



# مركز اعلام حقوق الانسان والديمقراطية

"شمس"

دليل شؤون الموظفين

## مركز اعلام حقوق الإنسان والديمقراطية "شمس"

### دليل شؤون الموظفين

#### إجراءات التوظيف

1. عند إدراك المنسق بالحاجة إلى تعيين موظف/موظفين جدد، يقوم المنسق وبعد مراجعة الجزء الخاص بدائرته في الموازنة المقررة فيما يتعلق بالموارد البشرية بـ:

أ. إرسال مذكرة إلى المسؤول المباشر (منسق البرامج- المدير العام ) التي تتبعها الوظيفة المراد شغله، قبل شهرٍ على الأقل من الموعد المقترح لشغل الوظيفة، يشرح فيها أسباب الحاجة إلى تعيين موظف/موظفين. يتم مناقشة المذكرة بين كل من منسق الدائرة المعنية والمسؤول المباشر وفي حال اتفاقاً على ضرورة التعيين، يقوم منسق الدائرة بتعبئة نموذج رقم (1) (نموذج إشعار وظيفة شاغرة) قبل الموعد المقترح لبدء تقديم طلبات التوظيف بأسبوعين على الأقل، وذلك حتى يتسنى لقسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري القيام بالإجراءات اللازمة لعملية التوظيف.

ب. يقوم المدير العام بإعلام مجلس الامناء ومن خلال كتاب رسمي ، لأخذ الموافقة.

ج. إرسال النموذج رقم (1) إلى قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري لإبداء ملاحظاته عليه من حيث الوصف الوظيفي والمؤهلات المطلوبة، ومن ثم يقوم قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري بتمريره إلى قسم المالية والمحاسبة لتحديد وجود الشاغر في الموازنة المقررة والراتب المرتبط به. يقوم قسم المحاسبة بعد ذلك بتمرير النموذج إلى منسق الدائرة الإدارية والمالية لوضع أية ملاحظات يراها مناسبةً ويرفع النموذج إلى منسق البرامج الذي بدوره يرفعه إلى المدير العام للحصول على مصادقته .

د. يتم إعادة النموذج رقم (1) إلى قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري ليقوم:

2. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف المحلية نموذج رقم (2) - نموذج إعلان عن وظيفة شاغرة، على أن يتضمن الإعلان نوع الوظيفة، مكان العمل، المؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة، المهام والمسؤوليات الأساسية، الموعد النهائي لتقديم الطلبات وطريقة ومكان تقديمها.

1. يقوم قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري:

أ- بتجميع الطلبات الواردة إليه (السير الذاتية).

ب- فرز الطلبات التي تلبى الحد الأدنى من الشروط المعلن عنها للتقدم للوظيفة.

ت- إرسالها للطلبات (السير الذاتية) إلى الدائرة المعنية أو لجنة المقابلات المختصة وذلك فور انقضاء الموعد النهائي لتقديم الطلبات.

1. يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري بتمرير نموذج رقم (3) - نموذج تشكيل لجنة المقابلة والتوظيف، إلى المسؤول المباشر لتشكيل وتسمية رئيس وأعضاء وسكرتير لجنة/لجان المقابلة والتوظيف وذلك قبل البدء بإجراء المقابلات للمتقدمين للوظيفة.

2. يقوم قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري فور حصوله على النموذج رقم (3) - نموذج تشكيل لجنة المقابلة والتوظيف، بإعلام أعضاء لجنة المقابلة والتوظيف بقرار المسؤول المباشر.

3. بعد فرز الطلبات، تقوم لجنة المقابلة والتوظيف بعمل قائمة بأسماء المتقدمين المرشحين للمقابلة وتسليمها إلى قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري.

4. يقوم قسم شؤون الموظفين باستدعاء المرشحين للمقابلة أو تكليف الموظف الإداري بذلك، بواسطة تعبئة نموذج رقم (5) - نموذج استدعاء للمقابلة وإرساله على الفاكس المبين في الطلبات المقدمة، ويمكن لقسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري استدعاء المرشح هاتفياً.

5. يقوم قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري بتحديد أماكن ومواعيد إجراء المقابلات وإعلام أعضاء لجنة المقابلة والتوظيف بها.

6. تقوم لجنة المقابلة والتوظيف بتعبئة نموذج رقم (6) - نموذج تقرير لجنة المقابلة والتوظيف، لكل متقدم ترشح للمقابلة، عقب مقابله، ثم تضع لجنة المقابلة والتوظيف توصياتها وترفعها إلى المسؤول المباشر.

7. في حال تساوي إثنين أو أكثر في المقابلة يعقد امتحان تحريري لهم في مقر المركز .

8. يقوم المسؤول المباشر بمناقشة توصيات لجنة المقابلة والتوظيف مع رئيسها ومن ثم المصادقة عليها.

9. يقوم المسؤول المباشر أو من يفوضه بإرسال قرار التعيين نموذج رقم (7) - نموذج قرار تعيين، متضمناً قيمة الراتب، إلى قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري الذي يقوم بدوره بإرسال نسخة منه إلى الدائرة المعنية.

10. يقوم قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري بالاعتذار لجميع المتقدمين الذين تمت مقابلتهم ولم يتم اختيارهم هاتفياً.

11. يقوم قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري بالاتصال بالأشخاص الذين تم اختيارهم هاتفياً وإعلامهم بضرورة إحضار الأوراق والشهادات الثبوتية التي ورد ذكرها في نموذج طلب التوظيف (السيرة الذاتية) الخاص بهم.

12. عند حضور المتقدم الذي تم اختياره إلى مقر المركز يقوم:

أ- قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري باستلام جميع الأوراق والشهادات الثبوتية، صورة الهوية/جواز السفر، 3 صور شخصية، رقم حساب بنكي لدى البنك المعتمد من المركز وكافة الأوراق اللازمة لتحديد اقتطاعات ضريبة الدخل.

ب- الموظف بتعبئة نموذج رقم (4) - نموذج طلب عمل، ويوقع على نموذج رقم (9) - نموذج تعهد.

1. يقوم قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري بإصدار عقد العمل الخاص بالموظف الذي تم اختياره، من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من قبل الموظف المعني والمدير العام ممثلاً للمركز، وتعطى نسخة منه إلى الموظف بينما يتم الاحتفاظ بنسخة ثانية لدى قسم شؤون الموظفين .

2. يتولى قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري تعبئة نموذج رقم (11) - نموذج كتاب مباشرة العمل، تحفظ نسخة منه في ملف الموظف لديها وترسل نسخة منه إلى قسم شؤون الموظفين.

3. يقوم قسم شؤون الموظفين /الموظف الإداري بفتح ملف خاص بالموظف الجديد، ويعطى رقماً وظيفياً متسلسلاً يلي رقم آخر موظف تم تعيينه وتوثق فيه المستندات والنماذج الآتية: نموذج استدعاء الموظف للمقابلة، نموذج تقرير لجنة المقابلة والتوظيف، نسخة من قرار التعيين، نسخة من عقد العمل، كتاب مباشرة العمل، والوثائق اللازمة المبينة أدناه لاستكمال إجراءات التعيين وهي:

أ. صور عن الشهادات العلمية.

ب. صور عن شهادات الخبرة.

ت. صور عن الهوية أو جواز السفر.

ث. 3 صور شخصية.

ج. نسخ من عقد الزواج أو شهادات ميلاد الأولاد وعقد الإيجار وإثبات جامعي للأولاد وإثبات إعالة لمن يعيل غير الزوج/ الزوجة والأولاد.

4. يقوم قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري بتعبئة نموذج رقم (12) - نموذج بطاقة موظف مفصلة لموظف جديد، توقع من منسق القسم وترفق بالملف ليحال الملف بكامله إلى قسم المحاسبة لإدخال كافة البيانات اللازمة الخاصة بالموظف، بما فيها الراتب، ويوقع منه ثم يعتمد من مسؤول الدائرة الإدارية والمالية ويعاد الملف إلى قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري لحفظه.

5. عند مباشرة الموظف الجديد عمله، يتولى الموظف الإداري:

- أ . إطلاع الموظف الجديد على سياسات وتعليمات المركز ، خاصة تلك المتعلقة بالدوام. إضافةً إلى تعريف الموظف بحقوقه الوظيفية وواجباته تجاه المركز .
- ب . تسليم الموظف الجديد نشرة تعريفية للموظفين الجدد، تتضمن لمحة موجزة عن المركز ومهامه وغاياته وهيكله التنظيمي.
- 6 . يقوم قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري بإصدار "بطاقة موظف" للموظف الجديد .
- 7 . يقوم قسم شؤون الموظفين /الموظف الإداري بحفظ وتوثيق جميع النماذج المتعلقة بكل عملية التوظيف. وتشمل هذه النماذج: نموذج إشعار وظيفة شاغرة، نموذج إعلان في الصحف، نموذج طلب توظيف، نموذج تشكيل لجنة المقابلة والتوظيف، نموذج تقرير لجنة المقابلة والتوظيف.
- 8 . لا يجوز إطلاع أي شخصٍ و/أو السماح له بالوصول إلى ملفات الموظفين و/أو أخذ صور عن الوثائق الموجودة فيها إلا في الحالات الآتية:
- أ . يستطيع الموظف الإطلاع على ملفه الشخصي متى شاء خلال ساعات الدوام الرسمية للمركز. ويسمح له بذلك بوجود الموظف الإداري، ولا يسمح بإخراج ملف الموظف إلى خارج المكتب الذي يوجد فيه و/أو بتغييره بأي حال من الأحوال.
- ب . يحق للمدير العام و/أو من يفوضه الإطلاع على ملفات الموظفين.
- ت . يمكن لمحامي المركز الحصول على نسخ من الوثائق الخاصة بالموظف في حال احتياجها لدراسة شكوى مقدمة من الموظف ضد المركز أو العكس.
- 9 . يعتمد المركز على دقة وصحة المعلومات الواردة في طلب التوظيف بالإضافة الى أية معلومات يتم تقديمها أثناء عملية التعيين والتوظيف. إن تقديم معلومات خاطئة وغير صحيحة أو ناقصة قد يدفع المركز إلى استبعاد صاحب طلب التوظيف المعني من عملية التوظيف و/أو إنهاء عقد عمله إذا تم توظيفه بالفعل.
- 10 . تقع مسؤولية إعلام المركز بأية تغييرات في بيانات الموظف الخاصة على الموظف نفسه. ويتم ذلك عبر الموظف الإداري بتعبئة نموذج رقم (13) - نموذج تغيير/تعديل في البيانات الوظيفية. وتشمل البيانات الوظيفية على سبيل المثال لا الحصر، العنوان البريدي، أرقام الهواتف، أعداد وأسماء الأشخاص الذين يعيّلهم الموظف، مولود جديد، زواج، إثبات إعالة، عقد إيجار، إثبات جامعي للأبناء، دورات تدريبية، وغيرها.
- 11 . يقوم الموظف الإداري بإعلام قسم شؤون الموظفين بأية تعديلات على بيانات الموظف ومن ثم يقوم قسم شؤون الموظفين بتزويد قسم المحاسبة/الرواتب بنسخة من أية تعديلات في بيانات الموظف الوظيفية والتي قد تؤثر في احتساب راتب الموظف و/أو مزايا/ خصومات من راتبه.

- (1) يحظر التمييز بين الرجل والمرأة في التوظيف.
- (2) يخاطب كل من الرجل والمرأة في اعلانات التوظيف.
- (3) الجنسية والديانة واللون والعرق ليست من شروط العمل.
- (4) المنافسة وتكافؤ الفرص .
- (5) أية وظيفة بحاجة لمنافسة .

### النماذج المتعلقة بإجراءات التوظيف والتعيين

#### الشهادات والأوراق الثبوتية المطلوبة عند التعيين

أولاً: البيانات المطلوبة عند استكمال جميع الأوراق الخاصة بالتوظيف:

- نموذج طلب وظيفة شاغرة للدائرة.
- الإعلان عن الوظيفة في الصحف المحلية.
- نموذج استدعاء للمقابلة.
- نموذج تقرير لجنة المقابلة.
- عقد عمل محدد المدة.
- كتاب مباشرة العمل.
- تعبئة بطاقة مفصلة لموظف جديد وإعطاء رقم وظيفي للملف.

ثانياً: الشهادات والأوراق الثبوتية المطلوبة من الموظف الجديد وبقية إجراءات التعيين

- تعبئة نموذج طلب وظيفة.
- توقيع التعهد والإقرار .
- إعطاء رقم حساب البنك/العربي - حساب بعملة (الدولار الأمريكي).
- صور عن الشهادات العلمية.

