



**جمعية نور المعرفة**  
لدعم وتنمية قدرات الطالب الفلسطيني

**النظام الإداري**

**لجمعية نور المعرفة**



### ● جمعية نور المعرفة الخيرية .....

جمعية نور المعرفة هي مؤسسة خيرية غير حكومية لا تهدف إلى ربح ، تهدف بشكل أساسي إلى دعم وتنمية قدرات الطالب الفلسطيني من الموهوبين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة وكما تهتم بمساعدة الطالب الفلسطيني من بداية دراسته الابتدائية حتى إنهاء الدراسة الجامعية . ثم إنها تهدف لمساعدة الأسر الفقيرة في تحسين الظروف الحياتية السيئة . كما أنها تقوم بكفالة بعض الأطفال – سواء كانوا أيتام أو أطفال ينتمون إلى أسر فقيرة.

### ● رسالة جمعية نور المعرفة الخيرية .....

تسعى جمعية نور المعرفة الخيرية إلى مساعدة الطلبة المعوزين في كافة المستويات و الأقسام ابتداء من البستان التمهيدي و المرحلة الابتدائية إلى فترة التخرج من الجامعة و خاصة ذوي الحاجات الخاصة. كذلك تسعى الجمعية إلى إحداث نقلة نوعية في المجتمع المحلي .

### ● وصف موجز لتاريخ المؤسسة .....

تقع جمعية نور المعرفة الخيرية في منطقة المخيم الجديد في معسكر النصيرات وسط قطاع غزة وهي مسجلة في وزارة الداخلية مؤسسة أهلية . وقد بدأت المؤسسة نشاطاتها الفعلية في أغسطس من عام 2000 م وتعمل المؤسسة في مجالات متعددة وذلك لمساعدة ودعم الشعب الفلسطيني سواء في المنطقة الوسطى أو في مناطق مختلفة في قطاع غزة ، فهي تساعد الأسر والطلاب والأطفال في الوقت الذي يعانون فيه من ظروف اقتصادية صعبة، ولمواجهة الحاجة الملحة للعائلات المحتاجة في معسكر النصيرات خاصة وفي قطاع غزة بشكل عام .

### ● أهداف المؤسسة :

- دعم وتنمية قدرات الطالب الفلسطيني الخاصة والعامة.
- تفعيل دور الشباب داخل المجتمع .
- تقديم المساعدات للطلبة المحتاجين وأسرهم المستورة .
- تطوير المهارات و تنمية القدرات لذوي الحاجات الخاصة ودمجهم بالمجتمع.
- النهوض بالمستوى العلمي والثقافي للطلبة .
- تفعيل دور المرأة والعمل على النهوض بمستوى ربات البيوت



## اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة

الفصل الأول : رئيس مجلس الإدارة

الفصل الثاني: نائب رئيس مجلس الإدارة

الفصل الثالث : أمين سر مجلس الإدارة

الفصل الرابع: أمين الصندوق

الفصل الخامس : المدير العام للمؤسسة – المدير التنفيذي .

الفصل السادس: اللجان الدائمة أو المؤقتة.

الفصل السابع: أحكام عامة متعلقة بمجلس الإدارة.

الفصل الثامن : وثيقة عدم تعارض المصالح

الفصل التاسع : مفاهيم ووثائق – نماذج تنفيذية

الفصل العاشر : دليل للمستفيدين من أقسام وبرامج الجمعية

## الفصل الأول

### رئيس مجلس الإدارة

#### المادة (1) التعريف والمؤهلات.

1/1 تعريفه : هو رئيس مجلس إدارة الجمعية ( السلطة التنفيذية المسؤولة ) المعروف في النظام الأساسي والمنتخب من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه القانوني.

1/2 ويشترط فيه المؤهلات التالية:

- أن لا يقل عمره عن ( 35 ) سنة عند ترشيحه.
- أن يكون لائقاً صحياً لكي يمارس مهارته بكفاءة.
- أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة في العمل المؤسسي بشكل عام .
- أن يكون ملماً بما يلزم من الفهم الاجتماعي والسياسي والديني والعمل والخيري.
- أن يكون من حملة المؤهلات العليا ( بك + ل . ماجستير . دكتوراه).

#### المادة (2) المسؤوليات والصلاحيات:/

- 2/1 يعتبر هو المسئول الأول للمؤسسة أمام مجلس الأمناء ومجلس الإدارة.
- 2/2 يرأس ويدير اجتماعات مجلس الإدارة ويتخذ الإجراءات الإدارية المناسبة لذلك.
- 2/3 يدعو لاجتماعات المجلس الاعتيادية والاستثنائية ويضع جدول أعمالها.
- 2/4 يكلف أعضاء المجلس بأداء أي أعمال في إطار الخطط المعتمدة والمواقف المقررة.
- 2/5 يوجه مسار التحرك للأعضاء ورؤساء اللجان حيال القضايا الهامة غير الاعتبارية .
- 2/6 يحسم أي خلاف يقع بين رؤساء اللجان وبين أي جهة في المؤسسة.
- 2/7 يتابع قيام أعضاء مجلس الإدارة بمهامهم ومسؤولياتهم.
- 2/8 يفوض جزاءً من صلاحياته بشكل مؤقت لظروف صحية أو غيرها شريطة أن لا يتعدى ذلك ستة أشهر .



## الفصل الثاني

### نائب رئيس مجلس الإدارة

#### المادة (3) التعريف والمؤهلات

- 3/1 تعريفه: هو نائب رئيس مجلس إدارة المؤسسة المعرفة في النظام الأساسي والمعتمد من مجلس الإدارة في اجتماعه القانوني.
- 3/2 ويشترط فيه نفس المؤهلات التي يجب أن تتوفر في رئيس مجلس الإدارة.

#### المادة (4) : المسؤوليات والصلاحيات.

- 4/1 ينوب عن رئيس مجلس الإدارة حال غيابه أو مرضه ويقوم بكافة مهامه. ويتفويض رسمي كتابي من رئيس مجلس الإدارة.
- 4/2 يقوم بمساعدة رئيس المجلس في أعماله قبل وأثناء وبعد انعقاد اجتماع المجلس.
- 4/3 يقوم بأية مهام يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة بصورة مؤقتة أو دائمة.



## الفصل الثالث

### أمين سر المجلس الإدارة

#### المادة (5) التعريف والمؤهلات

5/1 تعريفه : هو أمين سر مجلس الإدارة المعرفة في النظام الأساسي والمعتمد من مجلس الإدارة، في اجتماعه القانوني.

5/2 ويشترط فيه أن يكون من ذوي الخبرة في العمل المؤسسي وملماً بالأمور الإدارية بشكل عام.

#### المادة (6) : المسؤوليات والصلاحيات .

6/1 يحفظ وثائق ومحاضر ومستندات مجلس الإدارة.

6/2 يترتب اجتماعات مجلس الإدارة وتبليغ الدعوات للأعضاء .

6/3 يدون محاضر الاجتماعات ويعد التقارير الإدارية الخاصة بمجلس الإدارة.

6/4 يتابع القرارات والتوصيات الصادرة عن مجلس الإدارة.

6/5 يقوم بأية مهمة يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة.

## الفصل الرابع

### أمين الصندوق

#### المادة (7) التعريف والمؤهلات :

7/1 تعريفه: هو عضو مجلس الإدارة. وهو الشخص المسؤول عن القيام بتوقيع الشيكات مع رئيس الهيئة الإدارية، والأوراق المالية والرواتب، والمشتريات، وهو المسؤول عن القيام بمتابعة الأعمال المالية والمحاسبية سواء بنفسه أو من خلال متابعة محاسب الجمعية، ويرتبط إدارياً بالرئيس.

#### 7/2 ويشترط فيه المؤهلات التالية :

- أن يقل عمره عن ( 30 ) سنة عند ترشيحه
- أن يكون لائقاً صحياً لكي يمارس مهماته بكفاءة.
- أن يكون من ذوي الخبرة في العمل المؤسسي.
- أن يكون ذا خبرة واسعة في مجال الإدارة والمحاسبة .
- أن يكون ذا ثقافة وإطلاع جيد بالقضايا الاجتماعية والخيرية.

#### المادة (8) المسؤوليات والصلاحيات:

- 8/1 تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية والتوقيع عليها فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8/2 تقديم وصف دوري عن الوضع المالي للجمعية.
- 8/3 المساعدة في وضع التقرير المالي مع رئيس الهيئة الإدارية والمحاسب والمدير التنفيذي.
- 8/4 التوقيع على الشيكات الصادرة مجتمعاً مع رئيس الهيئة الإدارية..
- 8/5 البحث المستمر عن مصادر لتمويل الجمعية وتنمية مواردها.
- 8/6 الإشراف على إعداد موازنات ونشاطات الجمعية بالتعاون مع المحاسب والمدير التنفيذي.

## الفصل الخامس

### المدير العام – التنفيذي

المادة (9): التعريف والتسمية:

9/1 تعرفه: هو موظف من قبل مجلس الإدارة وهو المدير العام للمؤسسة و المعروف في النظام الأساسي والمعتمد من مجلس الإدارة في اجتماعه القانوني .

9/2 ويشترط فيه المؤهلات التالية:

- أن لا يقل عمره عن ( 30 ) سنة لمن تم ترشيحه.
- أن يكون لائقاً صحياً لكي يمارس مهماته بكفاءة.
- أن يكون من ذوي الخبرة في العمل المؤسسي.
- أن يكون ذا خبرة واسعة في مجال الإدارة.
- أن يكون ذا ثقافة وإطلاع جيد بالقضايا الاجتماعية والخيرية.

المادة (10)المسؤوليات والصلاحيات :

10/1 يعتبر المسئول التنفيذي الأول عن مباشرة وإدارة أعمال المؤسسة أمام مجلس الإدارة.

10/2 يمثل المؤسسة لدى الجهات الرسمية والأهلية بما يحقق الأهداف المرسومة.

10/3 يرشح الموظفين العاملين لدى المؤسسة إلى مجلس الإدارة لإقرارهم.

10/4 يشرف على وضع الخطط التنفيذية السنوية للمؤسسة ويرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.

10/5 يشرف على وضع الميزانية السنوية للمؤسسة ويرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.

10/6 يتابع تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن مجلس الإدارة.

10/7 يحاسب موظفي المؤسسة عند التقصير والإهمال وفق لائحة شؤون الموظفين.

10/8 يستعين بمكاتب استشارية أو مؤسسات فنية أو بيوت خبرة أو ورش تدريب بما يحقق

أهداف المؤسسة.



## الفصل السادس

### 1. اللجان الدائمة أو المؤقتة

**المادة (11): التعريف والتسمية:**

11/1 تعرفها: هي التشكيلات الفنية والمتخصصة لمؤسسة نور المعرفة وهي مسؤولية أمام مجلس الإدارة .

11/2 تسميتها: يسمى مجلس الإدارة لجاناً حسب ما تقتضيه المصلحة ،ومن بين اللجان التي يمكن تشكيلها

- **اللجنة الاجتماعية :** هي الجهة المسؤولة عن شؤون الخدمات التي تقدم للشرائح الاجتماعية المختلفة من خلال كتابة المشاريع وصياغتها من خلال دراسة الحالات الاجتماعية المختلفة لمواجهة الأمور الطارئة.
- **اللجنة التعليمية :** هي الجهة المسؤولة عن شؤون التربية والتعليم ووضع المشاريع اللازمة لذلك من خلال توفير الأموال اللازمة للمدرسة ومتابعة تطورها وتقييمها وتقويمها وتنفيذ جميع القرارات التي تخص القضايا التعليمية.
- **اللجنة الإعلامية :** هي الجهة المسؤولة عن الناحية الإعلامية في المؤسسة، ووضع البرامج والمشاريع اللازمة لذلك والعمل على تسويقها وتأمين تمويلها وتنفيذها.
- **اللجنة الثقافية:** هي الجهة المسؤولة عن الشؤون الثقافية للمؤسسة والإشراف على الدراسات والبحوث والنشرات التي تصدرها والإشراف على المعارض والنشاطات .
- **اللجنة الصحية :** هي الجهة المسؤولة عن المشاريع والبرامج الصحية لدعم الشعب في مواجهة الطوارئ اليومية التي تحدث بصورة مفاجئة من العدو أو محاولة العدو العبث بصحة المجتمع الفلسطيني.
- **اللجنة الاقتصادية الإغاثية:** هي الجهة المسؤولة عن الشؤون الاقتصادية ووضع المشاريع التي تساعد الإنسان الفلسطيني.

## المادة (12) تكوين اللجان وشروط عضويتها:

- 12/1 تتكون اللجان من عدد مناسب من الأعضاء يقترحهم عضو مجلس الإدارة الذي يرأس اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادهم.
- 12/2 يراعي عند الاختيار الانسجام والخبرة والتمثيل الجغرافي ما أمكن ذلك.

## المادة (13) مهام وصلاحيات رؤساء اللجان.

- 13/1 يدير ويوجه أعمال اللجنة في ضوء الأهداف والخطط والسياسات والمعتمدة.
- 13/2 يدعو ويترأس اجتماعات اللجنة حسب نظام المداولات الداخلي في المؤسسة.
- 13/3 يتابع تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بلجنته.
- 13/4 يضع بالتشاور مع أعضاء لجنته الخطة التنفيذية للجنة ويرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 13/5 يضع الميزانية الخاصة بأعمال لجنته ويرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 13/6 يتخذ الإجراءات اللازمة لتسيير عمل اللجنة في غير وقت انعقادها.

## المادة (14) مهام وصلاحيات اللجان :

- 14/1 إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بها في حدود الخطة العامة .
- 14/2 استخدام الوسائل والأطر والآليات المناسبة لتحقيق أهداف اللجنة
- 14/3 المشاركة في تنفيذ الأعمال المشتركة وبينها وبين باقي اللجان.
- 14/4 تقديم تقرير دوري لمجلس الإدارة عن أعمالها كل أربعة أشهر .
- 14/5 اقتراح مشاريع عمل تتناسب مع طبيعة دور اللجنة واختصاصاتها.
- 14/6 تنفيذ مهام أخرى يطلبها مجلس الإدارة بحيث لا تتعارض مع اختصاصاتها.

## المادة (15) أحكام عامة خاصة باللجان .

- 15/1 تجتمع اللجان اجتماعات دورية يكون أقلها اجتماع كل شهرين .
- 15 /2 تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضائها ويرجع جانب الرئيس لدى تساوي الأصوات.
- 15/3 تكون الاجتماعات قانونية بحضور ثلثي الأعضاء
- 15/4 مدة ولاية اللجان ثلاث سنوات.
- 15 /5 يختار رئيس اللجنة نائباً له من أعضاء اللجنة ويعتمده من قبل مجلس الإدارة.

## القسم الأول النظام الإداري الداخلي

### الفصل الأول :-

#### اسم النظام والتعريفات والمصطلحات

##### المادة (1)

يسمى هذا النظام الإداري لجمعية نور المعرفة الخيرية ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس الإدارة .

##### المادة (2)

تسري نصوص وأحكام هذا النظام على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساع لاجتهاد في مورد النص ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**الجمعية:** والمعني بها جمعية نور المعرفة الخيرية .

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية نور المعرفة الخيرية.

**الهيئة العامة:** الهيئة العامة لجمعية نور المعرفة الخيرية وتتمثل بالجمعية العمومية .

**الموظف الإداري:** كل موظف وصفه الوظيفي يحدد مهامته بالعمل الإداري لجمعية نور المعرفة الخيرية.

**السنة المالية:** السنة المالية لجمعية نور المعرفة الخيرية من الأول من كانون ثاني ولغاية الحادي والثلاثين من كانون أول.

**مدقق الحسابات:** هو المدقق القانوني المختار لتدقيق البيانات المالية لجمعية نور المعرفة الخيرية.

**أمين الصندوق:** عضو مجلس الإدارة المفوض لمتابعة ومراقبة الأوضاع المالية لجمعية نور المعرفة الخيرية .

**الوزير:** وزير الداخلية.

**الوزارة:** وزارة الداخلية.



### المادة (3)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون الإدارية الخاصة بجمعية نور المعرفة الخيرية.

### المادة (4)

#### أهداف الجمعية:

على الهيئة الإدارية لجمعية نور المعرفة الخيرية تحديد أهداف الجمعية العامة والجزئية بهدف الرجوع لها عند التقييم وعند ظهور الأزمات لتوضح السبيل أمامهم وإلى أين يجب أن يسيروا.

## الفصل الثاني العضوية في الجمعية

### المادة (5)

يحق لكل شخص طبيعي كامل الأهلية القانونية الانتساب لعضوية الجمعية متى توافرت وانطبقت عليه الشروط التي يحددها مجلس الإدارة.

### حقوق وواجبات العضوية

### المادة (6)

- 1 يحق لعضو الجمعية الاشتراك في الاقتراع في كل اجتماع للهيئة العامة ويكون له صوت واحد في كل اقتراع كما يحق له الانتخاب للهيئة الإدارية إذا كان تجاوزت مدة عضويته ثلاثة أشهر و الترشح للمواقع الإدارية إذا تجاوزت مدة عضويته ستة أشهر .
- 2 يحق لعضو الجمعية الاشتراك في نشاطاته والانتفاع من خدماته.
- 3 يلتزم العضو بدفع الاشتراكات التي يقرها مجلس الإدارة في مواعيدها.
- 4 انتهاء العضوية لا يعفي من تسديد المبالغ المستحقة على العضو حال انتهاء عضويته.

