشمل جدول أعمال الجلسة الشهرية على الأخص ما يلي:

1. ملخص حسابات الجمعية.
2. جرد الخزنة ومطابقتها للدفاتر.
3. إتمام الدفاتر الحسابية.
4. حركة المشتريات والمبيعات والنقدية والأجلة ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضره أكثر من نصف الاعضاء على الأقل ويرأس الجلسة الرئيس أو نائبه أو اكبر الاعضاء الحاضرين للمجلس سناً في حالة غيابهما، ويصح انعقاد المجلس في غير مقر الجمعية بشرط موافقة جميع الاعضاء وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، كما وأنه يجب إثبات محاضر الجلسة وقراراتها بدفتر محاضر الجلسات في نهاية كل جلسة مبيناً به أسماء أعضاء المجلس الحاضرين والقرارات الصادرة والأصوات التي حازها كل قرار ويوقع عليه من جميع الاعضاء الحاضرين.

5. يجب على المجلس أن يقوموا بمراجعة مؤشرات الجمعية المتعلقة بالقروض (سلف، اشتراكات) والرواتب والحوالات البنكية.

يضع مجلس الإدارة في نهاية السنة المالية حسابات الجمعية بعد عمل جرد فعلي لممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وموجوداتها وتقدير قيمتها حسب حالتها الراهنة على إن يشمل الحسابات:

- الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
- حساب الأرباح والخسائر (النشاطات الخيرية) ويعرض الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر وتقارير مجلس الإدارة والمراجعين والمفتشين في مركز الجمعية مدة ثمانية أيام على الأقل قبل انعقاد الهيئة العامة وتظل كذلك إلى أن يتم التصديق، لكل عضو الحق في الاطلاع عليها.
- كما يجب إرسال صورة من الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر إلى إدارة التعاون والاتحاد النوعي الذي تنتمي اليه الجمعية، بمجرد اعتمادها من مراجع الحسابات كما يجب إبلاغ هذه الإدارة بصورة من محضر الهيئة العامة التي تصدق على هذه الحسابات

مادة (13): مهام ومسؤوليات ومواصفات أعضاء مجلس الإدارة

#### 1. رئيس مجلس الإدارة:

##### الإختصاص العام:

يقوم الرئيس يمثل الجمعية في كافة المحافل ويعمل على متابعة تنفيذ أهداف وغايات وخطط وبرامج الجمعية ووضع الخطط والتوجهات العامة بالمشاركة مع أعضاء مجلس الإدارة.

##### مواصفات رئيس مجلس الإدارة:

- حاصل على درجة البكالوريوس.
- يتمتع بمؤهلات قيادية (يشجع المحيطين به، يبتكر وسائل ومجالات عمل جديدة للجمعية، يعمل على تطوير العمل، ...).
- مهارات في الاتصال والتواصل.
- يتمتع بثقة واحترام أعضاء مجلس الإدارة.
- يمنح الوقت الكافي للعمل في الجمعية.
- قادر على العمل ضمن فريق.
- مهارة في ادارة المشاريع.
- القدرة على التخطيط ووضع الإستراتيجيات.

##### مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- ترؤس أعمال مجلس الإدارة والهيئة العامة.

- قيادة مجلس الإدارة في عملية التخطيط وتصميم البرامج والنشاطات.
- دمج الآراء المتنوعة في مجلس الإدارة.
- تشجيع مشاركة كافة أعضاء مجلس الإدارة.
- تمثيل الجمعية لدى الهيئات الرسمية والقضائية.
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- المشاركة في استقبال وفود الجمعية وتعريفهم بها.
- الإشراف على أعمال الجمعية المختلفة والطلب من المعنيين إعداد تقارير تقييمية.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- فتح قنوات اتصال مع الجهات الأهلية والرسمية المعنية بأهداف الجمعية.
- مساعدة وتشجيع المشاركة في عملية صنع القرار واتخاذها في الجمعية.
- تنمية روح الفريق لدى الأعضاء والعاملين في الجمعية.
- يساعد في تقييم أداء المدير التنفيذي للجمعية ورفع مجلس الإدارة للمصادقة عليه.

## 2. أمين السر:

### الإختصاص العام:

يقوم أمين السر بالأعمال الكتابية لمجلس الإدارة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها مع الهيئات الرسمية، ويرتبط إدارياً برئيس مجلس الإدارة.

### مواصفات أمين السر:

- أن يتمتع بمهارات كتابة تقارير.
- مهارات في الاتصال والتواصل.
- قادر على العمل ضمن فريق.
- مهارة إدارة الجلسات وتنظيمها.

### مهام ومسؤوليات أمين السر:

- كتابة وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- التنسيق مع المعنيين بإعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة العامة.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن اجتماعات الهيئة العامة العادية والطارئة.
- إعداد رسائل الجمعية المتعلقة بالاتصال مع الجهات الرسمية.
- إعداد الرسائل الخاصة بإجراءات انتخابات الجمعية والإشراف على إيصالها إلى الأعضاء.



- متابعة انسجام أعمال مجلس الإدارة مع النظام الداخلي.
- وضع نظام لحفظ سجلات الجمعية.
- إعداد التقرير الإداري السنوي للجمعية.

### 3. أمين الصندوق:

#### الإختصاص العام:

يقوم أمين الصندوق بكافة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية، سواء بنفسه أو من خلال متابعة محاسبي الجمعية، ويرتبط إدارياً بالرئيس.

#### مواصفات أمين الصندوق:

- مهارة كتابة التقارير المالية.
- مهارة الاتصال والتواصل.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- تكون الاولوية لمن يمتلك الشهادة او الخبرة بالامور المالية.

#### مهام ومسؤوليات أمين الصندوق:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية الداخلية والخارجية.
- تقديم تقرير ووصف دوري عن الوضع المالي للجمعية.
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية.
- تحصيل وإيداع إيرادات وأموال الجمعية.
- إعداد التقرير المالي السنوي والدوري.
- البحث المستمر عن مصادر لتمويل الجمعية وتنمية مواردها وزيادة ريعها.
- الإشراف على إعداد موازنات برامج ونشاطات وعمليات المتاجرة والتشغيل للجمعية.

1557

#### 4. لجنة الرقابة:

##### الإختصاص العام:

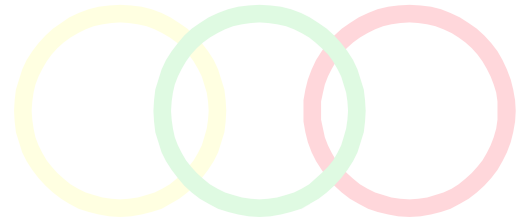
تشرف لجنة الرقابة على ادارة اشغال الجمعية بالتنسيق مع مجلس الإدارة وتستقبل الشكاوي وتدقق الحسابات والصندوق.

##### مواصفات لجنة الرقابة:

تتألف لجنة الرقابة من ثلاثة أعضاء ينتخبون من الهيئة العامة ويخدمون منصبهم بطريقة مماثلة لأعضاء مجلس الادارية.

##### مهام ومسؤوليات لجنة الرقابة:

- تشرف اللجنة خلال السنة على إدارة أشغال الجمعية وتقبل الشكاوي من الأعضاء وتدقق الحسابات والصندوق.
- توقع اللجنة على الدفاتر التي تم تدقيقها.
- يجوز للجنة الرقابة أن تطلب من مجلس الإدارة الدعوة لاجتماع عام كلما ارتأت اللجنة لزوماً لذلك.
- تقدم اللجنة تقريراً للاجتماع العام السنوي للجمعية العمومية، وكذلك لأي إجتماع عام فوق العادة يدعى بناءً على طلبها.



1557

### 1. الهدف

إن الهدف الأساسي من هذا النظام هو تنظيم عملية عقد وإدارة اجتماعات الهيئة العامة للجمعية والتي تتم بشكل سنوي (وأحياناً بشكل طارئ)، وذلك بطريقة فعالة تؤدي إلى إنجاح هذه الاجتماعات وإلى تحقيق الغايات والأهداف المتوقعة والمرجوة من عقد مثل هذه الاجتماعات.

### 2. نطاق التطبيق

يتم تطبيق هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى عقد اجتماع الهيئة العامة للجمعية، سواء أكان ذلك الاجتماع عادياً أو طارئاً.