- صور عن شهادات الخبرة.
- صور عن الدورات التدريبية.
- صور شخصية حديثة عدد 3.
- صورة عن هوية الموظف/ جواز السفر والملحق المضاف فيه الأولاد ( إن وجد).
- صورة عن هوية الزوجة/ جواز السفر والملحق المضاف فيه الأولاد ( إن وجد).
- صور عن شهادات ميلاد الأولاد عند عدم إضافتهم في هوية الأب أو الأم.
- صورة عن عقد الزواج.
- إعالة طلاب الجامعة ( إن وجد - إثبات من الجامعة أو الكلية).
- إعالة أقارب من غير الزوجة والأولاد، أب، أم، أخت، ( إن وجد - إثبات من المحكمة الشرعية ، أو الكنسية).
- صورة عن عقد إيجار المسكن ( إن وجد).
- السيرة الذاتية.

## نموذج تقرير لجنة المقابلة

### معلومات عامة

اسم المرشح للمقابلة: \_\_\_\_\_ تاريخ المقابلة: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

الوظيفة الشاغرة: \_\_\_\_\_ الدائرة: \_\_\_\_\_

رئيس لجنة المقابلة - التوقيع \_\_\_\_\_  
سكرتير لجنة المقابلة - التوقيع \_\_\_\_\_

عضو لجنة المقابلة - التوقيع \_\_\_\_\_  
عضو لجنة المقابلة - التوقيع \_\_\_\_\_

### تقييم المرشح

جيد جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط	ممتاز
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إلمام ومعرفة بمهارات الوظيفة <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الخبرات السابقة ذات العلاقة <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المؤهلات العلمية <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الصفات الشخصية / روح المبادرة <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مهارات الاتصال / الاستماع <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاهتمام بالمؤسسة / الوظيفة <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الفحص العملي <input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التقدير العام <input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

نقاط القوة:

---

---

نقاط الضعف:

---

---

ملاحظات أخرى:

---

توصية لجنة المقابلة

يحفظ

غير مؤهل

مؤهل

طلبه - احتياط

## تعهد وإقرار

أنا الموقع اسمي أدناه .....

وأعمل لدى مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" بوظيفة .....

أتعهد بالحفاظ على سرية المعلومات التي أحصل عليها أثناء القيام بعملي أو بسببه حتى بعد إنتهاء تعاقدني مع المركز، وأتعهد بالعمل بحيادية ونزاهة وأمانة وعدم المحاباة. كما أتعهد بعدم القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة الى حيادية المركز واستقلاليته. وأقر أنني قد اطلعت على على أنظمة المركز ، وأتني قد فهمت ما ورد فيها.

مقدم التعهد (الموظف): \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

مصادقة المنسق

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## نموذج مذكرة مباشرة العمل

التاريخ:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

إلى:

\_\_\_\_ - رئيس قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري

من:

\_\_\_\_ منسق

الموضوع: مباشرة العمل

تحية طيبة وبعد،

نود إعلامكم أن الموظف: \_\_\_\_\_

قد باشرت عمله/عملها لدى \_\_\_\_\_ وذلك اعتباراً من يوم: \_\_\_\_\_

الموافق: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

وذلك بناءً على قرار التعيين الوارد من المدير العام بتاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

يرجى اتخاذ اللازم.

مع الاحترام

بطاقة مفصلة لموظف جديد

اسم الموظف:	اسم الاب:	اسم الجد:	اسم العائلة:
الوظيفة:	مكان العمل:	تاريخ بدء العمل:	الراتب:
رقم الهوية:	رقم جواز السفر:	تاريخ الميلاد:	الحالة الاجتماعية:
			اعزب متزوج

تفاصيل أفراد اسرة الموظف (الزوجة والاولاد):

الرقم	الاسم	تاريخ الميلاد	رقم الهوية	الرقم	الاسم	تاريخ الميلاد	رقم الهوية
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

تفاصيل بقية أفراد اسرة الموظف (اب، ام، اخ، اخت) الذين يعيهم:

الرقم	الاسم	تاريخ الميلاد	العلاقة	رقم الهوية
1				
2				
3				
4				
5				
6				

مرفقات الملف:

الشهادات العلمية	طلب عمل
شهادات الخبرات العملية	صورة الهوية/ جواز السفر
دورات تدريبية	صور عن هويات و شهادات ميلاد الزوجة و الاولاد و المعالين
نموذج استدعاء للمقابلة	صور شخصية عدد 3
نموذج لجنة المقابلة	تعهد
كتاب مباشره العمل	عقد إيجار
عقد عمل	

اسم البنك:	الفرع:	رقم الفرع:	رقم الحساب:
------------	--------	------------	-------------

الرقم الوظيفي:

تاريخ اعداد البطاقه: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

مسؤول الدائره الادارية والمالية

المحاسبه

رئيس قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري

نموذج اشعار تغيير/تعديل بيانات

اسم الموظف: \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_

اسم الدائرة: \_\_\_\_\_

التغيير/التعديل المطلوب بمرققاته:

زواج  مولود جديد  إثبات إعالة  عقد إيجار

إثبات جامعي للأبناء  عنوان  رقم هاتف  دورات تدريبية

أذكر التفاصيل: \_\_\_\_\_

توقيع الموظف: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ملاحظات المنسق \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ملاحظات الموظف الإداري: _____
التوقيع: _____ التاريخ: ____/____/____
ملاحظات قسم المحاسبة: _____
التوقيع: _____ التاريخ: ____/____/____

نموذج طلب إصدار هوية موظف

التاريخ: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
إلى: \_\_\_\_\_ -  
من: \_\_\_\_\_ -

الموضوع: إصدار بطاقة موظف

أرجو إصدار بطاقة وظيفية للموظف حسب البيانات الآتية:

_____	_____
Name	الاسم
_____	_____
Section	القسم
_____	_____
Department	الدائرة
_____	_____

لاستعمال قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري

ملاحظات:

_____	_____	_____
/ /		
التاريخ	التوقيع	الاسم

ملاحظات مسؤول الدائرة الإدارية

ملاحظات أخرى:  لا مانع

_____	_____	_____
التاريخ	التوقيع	الاسم



## إقرار

إشارة إلى كتاب الاستقالة/إنهاء الخدمات بتاريخ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ، فإنني قمت بتسليم كافة المستندات والأدوات المتعلقة بعملتي لدى مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" بتاريخ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ، ولم يعد بحوزتي أي من الأدوات و/أو المستندات المذكورة أدناه:

هاتف خلوي <input type="checkbox"/>	سيارة <input type="checkbox"/>	مفاتيح مكتب <input type="checkbox"/>	بطاقة شخصية <input type="checkbox"/>
جهاز Laptop <input type="checkbox"/>	وثائق ومستندات <input type="checkbox"/>	دفاتر شيكات <input type="checkbox"/>	صندوق نثریات <input type="checkbox"/>
أمور أخرى ( أذكرها): <input type="checkbox"/>			لوازم ومعدات وعدد <input type="checkbox"/>

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

المسؤول المباشر للموظف: توصيات / ملاحظات: _____ الإسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
الموظف الإداري: توصيات / ملاحظات: _____ الإسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
توصيات/ ملاحظات: _____ الإسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

## مخالصة نهائية وإبراء ذمة

أنا الموقع اسمي أدناه \_\_\_\_\_ حامل هوية رقم \_\_\_\_\_ ، أقر بهذا، أنني تسلمت من مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية " شمس " كافة استحقاقاتى عن كامل مدة عملي لديه كما وأنتني تسلمت جميع ما يترتب لي بذمة المركز من حقوق وادعاءات ومطالبات مهما كان نوعها أو منشؤها، وخصوصاً ما يفرضها قانون العمل الفلسطيني.

وبهذا اقر واعترف بأنه لم يبق لي بذمة مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية " شمس " ، بما في ذلك، وبدون الحصر ، أية مطالبات أو ادعاءات مهما كان نوعها وأنتني أبري ذمتهم مجتمعين ومنفردين إبراءً عاماً شاملاً لا رجوع عنه.

وإشعاراً بذلك فقد وقعت هذا اليوم من شهر عام 200

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_

طلب شهادة/ كتاب

التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

إلى: السيد \_\_\_\_\_

من: \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_

أرجو تزويدي بشهادة:  عمل\*  خبرة\*\*  غير ذلك

حدد:

باللغة:  العربية  الإنجليزية

معنونة إلى:  لمن يهمه الأمر  غير ذلك

حدد:

اسم المؤسسة \_\_\_\_\_  
عنوانها \_\_\_\_\_

يرجى من طالب الشهادة عدم الكتابة أسفل هذا الخط

ملاحظات قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

رئيس قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري: \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_  
التوقيع \_\_\_\_\_

المصادقة

مسؤول الدائرة الإدارية والمالية \_\_\_\_\_  
التوقيع \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_

## إجراءات الدوام والإجازات

أولاً: مسؤوليات الدائرة الإدارية - قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري

- أ- يقوم قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري بالمهام والمسؤوليات التالية:
- ب- إدارة وتنظيم وترصيد دوام (مغادرة تأخير وغياب) وإجازات الموظفين وتوثيقها وإعداد التقارير المتعلقة بذلك.
- ت- الإشراف على دوام موظفي المركز وإجازاتهم وفقاً للإجراءات والتعليمات المقررة من المركز.
- ث- إعداد تقارير دورية، يحددها و/أو يطلبها المدير العام، تتعلق بالدوام والإجازات لموظفي المركز ومنها على سبيل المثال لا الحصر، التقارير التي تعد باستخدام نموذج رقم (1) (تقرير عن دوام الموظفين خلال شهر) ونموذج رقم (2) (تقرير عن الإجازات المصروفة خلال شهر).

## ثالثاً: إجراءات الدوام

- 1 . يبدأ الدوام الرسمي لجميع موظفي المركز عند الساعة الثامنة صباحاً وينتهي عند الساعة الرابعة مساءً من السبت إلى الخميس من كل اسبوع، وتكون أيام الجمعة والأحد عطلة رسمية، بإستثناء الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم خلاف ذلك.
- 2 . يقوم الموظف عند حضوره/مغادرته بالتوقيع على سجل الدوام نموذج رقم (3) (نموذج تقرير الدوام اليومي) الذي يتواجد لدى السكرتيرة.
- 3 . تقوم السكرتيرة بتمرير سجل الدوام اليومي إلى قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري عند الساعة الثامنة والرابع، حيث يعتبر أي موظف يوقع على سجل الدوام بعد هذا الوقت متاخراً.
- 4 . يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري :
  - أ . إعادة سجل الدوام إلى السكرتيرة قبل نهاية الدوام لتمكين الموظفين من التوقيع عليه عند المغادرة.
  - ب . التوقيع على نموذج سجل الدوام صباح اليوم التالي للتأكد من أن جميع الموظفين قد غادروا وفقاً للإجراءات والتعليمات المقررة.
  - ج . تقدير حالات التأخر و/أو مغادرة مكان العمل قبل انتهاء الدوام، دون عذر مشروع و/أو إذن من المنسق من حيث طول فترتها و/أو تكرارها لكل موظف على حدة ورفع تقريرٍ بهذه الحالات إلى المسؤول المباشر التي يعمل فيها الموظف المعني من أجل اتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.
- 5 . لا يجوز للموظف أن يغادر مكان عمله قبل إنتهاء ساعات الدوام إلا بإذنٍ رسميٍ من مسؤوله المباشر.

6 . على كل منسق التحقق من إلتحاق موظفيه بمراكز عملهم صباح كل يوم عمل.

#### رابعاً: المغادرات الشخصية واجراءاتها:

تقضي سياسة المركز وتعليماته عدم مغادرة الموظف مكان عمله أثناء الدوام. وقد خصص المركز يومي إجازة في الأسبوع (الجمعة والاحد)، لتمكين الموظف من قضاء أموره الشخصية. لذلك، على الموظف أن يقوم بكافة الترتيبات اللازمة لقضاء أموره الخاصة في أحد أيام العطلة المذكورة.

إلا ان المركز يدرك أن هناك ظروفاً طارئة/قاهرة قد تتطلب من الموظف مغادرة مكان عمله أثناء ساعات الدوام الرسمي. في هذه الحالة على الموظف القيام بما يأتي:

- 1 . تعبئة نموذج رقم (4) مغادرة/تأخير وتوقيعه من مسؤوله المباشر ، ولا يجوز للموظف مغادرة مكان عمله قبل تعبئة النموذج والحصول على مصادقة مسؤوله المباشر الخطية عليه.
- 2 . ترصد مدة المغادرة لكل موظف وتخصم من رصيد إجازاته السنوية كما يأتي:
  - أ . إذا كانت مدة المغادرة ساعة فأقل يتم خصم ساعة.
  - ب . إذا كانت مدة المغادرة أكثر من ساعة وحتى ساعتين، فيتم خصم ساعتين.
- 3 . تسليم نموذج المغادرة إلى قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري قبل خروجه لتحديد ساعة المغادرة وعليه مراجعة نفس الموظف عند عودته لتحديد ساعة العودة إلى مكان العمل.
- 4 . إذا تأخر الموظف، لسبب عارض، عن الإلتحاق بعمله بعد انقضاء الحد الأقصى لمدة المغادرة (ساعتان) وبما لا يزيد عن أربع ساعات يتم خصم نصف يوم عمل.
- 5 . عدا ذلك على الموظف تقديم طلب إجازة عارضة لمدة يومٍ حسب الأصول وتحتسب من الإجازة السنوية.