### انتهاء العضوية في الجمعية:

### المادة (7)

تنتهي العضوية في الجمعية بإحدى الحالات التالية:

- 1 وفاة العضو/ة.
  - 2 الانسحاب من الجمعية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل 30 يوماً من الانسحاب.
- يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح الإدارة أن تقرر فصل العضو/ة من الجمعية لأحد الأسباب التالية:

- (1) إذا تخلف العضو/ة عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للجمعية.



- (2) إذا تهاون/ت في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
  - (3) إذا تصرف العضو/ة خلافا لأهداف الجمعية.
  - (4) إذا أدين/ت بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - (5) لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح على الجمعية العمومية بفصل عضو من الجمعية
- لأسباب المذكورة في الفقرة ( 1) و (2) و (3) إلا بعد إنذاره خطيا ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه/ا فرصة مناسبة للإدلاء بدفاعه أمامها.

## الفصل الثالث

### مجلس إدارة الجمعية

#### المادة (8)

##### تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من 7-13 عضواً يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية، وتكون مدتها ثلاث سنوات على الأكثر، ويكون تعين مجلس إدارة عن طريق المؤسسين لمدة لا تزيد على سنتين.

#### المادة (9)

##### شروط الترشح والعضوية في مجلس الإدارة

يشترط للترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- أن يكون عضواً في الهيئة العامة للجمعية لمدة لا تقل عن ستة أشهر ومسدداً لكافة التزاماته للجمعية.
- 2- أن يكون قد تقدم بطلب ترشيح لعضوية مجلس إدارة الجمعية.
- 3- أن يكون ذو أصول فلسطينية.

#### المادة (10)

##### اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بما يلي:

1. إدارة شؤون الجمعية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية.
2. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وإنهاء خدماتهم وفقاً لأحكام النظام الأساسي.
3. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.

4. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
5. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
6. دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها بقا لأحكام القانون والنظام الأساسي.
7. متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.

### المادة (11)

- توزيع المهام بين أعضاء مجلس الإدارة
- يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق.
- يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه حال غيابه بما يلي:
- 1 - تمثيل الجمعية أمام الغير ويقوم بالتوقيع نيابة عنه على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود والاتفاقيات التي تتم بينه وبين الجهات الأخرى والتي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
  - 2 - رئاسة جلسات الهيئة العامة ومجلس الإدارة وما يضره من لجان داخلية وله الحق بدعوتها للانعقاد.
  - 3 - إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
  - 4 - التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين.

### المادة (12)

- يختص أمين السر بالاختصاصات التالية:
- 1 - إعداد جداول الأعمال الإدارية وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي سير الاجتماعات وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات بالتنسيق مع المساعد الإداري.
  - 2 - إخطار الوزارة المختصة وبيان حركة العضوية في الجمعية وأي تغيير أو تعديل يطرأ عليها بموجب أشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ حصول التغيير أو التعديل بالتنسيق مع المساعد الإداري.
  - 3 - إعداد التقرير السنوي عن نشاطات الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.



### المادة (13)

يختص أمين الصندوق بالاختصاصات التالية:

- 1 - يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً مع المدير المالي عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة
- 2 - للإشراف العام على الموارد الجمعية ومصروفاته واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى أحد المصارف الفلسطينية المتعمدة بالتنسيق مع المدير المالي.

### المادة (14)

اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل 3 أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا إذا حضر ثلثي الأعضاء وتؤخذ قراراته بالأغلبية المطلقة 50 + 1 وعندما تتعادل الأصوات يعتر صوت الرئيس مرجحاً.

### المادة ( 15 )

استقالة عضو أو أعضاء مجلس الإدارة

- أ. يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في كل وقت بموجب إشعار خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد يعتبر ذلك موافقة على الاستقالة.
- ب. ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته.

### المادة (16)

حالات شغور مجلس الإدارة

إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة فيحل العضو الذي يليه في عدد الأصوات في آخر الانتخابات للهيئة العامة وإذا لم يوجد فيجوز للأعضاء المتبقين تعيين عضو آخر من أعضاء الجمعية العامة للعمل كعضو في مجلس الإدارة لحين اقرب اجتماع تعقده الهيئة العامة ويجوز للأعضاء المتبقين بصفتهم ( لجنة مؤقتة ) مواصلة العمل كمجلس إدارة حتى يتم ذلك التعيين.



## المادة (17)

### استقالة مجلس الإدارة

إذا قدم مجلس الإدارة استقالة جماعية أو لم تقم اللجنة المؤقتة بمهامها يقوم الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء الهيئة العامة لتقوم بمهام مجلس الإدارة لمدة شهر ولدعوة الهيئة العامة للانعقاد خلال تلك المدة لاختيار مجلس إدارة جديد .

## الفصل الرابع الهيئة العامة للجمعية

### المادة (18)

#### عضوية الهيئة العامة

تتكون الهيئة العامة من جميع أعضاء الجمعية بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية وسددوا الالتزامات المفروضة عليهم وفقاً للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

### المادة (19)

#### دعوة الهيئة العامة للانعقاد:

1. تتعد الهيئة العامة في مقرها الرئيسي كما يجوز لها الانعقاد في أي مكان آخر يحدد في الدعة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة كل سنة على الأقل.
2. تتعد الهيئة العامة بدعوة كتابية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.
3. يتم دعوة الهيئة العامة للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من :  
أ - الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.  
ب ثلث أعضاء الهيئة لأعضاء الهيئة العامة على الأقل.
- ج - إذا لم تدع الجمعية العمومية للاجتماع بموجب الفقرتين أ و ب بند 3 من المادة 27 فيجوز للوزير أن يدعوها للانعقاد أو يعين من يقوم بدعوتها للانعقاد.

### المادة (20)

تنظر الهيئة العامة في اجتماعها العادي في الأمور التالية دون الحاجة إلى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:

1. تقرير مجلس الإدارة عن مشاريع نشاطات وبرامج الجمعية للمصادقة عليه.
2. التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه.
3. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي ونتائج اعماله والمصادقة عليه.
4. تعيين مدقق حسابات قانوني
5. انتخاب مجلس إدارة جديد.

6. ما يستجد من أعمال بنشاط الجمعية وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية.

### المادة (21)

تنظر الهيئة العامة اجتماعها الغير عادي في الأمور التالية:

1. تعديل النظام الأساسي للجمعية.
2. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
3. حل الجمعية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.
4. اتحاد الجمعية أو اندماجه مع مؤسسات أو جمعيات أخرى.

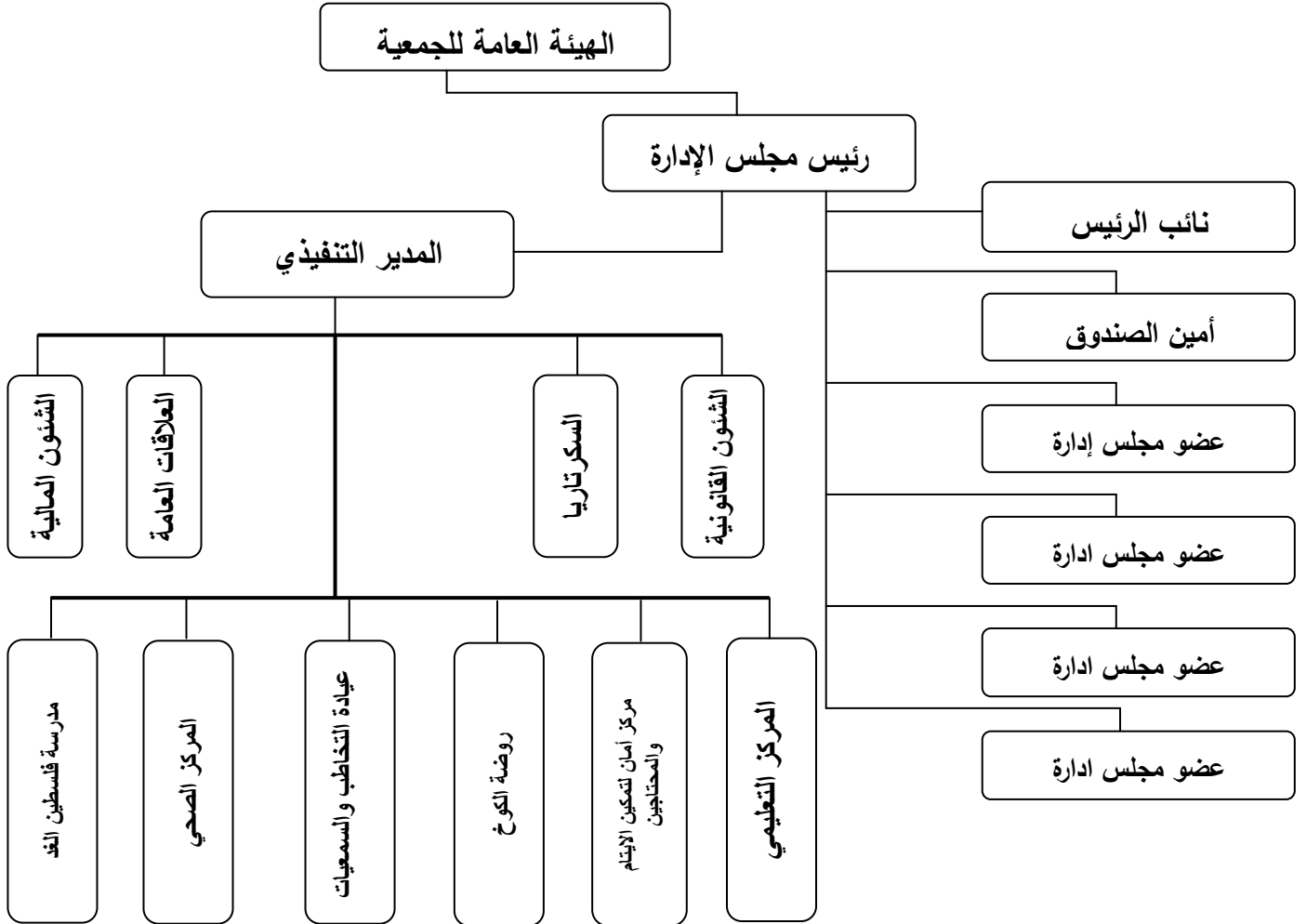
### المادة (22)

افتتاح اجتماع الهيئة العامة

1. لا يفتتح اجتماع الهيئة العامة ما لم تحضر الأغلبية المطلقة (50 + 1) لأعضائها فإذا حصل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للهيئة العامة الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وإن قل عدد الحاضرين خلال الجلسة.
2. إذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلاً لمدة 15 يوم في نفس الموعد والمكان ودون حاجة لدعوة جديدة وفي هذا الاجتماع المؤجل يجوز للحاضرين النظر واتخاذ القرارات أياً كان عددهم شريطة أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الهيئة العامة.



**القسم الثاني**  
**النظام الإداري والوظيفي**  
**الفصل الأول ( الهيكلية الإدارية للجمعية )**





## المادة (23)

مجلس الإدارة : وهو السلطة الإدارية العليا بالجمعية تمارس صلاحياتها وتختار الموظفين والإداريين التنفيذيين اللازمين لتحقيق أهداف الجمعية .

## المادة ( 24 )

### المدير التنفيذي

- يناط بالمدير التنفيذي للجمعية تنفيذ أحكام هذا النظام وتعليمات رئيس مجلس الإدارة ويكون مسؤولاً مباشرة أمام مجلس الإدارة عن ذلك ، ويتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ويفوض رسمياً بكتاب يحتوي على المهام والصلاحيات الموكلة إليه ويختص بالصلاحيات الآتية :
- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة عن مجلس الإدارة .
- تخطيط مراقبة ومتابعة وتقييم كافة الأنشطة والخدمات والبرامج التي تقدمها الجمعية أو الفروع التابعة لها .
- إعداد التقارير الخاصة عن أنشطة الجمعية ورفعها الي مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر تتضمن مدي تطبيق الأهداف الخاصة بالجمعية وخطة العمل وتقديم الاقتراحات والتوصيات التي تتناسب وحاجة المجتمع وأماكن عمل الجمعية .
- دراسة الاقتراحات والتوصيات الواردة من منسقي المشاريع والموظفين بشأن أوجه نشاط الجمعية وإبداء الرأي فيها وعرضها علي مجلس الإدارة.

## المادة (25)

### منسقو البرامج والمشاريع :

- يناط بمنسقي البرامج والمشاريع ما يلي :
- تنفيذ ومتابعة برامجهم ومشاريعهم .
- الالتزامات بالموازنات والتوجهات العامة للجمعية .
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
- إعداد خطط التقديم والمتابعة الخاصة ببرامجهم مشاريعهم .

## المادة (26)

### الدائرة المالية :

#### المدقق الداخلي :-

يناط بالمدقق الداخلي القيام بما يلي :-  
: يقوم المراقب الداخلي بأعمال الرقابة والتدقيق داخل المؤسسة على النحو التالي  
: أولاً: التدقيق المالي

الإشراف والتدقيق على بنود الموازنة من إيرادات ونفقات و تقديم تقارير دورية إلى مدير الجمعية ومنه لمجلس الإدارة عن شؤون الجمعية المالية .  
تدقيق مدفوعات الجمعية البنكية من خلال تدقيق سندات الصرف بصورة سابقة ولاحقة  
تدقيق مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية والمعاملات المالية المنفذة في الدائرة المالية من خلال تدقيق سندات القيد الصادرة .

جرد فعلي ومفاجئ للنقد في الصندوق لعدة مرات

متابعة ذمم العملاء وإعمار الديون

تدقيق رواتب وأجور موظفي الجمعية الشهرية والإضافية لبعض الأشهر

متابعة كافة الإتفاقيات والعقود

متابعة مالية دورية للعمليات المالية المختلفة المنفذة في الدائرة المالية

ثانياً: التدقيق الإداري

رئاسة لجان الجرد السنوي لموجودات الجمعية والمستودعات والكتب والمراجع

المشاركة في لجان استلام البرامج والمشاريع المنفذة واللوازم والمشتريات

متابعة وتقييم إجراءات شراء اللوازم وتنفيذ الأشغال والتوريدات .

متابعة وتقييم نظام تشغيل الحافلات وإجراءات الصيانة الخاصة بها

.الجرد المفاجئ لمحتويات مستودعات الجمعية .

متابعة ملفات وأعمال دائرة شؤون العاملين بصورة دورية .

متابعة دورية للأعمال الإدارية المختلفة للجمعية

### - المدير المالي

يناط بالمدير المالي القيام بما يلي :

1. ترحيل المعاملات المحاسبية علي برنامج المحاسبة بشكل دقيق ومنتظم .
2. إعداد ومتابعة العطاءات وعروض الأسعار وتقديم المشورة اللازمة .
3. متابعة الالتزام بموازنات المشاريع .
4. مراجعة المطالبات المالية وسندات الصرف والمستندات المالية الأخرى .
5. إعداد التقارير المالية .
6. إعداد المستويات البنكية .
7. متابعة تطبيق النظام المالي وإجراء أي تعديل ضروري ..
8. مراجعة التقارير المالية المقدمة للممولين والجهات الأخرى .
9. تقديم الاستشارات والدعم الفني فيما يتعلق بالأعمال المحاسبية والمالية والاعتيادية.

### ب - المحاسب :-

يناط بالمحاسب القيام بما يلي :

1. ترحيل المعاملات المحاسبية علي برنامج المحاسبة بشكل دقيق ومنتظم .
2. متابعة العطاءات وعروض الأسعار .
3. إعداد المطالبات المالية وسندات الصرف والمستندات المالية الأخرى .
4. المساهمة في إعداد التقارير المالية .
5. المشاركة في مراجعة التقارير المالية المقدمة للممولين والجهات الأخرى .
6. متابعة صندوق النثرية والمعاملات المالية اليومية .



## المادة (27)

### شؤون الموظفين في الجمعية :-

يتم إنشاء قسم شؤون الموظفين بالجمعية ويختص بما يلي :

- متابعة شؤون الموظفين وحقوقهم وواجباتهم .
- تنظيم العقود وحفظها وأرشفتها .
- قبول طلبات التوظيف .
- إعداد الوصف الوظيفي .
- متابعة عمل وتقييم الموظفين .

## المادة (28)

### • فئات الوظائف والرواتب وامتيازات العمل :

تسرى أحكام هذا الفصل علي موظفي الجمعية من منطلق سياسات وامتيازات تمنح وفقا لأسس ومعايير مصلحة الجمعية والموظف ولا تعتبر هذه المزايا حقا مكتسبا بأي حال من الأحوال ، ويحق للجمعية تعديلها أو إلغائها من حين لآخر وتكون موضحة بشكل كامل في فصل شؤون الموظفين .

## القسم الثالث

### نظام شئون العاملين

مادة (29):

#### تعريف بالنظام

يسمى هذا النظام بنظام شئون العاملين، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين جمعية نور المعرفة الخيرية من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى.