### 3. المسؤوليات

- إن من مسؤولية مجلس إدارة الجمعية تحديد مكان وزمان عقد اجتماع الهيئة العامة.
  - من مسؤولية مجلس الإدارة تحديد أجنده اجتماع الهيئة العامة.
  - تتولى لجنة التحضير لاجتماع الهيئة العامة والتي يشكلها مجلس الإدارة مسؤولية متابعة كافة الأمور المتعلقة بالتحضير للاجتماع.
  - تتولى لجنة النظام التي يشكلها مجلس الإدارة حفظ النظام داخل قاعة الاجتماع وجميع ما يتم طلبه منها من قبل مجلس الإدارة.
  - مسؤولية أمين السر تدوين وقائع اجتماع الهيئة العامة.
  - يتولى مجلس الإدارة والمدير مسؤولية متابعة وتنفيذ قرارات وتوصيات الهيئة العامة.
  - الهيئة العامة والمشكلة من أعضاء الجمعية هي صاحبة السلطة العليا.
  - الإجراء.
  - إقرار عقد اجتماع الهيئة العامة.
  - حسب ما نص عليه قانون العمل الداخلي للجمعية، فإن على مجلس إدارة الجمعية أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:
1. يجب أن تجتمع الهيئة العامة للجمعية بشكل عادي مرة واحدة سنوياً على الأقل وبعد 120 يوم من انتهاء السنة المالية من كل عام.
  2. يجوز أن يتم دعوة الهيئة العامة للاجتماع بشكل طارئ (غير عادي) في حال تقدم ثلث الأعضاء الكاملي العضوية بطلب عقد مثل هذا الاجتماع أو لجنة المراقبة أو بطلب من مدير عام التعاون في وزارة العمل.
- بناءً على البند السابق، وحسب ما يستجد من أمور وأحداث، فإن على مجلس إدارة الجمعية تقرير عقد اجتماع للجمعية العمومية واتخاذ القرارات التالية:

1. تحديد موعد لعقد اجتماع الهيئة العامة.
2. تحديد مكان لعقد الاجتماع.
3. تشكيل اللجان الخاصة بالتحضير ومتابعة اجتماع الهيئة العامة، حيث يجب أن يتم تشكيل لجنتين رئيسيتين هما:
  - أ. لجنة التحضير لعقد الاجتماع.
  - ب. لجنة نظام (الضبط ومتابعة النظام العام أثناء عقد الجلسة).
4. تحديد المواضيع التي سوف يتم مناقشتها في اجتماع الهيئة العامة (أجندة الاجتماع).
5. يجوز لمجلس الإدارة دعوة أشخاص من خارج الجمعية لحضور اجتماع الهيئة العامة بصفة مراقب، وفي هذه الحالة يجب تحويل أسماء الأشخاص أو الجهات الرسمية إلى المدير لمتابعة إيصال الدعوات لهم.
6. يتولى رئيس مجلس الإدارة والمدير واللجان المشكلة متابعة عملية التحضير والمتابعة لعقد اجتماع الهيئة العامة.
7. التحضير لعقد اجتماع الهيئة العامة.
8. تتولى اللجنة التحضير لعقد اجتماع الهيئة العامة (التي يترأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة ويكون رئيس الجمعية نائباً له) القيام بالأمور التالية:
  - أ. تحضير قوائم بأسماء الأعضاء كاملي العضوية الذين قاموا بتسديد رسوم الانتساب ورسوم الاشتراك السنوي، ويجب أن تأخذ اللجنة بعين الاعتبار أنه لا يجوز لأي عضو المشاركة في الاجتماع ما لم يكن مسدداً لاشتراكه السنوي قبل ثلاثة أيام من عقد اجتماع الهيئة العامة.
  - ب. صياغة نص إعلان يتم نشره على الأقل في صحيفة واحدة لمدة يوم واحد أو على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية، بحيث يحتوي الإعلان على الأمور التالية:-
9. دعوة أعضاء الجمعية للمشاركة في اجتماع الهيئة العامة.
10. بيان زمان ومكان عقد الاجتماع.
11. الأجندة الرئيسة للاجتماع.
12. الطريقة التي يمكن للعضو إنابة عضو آخر بدلاً منه لحضور الاجتماع على أن يكون من الهيئة العامة وبيان أنه يجب إرسال نموذج تفويض المعتمد من الجمعية لحضور اجتماع الهيئة العامة بالفاكس أو البريد الإلكتروني لمقر الجمعية أو تسليمه باليد للجنة النظام من قبل العضو الوكيل عند حضور الاجتماع ولا يحق له التصويت أو الانتخاب.

13. الاتفاق على شكل نموذج بطاقة دعوة للبدء بتوزيعها على أعضاء الجمعية عن طريق الفاكس أو التسليم باليد أو عن طريق البريد أو الموقع الرسمي للجمعية من خلال الحسابات الخاصة لكل عضو، مع الأخذ بعين الاعتبار أن بطاقة الدعوة يجب أن تتضمن أجندة اجتماع الهيئة العامة ومكان وزمان انعقاد الاجتماع.
14. على لجنة التحضير تكليف أحد أعضائها متابعة حجز المكان المنفق عليه لعقد الاجتماع والتأكد من استيفاءه لجميع المتطلبات الضرورية وخاصة سعته وتوفير الأجهزة الصوتية والضوئية، وعلى اللجنة التأكد من تواجد فني مسؤول عن متابعة الأجهزة الصوتية والضوء أثناء فترة انعقاد الاجتماع تحسباً لحدوث أي خلل يمكن أن يشوش على أحداث ومجريات الاجتماع.
15. تحضير الملصقات والمنشورات اللازمة (إن تقرر ذلك) لعقد الاجتماع، ومن الممكن تحضير ملخص إنجازات الجمعية للعام المنصرم وتوزيعه على الأعضاء المشتركين في الاجتماع.
16. تحضير ومتابعة تجهيز البطاقات التي سوف توزع على الأعضاء المشاركين في الاجتماع حال دخولهم قاعة الاجتماع.
17. تحضير ومتابعة تجهيز بطاقات تعريفية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الجمعية المشاركين في الاجتماع.
18. تحضير ومتابعة تجهيز بطاقات تعريفية للأشخاص الضيوف الذين سوف يشاركون في الاجتماع.
19. تعيين كاتب للإجتماع مسؤول عن تدوين وقائع اجتماع الهيئة العامة.
20. تتولى اللجنة تحويل القائمة النهائية لأسماء الأعضاء الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الهيئة العامة للجنة النظام وذلك قبل يومين من عقد الاجتماع بالإضافة إلى أسماء الضيوف المشاركين في الاجتماع والبطاقات التعريفية.
21. مسؤوليات اللجنة المنظمة لاجتماع الهيئة العامة:
22. استلام القوائم النهائية لأسماء الأعضاء المسموح لهم حضور اجتماع الهيئة العامة وأسماء الضيوف المشاركين بالاجتماع والبطاقات التعريفية وذلك من لجنة التحضير للإجتماع.
23. عند دخول أي عضو أو زائر إلى قاعة الاجتماع، يتولى أحد أعضاء اللجنة المنظمة التأكد من شخصيته والطلب منه التوقيع بجانب أسماء الأعضاء وتسليمه بطاقة تعريفية خاصة به، بالإضافة إلى تسليمه أية منشورات معدة للتوزيع على الأعضاء أو الزائرين.
24. عند اكتمال النصاب قانون العملي لعقد الجلسة يقوم مسؤول اللجنة المنظمة بتبليغ رئيس الجلسة بذلك.

25. يتولى أعضاء اللجنة المنظمة تنظيم جلوس المشاركين في المقاعد المخصصة لهم.