#### خامساً: تعليمات التأخر و/أو التغيب الطارئ

- 6 . إذا اضطر الموظف لأسباب قاهرة التغيب و/أو التأخر عن العمل، يتوجب عليه إعلام مسؤوله المباشر بطريقة مناسبة بالظرف الطارئ الخاص به قبل موعد بدء عمله. ولا يجوز تكرار التغيب و/أو التأخر لأسباب قاهرة بشكل غير معقول.
- 7 . يطلب المركز قيام الموظف بذلك (الإعلام المسبق) وذلك من أجل القيام بالترتيبات اللازمة لضمان سير العمل، من خلال إما تغطية عمل الموظف المتغيب من قبل موظف آخر و/أو إعادة "جدولة" مهماته. كذلك يجوز للمسؤول المباشر عن الموظف الطلب من الموظف المعني تعويض وقت التأخر/التغيب في أوقات/أيام لاحقة.

- 8 . تعني طريقة الإعلام المناسبة قيام الموظف شخصياً بالاتصال، ما لم يكن هناك سبب قاهر يحول دون ذلك. ويكون الاتصال بمسؤوله المباشر قبل موعد بدء العمل وإعلامه بطبيعة الظرف الطارئ الذي حال دون حضوره في الموعد المحدد و/أو تغيبه، ومدة التأخر/التغيب، وعنوانه أثناء التغيب، وطريقة الاتصال به عند الضرورة.
- 9 . في حال عدم قدرة الموظف الاتصال بمسؤوله المباشر، فعليه الاتصال بقسم شؤون الموظفين أو الموظف الإداري وإعلامه بسبب التأخر/التغيب، وعنوانه أثناء التغيب، وطريقة الاتصال به عند الضرورة.
- 10 . عند حضور الموظف إلى عمله بعد تأخره/تغيبه يقوم بتعبئة نموذج رقم (4) (نموذج مغادرة/تأخير) أو نموذج رقم (5) (نموذج طلب إجازة) لدى قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري، ويوقع هذه النموذج من قبل المسؤول المباشر.
- 11 . إن امتناع و/أو عدم قدرة الموظف على إعلام مسؤوله المباشر بتغيبه/تأخره مسبقاً كما هو موضح أعلاه، و/أو تكرار غيابه/تأخره بعذرٍ أو بغير عذر، يعرضه لاتخاذ إجراءاتٍ نظامية مناسبة بحقه.
- 12 . يعتبر الموظف مستكفاً عن عمله إذا تغيب، دون عذرٍ مقبول، أكثر من سبعة أيام متتالية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، ويعتبر المركز هذا التغيب بمثابة إستقالة طوعية من قبل الموظف.

سادساً: الإجازات و إجراءاتها :

#### الإجازة السنوية:

- 1 . يقوم الموظف بتعبئة نموذج رقم (5) (نموذج طلب إجازة) حسب الأصول قبل يومي عمل من تاريخ بدء إجازته، لدى مسؤوله المباشر أو الموظف الإداري ،ويجوز للمسؤول الذي يتمتع بصلاحيه منح الإجازة، التجاوز عن هذه المدة إذا كانت هناك ظروف طارئة/قاهرة يقتنع بها.
- 2 . يوقع نموذج طلب الإجازة في البند السابق من قبل المسؤول المباشر قبل البدء في إجازته.
- 3 . يقوم موظف قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري بالتأكد من تعبئة نموذج الإجازة حسب الأصول كما يستكمل البيانات الأخرى الواردة في طلب الإجازة كرسيد الإجازات المستحقة، الرصيد بعد الإجازة.
- أ . في حالة تأخر الموظف في العودة إلى عمله في الموعد المحدد لانتهاه إجازته عليه إعلام مسؤوله المباشر بذلك والسبب/الأسباب التي أدت لذلك.
- ب . يقوم مسؤوله المباشر وعند عودة الموظف المعني إلى عمله، بذكر عدد أيام التأخير وأسبابه والإجراءات التي تم إتخاذها بحق الموظف المعني وذلك في الفراغ المخصص لذلك في نموذج طلب الإجازة.
- 4 . يتولى قسم شؤون الموظفين أو الموظف الإداري في تجميع هذه الإجازات وتسجيلها في تقرير الإجازات المصروفة خلال الشهر الواحد ويرسل التقرير، بعد الإحتفاظ بنسخة منه لديه لتوثيقه.

5 . يتم حسم الأيام التي تزيد عن رصيد الإجازات السنوية من راتب الموظف المعني.

### الإجازة المرضية :

- 1 . يحضر الموظف المريض التقرير الطبي الذي أوصى فيه الطبيب منح الإجازة المرضية مصدقاً حسب الأصول. إذا لم يتمكن المريض من إحضار التقرير بنفسه فعليه إرساله بأية وسيلة مناسبة الى قسم شؤون الموظفين أو الموظف الإداري خلال 48 ساعة من بدء إجازته المرضية.
- 2 . يقوم قسم شؤون الموظفين أو الموظف الإداري بتعبئة نموذج طلب الإجازة المرضية عند استلام التقرير الطبي للموظف المعني.

### عرضية (وفاة أقرباء حتى الدرجة الثالثة):

- 1 . يقوم الموظف بتعبئة نموذج الإجازة عند عودته من الإجازة أو قبل البدء بإجازته العرضية، إذا كان ذلك ممكناً، ويرفعه الى المسؤول الذي يتمتع بصلاحيحة منحه الإجازة.
- 2 . يسلم الموظف المعني نموذج الإجازة بعد المصادقة عليه إلى قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري في لإستكمال الإجراءات.
- 3 . يتم خصم أية أيام تزيد عما ينص عليه نظام موظفي المركز من رصيد الإجازات السنوية للموظف المعني.

### بدون راتب:

- 1 . تمنح صلاحيات منح هذه الإجازة للمنسق بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، وترفع تنسيبتهم بما يزيد عن ذلك إلى المدير العام للمصادقة عليه.
- 2 . يقوم الموظف بتعبئة نموذج إجازة ويرفعه الى المسؤول الذي يتمتع بصلاحيحة منحه الإجازة.
- 3 . يسلم الموظف المعني نموذج الإجازة بعد المصادقة عليه إلى قسم شؤون الموظفين/الموظف الإداري في لإستكمال الإجراءات.





/ /	التاريخ	التوقيع	إسم الموظف معد الكشف
/ /	التاريخ	التوقيع	منسق الشؤون الإدارية والمالية

### نموذج إذن مغادرة

يرجى قراءة سياسة وتعليمات المركز بخصوص مغادرة مكان العمل أثناء الدوام قبل تعبئة النموذج:

تقضي سياسة المركز وتعليماته عدم مغادرة الموظف مكان عمله أثناء الدوام. وقد خصص المركز يومي إجازة في الأسبوع (الجمعة والأحد)، لتمكين الموظف من قضاء أموره الشخصية. لذلك، على الموظف أن يقوم بكافة الترتيبات اللازمة لقضاء أموره الخاصة في أحد أيام العطلة المذكورة.

إلا إن المركز يدرك أن هناك ظرفاً طارئاً/قاهرة قد تتطلب من الموظف مغادرة مكان عمله أثناء ساعات الدوام الرسمي شريطة أن لا تزيد عن ساعتين. في هذه الحالة على الموظف القيام بما يأتي:

1. تعبئة نموذج مغادرة/تأخير وتوقيعه من مسؤوله المباشر ، ولا يجوز للموظف مغادرة مكان عمله قبل تعبئة النموذج والحصول على مصادقة مسؤوله المباشر الخطية عليه.

2. ترصد مدة المغادرة لكل موظف وتخصم من رصيد إجازاته السنوية كما يأتي:

أ. إذا كانت مدة المغادرة ساعة فأقل يتم خصم ساعة.

ب. إذا كانت مدة المغادرة أكثر من ساعة وحتى ساعتين، فيتم خصم ساعتين.

3. تسليم نموذج المغادرة إلى قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري قبل خروجه لتحديد ساعة المغادرة وعليه مراجعة نفس الموظف عند عودته لتحديد ساعة العودة إلى مكان العمل.

اليوم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ إسم الموظف \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_ الدائرة \_\_\_\_\_

إلى منسق

من الساعة \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ وحتى \_\_\_\_\_ :

أرجو السماح لي بمغادرة مكان عملي بسبب ظرفٍ طارئٍ:

اسم المنسق - التوقيع

اسم الموظف - التوقيع

لاستعمال قسم شؤون الموظفين / الموظف الإداري

وقت بدء المغادرة	وقت إنتهاء المغادرة	المدة الفعلية للمغادرة	المدة للخصم من رصيد الإجازات السنوية
_____ : _____	_____ : _____	_____ : _____	ساعة <input type="text"/> ساعة <input type="text"/> نصف <input type="text"/>

/ /  
التاريخ

التوقيع

اسم الموظف - قسم شؤون الموظفين

ملاحظات:

1. إذا تأخر الموظف، لسببٍ عارضٍ، عن الالتحاق بعمله بعد انقضاء الحد الأقصى لمدة المغادرة (ساعتان) وبما لا يزيد عن أربع ساعات يتم خصم نصف يوم عمل.
2. عدا ذلك على الموظف تقديم طلب إجازة عارضة لمدة يومٍ حسب الأصول وتحتسب من الإجازة السنوية.

## طلب إجازة

اليوم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

رقم الموظف \_\_\_\_\_ إسم الموظف \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_ الدائرة \_\_\_\_\_

نوع الإجازة المطلوبة	
_____ يوم	رصيد الإجازات المستحقة _____
_____	بدون راتب <input type="checkbox"/> طارئة <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/>
_____	أخرى حدد: _____
_____ يوم	تبدأ من صباح يوم / التاريخ _____ مدة الإجازة المطلوبة _____
_____ يوم	وتنتهي مساء يوم / التاريخ _____ الرصيد بعد الإجازة _____
نعم <input type="checkbox"/>	تم ترصيد الإجازة _____ توقيع الموظف _____
لا <input type="checkbox"/>	

العنوان أثناء الإجازة

\_\_\_\_\_

رقم/أرقام الهاتف للاتصال عند الضرورة

\_\_\_\_\_

قرار المسؤول المباشر

موافق  غير موافق

إسم مسؤول الدائرة - التوقيع

عاد الموظف إلى عمله إعتباراً من تاريخ:  في موعد عودته  متأخراً  يوم/أيام

أسباب التأخير

الإجراءات

/ /

التاريخ

اسم وتوقيع المسؤول المباشر

### نموذج تقرير الدوام اليومي

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	وقت الحضور	التوقيع	وقت المغادرة	التوقيع	ملاحظات
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						

## إجراءات تقييم الموظفين

### حدود المسؤولية:

- 1 . تقع مسؤولية إدارة عملية تقييم الموظفين على رئيس قسم شؤون الموظفين/ أو الموظف الإداري الذي يتأكد من فعالية عملية التقييم من خلال:
  - أ . توزيع نماذج التقييم على منسقي الدوائر في موعدها المحدد.
  - ب . التأكد من إعادة/استعادة جميع النماذج المعبأة في موعدها المحدد لتوثيقها وحفظها في ملفات الموظفين.
  - ج . التأكد من أن نماذج التقييم قد تم تعبئتها حسب الأصول وتحديد أي خلل في عملية تعبئة النماذج.
  - د . التأكد من استلام جميع النماذج المعبأة بسرية وحفظها دون إطلاع غير المخولين عليها.
- 2 . تتحدد مسؤوليات المسؤول المباشر للموظف (المقيم) فيما يأتي:
  - أ . متابعة ومراقبة وتقييم أداء الموظفين بشكلٍ دائم مستمر .
  - ب . مناقشة الأداء مع الموظف بشكلٍ دوري و/أو كلما كان ذلك ضرورياً.
  - ج . تعبئة نموذج التقييم لكل موظف حسب الأصول.
  - د . إعطاء الموظف المعني نسخة من نموذج التقييم ومناقشته معه والتأكد من الحصول على توقيعه بما يفيد استلامه للنموذج.
- 3 . المسؤول الذي يراجع التقييم هو المسؤول المباشر للمقيم، وتتلخص مسؤولياته فيما يأتي:
  - أ . مراجعة التقييم للتأكد من دقته وموضوعيته.
  - ب . التحقيق في وحل أي خلاف قد ينشأ بين الموظف ومسؤوله المباشر الذي قام بتقييمه.