مادة (30):

#### مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

يكون للكلمات والعبارات التالية المدلولات المحددة أمامها حيثما وردت في النظام ما لم يبين النص خلاف ذلك:

1. الجمعية: جمعية نور المعرفة الخيرية.
2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية نور المعرفة الخيرية.
3. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية نور المعرفة الخيرية.
4. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية نور المعرفة الخيرية.
5. المنسقون: مسؤولي الوحدات الإدارية والفنية التي تتكون منها جمعية نور المعرفة الخيرية.
6. الموظفون / العاملون: جميع العاملين في المكتب الرئيسي أو الفروع بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
7. الموظفون المؤقتون: جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
8. الموظفون تحت فترة التجربة: جميع الموظفين العاملين في الجمعية ولم يتم البت بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.
9. الموظف بعقد خاص : وهو الموظف الذي يعين بعقد خاص ولمدة محدودة ومؤقتة موظف بالموايمة : وهو الموظف الذي يعمل بموجب عقد مياومة وبأجر يومي.

## الباب الأول – التوظيف

### مادة (1): تقديم طلب توظيف شاغر

تقوم الجهة صاحبة الاحتياج بتقديم طلب رسمي ل مدير التنفيذي موضحاً فيه طبيعة الاحتياج مع المبررات.

### مادة (2): تشكيل لجنة توظيف

1. عند الموافقة على الطلب من قبل المدير التنفيذي واعتماده بعد التأكد من المبررات المرفقة وتوفر التغطية المالية اللازمة تشكل لجنة تسمى بلجنة التوظيف، ويترأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
2. تتشكل لجنة التوظيف بعضوية كل من:
  - أحد أعضاء مجلس الإدارة رئيساً.
  - المدير التنفيذي نائباً للرئيس.
  - منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً.
  - منسق الوحدة المعنية عضواً.
  - شخص مهني متخصص في المجال ذو العلاقة من خارج الجمعية ما أمكن ذلك عضواً.
3. الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة يكون ثلاثة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة.

### مادة (3): إجراءات التوظيف

1. تقوم اللجنة بالبحث من خلال الإعلان في الصحف المحلية أو اللجوء إلى أي وسيلة أخرى غير الإعلان مع مراعاة احتواء الوسيلة على المعلومات الضرورية التالية:
  - مواصفات الموظف المطلوب.
  - ملخص للدور المطلوب منه.
  - الشروط.
  - مكان تقديم الطلبات.
  - مواعيد استلام الطلبات.
  - آخر موعد لاستلام الطلبات.

2. يقوم المتقدمون بتعبئة طلبات التوظيف وإرفاق كافة الوثائق والمستندات والشهادات مصدقةً حسب الأصول المتبعة.
3. تقوم اللجنة بفرز طلبات التوظيف إلى قائمة مقبولين وقائمة مرفوضين ويتم إشعار المقبولين بمواعيد استكمال إجراءات التوظيف.
4. يتم وضع إجراء يتناسب مع طبيعة الوظيفة تحت الاختبار يتضمن إجراء الاختبارات اللازمة، كما يتضمن إجراء مقابلة للتأكد من توفر العناصر اللازمة للقيام بالعمل حسب المؤشرات المحددة، وتترك للجنة صلاحية توزيع النقاط (مجموع 100 نقطة) على المعايير المختلفة ليتم القياس بناءً عليها.
5. يتم الاتصال بمعرفي المقبول / المقبولين للتأكد من حسن سيره وسلوكه وأخلاقه وسمعته.
6. يجب على المتقدم اجتياز الفحص الطبي المحدد.

#### مادة (4): قرار التوظيف

1. تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار النهائي بالتوظيف آخذةً بعين الاعتبار ما يلي:
  - أن يكون الشخص المقبول للوظيفة قد تجاوز الثمانية عشرة عاماً على الأقل.
  - أن يستوفي جميع الشروط التي يحددها النظام والتحليل الوظيفي.
  - أن يجتاز كافة الإجراءات التي حددتها اللجنة.
  - أن يتمتع بلياقة صحية وأن يكون خالياً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بمهامه الوظيفية أو تعيقه عن العمل.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك و لم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جناية مخلة بالشرف والأخلاق أو وقع فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
  - أن يقدم الموظف جميع البيانات والمستندات المطلوبة منه، كما يلتزم بتقديم جميع البيانات التي تستجد أثناء الخدمة.
2. ترفع توصية بالقرار النهائي للمدير التنفيذي.



**مادة (5): فترة التجربة**

1. يعمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة فترة تجربة لثلاثة أشهر ولا تحتسب من فترة الخدمة.
2. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم رغبة الجمعية في التجديد له أو توظيفه بعقد سنوي قبل أسبوعين من انقضاء المهلة.

**مادة (6): عقد العمل**

1. يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من المدير التنفيذي يتضمن الشروط الخاصة بالوظيفة المعين بها حسب الحالات التالية:
  - يتم توقيع عقد تجريبي للعمل لمدة ثلاثة شهور.
  - يتم توقيع عقد سنوي عند اجتياز الموظف لفترة التجربة النهائية، ويتم تثبيته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
2. يتم التعاقد بمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مع خبراء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في الجمعية، وذلك للقيام بأعمال تتصل بعمل محدد وينص العقد على مهمة الخبير والمدة وشروط العقد، وذلك بتنسيب من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
3. يتم التعاقد مع موظفين بعقود مؤقتة (بالقطعة / بالمهمة / اليومية) وبشروط محددة توضح في العقد بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها بغرض تحقيق متطلبات ومسؤوليات العمل، وذلك بتنسيب من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

### الباب الثالث - واجبات الموظفين

#### مادة (1): الإلتزام بالأنظمة

1. الإلتزام بالقيام بالواجبات والمسؤوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطته وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
2. إحترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقييد والإلتزام بها.
3. أن يعطى ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.
4. تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على أن لا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.
5. عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
6. المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معه، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسئ إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
7. عدم العمل لدى مؤسسة أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواءً بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.
8. عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
9. الإلتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
10. عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
11. عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.



12. ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.

## الباب الرابع - ساعات العمل والإجازات

### مادة (1): ساعات العمل

1. أن يعمل الموظف في الجمعية بدوام كامل 39 ساعة أسبوعياً من 8.30 صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً توزع على 6 أيام عمل، ويمكن إعادة توزيعها حسب مقتضيات العمل.
2. يوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية العادية.

### مادة (2): الإجازة السنوية

1. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 30 يوم عمل .
2. يحق للموظف أن يقوم بتجميع أو تأجيل نصف إجازته السنوية بقرار مسبق من المدير التنفيذي، على أن لا تزيد فترة التجميع أو التأجيل عن سنتين.
3. لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي تسعة شهور من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها، حيث ينبغي تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين من تاريخها.
4. يقوم الموظف بالتنسيق مع المسؤول المباشر الذي يتبعه بتعيين تاريخ الإجازة السنوية الخاصة به ضمن مقتضيات العمل، ومراعاة أن لا يأخذ غالبية موظفي البرنامج الواحد أو الوحدة الواحدة إجازاتهم في نفس الفترة.
5. يجوز للموظف تجزئة إجازته لمرتين على الأكثر وفي حالة تجزئتها أكثر من ذلك يتعين مصادقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

### مادة (2-1): الإجازة السنوية للموظف بعقد مؤقت

1. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 15 يوم عمل تشمل جميع أنواع الإجازات .
2. يحق للموظف أن يقوم بتجميع أو تأجيل نصف إجازته السنوية بقرار مسبق من المدير التنفيذي، على أن لا تزيد فترة التجميع أو التأجيل عن سنتين.
3. لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي ثلاث شهور من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها، حيث ينبغي تقديم طلب الإجازة قبل أسبوع من تاريخها.

### مادة (2-2): الإجازة السنوية للموظف بعقد تحت التجربة ( ثلاث شهور )



1. يحق للموظف إجازة مدفوعة الأجر مدتها 3 أيام عمل تشمل جميع أنواع الاجازات .
4. لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي شهر من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها .

#### مادة (3): الاجازات الرسمية

##### 1. الاجازات الرسمية:

| التاريخ                | المناسبة                    |
|------------------------|-----------------------------|
| الأول من يناير         | رأس السنة الميلادية         |
| الثاني عشر من ربيع أول | يوم المولد النبوي يوم واحد  |
| الأول من مايو          | يوم العمال العالمي يوم واحد |
| الأول من محرم          | رأس السنة الهجرية يوم واحد  |
| المتتم من رمضان        | وقفة عيد الفطر يوم واحد     |
| الأول من شوال          | عيد الفطر ثلاثة أيام        |
| التاسع من ذي الحجة     | الوقوف بعرفات يوم واحد      |
| العاشر من ذي الحجة     | عيد الأضحى أربعة أيام       |
|                        | الاسراء والمعراج            |

2. إذا جاءت الاجازة الرسمية يوم الاجازة الأسبوعية يعطى الموظفون يوم آخر بدلاً منه.

#### مادة (4): الاجازات المرضية

- يعتمد ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني مع مراعاة أن يرفق طلب الاجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي صادر عن مستشفى حكومي أو عيادة من عيادات وكال الغوث الدولية.
- يمنح الموظف إجازة مرضية مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي صادر عن مستشفى حكومي أو عيادة من عيادات وكالة الغوث الدولية .
- وفي حال زادت المدة المرضية عن الأيام المعتمدة تتبع إدارة الجمعية الآتي :-
- في الشهر الأول يتم منح الموظف المريض راتب كامل مع إرفاق ما يثبت ذلك .
  - في الشهر الثاني يمنح الموظف المريض 50 % من الراتب مع إرفاق ما يثبت ذلك.
  - في الشهر الثالث يمنح الموظف المريض 25 % من الراتب مع إرفاق ما يثبت ذلك .
  - في الشهر الرابع يمنح الموظف 10% من الراتب مع إرفاق ما يثبت ذلك .
  - وغير ذلك يتم إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف راتبه مع الاحتفاظ بحقه في العودة للعمل في حال تم شفائه مع إرفاق ما يثبت ذلك على نفس الدرجة والراتب التي تم إيقافه عن العمل وقتها .

لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي ثلاثة شهور من تاريخ بدء عمله بالمدرسة وغير ذلك تحول هذه الإجازة إلى إجازة طارئة وفي حال استنفاد هذا النوع من الإجازات تصبح إجازة بدون راتب .

#### مادة (5): الاجازات الطارئة وإجازة الحزن :

1. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة لظروف قاهرة تعادل سبعة أيام كحد أقصى في السنة وتنتهي بانتهاء السنة، وتتخذ متفرقة.
2. على الموظف أن يُعلم مسئوله المباشر أو من يقوم مقامه في المساء أو صباح يوم العمل المنوي الغياب فيه، وأن يعزز حديثه الشفهي أو الهاتفي بكتاب تفصيلي يبين أسباب الغياب حين عودته للعمل.
3. يحق للموظفين الحصول على إجازة لمدة 3 أيام حزن لوفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدين - الأخوة - العم - الخال - الأبناء ومن في مستواهم).

#### مادة (6): اجازة الزواج

يحق للموظفين الحصول على إجازة زواج لمدة ثلاثة أيام وبقرار من إدارة الجمعية.

#### مادة (7): اجازة الأمومة

1. يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على إجازة ولادة مدفوعة الأجر قدرها سبعون يوماً بمصادقة إدارة الجمعية عليها.
2. يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على تخفيض ساعة عمل من دوامها الرسمي لإرضاع وليدها حتى سنة من تاريخ الولادة.

#### مادة (8): اجازة الحج

يحصل الموظف على إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الأجر ولمدة لا تتجاوز الشهر ولمرة واحدة أثناء فترة الخدمة وذلك بعد خمس سنوات من الخدمة.

#### مادة (9): الاجازة بدون راتب والدورات التدريبية والدراسة والبعثات

1. يجوز منح الموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله ما لا يقل عن سنتين إجازة بدون مرتب مدتها سنة واحدة كحد أقصى وذلك بعد تتسيب المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة، ولا تحتسب الإجازة بدون راتب جزءاً من الخدمة الفعلية.
1. يتم إيفاد الموظفين في دورات تدريبية لتطوير كفاءتهم المهنية، وحسب حاجة الجمعية بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة في حال زادت المدة عن شهر.
2. تشجع الجمعية الراغبين في الانتساب إلى الجامعات المحلية أو الخارجية بقصد الحصول على إجازات علمية فوق درجة البكالوريوس أو الليسانس بما يتناسب وحاجة الجمعية لهذه الدرجات الجديدة بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة.
3. يجوز للمدير التنفيذي وبمصادقة مجلس الإدارة أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب على أن لا تتجاوز في مجموعها سنة ونصف طيلة خدمة الموظف ولموضوع يتعلق بالتحصيل العلمي بشرط أن يكون عمل بشكل متفرغ لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات.
4. يشترط على الراغبين في ذلك تقديم طلب قبل ذلك وبمدة لا تقل عن 3 أشهر يفيد برغبتهم في التحصيل العلمي للحصول على درجات علمية جديدة أو التخصص.
5. لا تحتسب الإجازة بدون راتب لأغراض الدراسة جزءاً من الخدمة الفعلية وإنما تحتسب من أجل إعادة تقييم الوضع الوظيفي للموظف بشرط إبراز الموظف ما يثبت نجاحه في الدراسة وبشرط استمراره في العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة الإجازة، وعلى الموظف أن يوضح مسبقاً موضوع الدراسة تفصيلاً.
6. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية أو الحصول على شهادة أكاديمية عليا بالعمل لدى الجمعية ضعف المدة التي أوفد فيها، وفي حال إخلاله بذلك يلتزم بإعادة كامل ما تحملته الجمعية نتيجة لهذه الدورة أو الابتعاث من رسوم ومصاريف ورواتب وأية امتيازات أخرى، ويخصم ذلك من مستحقاته التقاعدية أو مكافأة نهاية الخدمة.

## الباب الخامس - تصنيف الوظائف والتعويضات المالية

### مادة (1): تصنيف الوظائف والدرجات

1. الوظائف الشاغلة والعاملة بالجمعية هي:

- المدير التنفيذي .
- مدير برنامج .
- منسق مشروع .
- محاسب
- سكرتير / ة .
- منشطين .
- سائق
- مدرس - مدرسة
- أذن .

2. قيمة العلاوة السنوية 2.5 % وتحتسب بشكل مركب . ويراعى في ذلك شروط العقد المبرم مع ادارة شئون الموظفين .

### مادة (2): العلاوات

1. تمنح العلاوات السنوية في بداية السنة المالية (يناير من كل عام) بعد إكمال أول سنة خدمة، على أن لا تقل فترة الخدمة عن 6 أشهر في حال بدء العمل بعد بداية العام.
2. يمنح حملة الماجستير علاوتين إضافيتين عند التعيين حسب الجدول أعلاه.
3. يمنح الموظفين المثبتين علاوة إضافية في حال الحصول على دبلوم عالي، وعلاوتين في الحصول على درجة الماجستير، وثلاث علاوات في حال الحصول على درجة الدكتوراه، على أن يكون ذلك في مجال العمل وباتفاق مسبق مع الجمعية.
4. إذا حصل الموظف على أكثر من درجة علمية أثناء فترة خدمته مع الجمعية تحتسب العلاوات السابقة للدرجة العلمية الأقل من أصل العلاوات التي من المفترض أن يستفيد بها بناءً على حصوله على الدرجة العلمية الحالية.
5. تمنح العلاوات التالية بالإضافة إلى ما هو موضح بجدول الرواتب أعلاه:
  - علاوة زوجة 10 دولار عن الزوجة غير العاملة الأولى فقط.
  - تمنح علاوة أبناء عن كل ابن دون سن الثامنة عشر وللبنات غير المتزوجات بقيمة 5 دولار لكل فرد.

- تمنح العلاوة السابقة للنساء العاملات في الجمعية في الحالات التالية:
  - وفاة الزوج أو عدم قدرته على العمل.
  - الطلاق في حال مسئوليتها عن الأبناء.
- تستمر علاوة الأبناء للأبناء الملتحقين بالجامعة لغاية عمر 25 سنة في ظل عدم وجود تغطية مالية لرسم الدراسة.

#### مادة (3): مكافأة نهاية الخدمة

1. يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة حتماً على جميع العاملين المثبتين بالجمعية ولا يدخل ضمنه من يتم توظيفهم بعقود مؤقتة وكانت شروط استخدامهم نصاً بهذا الخصوص.
2. تحدد قيمة مكافأة نهاية الخدمة براتب شهر عن كل سنة خدمة حسب آخر راتب أساسي.

#### مادة (4): بدل العمل الإضافي

1. يسمح للموظفين بالعمل الإضافي بحد أقصاه 12 ساعة شهرياً بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
2. إذا عمل الموظف أكثر من 45 ساعة عمل أسبوعياً للضرورة تحتسب له الساعة الإضافية بساعة ونصف.
3. إذا عمل الموظف للضرورة ساعات إضافية أيام العطل والإجازات الرسمية تحتسب له الساعة بساعتين أو يمنح يومين أجازة عن كل يوم عمل وذلك حسب ما يقرره المدير التنفيذي.

