



## النظام الإداري (شؤون العاملين) لمركز العلم والثقافة



## قائمة المحتويات

٣	الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة
٥	الباب الثاني - التوظيف
٨	الباب الثالث - واجبات الموظفين
١٠	الباب الرابع - ساعات العمل والإجازات
١٣	الباب الخامس - تصنيف الوظائف والتعويضات المالية
١٦	الباب السادس - الإجراءات التأديبية
٢١	الباب السابع - إنتهاء الخدمة



## الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة

### مادة (١): تعريف بالجمعية

مركز العلم والثقافة هي مؤسسة غير حكومية لا تهدف للربح، مُرخصة كجمعية أهلية وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠م.

### مادة (٢): تعريف بالنظام

يسمى هذا النظام بنظام شؤون العاملين، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين مركز العلم والثقافة من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى.

### مادة (٣): مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

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

١. الجمعية: مركز العلم والثقافة.
٢. مجلس الإدارة: مجلس إدارة مركز العلم والثقافة.
٣. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة مركز العلم والثقافة.
٤. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لمركز العلم والثقافة.
٥. المنسقون: مسؤولي الوحدات الإدارية والفنية التي يتكون منها مركز العلم والثقافة.
٦. الموظفون / العاملون: جميع العاملين في المكتب الرئيسي أو الفروع بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
٧. الموظفون المؤقتون: جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
٨. الموظفون تحت فترة التجربة: جميع الموظفين العاملين في الجمعية ولم يتم البت بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.

### مادة (٤): أحكام عامة

١. يمثل هذا النظام المبادئ العريضة لسياسة الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
٢. يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع وحدات وفروع الجمعية والعاملين فيها.



٣. للمدير التنفيذي للجمعية بصفته المسئول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وبالرجوع إلى مجلس الإدارة.
٤. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة اغلبية الأعضاء الصلاحية في حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذ النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية.
٥. يعتبر قانون العمل قانوناً مكملاً ومرجعية لنظام شئون العاملين فيما لم يرد به نص ضمن النظام، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.
٦. يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.



## الباب الثاني - التوظيف

### مادة (١): تقديم طلب توظيف شاغر

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

### مادة (٢): تشكيل لجنة توظيف

١. 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.

٢. 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.

٣. الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة يكون ثلاثة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة.

### مادة (٣): إجراءات التوظيف

١. 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.

٢. يقوم المتقدمون بتعبئة طلبات التوظيف وإرفاق كافة الوثائق والمستندات والشهادات



مصدقةً حسب الأصول المتبعة.

٣. تقوم اللجنة بفرز طلبات التوظيف إلى قائمة مقبولين وقائمة مرفوضين ويتم إشعار المقبولين بمواعيد استكمال إجراءات التوظيف.
٤. 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 ١٠٠ نقطة) على المعايير المختلفة ليتم القياس بناءً عليها.
٥. يتم الاتصال بمعرفي المقبول / المقبولين للتأكد من حسن سيره وسلوكه وأخلاقه وسمعته.
٦. يجب على المتقدم اجتياز الفحص الطبي المحدد.

#### مادة (٤): قرار التوظيف

١. 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 ولم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جنائية 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.
٢. ترفع توصية بالقرار النهائي للمدير التنفيذي.

#### مادة (٥): فترة التجربة

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



## مادة (٦): عقد العمل

١. 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.
٢. 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 بتتسيب من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
٣. 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 ومسئوليات العمل، وذلك بتتسيب من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

## الباب الثالث - واجبات الموظفين

### مادة (١): الإلتزام بالأنظمة

١. الإلتزام بالقيام بالواجبات والمسئوليات 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.
٢. إحترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقييد والإلتزام بها.
٣. 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.
٤. 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.
٥. عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
٦. 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 وتسيء إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
٧. 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.
٨. عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
٩. الإلتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
١٠. عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
١١. 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.
١٢. 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 (١): ساعات العمل

١. أن يعمل الموظف في الجمعية بدوام كامل ٣٧.٥ ساعة أسبوعياً توزع على ٦ أيام عمل وذلك على النحو التالي:
  - من ٨ صباحاً وحتى ٢.٥ مساءً وذلك من السبت وحتى الأربعاء.
  - من ٨ صباحاً وحتى ١ مساءً وذلك يوم الخميس.ويمكن إعادة توزيعها حسب مقتضيات العمل.
٢. يوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطله الأسبوعية العادية.

### مادة (٢): الإجازة السنوية

١. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها ١٥ يوم عمل.
٢. 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.
٣. 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.
٤. يقوم الموظف بالتنسيق مع المسئول 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.
٥. يجوز للموظف تجزئة إجازته لمرتين على الأكثر وفي حالة تجزئتها أكثر من ذلك يتعين مصادقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

### مادة (٣): الإجازات الرسمية

١. تعتمد الاجازات الرسمية للسلطة الوطنية الفلسطينية كأيام إجازة رسمية للجمعية.
٢. إذا جاءت الاجازة الرسمية يوم الاجازة الأسبوعية يعطى الموظفون يوم آخر بدلاً منه.



#### مادة (٤): 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.

#### مادة (٥): الاجازة الطارئة

١. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة لظروف قاهرة تعادل سبعة أيام كحد أقصى في السنة وتنتهي بانتهاء السنة، وتأخذ متفرقة.
٢. 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.

#### مادة (٦): إجازة الحزن

٣. يحق للموظفين الحصول على إجازة لمدة ٣ أيام حزن لوفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدين - الأخوة - العم - الخال - الأبناء ومن في مستواهم).

#### مادة (٦): اجازة الزواج

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

#### مادة (٧): اجازة الأمومة

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

#### مادة (٨): 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 (٩): الإجازة بدون راتب والدورات التدريبية والدراسة والبعثات

١. 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 تنسيب المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة، ولا تحتسب الإجازة بدون راتب جزءاً من الخدمة الفعلية.
١. 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.
٢. 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.
٣. 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.
٤. يشترط على الراغبين في ذلك تقديم طلب قبل ذلك وبمدة لا تقل عن ٣ أشهر يفيد برغبتهم في التحصيل العلمي للحصول على درجات علمية جديدة أو التخصص.
٥. 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.
٦. 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 (١): تصنيف الوظائف والدرجات**

جدول يوضح فقط الراتب الأساسي لموظفي مركز العلم والثقافة - النصيرات										
الدرجة	أذن + خدمات	مساعد إداري	موظف إداري	رئيس قسم	مدير	5	4	3	2	1
اساتلام	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500
عمل	615	720	820	920	1020	1120	1220	1320	1420	1520
1	630	740	840	940	1040	1140	1240	1340	1440	1540
2	645	760	860	960	1060	1160	1260	1360	1460	1560
3	660	780	880	980	1080	1180	1280	1380	1480	1580
4	675	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600
5	690									
6	705									
7	720									
8	735									
9	750									
10	765									
11	780									
12	795									
13	810									
14	825									
15	840									
16	855									
17	870									
18	885									
19	900									
20										

ملاحظة/ المبالغ بالشيكل

**مادة (٢): الفئات الوظيفية**

١. مدير
٢. رئيس قسم
٣. موظف إداري ( بكالوريوس )
٤. مساعد إداري ( دبلوم )
٥. أذن + خدمات



**مادة (٣): الدرجة عند التعيين:**

الآذن / الخدمات	الدرجة العاشرة على أن تكون ثابتة
بقية الموظفين	تبدأ من الدرجة التاسعة وحتى الأولى

**مادة (٤): العلاوات السنوية**

الآذن / الخدمات	١٥ شيكل
بقية الموظفين	٢٠ شيكل

**مادة (٥): العلاوات الاستثنائية**

الآذن / الخدمات	يبقى بالعلاوة السنوية ١٥ شيكل كل سنة بشكل دوري
بقية الموظفين	كل خمس سنوات بمقدار ٥٠ شيكل

**مادة (٦): علاوة الزوجة و الأولاد**

الزوجة	٤٠ شيكل
الأولاد	١٢ شيكل لكل ولد

**مادة (٧): مكافأة نهاية الخدمة**

يحصل الموظف في المركز علي مكافأة نهاية الخدمة مقدارها راتب أساسي، شهر عن كل سنة أمضاها في العمل في المركز حسب الدرجة التي وصل إليها قبل نهاية الخدمة..

**مادة (٨): بدل التأمين الصحي**

يقوم المركز بتغطية نصف رسوم التأمين الصحي للموظفين والعاملين فيه في حال تقدمهم بطلب لعمل تأمين صحي ويتحمل الموظف النصف الآخر من رسوم التأمين.

**مادة (٩): مكافأة نهاية الخدمة**

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



### مادة (١٠): بدل العمل الإضافي

١. يسمح للموظفين بالعمل الإضافي بحد أقصاه ١٢ ساعة شهرياً بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
٢. إذا عمل الموظف أكثر من ٤٥ ساعة عمل أسبوعياً للضرورة تحتسب له الساعة الإضافية بساعة ونصف.
٣. 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 يريته المدير التنفيذي.

### مادة (١١): 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 (١٢): شروط عامة

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



## الباب السادس - الإجراءات التأديبية

### مادة (١): العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

١. لفت النظر.
٢. التنبيه.
٣. الإنذار.
٤. خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام.
٥. الحرمان من العلاوة السنوية.
٦. الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب.
٧. الفصل مع صرف المكافأة.