## الإجراءات:

- 1 . يقوم المسؤول المباشر للموظف:
  - أ . بتعبئة نموذج التقييم رقم (1) من نسختين يتسلم الموظف إحداها. يراعى تعبئة نموذج التقييم للموظفين الجدد قبل انتهاء الفترة التجريبية بأسبوعين على الأقل.
    - i . مناقشة تقرير التقييم مع الموظف مع التركيز على نقاط القوة والضعف المتعلقة بأدائه.
    - ii . وضع وشرح أهداف ينبغي على الموظف تحقيقها قبل موعد التقييم التالي.
    - iii . وضع توصيات حول كيفية تعزيز نقاط القوة/ تقليل نقاط الضعف وأثرها على أداء وإنتاجية الموظف.
  - ب . يسمح للموظف بالتعليق على نموذج التقييم قبل توقيعه بما يفيد استلامه للنموذج، وذلك بعد تعليق مسؤوله المباشر عليه.
  - ج . إرسال نسخة من نموذج التقييم إلى المسؤول المباشر للمقيم .
- 2 . يقوم المسؤول المباشر للمقيم عند استلامه نموذج التقييم بما يأتي:
  - أ . مراجعة النموذج التقييم من حيث الدقة والموضوعية. إذا أفاد الموظف بعدم موافقته على ما ورد في نموذج التقييم أو أجزاء منه يقوم المسؤول المباشر للمقيم بمحاولة لحل الخلاف بين الموظف ومسؤوله المباشر الذي قام بتقييم أدائه. تعتبر نتيجة التقييم نهائيةً حال توقيع منسق الدائرة على نموذج التقييم.
  - ب . إرسال النموذج إلى المدير العام.
- 3 . يقوم المدير العام أو من يفوضه بما يأتي:
  - أ . التعليق على نموذج التقييم في المكان المخصص لذلك وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذه بحق الموظف.
  - ب . مراجعة نماذج التقييم ومناقشتها معهم.

- ج . تمرير كافة النماذج إلى قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري.
- 4 . عند استلام نماذج التقييم، يقوم قسم شؤون الموظفين/ الموظف الإداري. ب:
- أ . مراجعة نماذج التقييم للتأكد من تعبئتها كاملةً وحسب الأصول.
- ب . البدء بتنفيذ الإجراءات المتعلقة بقرارات المدير العام الواردة في نموذج التقييم أو إعلام الدوائر المعنية، خطياً، لتنفيذ تلك القرارات.
- ج . حفظ نماذج التقييم وتوثيقها في ملف كل موظف.

### الصفات والميزات التي يتم تقييمها:

تعتبر الصفات والميزات والمهارات الآتية دليلاً لتقييم أداء الموظف:

- 1 . المعرفة والإلمام بمهام الوظيفة/العمل: ما مدى معرفة الموظف بمهام وظيفته؟ ما هو مستوى المعرفة الفني الذي يمتلكه الموظف والمطلوب لنجاحه في أداء مهمات وظيفته؟
- 2 . نوعية الأداء/الإنتاج: هل يعتبر مستوى إنتاجية الموظف كافياً؟ كيف يقارن مستوى إنتاجية الموظف مع غيره من زملائه؟ هل يستغل الموظف وقته بشكلٍ فعال؟ هل يكرر الموظف ارتكاب أخطاءٍ معينة؟ هل يحتاج الموظف إلى إرشادٍ مستمرٍ للتأكد من مستوى ونوعية إنتاجه؟ هل يسعى الموظف إلى تحسين نوعية إنتاجه؟
- 3 . الاعتمادية / المسؤولية: هل يقوم الموظف بمسؤولياته بشكلٍ كامل؟ ما مدى المتابعة التي يحتاجها الموظف؟ ما مدى الاعتماد على الموظف؟
- 4 . التعاون/مهارات الاتصال ونوعية العلاقات الشخصية: كيف يتأقلم الموظف مع زملائه؟ ما هو مستوى مهارات الاتصال الذي يمتلكها الموظف؟ هل يشجع الموظف و/أو هل يستطيع العمل ضمن فريق؟ كيف يتعاون الموظف مع زملائه ورؤسائه؟
- 5 . المبادرة: هل يتطوع الموظف لتحمل مسؤوليات جديدة أو القيام بمهام إضافية؟ هل يبادر الموظف باقتراحات حول طرق ووسائل جديدة لتحسين أدائه أو أداء القسم/الدائرة الذي/التي يعمل فيه؟
- 6 . الدوام ودقة المواعيد: ما مدى تكرار تغيب الموظف عن عمله و/أو حضوره متأخراً إليه؟ هل يقوم الموظف بإعلام مسؤوله المباشر فوراً عند تعييبه و/أو تأخره؟ كيف يمكن مقارنة دوام الموظف مع زملائه؟ هل يؤدي الموظف المهام الموكلة إليه ضمن المواعيد المحددة لها؟

- 7 . القدرة الإشرافية والإدارية: هل للموظف تأثير إيجابي على زملائه في القسم و/أو الدائرة؟ هل يقوم الموظف، في حال كونه مسؤولاً، بمعاملة موظفيه بعدلٍ ومساواة؟ هل يقوم الموظف باتخاذ قرارات صحيحة وصائبة؟ هل يحاول و/أو يستطيع الموظف حل المشاكل على مستوى الدائرة التي يعمل فيها؟

### أخطاء يجب تجنبها أثناء التقييم

- 1 . يتم التقييم بناءً على مجمل أداء الموظف خلال فترة التقييم ولا يبنى على حوادث و/أو مواقف منفصلة معزولة معدودة.
- 2 . يتم تقييم كل صفة/ميزة أداء كل على حدة بحيث يُمنع تأثير نتيجة تقييم تتعلق بصفة/ميزة أداء معينة على صفات/مميزات أداء الموظف الأخرى.
- 3 . يتم تقييم كل موظفٍ على حدة بحيث يتمتع مسؤول الموظف المقيم المباشر (المقيم) عن إعطاء تقييم واحد متقارب لمجموع موظفين.
- 4 . على المسؤول المباشر (المقيم) تقييم أداء الموظف وليس الموظف نفسه و/أو وظيفته. قد يعتبر بعض المقيمين أنّ أداء الموظفين في المناصب القيادية/الإشرافية، بحكم منصبهم، جيداً جداً فأعلى بينما يعتبرون أداء الموظفين في مناصب أدنى أقل من ذلك وبالتالي فإن نتيجة التقييم تتعلق، خطأً، بالوظيفة لا بالأداء.
- 5 . لا يجب الربط بين مدة التوظيف ونتيجة التقييم، بحيث يتم تقييم أداء موظف أمضى فترة زمنية أطول في المركز أفضل من موظف، يعمل في نفس الوظيفة، ولكنه انضم حديثاً للعمل في المركز.
- 6 . يجب الامتناع عن الحكم على أداء الموظف الذي يشاطر المسؤول المباشر نفس الصفات/الميل/الاهتمامات الشخصية بشكلٍ مغاير لمن لا يشاطرونه تلك الصفات/الميل/الاهتمامات من موظفيه المنتجين الذين يتميزون بحسن أدائهم.



## الخدمات الإدارية

### أولاً: استعمال أجهزة الهاتف

تهدف هذه السياسة إلى خفض مصروفات الاتصالات وإبقاء هواتف المركز غير مشغولة واستعمالها لأغراض العمل فقط.

### سياسة استعمال الهاتف:

- 1 . يعتبر الهاتف أداة اتصال أساسية وضرورية لذلك يرغب معظم الموظفين في الحصول على جهاز هاتف. ولكن، وحسب تقدير إدارة المركز، وبعد استشارة منسقي الدوائر. سيتم:
- 2 . توزيع أجهزة على الموظفين و/أو الأقسام، و/أو الطلب من عدة موظفين تقاسم استعمال جهاز/أجهزة هاتف بشكلٍ يراعي مدى الحاجة لإجراء/استقبال مكالمات هاتفية وتقارب مكان تواجد الموظفين داخل القسم/المكتب الواحد.
- 3 . إضافة/حذف بعض المزايا (إمكانية الاتصال إلى: خارج منطقة 02 وهواتف خلوية، وكذلك إجراء مكالمات دولية) لهواتف بعض الموظفين.
- 4 . يجب استعمال الهاتف لإجراء مكالمات مختصرة وضرورية لأغراض العمل فقط.
- 5 . يدرك المركز أن الموظف قد يحتاج لإجراء و/أو استقبال بعض المكالمات الشخصية أحياناً خلال ساعات الدوام الرسمي. ولكن، على الموظف أن يقلل عدد هذه المكالمات وأن يختصرها قدر الإمكان.
- 6 . ينصح الموظفون بإجراء المكالمات الخاصة من هواتفهم الخلوية الخاصة أثناء فترات الاستراحة/تناول الطعام.
- 7 . حفاظاً على الهدوء ولأجل خلق بيئة عملٍ مهنيةٍ بناءة، يرجى من الموظفين برمجتها في وضع "رجّاج".
- 8 . يجب الحفاظ على الهواتف الخاصة بالمركز نظيفةً وسليمةً.
- 9 . عند حصول أي تعطل لخدمة الهاتف و/أو جهاز الهاتف يرجى إعلام الموظف الإداري بذلك فوراً.

## ثانياً: استعمال الهواتف الخليوية

تعتبر الهواتف الخليوية الممنوحة للموظفين ملكاً للمركز، ويحق له استعادة الهاتف / الهواتف الخليوية وأية لوازم أخرى تخصه/ها، مثل جهاز الشحن الكهربائي والبطارات، من الموظف/الموظفين:

- 1 . عندما ترى ذلك ضرورياً، فوراً، ودون إشعار مسبق.
- 2 . عند انتهاء عمله/هم لدى المركز، لأسباب من الأسباب.
- 3 . إذا تبين لها أن الموظف يقوم باستعمال هاتفه الخليوي لأغراض خاصة حتى في حال عدم تجاوزه حد الرسوم الشهري الثابتة التي يدفعها المركز .

يحق للمركز كذلك:

- 1 . تغيير المزايا الخاصة بالبرنامج مثل عدد الدقائق المجانية الثابتة شهرياً، و/أو استبداله ببرنامج آخر و/أو إنهائه دون إشعار مسبق.
- 2 . تأخير دفع أية مستحقات مالية للموظف لحين ورود الفاتورة الشهرية ( تصدر عادة في منتصف كل شهر ميلادي) التي تخص الهاتف الخليوي للموظف الذي انتهت خدمته لدى المركز لأي سبب من الأسباب، وذلك من أجل خصم أية رسوم زائدة عن الرسوم الشهرية الثابتة التي يدفعها المركز .
- 3 . يقتصر استعمال الهاتف الخليوي على الموظف الذي استلمه فقط، ما لم يحدد غير ذلك في نموذج الاستلام الذي وقعه الموظف. ولا يجوز للموظف لإقراض هاتفه الخليوي للآخرين و/أو مبادلتته بجهاز آخر .
- 4 . تستعمل الهواتف الخليوية داخل وخارج المجموعة ( أرقام الهواتف التي تخص المركز) عند الضرورة ولأغراض العمل فقط.
- 5 . يدفع الموظف رسوم أية مكالمات تزيد عن الرسوم الشهرية الثابتة التي يدفعها المركز .
- 6 . يتحمل الموظف حامل الهاتف الخليوي كامل المسؤولية الجزائية والمدنية أو أي شكل آخر من أشكال المسؤولية الناجمة عن استعماله بشكل يخالف القانون، ولا يتحمل المركز أي شكل من المسؤولية عن ذلك.
- 7 . لا يتحمل المركز مسؤولية أية ضرر، مادياً و/أو معنوياً، قد يحدث للموظف نتيجة استعمال و/أو امتلاك الهاتف الخليوي.
- 8 . يحق للمسؤول المباشر، أن يستفسر عن أية مكالمات مكلفة تسترعي انتباهه قد ترد في كشف المكالمات الشهرية.

- 9 . على الموظف لإبقاء هاتفه مفتوحاً طوال الوقت لتسهيل عملية الاتصال به،وضع "رجاج" أثناء تواجده في مقر عمله.
- 10 . يتوقع المركز من موظفيه بذل أقصى جهد ممكن والتمتع بروح المسؤولية في المحافظة على هواتفهم الخليوية الخاصة بالمركز و/أو في طريقة استعمالها.
- 11 . في حال فقدان، تعطل، و/أو كسر الهاتف الخليوي يجب على الموظف إعلام الموظف الإداري بذلك فوراً.
- 12 . يتحمل الموظف أية نفقات أو مصاريف قد تنجم عن فقدان، تعطل و/أو تلف هاتفه الخليوي أثناء وجوده بحوزته. وتشمل هذه المصاريف على سبيل المثال لا الحصر رسوم مكالمات أو تكلفة لاستبدال و/أو تصليح الجهاز.
- 13 . عند تعطل الهاتف الخليوي لأسباب فنية خارجة عن إرادة الموظف، إعلام الموظف الإداري بذلك فوراً ليقوم بدوره بإصلاح الجهاز المعطوب أو استبداله.