#### مادة (5): بدل المواصلات

تغطي الجمعية للموظفين نفقات المواصلات إلى مواقع تنفيذ أنشطة الجمعية أو لقضاء أي أعمال تتعلق بالجمعية ومصالحها، وذلك حسب أجرة النقل العام المتعارف عليها محلياً.

#### مادة (6): بدل التأمين الصحي

قيمة التأمين التي يتم الالتزام بها تعادل قيمة التأمين الحكومي.

#### مادة (7): شروط عامة

1. يحصل الموظف خلال فترة العمل تحت التجريب على الراتب الأساسي للدرجة فقط.



2. عند التثبيت تحتسب فترة التجريب ضمن سنوات الخدمة مع الحصول على كافة الحقوق والفروقات المترتبة على هذه الفترة.
3. يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.
4. يمكن ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى إذا أثبت كفاءة عالية وإخلاص في العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي.
5. الأولوية في شغل وظائف مستحدثة أو شاغرة في الجمعية تكون لموظفي الجمعية إذا ما توافرت فيهم المواصفات والشروط والكفاءة اللازمة لشغل هذه الوظائف.
6. يخصم عند دفع راتب الموظف الاستقطاعات الضريبية المستحقة على راتب الموظف أو أي استقطاعات يوجبها القانون وبقرار من مجلس إدارة الجمعية.
7. تحتسب كسور السنة لاحتساب الادخار ومكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة.
8. لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات عن نهاية الخدمة.

## الباب السادس - الإجراءات التأديبية

### مادة (1): العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

1. لفت النظر.
2. التنبيه.
3. الإنذار.
4. خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة السنوية.
6. الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب.
7. الفصل مع صرف المكافأة.

### مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات

تحدد صلاحيات توجيه العقوبات من قبل الجهات المحددة حسب الجدول التالي:

| العقوبات                           | الجهة صاحبة الصلاحية                                 |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| لفت النظر                          | المسئول المباشر مع الحصول على موافقة المدير التنفيذي |
| التنبيه                            |                                                      |
| الإنذار                            |                                                      |
| خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام   | المدير التنفيذي                                      |
| الحرمان من العلاوة السنوية         | المدير التنفيذي مع الحصول على موافقة مجلس الإدارة    |
| الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب |                                                      |
| الفصل مع صرف المكافأة              | مجلس الإدارة                                         |

### مادة (3): إجراءات التأديب

1. لا يجوز توقيع أي عقوبة على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي من قبل الجهة ذات الصلاحية في توجيه العقوبة.
2. بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاث أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):

- عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
  - المدير التنفيذي.
  - منسق وحدة.
3. بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
4. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.
5. إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
6. يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق تتكون من ثلاث أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين.
7. إذا ما رفض الموظف الممثل أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدون أخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب ما ترتئيه ملائماً.
8. يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب وأضر بسمعة الموظف وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي الجمعية.

#### مادة (4): حالات العقوبات

1. التأخر عن العمل أو ترك العمل قبل الموعد المحدد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

| 6                             | 5                             | 4     | 3     | 2                | المرّة الأولى              |
|-------------------------------|-------------------------------|-------|-------|------------------|----------------------------|
| خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل | خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل | إنذار | تنبيه | لفت نظر          | -                          |
| 12                            | 11                            | 10    | 9     | 8                | 7                          |
| -                             | -                             | -     | الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية |



2. التغيب عن العمل ليوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

| 6     | 5                | 4                          | 3                             | 2       | المرّة الأولى |
|-------|------------------|----------------------------|-------------------------------|---------|---------------|
| الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية | خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل | الإنذار | التنبيه       |

3. التغيب عن العمل لأكثر من يوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

| 6 | 5     | 4                | 3                          | 2                             | المرّة الأولى |
|---|-------|------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------|
| - | الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية | خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل | الإنذار       |

4. هدر الوقت أو النوم أثناء العمل أو تعطيل الآخرين أثناء مزاولة عملهم لأعمالهم ومهامهم أو قراءة الصحف

والمجالات لغير ضرورات العمل:

| 6                             | 5                             | 4                             | 3                          | 2                | المرّة الأولى              |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|
| خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل | خصم من الراتب قيمة 4 أيام عمل | خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل | خصم من الراتب قيمة يوم عمل | الإنذار          | التنبيه                    |
| 12                            | 11                            | 10                            | 9                          | 8                | 7                          |
| -                             | -                             | -                             | الفصل                      | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية |

5. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

| 6     | 5                | 4                          | 3                        | 2       | المرّة الأولى |
|-------|------------------|----------------------------|--------------------------|---------|---------------|
| الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية | خصم قيمة التلف من الراتب | الإنذار | التنبيه       |

6. قبول هدية:

| 6     | 5                | 4                          | 3                               | 2       | المرّة الأولى |
|-------|------------------|----------------------------|---------------------------------|---------|---------------|
| الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية | الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل | الإنذار | التنبيه       |

7. استغلال مكانه في لجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

| 6 | 5 | 4 | 3     | 2                | المرّة الأولى              |
|---|---|---|-------|------------------|----------------------------|
| – | – | – | الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية |

8. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معه أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معها:

| 6     | 5                | 4                          | 3                               | 2       | المرّة الأولى |
|-------|------------------|----------------------------|---------------------------------|---------|---------------|
| الفصل | الإيقاف عن العمل | الحرمان من العلاوة السنوية | الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل | الإنذار | التنبيه       |

9. الشجار في مكان العمل أو إثارة الشغب أو رفع الصوت على العاملين أو المسؤولين والتعامل معهم بأسلوب غير لائق:

| 6 | 5     | 4                | 3                               | 2                               | المرّة الأولى |
|---|-------|------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------|
| – | الفصل | الإيقاف عن العمل | الخصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل | الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل | الإنذار       |

10. تقييم الأداء ضعيف لعامين متتاليين:

| 6 | 5 | 4 | 3 | 2     | المرّة الأولى              |
|---|---|---|---|-------|----------------------------|
| – | – | – | – | الفصل | الحرمان من العلاوة السنوية |



**مادة (5) بفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:**

- الكذب أو التزوير أو الاختلاس.
- انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
- إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة جسيمة للجمعية.
- إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة.
- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما يتعاطاه من مادة مخدرة.
- إذا وقع منه إعتداء جسدي على مديره أو المسئول المباشر أو أحد الزملاء أثناء العمل أو بسبب العمل.

**مادة (6): شروط عامة**

1. فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
2. لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من 3 سنوات.

## الباب السابع - إنتهاء الخدمة

### مادة (1): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. الاستقالة.
2. انتهاء العقد محدود المدة.
3. عدم اللياقة الصحية.
4. فقدان الحق في الوظيفة.
5. الفصل.
6. عدم حاجة المركز للوظيفة.
7. بلوغ السن القانونية للتقاعد.
8. الوفاة.

### مادة (2): الاستقالة من الخدمة

1. يقدم كتاب الاستقالة خطياً قبل 30 يوماً من موعد ترك العمل، ويبيت مجلس الإدارة بها قبل حلول الموعد بـ 10 أيام على الأقل ويتم تبليغ مقدم الطلب خطياً بالقرار، وإذا لم يحصل مقدم الإستقالة على أي رد خلال 30 يوماً تعتبر الإستقالة مقبولة.
2. على الموظف المستقبل من عمله أن يباشر عمله إلى الوقت المحدد له لقبول استقالته وإلا خصم أجره عن المدة التي لم يباشر فيه عمله من المكافأة المستحقة.
3. لا يستحق الموظف المستقبل من عمله في الجمعية أي مكافأة عن مدة خدمته إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنة اعتباراً من تاريخ تعيينه في الجمعية.
4. إذا استقال الموظف من خدمة الجمعية فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له أجره حتى قبول الاستقالة.
  - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

### مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة

يصرف للموظف الذي ينتهي عقده محدد المدة مكافأة نهاية خدمة تبلغ راتب شهر عن كل سنة خدمة حسب الراتب الأساسي لآخر شهر في الخدمة، وذلك إذا ما أمضى سنة متواصلة فأكثر في العمل.

#### مادة (4): عدم اللياقة الصحية

1. يتم تحديد إذا ما كان الموظف لائقاً أم غير لائقاً للاستمرار في ممارسة عمله من خلال فحص طبي لدى مؤسسة صحية معتمدة من قبل الجمعية، وتثبت عدم اللياقة الطبية بشهادة من اللجنة الطبية الرسمية وبالفحوص الطبية.
2. لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية المستحقة له.
3. الموظف الذي يصاب بعاقة دائمة تمنعه من القيام بأعباء وظيفية تنتهي خدماته فوراً ويعطى المكافأة المستحقة له.
4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب المرض أو عدم اللياقة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع له أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع له مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.

#### مادة (5): فقدان الحق في الوظيفة

حالات فقدان الحق في الوظيفة:

1. الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذراً ومبرراً مقبولاً للجمعية، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل وذلك بعد انذاره كتابياً بعد تغيبه يومين عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
2. الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
3. عدم صحة المعلومات الأساسية التي قدمها الموظف للجمعية في طلب التوظيف وغيره من الوثائق الرسمية ذات الأثر على قرار التعيين.
4. إذا فقد الموظف الحق في الوظيفة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
  - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

#### مادة (6): الفصل

يفصل الموظف في الحالات التالية:

1. حسب النظام بقرار من مجلس الإدارة لمخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية.
2. إدانته بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
1. إذا فصل الموظف فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
  - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

#### مادة (7): عدم الحاجة للوظيفة

1. يعتبر المركز غير ذي حاجة للوظيفة في الحالات التالية:
  - إعادة الهيكلة.
  - إلغاء الوظيفة.
  - إلغاء الأنشطة التي كانت تغطيها الوظيفة.
2. يتم الاستغناء عن الشخص شاغل الوظيفة حسب الحالات السابقة ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى بناءً على امكانياته وقدراته.
3. في حال تكررت الحاجة لهذه الوظيفة مستقبلاً يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً حق الأولوية في شغلها.
4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب عدم الحاجة للوظيفة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

#### مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد

1. يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلوغ الـ 60 عاماً من العمر.
2. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب بلوغه السن القانوني فيكافأ بما يلي:
  - يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.

- يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

#### مادة (9): الوفاة

2. يحق لمجلس الإدارة منح راتب شهر للورثة الشرعيون للموظف المثبت أي راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر لاحق لتغطية مصاريف العزاء ويحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.
3. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب الوفاة فيكافأ بما يلي:
  - يدفع للورثة مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
  - يدفع للورثة أجره كاملاً عن الاجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
  - يدفع للورثة مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.
  - توزع مكافأة الموظف المتوفى على الورثة وفقاً لأنصبتهم بموجب التقرير الصادر عن المحكمة الشرعية.

### الفصل الثالث

### العمليات الإدارية



المادة (31)

التخطيط والمراقبة

بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن بناء جدول أعمال الاجتماع التخطيطي السنوي وتوزيع مسودته إلى كافة المعنيين.

المادة (32)

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اقرار خطة العمل السنوية ومن ضمنها الموازنة حسب الإجراءات التالية:

عملية التخطيط السنوية:

المادة (33)

على المدير التنفيذ الطلب من كافة المنسقين والتنفيذيين تحضير تقارير عن العام الماضي وخطة عمل سنوية للعام القادم مفصلين الأهداف والنشاطات والمنسبات والمصادر التي يحتاجونها تقديمها في نهاية شهر تشرين ثاني.

المادة (34)

يعد المدير التنفيذي مسود شاملة لخطط عمل الجمعية شاملة الموازنة وعليه تحضير تقرير عن إنجازات الجمعية خلال العام مع نسخة عن التقارير المطبوعة والمواد. طلب المدير التنفيذي من الرئيس قد جلسة تخطيط خاصة لمناقشة تقرير الإنجازات ومسودة خطة العمل والموازنة المذكورة سابقا في هذا المادة.

المادة (35)

على المدير التنفيذي تصحيح تقرير الإنجازات وخطة العمل والموازنة حسب ما تم التوصل إليه من قبل مجلس الإدارة وتقديم تقرير نهائي للموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه القادم.

المادة (36)

مسؤولية المدير التنفيذي التأكيد من توزيع نسخ من المستندات النهائية على كافة أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء الأقسام والأطراف الخارجية المعنية.

متابعة خطة العمل

المادة (37)





يقوم المدير التنفيذي كل ثلاث شهور بتحضير تقرير عن سير ال 7 عمل بقدمه إلى رئيس مجلس الإدارة الذي بدوره يضيف فقرة في جدول الأعمال بخصوص التقرير إلى اجتماع مجلس الإدارة لمراجعته ومناقشته والموافقة عليه .

#### المادة (38)

اعتمادا على التقرير المقدم أو الإنجازات يمكن أن يقوم مجلس الإدارة بإجراء تعديلات على خطة العمل السنوية والوازنة يمكن لمجلس الإدارة بالتنسيق والرجوع للمدير التنفيذي أن يدخل تعديلات خلال العام.

### الفصل الرابع

## المراسلات والاتصال

المراسلات والاتصالات الرسمية الخارجية - المراسلات الرسمية الواردة

### المادة (39)

يجب إعطاء رقم إشارة المراسلات الرسمية الواردة، وختمها بخاتم (مراسلات واردة) وتدوينها في نموذج سجل المراسلات الواردة ومن ثم حفظ الأصل في ( ملف الوارد العام) كما ويجب أرشفة نسخ عنها في الملف المناسب وتزويد الموظف المعنى بنسخة عنها. تطبيق هذا الإجراء هو مسؤولية المساعد الإداري.

### المادة (40)

إن من مسؤولية المساعد الإداري مراجعة سجل المراسلات الواردة صباح كل يوم، وإعلام الموظفين المعنيين - إذا لزم الأمر - بالحاجة على التعامل مع المراسلات العالقة، والإشارة بوضع علامة أمام ما تم التعامل معه.

### المادة (41)

فور استلام فاكس أو رسالة (متعلقة بالعمل وليست شخصية) على المساعد الإداري فتح وتفقد المراسلة ومن ثم تطبيق الخطوات السابقة.

### المادة (42)

عند استلام رسالة مغلقة وموجهة لأحد أعضاء طاقم العمل أو مجلس الإدارة بالتحديد، على المساعد الإداري إيصال الرسالة إلى المرسل إليه، والطلب منه إعادتها عاجلاً إذا كانت رسالة رسمية ذلك لتسجيلها والتعامل معها.

### المادة (43)

عند استلام أي بريد إلكتروني لا يتعلق بالعمل، على المساعد الإداري حفظه في ملف خاص مؤقت في الحاسوب لمدة شهر واحد. وإذا ارتأى المساعد الإداري إمكانية وجود ما يهم أحد أفراد طاقم العمل أو أحد أعضاء المجلس، يمكن عندها تزويد بنسخة إلكترونية أو تعليق نسخة مطبوعة على لوحة الإعلانات دون تسجيل.

المادة (44)

على موظفي الجمعية، الرد على المكالمات الهاتفية الواردة بعبارة مهنية معتمدة مثلاً (جمعية كذا وكذا أهلاً وسهلاً)

المادة (45)

عند عدم تمكن موظف من استقبال مكالمات ما، على المساعد الإداري كتابة رسالة على نموذج رسائل الهاتف المعتمدة ووضعها في الصندوق المخصص للموظف.

#### المراسلات الصادرة والاتصالات

المادة (46)

يجب طباعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية بشكل مهني محترف على ورق أو نماذج تحمل ترويسة الجمعية ووضعها في مظاريف الجمعية الرسمية.

المادة (47)

على المدير التنفيذي أو من يخوله بذلك، مراجعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية، والموافقة عليها وتذييلها بتوقيع (إن لزم الأمر)

المادة (48)

بعد إرسال بريد إلكتروني أو فاكس أو بريد عادي أو مراسلات خطية، يجب على المساعد الإداري تدوينها في نموذج سجل المراسلات الصادرة ويجب أرشفة النسخة الأصلية وإعطائها رقم إشارة يعكس رقم الأرشفة.

المادة (49)



على المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك عمل نسخة عن المراسلة الصادرة والتأكد من أن النسخة الأصلية تحمل رقم إشارة الأرشفة.

#### المادة (50)

يجب أن يحرص المساعد الإداري على أن يتم إيصال المراسلات الصادرة عبر أنسب الطرق وأكثرها اقتصاداً وأكثرها مهنية.

#### الفاكسات

#### المادة (51)

يجب طباعة نموذج غلاف فاكس معتمد بشكل مهني وإرفاقه كغلاف لكل فاكس صادر.

#### البريد الإلكتروني

#### المادة (52)

من المفضل استخدام البريد الإلكتروني (إذا وجد) في جميع الحالات لضمان توصيل المراسلات بسرعة وبشكل اقتصادي، إلا إذا وجب استخدام نسخة أصلية من الورق المروس.