### مادة (٢): صلاحيات توجيه العقوبات

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

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

### مادة (٣): إجراءات التأديب

١. 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.
٢. 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.
٣. بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
٤. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.
٥. إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
٦. 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.
٧. 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.
٨. 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 (٤): حالات العقوبات

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

المرة الأولى	٢	٣	٤	٥	٦
-	لفت نظر	تنبيه	إنذار	خصم من الراتب قيمة ٣ أيام عمل	خصم من الراتب قيمة ٥ أيام عمل
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
الحرمان من العلاوة السنوية	الإيقاف عن العمل	الفصل	-	-	-



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

٦	٥	٤	٣	٢	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة ٥ أيام عمل	الإذار	التنبيه

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

٦	٥	٤	٣	٢	المرّة الأولى
-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة ٥ أيام عمل	الإذار

٤. هدر الوقت أو النوم أثناء العمل أو تعطيل الآخرين أثناء مزاوتهم لأعمالهم ومهامهم أو قراءة الصحف والمجلات لغير ضرورات العمل:

٦	٥	٤	٣	٢	المرّة الأولى
خصم من الراتب قيمة ٥ أيام عمل	خصم من الراتب قيمة ٤ أيام عمل	خصم من الراتب قيمة ٣ أيام عمل	خصم من الراتب قيمة يوم عمل	الإذار	التنبيه
١٢	١١	١٠	٩	٨	٧
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

٥. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

٦	٥	٤	٣	٢	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم قيمة التلف من الراتب	الإذار	التنبيه



٦. قبول هدية:

٦	٥	٤	٣	٢	المررة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	الخصم من الراتب قيمة ٣ أيام عمل	الإنذار	التنبيه

٧. استغلال مكانه في لجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

٦	٥	٤	٣	٢	المررة الأولى
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

٨. إنشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معه أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معها:

٦	٥	٤	٣	٢	المررة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	الخصم من الراتب قيمة ٣ أيام عمل	الإنذار	التنبيه

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

٦	٥	٤	٣	٢	المررة الأولى
-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الخصم من الراتب قيمة ٥ أيام عمل	الخصم من الراتب قيمة ٣ أيام عمل	الإنذار

١٠. تقييم الأداء ضعيف لعاملين متتاليين:

٦	٥	٤	٣	٢	المررة الأولى
-	-	-	-	الفصل	الحرمان من العلاوة السنوية



#### مادة (٥) يفصل 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 جنائية 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 (٦): شروط عامة

١. فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
٢. لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من ٣ سنوات.



## الباب السابع - إنتهاء الخدمة

### مادة (١): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. انتهاء العقد محدود المدة.
٣. عدم اللياقة الصحية.
٤. فقدان الحق في الوظيفة.
٥. الفصل.
٦. عدم حاجة المركز للوظيفة.
٧. بلوغ السن القانونية للتقاعد.
٨. الوفاة.

### مادة (٢): الاستقالة من الخدمة

١. يقدم كتاب الاستقالة خطياً قبل ٣٠ يوماً من موعد ترك العمل، ويبيت مجلس الإدارة بها قبل حلول الموعد بـ ١٠ أيام على الأقل ويتم تبليغ مقدم الطلب خطياً بالقرار، وإذا لم يحصل مقدم الإستقالة على أي رد خلال ٣٠ يوماً تعتبر الإستقالة مقبولة.
٢. 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.
٣. 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.
٤. 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 (٣): 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 (٤): عدم اللياقة الصحية

١. 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، وثبتت عدم اللياقة الطبية بشهادة من اللجنة الطبية الرسمية وبالفحوص الطبية.
٢. لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية المستحقة له.
٣. الموظف الذي يصاب بعاهة دائمة تمنعه من القيام بأعباء وظيفية تنهى خدماته فوراً ويعطى المكافأة المستحقة له.
٤. 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 الاجازة التي يكون استحقها 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 (٥): فقدان الحق في الوظيفة

حالات فقدان الحق في الوظيفة:

١. 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.
٢. الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
٣. عدم صحة المعلومات الأساسية التي قدمها الموظف للجمعية في طلب التوظيف وغيره من الوثائق الرسمية ذات الأثر على قرار التعيين.
٤. 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 (٦): الفصل

يفصل الموظف في الحالات التالية:

١. حسب النظام بقرار من مجلس الإدارة لمخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية.
  ٢. إدانته بجنحة أو جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
١. 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 (٧): عدم الحاجة للوظيفة

١. يعتبر المركز غير ذي حاجة للوظيفة في الحالات التالية:
  - إعادة الهيكلة.
  - إلغاء الوظيفة.
  - إلغاء الأنشطة التي كانت تغطيها الوظيفة.
٢. يتم الاستغناء عن الشخص شاغل الوظيفة حسب الحالات السابقة ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى بناءً على امكانياته وقدراته.
٣. في حال تكررت الحاجة لهذه الوظيفة مستقبلاً يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً حق الأولوية في شغلها.
٤. 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 (٨): بلوغ السن القانونية للتقاعد

١. يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلوغ الـ ٦٠ عاماً من العمر.
٢. 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 (٩): الوفاة

٢. 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.

٣. 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.