## نموذج استلام جهاز الهاتف الخليوي وتعهد

أنا الموقع أدناه \_\_\_\_\_

وأعمل لدى مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية " شمس " حسبما هو مفصل أدناه:

الدائرة: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

أقر بأنني استلمت هاتف خليوي:

النوع: \_\_\_\_\_

الموديل: \_\_\_\_\_

من المركز، وأني أتعهد بالحفاظ على الجهاز المستلم، واستعماله بشكل مهني مسؤول أثناء حوزتي له وأتعهد بإعادته، كما استلمته، إلى المركز فور طلب ذلك مني. كما أقر أنني قرأت التعليمات الواردة أدناه وأوافق عليها دون أي تحفظ.

التاريخ

الاسم - المنصب - التوقيع

## ثالثاً: استخدام البريد الإلكتروني

يهدف المركز من وراء ذلك مساعدة موظفيه على إنجاز مهامهم بسرعة وإتقان، وتسهيل تفعيل الاتصال فيما بينهم .

تتطبق هذه السياسة على:

- 1 . جميع أنظمة البريد الإلكتروني التي يوفرها و/أو يملكها المركز .
- 2 . جميع ملفات ومراسلات البريد الإلكتروني التي يملكها موظفي المركز أو أي مستخدمين آخرين والموجودة على الحواسيب الشخصية والنقالة .

### السياسة

#### أولاً: ملكية المركز

- 1 . يعتبر نظام البريد الإلكتروني المستخدم ، ملك خالص للمركز . وهذا يعني:
- 2 . أن المركز يحتفظ بحقه في مراجعة و/أو الإطلاع على أية مراسلات قد تستخدم هذا النظام أو حذفها إذا ارتأى ذلك مناسباً.
- 3 . أنه لا يجدر بالموظف افتراض أن مراسلاته بواسطة هذا النظام، لها خصوصية أو سرية مطلقة.
- 4 . يفترض المركز استخدام وسيلة الاتصال هذه لأغراض العمل فقط. وتعتبر المركز أن أية مراسلاتٍ وملفاتٍ تحويها أجهزة الحواسيب الشخصية ، ملك خاص للمركز.
- 5 . يستطيع المركز :
- 6 . لأسبابٍ تقتضيها حاجات العمل، تحديد و/أو حجب خدمة البريد الإلكتروني عن بعض المستخدمين الملزمين بهذه السياسة شرط إبلاغهم بذلك مسبقاً.
- 7 . تحديد و/أو حجب خدمة البريد الإلكتروني، دون إشعار مسبق، عن بعض المستخدمين:
- 8 . الذين يخالفون ما ورد في هذه السياسة.
- 9 . عند انتهاء عملهم، لأيّ سببٍ من الأسباب، لدى المركز.
- 10 . عند حاجتها لذلك، لأسبابٍ فنيةٍ وعمليةٍ طارئة.

## ثانياً: مجال الاستعمال

- 1 . يشجع المركز موظفيه على استخدام نظام البريد الالكتروني بشكلٍ مهنيٍّ مسؤول. أي أن يستعمل البريد الالكتروني لأغراض العمل وبما يخدم نشاط المركز فقط.
- 2 . يسمح المركز باستعمال نظام بريده الالكتروني لغاياتٍ شخصية، قانونية وغير متكررة، طالما أن ذلك لا يستهلك وقت الموظف و/أو مصادر المركز (أجهزة الحاسوب، البرامج، الطابعات،....).
- 4 . يعرف عمل الموظف/ين ويقل إنتاجيته/هم و/أو يعيق أي نشاط للمركز .
- 5 . يستخدم لأغراض قضاء أعمالٍ خاصة و/أو التسلية/الترفيه.
- 6 . لا يسمح باستخدام نظام البريد الالكتروني لترويج أية أفكار (شخصية، دينية، سياسية، ...) و/أو برامج و/أو وثائق و/أو صور عدا تلك التي تتعلق بعمل الموظف ونشاط المركز. كما لا يسمح المركز باستخدام هذا النظام لإرسال رسائل تحتوي على ملفات و/أو وثائق تحوي إهاناتٍ و/أو تهديد لأشخاصٍ أو مؤسساتٍ أخرى. فمثلاً لا يمكن استعمال النظام لإرسال/استقبال مراسلاتٍ تحوي نصوصاً غير قانونية و/أو صوراً تنتافي مع الأعراف السائدة والقيم والأخلاق.

## ثالثاً: مسؤولية الموظف

- يمنع الموظف، تحت أي ظرف، من مشاركة أي موظف/موظفين آخر/ين و/أو الكشف عن كلمات المرور Passwords الخاصة باستعمال بريده الالكتروني لأي كان، ويتحمل من يفعل ذلك كامل المسؤولية عن أي سوء استخدام لكلمات المرور Password الخاصة به من قبل الموظف/ين أو الأشخاص الآخرين.
- إذا احتاج الموظف مشاركة زملائه في بعض الملفات فبإمكانه استعمال ميزة Message Forwarding في البريد الالكتروني أو استعمال Public Directories على شبكة الحاسوب المركزية.

## رابعاً: حفظ وحذف الرسائل الالكترونية

يرجى العلم:

- 1 . أن المركز لا يملك "أرشيفاً" مركزياً لحفظ جميع مراسلات البريد الالكتروني، الصادرة منه والواردة.
- 2 . تقع على الموظفين والمستخدمين لنظام البريد الالكتروني للمركز، مسؤولية:

- 3 . حفظ المراسلات و/أو الملفات المرفقة بها، المتعلقة بعمل المركز فقط، يتم حفظها وعمل نسخ منها Backup بشكل يومي أو دوري.
- 4 . حذف الرسائل الالكترونية، المتعلقة بعمل المركز، والتي مضى عليها زمن كافٍ ولم يعد هناك حاجة لها. إن من شأن ذلك:
- 5 . زيادة حجم المساحة المتوفرة لتخزين المعلومات على الحواسيب الشخصية للموظفين.
- 6 . تسهيل عملية مراجعة وإدارة الرسائل الموجودة.

## رابعاً: استخدام وسيلة الانترنت

تشكل الأجهزة والأدوات اللازمة لتوصيل خدمة الانترنت واستعمالها من قبل الموظفين، جزءاً كبيراً من موارد المركز وخاصةً بما يتعلق برسوم الاتصالات، أجهزة وتمديدات شبكة الحاسوب الداخلية، برامج الحاسوب الخاصة، أدوات وبرامج تخزين المعلومات، وغيرها.

رغم ما ذكر آنفاً، يضع المركز خدمة الانترنت، بما تمثله من مصدر قيم للمعلومات، وكذلك البريد الالكتروني، في خدمة موظفيه لمساعدتهم في إنجاز مهامهم بشكلٍ أسرع وبطريقةٍ مهنيةٍ أفضل.

إن الغاية من وضع سياسة استخدام الانترنت هذه، هي مساعدة الموظفين على فهم توقعات المركز بالنسبة لاستعمال تلك الموارد الخاصة بخدمة الانترنت، وكذلك مساعدتهم في استعمال هذه الموارد بشكلٍ منطقي وفعال.

في هذا السياق يرى المركز أن من المهم توضيح "فلسفته" الخاصة باستعمال الانترنت:

**أولاً:** يعتبر المركز خدمة الانترنت أداةً ووسيلةً مكلفةً، ولكنها مهمة لنشاطها. لذلك يتوقع المركز من الموظف استعمال هذه الخدمة، بشكلٍ أساسي، لأغراض العمل فقط: الاتصال بزملائه في العمل، الموردين، جهات يربطها بالموظف المعني أو المركز علاقات عملٍ رسمية، البحث عن معلوماتٍ وبياناتٍ مفيدة لأغراض العمل.

**ثانياً:** يتوقع المركز من الموظف أن يتصرف بشكلٍ لائقٍ ومهني عند استعمال الانترنت وأن يحترم حقوق الطبع والنشر، حقوق الترخيص، خصوصية الآخرين، سرية المعلومات، وحيادية المركز، وغيرها من الأمور الخاصة بعمل المركز وتقضي عدم نشرها.

**ثالثاً:** يجدر التنويه كذلك إلى أن الاستعمال الزائد غير الضروري وغير القانوني لخدمة الانترنت يسبب مشاكل، لا حصر لها، لشبكة الحاسوب وجهاز الحاسوب. فالاستعمال الزائد لخدمة الانترنت:

- يبطيء استعمال الآخرين لهذه الخدمة،
- يبدد وقت العمل وجهد الموظف/ين،
- يستهلك بعض الأجهزة ويشغل بعضها الآخر كالطابعات مثلاً.
- كما أن الاستعمال غير القانوني للانترنت يضر بسمعة المركز وصورته وقد يترتب عليه التزامات قانونية مكلفة لا يرغب المركز بتحملها أو قد لا يستطيع الوفاء بها.

**رابعاً:** يستطيع الموظف، بعد أخذ الاحتياطات المناسبة، استخدام الانترنت، بانضباط ومهنية، لتوضيح رسالة المركز وأهدافه إلى كل من يرتبط به أو بالمركز بعلاقات عملٍ رسمية. ويقصد بالاحتياطات المناسبة، الحفاظ على صدق، ودقة، ووضوح، وانتظام، صورة وسمعة ورسالة المركز ومواقفه.



**خامساً:** يضع المركز أمن وسلامة وسرية المعلومات الخاصة بعمله وحياديته فوق كل اعتبار ويذكر جميع موظفيه أن يكون هذا موضع اهتمامهم جميعاً ويتحمل أي موظف مسؤولية خرق هذا المبدأ الأساسي.

**سادساً:** على الرغم من أن خدمة الانترنت قد تفيد عمل المركز كثيراً، إلا أنها قد تتسبب بأضرارٍ جسيمة لشبكة الحاسوب والمعلومات التي تحويها، إذا ما لم تتبع إجراءات احترازية ملائمة. هذا يعني، على سبيل المثال لا الحصر:

1. عدم وصل بعض أجهزة الحاسوب، والتي تحوي معلومات حساسة وهامة، بخدمة الانترنت.

2. كما قد تعني هذه الإجراءات حرمان بعض المستخدمين/الموظفين، ولأسبابٍ إداريةٍ محضة، من بعض مزايا خدمة الانترنت و/أو خدمة الانترنت كلياً.

### **تعريفات:**

من أجل تطبيق وتنفيذ والرقابة على سياسة المركز لاستخدام الانترنت، يكون للعبارات والكلمات التالية، الواردة في هذه السياسة، المعاني المخصصة لها إزاء كل منها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوثائق Documents: أي نوع من ملفات الحوسبة والتي يمكن قراءتها على شاشة الحاسوب. تشمل الأمثلة: Word Document, HTML File, Adobe Acrobat File، وغيرها.

التصاميم Graphics: وتشمل الصور الفوتوغرافية، والرسومات، أفلام الصور المتحركة Animations، الأفلام.

وسيلة العرض Display: وتضم شاشة الحاسوب، Overhead Projector، LCD Projector، شاشة التلفاز.

حرصاً من المركز على الالتزام بهذه السياسة والإجراءات، سيتم تزويد جميع الموظفين الذين يسمح لهم، أو قد يسمح لهم مستقبلاً، باستخدام الانترنت، بنسخة مكتوبة من هذه السياسة والتعليمات. وعلى كل مستخدم للانترنت التوقيع على التعهد المرفق.

سياسة استخدام الانترنت:

1 . يملك المركز الحق في مراقبة شبكة الانترنت وتسجيل كل استخدام للانترنت، ويحتفظ المركز بحقه في فعل ذلك في أي وقتٍ تشاء. على الموظف المعني أن لا يتوقع وجود خصوصية فيما يتعلق باستعماله خدمة الانترنت التي يقدمها المركز.

2 . يحتفظ المركز بحقه كذلك في فحص أية ملفات مخزنة على شبكة الحاسوب الخاصة بها للتأكد من الالتزام بهذه السياسة.