#### المادة (53)

يجب تجهيز موظفو الجمعية البريد الإلكتروني ومن ثم يتم إعطاؤه إلى المساعد الإداري (إلكترونياً إن أمكن) ليتم التعامل معه.

#### المادة (54)

بعد استلام المساعد الإداري للبريد الإلكتروني، يقوم بتنسيقه، ومن ثم إرساله إلى الخارج.

#### المادة (55)

يجب الاحتفاظ بالبريد الإلكتروني الصادر إلكترونياً لمدة ثلاثة شهور على الأقل.

## المراسلات والاتصالات الرسمية الداخلية

### الاتصالات ما بين طاقم العمل

#### المادة (56)

الأساس في الاتصال الداخلي بين أفراد الطاقم العامل هو التسلسل الإداري المحدد في الهيكل التنظيمي للجمعية وروح فريق العمل، وعند الحاجة للاتصال الداخلي يجب على الموظفين استخدام نموذج المذكورة الداخلية.

#### المادة (57)

يجب المدير التنفيذي موعدا دوريا لاجتماع طاقم العمل (بشكل أسبوعي) أو غير ذلك حسب الاحتياج، والذي يمنح فيه الأعضاء وطاقم العمل الفرصة للإطلاع على المستجدات ف مشاريعهم وبرامجهم ومجال عملهم.

### الاتصال مع الأعضاء

#### المادة (58)

ستقوم الجمعية بالمواظبة على تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالأعضاء، والتي ستستخدم من قبل الجمعية باتصال مع الأعضاء وللتخطيط ولتطوير منطقة عمل الجمعية.

#### المادة (59)

ستحرص الجمعية على حصول كافة الأعضاء على نسخة من كل إصدار من مطبوعاتها، كما وستشجع الجمعية أعضاءها على المشاركة في محتوى هذه الإصدارات مادياً وبتوفير المواد (أخبار ومقالات)

### قاعدة بيانات هات الاتصال

#### المادة (60)

سيقوم الجمعية بإنشاء والمحافظة على قاعدة بيانات لجهات الاتصال المعتادة والمهمة. وستكون قاعدة البيانات هذه مسؤولية المدير التنفيذي أو من يفوضه.

## الفصل الخامس

### الأرشفة والسجلات

#### الأرشفة

##### المادة (61)

يجب توافر ثلاث أنواع من الملفات لكل من المراسلات الصادرة والواردة في مكتب الإداري، وهي كالتالي:

- الملفات العامة: ملفات المراسلات الصادرة العام وملفات المراسلات الواردة العام.
- ملفات مصنفة بناءً على جهة المراسلات.
- ملفات مصنفة بناءً على موضوع المراسلات.

##### المادة (62)

عند أرشفة المراسلات بناءً على جهة المراسلات أو موضوعاتها، يجب وضع رموز للجهات التي يتم تبادل المراسلات ما بينها وبين الجمعية، ورموز للمواضيع الأساسية التي يتعامل معها الجمعية، هذا الرموز موضحة في المثال التالي:

أ- يجب على المساعد الإداري تكوين سجل خاص برموز الأرشفة والذي يحتوي على رمز للجهات التي يتم تبادل المراسلات ما بينها وبين الجمعية، ورموز للمواضيع الأساسية التي يتعامل معها الجمعية.

ب- يجب ترقيم الملفات تبعاً للتدريج التالي:

- وارد (أو صادر) - رمز القسم الرئيسي - رمز القسم الفرعي - رقم الملف.
- وارد: تعني أنه تم استلام المراسلات من جهة خارجية.
- صادر: تعني أنه تم اصدار المراسلات من قبل الجمعية الى جهة خارجية .

#### السجلات

##### المادة (63)

يجب حفظ وأرشفة كل النماذج التي ذكرت في بند رقم 5 ف مكتب المدير التنفيذي او المساعد الإداري (إذا وجد) لمدة خمسة أعوام على الأقل.



#### المادة (64)

تقع مسؤولية استلام وإصدار المراسلات الرسمية (الخطية، الشفوية، الهاتفية، الفاكسات والبريد الإلكتروني) بالإضافة إلى حفظ وأرشفة جميع هذه المراسلات في الملفات المخصصة لها ووفق تعليمات الأرشفة على عاتق المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

#### المادة (65)

يجب على جميع موظفي الجمعية على أعضاء مجلس الإدارة تسليم أصول المراسلات التي تتعلق بعمل الجمعية (بأي شكل كانت) وعلى الفور إلى أعلى موظف إداري.

## الفصل السادس (العلاقات العامة والإعلام)

### 📖 العلاقات العامة

#### المادة (66)

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن المراجعة والموافقة على كافة الاتفاقيات بين الجمعية والأطراف الخارجية قبل التوقيع عليها من قبل المدير التنفيذي.

#### المادة (67)

يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولاً عن تمثيل الجمعية في الفعاليات المحلية والخارجية الهامخة أول إيفد نائب الرئيس أو يتم الاتفاق حو لترتيب آخر مع المدير التنفيذي ومسئول العلاقات العامة إذا وجد.

#### المادة (68)

يحدد مجلس الإدارة للمدير التنفيذي متى عليه إبلاغهم عن أي من الاتصالات أو الدعوات المهمة.

### 📋 حضور الفعاليات والمناسبات الخارجية

#### المادة (69)

يكون رئيس المجلس أو المدير التنفيذي مسؤولاً عن تعيين الموظفين أو الأشخاص لتمثيل الجمعية نيابة عنه في الفعاليات والمناسبات الخارجية.

#### المادة (70)

على كل مشارك منتدب عن الجمعية يحضر إحدى الفعاليات أو المناسبات أو الدورات التدريبية الخارجية رفع تقرير عن الحدث والناسبة عن انتهائها إلى المدير التنفيذي.





## العلاقات مع المنظمات الأخرى

### المادة (70)

من الأهداف الرئيسية للجمعية بناء علاقات مع المنظمات المحلية والإقليمية والدولية المناسبة باستطاعة الجمعية توقيع اتفاقيات شراكة أو اتفاقيات فرعية.

### المادة (71)

يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على كافة الاتفاقيات / قبل توقيعها من قبل المدير التنفيذي حتى بوجود تفويض بتوقيعها من قبل رئيس مجلس الادارة كونه المختص بتوقيعها.

## فعاليات ومناسبات تخص الجمعية

### المادة (72)

يدرج الجمعية سلسلة من الفعاليات والمناسبات الخاصة في خطة العمل السنوية بهدف تقوية العلاقات بين أعضائه وكذلك نظيره من المنظمات والمؤسسات الوطنية.

### المادة (73)

يتم تنظيم احتفال سنوي يهدف الى تكريم الموظفين المميزين وآخر مهرجان وطني لتكريم المتطوعين المتميزين الذين ساعدوا بجهودهم في تنمية المجتمع.

### المادة (74)

نسخ عن كافة النشرات الإعلامية المذكورة يجب حفظها في ملفات لدى المدير التنفيذي لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات إضافية على نسخة تحفظ في أرشيف المكتبة.

## الإعلام

### المادة (75)

تصدر الجمعية دورية عن نشاطاتها وبرامجها على النحو التالي:

- الرسالة الإخبارية: تصدر الجمعية رسالة إخبارية مهنية نصف سنوية تتضمن أخبار الجمعية ونشاطاته بالإضافة للقضايا المتعلقة باحتياجات وأولويات الأعضاء، البرامج والمشاريع التنموية الخاصة بمنطقة العمل ومراحل تنفيذها بالإضافة للجهات الداعمة. يتم توزيع هذه الرسالة الإخبارية على كافة الأعضاء، والمنظمات الحكومية وغير الحكومية المحلية والدولية المعنية بالتنمية.
- التقارير السنوي والتقارير النصف سنوية: يقوم الجمعية بإصدار تقرير نصف سنوي معد بمهنية البرامج والمشاريع والنشاطات وعدد المستفيدين ومناطق العمل والأداء، ومن ثم يليه تقرير سنوي للجمعية.
- موقعة الجمعية: إنشاء موقع والاحتفاظ بموقع على الانترنت والذي سيساعد في إيجاد منفذ لتوصيل المعلومات عن الجمعية للمنظمات والأفراد في الداخل والخارج.
- وسائل الإعلام المحلية: ستقوم الجمعية بنشر الأخبار التي تم الأعضاء والتجمعات السكنية التي يمثلونها في الصحفي المحلية.
- مواد إعلامية: نشر تعريفية، الدليل.

## الفصل الثامن :

### وثيقة عدم تعارض المصالح

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الموظف بصفة دائمة أو مؤقتة في الجمعية أن يقوم بأي أعمال لصالح الجمعية تكون له فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة ، بما في ذلك ما يأتي:
  - أ. وجود عدم جمع عضو مجلس الإدارة أو الموظف بين عمله في الجمعية وعمله في جهات تمويلية أو استشارية لا علاقة بمجال عمل الجمعية.
  - ب. عدم تقديم أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين فيا لجمعية أي خدمات بأجر أو توريدات أو تنفيذ أشغال لصالح الجمعية من خلال شركات أو مصالح لهم أو هم شركاء فيها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
  - ت. عدم الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية أو الهيئة بأجر.
  - ث. لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.
  - ج. وجوب تحييد عضو مجلس الإدارة أو الموظف عن اللجان التي تتعلق باتخاذ قرار التوظيف أو الشراء أو تقديم خدمة تزيد قيمتها عن 1000 شيكل في حال كان أحد المتقدمين إلى هذه اللجان أو الخدمة له صلة قرابة به أو تربطه به علاقة شخصية ، وجيب على الموظف أو عضو مجلس الإدارة في هذه الحالة أن يقوم بإشعار مجلس الإدارة بذلك خطياً.
  - ح. في حال تقدم أي عضو مجلس إدارة أو شخص له صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية لكل من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو المدير التنفيذي لشغل وظيفة من

- وظائف الجمعية ، على الجمعية إبلاغ الوزارة قبل أسبوع وذلك لحضور ممثل عن دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية لإجراءات عملية التوظيف.
2. لا يجوز اختيار مدقق حسابات للجمعية يكون هو أو احد العاملين لديه عضواً العمومية للجمعية - باستثناء الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال التدقيق والمراجعة - أو موظفاً في الجمعية سواء كانت الوظيفة بأجر كامل أو جزئي أو بمكافأة أو أن يكون مالكاً أو شريكاً في شركات أخرى تقوم بالتوريد للجمعية بحيث يطلب من مدقق الحسابات كتاب خطي بعدم مخالفته لما جاء في هذا البند عند تقديم عرض السعر.
3. يقوم كل موظف في الجمعية بالتوقيع على وثيقة عدم تضارب المصالح
4. يقوم كل عضو مجلس إدارة بتوضيح المواقع والمناصب التي يشغلها خارج الجمعية من خلال وثيقة مكتوبة
5. يقوم كل موظف بتوضيح المواقع والمناصب التي يشغلها خارج الجمعية من خلال وثيقة مكتوبة
6. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الموظف بصفة دائمة أو مؤقتة فيا لجمعية أن يقوم بأي أعمال لصالح الجمعية تكون له فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة
7. وجوب عدم جمع عضو مجلس الإدارة أو الموظف بين عمله في الجمعية وعمله في جهات تمويلية أو استشارية لها علاقة بمجال عمل الجمعية.
8. عدم تقديم أعضاء مجلس إفادة أو الموظفين في الجمعية أي خدمات بأجر أو توريد أو تنفيذ إشغال لصالح الجمعية من خلال شركات أو مصالح لهم أو هم شركات فيها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
9. عدم الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية أو الهيئة بأجر
10. لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة ن الدرجتين الأولى والثانية

## الفصل التاسع : مفاهيم ووثائق و مواد تنفيذية

### المادة (76)

لا يجوز للجمعية ان تقبل بالتمويل المشروط الذي يخالف الاهداف والقيم والمبادئ الذي انشأت من أجلها الجمعية ومخالف للقانون والتشريعات الفلسطينية واللهث وراء التمويل حتى لو كانت يحمل بجعبته نفس لهذه القيم .

### المادة (77)

يجوز للجمعية ان تضع ضمن شروطها في عملية التوريد مفاضلة المنتج المحلي عن المنتج المستورد في حال شمل على جميع المواصفات والمعايير المثبتة في كراسة العطاء ويجوز للجمعية اجبار المورد بتوريد المنتج المحلي .

### المادة (78)

لا يجوز للجمعية التوقيع على وثائق ومعاهدات وتخالف ومخالف للقانون والتشريعات الفلسطينية

### المادة (78)

لا يجوز للجمعية قبول تمويل او أنشطة تتعارض مع الدين الاسلامي الحنيف .

### المادة (79)

لا يجوز توريد المنتجات الاسرائيلية في حال توفر منتج محلي أو عربي بديل وحسب المواصفات

**المادة ( 80 )**

لا يجوز للجمعية التمييز على أساس الجنس أو مذهبي أو ديني أو طائفي للحصول على مساعدة أو وظيفة أو خدمة تقدمها الجمعية .

**المادة ( 81 )**

لا يجوز التمييز بخصوص الجنس في إدارة الموارد البشرية مثل التوظيف والترقيات والتعويضات وإنما يشمل النظام كلا الجنسين سواسية .

**المادة ( 82 )**

على إدارة الجمعية موائمة مرافق الجمعية بما يتناسب مع ذوى الاعاقة من خلال الممرات الدخول - الحمام - المصاعد - أماكن تلقي الخدمات .

**المادة ( 83 )**

تعتمد اللغة العربية اللغة الرسمية في الجمعية من حيث التعاملات الإدارية والمالية والمراسلات الداخلية والتقارير الإدارية والمالية السنوية وتقارير المشاريع .  
يتم ترجمة المراسلات والتقارير حسب اللغات المطلوبة وحسب متطلبات الممول



## المادة ( 84 )

التوصيف الوظيفي للوظائف المتاحة ضمن هيكلية عمل جمعية نور المعرفة والتوصيف كلاتي :-

### الوصف الوظيفي

#### الوصف الوظيفي لوظيفة/ مدير قسم

#### المسؤوليات والمهام والواجبات:

- متابعة الإدارة والمالية لأقسام ووحدات المركز بالتنسيق مع المدير التنفيذي والإدارة المالية في الجمعية.
- التواصل مع الممولين ورفع التقارير للجهات المانحة.
- البحث مع إدارة الجمعية عن تمويل للمشاريع التي تخدم المستفيدين من المركز
- الإشراف العام لتسهيل مهام رؤساء الأقسام في المركز بتنفيذ الأنشطة المتنوعة والفعاليات للمستفيدين.
- رفع التقارير والخطط الشهرية الخاصة بالمركز لإدارة الجمعية.
- تطوير الخطط السنوية للمركز.
- أية مهام أخرى يكلف بها من إدارة



## الوصف الوظيفي

### الوصف الوظيفي لوظيفة/ منسق قسم

#### المسؤوليات والمهام والواجبات:

- تجهيز داتا بأسماء الأسر المحتاجة .
- الإشراف على إعداد الدراسات الميدانية، ومن ثم الاحتياطات اللازمة للمحتاجين.
- والأيتام والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم .
- التواصل مع المؤسسات والمجتمع المحلي .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل من إنجازات أو مشكلات ومقترحات إلى إدارة المركز.
- تزويد الأفراد بالخدمات والموارد اللازمة لاحتياجاتهم الخاصة من خلال التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي.
- الإشراف على المشاريع الإغاثية.
- كتابة تقارير المشاريع وتسليمها لإدارة المركز مرفقة بفيديو وصور وكشوفات أسماء .
- تنفيذ المبادرات والحملات التكافلية ومتابعتها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من إدارة المركز .



## الوصف الوظيفي

### الوصف الوظيفي لوظيفة/ معلم

#### المسؤوليات والمهام والواجبات:

- يشترط في المعلم أن يكون حاصلاً على إجازة مهنة التعليم.
- يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه .
- يُعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني.
- يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها.
- يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة.
- يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق التدريس.
- يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية.
- يعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية حسب طبيعة المادة.
- يعد جدول مواصفات الامتحان للمواد التي يقوم بتدريسها.
- يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم.
- يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناءً على تحليل نتائج الامتحان.
- يكلف الطلبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة .
- يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم .
- يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة.
- يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين.
- يتسلم لوازم المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته وموارده أن وجدت تخصصه مثل الرياضة، مشغل التربية المهنية والحديقة المدرسية والبيت البلاستيكي أن وجد مشغل التربية الفنية، غرفة مصادر التعليم، الخ



- يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي.
  - يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج اشغال حصص الفراغ من أجل تحقيق انتظام الدراسة.
  - يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحفز الطلبة على المشاركة فيها.
  - يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص.
  - يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشارك فيها.
  - المناوبة:
1. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام الرسمي.
  - يشرف على اصطفاف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام .
  2. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي.
  3. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.
  4. يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية ويبلغ عن الصفوف التي تحتاج إلى اشغال فراغ في حالة الغياب أو التأخير من قبل أحد المعلمين.
  5. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي.
  6. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة.