➤ الشكل قانون العملي لعقد اجتماع الهيئة العامة:

1. حسب ما نص عليه النظام الداخلي للجمعية، يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره الأغلبية البسيطة من الأعضاء (50% + 1) كاملي العضوية والمسددين لرسوم الاشتراك السنوي أو موكلهم.
2. إذا لم يتوفر النصاب قانون العملي للاجتماع خلال أول ساعة من الموعد المحدد لبدء الاجتماع، على الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرين، تحديد موعد آخر للاجتماع خلال 15 يوماً كحد أقصى، وبحيث يتم تنفيذ جميع البنود الواردة أعلاه. وفي هذه الحالة فإن الاجتماع يعقد بمن حضر من الأعضاء وتكون قرارات وتوصيات الاجتماع قانونية ونافذة.
3. في حالة تضمنت أجنده اجتماع الهيئة العامة لبند يتطلب تعديل اللوائح الداخلية للجمعية أو يتطلب حل الجمعية، فإن هذا يتطلب وحسب قانون العمل الداخلي للجمعية أن يكون النصاب قانون العملي لعقد اجتماع الهيئة العامة ثلثي الأعضاء أي بالأغلبية المطلقة وأن يصوت على القرار ثلثي أعضاء الجمعية المجتمعين حتى يصبح نافذاً.

➤ رئاسة اجتماع الهيئة العامة العادي:

1. يتولى رئاسة اجتماع الهيئة العامة رئيس مجلس إدارة الجمعية.
2. يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة رئاسة اجتماع الهيئة العامة في حالة تغيب رئيس مجلس الإدارة.
3. في حالة تغيب رئيس مجلس الإدارة ونائبه عن اجتماع الهيئة العامة، يتولى العضو الأكبر سناً ترأس الاجتماع وإذا تعذر ذلك يتولى الأعضاء الموجودين في الاجتماع انتخاب رئيس للاجتماع وذلك بالتصويت وحسب الأغلبية البسيطة.

➤ إدارة اجتماع الهيئة العامة العادي:

1. يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يتم اختياره إدارة اجتماع الهيئة العامة، حيث يبدأ بقراءة أجنده الاجتماع ويطلب من الحاضرين إضافة أي بند يروونه ضرورياً للمناقشة على الأجنده بشرط موافقة الأغلبية البسيطة (50% + 1) من الأعضاء الحاضرين على إضافة هذا البند على الأجنده.

2. يتم مناقشة الأجندة، وفي بداية مناقشة كل بند يطلب رئيس الجلسة من الأعضاء الراغبين بإبداء آرائهم أو مداخلتهم القيام بتسجيل أسماؤهم لدى كاتب الاجتماع.
3. بعد الاستماع إلى الآراء والمداخلات حول البند المطروح للمناقشة، يتم صياغة قرار أو توصية حول الموضوع ثم يطرح للتصويت حيث يتم اعتماد القرار أو التوصية بموافقة الأغلبية البسيطة (50% +1) من الأعضاء الحاضرين.
4. على كاتب الاجتماع تدوين أحداث الاجتماع والمداولات بالتفصيل وكذلك القرارات والتوصيات بما في ذلك مجمل عدد الأصوات لصالح أو ضد أي قرار أو توصية بعد مراجعة لجنة مراقبة التصويت لكل اجتماع.
5. يتولى أفراد من الاعضاء المجتمعين يتم انتخابهم كل اجتماع تسمى لجنة مراقبة التصويت لعد الأصوات الموافقة والمعارضة لأي قرار أو توصية تعرض للتصويت وإبلاغ رئيس الاجتماع وكاتب الاجتماع بالنتيجة.
6. في نهاية الاجتماع يقوم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بالتوقيع على المحضر.
7. يرفع مع عقد الاجتماع أسماء أعضاء الجمعية الذين حضروا الاجتماع وأسماء موكليهم وتوقيعهم.
8. يتولى المدير متابعة طباعة قرارات وتوصيات اجتماع الهيئة العامة بطريقة رسمية وتعرض على مجلس الإدارة في أول جلسة له لتوقيعها وتحفظ في ملف اجتماعات الهيئة العامة لدى المساعد الإداري للجمعية.
9. يتولى مجلس الإدارة تنفيذ قرارات وتوصيات الهيئة العامة بشكل فوري وبالتنسيق مع المدير.

## المدير التنفيذي

يعتبر المدير التنفيذي مدير الجهاز التنفيذي في الجمعية وهو المسؤول أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ السياسات العامة لتحقيق الأهداف المنشودة، بموجب صلاحياته الأصلية، وأخرى يفوض بها من المجلس، ويمارس مهامه على الوجه الذي يبينه وصفه الوظيفي، والتي ترتبط فيما يلي:

1. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
2. الإشراف على تطوير الأطر التنظيمية الداخلية بما في ذلك الأدلة الإجرائية، والنظم الداخلية.
3. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية، وتنسيبها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
4. إبرام الاتفاقيات، والتعاقدات، والإشراف على تنفيذها وإنهائها، بعد مصادقة مجلس الإدارة.
5. إدارة موجودات الجمعية، والتأكد من استخدامها في النواحي المخصصة لها.
6. إدارة شؤون الموظفين، وتحفيزهم، وتدريبهم، وفقاً لما يحدده هذا النظام.
7. الإشتراك في المناقشات داخل اجتماعات مجلس الإدارة، وتنسيق اجتماعات الهيئة العامة.

8. تشكيل لجان وتحديد إختصاصاتها والإشراف على عملها، وحلها، حسب مصادقة مجلس الإدارة.
9. الإشتراك في تجنيد الأموال لصالح الجمعية.
10. رفق المجلس بما يلزم من تقارير لجهة تسهيل مهامه.

### المسؤولية:

يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة، ويقدم تقاريره بصفة شهرية، ونصف سنوية، و سنوية لرئيس المجلس ولجهة أداء مهامه بصورة شفافة فإنه يتوجب عليه توخي مصادقة المجلس على المكاتبات المالية.

## 2. شؤون الموظفين

تعتمد الجمعية 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 Contract): وهي عقود الموظفين الذين تجاوزوا سنتي خدمة دون انقطاع، ويتم تصنيفهم وفقاً للدرجات الوظيفية المبينة في جدول تصنيف الموظفي، ويستحق الموظفون بعقود غير محددة المدة كافة العلاوات والمكافآت المرتبطة بتصنيفهم.
- ب. عقود محددة المدة (Temporary Contracts): وهي عقود تنظم الجمعية بموجبها علاقتها بموظفيها الذين يعينون على مشاريع محددة (موظفي المشاريع)، وتنتهي علاقتهم الوظيفية بالجمعية مع انتهاء مشاريعهم.
- ج. اتفاقية تزويد الخدمات (Specific Service Agreement): وهي اتفاقيات تنظم الجمعية بموجبها علاقتها مع مزودين خدمات التدريب، والصيانة، والاستشارات المحددة، وخلافه من الخدمات، وهي لا تخضع لجدول أساسيات الرواتب، ويكون خضوعها لجدول بدلات المهمات، وتحتسب في مدفوعاتهم، بدلات نهاية الخدمة المخصصة لهم.

### 2.2 أهلية شغل الوظائف في الجمعية

يعين في الجمعية كل من استوفى شروط شغل الشاغر، ويؤمن بأهداف الجمعية 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 الجمعية إلا بوجود وظيفة شاغرة وراتب لا يزيد عن الراتب المخصص

لها حسب جدول أساسيات الرواتب (سلم الرواتب).

5. يكون تعيين الموظف/ة بموجب عقد عمل بينه/ا وبين الجمعية لمدة عام واحد قابل للتجديد باتفاق الطرفين.

6. يجوز إنهاء خدمات الموظف/ة قبل تثبيته دون بيان الأسباب، أما بعد التثبيت فلا يجوز ذلك إلا بناءً على مبررات بموجب أحكام هذا الدليل مع الاحتفاظ بكامل حقوقه/ا، ما لم يكن مقيد لاستحقاقات معينة للجمعية.

7. يتم تعيين الموظف/ة لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر، تجدد لمرة واحدة فقط، بحيث تصبح المدة الكلية لفترة التجريبية ستة أشهر، ويتم تثبيت الموظف/ة بناءً على توصية مسؤوله/ا المباشر ويعتبر في هذه الحالة تعيينه/ا من بداية الفترة التجريبية.

8. 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.

### 2.4 طرق الاعلان عن الوظائف الشاغرة

تعمل الجمعية على إتاحة الفرص المتكافئة بين المتقدمين لشغل وظائفها الشاغرة، وتلجأ الجمعية إلى أي من الطرق (إحداها على الأقل) التالية لإختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة:

أ. الإعلان في الصحف والدوريات المحلية.

ب. الإعلان على صفحة الجمعية الالكترونية.

ت. الإتصال مباشرة بخريجي الجامعات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها

الجمعية، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع جهات الإختصاص في الجامعات، أو من خلال مكاتب التوظيف، أو المؤسسات الشريكة.

ث. الانتقاء المباشر (Head Hunting)، ويتم اللجوء إلى الانتقاء المباشر في حالات استثنائية على أن تكون مبررة، ومصادق عليها من مجلس الإدارة مسبقاً.

ج. أيام التشغيل المفتوحة.

ح. المواقع الالكترونية ذات العلاقة.

## 2.5 إجراءات التوظيف

أ. تحديد الإحتياج والذي يتم من خلال مراسلة مسؤول الوحدة صاحبة الإحتياج للمدير التنفيذي.

1. يعمل مسؤولالوحدة الإدارية بالتشاور مع مسؤول الوحدة صاحبة الإحتياج على تحديد طبيعة الشاغر، وتحديد فئته وفقاً لجدول أنواع الوظائف.

2. يعمل مسؤول الوحدة صاحبة الإحتياج، مع مسؤول الوحدة الإدارية على إعداد الشروط المرجعية للوظيفة، والاعلان عن الوظيفة.

3. يعمل مسؤول الدائرة الإدارية على إعداد مراسلة إلى المدير التنفيذي يطلب فيها تشكيل لجنة توظيف، منسباً /ة الأسماء التي يراها مناسبة لعضوية اللجنة بناءً على نوع الوظيفة وفئتها.

4. يصدر المدير التنفيذي تكليفاً للجنة التوظيف بناءً على مصادقة رئيس مجلس الإدارة.

ب. استقبال الطلبات تتم من خلال البريد الالكتروني، ويقوم مسؤول الوحدة الإدارية 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 إذا 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، إذا تم تجاوزها بنجاح.

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 مع المدير التنفيذي، حيث تعطي المقابلة الأخيرة شكل التعيين ويتم إقرار مبلغ الراتب والبدلات وطبيعة الدوام بناء على سلم الرواتب المعتمد في الجمعية ويعطى لها وزن % 25 من عملية التوظيف.

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

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

د . تنظم اجراءات التعاقد مع مقدمي الخدمات المحددة في دليل المشتريات.

هـ . لا يجوز الاعلان عن وظيفة، دون موافقة المجلس على الاحتياج أصولاً.

## 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 التنفيذي وبناءً 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 الوحدة الإدارية 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

تصنيف الموظفين حسب قانون العمل الفلسطيني.

جدول رقم (2) التصنيفات الوظيفية:

المؤهلات والخبرات المطلوبة/ الحدود الدنيا	الوظيفة
على الأقل الدرجة الجامعية الأولى من جامعة معترف بها في أحد التخصصات الادارية، أو دراسات التنمية، أو علم الاجتماع، أو الآداب، على أن لا تقل عدد سنوات الخبرة عن 10سنوات، ستة منها على الأقل في اختصاص الجمعية، وستين منها على الأقل في وظائف اشرافية، وقيادية و/أو ماجستير وثمان سنوات خبرة ستة منها في إطار عمل الجمعية، وستين منها في وظائف اشرافية وقيادية.	المدير التنفيذي
الدرجة الجامعية الأولى على الأقل، من جامعة معترف بها، وست سنوات خبرة، ثلاث منها على الأقل في إطار الاختصاص، للوظيفة أو ماجستير، وأربع سنوات خبرة، سنتين منها على الأقل في ذات الاختصاص.	مسؤولي الوحدات
الدرجة الجامعية الأولى على الأقل، وستان خبرة، في تنسيق المشاريع.	منسقين/ ات المشاريع
الدرجة الجامعية الأولى، تخصص محاسبة، وستان خبرة، وخبرة موثقة في إدارة البرنامج المحاسبي المعتمد في الجمعية.	المحاسب

مساعدة/ إداري/ة	بكالوريوس، وسنة واحدة خبرة، في إطار اختصاص الوظيفة المعلن عنها.
السكرتاريا التنفيذية	دبلوم وسنة واحدة خبرة.
العاملين، ومقدمي خدمات الصيانة، والفراشين المثبتين، والسائقين، والوظائف المساندة، مربيات	خبرة عملية موثوقة في إطار الاختصاص.
مقدمي الخدمات الفنية والاستشارية	عقود خاصة.

## 2.9 الرواتب

تحدد الرواتب حسب العقود حسب قانون العمل.

## 2.10 العلاوات والحوافز

يتم اقرار العلاوات والحوافز حسب قرارات مجلس الادارة.

## 2.11 إجازات الموظفين

حسب قانون العمل.

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

- ح. لا يجوز التنازل عن الاجازة تحت أي ظرف وعلى الجمعية التأكد من استنفاذ الموظفين بعقود محددة المدة إجازاتهم قبل نهاية عقودهم، والا دفعت لهم تعويضاً بدل ذلك.
- خ. لا تستحق 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 الجمعية.
- 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 رتبته/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

- أ. 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.
- ب. يقدم طلب إجازة الأمومة قبل موعد الولادة المتوقع بمدة شهرين.
- ت. إذا وقعت إجازات فصلية أو عطل رسمية خلال مدة إجازة الأمومة فتحتسب من ضمنها.

### 2.11.5 إجازة الحج

يحق لكل موظف/ة أمضى خمسة سنوات في الجمعية 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:

- أ. يوم العمال يوم واحد.
- ب. يوم الاستقلال يوم واحد.
- ت. رأس السنة الميلادية يوم واحد.
- ث. عيد الفطر ثلاثة أيام.

- ج. عيد الأضحى المبارك أربعة أيام.
- ح. عيد الميلاد الغربي يوم واحد لكل الموظفين ويومين للمسيحيين الغربيين.
- خ. عيد الميلاد الشرقي يوم واحد لكل الموظفين ويومين للمسيحيين الشرقيين.
- د. رأس السنة الهجرية يوم واحد.
- ذ. عيد المولد النبوي يوم واحد.
- ر. 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 الجمعية ولا تقل 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 فتنتهي الجمعية خدمات الموظف/ة بناءً على قرار اللجنة الطبية.
- ج. إذا كان المرض ناتجاً عن طبيعة عمل الموظف/ة في الجمعية فلا يخضع لأحكام هذه المادة وإنما ينطبق عليه أحكام قانون العمل الساري.
- ح. إذا توفي الموظف/ة فإن ذويه يستحقون مكافأة بمعدل راتب شهر عن كل سنة قضاها في الخدمة.

### 2.11.8 إجازة الأبوة

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

### 2.11.9 إجازة الزواج

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

## 2.13 السفر والمهمات الخارجية

تتكفل الجمعية بتسيير مهام موظفيها، أو أي من المتعاقدين معها، أو مجلس إدارتها في حال السفر لتمثيل الجمعية، أو حضور أحد ورشات العمل، أو المؤتمرات، أو أداء مهمة تكلفه/ها بها الجمعية 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 الرئيس المدير التنفيذي، 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 الجمعية حسب ما هو منصوص عليه بقانون الخدمة المدنية عن كل ليلة مستضافة.
- ث. إذا كانت المهمة مستضافة جزئياً بما في ذلك تذاكر الطائرة، والإقامة، تصرف الجمعية حسب ما هو منصوص عليه بقانون الخدمة المدنية عن كل ليلة.
- ج. إذا لم تكن المهمة مستضافة، تصرف الجمعية حسب ما هو منصوص عليه بقانون الخدمة المدنية عن كل ليلة، إضافة إلى تذاكر الطائرة.
- ح. إذا كانت المهمة مستضافة، بما في ذلك بدلات المياومة لا تتكفل الجمعية 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:** إلى كل موظف/ة تقديم كشف بمواصلاته/الشهرية الخاصة بالعمل والتي تمت بتكليف من مسؤوله/ها مبيناً فيه المعلومات الخاصة بطبيعة الرحلات وأسبابها والتكاليف مفصلة، وفقاً لنموذج المواصلات المرفق في هذا الدليل، ويكون النموذج موقعاً من الموظف/ة ومعتمداً من المسؤول المباشر. في حال استخدام السيارات الخاصة لأغراض العمل تطبق السياسات التالية:

- يحتفظ الموظف/ة في سيارته/ها بسجل حركة مفصل، وعلى كل شخص يستخدم سيارته الخاصة أن يقدم نموذج مكتمل البيانات للدائرة الإدارية، مبيناً فيه الرحلة، وغرضها، والمسافة المقطوعة بالكيلومتر، وعداد السيارة عند بداية الرحلة، ولدى نهايتها، مقترناً بتوقيع الموظف، فيما تعوض الجمعية 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 بالجمعية، للأغراض الشخصية الا في حالات استثنائية، وعلى الموظفين الإبلاغ عن ذلك بشكل مسبق.

## 2.13.2 الاتصالات

تتعاقد الجمعية 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 الجمعية تجاوز سقف الاتصال (الفروق) من الموظفين، شرط اقرار مجلس الادارة على ذلك.

## 2.14 السلف والاقتراض (للموظفين)

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

1. 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.
2. يلتزم الموظف/ة بموجب طلب السلفة بتسديد كامل السلفة المطلوبة بأقساط ثابتة من راتبه/ال شهري.
3. يقرر رئيس مجلس الادارة في رفض أو قبول طلب السلفة حسب الوضع المالي للجمعية.

## 2.15 انتهاء خدمات الموظف/ة

1. قدم الموظف استقالته، لأو تفاوض الجمعية أي موظف/ة قدم/ت استقالته/ا، أو هدد/ت باستخدامها وتعتبر مقبولة من لحظة تقديمها، وتعد نافذة بعد مرور ثلاثين يوماً.
2. إذا انتهت فترة العقد ولم يتم تجديد العقد وإبلاغه/ا كتابياً ( في حال لم يتحول عقد الموظف/ة إلى عقد غير محدد المدة).
3. إذا ثبت نتيجة للمعاينة العينية عدم لياقة الموظف/ة الصحية لتأدية الوظيفة المسندة إليه/ا.
4. إذا أدين الموظف/ة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
5. إذا تقرر فصل الموظف/ة، نتيجة لمخالفته/ا أحكام هذا الدليل أو قانون العمل.
6. إذا انقطع عن عمله مدة تزيد على عن سبعة أيام متتالية، أو خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة، على أن يتم إنذاره بعد ثلاث أيام في الحالة الأولى، وعشرة أيام في الحالة الثانية.

7. إذا فقد الموظف/ة وظيفته/ا بموجب أحكام المادة السابقة فلا تدفع له/ا المكافأة المستحقة، إلا بحسب قانون العمل.

### 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 حسب قانون العمل الفلسطيني.
- ب. بدل الإجازة السنوية إذا لم يكن قد استنفذها لحاجة الجمعية على أن لا ترحل الاجازات، لأكثر من سنة.

### 3 الامتثال

لا يباشر أي موظف/ة عمله/ا في الجمعية قبل توقيعه/ا على إقرار بأنه/ا قد تلقى/ت التوجيه الابتدائي وأنه/ا فهم كل ما جاء فيه، وملتزم/ة بتطبيق الأطر النظامية للجمعية والامتثال للقواعد التالية:

- أ. تفرغ الموظف/ة بشكل كامل للجمعية، أثناء ساعات دوامه/ا، والعمل على أداء واجباته/ا بكل أمانة وإخلاص.
- ب. يمثل الموظف/ة الجمعية خلال ساعات دوامه/ا الرسمية، وخارجها، ويساهم بشكل كبير في نقل صورة الجمعية لجمهورها، وعليه نقل الصورة المثلى عن الجمعية.
- 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 الجمعية في حدود ما يسمح له/ا عقده/ا.
- ج. عدم الاحتفاظ بأية وثائق أو نسخ أو صور عن تلك الوثائق التي تعود ملكيتها للجمعية، وعدم اطلاع أي شخص من غير المعنيين في الجمعية 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/سنتقوم به أو امتنع/ت عن القيام به بحكم وظيفته/ا.
- خ. الامتناع عن أي تصرف يمكن أن يسيء للجمعية أو أي من العاملين فيها أو لأجلها.
- د. لا يجوز للموظف/ة التغيب عن عمله/ا بدون إذن رسمي، وفي الحالات الطارئة يتم إبلاغ الجمعية 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 وبإذن كتابي من المسؤول المباشر حسب النماذج المخصصة لذلك الغرض.

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

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

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

### 3.1 حفظ ممتلكات الجمعية

أ. يتحمل الموظفون الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها بشكل شخصي.

ب. يحق لإدارة الجمعية 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 الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.

ث. يعتبر الإهمال والتخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات شديدة الخطورة والمضرة بمصالح الجمعية وبالتالي فإن المحاسبة على ذلك ستكون على أقصى درجاتها.

ج. إن ارتكاب أي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للملاحقة قانون العملية.

ح. لا يحق لأي موظف/ة إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن من المسؤول المباشر.

خ. لا يحق لأي موظف/ة استخدام أي من موجودات الجمعية 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 للجمعية، وعليه فإنه يتوجب الحفاظ عليها، أو استخدامها فيما خصصت له.

ب. يلتزم الموظف/ة بالمحافظة على جميع أسرار الجمعية ويحظر عليه أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الموظف/ة للجمعية.

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 الجمعية، و ادارتها، وتقديم ما يلزم من انتقادات بناءة في الأطر النظامية المخصصة لذلك.
- ج. يجب أن يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد خطي ينص بالسرية عند توقيعه على العقد.

## 4 الاجراءات التأديبية والعقوبات

### 4.1 لفت النظر

يتم لفت نظر الموظف/ة تبعاً لأحد الموجبات التالية:

- أ. عند عدم اتباعه للأنظمة واللوائح في الجمعية.
- ب. التأخير المستمر عن الدوام دون عذر مقنع.
- ت. الامتناع عن قيامه بالمهام الموكلة اليه.
- ث. الحضور للعمل بشكل غير لائق، ويتناقض مع تعليمات الجمعية.
- 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 الخاصة بالجمعية.
- ح. اذا عرض الموظف/ة مصالح الجمعية للخطر.

### 4.3 الحرمان من العلاوة السنوية

يحرم 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 في حال حصوله/ا على ثلاثة انذارات .

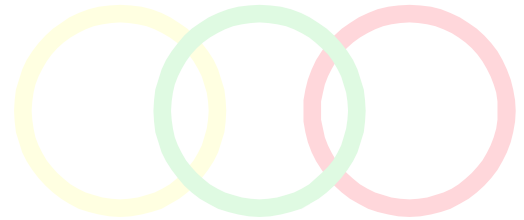
- ب. الإساءة للفئة المستهدفة أو استغلالهم.  
ت. التزوير في وثائق الجمعية.  
ث. الاختلاس، أو إساءة استخدام الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية.

#### 4.6 إصدار العقوبات

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

#### 4.7 التظلم

- أ. في حال عدم رضا الموظف/ة عن أي إجراء بما في ذلك التقييم، أو العقوبات، أو التكاليفات يحق له/ا الاعتراض والتظلم لدى مسؤوله/ا المباشر، أو للمدير التنفيذي، أو لمجلس الإدارة على التوالي وضمن ضوابط التسلسل الإداري.  
ب. يبيت المدير التنفيذي أو من يفوضه في التظلم المقدم من الموظف/ة في موعد لا يتجاوز أسبوع واحد من تاريخه.  
ت. يبيت مجلس الإدارة أو من يتم انتدابه من المجلس في التظلم في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخه.



1557

## 5. التأمينات

### 5.1 تأمين ضد إصابات العمل

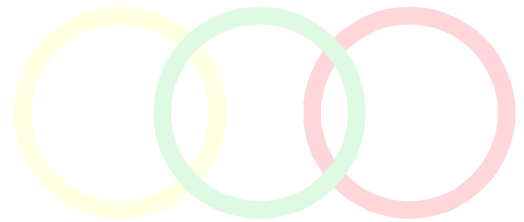
تلتزم الجمعية بتأمين كافة موظفيها ضد إصابات العمل في اللحظة الأولى للتعاقد معهم ولا يباشر أي موظف/ة عمله/ا دون أن يتم تأمينه/ا ضد إصابات العمل.

### 5.2 التأمين الصحي

تلتزم الجمعية بتأمين موظفيها تأميناً صحياً (شخصياً) بعد انتهاء فترة التجربة علماً بأن الجمعية 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 الدائرة المالية على استدراج عروض أسعار التأمين سنوياً من شركات تأمين ذات سمعة مهنية جيدة وفقاً لقواعد الشراء المتبعة.

### 5.3 تأمين موجودات الجمعية

تلتزم الجمعية بتأمين موجوداتها، ضد الحريق، والكوارث، والسرقة، حيث تبرم عقود التأمينات وفقاً لنظام المشتريات الخاص بالجمعية.



1557

## 6. نظام التطوع

ينطبق مفهوم التطوع على أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم من خلال قنوات الجمعية 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 الجمعية إلى ضم عدد من المتطوعين المؤمنين برسالتها، في علاقة منفعة تبادلية يسعى المتطوع من خلالها إلى بناء وتطوير قدراته، والتشبيك مع المؤسسات الأخرى من خلال الجمعية، فيما تسعى الجمعية إلى إسناد موظفيها بعدد من المتطوعين، ويجري اختيار المتطوعين بناءً على مراسلة بين المتطوع والجمعية يبدي فيها رغبته بالتطوع في الجمعية وموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية على ذلك، ويتم اختياره بذات الطريقة التي يتم فيها اختيار الموظفين، ويتم تطوير وصفاً لمهام المتطوع في غضون فترة تطوعه.

ب. تنظم علاقة الجمعية مع المتطوع بناءً على وثيقة تفاهم توقع من قبل الطرفين وتحدد فيها التزامات كل جهة، ويوقع المتطوع شأنه في ذلك شأن الموظفين على الالتزام بقواعد السلوك، والنظم المالية والإدارية الخاصة بالجمعية.

ت. لا يمنح المتطوع أي افضلية للتوظيف لدى تقدمه/ لأي شاغر وظيفي ويعامل بمساواة مع باقي أقرانهم من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.

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

### 6.2 بدلات التطوع

تدفع للمتطوع بدلات مالية حسب ما يقرره مجلس الإدارة، وحسب اجراءات الصرف المتبعة في النظام المالي.

### 6.3 فترة التطوع

تحدد فترة التطوع في الجمعية بمدة أقصاها ثلاثة أشهر تمدد لمرة واحدة، 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 قواعد السلوك فإنه يخضع إلى اجراءات تأديبية، وعقابية خاصة وفقاً للإجراءات التالية:

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

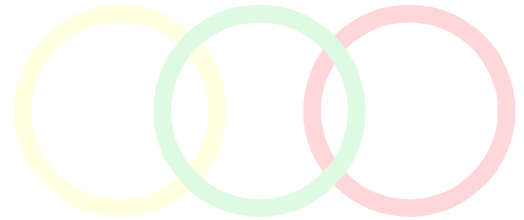
ب. يتم الإستغناء عن المتطوع و انتهاء فترة تطوعه إذا كانت مخالفته تستدعي ذلك.

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

## 7. تجنيد الأموال

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

- أ. تعتبر مهمة تجنيد الموارد المالية مهمة أصيلة للمدير التنفيذي ويساهم مجلس الإدارة في هذا الجهد، فيما تتولى الوحدة الادارية كافة الترتيبات التنفيذية والاجرائية اللازمة لذلك.
- ب. تستند عملية تجنيد الأموال على الخطة الإستراتيجية للجمعية، وتتبع منها وتصاغ كافة مشاريع الجمعية ونشاطاتها بناءً عليها.
- ت. تتواصل الجمعية مع كل الممولين المحتملين بما لا يتعارض مع قواعد السلوك الخاصة بها.
- ث. تدير الجمعية عملية تشبيك مستمرة مع كافة الشركاء والممولين الحاليين والمحتملين بمعزل عن وجود فرص تمويلية مباشرة.
- ج. تبذل الجمعية عبر الوحدة الادارية كل جهد ممكن لجهة إستدخال إحتياجات الفئات المستهدفة، وإشراكهم في صياغة المشاريع بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ح. تنظم الجمعية نشاطات سنوية لتجنيد الأموال تقوم بموجبها بدعوة عدد من الجهات المانحة المستقبلية، ويتم عرض الإنجازات التي حققتها، ومشاريعها المستقبلية على الممولين المحتملين والحاليين، وتتم دعوتهم للتبرع.
- خ. تنظم الجمعية جولات لجمع التبرعات لصالح الجمعية، بناءً على اقتراحات يقدمها المدير التنفيذي للمجلس.



1557



تقيم الجمعية مشاريعها وموظفيها في مراحل متعددة، وذلك للوقوف على ترجمة أطراف العملية النظامية في الجمعية لإحتياجات الفئة المستهدفة وتستخدم الجمعية 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 الجمعية جلسة رصدية تشاركية مع فئة مستهدفة من المشروع يتم انتقاؤها بناءً على معايير جغرافية، وثقافية، ونوع اجتماعي... الخ، في الشهر الأول من بدايته، وتهدف الجمعية 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 الجمعية على عقد جلسة رصدية مع طاقم المشروع لتقييم قدراته في ضوء التدخل المنوي تنفيذه في غضون فترة المشروع.

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

1. قياس التقدم في خط زمن أهداف المشروع.
  2. قياس التقدم الحاصل على البنية المؤسساتية نتيجة المشروع (قدرات أفراد الجمعية، شبكات، نظم... الخ).
  3. رصد النتائج غير المخطط لها في بداية المشروع.
  4. رصد المخرجات المباشرة.
- ث. **مرحلة رصد النتائج** تنفذ الجمعية لاحقاً لانتهاؤ المشروع بفترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر جلسيتين 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. الأثار التي تمت ملاحظتها من قبل الموارد الخارجيين.
3. جمع قصص النجاح وتوثيقها، ونشرها.

يمكن للجمعية التعاقد مع ميسر خارجي للقيام بعمليات الرصدية المختلفة.

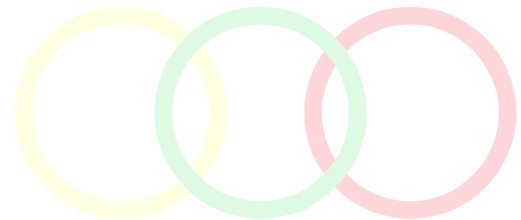
## 8.2 البرامج والاستراتيجية

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

## 8.3 تقييم الموظفين

تهدف عملية تقييم الأداء إلى دراسة أداء الموظف/ة وسلوكه بهدف تجديد عقودهم. تتم عملية التقييم مرة واحدة في السنة، وتنتهج الجمعية تقييم الموظفين تحت الملاحظة مرتين في السنة على الأكثر.

1. يعتمد قرار إنهاء خدمة الموظف/ة أو تجديد عقده/ا على تقييم أدائه/ا.
  - تمنح الزيادة السنوية للموظف في بداية كل سنة من سنوات التعاقد ويقرر حجمها بناءً على تقييم الموظف 5% هي المقياس وبناء على التقييم اما تزيد او تنقص وفقاً لجدول سلم الرواتب.
2. يحق لكل موظف إبداء تحفظاته على تقييمه، أو التظلم من خلال مسؤوله المباشر.
3. إذا لم ينسب المسؤول المباشر الزيادة المذكورة للموظف/ة عند استحقاقها فعليه/ا أن يرفع إلى المدير التنفيذي تقريراً يبين فيه الأسباب التي دعت به إلى عدم تنسيبه الزيادة .
4. تناقش كافة التظلمات بسرية.



1557

## 8.4.1 إجراءات 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 إلى الموظف/ة تعبئة نموذج التقييم المعتمد واقتراحه على مسؤوله/ا.
2. يقيم المسؤول المباشر موظفيه، ويعادل ذلك بالأرقام.
3. يشترك مسؤول الوحدة الادارية في تقييم موظفي الدوائر الأخرى.
4. يشترك مسؤولوا الدوائر في تقييم موظفي الدوائر الأخرى إلى جانب مسؤول الدائرة فيما يرتبط بإطار فاعلهم مع.

## 8.4.2 تقديرات ودرجات الأداء

يتم تقييم الموظفين بناءً على التقديرات التالية:

أرقام درجات التقدير	Evaluation Masseurs	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 الذي يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل ويفوق انتاجهم متطلبات العمل، كما يفوق إنتاج الأكثرية من الموظفين في المرتبات 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 إلى بذل جهد أكبر:** ينطبق على الموظفين الذين يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة، ويحتاجون إلى توجيه وإشراف مكثفين من المسؤول المباشر، ولا ترتقي سلوكياتهم المهنية إلى مستوى التوقعات.

ج. أقل من مستوى التوقعات: ينطبق على الموظفين الذين لا يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفية ولم يتمكنوا من استيعاب وفهم العمل والقيام به على الوجه الأكمل، وهؤلاء يجب أن يمنحوا فترة مقبولة لتحسين أداءهم الوظيفي وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم ملاحظة أي تحسن في الاداء يتم نقلهم إلى وظيفة أخرى أو إنهاء خدماتهم ويتم اتخاذ القرار المناسب من قبل المدير التنفيذي للجمعية بالتنسيق من المسؤول المباشر، بمصادقة رئيس المجلس.

## 9. توزيع الأرباح

توزع أرباح على الأعضاء بصفة دورية، ويقرر المجلس في مدة الدورية، بموجب بيان مالي تفصيلي، وبما لا يتعارض مع أولويات الجمعية، ولا يحق لأي من أعضاء الجمعية المطالبة في توزيع ارباح، ومنافع الجمعية الا وفقاً لما يقرره المجلس والنظام الداخلي.

يقرر المجلس نسب الاحتجاز، ونسب التوزيع، في اجتماعاته العادية، ولا يجوز القرار في اجتماعات استثنائية.

يحق لأي منتسب إنهاء انتسابه في الجمعية متى أراد ذلك، غير أن ترتيب الانسحاب، واسترجاع امواله يقرر وفق قانون التعاون والنظام الداخلي، وعليه فان للمجلس الحق في طلب براءات الذمة التي يراها مناسبة، وجدولة دفعاته المالية بالطريقة التي لا تعرض مصالح الجمعية للخطر.

## 10. إلزامية الدليل

تسري قواعد هذا الدليل على كافة الفئات الوظيفية في الجمعية، ويطبق قانون العمل فيما خلت منه نصوص هذا الدليل، وتعتبر ملحقات الدليل جزءاً لا يتجزأ منه ويقرأ معه كوحدة واحدة كما ويقرأ هذا الدليل بتكامل مع الدليل المالي.

يتم تعديل هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة ويعرض على الهيئة العامة للمصادقة على التعديل في أول اجتماع لها كما ويكلف المدير التنفيذي بإصدار كافة التعليمات التي تضع هذا الدليل موضع التنفيذ.

➤ تم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة بتاريخ

1557

## بطاقات الوصف الوظيفي

### الوحدة الإدارية

#### المؤهل العلمي

- ✓ علوم إنسانية.
- ✓ إدارة أعمال.
- ✓ إعلام.
- وما له صلة.

#### سنوات الخبرة

- ✓ بكالوريوس 3 سنوات خبرة، سنة في نفس المجال.
- ✓ ماجستير سنتين خبرة، سنة في نفس المجال.

#### المهارات المطلوبة

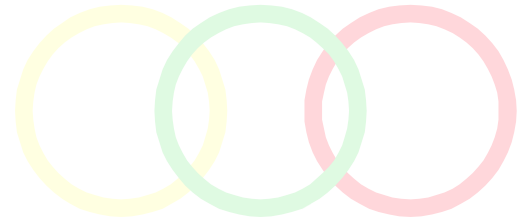
- ✓ إيجاد اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.
- ✓ القدرة على استخدام برامج الحاسوب المختلفة اهمها M Office.
- ✓ مهارة في كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات.
- ✓ القدرة على الاتصال والتواصل.
- ✓ القدرة على ادارة وتنظيم الوقت.
- ✓ القدرة على تحمل ضغط العمل.
- ✓ القدرة على العمل ضمن فريق.
- ✓ القدرة على حل المشكلات.
- ✓ معرفة بالقوانين والانظمة الادارية المعمول بها في الجمعية.

#### المهام والمسؤوليات

- ✓ إدارة شؤون الموظفين.
- ✓ إدارة العمليات الشرائية، والخدمات اللوجستية المختلفة.
- ✓ إعداد التقرير والإدارية، والإشتراك في إعداد التقارير السنوية.
- ✓ إدارة موجودات الجمعية، وتثبيت العهد.
- ✓ تطوير الخطط التدريبية للموظفين، بما في ذلك إدارة التدريبات الابتدائية Orientation .Plans

- ✓ تقديم الدعم الفني للمدير التنفيذي وورئيس المجلس من خلاله.
- ✓ تقديم الدعم الفني لكافة الوحدات في الجمعية .
- ✓ تنسيق عمليات الرقابة والتدقيق الداخلية والخارجية.
- ✓ الاضطلاع بالمهام التطويرية وموائمة الإنظمة الداخلية مع القوانين والتشريعات الفلسطينية.
- ✓ الرقابة على إنفاذ اللوائح والقرارات والأوامر الإدارية التي يصدرها رئيس المجلس والمدير التنفيذي.
- ✓ ما يكلف به من المدير التنفيذي.
- ✓ العمل على ارشفة كل ما يخص الجمعية إلكترونياً وورقياً.
- ✓ تنسيق العمل مع شركاء الجمعية.

➤ يتم تطوير بطاقات الوصف الوظيفي لكل عقد بعقده.



1557

## التنسيب

### ➤ المؤهل العلمي

- ✓ علوم إنسانية.
- ✓ إدارة عامة.
- ✓ إعلام.
- ✓ علاقات عامة.
- ✓ تسويق.
- وما له صلة.

### ➤ سنوات الخبرة

- ✓ بكالوريوس 3 سنوات خبرة، سنة في نفس المجال.
- ✓ ماجستير سنتين خبرة، سنة في نفس المجال.

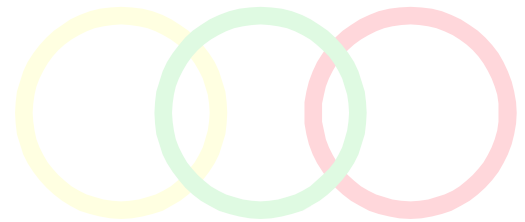
### ➤ المهارات المطلوبة

- ✓ إيجاد اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.
- ✓ القدرة على استخدام برامج الحاسوب المختلفة اهمها M Office.
- ✓ مهارة إعداد التقارير.
- ✓ القدرة على الاتصال والتواصل.
- ✓ القدرة على ادارة وتنظيم الوقت.
- ✓ القدرة على تحمل ضغط العمل.
- ✓ القدرة على العمل ضمن فريق.
- ✓ القدرة على حل المشكلات.
- ✓ القدرة على ترويج الافكار بطرق ابداعية.

### ➤ المهام والمسؤوليات

- ✓ ترويج فكرة الجمعية في قطاع الموظفين.
- ✓ رفد الجمعية بافكار ابداعية تساهم في زيادة وعي قطاع الموظفين بالعمل التعاوني.
- ✓ تزويد الجمعية باقتراحات واحتياجات الموظفين الحكوميين.
- ✓ العمل على استقطاب اعضاء جدد للجمعية.
- ✓ العمل على اعداد تقارير بتوجهات الموظفين الحكوميين عن عمل الجمعية واقتراحاتهم لتطويرها.
- ✓ التواصل المستدام مع الاعضاء والاستماع لهمومهم ورائهم.

- ✓ العمل على تزويد الوحدة الإدارية بإقرارات المنتسبين الجدد، مثل البيانات الشخصية للمنتسبين.
- ✓ العمل على ارشفة كل ما يخص المنتسبين.
- ✓ العمل على اجراء تقييمات واستبانات دورية لقياس مدى رضا اعضاء الجمعية.
- ✓ متابعة مواقع التواصل الاجتماعي فيما يخص الجمعية.



1557



## مسؤولية المشاريع

### ➤ المؤهل العلمي

- ✓ علوم إنسانية.
- ✓ إدارة عامة.
- ✓ علاقات عامة.
- ✓ إدارة اعمال.
- ✓ تخطيط استراتيجي.
- وما له صلة.

### ➤ سنوات الخبرة

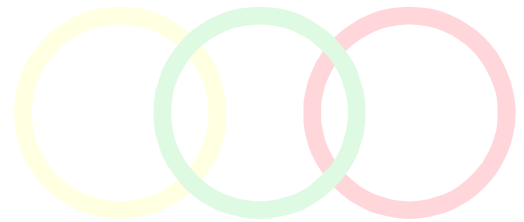
- ✓ بكالوريوس 4 سنوات خبرة، سنة في نفس المجال.
- ✓ ماجستير 3 سنوات خبرة، سنة في نفس المجال.

### ➤ المهارات المطلوبة

- ✓ إيجاد اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.
- ✓ القدرة على استخدام برامج الحاسوب المختلفة اهمها M Office.
- ✓ مهارة إعداد التقارير.
- ✓ القدرة على الاتصال والتواصل.
- ✓ القدرة على ادارة وتنظيم الوقت.
- ✓ القدرة على تحمل ضغط العمل.
- ✓ القدرة على العمل ضمن فريق.
- ✓ القدرة على حل المشكلات.
- ✓ القدرة على ترويج الافكار بطرق ابداعية.
- ✓ القدرة على كتابة المشاريع.
- ✓ القدرة على التحكم والتقييم المستمر للمشروع.
- ✓ انتاج افكار ابداعية ومبتكرة.
- ✓ القدرة على دراسة احتياجات الموظفين الحكوميين وتطبيقها لمشاريع.
- ✓ القدرة على اعداد دراسات جدوى.

## ➤ المهام والمسؤوليات

- ✓ إعداد الخطط التنفيذية المتصلة بعمل الوحدة.
- ✓ إعداد خطط مشاريع التمكين الاقتصادي، والاجتماعي.
- ✓ تنظيم العمليات، وقيادتها.
- ✓ تصميم وقيادة عمليات تمكين الاعضاء.
- ✓ إدارة قواعد البيانات الخاصة بعمليات التمكين.
- ✓ قيادة عمليات رصد الاثر، في إطار اختصاص عمل الوحدة.
- ✓ كتابة المشاريع.
- ✓ التواصل مع الممولين.
- ✓ تجنيد الدعم.
- ✓ العمل على تطوير الاتفاقيات.



1557

## المحاسب

### ➤ المؤهل العلمي

- ✓ بكالوريوس محاسبة.
- ✓ بكالوريوس علوم مالية ومصرفية.

### ➤ سنوات الخبرة

- ✓ بكالوريوس 3 سنوات خبرة، سنة في نفس المجال.
- ✓ ماجستير 2 سنوات خبرة، سنة في نفس المجال.

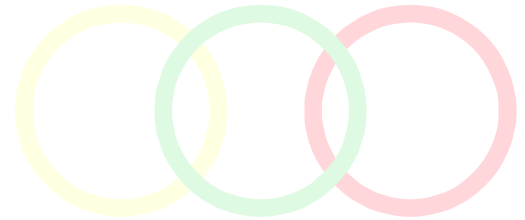
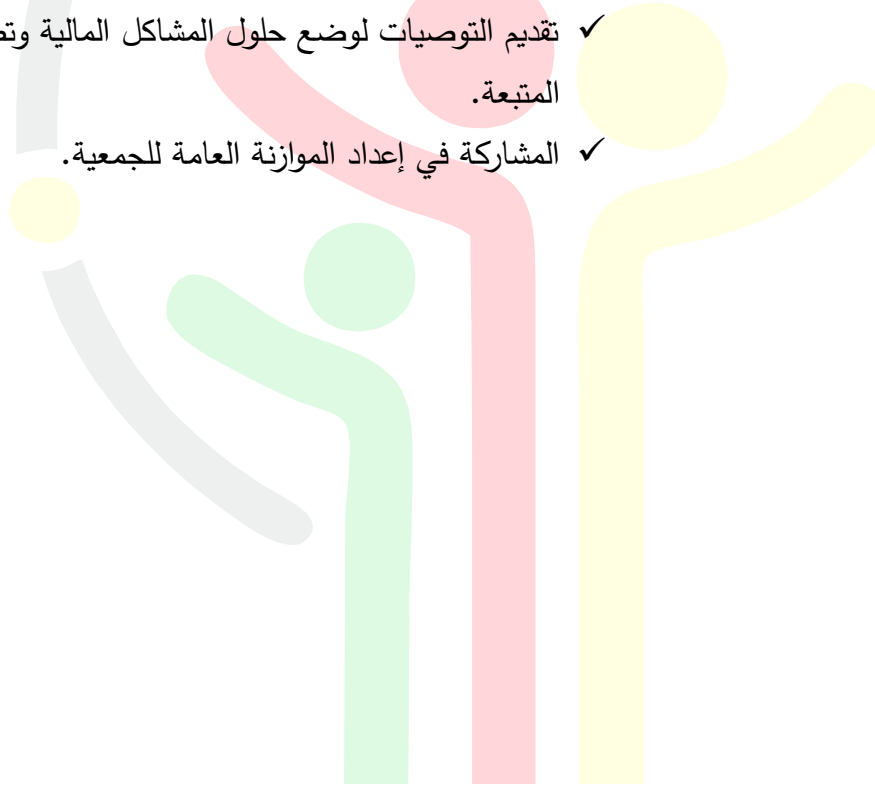
### ➤ المهارات المطلوبة

- ✓ إيجاد اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة.
- ✓ القدرة على استخدام برامج الحاسوب المختلفة اهمها M Office.
- ✓ مهارة إعداد التقارير.
- ✓ القدرة على الاتصال والتواصل.
- ✓ القدرة على ادارة وتنظيم الوقت.
- ✓ القدرة على تحمل ضغط العمل.
- ✓ القدرة على العمل ضمن فريق.
- ✓ معرفة أسس ومبادئ التدقيق.
- ✓ مهارة استخدام البرامج المحاسبية المحوسبة المعمول بها.

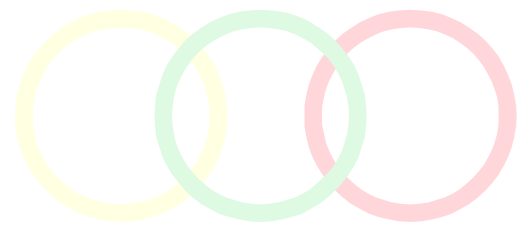
### ➤ المهام والمسؤوليات

- ✓ تسجيل الالتزام المالي وتجهيز سند صرف النفقة و/أو الأمانة، و/أو الضريبة... الخ، ومطابقتها مع أرصدة وحسابات الجمعية.
- ✓ تجميع وتسجيل كافة المعلومات المالية باستخدام البرنامج المحاسبي المحوسب لكافة الأنشطة (إيرادات، أمانات، سلف، نفقات، رواتب، أصول، خصوم،...) لإعداد البيانات المالية لكافة الحركات والأنشطة الاقتصادية والمالية بما في ذلك الحسابات الشهرية والسنوية.
- ✓ الاحتفاظ بجميع المستندات المتعلقة بالمعاملات المالية والسجلات والتقارير المالية حسب اجراءات العمل المعمول بها في الجمعية.
- ✓ العمل على إجراء المطابقات والتسويات البنكية، ومتابعة العوالق وإقفال الحسابات للسنة المالية.

- ✓ إعداد التقارير المالية الدورية، ومقارنتها بالبيانات المالية في الموازنة التقديرية لذات السنة ورفعها للمسؤول المباشر.
- ✓ توفير لوثائق والمستندات المالية اللازمة للتدقيق والرقابة المالية من جهات رقابية سواء كانت داخلية او خارجية.
- ✓ مراجعة الحسابات المالية وتنسيق عملية التدقيق.
- ✓ القيام بالتسجيل والتدقيق المناسب وتوثيق مراجعة الايرادات والمصروفات.
- ✓ تقييم وتقديم المشورة بشأن العمليات المحاسبية بما في ذلك اتجاهات توفر المخصصات المالية والنفقات والالتزامات المالية.
- ✓ تقديم التوصيات لوضع حلول المشاكل المالية وتطوير كفاءة استخدام الموارد والإجراءات المتبعة.
- ✓ المشاركة في إعداد الموازنة العامة للجمعية.



1557



1557