- 3 . يعتبر المركز أن عرض أية وثائق و/أو تصاميم باستخدام شبكة وأنظمة الحاسوب الخاصة بها مخالفاً لهذه السياسة والتعليمات. بالإضافة إلى ذلك يلتزم الموظفون بعدم زيارة و/أو عرض و/أو تنزيل و/أو أرشفة و/أو تخزين و/أو توزيع و/أو تسجيل و/أو تحرير أية وثائق و/أو رسومات مخالفة للقانون و/أو غير أخلاقية بواسطة أو على شبكة وأنظمة الحاسوب الخاصة بالمركز.
- 4 . إذا وجد الموظف نفسه أثناء استخدام الانترنت، وبغير قصد، في موقعٍ يحتوي على مواد غير قانونية و/أو لا أخلاقية فعليه الخروج من الموقع المعني وبسرعة.
- 5 . عدم استخدام خدمة الانترنت التي يوفرها المركز لخرق أية قوانين و/أو تشريعات سارية المفعول و/أو قد تضعها السلطة الوطنية الفلسطينية مستقبلاً.
- 6 . تكون البرامج والملفات التي يتم تنزيلها و/أو تخزينها من شبكة الانترنت على شبكة الحاسوب الخاصة بالمركز ملكاً خالصاً للمركز وبما يتفق مع الرخص القانونية Licenses وحقوق الطبع Copyrights.
- 7 . يمنع الموظفون من تنزيل Download و/أو توزيع أية ملفات، معلومات، برامج مضرّة بشبكة الحاسوب الخاصة بالمركز، و/أو غير قانونية من حيث المحتوى و/أو طريقة الحصول عليها. يمنع الموظفون كذلك، من استخدام خدمة الانترنت وشبكة حاسوب للمركز لتوزيع، وبقصد، أية برامج مؤذية "Viruses".
- 8 . يمنع الموظفون من استخدام الانترنت لوقف عمل و/أو زيادة تحميل Overload شبكة حاسوب المركز وأنظمتها لإضعافه أو التحايل على والتهرب من أية أنظمة وبرامج وضعها المركز لحفظ خصوصية الموظفين الآخرين وسلامة وسرية المعلومات المتعلقة بعمل المركز.
- 9 . على كل موظف يستخدم الانترنت من خلال شبكة حاسوب المركز التعريف بنفسه بشكلٍ كاملٍ وأمينٍ وصحيح (فيما يتعلق ببياناته الشخصية ومنصبه داخل المركز) عند مخاطبة ومراسلة أطرافٍ تربطها بالمركز والموظف المعني علاقة عملٍ رسمية.
- 10 . يستطيع موظفو ومسؤولو المركز المخولون فقط، بحكم مراكزهم الوظيفية، وحسب الوصف الوظيفي الخاص بمواقعهم، التحدث إلى، ومراسلة وسائل الإعلام المختلفة باسم المركز .
- 11 . ملك المركز وحده حقوق الطبع والنشر لأية مواد تنتج وتوضع على صفحته الالكترونية و/أو ترسل من قبل الموظفين أثناء أدائهم لعملهم، إلى أطرافٍ تربطها بالمركز والموظف المعني علاقة عملٍ رسمية.
- 12 . يمنع الموظفون من نشر أي معلومات و/أو بيانات و/أو وثائق تتعلق بعمل المركز دون إذنٍ مسبقٍ من المسؤول المباشر.

## تعهد

أنا الموقع اسمي أدناه، أقر أنني استلمت نسخة من "سياسة مركز حقوق الانسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" لاستعمال الانترنت". وأقر كذلك أنني فهمت جميع المصطلحات والشروط الواردة في السياسة المذكورة وأوافق على الالتزام بها دون تحفظ.

أدرك كذلك أن برامج الحاسوب الخاصة بالمركز قد تحفظ، ولأسباب إدارية محضة، المواقع التي أزرها على الانترنت و/أو أية مراسلات، أجريها عبر الانترنت أو البريد الالكتروني، وتحتوي على ملفات ووثائق.

أخيراً، أقر بعلمي تماماً أن أي خرقٍ للسياسة المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه، سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءاتٍ بحقي وحسب ما يراه المركز مناسباً.

---

التاريخ

التوقيع

الاسم - المنصب

## خامساً: سياسة، تعليمات، وإجراءات الزيارات الرسمية والشخصية

تهدف هذه السياسة إلى خلق بيئة عملٍ منتجة، آمنة، ومريحة. كذلك تهدف إلى التقليل، قدر الإمكان، من عرقلة عمل الموظف و/أو عرقلة عمل زملائه و/أو التأثير على أدائهم بسبب الزيارات الرسمية و/أو الشخصية.

يشجع المركز موظفيه على:

- تحديد مواعيد لاستقبال المراجعين/الزائرين لأغراض العمل كلما كان ذلك ممكناً.
- التنسيق مع أصدقائهم/ معارفهم/ أقاربهم على عدم زيارتهم في مكان العمل و/أو أثناء ساعات الدوام الرسمي.
- كذلك يدرك المركز أنه قد يصادف أحياناً قيام زائرين/مراجعين/أصدقاء/معارف/أقارب بزيارة الموظف في مكان عمله دون تنسيق مسبق، أو قد تكون هناك ظروف عائلية/شخصية طارئة تقتضي ذلك.
- لكن، من المهم جداً، أن لا تؤدي هذه الزيارات إلى عرقلة عمل الموظف المعني و/أو عمل و/أو زملائه و/أو التأثير على أدائهم. وفي جميع الأحوال يجب قصر الزيارات الرسمية في حدود انتهاء غايتها. أما الزيارات الشخصية غير المتوقعة، فيجب قصرها من حيث تكرارها وطول فترتها، قدر الإمكان.

## المسؤولية

تقع مسؤولية مراعاة الالتزام بالسياسة المذكورة أعلاه على منسقي الدوائر.

## الإجراءات

في جميع الحالات المذكورة أدناه يقوم موظف الاستقبال/السكرتيرة بالترحيب بجميع الضيوف والمراجعين والزوار بلباقة، والطلب منهم الانتظار لحين الاتصال بالموظف المعني.

أولاً : زيارة عمل رسمية: هناك حالتان:

أ - وجود موعد مسبق

- يقوم موظف الاستقبال/السكرتيرة بالاتصال بالموظف المعني للتأكد من وجوده، وإعلامه بوجود زائر/مراجع/ضيف مع ذكر اسمه وسبب زيارته إن أمكن والتأكد من وجود موعد مسبق للزيارة.
- يقوم الموظف المعني باستقبال الزائر عند باب مكتبه/مكان عقد الاجتماع. كما يقوم بمرافقة الزائر إلى منطقة الاستقبال عند الانتهاء من الزيارة.

ب - دون موعد مسبق

- يقوم موظف الاستقبال/السكرتيرة بالاتصال بالموظف المعني للتأكد من وجوده، وإعلامه بوجود زائر/مراجع/ضيف مع ذكر اسمه وسبب زيارته إن أمكن وسؤاله عن إمكانية استقبال الزائر/المراجع/الضيف على الرغم من عدم وجود موعد مسبق للزيارة.
- في حال استطاعة الموظف المعني استقبال الزائر/المراجع/الضيف، دون عرقلة عمله أو عمل زملائه، يقوم باستقبال الزائر عند باب مكتبه/مكان عقد الاجتماع. كما يقوم بمرافقة الزائر إلى منطقة الاستقبال عند الانتهاء من الزيارة.
- إذا ارتأى الموظف المعني عدم استقبال الزائر/المراجع/الضيف، ودون الإضرار بمصلحة العمل، يقوم بإبلاغ موظف الاستقبال بذلك، مع تذكيره بضرورة الاعتذار للزائر/المراجع/الضيف، تسجيل اسمه، سبب زيارته، وكيفية الاتصال به لتحديد موعد لاحقٍ إن أمكن.

#### ثانياً: زيارة شخصية

1. بعد سؤال الزائر/الضيف عن سبب الزيارة والتأكد من أنها زيارة شخصية، يقوم موظف الاستقبال بتدوين اسم الزائر/الضيف، تاريخ الزيارة، سبب الزيارة، الموظف المعني، موعد بدء الزيارة وذلك في السجل الخاص بذلك.
2. يقوم موظف الاستقبال/السكرتيرة بالاتصال بالموظف المعني للتأكد من وجوده، وإعلامه بوجود زائر/ضيف مع ذكر اسمه وسبب زيارته إن أمكن وسؤاله عن إمكانية استقبال الزائر/الضيف على الرغم من عدم وجود موعد مسبق للزيارة.
3. إذا ارتأى الموظف المعني عدم استقبال الزائر/الضيف، نظراً لعدم وجود سببٍ طارئٍ يحتم لقاءه، أو إمكانية تأجيل الاجتماع إلى موعدٍ لاحقٍ خارج أوقات الدوام الرسمي، يقوم بإبلاغ موظف الاستقبال بذلك، مع تذكيره بضرورة الاعتذار للزائر/الضيف، تسجيل اسمه، سبب زيارته، وكيفية الاتصال به.
4. في حال استطاعة الموظف المعني استقبال الزائر/المراجع/الضيف، دون عرقلة عمله أو عمل زملائه، يقوم باستقبال الزائر في منطقة مجاورة لمنطقة الاستقبال.
5. على الموظف المعني مراعاة ما يلي أثناء الزيارة:
6. قصر وقت الزيارة قدر الإمكان.
7. عدم الإزعاج بما يؤثر سلباً على صورة المركز أو أداء زملائه لعمليهم.
8. عدم استعمال موجوات المركز من قبل الزائر/ين دون إذن من الموظف الإداري.
9. عند انتهاء الزيارة، يقوم الموظف المعني بمرافقة الزائر إلى منطقة الاستقبال وإعلام موظف الاستقبال/السكرتيرة بوقت انتهاء الزيارة.

10 . يقوم موظف الاستقبال/السكرتيرة بتدوين وقت انتهاء الزيارة في السجل الخاص بذلك.

#### سادساً: خدمات المرافق الإدارية

- 1 . التأكد من سير خدمات المرافق العامة (الكهرباء والمياه والاتصالات والنظافة والتدفئة، ...) كما يجب وذلك عبر المتابعة الدورية.
- 2 . التركيز والاهتمام بنظافة المركز والمحيط الخارجي.
- 3 . الاهتمام بنشيط طفايات الحريق في أمكنة ملائمة يسهل الوصول إليها وبسرعة وإعادة تعبئتها عند اللزوم.
- 4 . تدقيق وتوثيق أرقام ساعات الخدمات المختلفة لدى الموظف الإداري للمطابقة عند تسديد الفواتير.
- 5 . متابعة البلدية المشرفة والمسئولة عن المنطقة التي يقع المركز ضمنها، من أجل الحصول على الخدمات اللازمة من حيث النظافة العامة وإنارة الشوارع وما إلى ذلك، إضافة إلى أهمية تسديد أو متابعة تسديد ما يترتب على المركز من التزامات مالية للجهات المختصة.
- 6 . أهمية وضرة الانتباه إلى سلامة كافة الفواتير والإرساليات وغير ذلك من وثائق رسمية، ومطابقتها من حيث اسم المستفيد/المكلف، الكمية؛ السعر؛ ذلك لتسهيل عمل القسم المحاسبي.
- 7 . يتم تحديد الموظف الذي يقوم بفتح وإغلاق المركز صباحاً ومساءً. ومن يفوض بالاحتفاظ بالمفاتيح الرئيسة للمركز.
- 8 . تحفظ كافة مفاتيح المركز والمرافق الأخرى لدى الموظف الإداري.
- 9 . منع مبيت أية مركبات غير تابعة للمركز ، والمركبات غير الشرعية أمام أو/و في محيط المركز.
- 10 . متابعة صندوق البريد الحكومي، إذا توفر.

## سابعاً: موجودات المركز

- 1 . يقوم الموظف الإداري باستلام وتسجيل وترقيم كافة أثاث الدائرة وأجهزة المركز وتعبئة نموذج خاص بموجودات كل مكتب على حدة.
- 2 . سيتم التدقيق وإجراء جردٍ، بشكلٍ دوري ومفاجيء، على موجودات المركز وفق السجل الموجود لدى الموظف الإداري.
- 3 . يمنع إخراج أية نوع من هذه الموجودات خارج المركز دون الحصول على الموافقات الرسمية لذلك. (مرفق نموذج خاص بإخراج الأجهزة من المركز).
- 4 . يمنع إتلاف أية موجودات دون الرجوع إلى الدائرة الإدارية/الموظف الإداري لترتيب الإجراءات الخاصة بذلك.
- 5 . في حالة تلف، تضرر بعض الأثاث و/أو بعض الأجهزة نتيجة لأي سبب، تجمع وتخزن كافة القطع لحين استلام تعليماتٍ محددةٍ من الموظف الإداري ، بعد أن يقوم المنسق المعني بتحرير التقرير اللازم، وإرساله إلى الدائرة الإدارية من خلال القنوات الرسمية، من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 6 . ضرورة تدريب الموظفين على استعمال جهاز التصوير بشكل متقن، ليلبي الاحتياجات من هذه الخدمة بجهد ووقت أقل، ومهنية عالية.
- 7 . أهمية وضع جهاز التصوير والأجهزة كثيرة الاستعمال في مواقع لا تعيق حركة العمل، مع التأكد على عدم العبث بهذه الأجهزة ممن ليس لديهم الخبرة والصلاحيحة اللازمة لذلك.

## ثامناً: الرواتب والإعفاءات الضريبية والعلاوات (سلم الرواتب)

حسب قانون ضريبة الدخل والمطبق في جميع مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية، يتم اقتطاع نسبة من رواتب الموظفين حسب ما يفرضها القانون على جميع المؤسسات الخاضعة لمناطق السلطة الوطنية الفلسطينية. تختلف نسبة الاقتطاعات من موظف إلى آخر وذلك بالاعتماد على قانون لوائح ضريبة الدخل عن الرواتب والأجور الشهرية والذي تم إصداره في تاريخ 01 كانون ثاني 1999.

تطبيقاً لقانون ضريبة الدخل والمتبع به في مناطق السلطة الفلسطينية، تم إصدار قانون مصادق عليه من قبل وزارة المالية - مديرية الرواتب لعام 2003 والتي تتعلق بالإعفاءات الضريبية على رواتب الموظفين في جميع الوزارات الحكومية والخاصة، وذلك ليتم للاستفادة منه من قبل جميع الموظفين دون استثناء.

بحسب التعميم المصدر من وزارة المالية - مديرية الرواتب، تطبق القوانين المتعلقة بإعفاء السكن والطالب الجامعي والإعالة ضمن الراتب الشهري للموظف. يتم تفصيل أهم أنواع الإعفاءات الضريبية على رواتب الموظفين كما هي واردة أدناه:

### إعفاء السكن:

السياسة: يحق للموظف المستأجر لسكنه الخاص إعفاءً من دخله الإجمالي السنوي ما نسبته 50% من قيمة الإيجار حتى 8000 شيكل و25% من قيمة الإيجار الذي يزيد عن ذلك.

الإجراء: من أجل الاستفادة من هذا الإعفاء، على الموظف أن يقدم صورة مصدقة من عقد الإيجار، ويسجل على الصورة عنوان السكن بشكل واضح ودقيق ( المدينة / القرية / الحي / الشارع / الطابق / الرقم)، وتصدق هذه الصور أولاً من ضريبة الأملاك ومن ثم دائرة ضريبة الدخل في منطقة سكناه.

### إعفاء الطالب الجامعي:

السياسة: يحق للموظف الذي له أبناء في الجامعات أو كليات المجتمع أن يحصل على إعفاء من دخله الإجمالي السنوي ما قيمته (4200) أربعة آلاف ومائتا شيكل عن كل طالب جامعي ووحيد أقصى طالبين. كما يحق للموظف نفسه هذا الإعفاء إذا كان طالب جامعي.

الإجراء: من أجل الاستفادة من هذا الإعفاء، على الموظف أن يبرز ما يثبت وجود الطالب على مقاعد الدراسة خلال العام الدراسي الحالي، على أن يقدم أصل المستند مع بيان تاريخ ميلاد الطالب ورقم هويته.

### إعفاء الإعالة:

السياسة: يحق للموظف الذي يعيل والديه أو أحدهما إعفاء من دخله الإجمالي السنوي مبلغ 1260 شيكل لكل منهما، ويشترط أن يكون الموظف المعيل الوحيد وإن أحداً من إخوته لم يتقدم بطلب لمديرية الدخل للاستفادة من هذا الإعفاء.



## أنواع إعفاءات الإعالة:

- إعالة أولاد الأخ المتوفى.
- إعالة الأخ أو الأخت وبحد أقصى اثنين.
- إعالة زوجة الأب شريطة أن لا تكون قادرة على إعالة نفسها وهو المسؤول عن إعالتها شرعاً مع التقيد بعدد المعالين حسب النظام.

الإجراء: من أجل الاستفادة من هذا الإعفاء يطلب من الموظف تعبئة نموذج إقرار وكذلك حلف يمين في المحكمة الشرعية أو الكنسية بهذا الخصوص.

## إعفاء السكن للقاطنين في مدينة القدس:

يتم تصديق عقود الإيجار من المدير العام للوزارة بأنها طبق الأصل وتصدق من ضريبة الدخل في الوزارة المالية.

## إعفاء الموظفين المكفوفين.

## إعفاء الإعالة للولد المعاق.

## إعفاء الموظفين ممن يسكنون في البلدة القديمة / الخليل.

## الإعفاءات الضريبية للموظفات:

الموظفة العزباء يحق لها الإعفاءات التالية:

- إعفاء 20% من الراتب.
- إعفاء إقامة.
- طالب جامعي/ إذا كانت نفسها طالبة جامعية أو أي من إخوتها أو إخوانها إذا أثبتت أنها تتولى الإنفاق عليهم لأغراض الدراسة الجامعية.
- إعفاء السكن / إذا كان عقد الإيجار باسمها أو باسم أحد من والديها وأثبتت أنها المعيلة الوحيدة للأسرة.
- إعفاء الإعالة لوالديها إذا أثبتت أنها المعيلة الوحيدة لهما.

الموظفة المتزوجة وزوجها يعمل موظفاً يحق لها الإعفاءات التالية:

- إعفاء 20% من الراتب.
- إعفاء الإقامة.
- طالب جامعي / إذا كانت نفسها طالبة جامعية أو أي من إخوتها أو إخوانها إذا أثبتت أنها تتولى الإنفاق عليهم لأغراض الدراسة الجامعية.
- إعفاء الإعالة لوالديها إذا أثبتت أنها المعيلة الوحيدة لهما.
- الموظفة المتزوجة التي يعمل زوجها ولكن ليس كموظفاً لا تمنح أية إعفاءات باستثناء 20% من الراتب وإعفاء الإقامة إلا بناء على الموافقة الخطية من قبل مديرية ضريبة الدخل.

الموظفة المطلقة أو الأرملة يحق لها الإعفاءات التالية:

- إعفاء 20% من الراتب.
- إعفاء الإقامة.
- الأولاد تحت عمر 20 إذا أثبتت أنها المعيلة لهم.
- طالب جامعي لأولادها إذا أثبتت أنها المعيلة لهم.
- إيجار السكن إذا أثبتت أنها المسؤولة عن دفع الإيجار.
- الإعالة لوالديها إذا أثبتت أنها المعيلة الوحيدة لهما.
- الموظفة المتزوجة والتي لا يعمل زوجها يحق لها الحصول على جميع الإعفاءات التي يحق للموظف المتزوج الحصول عليها بما فيها ( إعفاء زوجة لا تعمل) وذلك فقط بناء على موافقة خطية من قبل مديرية ضريبة الدخل.

الأجر وسلم الرواتب والعلاوات .

1. الأجر الأساسي: هو المقابل النقدي و/أو العيني المتفق عليه ، ولا تدخل في ذلك العلاوات والبدلات أيا كان نوعها. على أن يكون الأجر الأساسي للموظف الجديد ( سلم الرواتب) على النحو التالي:
  1. حملة شهادة الدكتوراه 2000 دولار.
  2. حملة شهادة الماجستير 1700 دولار.

3. حملة شهادة البكالوريوس 1000 دولار.
4. حملة شهادة الدبلوم 700 دولار.
5. الثانوية العامة وما دون 500 دولار.
2. العلاوات السنوية 5% من قيمة الأجر الأساسي
3. الأجر: ويعني به الأجر الكامل وهو الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات.

#### تاسعاً: العقوبات

1. لفت النظر الشفهي
  2. لفت النظر المكتوب
  3. التنبيه المكتوب
  4. الإنذار بمستوياته الثلاث
  5. إنهاء عقد العمل
- وفي حال حدث شيء في المركز من شأنه القيام بمايلي :

1. توجيه سؤال إلى الموظف/ة.
2. تشكيل لجنة تحقيق
3. التوجه للمحكمة المختصة .

## نموذج خصم العمولات البنكية من الراتب

التاريخ:

\_\_\_\_\_ ، \_\_\_\_\_ ، \_\_\_\_\_  
اليوم بالأرقام اسم الشهر بالكلمات السنة بالأرقام

الموضوع:

تفويض - عمولة تحويل راتب ومستحقات

أنا الموقع اسمي أدناه: \_\_\_\_\_ وأعمل بوظيفة: \_\_\_\_\_ في

دائرة: \_\_\_\_\_

أفوض مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية " شمس"، بخصم قيمة العمولات البنكية لتحويل راتبي الشهري أو مستحقاتي من حسابات المركز لدى البنك العربي إلى حسابي البنكي الواردة تفاصيله أدناه:

اسم صاحب الحساب: \_\_\_\_\_ رقم الحساب: \_\_\_\_\_

اسم البنك - الفرع: \_\_\_\_\_ رقم البنك- الفرع: \_\_\_\_\_

كما أبريء ذمة مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية " شمس"، من أي مسؤولية تترتب على ذلك.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
اسم الموظف التوقيع التاريخ

ملاحظات:

يتم حفظ النسخة الأصلية في ملف الموظف.

ترسل نسخة من التفويض إلى قسم المالية والمحاسبة لمتابعة خصم العمولة من راتب الموظف.

## نموذج كتاب تعهد بتحويل الراتب والمستحقات

التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

إلى:

من:

الاسم

المنصب

التوقيع

الموضوع: كتاب تعهد بتحويل الراتب والمستحقات

تحية طيبة وبعد،

بهدف الاستفادة من برامج التسهيلات والقروض لدى البنك العربي - فرع \_\_\_\_\_، أرجو إصدار كتاب تعهد موجه

إلى البنك العربي ش.م.ع. - فرع \_\_\_\_\_ يلتزم فيه المركز بتحويل صافي راتبي (بعد خصم ضريبة

الدخل المستحقة) شهرياً، وأية أتعابٍ أو مستحقاتٍ لي لدى مركز حقوق الانسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" عند انتهاء

عملي لديه، إلى البنك والفرع المذكورين، وذلك اعتباراً من راتب شهر \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_، على أن ينتهي هذا

الالتزام حال حصولي على كتاب براءة ذمة من البنك العربي ش.م.ع. فرع \_\_\_\_\_ وتسليم النسخة الأصلية

منه إلى مركز حقوق الانسان والمشاركة الديمقراطية "شمس".

مع الاحترام

## نموذج عقد عمل

تم إبرام عقد العمل هذا في مدينة..... بين مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" (فيما يلي المركز فريقاً أولاً)، ويمثله المدير العام، وبين السيد/ة:..... وفيما يلي الفريق الثاني.

السيد/ة: حامل هوية رقم/ جواز سفر:

الصادرة في: بتاريخ:

وعنوانه/|: رقم الهاتف:

رقم الجوال:

فريقاً ثانياً.

وبموجب هذا العقد وافق الفريق الثاني أن يعمل لدى الفريق الأول وتحت إشرافه وفق الشروط الآتية:

أولاً) المسمى الوظيفي

يعمل الفريق الثاني بمسمى وظيفي:

ثانياً) الوصف الوظيفي

يعمل الفريق الثاني تحت إشراف على:

(الوصف الوظيفي)

ثالثاً) مكان وساعات العمل

مكان العمل في ( ) أو أي مكان آخر يحدده الفريق الأول وفقاً لاحتياجات العمل.

يتولى الفريق الأول تحديد أيام وأوقات العمل من حيث موعد بدئه ونهايته، حسب مقتضيات العمل، وذلك بما لا يتجاوز 45 ساعة عمل في الأسبوع.

رابعاً) الأجر

يتقاضى الفريق الثاني راتباً شهرياً مقطوعاً لقاء عمله لدى الفريق الأول مقداره ( \$) دولار أمريكي يدفع في نهاية

كل شهر، يشمل العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية والدينية الإجازات السنوية المعتمدة حسب قانون العمل الفلسطيني.

يقوم الفريق الأول باقتطاع ضريبة الدخل و/أية مستحقات أو رسوم أو ضرائب تفرضها السلطة الوطنية الفلسطينية على دخل الفريق الثاني.

لا يقبل ادعاء من الفريق الثاني بأي أجر عن أي عمل إضافي، ما لم يكن مكلفاً بذلك العمل خطياً من قبل الفريق الأول ووفقاً للأجر المبين في التكلفة الخطي.

خامساً) مدة العقد

مدة هذا العقد محددة \_\_\_\_\_ أشهر فقط تبدأ من تاريخ مباشرة عمل الفريق الثاني أعماله لدى الفريق الأول.

سادساً) فترة التجربة

الشهور الثلاثة الأولى التي تبدأ من تاريخ نفاذ هذا العقد هي فترة تجريبية يجوز للفريق الأول أن يفسخ هذا العقد، و/أو ينهي علاقته التعاقدية بالفريق الثاني، في أي وقت خلالها، دون الحاجة إلى توجيه إشعار بذلك إلى الفريق الثاني.

سابعاً) انتهاء العقد

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته المشار إليها في البند خامساً أعلاه، ما لم يبلغ الفريق الأول الفريق الثاني خطياً برغبته في تجديد العقد.

يجوز للفريق الأول أن يفسخ العقد و/أو ينهيه في أي وقت وذلك بتوجيه إشعار للفريق الثاني بذلك قبل شهر من الموعد المعين لفسخ العقد و/أو إنهائه. كما يجوز للفريق الأول أن يستبدل مدة الإشعار بدفع راتب شهر للفريق الثاني، وفي هذه الحالة يفسخ العقد فوراً فيما بين الفريقين.

ثامناً) التزامات الفريق الثاني

يلتزم الفريق الثاني بأن يقوم بجميع الواجبات التي تتطلبها طبيعة العمل و/أو جرى عرف العمل على قيامه بها، ويتعهد أن يكرس كل جهده للعمل موضوع هذا العقد، وأن يملأ أوقات العمل بإنتاج نافع وجدي ومفيد.

يلتزم الفريق الثاني بكافة التعليمات والتوجيهات الخطية والشفهية الصادرة له من رؤسائه في العمل، ضمن أنظمة المركز وسياسته وتعليماته وقراراته، وأن يعمل على حماية كافة مصالح المركز المادية والمعنوية، وأن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد إنتهاء تعاقد مع المركز.

يلتزم الفريق الثاني بساعات الدوام التي يقررها الفريق الأول، ويلتزم بالحضور إلى مكان العمل في الوقت المقرر لذلك، وعدم مغادرة مكان العمل إلا وفق أنظمة وتعليمات الفريق الأول.



يلتزم الفريق الثاني بعدم إعطاء أي تصريحات صحفية مهما كان نوعها لأي جهة كانت، دون إذن أو تكليف خطي مسبق من الفريق الأول.

لا يجوز للفريق الثاني أن يمارس أي عمل خاص إضافي بأجر أو بغير أجر، سواء أثناء وقت الدوام أم خارجه، مهما كان نوعه أو طبيعته، أو أي عمل آخر لا يتصل بعمل المركز، دون إذن خطي مسبق من الفريق الأول ووفقاً للشروط التي يحددها وفي جميع الأحوال يجوز للفريق الأول أن يلغي تلك الموافقة أو يعدل شروطها وفق ما يراه مناسباً.

يلتزم الفريق الثاني أن يكرس جميع وقته وجهده للقيام بالمهام الموكولة إليه والتي يحددها الفريق الأول.

يلتزم الفريق الثاني بالمحافظة على جميع اللوازم التابعة للفريق الأول وأن يتصرف باللوازم المسلمة إليه لمصلحة العمل، وإذا تسبب نتيجة إهمال منه في فقدان أو تلف لوازم أو مواد أو أي أجهزة كانت بعهدته فعليه أن يتحمل مسؤولية أي أضرار ناتجة عن ذلك، بما فيها المبلغ اللازم لاستبدال أو إصلاح تلك المواد أو الأجهزة أو اللوازم.

لا يجوز للفريق الثاني الاحتفاظ بأي وثائق تعود للمركز أو نسخ منها أو بأخذ صور عنها أو نقل مضمونها شفويًا أو كتابيًا للغير، دون إذن خطي من الفريق الأول.

لا يجوز للفريق الثاني استغلال أو استعمال ما يملكه المركز من موجودات مادية أو معنوية أو خدمات متولدة عن المعدات والأجهزة الموجودة لدى المركز لصالحه الخاص، تحت طائلة المسؤولية القانونية.

تاسعاً) أحكام عامة

يحكم هذا العقد، بالإضافة إلى البنود الواردة فيه، قانون العمل الفلسطيني الساري وذلك فيما يخص كل أمر لم يرد النص عليه في هذا العقد.

تختص محكمة رام الله دون سواها بالنظر في أي نزاع قد ينشأ بين الفريقين بشأن تطبيق أي بند من بنود هذا العقد.

يبدأ سريان هذا العقد من صباح يوم \_\_\_\_\_ الموافق \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_، وهو التاريخ الذي باشر فيه الفريق الثاني عمله لدى الفريق الأول فعلياً.

وافق الفريقان على ما ورد في هذا العقد، ونُظم وحُررَ في ثلاث صفحات وعلى نسختين وقعهما الفريقان في التاريخ المبين أدناه.



## المهام والوصف الوظيفي

## 1. المدير العام

،ومهمته تنفيذ أهداف المركز وخططه وخلق آليات العمل اللازمة لوضع سياسات المركز موضع التطبيق ويمكن تفصيل مهماته على النحو التالي:

- إعداد الخطط الخاصة بعمل المركز والإشراف على تنفيذها من قبل مختلف الموظفين .
- الإشراف على إعداد الموازنات الخاصة بكافة مراحل العمل.
- إدارة كافة نشاطات المركز .
- إدارة كافة المهام العملياتية واللوجستية الخاصة بكافة مراحل العمل.
- الإشراف على إدارة الميزانيات المخصصة للعمل والتأكد من إنفاقها وفق بنود هذه الميزانيات وحسب القانون والإجراءات المالية المعتمدة.
- إعداد تقرير نهائي عن سير العمل .
- تفويض من يراه مناسباً في المعاملات الإدارية والمالية.

## 2. نائب المدير العام

يعمل تحت إشراف المدير العام وينوب عنه في حال تغيبه ويساعده في أداء مهماته، وذلك على النحو التالي:

- يقوم بكافة مهام المدير العام في حال تغيبه
- مساندة عمل المدير العام في تسيير الأمور للمركز .
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام.

## 3. منسق الشؤون الإدارية والمالية

يعمل تحت إشراف المدير العام، ومهمته الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للمركز، وذلك على النحو التالي:

- الإشراف على انتظام دوام الموظفين وإجازاتهم.
- إعداد جدول رواتب موظفي للمركز.
- التخطيط المالي بالتعاون مع الدوائر المعنية في للمركز.
- تنظيم الإدارة المالية والمحاسبية للمركز. وفق القوانين والأصول المحاسبية المعمول بها.
- الإشراف على تحضير الوثائق الخاصة بالعطاءات وعمليات الشراء التي يحتاجها للمركز. ورفعها للمدير العام .
- إعداد التقارير المالية والإدارية بصورة دورية ورفعها للمدير العام.
- الإشراف المباشر على عمل الموظفين العاملين في دائرته.
- حفظ ملفات واضحة وسليمة للسجلات المالية والإدارية للمركز.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن المدير العام.
- إعداد وثائق العطاءات واستدراج العروض وفق الإجراءات المعمول بها في للمركز .
- ضبط المواصفات النهائية للمواد قبل الشروع بعمليات الشراء.
- مباشرة عملية استلام المشتريات، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة قبل توريدها .
- رفع التقارير الإدارية والمالية المتعلقة بعمليات الشراء .
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام في دائرة اختصاصه.

#### 4. منسق البرامج

- يعمل تحت إشراف المدير العام، ومهمته الإشراف على المنسقين .
- إعداد وتنفيذ خطة اتصال فعالة مع المنسقين وتلقي تقاريرهم والرد على استفساراتهم وإعداد لقاءات دورية.
- التعاون مع المنسقين فيما يخص التدريب .
- متابعة الشؤون الإدارية للمنسقين.
- متابعة عمل المنسقين بما في ذلك الزيارات الميدانية، وتقييم أداء المنسقين.
- الإشراف المباشر على عمل الموظفين العاملين في دائرته.
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام.
- التنسيق بين المؤسسات الشبابية.

#### 5. منسق التدريب والتوعية

- يعمل تحت إشراف منسق البرامج ، ومهمته إعداد والإشراف على تنفيذ خطط تدريب ، وذلك على النحو التالي:
- إعداد خطط ولوازم التدريب ، والتعاون مع من يلزم من طاقم المركز لإنجاز هذه المهمة.
- إعداد الكتيبات التدريبية ، وتفتيحها وتعديلها كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- المشاركة في عملية التدريب من حيث الإعداد والتنظيم والتنفيذ.
- تنفيذ دورات التدريب وندوات التوعية التي يُكلف بها من قبل مسئوله المباشر .

- إعداد وتنفيذ خطط التوعية والتثقيف الجماهيري .
- تنسيق المدربين ، وذلك ضمن فريق العمل الذي يعينه المدير العام لهذه المهمة.
- الإشراف على تنظيم وسير عمليات التدريب .
- رفع التقارير الدورية المتعلقة بسير عمليات التدريب لمسئوله المباشر .
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها مسئوله المباشر .

## 6. منسق الإعلام والدراسات

يعمل تحت الإشراف المباشر منسق البرامج ، وذلك على النحو التالي:

- إعداد الدراسات والبيانات والنشرات الإعلامية للمركز .
- الإشراف مع منسق التدريب والتوعية على تصميم مواد التثقيف الجماهيري المقروءة والمرئية والمسموعة.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتوصيل أي معلومات أو بيانات ترغب للمركز . في نشرها .
- الإعداد للمؤتمرات واللقاءات التي يجريها للشبكة .
- متابعة ما تنشره وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية فيما بالعمل الأهلي، أو أي عمل آخر يتقاطع مع عمل الشبكة
- الإشراف على اختيار وتصميم المواد الدعائية ، والإشراف على توزيعها على الشركاء .
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها مسئوله المباشر .

## 7. المحاسبة

يعمل تحت إشراف مدير المركز ، ويقوم بالأعمال المحاسبية على النحو التالي:

- ضبط القيود المالية للشبكة وفق الأصول المحاسبية.
- إدارة صندوق النثرية الخاص للشبكة بالرجوع إلى مسئوله المباشر .
- تنفيذ القيود المحاسبية لمشتريات للمركز ..
- موازنة كافة العمليات المالية مع بنود الموازنة، ومتابعة استخدام مخصصات هذه البنود، والتأشير على توفر مخصص في بنود الموازنة لأي عملية شراء، ورفع التقارير المتعلقة بذلك لمسئوله المباشر .
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مسؤولة المباشر .

## 8. منسق فرعي

يعمل تحت إشراف منسق البرامج ويساعده في تنفيذ مهامه في المنطقة المحددة له، وذلك على النحو التالي:

- مساعدة منسق البرامج في إعداد الدراسات والتخطيط للنشاطات في منطقة عمله الجغرافية.
- متابعة العمل الميداني، وفق توجيهات للمركز .
- متابعة سير العمل، بما في ذلك الزيارات الميدانية.
- إعداد ما يلزم من تقارير عن سير العمل في مكتبه ومنطقة عمله.
- القيام بأي مهام أخرى تكلفه به للمركز .

## 9. موظف شؤون تكنولوجيا المعلومات ( الانترنت )

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمنسق البرامج ، ومهمته الإشراف على توفير وتطوير وصيانة أجهزة الحاسوب ومتابعة الصفحة الالكترونية والبريد . من خدمات محوسبة، وتجهيزات وذلك على النحو التالي:
- وضع المواصفات الفنية للأجهزة والبرامج والخدمات التي تحتاجها الشبكة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
  - الإشراف على عمل الأجهزة والبرامج اللازمة لتسهيل عمل الموظفين في المركز .
  - الإشراف على شبكة تبادل المعلومات الداخلية للشبكة، وصيانتها وتطويرها وحمايتها.
  - تقديم تقارير دورية عن سير العمل لمنسق البرامج.
  - إجراء عمليات الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الكمبيوتر المستخدمة في المركز .
  - مساعدة الموظفين في حل الإشكالات الطارئة في تعاملهم اليومي مع أجهزة الكمبيوتر الشخصية.
  - تدريب الموظفين على الاستخدام الأمثل للبرمجيات المتاحة.
  - التأكد من سلامة شبكة المعلومات الداخلية للشبكة.
  - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها مسئوله المباشر في مجال عمله.

## 10. مساعد إداري - سكرتير/ة

- إدارياً يعمل تحت إشراف منسق الشؤون الإدارية والمالية، وفتياً يعمل تحت إشراف مسؤول الموقع الذي انتدب للعمل فيه، ومهمته القيام بكافة أعمال السكرتاريا التي يتطلبها الموقع الذي انتدب للعمل فيه، وذلك على النحو التالي:
- القيام بأعمال السكرتاريا في الموقع الذي انتدب للعمل فيه، ويشمل ذلك الرد على المكالمات الهاتفية، استخدام الأجهزة المكتبية من فاكس وآلة تصوير وكمبيوتر .
  - مراجعة وتدقيق ما يرد للشبكة من ملفات إدارية ومالية وإجرائية من المنسقين والشركاء، وإعدادها .
  - طباعة التقارير التي يكلفها بها مسؤول الموقع الذي انتدب للعمل فيه، وحفظ الملفات.
  - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مسؤولة المباشر .

## 11. سائق

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمنسق الشؤون الإدارية والمالية ، ويقوم بنقل الأفراد والمواد وفق ما يحدده له مسؤوله المباشر ، ويتضمن عمله الحفاظ على سلامة ونظافة المركبة التي يقودها وتنفيذ أي مهام يكلفه بها مسؤوله المباشر ضمن طبيعة عمله.

## 12. مراسل

يعمل تحت إشراف منسق الشؤون الإدارية والمالية ، ومهمته القيام بأعمال نظافة للشبكة وتقديم الضيافة اللازمة لموظفي وزوار الشبكة ، وتنفيذ أي مهام يكلفه بها مسؤوله المباشر .