## الوصف الوظيفي

### الوصف الوظيفي لوظيفة فني مختبر حاسوب

#### المسؤوليات والمهام والواجبات:

يستلم مختبر الحاسوب في المدرسة بما فيه من معدات HW وبرمجيات SW وتجهيزات حسب الأصول ويتأكد من سلامة التمديدات الكهربائية والقواطع والمكيفات. يقوم بإجراء عمليات الصيانة الوقائية اللازمة لأجهزة الكمبيوتر والشبكات وملحقاتها في المدرسة. والتأكد من جاهزية المختبر بشكل دوري ومنظم لإدامة عمل الأجهزة ومتابعة الأعطال الناتجة عن استخدام الطلبة للأجهزة وعمل فحص دوري مستمر للمختبر. يتابع أعمال الصيانة لأجهزة المختبر (التبليغ عن الأعطال) ويشرف عليها وذلك بالتنسيق ما بين ضابط الارتباط والشركات الموردة/ الكافلة للأجهزة. يقوم بالإشراف الفني على الدورات التدريبية الحاسوبية التي تعقد في المدرسة يحافظ على موجودات المختبر من الأجهزة والأقراص الممغنطة والقرطاسية من التلف والسرقة وتنظيم قوائم خاصة بها. يعد خططاً فنية وإدارية شهرية وفصلية تعنى باستخدامات المختبر في المدرسة. يقوم بإنشاء مكتبة الكترونية داخل مختبر الحاسوب تحتوي على جميع الأقراص الليزرية الخاصة بالأجهزة وأنظمة تشغيلها وتعريفاتها والبرامج الملحقة، وعمل نسخ احتياطية لأنظمة التشغيل والبرامج المغلفة وبرامج فحص الفيروسات وتخصيص دفتر للزيارات الميدانية. يتابع الربط الالكتروني ويحرص على إدامة تفعيل منظومة التعلم الالكتروني في مختبر المدرسة . يستلم أجهزة العرض Data show ويسلمها للمعلم عند الحاجة.

## الوصف الوظيفي

### الوصف الوظيفي لوظيفة وكيل مدرسة

#### المسؤوليات والمهام والواجبات:

- يسهم في إعداد الخطة السنوية التطويرية للمدرسة مع مدير المدرسة.
- يتابع الخطط الفصلية والسنوية للمعلمين.
- يتابع التحضير اليومي للمعلمين.
- يتابع ما تم إنجازه من المنهاج من خلال التحضير اليومي والخطة السنوية.
- يحضر الحصص الصفية للمعلمين في حال تكليفه من قبل مدير المدرسة.
- يتعاون مع المرشد التربوي في حل لمشكلات الطلبة داخل المدرسة.
- يتابع تنفيذ الخطط العلاجية للطلبة ضعاف التحصيل الدراسي.
- يتابع تنفيذ الخطط التنموية الخاصة بالطلبة الموهوبين داخل المدرسة.
- يتابع نتائج الامتحانات وتحليلها ومستوى تحصيل الطلبة داخل المدرسة ويضعها أمام مدير المدرسة.
- يدرس ما يسند إليه من الحصص في مجال تخصصه.
- يساهم في إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي .
- يعد البرنامج اشغال الفراغ للمعلمين خلال العام الدراسي.
- يعد برنامج المناوبة الخاص بالمعلمين ويتابع تنفيذه .
- يتابع دوام المعلمين اليومي ويغطي غيابهم من خلال برنامج اشغال الفراغ .
- يتفقد مرافق المدرسة يومياً.
- يتابع سجلات حضور الطلبة وغيابهم من خلال برنامج اشغال الفراغ.
- يتابع سجلات حضور الطلبة وغيابهم من خلال برنامج اشغال الفراغ .
- يتابع دوام المعلمين اليومي ويغطي غيابهم من خلال برنامج اشغال الفراغ.
- يتفقد مرافق المدرسة يومياً.
- يشرف على المعلمين المناوبين، ويعمل على ضبط النظام داخل المدرسة.
- يتسلم ملفات الطلبة المنقولين والمحولين إلى المدرسة في بداية العام الدراسي ويدققها.
- يتابع ملفات طلبة المدرسة مع مربى الصف ويحتفظ بها.
- يتابع سجلات الفعاليات كافة في المدرسة.
- يتابع الأنشطة واللامنهجية داخل المدرسة بالتعاون مع اللجان .
- يتابع اجراءات عقد الدورات والمحاضرات والندوات داخل المدرسة.



- يساهم في إعداد برنامج الامتحانات وبرنامج المراقبة.
- يشكل لجان تدقيق دفاتر العلامات وجداول العلامات المدرسية.
- يتسلم اسئلة الامتحانات من المعلمين في نهاية الفصل الدراسي ويشرف على متابعة انجازها وتوفير مكان آمن لحفظها.
- يعمل على ترتيب قاعات الامتحانات في المدرسة .
- يتابع حضور الطلبة وغيابهم في أثناء فترة الامتحانات.
- يتابع عمل المستخدمين داخل المدرسة.

### الوصف الوظيفي

#### الوصف الوظيفي لوظيفة/مرشد تربوي

##### المسؤوليات والمهام والواجبات:

- يعرف المجتمع المدرسي والمحلي بأهداف التوجيه والإرشاد التربوي ودور المرشد التربوي .
- يضع خطة عمل سنوية تتناسب مع حاجة الطلبة والمراحل التعليمية والنمائية في المدرسة بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور ان أمكن .
- يجمع المعلومات عن الطلبة بشكل مستمر ويستخدمها لغايات الارشاد والتوجيه.
- يجري مقابلات فردية مع الطلبة لتقديم المشورة والإرشاد فيما يواجهون من مشكلات وصعوبات.
- يقدم الخدمات الاستشارية والإرشادية لأولياء الأمور في القضايا التي تتعلق بأبنائهم من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية.
- يقدم بالخدمات الاستشارية والإرشادية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف.
- يتعاون مع الهيئتين الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور في زيارة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي.
- يخطط وينسق لعقد اجتماعات أولياء الأمور والهيئة التعليمية بإشراف مدير المدرسة وحسب الحاجة.
- يقوم المرشد التربوي بالزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء الأمور وبإشراف مدير المدرسة وحسب الحاجة.
- يعد النشرات التثقيفية والإرشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء الأمور

- يعطي حصص التوجيه المهني والتوجيه الجمعي للطلبة، بما لا يقل عن أربع حصص أسبوعياً، مستنداً إلى الأدلة الوقائية والعلاجية التي أعدت على مستوى الوزارة والمديرية.
- يتابع حالات الغياب المتكرر للطلبة المحالة من قبل الادارة المدرسية.
- يقدم خدمة الإرشاد الجمعي العلاجي للطلبة بهدف تنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات.
- ينظم عقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات أهداف وقائية وإنمائية ويشرف عليها.
- يساعد في توظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم مما يساعدهم على تكوين توجهاتهم المهنية، ويساعدهم في اتخاذ قرار مهنة المستقبل.
- يتولى مسؤولية تنفيذ لجنة الارشاد في المدرسة لبرامجها.
- يجمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية ويوثقها في سجلات خاصة وينسق مع الهيئة الإدارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة من حيث ابعادها وملابساتها قبل عرضها على مجلس الضبط، ومن ثم يكتب تقريراً مفصلاً ويعرضه على المجلس للاستئناس قبل أن ينعقد ولا يحضر اجتماعات المجلس.
- يشارك كعضو في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة على اعتبار أن التوجيه المهني أحد مجالات العمل الإرشادي.
- يشارك بفاعلية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين بما يضمن التعاون التام في مجال مساعدة الطلبة على التكيف العام.
- يشارك بفعالية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين بما يضمن التعاون التام في مجال مساعدة الطلبة على التكيف العام.
- يزود قسم الارشاد التربوي في مديرية التربية والتعليم بتقرير شهري عن منجزات عمل المرشد التربوي في نهاية كل شهر . د
- يحتفظ المرشد بسجلاته وملفاته ويوثق فيها أعماله أولاً بأول على اعتبار أن السجلات وثيقة رسمية ومؤشر لأداء المرشد، ووسيلة لحفظ حقه الوظيفي في حالات المساءلة.
- يقوم بإجراء الدراسات والأبحاث التي تخدم العملية التربوية الارشادية ويزود قسم الارشاد التربوي في مديرية التربية عن طريق مدير المدرسة.

## الوصف الوظيفي

### الوصف الوظيفي لوظيفة/ سكرتير

#### . المسؤوليات والمهام والواجبات/

- حفظ وتنظيم الوثائق والمكاتبات الخاصة بالمدرسة.
- تنظيم الملفات والمستندات والسجلات المدرسية وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- حفظ وتنظيم ملفات جميع العاملين بالمدرسة وتبويبها وفهرستها.
- توثيق المعلومات الخاصة بالطلبة وأعضاء المجتمع المدرسي ومبنى المدرسة .
- تسجيل المكاتبات الرسمية في سجل الصادر والوارد وحفظها في الملفات والسجلات المخصصة لها.
- طباعة ما يكلف به من إدارة المدرسة متصلاً بالعمل المدرسي.
- تصوير أسئلة الامتحانات وسحبها بعد التأكد من توقيع المعنيين عليها.
- تسجيل عهدة المدرسة حسب الأصول، والمشاركة في الجرد السنوي
- متابعة صيانة آلات وأجهزة الطباعة والسحب والتصوير .
- تسلم الكتب المدرسية والمشاركة في توزيعها وفق الكشف المعتمدة.
- تسليم وتسلم ملفات الطلبة المنقولين من وإلى المدرسة.
- معاونة سائر العاملين في المدرسة وتلبية حاجاتهم التي تتصل بالعمل في حدود مسؤولياته الوظيفية.
- أداة ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل إدارة المدرسة وتوجيه الإدارة المدرسية.
- تسجيل فواتير المصروفات المالية في المدرسة وحفظها وتنظيمها.
- متابعة سجل حضور وغياب الموظفين بشكل يومي وترحيله إلى حصر الدوام الشهري.
- متابعة غياب المعلمين والموظفين والإجازات الرسمية بالغياب .
- عمل جدول العلامات الفصلية والسنوي وتجهيزها وإصدار أحوال وشهادات الطلبة.

### الوصف الوظيفي لوظيفة/ معلمة علوم

- **المسؤوليات والمهام والواجبات:**
- يشترط في المعلم أن يكون حاصلاً على إجازة مهنة التعليم.
- يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه .
- يُعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني.
- يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها.
- يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة.
- يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق التدريس.
- يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية.
- يعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية حسب طبيعة المادة.
- يعد جدول مواصفات الامتحان للمواد التي يقوم بتدريسها.
- يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم.
- يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناءً على تحليل نتائج الامتحان.
- يكلف الطلبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة .
- يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم .
- يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة.
- يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين.
- يتسلم لوازم المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته وموارده أن وجدت تخصصه مثل الرياضة، مشغل التربية المهنية والحديقة المدرسية والبيت البلاستيكي أن وجد مشغل التربية الفنية، غرفة مصادر التعليم، الخ
- يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي.
- يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج اشغال حصص الفراغ من أجل تحقيق انتظام الدراسة.





- يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحفز الطلبة على المشاركة فيها.
- يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص.
- يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشارك فيها.
- المناوبة:
- يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- يشرف على اصطفااف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام .
- يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي.
- يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.
- يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية ويبلغ عن الصفوف التي تحتاج إلى اشغال فراغ في حالة الغياب أو التأخير من قبل أحد المعلمين.
- يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة.
- مربي الصف:
- يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب.
- ينظم طلبة الصف في لجان متخصصة.
- يشكل مجلس الأسر الصفية داخل الصف.
- يتابع ويشرف على تشكيل مجلس الطلبة في الصف.
- يتابع حضور الطلبة وغيابهم يومياً
- يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة.
- يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي.
- يتابع البيئة الصفية باستمرار.

## الوصف الوظيفي

### الوصف الوظيفي لوظيفة/ مدير مدرسة

#### المسؤوليات والمهام والواجبات:

- يعد خطة سنوية تنطلق من واقع المدرسة تشمل مجالات كافة المدرسة منها: الطلبة، والمعلمون، والمناهج والامتحانات والاختبارات، والتأهيل والإشراف، والإرشاد التربوي، والمرافق المدرسية (المكتبة، المختبرات العلمية، الحاسوب)، النشاطات المدرسية، والمجتمع المحلي، والبيئة المدرسية، يضع خطة طوارئ وأزمات للمدرسة.
- يناقش خطة التشكيلات المدرسية السنوية مع قسم التخطيط في مديرية التربية والتعليم وتشمل:
- قبول الطلبة
- تشعيب الصفوف
- تحديد المراكز التعليمية والمراكز الإدارية لإنجاز العملية التربوية.
- يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي.
- يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة تساعد على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه.
- يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية.
- يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطابعات الحديثة المعتمدة ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة.
- يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لاطلاعهم على المستجدات والتوجيهات والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التربية والتعليم .
- يوزع الأعمال بين الأذنة والحراس ويتأكد من قيامهم بواجباتهم داخل المدرسة في أثناء وقت الدوام المدرسي وخارجه.
- يوفر الهيكل التنظيمي ومخطط مرافق البناء المدرسي واللوحات الإرشادية.
- يشرف على متابعة دوام المعلمين ويوثق حالات الغياب والتأخير.
- يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين وذلك في حالات الغياب والإجازات والتأخر المتكرر.
- يتابع خطط المعلمين في بداية العام الدراسي وفي أثناءه، ويتأكد من أنها شاملة للعناصر المطلوبة كافة.



- يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف ويحضر حصصاً صفية ويرصد نتائج الزيارات وفق النماذج المحددة.
- يسهم في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من داخل المدرسة وخارجها، ويقوم آثارها على أدائه داخل الغرفة الصفية بالتعاون مع المشرف التربوي.
- يولي المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات ويساعده على الاحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات والدورات التدريبية الخاصة بالمعلم الجديد.
- يتعاون مع المشرفين التربويين ويسهل مهماتهم ويتابع تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة.
- يزود مديرية التربية والتعليم بالملاحظات الواردة من قبل المعلمين بما يتعلق في:
- تحليل المنهاج ومدى ملائمة للمرحلة التعليمية
- مستوى اخراج الكتاب المدرسي وخلوه من الأخطاء الطباعية.
- يقبل الطلبة في المراحل التعليمية المختلفة في المدرسة ويعيل على نقلهم وفق أسس قبول وانتقال الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، ويكلف المعلمين بالتعاون مع المرشد التربوي لوضع الخطط والبرامج العلاجية التي تساعد على تحسين مستواهم التحصيلي
- يشرف على التزام الطلبة وانتظامهم بالدراسات المدرسي .
- يعني بالطلبة الموهوبين ويعمل على توفير برامج خاصة تتناسب مع حاجاتهم وقدراتهم .
- يطبق تعليمات الانضباط المدرسي (الانضباط الطلابي) على الطلبة المخالفين أو من تنطبق عليهم هذه التعليمات، ويتعاون مع المرشد التربوي في توفير مع المرشد التربوي في توفير إجراءات محددة للتعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطلبة.
- يعقد اجتماعات مع الهيئتين الادارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) للمراحل التعليمية كافة في المدرسة وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم .
- يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية بالإضافة إلى توفير مكان أمن لحفظ أسئلة الامتحانات.
- يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات.
- يشرف على جميع الاجراءات الخاصة بسير الامتحانات.
- يشرف على إجراءات الخاصة بسير الامتحانات .



- يشرف على اجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي
- يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب التربوية وتنظيمها ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته.
- يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة.
- يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات معارض)
- يزود المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة.
- يطلع على التقارير الدورية التي يعدها امين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
- يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والموارد التي تستخدم في اجراء التجارب العلمية.
- يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.
- يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبة ومعلمين وإداريين.
- ينفذ مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها.
- يشرف على أعمال الصيانة الخاصة بالبناء المدرسي ويبلغ مديرية التربية والتعليم في حالة وجود ملاحظات في البناء المدرسي يخشى من خطورته.
- يشكل لجان الصحة والسلامة وكذلك الدفاع المدني ويوفر الأدوات اللازمة للحفاظ على السلامة في المدرسة (لوحات إرشادية، طفايات حريق اسعافات أولية)
- يحافظ على المظهر الجمالي لساحات المدرسة وحدائقها ومرافقها.
- يشرف على عمل المرشد التربوي ويطلع على سجلاته ويتابع التقارير الدورية التي يعدها ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
- يتابع مشاكل الطلبة داخل المدرسة مع المرشد التربوي، ويوفر النشرات الارشادية اللازمة لكل من الطلبة والعاملين في المدرسة.
- يتعرف إلى الحالات المرضية لبعض الطلبة ، ويعمل على توعية الهيئتين الادارية والتعليمية عند التعامل معها.



- يشكل اللجان الخاصة بالنشاطات اللامنهجية في المدرسة ويعمل على تحفيز الطلبة للمشاركة فيها.
- يعزز دور المدرسة الاجتماعي ويفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء الأمور \_ بالتعاون مع المرشد \_ ومؤسسات المجتمع المحلي، مما يسهم في تحقيق أهداف المدرسة.
- يدعو أولياء أمور الطلبة لإطلاع على أحوال ابنائهم وإشعارهم بملاحظات المدرسة حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات.
- يقيم أداء العاملين في المدرسة في نهاية العام الدراسي.
-



الفصل العاشر : دليل للمستفيدين من أقسام وبرامج الجمعية

## دليل للمستفيدين من أقسام وبرامج الجمعية

### دليل المعايير لقسم المساعدات:-

#### • معايير التسجيل لقسم المساعدات:

الهدف العام: تقديم المساعدات الإغاثية والطارئة والموسمية للحالات الفقيرة والمتضررة وتحقيق التكافل الأسري.

#### الأهداف الفرعية والأنشطة التفصيلية:

- تقديم المساعدات للأسر المحتاجة.
- تقديم المساعدات للأيتام.
- مساعدة طلاب الجامعات.
- تقديم مساعدات إغاثية وطارئة.
- مساعدة الطلبة المحتاجين.
- كفالة الأسر الفقيرة.
- تقديم المساعدات الموسمية للمحتاجين "مشاريع رمضان الخيرية، توزيع لحوم الأضاحي، كسوة الشتاء، الحقيبة المدرسية والزي المدرسي".
- مساعدات أخرى "المرضى بجزء من المواصلات، أرامل، مطلقات، .... الخ"
- مشاريع صغيرة إنتاجية.
- مساعدات طبية "أدوات مساعدة للمرضى مثل عكاز - ووكر - حفاظات للمسنين - كرسي متحرك"

#### شروط الحصول على المساعدة:

1. عدم وجود مصدر ثابت للدخل.
2. لا يقل عدد أفراد الأسر عن 5 أفراد.
3. الأرامل اللواتي لديهن أطفال.
4. العائلات التي فقدت أملاكها ومزارعها ومنازلها ضمن الانتفاضة الحالية.
5. المرضى.
6. طلاب الجامعات.

## معايير مركز أمان لتمكين الأيتام والمحتاجين

دليل المعايير لقسم الكفالات:-

### IX معايير التسجيل في قسم الكفالات

- 1- أن يكون الطفل يتيم الأب .
- 2- أن يكون عمر الطفل اليتيم أقل من 11 عاماً.
- 3- أن تكون الأوراق المطلوبة "المذكورة أدناه " كاملة ومستوفاة .
- 4-حضور الوصي عن اليتيم فقط للتسجيل.

### الأوراق المطلوبة للتسجيل :

1. صور شخصية للطفل عدد (2) مقاس صغير.
2. صورة طولية للطفل مقاس 12\*9 .
3. شهادة الوفاة الأصلية مع صورة عنها.
4. شهادة ميلاد الطفل الأصلية مع صورة عنها.
5. هوية الأم الأصلية مع صورة عنها .
6. شهادة المدرسة الأخيرة الأصلية التي حصل عليها الطفل و صورة عنها .
7. حجة الوصاية الأصلية أو وكالة في شئون الولاية محدثة مع صورة عنها .





## القسم الثالث

### النماذج الملحقة بالنظام

يحتوى هذا القسم من الدليل على نماذج إدارية تهدف إلى مساعدة المؤسسة ف إنجاز المهام الإدارية وتوثيق المعاملات الإدارية وإدارة المؤسسة بشكل مهني إن النماذج المرفقة هي نماذج تقريبية حيث يمكن للمؤسسة تعديلها بما يتناسب مع احتياجاتها.

أولا . نماذج خاصة بالشؤون الادارية

ثانيا . نماذج خاصة بشؤون الموظفين



## أولا . نماذج خاصة بالشؤون الإدارية

### 1. نموذج تقييم الموظف

القسم الأول: يستخدم مقبل المسؤول عن الشؤون المالية والإدارية.

اسم الموظف: .....

الوظيفة: .....

القسم: ..... نتيجة التقييم

السابق: .....

القسم الثاني: يستخدم من قبل الموظف.

الخطة السنوية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الإنجازات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 2. نموذج التقييم السنوي للمدراء التنفيذيين والمنسقين

القسم الأول: موجز تقييم لنجاز المدراء التنفيذيين والمنسقين حسب خطة عمل الجمعية.  
أرجو تقييم إنجازك خلال السنة باختصار ذكرا إنجازاتك، وما لم تستطع إنجازهم والمعوقات

---

---

---

---

---

---

---

القسم الثاني: تقييم الرئيس لإنجازات المدراء التنفيذيين والمنسقين حسب خطة عمل الجمعية  
..... السنوية.

مع الأخذ في الاعتبار تقييم أعلى موظف إداري، وخطة عمل الجمعية ..... السنوية القائمة وموصفات عمل  
المدراء التنفيذيين والمنسقين، نرجو أن تبين باختصار مندى تلائم الإنجاز للتوقعات ومن ضمنها المهارات،  
والكفاءة والسلوك. ذكر الحقائق التي تدعم الحكم آخذين في الاعتبار العناصر الخارجية عن للمدراء التنفيذيين  
والمنسقين والمؤثرات الخارجية كما ونرجو تحديد الإجراءات الضرورية لتقدم الإنجاز.

---

---

---

---

---

---

---

القسم الثالث: تعليقات فريق التقييم على محتويات القسان الأول والثاني أعلاه.

---

---

---



القسم الرابع: تقديرات فريق التقييم.

- ☐ الإنجازات تفوق التوقعات التي تم تحديدها في الخطة السنوية
- ☐ الإنجازات تتناسب مع التوقعات
- ☐ الإنجازات تتناسب مع بعض التوقعات
- ☐ غير مرضية

القسم الخامس: التوقيعات

| التاريخ | التوقيع | الاسم |                    |
|---------|---------|-------|--------------------|
|         |         |       | المدير التنفيذي    |
|         |         |       | رئيس مجلس الإدارة  |
|         |         |       | أعضاء فريق التقييم |

### 3. نموذج سجل المراسلات الواردة

[illegible]

#### 4. نموذج سجل المراسلات الصادرة

[illegible]



## 5. نموذج رسالة رسمية

التاريخ:

الرقم:

المحترم/ة

حضرة

الموضوع:

تحية طيبة وبعد،،

-----

-----

-----

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،

مرفقات:

المرسل

المسمى الوظيفي

نسخة:



## نموذج المذكرة الداخلية

من.....

ألى.....

التاريخ.....

الموضوع.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

الاسم : ..... التوقيع : .....





## 7. نموذج رسالة فاكس

### رسالة فاكس

|                                         |                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| إلى:                                    | من:                                  |
| فاكس:                                   | الصفحات:                             |
| هاتف:                                   | التاريخ:                             |
| الموضوع:                                | نسخة ألى:                            |
| <input type="checkbox"/> عاجل           | <input type="checkbox"/> للمراجعة    |
| <input type="checkbox"/> الرجاء التعليق | <input type="checkbox"/> الرجاء الرد |
| <input type="checkbox"/> الرجاء التكرير |                                      |



## 8. نموذج إعلان عن شاغر وظيفي

جمعية: .....

وظيفة شاغرة

الوظيفة الشاغرة:

المسؤوليات الرئيسية:

المؤهلات الأكاديمية المطلوبة:

سنوات الخبرة:

المهارات المطلوبة:

أوقات العمل:

آخر موعد لتسليم السيرة الذاتية:

مكان تسليم السيرة الذاتية أو الطلبات (عنوان الجمعية، فاكس، بريد إلكتروني)



9. نموذج الوصف الوظيفي

الوظيفة:.....  
المسمى الوظيفي:.....  
اسم الموظف:.....

المهام:

مهام الموظف تشمل:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

الصلاحيات:

حامل الوظيفة المذكورة مفوض بالقيام بالمهام المذكورة أعلاه ضمن الشروط التالية:

- 1
- 2
- 3
- 4

المسؤوليات:

الأداء الجيد لهذه المهام يقاس كالتالي:

- 1
- 2
- 3



الأداء ضمن هذه المقاييس يعتبر عاملاً في تحديد مدى التقدم في داخل الجمعية، واحتياجات التدريب بالإضافة إلى الاحتياجات التطورية للمنتدى.

أما بالنسبة للصعوبات الناتجة عن هذه المهام، مستوى السلطة المفوضة لإنجاز هذه المهام التسلسل في المراجعة الإدارية فيمكن مناقشتها، سرا إن لزم الأمر، وبالتنسيق مع

.....

.....

لقد تم مراجعة هذا الوصف الوظيفي وإجراء التعديل اللازم عليه بتاريخ: ...../...../.....

المدير التنفيذي: ..... التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../.....

حامل الوظيفة: ..... التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../.....



## 10- نموذج طلب توظيف

رقم الطلب: ..... الوظيفة المطلوبة: .....

### 1. معلومات شخصية

|                                  |                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| اسم المتقدم:                     | رقم الهوية:                                                                       |
| تاريخ الميلاد:                   | الحالة الاجتماعية:                                                                |
| تاريخ الطلب:                     | هل تملك رخصة قيادة سيارة <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |
| العنوان: .....<br>.....<br>..... |                                                                                   |
| رقم الهاتف:                      | رقم المحمول:                                                                      |
| رقم الفاكس:                      | البريد الإلكتروني:                                                                |

### 2. المؤهلات العلمية:

| الشهادات | التخصص | تاريخ صدورهما | اسم الجامعة/ الكلية والدولة |
|----------|--------|---------------|-----------------------------|
|          |        |               |                             |
|          |        |               |                             |
|          |        |               |                             |
|          |        |               |                             |



3. مؤهلات أخرى (شهادات، مساق تدرية، حلقات بحث.... )

| الوصف | ملاحظات |
|-------|---------|
|       |         |
|       |         |
|       |         |

4. الخبرات:

| اسم المؤسسة | الوظيفة | من | إلى | المراجع | الراتب الأخير |
|-------------|---------|----|-----|---------|---------------|
|             |         |    |     |         |               |
|             |         |    |     |         |               |

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

## 11. نموذج ملخص قائمة المرشحين

[illegible]



## 12. نموذج تقييم المرشحين للوظائف

اسم المرشح: ..... الوظيفة القدم لها: .....  
الرجاء الإشارة بعلامة (x) أمام القياس المناسب ( 1-10) لكل من العايرير التالية الدرجة 1  
تعني ضعيف جدا والدرجة 10 قوي جدا.

| الرقم | المقاييس                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1     | مدى الملائمة للوظيفة              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 2     | ملائمة المؤهلات العلمي            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 3     | مؤهلات أخرى                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|       | حدد:                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 4     | الشخصية                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 5     | خبرة متعلقة بهذا المجال           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 6     | اللغة العربية<br>اللغة الإنجليزية |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 7     | مدى المعرفة بالحاسوب والانترنت    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 8     | مدى المعرفة بمنطقة عمل الجمعية    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 9     | مهارات متقدمة                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

توصيات اللجنة:

.....  
.....

تم تعبئة الطلب بواسطة: .....

التوقيع: ..... التاريخ / /

توقيع اعضاء اللجنة

1. الاسم.....المسمى الوظيفي.....

2. الاسم.....المسمى الوظيفي.....

3. الاسم.....المسمى الوظيفي.....



### 13. نموذج رسالة توظيف

السيد/ة ..... التاريخ: / /

#### عرض التوظيف:

يسعدني أن أعرض عليك الانضمام للعمل في جمعية ..... لمنطقة

#### — ضمن الشروط والبنود التالية:

1. المسمى الوظيفي: —

2. الموقع الجغرافي: —

3. الوصف الوظيفي : مرفق نسخة من الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة، يرجى مراعاة أن هذا البند قابل للمراجعة والتعديل من وقت لآخر وحسب الحاجة.

4. فترة التجربة: يتم التعيين بناء على فترة تجريبية أقصاها ثلاثة أشهر، حيث يتم تقييم أداؤك ومدى ملائمة مؤهلاتك للموقع الوظيفي، وبناء عليه فإنه إما أن يتم تعيينك كموظف رسمي للجمعية ..... في حال ملائمة وتوافق الأداء والمؤهلات مع متطلبات الموقع الوظيفي، أو أن يتم إنهاء عقد التوظيف في حال عدم ملائمة وتوافق الأداء والمؤهلات مع متطلبات الموقع الوظيفي.

5. الدرجة: — الرتبة: —

6. الراتب: سوف يتم دفع الراتب الشهري الأساسي لهذه الوظيفة وهو مبلغ وقدره -

7. يحق للموظف خلال الفترة التجريبية تقاضي الراتب الأساسي المنصوص عليه فقط دون أي علاوات إضافية في حال تمت الموافقة على التعيين الرسمي وذلك بعد انتهاء الفترة التجريبية يصبح من حق الموظف التمتع بجميع الحقوق والعلاوات المنصوص عليها في أنظمة ولوائح الجمعية.

8. أنت ملزم بدفع ضريبة الدخل أو أي ضرائب مفروضة أخرى. (لن تقتطع الجمعية .....

الضرائب من الراتب).

9. إن من سياسة الجمعية ..... أن يقوم بعمل تقييم سنوي لأداء الموظفين وأي زيادة في الراتب أو مكافأة سوف تمنح بناء على نتائج عملية التقييم.

10. تبدأ ساعات العمل الرسمية أيام السبت . والخميس من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً.

11. يلتزم وتتقيد الجمعية ..... بجميع الأعياد التي تحددها السلطة الوطنية الفلسطينية.

12. نهاية الخدمة: يمكن لأن من الرفين إنها عقد العمل في جمعية ..... وذلك بكتابة إنذار خطي مسبق بمدة شهر من تاريخ إنها الخدمة.

13. في حالة بروز أي خلاف على فحوى رسالة التعيين، يتم إحالته وحله تبعاً لقانون العمل الفلسطيني.

14. تاريخ بدء العمل: بناءً على موافقتك وتوقيعك لرسالة التعيين يكون تاريخ بدء العمل يوم .....

الموافق ..... / ..... / .....

15. تلتزم / ي كموظف /ة في الجمعية ..... بالحفاظ على السرية التامة للمعلومات المتعلقة بالأعضاء أو غير الأعضاء، والإجراءات والسياسات الخاصة بالجمعية. إفشاء أي من هذا المعلومات أو الخرق المتعمد لي من أنظمة ولوائح الجمعية ..... يعتبر سبباً كافياً لإنهاء خدماتك



16. إذا تمت الموافقة على هذا العرض بكل شروطه وبنوده من قبل الموظف فإنه يتوجب عليه توقيع رسالة التعيين وإرجاعها إلى المدير التنفيذي في الجمعية ..... الذي بدوره يعلم الرئيس وهذا يعتبر تأكيداً لفهم الموظف /ة لكل شروط المجلس وموافقتة /ا عليها وبالتالي يشكل عقداً بين الموظف والجمعية.

نتطلع لانضمامكم إلينا والعمل لما فيه مصلحة الطرفين مع أملنا أن يكون العمل لدينا ممتعاً ومثمراً.

عن جمعية .....

رئيس مجلس الإدارة — التوقيع: — التاريخ: —  
المدير التنفيذي: — التوقيع: — التاريخ: —

الموظف:

الاسم: — التوقيع: — التاريخ: —



#### 14. نموذج تقييم نهاية الفترة التجريبية

اسم الموظف: \_\_\_\_\_ الرقم: -

تاريخ التوظيف: / /

ارجاء استخدام المقياس المناسب ( 1 - 5) في تعبئة الجدول التالي، حيث أن الرقم ( 1) يعنى ضعيف والرقم (5) يعنى جيد جدا.

| الموضوع                | المقياس ( 1 - 5) | ملاحظات |
|------------------------|------------------|---------|
| الالتزام بأوقات دوام   |                  |         |
| المبادرة في العمل      |                  |         |
| القدرة على التحليل     |                  |         |
| القدرة على حل المشاكل  |                  |         |
| الابتكار والتجديد      |                  |         |
| القدرة على التنظيم     |                  |         |
| مهارات الاتصال         |                  |         |
| الإنتاجية              |                  |         |
| فعالية استخدام المصادر |                  |         |
| العمل الجماعي          |                  |         |
| منهجية التعامل         |                  |         |
| التغذية المرتدة        |                  |         |
| النتيجة النهائية       |                  |         |

التوصيات: \_\_\_\_\_

المقيم:

الوظيفة: \_\_\_\_\_

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

القرار الإداري:

الوظيفة: \_\_\_\_\_

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



## 15. نموذج خاص بمحاضر الاجتماعات

محضر اجتماع

.....

التاريخ / / الزمان: .....

المكان: .....

الحضور:

| الاسم   | المسمى الوظيفي |
|---------|----------------|
| 1. .... | .....          |
| 2. .... | .....          |
| 3. .... | .....          |
| 4. .... | .....          |
| 5. .... | .....          |

جدول الأعمال:

- ..... \*
- ..... \*
- ..... \*
- ..... \*

محاوِر الاجتماع:

- .....
- .....
- .....



## ثانيا: نماذج خاصة بالموظفين

### 16. نموذج طلب سلف

اسم الموظف: —

رقم الوظف: —

مبلغ السلفة المطلوب:

العملة: □ ش.ج. □ \$ □ دينار

.....

الراتب أسباب السلفة:

.....  
.....  
.....

التاريخ: / /

الموظف: —

توصية المسؤول عن الشؤون المالية والإدارية:

.....  
.....  
.....

المسؤول عن الشؤون المالية والإدارية : — التاريخ: / /

توصيات أعلى موظف إداري:

.....  
.....  
.....

التاريخ: / /

أعلى موظف إداري: —

التاريخ: / /

الرئيس: —



## 17. كشف مصاريف السفر والتنقلات الشهري

| مقدمة من: _____                                          |        |        |           |                        |            |
|----------------------------------------------------------|--------|--------|-----------|------------------------|------------|
| الفترة من: _____ إلى: _____ التاريخ: _____ العملة: _____ |        |        |           |                        |            |
| بدل مصاريف للاسترداد:                                    |        |        |           |                        |            |
| الموقع                                                   | من     | إلى    | بدل إقامة | المبلغ (أ* عدد الأيام) | عدد الأيام |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
| المجموع . أ                                              |        |        |           |                        |            |
| بدل مصاريف أخرى للاسترداد . ب                            |        |        |           |                        |            |
| التاريخ                                                  | البيان | الموقع | المبلغ    |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
|                                                          |        |        |           |                        |            |
| المجموع . ب                                              |        |        |           |                        |            |
| المجموع العام . أ + ب                                    |        |        |           |                        |            |

أصرح بهذا على صحة المصاريف المقدمة للاسترداد ضمن مصاريف قابلة للاسترداد أثناء أدائي مهام عملي في الجمعية.

التوقيع: .....

التاريخ: .....

المصادقة: .....

التاريخ: .....

## نموذج كشف دوام الموظفين اليومي

[illegible]

## اعتماد المدير التنفيذي





## 19. نموذج طلب إجازة

اسم الموظف: ..... المسمى الوظيفي: .....

القسم / الدائرة: .....

أيام الإجازة المطلوبة: .....

نوع الإجازة المطلوبة: ..... سبب الإجازة: .....

التاريخ: ..... العنوان أثناء الإجازة: .....

للمالية:

رصيد الإجازات المستحق: — يوم

رصيد الإجازات المستغلة: — يوم

رصيد الإجازات المتبقي: — يوم

توقيع الموظف:

.....

توقيع المدير التنفيذي:

.....





## 21. نموذج براءة ذمة للموظف

اسم الموظف: .....

المسمى الوظيفي: .....

المشروع / الدائرة: .....

\_\_\_\_\_

قام الموظف بتسليم كافة الوثائق وعهدة الأصول التي بحوزته

| التوقيع | الاسم | القسم | التاريخ |
|---------|-------|-------|---------|
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |
|         |       |       |         |

## 22. نموذج الزيادة السنوية والترقية

[illegible]

ملاحظة: يجب إرفاق نماذج الموظفين للقائمة

..... المدير التنفيذي:

التاريخ: .....

الرئيس: .....

التاريخ: .....



## 23. نموذج تقرير زيارة

| الزيارة الميدانية |                    |
|-------------------|--------------------|
| اليوم             | تاريخ الزيارة:     |
| رقم الهاتف:       | اسم المؤسسة:       |
| المنطقة:          | العنوان:           |
| الوظيفة:          | اسم الشخص للإتصال: |

### الهدف من الزيارة:

|     |
|-----|
| (1) |
| (2) |
| (3) |
| (4) |
| (5) |

### ملخص الزيارة:

|     |
|-----|
| (1) |
| (2) |
| (3) |

### تم الاتفاق على:

|     |
|-----|
| (1) |
| (2) |
| (3) |

### ملاحظات أخرى:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |



## 24. نموذج إذن مغادرة

اسم الموظف:..... المسمى الوظيفي:.....  
ساعة الخروج:..... ساعة العودة:.....  
سبب الخروج:..... اليوم:..... التاريخ: / /  
توقيع الموظف:.....  
الشؤون الإدارية:.....  
المدير التنفيذي / المسؤول المباشر.....



محاسب

## 25. نموذج خطة أسبوعية للموظفين

جدول مهمات الموظفين / الموظفين الأسبوعية في الجمعية خلال الفترة

من / / إلى / /

المسمى الوظيفي : .....

اسم المشروع: ..... الممول : .....

| اليوم | التاريخ | المهمة | مكان التنفيذ | المخرجات | ملاحظات |
|-------|---------|--------|--------------|----------|---------|
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |
|       |         |        |              |          |         |



نموذج دليل للمستفيدين :

نموذج طلب المساعدة:-

|                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nour EL Marifa Association</b><br>Supporting & Developing Palestinian Students' Abilities<br><b>NMA</b> |  | <b>جمعية نور المعرفة</b><br>لدعم وتنمية قدرات الطالب الفلسطيني<br><b>ن م ا</b> |
| <b>طلب مساعدة</b>                                                                                          |                                                                                   |                                                                                |
| اليوم : .....                                                                                              |                                                                                   |                                                                                |
| التاريخ : .....                                                                                            |                                                                                   |                                                                                |
| <b>الموضوع:</b> .....                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| <b>توصيات الباحث الاجتماعي:</b>                                                                            |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| الاسم: .....                                                                                               |                                                                                   |                                                                                |
| العنوان: .....                                                                                             |                                                                                   |                                                                                |
| رقم هاتف / جوال: .....                                                                                     |                                                                                   |                                                                                |
| توقيع مقدم الطلب: .....                                                                                    |                                                                                   |                                                                                |
| <b>اعتماد إدارة الجمعية</b>                                                                                |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |
| .....                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                |

فلسطين \_ غزة \_ النصيرات \_ المخيم الجديد \_ خلف مدارس الوكالة بنات  
Palestine – Gaza - Nuseirat –New Camp  
هاتف :- 2550740 – 08 فاكس : 2554244 ص- ب - 5335 بريد عمر المختار غزة noor99h @ hotmail.com :- Mail  
www.noorelmarifa.org \*E





نموذج تسجيل طفل محتاج:



جمعية نور المعرفة - الأيتام والمحتاجين - جمعية نور المعرفة

مركز أمان لتمكين الأيتام والمحتاجين - جمعية نور المعرفة

# جمعية نور المعرفة

## مركز أمان - قسم الكفالات

### نموذج استبيان طفل محتاج

اسم الطفل: .....

مكان السكن: .....

رقم الملف: .....

تاريخ تعبئة الاستبيان: .....



| عدد أفراد الأسرة: <input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث <input type="checkbox"/> آخرون <input type="checkbox"/>                                                                                                                         |                   |                         |               |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------|
| الأولاد بالترتيب من الكبير إلى الصغير:                                                                                                                                                                                                                        |                   |                         |               |                  |             |
| م                                                                                                                                                                                                                                                             | الاسم             | العمر                   | تاريخ الميلاد | السنة الدراسية   | الوضع الصحي |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                         |               |                  |             |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                         |               |                  |             |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                         |               |                  |             |
| بيانات السكن                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                         |               |                  |             |
| نوع السكن <input type="checkbox"/> ملك مستقل <input type="checkbox"/> ملك غير مستقل <input type="checkbox"/> دون مقابل <input type="checkbox"/> يعيش مع العائلة <input type="checkbox"/> يعيش مع آخرون <input type="checkbox"/> إيجار (تكلفة الإيجار الشهرية) |                   |                         |               |                  |             |
| نوع البناء <input type="checkbox"/> باطون <input type="checkbox"/> اسبست <input type="checkbox"/> زينكو <input type="checkbox"/> زينكو و باطون <input type="checkbox"/> باطون و اسبست <input type="checkbox"/> كرميد <input type="checkbox"/> خيمة            |                   |                         |               |                  |             |
| حالة السكن <input type="checkbox"/> جيدة جداً <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> سيئة <input type="checkbox"/> غير صحية <input type="checkbox"/> تحتاج لتدخل عاجل                                                                         |                   |                         |               |                  |             |
| بيانات الأب                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                         |               |                  |             |
| اسم الأب رباعياً                                                                                                                                                                                                                                              | رقم الهوية        | رقم جواز السفر          |               |                  |             |
| المستوى التعليمي                                                                                                                                                                                                                                              | المهنة قبل الوفاة | معاش الأب               |               |                  |             |
| تاريخ الوفاة                                                                                                                                                                                                                                                  | سبب الوفاة        | حالته الصحية قبل الوفاة |               |                  |             |
| بيانات الأم                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                         |               |                  |             |
| اسم الأم رباعياً                                                                                                                                                                                                                                              | رقم الهوية        | رقم جواز السفر          |               |                  |             |
| المستوى التعليمي                                                                                                                                                                                                                                              | المهنة قبل الوفاة | معاش الأم               |               |                  |             |
| تاريخ الوفاة                                                                                                                                                                                                                                                  | سبب الوفاة        | حالته الصحية قبل الوفاة |               |                  |             |
| الحالة الاجتماعية <input type="checkbox"/> أرملة <input type="checkbox"/> متزوجة <input type="checkbox"/> مطلقة <input type="checkbox"/> أرملة                                                                                                                |                   |                         |               |                  |             |
| مرفقات الاستمارة<br>صورة شهادة الميلاد - صورة شخصية 4*6 - صورة عن هوية الوصي - صورة عن شهادة الوفاة للأب - صورة عن شهادة وفاة الأم - صورة عن بطاقة الحساب البنكي للوصي - كشف حركة حساب الوصي لمدة عام مضى - شهادة المدرسة - عقد إيجار - تقارير طبية حديثة.    |                   |                         |               |                  |             |
| توقيع الوصي                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | توقيع مستوفي البيانات   |               | توقيع منسق القسم |             |

صفحة 115 من 118



## نموذج تسجيل طفل يتيم:-



جمعية نور المعرفة

مركز أمان لتمكين الأيتام والمحتاجين - جمعية نور المعرفة

# جمعية نور المعرفة

## مركز أمان - قسم الكفالات

### نموذج استبيان طفل يتيم

اسم الطفل: .....

مكان السكن: .....

رقم الملف: .....

تاريخ تعبئة الاستبيان: .....



| عدد أفراد الأسرة: <input type="checkbox"/> ذكور <input type="checkbox"/> إناث <input type="checkbox"/> آخرون <input type="checkbox"/>                                                                                                                         |                   |                          |               |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------|------------------|-------------|
| الأولاد بالترتيب من الكبير إلى الصغير:                                                                                                                                                                                                                        |                   |                          |               |                  |             |
| م                                                                                                                                                                                                                                                             | الاسم             | العمر                    | تاريخ الميلاد | السنة الدراسية   | الوضع الصحي |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                          |               |                  |             |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                          |               |                  |             |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                          |               |                  |             |
| بيانات السكن                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                          |               |                  |             |
| نوع السكن <input type="checkbox"/> ملك مستقل <input type="checkbox"/> ملك غير مستقل <input type="checkbox"/> دون مقابل <input type="checkbox"/> يعيش مع العائلة <input type="checkbox"/> يعيش مع آخرون <input type="checkbox"/> إيجار (تكلفة الإيجار الشهرية) |                   |                          |               |                  |             |
| نوع البناء <input type="checkbox"/> باطون <input type="checkbox"/> اسبست <input type="checkbox"/> زينكو <input type="checkbox"/> زينكو و باطون <input type="checkbox"/> باطون و اسبست <input type="checkbox"/> كرميد <input type="checkbox"/> خيمة            |                   |                          |               |                  |             |
| حالة السكن <input type="checkbox"/> جيدة جداً <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> سيئة <input type="checkbox"/> غير صحية <input type="checkbox"/> تحتاج لتدخل عاجل                                                                         |                   |                          |               |                  |             |
| بيانات الأب                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                          |               |                  |             |
| اسم الأب رباعياً                                                                                                                                                                                                                                              | رقم الهوية        | رقم جواز السفر           |               | معاش الأب        |             |
| المستوى التعليمي                                                                                                                                                                                                                                              | المهنة قبل الوفاة |                          |               |                  |             |
| تاريخ الوفاة                                                                                                                                                                                                                                                  | سبب الوفاة        | حاليته الصحية قبل الوفاة |               |                  |             |
| بيانات الأم                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                          |               |                  |             |
| اسم الأم رباعياً                                                                                                                                                                                                                                              | رقم الهوية        | رقم جواز السفر           |               | معاش الأم        |             |
| المستوى التعليمي                                                                                                                                                                                                                                              | المهنة قبل الوفاة |                          |               |                  |             |
| تاريخ الوفاة                                                                                                                                                                                                                                                  | سبب الوفاة        | حالتها الصحية قبل الوفاة |               |                  |             |
| الحالة الاجتماعية <input type="checkbox"/> أرملة <input type="checkbox"/> متزوجة <input type="checkbox"/> مطلقة <input type="checkbox"/> أرملة                                                                                                                |                   |                          |               |                  |             |
| مرفقات الاستمارة<br>صورة شهادة الميلاد - صورة شخصية 4*6 - صورة عن هوية الوصي - صورة عن شهادة الوفاة للأب - صورة عن شهادة وفاة الأم - صورة عن بطاقة الحساب البنكي للوصي - كشف حركة حساب الوصي لمدة عام مضى - شهادة المدرسة - عقد إيجار - تقارير طبية حديثة.    |                   |                          |               |                  |             |
| توقيع الوصي                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | توقيع مستوفي البيانات    |               | توقيع منسق القسم |             |



|                                                                                                                                                                      |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| اسم الطفل رباعي                                                                                                                                                      |  | نوع الكفالة                   |  | يتيم ( <input type="checkbox"/> الأب <input type="checkbox"/> الأوبن ) <input type="checkbox"/> معاق <input type="checkbox"/> محتاج <input type="checkbox"/> معاق <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> حافظ لكتاب الله <input type="checkbox"/> عدد الأجزاء <input type="checkbox"/> مكان الحفظ ) |  |
| رقم هوية الطفل                                                                                                                                                       |  | رقم جواز السفر                |  | الجنس <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| تاريخ الميلاد                                                                                                                                                        |  | مكان الميلاد                  |  | المحافظة                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| عنوان الطفل كاملاً                                                                                                                                                   |  | رقم الجوال                    |  | المنطقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| رقم الهاتف                                                                                                                                                           |  | رقم المعدل                    |  | فترة الدراسة <input type="checkbox"/> مسائي <input type="checkbox"/> صباحي <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                              |  |
| الصف الدراسي                                                                                                                                                         |  | أنهى ( ) متفرع ( ) حالياً ( ) |  | نوع المدرسة <input type="checkbox"/> حكومية <input type="checkbox"/> وكالة <input type="checkbox"/> خاصة <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                |  |
| اسم المدرسة                                                                                                                                                          |  | قيمة المواصلات الشهرية        |  | قيمة الرسوم الفصلية                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| قيمة الرسوم الفصلية                                                                                                                                                  |  | المواد الضعيفة التحصيل        |  | مساعداً من جهة أخرى <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم كم تبلغ قيمة المساعدة؟ ومن أي جهة؟                                                                                                                                                                            |  |
| علاقة الطفل الأسرية والاجتماعية                                                                                                                                      |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| هل يعيش الطفل مع أمه ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا وإذا كانت الإجابة بلا ؟ وضح السبب                                                    |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| علاقة الطفل مع أسرته وأقاربه وأصدقاءه <input type="checkbox"/> ممتازة <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> مقبولة <input type="checkbox"/> غير ذلك |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| هوايات الطفل:                                                                                                                                                        |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| الحالة الصحية والنفسية للطفل                                                                                                                                         |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| الحالة الصحية للطفل <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> يعاني من مشكلة صحية                                                                       |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| وضح المشكلة (مرفق تقرير طبي حديث)                                                                                                                                    |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| الحالة النفسية للطفل <input type="checkbox"/> جيدة جداً <input type="checkbox"/> يعاني من مشكلة                                                                      |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| وضح المشكلة :                                                                                                                                                        |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| قيمة مساهمة جهات أخرى في مصاريف العلاج إن وجد                                                                                                                        |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| بيانات الوصي                                                                                                                                                         |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| اسم الوصي رباعي                                                                                                                                                      |  | رقم الهوية                    |  | رقم جواز السفر                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| رقم الهاتف                                                                                                                                                           |  | رقم الجوال                    |  | مهنته                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| المستوى التعليمي                                                                                                                                                     |  | عدد العاملين في الأسرة        |  | صلة القرابة بالطفل                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| رقم الحساب البنكي                                                                                                                                                    |  | العنوان كاملاً                |  | قيمة المصروفات الشهرية بالشيك                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| قيمة الدخل الشهري بالشيك                                                                                                                                             |  | رقم                           |  | مصادر الدخل                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| الرقم                                                                                                                                                                |  | المجموع                       |  | القيمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| الحالة الصحية لأسرة الطفل                                                                                                                                            |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| حالة الوصي الصحية <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> يعاني من مشكلة صحية                                                                         |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| وضح المشكلة (مرفق تقرير طبي حديث)                                                                                                                                    |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| حالة الأخوة والأخوات الصحية <input type="checkbox"/> يوجد <input type="checkbox"/> عدد الأخوات المريضات ( ) لا يوجد <input type="checkbox"/>                         |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| نوع المرض                                                                                                                                                            |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| تكلفة العلاج الشهرية                                                                                                                                                 |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| قيمة مساهمة الجهات الأخرى إن وجد؟                                                                                                                                    |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |