



النظام الإداري ونظام العاملين

جمعية الإتحاد النسائي العربي

نابلس - فلسطين

شباط-2016

أقر في جلسته مجلس الإدارة يوم السبت 2016/2/13

فهرس الموضوعات

الرقم	الإجراء	الصفحة	ملاحظات
	مقدمة	3	
	أهداف النظام	4	
	تعريفات	5	
1	الفصل الأول: أحكام عامة	7	
2	الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي والإختصاصات العامة	44-8	
1.2	الهيكل التنظيمي	10	
2.2	الوصف الوظيفي	11	
3	الفصل الثالث: نظام العاملين والكادر الوظيفي	67-45	
1.3	المعايير النازمة للكادر الوظيفي	45	
2.3	التوظيف: السياسات العامة	45	
3.3	الإختيار والتعيين	49	
4.3	تققيم وأداء الموظف	49	
5.3	الواجبات وأخلاقيات العمل	50	
6.3	انتهاء الخدمة	52	
7.3	الدوام والرواتب	54	
8.3	الإجازات والعطل الرسمية	57	
9.3	تعويض نهاية الخدمة	60	
10.3	الكادر الوظيفي	60	
4	الفصل الرابع: لائحة الجزاءات	74-68	
5	الفصل الخامس: الإجراءات الإدارية والمالية	94-75	
1.5	نظام المراسلات	75	
2.5	ضبط الموارد البشرية	76	
3.5	ضبط ملفات الموظفين	78	
4.5	تعيين وتقييم وتدريب موظفين	79	
5.5	العلاقات العامة	82	
6.5	تققيم رضا المستفيدين	85	
7.5	تشكيل اللجان	85	
8.5	ضبط البرمجيات	86	
9.5	السلامة العامة	87	
10.5	تعليمات الشراء	90	
11.5	إدارة المخازن	91	
12.5	إعتماد وتقييم الموردين	92	
6	الفصل السادس: احكام ختامية	94	
	ملحق (1): نظام عمل اللجان	94	

مقدمة

حرصت جمعية الإتحاد النسائي العربي في نابلس ومنذ تأسيسها على مؤسسة العمل الإداري والمالي فيها وفي المؤسسات التابعة لها، وقد بذلت مجالس الإدارة المتعاقبة على إدارة الجمعية جهودا كبيرة في توثيق وتدوين الأنظمة الإدارية والمالية وحرصت على ديمومة تطويرها وتوفيقيها حسب القوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة.

لقد شهد العقد الأخير من عمر الجمعية نهضة كبيرة في مجال المؤسسة وتنظيم الأمور الإدارية والمالية من خلال وضع الأنظمة واللوائح المختلفه في سعي جاد منها للحفاظ على قيم الشفافية والتميز والإتقان والذي أبدعت فيها الجمعية وحصلت على جوائز دوليه في هذا المجال.

ويأتي هذا الجهد المبارك من مراجعة اللوائح الإدارية النافذة في الجمعية ومؤسساتها وتدوينها وتجميعها في كتاب واحد ليتوّج مسيرة البناء الإداري والمالي للجمعية وكإضاءة متميزة في مسيرة العمل الخيري في فلسطين عموما ونابلس خصوصا.

استند بناء هذا النظام الى قانون الجمعيات رقم 1 لعام 2000، وقانون العمل الفلسطيني رقم 7 لعام 2000، كما استند الى حقيبة المصادر التي طورها مركز تطوير المؤسسات الأهلية (NDC) وتم مراعاة المعايير العالمية في الأنظمة والإجراءات الإدارية المؤهله لنظام الآيزو العالمي.

يتكون النظام الإداري من خمسة فصول:

الفصل الأول: أحكام عامة.

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي.

الفصل الثالث : نظام العاملين والكادر الوظيفي.

الفصل الرابع: لائحة الجزاءات.

الفصل الخامس : الإجراءات الإدارية والمالية.

الفصل السادس : احكام ختامية.

يهدف النظام الى تحسين الأداء الإداري في الجمعية والمؤسسات التابعة لها وتطوير هذا الأداء بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة وبالتالي يسهم في توفير بيئة عمل مناسبة وتخدم عملية بناء مرافق الخدمات الإجتماعية والصحية والتعليمية في الجمعية بشكل أفضل، كما تعمل على تفعيل أداء الخدمة وتقديم أفضلها، والذي يساعد الجمعية على تحقيق أقصى درجات الكفاءة والرضا الوظيفي للعاملين فيها، وتحقيق الرضا لدى متلقي الخدمات منها.

لقد تم وضع النظام الإداري بما يراعي تحقيق مصلحة العاملين ومصلحة المؤسسة ، راجين أن يكون هدف الجميع تقديم أفضل خدمة عامة، وان يسود التعاون بين الإدارة والعاملين ويتم تطوير العمل وتفعيل الخدمات وتحسينها كل في موقعه وضمن مسؤولياته وحسب وصفه الوظيفي، وأن يشكل هذا النظام اسوة وقدوة حسنة للغير في مختلف المجالات.

التعريفات :

يكون للعبارات والمصطلحات التالية المعاني المخصصة لها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

1. الجمعية : جمعية الاتحاد النسائي العربي بنابلس التي تأسست عام 1921 ومراكزها التابعة لها والمسجلة في وزارة الداخلية تحت رقم (59) لعام 1997 ومركزها في مدينة نابلس، وتخضع لأحكام النظام الاساسي الخاص بها.
2. الهيئة العامة: هي الهيئة العامة للجمعية ممن استوفوا شروط العضوية حسب الاصول.
3. مجلس الادارة: هو الهيئة المنتخبة حسب مدلولها في النظام الداخلي للجمعية.
4. المراكز : مشاريع الجمعية القائمة أو أية مشاريع يتم استحداثها.
5. المستشفى: مستشفى الاتحاد النسائي العربي وهو ملك للجمعية .
6. الكلية: كلية الحاجة عندليب العمد للتمريض والقبالة وهي ملك للجمعية.
7. مركز اليتيمات: وهو مركز اليتيمات وهو ملك للجمعية.
8. مركز النور: وهو مركز النور للكيفيات وهو ملك للجمعية.
9. روضة الاتحاد: وهي روضة الاتحاد الحديثة وهي ملك للجمعية.
10. مركز مريم هاشم لفنون الطهي وتقديم الطعام.
11. المدير التنفيذي/المدير العام: هو الشخص المعين بوظيفة المدير التنفيذي/مدير عام الجمعية.
12. المدير العام للمستشفى: هو رئيس المستشفى المعين من قبل مجلس الإدارة ويعتبر اعلي مرجع في المستشفى والأقسام التابعة له في الشؤون الطبية والفنية والتمريضية والإدارية وينفذ تعليمات الجمعية في الشؤون المالية والإدارية بالإضافة إلى مهامه حسب الوصف الوظيفي المرفق بهذا النظام.
13. مدير المركز: هو الشخص الطبيعى المعين لإدارة مركز/ برنامج تابع للجمعية وحسب الوصف الوظيفي المعد للوظيفة في المركز المعني.
14. المدير الإداري للمستشفى: المسؤول المباشر عن الشؤون الإدارية في المستشفى بالإضافة إلى الوصف الوظيفي المرفق بهذا النظام.
15. المدير المالي للجمعية: هو الشخص الطبيعى المعين على رأس الدائرة المالية للجمعية وهو المسؤول المباشر عن ضبط الحسابات وتقديم البيانات والتقارير المالية وفق الوصف الوظيفي المرفق بهذا النظام والنظام المالي المعتمد.
16. العميد/ المدير للكلية: هو الشخص الطبيعى المعين لإدارة كلية الحاجة عندليب العمد للتمريض والقبالة من قبل مجلس الإدارة ويعتبر أعلى مرجع في الكلية والأقسام التابعة لها والمختصة بالشؤون الأكاديمية والإدارية المختلفة بالإضافة إلى مهامه وفق الوصف الوظيفي المرفق بهذا النظام.
17. الموظف :الشخص الطبيعى المعين بقرار من المرجع المختص بذلك في وظيفة مدرجه في جدول التشكيلات الصادر حسب الأنواع التالية:
 - أ. موظف بعقد خاص: يتم توقيع عقد العمل مع الموظف لمدة عام قابلة للتجديد لمدة عام كحد أقصى ضمن راتب وشروط عمل خاصة يتم الإتفاق عليها بين الطرفين. ويخضع الموظف للأحكام الخاصة في عقده، وفي حال تحول عقده إلى غير محدود المدة يبقى خاضعا لأحكام عقده، ولا تلزم الجمعية بتسكينه وتثيبته على كادرها في أي من مؤسساتها.
 - ب. موظف كادر: وهو الموظف الذي يتم تسكينه على كادر الجمعية وفقا لأحكام الكادر الوظيفي للمركز التي يعمل به الموظف ويشترط في تسكين الموظف على الكادر أن يكون عمره عند أول مره التحق للعمل بها في الجمعية أو اي من مراكزها ألا يزيد على 45 عاما.
 - ج. العامل المؤقت: وهو العامل الذي يتم التعاقد معه لإنجاز مهام محدده بفترة زمنية محدده ومقابل قيمة مالية محدده ويخضع لأحكام عقده.

18. الوظيفة : مجموعة المهام التي توكلها الجمعية أو أي من مؤسساتها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى: أحكام عقودهم، وأحكام هذا النظام، وما قد يكلفون به من أعمال بموجب تعليمات أو قرارات إدارية دونما الإخلال بأحكام المادة (32) من قانون العمل، أو ما يوكل إليهم بموجب أي تشريع آخر ذا اختصاص، وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات وما يتعلق بها من صلاحيات .
19. الكادر الوظيفي (السلم الوظيفي): هو الكادر الوظيفي المعتمد والمقر من قبل مجلس الإدارة لتنظيم العمل في الجمعية والمراكز التابعة لها في الجوانب الإدارية والمالية والذي يحدد سلم الرواتب والعلاوات وشروط استحقاقها وينظم الجوانب الإدارية لشغل الوظائف وشروط العمل.
20. الراتب :هو الراتب الشهري الاجمالي المقرون بوظيفة الموظف، ويتقاضاه الموظف مقابل قيامه بأعباء الوظيفة التي يشغلها ويتكون من راتب اساسي وعلاوات وبدلات حسب ما يحددها الكادر الوظيفي.
21. الراتب الاساسي: هو راتب الموظف غير الشامل للعلاوات والبدلات.
22. القسم: مجموعة الشعب المتخصصة التي تشكل المضمون الكلي للقسم .
23. الدائرة :هي وحدة إدارية متخصصة في مجال عمل إداري أو فني .
24. علاوة غلاء المعيشة: هي قيمة نقدية تحتسب وفق الراتب الأساسي، وتضاف الى اجمالي ما يتقاضاه الموظف، وتخضع لقرار مجلس الإدارة وحسب ما يريثيه تبعاً للظروف المالية للجمعية بشكل سنوي.
25. الزيادة السنوية :علاوة مالية سنوية تضاف الى الراتب الاساسي تمنح للموظف في وظيفته مرة في السنة استناداً إلى تقرير الأداء الوظيفي السنوي وحسب أحكام الكادر الوظيفي.
26. ساعات وأوقات العمل الرسمية: عدد ساعات العمل الرسمي المطلوبة من الموظف خلال الأسبوع، وتشكل في حدها الأقصى (45) ساعة عمل فعلي.
27. المستشار: هو الشخص من ذوي الكفاءة والخبرة في المجالات الفنية الإدارية والمالية والقانونية، الذي يستعين به مجلس الإدارة ضمن اتفاقية خاصة وواجبات محددة لتوريد خدمات للجمعية ولا تقوم معه علاقة عمل ينطبق عليها قانون العمل.
28. المدقق الداخلي: هو الشخص المختص من ذوي الكفاءة والخبرة الذي تكلفه الجمعية للقيام بأعمال التدقيق باتفاقية خاصة ليقوم بمهام التدقيق على اعمال الجمعية ومؤسساتها المالية والإدارية حسب القوانين والأنظمة النافذة.
29. لجنة العاملين: هي اللجنة الممثلة للموظفين والمنتخبة من قبل الموظفين حسب الأصول والإجراءات النافذة لذلك وضمن اشراف مجلس الإدارة ووزارة العمل.
30. اتفاق العمل الجماعي الموقع مع المستشفى: الاتفاق الذي وقعه مجلس الإدارة مع لجنة الموظفين في المستشفى المنتخبة حسب الاصول بتاريخ 2015/10/17.
31. النظام: النظام الاداري ونظام العاملين.
32. القانون: قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 الساري المفعول، أو أية تعديلات قد تطرأ عليه.

الفصل الأول

أحكام عامة

- 1- يسمى هذا النظام، النظام الإداري ونظام العاملين لجمعية الإتحاد النسائي العربي ويعتبر عند أقراره من مجلس إدارة الجمعية ومصادقة وزارة العمل عليه ناسخا ولاغيا لأية تعاميم ولوائح إدارية سابقة عليه قد تتعارض مع ما جاء فيه.
- 2- لا تمس أحكام هذا النظام أيّاً من الحقوق التي اكتسبها العامل بموجب العقد الخاص به، أو في حال أن رتب العقد حقوقاً أفضل للعامل، ويعتبر مكملاً له.
- 3- لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي من الحقوق التي منحها اتفاق العمل الجماعي عام 2015 (اتفاقية تعديل الكادر للعام 2007) للعاملين في المستشفى، الموقع مع لجنة العاملين والمودع لدى وزارة العمل حسب الأصول.
- 4- يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ أحكام هذا النظام في الجمعية والمراكز التابعة لها بالطرق والآليات التي يراها مناسبة.
- 5- حدود تطبيق أحكام هذا النظام: يطبق هذا النظام على جميع العاملين باستثناء الأحكام الخاصة بالكادر الوظيفي فتنص الموظفين المسكنين عليه فقط.
- 6- يحظر على جميع العاملين الجمع بين العمل في الجمعية (بمراكزها المختلفة) وبين أية مؤسسة أخرى أو العمل في أي مكان آخر سواءً بأجر أو ببدل أو بمكافأة. ويحظر كذلك الجمع في العمل بين مراكز الجمعية ذاتها بأجر أو ببدل أو بمكافأة.
- 7- القرارات الخاصة بأمور:
 - أ. تعيين موظف، فصل موظف، إنهاء خدمات موظف، التقرير في استقالة الموظف هي من صلاحيات مجلس الإدارة.
 - ب. تكليف أي موظف بحضور الدورات وورش العمل والاجتماعات اذا كان سيمثل الجمعية أو مجلس الإدارة.
- 8- للجمعية تنظيم عملية تطبيق النظام على كافة مرافق الجمعية بما في ذلك:
 - أ. الزام كافة الأقسام والوحدات في الجمعية والمراكز التابعة لها استخدام النماذج والإجراءات ذات الصلة سواء كانت يدوية أو محوسبة.
 - ب. تنظيم وضبط دوام العاملين من خلال تركيب ساعات خاصة للدوام أو اعتماد النماذج الورقية.
 - ت. تركيب كاميرات في الجمعية والمراكز التابعة لها وفقاً لضرورة العمل على ان:
 - ث. تحديد الأشخاص المسموح لهم بالإطلاع ومتابعة سجلات الكاميرات.
 - ج. عدم السماح بنسخ ايه مشاهد أو الإحتفاظ بها الا بقرار من مجلس الإدارة.
 - ح. عدم السماح بإخراج اي تسجيلات للكاميرات الا بموافقه مجلس إدارة الجمعية ووفقا للقانون وللجهات الرسمية المختصة.
 - خ. تعليق لوحات بلاستيكية في الأماكن المختلفة تشير الى وجود الكاميرات في اماكن ظاهره.

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

حدد قانون الجمعيات رقم 1 لعام 2000 الإختصاصات العامة للهيئة العامة ومجلس الإدارة ، وحدد النظام الداخلي الذي تعتمده وزارة الداخلية الفلسطينية مهام المواقع الأساسية في مجلس الإدارة.

لذا فإن الهيكل التنظيمي يعتمد على تجسيد هذه الإختصاصات بشكل رئيسي اضافة الى اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة لمتابعة عمل مؤسسات الجمعية المختلفة ويحتوي على مزيج متوازن من السلطات ويجب على نمط العلاقة الإدارية بين مختلف الوحدات والأقسام الوظيفية في الجمعية ومؤسساتها المختلفة .

أولاً: الهيكل التنظيمي:

تتكون جمعية الإتحاد النسائي العربي في نابلس من:

- 1- الهيئة العامة للجمعية.

- 2- مجلس الإدارة وعدده (11) عضواً ويتكون من مواقع المسؤولية الرئيسية المنصوص عليها في النظام الاساسي للجمعية

- I. هيئة المكتب وتتكون من:

- i. الرئيس.

- ii. نائب الرئيس.

- iii. أمينة السر.

- iv. أمينة الصندوق.

- II. نائبة أمينة السر.

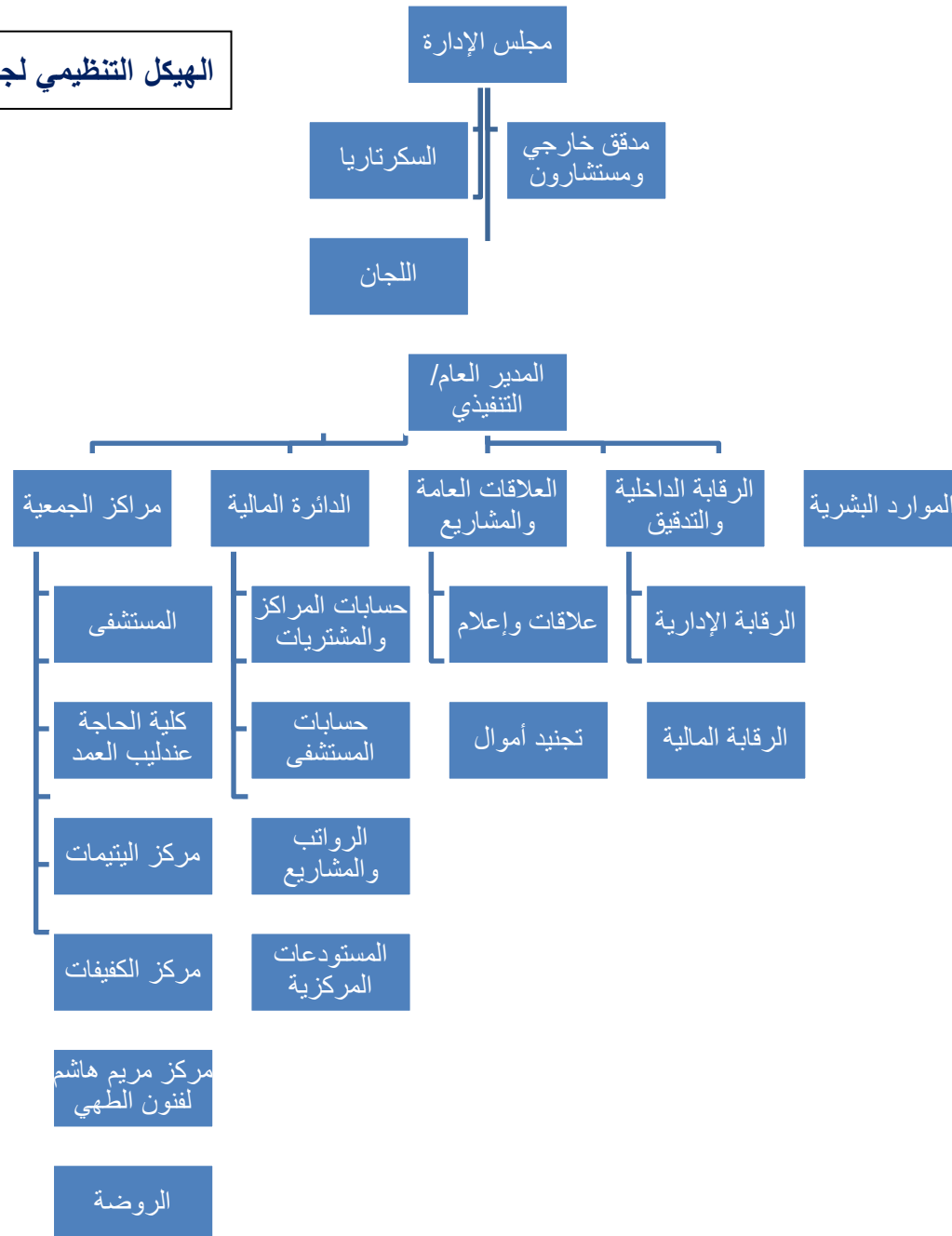
- III. نائبة امينة الصندوق.

- 3- اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة من بين اعضائه والملحقة في هذا النظام وجزء منه (ملحق رقم (1)).

- 4- مراكز الجمعية: وهي المراكز التي تفتتحها الجمعية لتحقيق رؤيتها في المجتمع خدمة لرسالتها وحسب أهداف الجمعية.

- 5- العاملين.

الهيكل التنظيمي لجمعية الإتحاد النسائي العربي



ثانيا الوصف الوظيفي:

تقوم الجمعية بتعيين موظفين من اجل القيام بالأعمال والواجبات المختلفة من فنية متخصصة أو إدارية ومالية ليقوموا بالمهام الموكلة إليهم بموجب: عقودهم، وأحكام هذا النظام، وما قد يكلفون به من أعمال دونما الاخلال بأحكام المادة (32) من قانون العمل.

أولا: مركز الجمعية:

1. **المدير العام/ التنفيذي:** يقوم مجلس الإدارة بتعيينه من ذوي الخبرة والإختصاص، حيث يكون مسؤولا أمام

المجلس ويتم محاسبته من قبله.

المسؤول المباشر: رئيس مجلس الإدارة

المهام:

1. ترجمة سياسات مجلس الادارة ومخططاته الى برامج للتطبيق.
2. متابعة تطبيق برامج الجمعية ومشاريعها بجودة عالية.
3. التأكد من تطبيق النظام الاداري والمالي للجمعية.
4. المساهمة في اعداد خطط العمل الإستراتيجية والدورية ومراجعتها.
5. مراجعة التقارير الادارية والمالية الدورية.
6. مراجعة التدفقات النقدية للجمعية ومتابعتها حسب تعليمات مجلس الادارة.
7. متابعة أداء مدراء مراكز الجمعية وضمان تقيدهم بالخطط والتعليمات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
8. متابعة أداء المدراء والموظفين وتقييمهم ومحاسبتهم.
9. التسبب بفصل أي من الموظفين لمجلس الإدارة والتبليغ بقرار استقالة أي موظف أو إنتهاء عقدة.
10. مراجعة الأداء العام للجمعية ورفع تقارير لمجلس الإدارة بخصوصها.
11. مناقشة إقتراحات مجلس الإدارة على الموظفين وأخذ موافقتهم.
12. رفع التقارير الدورية عن سير العمل في الجمعية ومراكزها لمجلس الإدارة.
13. المسؤولية عن محاسبة مدراء مراكز الجمعية التابعين له وفق أحكام هذا النظام، وكذلك عن جميع الموظفين الذين يتبعون له بشكل مباشر.

2. **سكرتيرة تنفيذية وشئون موظفين:** يتم تعيين سكرتيرة تنفيذه تنفيذية للجمعية.

المسؤول المباشر: المدير العام

○ المهام:

1. القيام بكافة اعمال السكرتاريا الروتينية من استلام البريد وتسجيله وتوزيعه.
2. القيام بإعداد المراسلات الصادرة وتسجيلها والتأكد من ارسالها حسب الاصول.
3. متابعة البريد الإلكتروني للجمعية.
4. متابعة الصحف والجرائد والمواقع الإلكترونية فيما يخص الجمعية ومراكزها.
5. استقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها و/ أو تحويلها حسب الإحتياج.
6. تنظيم وترتيب البرنامج اليومي لمدير عام الجمعية.

7. تنظيم وترتيب جداول اعمال الاجتماعات.
8. متابعة وتغذية الموقع الإلكتروني للجمعية.
9. متابعة استلام التقارير الشهرية والدورية من مراكز الجمعية المختلفة ورفعها للمدير العام.
10. تنظيم ملفات الموظفين والتأكد من استكمالها حسب الأصول.
11. ترصيد الإجازات وإذون المغادر للموظفين وحسبها حسب الأصول.
12. ترتيب مختلف الملفات وتنظيمها حسب الأصول.
13. استقبال طلبات المتقدمين لشغل وظائف في الجمعية وفرزها حسب نوع الوظيفة وتجهيزها للجنة التوظيف.

3. **مستشار مالي:** تقوم الجمعية بتعيين مستشار مالي من ذوي الخبرة والإختصاص ،
المهام:

1. تقديم النصح والاستشارات في الأمور التالية:
 - a. في مجال استحداث وتطوير النظم المالية .
 - b. في مجال تنفيذ المشاريع ومراجعة خطط تنفيذها.
2. إجراء الدراسات التي تلزم لعمل الجمعية ومؤسساتها.
3. القيام بعملية التدقيق الداخلي من أجل ضمان تحقيق الجمعية لأهدافها.
4. تقييم نظام إدارة المخاطر.
5. تقييم نظام الرقابة والضبط الداخلي.

4. **مدير مالي :** تقوم الجمعية بتعيين مدير مالي من ذوي الخبرة والإختصاص :
المسؤول المباشر : إداريا: المدير العام – فنيا: أمانة الصندوق.

○ المهام:

1. الإشراف على أعمال المحاسبة والأقسام المالية المختلفة في الجمعية ومراكزها وبرامجها المختلفة.
2. مراجعة المعاملات المالية المعدة من الأقسام المختلفة وتدقيقها حسب الاصول المحاسبية قبل ارسالها للتوقيع من قبل المفوضين بالتوقيع حسب النظام الأساسي للجمعية.
3. الإشراف على ترحيل المعاملات الحسابية ومعاملة الرواتب وفقا للأنظمة النافذة.
4. الإشراف على إعداد الموازنة النقدية الشهرية لجميع مراكز الجمعية حسب الاصول المحاسبية النافذة ورفعها لأمانة الصندوق.
5. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
6. المراجعة المالية للإتفاقيات الموقعة مع الجهات المانحة والتأكد من التزام الجمعية بها واستيفاء كافة بنود الإتفاقيات في الوقت المناسب، ورفع تقرير بها لأمانة الصندوق.
7. مراجعة التتسويات البنكية بشكل دوري والتأكد من قيام الاقسام المالية المختلفة بعملها في هذا المجال.
8. التعاون مع مدقق الحسابات الخارجي في أعمال تدقيق البيانات المالية للجمعية.
9. تدريب وتطوير مهارات المحاسبين في الجمعية ومراكزها المختلفة.

10. الإشراف على عمل لجان المشتريات المختلفة والتأكد من حسن قيامها بأعمالها ورفع التقارير الخاصة بذلك لمجلس الإدارة من خلال المدير العام.
11. الإشراف والمسؤولية عن كافة العطاءات والمناقصات وعروض الأسعار والإعلان عنها ومتابعتها اداريا وماليا ومتابعتها فنيا مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية والمراكز التابعة لها.
12. الإشراف والمسؤولية عن عمليات الجرد للجمعية ومراكزها المختلفة ورفع التقارير الخاصة بذلك من خلال المدير العام لمجلس الإدارة.
13. رفع قوائم بالمواد المطلوب اتلافها لمجلس الإدارة من خلال المدير العام لإتخاذ القرار بذلك.
14. اعداد التقارير المالية المختلفة وفقا لما نص عليه النظام المالي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة من خلال المدير العام.

5. **رئيس قسم حسابات المراكز والمشتريات:** يتم تعيين رئيس قسم حسابات لمراكز الجمعية وللجنة المشتريات :
المسؤول المباشر: المدير المالي.

○ **المهام:**

1. ادارة العمليات المحاسبية لمختلف مراكز الجمعية باستثناء حسابات المستشفى.
2. ترجيل المعاملات الحسابية الخاصة بالمراكز التي يشرف عليها وفقا للأصول المحاسبية المتبعة.
3. تزويد المدير المالي بالبيانات اللازمة المتعلقة بموازنة مراكزه، وتصوره لتلك الموازنات.
4. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية لمراكز الجمعية التي يشرف عليها.
5. ترؤس لجنة المشتريات المركزية في الجمعية.
6. تنظيم عملية الشراء حسب النظام المالي للجمعية.
7. اعداد التقارير الدورية الخاصة بالمشتريات وأرشفتها حسب الاصول.
8. التواصل مع مختلف مراكز الجمعية بما في ذلك المستشفى بشكل دوري ومنتظم لاستقبال طلبات الشراء وعرضها على مجلس الإدارة من خلال المدير المالي.
9. المسؤولية عن استدراج العطاءات وعروض الاسعار حسب ما نص عليه النظام المالي في الجمعية.

6. **كاتب حسابات الرواتب والمشاريع:** يتم تعيين كاتب حسابات للرواتب ومتابعة حسابات المشاريع ضمن طاقم الدائرة المالية

7. المسؤول المباشر: المدير المالي.

○ **المهام**

1. المسؤولية عن اعداد كشوف رواتب جميع العاملين في الجمعية والمراكز التابعة لها قبل نهاية الشهر بثلاثة ايام.
2. المسؤولية عن متابعة ايه حركات خاصة بكشوف رواتب العاملين سواء بالزيادة أو النقص.
3. المسؤولية عن متابعة سجل دوام كافة العاملين من خلال تواصله مع شئون الموظفين في الجمعية ومراكزها المختلفة من خلال اطلاعة على كشوف الدوام واذون المغادرة والإجازات وتحديد قيمة الخصم حسب الأصول.
4. المسؤولية عن متابعة تعديل الترقيات للموظفين بناء على القرارات الإدارية الصادرة للموظف وتعديل السلم المالي للموظف بناء على ذلك.

5. المسؤولية الكاملة عن متابعة تسكين الموظفين على الكادر الوظيفي وما يترتب عليه من عملية احتساب راتب الموظف حسب القرارات الإدارية الصادرة.
6. المسؤولية عن اية تعديلات قد تطرأ على الرواتب .
7. المسؤولية عن اعداد كشف حساب الراتب للموظف.
8. المسؤولية عن متابعة حساب المشاريع حسب ما يقرره المدير المالي ووفقا لشروط الجهات المانحة وخطاب التفاهم الموقع معها.

8. مسئول مستودعات اللوازم والأثاث

تقوم الجمعية بتعيين مسؤولا لمستودعات اللوازم والأثاث التابعة للجمعية ومراكزها المختلفة.

المسئول المباشر: المدير المالي

○ المهام والواجبات:

1. مسئول عن كافة مخازن ومستودعات اللوازم والأثاث في الجمعية والمراكز التابعة لها.
2. المشاركة في أعمال الجرد السنوي والدوري وغير الدوري للجمعية ومراكزها المختلفة.
3. تنظيم عمل مخازن الأثاث ومستودعات اللوازم، من خلال السجلات الرسمية الورقية وبرامج الكمبيوتر المحوسبة وخاصة برنامج الاصول.
4. تنظيم عمل المستودعات وتوثيق سندات الإدخال والإخراج والصرف من المستودعات للجمعية ومراكزها المختلفة حسب الاصول والإجراءات النافذة.
5. المشاركة في استلام المشتريات والطلبات للمستودع، وعضوية اللجان الخاصة بذلك والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
6. تحديد المواد المقرر إتلافها ورفع تقارير رسمية بذلك لمديرة المباشر وعضوية اللجان الخاصة بالإتلاف.
7. المشاركة في عمل لجان الشراء في المجالات التي تتعلق بطبيعة عمله.
8. رفع التقارير الدورية للمدير المالي.

9. قسم الهندسة والصيانة

نوع الوظيفة: دوام جزئي : (15) ساعة عمل اسبوعيا.

● المهام:

1. الاشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الهندسية الخاصة بالمشاريع الخاصة بالجمعية ومؤسساتها المختلفة.
2. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة الخاصة بالجمعية ومؤسساتها وحسب ما يلزم.
3. المسؤولية عن جميع ملفات المشاريع و كراسة العطاءات و متابعة أمور الاستلام و التسليم.
4. المسؤولية عن صياغة عروض الأسعار و تحضير جداول الكميات و متابعة تجهيز مخططات خاصة بالأعمال اللازمة.

5. كتابة التقارير و التعليمات للمقاولين و لفنيي الصيانة بشمولية و دقة و وضوح.
6. مراجعة المستخلصات الخاصة بالمشاريع بتدقيقها ومن ثم اعتمادها.
7. اعداد تقارير باحتياجات الجمعية والمؤسسات التابعة لها الخاصة بالأعمال الهندسية والصيانة بالتنسيق مع المعنيين في الجمعية ومؤسساتها المختلفة.

ثانيا: كلية الحاجة عندليب العمدة للتمريض والقبالة:

عميد/مدير الكلية

المسمى الوظيفي: عميد / مدير الكلية	التبعية الإدارية: المدير العام
الوظائف التي يشرف عليها :مساعد عميد/ المدير للشئون الأكاديمية والإدارية، الأقسام واللجان المختلفة	

المهام:

1. بناء شبكة من العلاقات مع جميع العاملين في الكلية على اختلاف مسمياتهم الوظيفية بما يساعد على توفير المناخ السليم والظروف الملائمة حتى تتمكن الكلية من تحقيق أهدافها وبخاصة المستوى التعليمي المتميز
2. التواصل الدائم مع مجلس إدارة الجمعية ومع الجهات التعليمية والاجتماعية ذات العلاقة بعمل الكلية.
3. أن يتفهم المهام والمسؤوليات والواجبات المنوطه بأقسام الكلية المختلفة.
4. أن يسعى إلى توفير احتياجات الكلية التقنية والفنية والتعليمية اللازمة .
5. أن يعنى بالطلاب وحاجاتهم ورضاهم عبر متابعة أحوالهم.
6. أن يعمل بأقصى طاقاته ليوافق بمستوى عالٍ بين مصلحة العمل ومصلحة العاملين.
7. أن يطبق الأسس العلمية والموضوعية لمبدأ تفويض السلطة بما يخدم مصلحة العمل .
8. وضع سياسات وأهداف الكلية بالتنسيق والتعاون مع مجلس الكلية الذي يعتبر رئيسه.
9. القيام بمهام العملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ومراقبة لجميع الأنشطة والخدمات التي تقدمها الكلية .
10. بناء شبكة علاقات إنسانية وإيجابية مع المجتمع المحلي وكذلك تنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المؤسسات المشابهة والمستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم خدمات طبية أفضل وتوفير بيئة تدريبية مناسبة للطلبة.
11. رئاسة مجلس الكلية واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه ومتابعة تنفيذها.
12. الإشراف على تطبيق جميع القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تنظم سير العمل في الكلية .
13. التعاون والتنسيق الكاملين في إدارة الجمعية ومن خلالها ومع الجهات ذات العلاقة لتوفر الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية اللازمة لعمل الكلية .
14. وضع الموازنة التقديرية للكلية والإشراف على إعداد الميزانية العامة لها ومتابعتها مع إدارة الجمعية .
15. رفع التقارير الدورية عن خدمات وأنشطة الكلية لإدارة الجمعية .
16. تقييم إدارة العاملين والسعي الضروري لرفع كفاءاتهم العلمية والمهنية الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مباشر .
17. الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية في مختلف أقسام الكلية على نحو يضمن ويكفل تحقيق أفضل خدمة تعليمية ممكنة ومتاحة وبأقل التكاليف .
18. حضور الدورات وورش العمل والمؤتمرات ذات الصلة بعمل الكلية و/ أو تكليف من يراه مناسباً للقيام بهذه المهمة وذلك بعد التنسيق مع المدير العام.
19. اعتماد نتائج الطلبة والمصادقة النهائية عليها بعد تدقيقها وتحويلها لقسم القبول والتسجيل.

20. وضع التقويم الأكاديمي مع مجلس الكلية المنصوص عليه بالنظام الداخلي للكلية والأقسام ذات العلاقة ومتابعة الإلتزام به.

21. المسؤولية عن محاسبة الموظفين التابعين له.

مساعد العميد / المدير للشئون الأكاديمية

<u>المسمى الوظيفي:</u> مساعد عميد / مدير الكلية للشئون الأكاديمية
<u>التبعية الإدارية:</u> عميد / مدير الكلية
<u>الوظائف التي يشرف عليها:</u> برامج الكلية، المختبرات، المكتبة

المهام:

- 1- الإشراف على عملية التدريس / التدريب في جميع أقسام الكلية الأكاديمية وبرامجها التعليمية.
- 2- الإشراف على عملية البحث العلمي والتخطيط والتطوير الأكاديمي في الكلية.
- 3- الإشراف على إعداد الجداول والبرامج والأكاديمية (النظرية والعملية) ومتابعتها مع رؤساء الأقسام.
- 4- عضوية مجلس الكلية واللجان المختصة في مجال عملة.
- 5- توجيه رؤساء الأقسام التي يشرف عليها وتنمية قدراتهم وتقويم أدائهم بصورة مستمرة.
- 6- التداول والمتابعة مع عميد/مدير الكلية في الشؤون الأكاديمية المتعلقة بأقسام الكلية.
- 7- المصادقة على نتائج وعلامات الطلبة وتدقيقها بعد اقرارها من رئيس القسم المختص.

مساعد العميد / المدير للشئون الإدارية

<u>المسمى الوظيفي:</u> مساعد عميد / مدير الكلية للشئون الإدارية
<u>التبعية الإدارية:</u> عميد / مدير الكلية
<u>الوظائف التي يشرف عليها:</u> أقسام الكلية الإدارية: القبول والتسجيل، شؤون الموظفين، شؤون الطلاب، الخدمات

المهام:

1. الإشراف على الشؤون الإدارية في الكلية.
2. اعداد خطة الكوادر البشرية السنوية.
3. الإشراف على الموجود النقدي للكلية من خلال المحاسبة وامانة الصندوق.
4. التعاون مع الأقسام الأخرى في ما يخص الترتيبات المالية اللازمة.
5. متابعة إيرادات ومصاريف الكلية حسب المشاريع والمنح واقساط الطلبة المختلفة.
6. التنسيق مع عميد /مدير الكلية حول السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يرفع من مستوى الأنشطة الإدارية في الكلية.
7. وضع خطة شاملة للأقسام التي يشرف عليها وتنسيق اعمالها وذلك بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
8. وضع الخطط اللازمة والموازنات التقديرية لاحتياجات الأقسام التي يشرف عليها.

9. الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الكلية وخارجها المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات.
10. رفع التقارير الدورية الى عميد /مدير الكلية عن سير العمل ومنجزات الأقسام التي يشرف عليها واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها.

مسؤول لجنة الجودة والنوعية

المسمى الوظيفي: مسؤول لجنة الجودة والنوعية
التبعية الإدارية: عميد/ مدير الكلية
الوظائف التي يشرف عليها : لا يوجد
الهدف العام من الوظيفة : مساعدة العميد/المدير في تطوير الجودة والنوعية والتخطيط في الكلية

المهام:

- الإشراف على عملية البحث العلمي والتخطيط والتطوير الأكاديمي والإداري في الكلية.
- الاشتراك في مجلس الكلية واللجان المختصة.
- العمل مع أعضاء اللجنة على تنمية قدرات العاملين في الكلية وتقويم أدائهم بصورة مستمرة من خلال التدريب والتأهيل المستمر.
- وضع وتحديد الآليات الضرورية لتحسين جودة التعليم التقني في الكلية ورفع كفاءة النشاطات الأكاديمية والإدارية في الكلية بالتعاون مع المساعد الأكاديمي ورؤساء الأقسام والبرامج ذات الصلة.
- تعزيز ثقافة ضمان الجودة وضبط النوعية لدى العاملين في الكلية.
- تقويم النشاطات والمخرجات التي تقدمها الكلية من خلال الأسس والمعايير المعمول بها
- تقديم تغذية راجعة وإرشادات محددة عن نتائج تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والإجراءات في الكلية
- تقديم تقرير فصلي وآخر سنوي عن انجازات القسم وعند الطلب.
- اعداد حاجات الكلية المستقبلية من مباني وارضيات ومتابعة المخطط الهيكلي للكلية وحفظ كافة المخططات والخرائط والرخص الخاصة بالكلية.
- التداول والمتابعة مع عميد / مدير الكلية في كافة الخطط التنموية ومقترحات التطوير وضمان الجودة الشاملة.

كاتب حسابات الكلية

المسمى الوظيفي: كاتب حسابات
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الإدارية// فنيا الدائرة المالية للجمعية

المهام:

- ادارة دفاتر حسابات الكلية اليدوية والمحوسبة.
- إعداد ومتابعة هيكل حسابات الكلية.
- تسجيل المقبوضات والمدفوعات وتدقيق رصيد الصندوق يوميا.

4. متابعة تسجيل وتحصيل إيرادات الكلية وأقساط الطلبة.
5. متابعة الكشف البنكية وإعداد التسويات اللازمة بالتنسيق مع الدائرة المالية للجمعية من خلال عميد/ مدير الكلية.
6. إدارة التبرعات والهبات الخاصة بالكلية.
7. متابعة كشوفات الرواتب الشهرية وتدقيقها ومتابعتها مع الدائرة المالية للجمعية من خلال عميد/ مدير الكلية.
8. متابعة حسابات المشاريع الخاصة بالكلية.
9. المشاركة في إعداد موازنة الكلية ومتابعة ومراقبة تطبيقها ورفع التقارير الدورية لعميد/ مدير الكلية.
10. استقبال طلبات الشراء من الدوائر والأقسام المختلفة ومتابعتها مع لجنة المشتريات المركزية للجمعية.
11. الإلتزام بصلاحيات الشراء ومراقبة عدم تجاوزها.
12. إدارة مستودع الكلية لمعرفة الرصيد المتوفر والحاجة الى الشراء بالتنسيق مع مسؤول المستودعات والمخازن في الجمعية.
13. رفع الفواتير والمطالبات المالية المختلفة بعد تدقيقها واعتمادها من إدارة الكلية الى الدائرة المالية للجمعية.
14. متابعة إعداد التقارير المالية للكلية ورفعها للدائرة المالية في الجمعية من خلال عميد/ مدير الكلية..

قسم الموارد البشرية مسؤول شؤون الموظفين

<u>المسمى الوظيفي:</u> مسؤول شؤون الموظفين
<u>التبعية الإدارية:</u> مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الإدارية

المهام:

1. إعداد خطط الإحتياج للكوادر البشرية.
2. إدارة عملية استقطاب وتعيين الكوادر البشرية.
3. إعداد وإدارة خطط تقييم الموظفين.
4. تحديث الأوصاف الوظيفية للموظفين كلما اقتضت الحاجة.
5. متابعة إجازات ومغادرات ودوام الموظفين.
6. إعداد كشوفات الدوام الشهرية وإرسالها للمحاسبة بعد اعتمادها من قبل مساعد العميد/ المدير للشئون الإدارية.
7. إدارة مستحقات الموظفين ومنافعهم.
8. تنظيم وترتيب واستكمال ملفات الموظفين وحفظها حسب الاصول والإجراءات النافذة.
9. استقبال طلبات التوظيف وفرزها وترتيبها وتجهيزها للمقابلات والتعيين ورفعها للجنة التوظيف.

السكرتيرة

<u>المسمى الوظيفي:</u> سكرتيرة
<u>التبعية الإدارية:</u> عميد/ مدير الكلية

المهام:

1. طباعة مراسلات الكلية الداخلية والخارجية.
2. تثبيت المراسلات الصادرة والواردة الداخلية منها والخارجية، في سجلات الكلية ومتابعتها.
3. استقبال وتوزيع البريد على الدوائر والاقسام المختلفة.
4. ترتيب مواعيد واجتماعات مدير/عميد الكلية.
5. تصوير المراسلات والوثائق والسجلات وحفظها بصورة واضحة يسهل الوصول إليها.
6. رفع تقارير متابعة الإنجازات وكشوف متابعة المراسلات.
7. الرد على الإتصالات وتحويلها للمعنيين وتثبيت الحالة.
8. استقبال زورا الكلية وترتيب عملية دخولهم للكلية لدى الاشخاص المحددين والمعنيين.
9. الاحتفاظ بصندوق النثرية للكلية.
10. تغذية الموقع الإلكتروني للكلية.

مشرف مختبر الحاسوب

المسمى الوظيفي: مشرف مختبر الحاسوب
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الأكاديمية

المهام

1. المسؤولية الكاملة عن متابعة وتشغيل وصيانة كافة اجهزة الحاسوب في الكلية وتثبيت ايه برامج عليها وحسب الإحتياج.
2. المسؤولية الفنية عن كافة البرامج المحوسبة في الكلية.
3. متابعة شركات الكمبيوتر المختلفة الكاملة أو المتعاقد معها في مجال صيانة الشبكات والأجهزة والبرامج المختلفة وحل المشكلات إن وجدت.
4. تدريب موظفي الكلية ومساعدتهم على استخدام البرامج المحوسبة المختلفة.
5. إعداد المواصفات الفنية لإحتياج الكلية من أجهزة الكمبيوتر والمشاركة في استدراج العروض وتحليل الاسعار بناء على المواصفات الفنية المقدمة.
6. إعداد التقارير الدورية والطارئة حول أجهزة الكمبيوتر في الكلية.
7. تدريس مساق الحاسوب لطلبة الكلية.
8. التحضير للإمتحانات العملية للطلبة.
9. الحفاظ على المختبر بمظهر لائق، والحفاظ على سلامة الأجهزة وأدائها.
10. تأمين حاجات الحواسيب من قرطاسيه وديسكات وحافظات وقطع ذات علاقة.
11. متابعة عمليات الصيانة للأجهزة وفق نصوص اتفاقيات الصيانة ذات العلاقة مع الشركات المختلفة.
12. يتحمل مسؤولية سلامة الأجهزة أثناء جلسات التعليم المستمر.
13. القيام بعملية النسخ الإحتياطي Backup لمختلف برامج وملفات الكلية الإلكترونية بشكل دوري وحفظها بمكان آمن حسب تعليمات ادارته.

مشرف مختبر التمريض

المسمى الوظيفي: مشرف مختبر التمريض والقبالة
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الأكاديمية

المهام:

- 1- المسؤولية المباشرة والكاملة عن مختبر التمريض/القبالة ومحتوياته.
- 2- تنظيم ومتابعة المحاضرات العملية في المختبر.
- 3- تنظيم سجلات بمحتويات المختبر واي حركه لها.
- 4- متابعة امور الصيانة الدورية وفي حال وجود تلف في اي من محتويات المختبر.
- 5- تحضير قوائم باحتياجات المدرسين من ادوات المختبر غير المتوفرة ومتابعتها.

مسؤول القبول والتسجيل

المسمى الوظيفي: مسؤول القبول والتسجيل
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الإدارية

المهام:

1. توفير خدمات متميزة للطلاب.
2. تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة عن الشؤون الأكاديمية، والمتعلقة بالقبول والتسجيل والامتحانات.
3. استخدام التقنية الحديثة من تسجيل الكتروني، ورصد للعلامات من خلال البوابة.
4. توفير قاعدة بيانات خاصة بالطلاب والخريجين والامتحانات ، وإصدار تقارير وإحصائيات دورية.
5. الحفاظ على سجلات الطلاب في الكلية وسريتها حسب الأصول ومتابعتها مع ذوي الاختصاص.
6. ضبط أداء أعضاء هيئة التدريس بما يخص عمل القسم.
7. إعداد التقويم الأكاديمي للكلية بالتنسيق مع الشؤون الأكاديمية.
8. تسجيل الطلبة الجدد والقدامى بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الاخرى وتحضير لوائح خاصة بالطلبة المسجلين في كل مادة وشعبها وتوزيع نسخ منها على مدرس كل مادة.
9. تحضير النتائج النهائية للطلبة لكل فترة دراسية وتقرير الوضع الأكاديمي للطلبة حسب الأنظمة وإعلان نتائج الطلاب وعرض حالات الفصل الأكاديمي على مجلس الكلية للبت فيها.
10. التأكد من استيفاء الطلبة لمتطلبات التخرج بإحدى الشهادات التي تمنحها الكلية وتقديم قائمة بأسماء هؤلاء الطلبة الى إدارة الكلية.

مسؤول شؤون الطلاب

المسمى الوظيفي: مسؤول شؤون الطلاب
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها : مرشد تربوي، باحث إجتماعي

المهام:

1. رعاية شؤون الطلبة في الكلية ومتابعة قضاياهم والمساعدة في حل مشكلاتهم
2. الإشراف على كافة أوجه النشاط الطلابي غير الأكاديمي ودعم وتوجيه النشاطات الطلابية المختلفة
3. الإشراف والمصادقة على تقديم المساعدات والمنح الطلابية من خلال صندوق الطالب ومنح المتفوقين وذوي الشهداء وغيرها.
4. الاهتمام بشخصية الطالب وتعهدا بالصقل والتنمية والرعاية.
5. الإشراف على برنامج الرعاية الصحية للطلبة في حال اعتماده.
6. الإشراف على انتخابات مجلس الطلبة.
7. الإسهام المباشر في الإرشاد والتوجيه للطلبة نفسياً وتربوياً وأكاديمياً.
8. المساهمة في رفع سمعة الكلية إعلامياً وعملياً من خلال التواصل المستمر مع المجتمع المحلي والخارجي.
9. المشاركة في جميع نشاطات إدارة الكلية التي تخص الجسم الطلابي في المجالات المختلفة.
10. متابعة النشاطات الطلابية وتقديم تقارير دورية في ذلك.
11. متابعة القضايا الطلابية المالية مع المالية وإدارة الكلية.
12. إدارة الصندوق الخاص بالمساعدات الطلابية والقروض، والإشراف على المسح الاجتماعي للطلبة.
13. إعداد التقرير الفصلي والسنوي عن أعمال القسم وأنشطته
14. تنسيق إصدار شهادات حسن السير والسلوك للطلبة.
15. المساهمة في تطوير برنامج لتشغيل الطلبة داخل الكلية وخارجها.
16. متابعة أوضاع الخريجين بشكل عام.

المرشد التربوي والنفسي

المسمى الوظيفي: مرشد تربوي ونفسي
التبعية الإدارية: مسؤول شؤون الطلاب

المهام:

1. توعية الطلبة إلى حاجاتهم ومشكلاتهم ومسار مستقبلهم ودور الإرشاد التربوي في حلها.
2. تخطيط وتصميم برامج الإرشاد التربوي والنفسي للطلبة.
3. مساعدة الطلبة على بناء علاقات اجتماعية سليمة مع : الطالب الآخر/مجتمع الطلاب/المحاضر، الفني/الإدارة.
4. يقوم المرشد التربوي بالتعاون مع رؤساء الأقسام الأكاديمية بدراسة غياب الطالب الملفت للانتباه، أو الذي ينبه إليه أحد المحاضرين أو الطلبة للتعرف على الأسباب وإيجاد الحلول المناسبة، ويتم ذلك بالتعاون مع النائب الأكاديمي.
5. القيام بزيارة توجيهية تقييمية للمحاضرين لرفع كفاءة بعض المحاضرين الأكاديميين في المجالات التربوية.
6. عقد الدورات التدريبية التربوية في مجال عدة منها (تصميم الامتحانات، أساليب تدريس المحاضر، تفعيل الوسيلة التعليمية)
7. رفع التقارير الشهرية عن سير العمل في وحدة الإرشاد التربوي إلى مدير الكلية

أمين مكتبة

المسمى الوظيفي: أمين مكتبة
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الأكاديمية

المهام:

1. الإشراف على المكتبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها بانتظام.
2. إعداد كافة التقارير المتعلقة بشؤون المكتبة وتقديمها إلى رئيسه المباشر وتقديم التقارير عن أعمال المكتبة وخطة تطويرها وأية اقتراحات بهذا الخصوص.
3. تدوين نشاطات المكتبة وتقديم تقارير دورية وفصلية بشأنها.
4. تطوير مقترنيات المكتبة عن طريق اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى بالتعاون مع الأقسام الأخرى في الكلية .
5. تسجيل الكتب والمواد المكتبية الأخرى وإدخال ما يستجد منها بموجب مستندات إدخال رسميه.
6. الاعلان عن قوائم الكتب التي تضاف حديثاً الى المكتبة.
7. وضع الانظمة الخاصة بالتصنيف والفهرسة والاعاره والارشاد.
8. المحافظه على موجودات المكتبة من كتب ومنشورات ودوريات وأجهزة وغير لك.
9. عمل أحصائيات مكتبية فب نهاية كل شهر وجرد محتويات المكتبة سنوياً.
10. اعداد قوائم باحتياج مكتبة الكلية من الكتب واللوازم والدوريات العلمية والمجلات ذات الصلة.

قسم الخدمات

المسمى الوظيفي: مسؤول قسم الخدمات
التبعية الإدارية: مساعد عميد/ مدير الكلية للشئون الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها : الكافتيريا، الصيانة، النظافة، الحراسة والامن

المهام:

ادارة الأعمال الخاصة بالكافتيريا والصيانة والنظافة والحراسة والأمن

الصيانة:

1. استقبال طلبات الصيانة من الدوائر والاقسام المختلفة في الكلية ومتابعتها مع ذوي الاختصاص.
2. تقييم الحاجة الى عمليات الصيانة سواء المتعلقة بصيانة موجودات الكلية التشغيلية او صيانة اصول ثابتة طويلة الاجل.
3. إدارة عمليات الصيانة حسب الانظمة والإجراءات المحددة.
4. التنسيق مع كاتب الحسابات لشراء مواد الصيانة.
5. تقييم الحاجة الى عمليات الصيانة المستقبلية وجدولتها.

النظافة:

1. فتح واغلاق ابواب الكلية.
2. متابعة أعمال النظافة في كافة مرافق الكلية.
3. مراقبة الالتزام بتعليمات وإجراءات النظافة وضمان ديمومتها.

4. الإبلاغ عن أية أعمال إخلال بنظافة أي مرفق من مرافق الكلية.
5. إعداد جدول العمل وتوزيع العمال على الأقسام.
6. مراقبة نظافة الكلية ومراقبة أداء العاملين
7. رفع التقارير اللازمة عن أداء العاملين ومخالفات العمل
8. الإشراف على مخزون مواد التنظيف ومتابعة طلبات الشراء والاستلام
9. توزيع مواد التنظيف على الأقسام والعمال
10. المشاركة في شراء مواد التنظيف
11. المشاركة في لجان اختيار عمال النظافة
12. الإشراف على نظافة ساحات الكلية.
13. المحافظة على نظافة المباني والأثاث داخل حرم الكلية بصورة لائقة.

عامل النظافة (الآذن):

1. الدوام قبل موعد بدء دوام الموظفين الإداريين والمحاضرين وطلبة الكلية بساعة واحدة لتفقد الأقسام المسؤول عن نظافتها وترتيبها بالشكل اللائق والمطلوب.
2. القيام بأية أعمال تتعلق بتنظيف المباني والساحات العامة وأية مرافق للكلية وحسب تكليف مسؤوله المباشر في الكلية بكل دقة وأمانة وبالسرية المعقولة وعدم تأجيل ذلك لفترة أخرى.
3. المساعدة في أعمال نقل وترتيب المقاعد والأثاث حسب ما تربيته الإدارة.
4. التواجد في المكان المخصص لعمله بصورة منتظمة وطيلة فترة الدوام الرسمي مع المحافظة على نظافة القسم بصورة دائمة.

الحراسة والأمن:

1. المسؤولية عن ضبط مداخل ومخارج الكلية المختلفة.
2. حفظ الأمن والانضباط في الكلية.
3. تسجيل أسماء الزوار عند دخولهم للكلية.
4. منع غير المسموح لهم من دخول الكلية بدون إذن إدارة الكلية.
5. التواجد المنتظم في جميع الأقسام وتفقدتها (كهرباء، مياه، شبابيك، أبواب، وغير ذلك).
6. المحافظة على ممتلكات الكلية ضمن حدودها المعروفة بصورة تامة.
7. تنفيذ تعليمات الإدارة في مجال عمله.

الكافتيريا:

1. الإشراف على الكافتيريا ومتابعتها سواء كانت تعمل بالضمان أو من خلال الكلية.
2. المسؤولية عن الخدمات التي تقدمها الكلية ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
3. توفير مختلف الإحتياجات للكافتيريا والحرص على نظافتها ونظافة المأكولات والمشروبات التي تقدمها.

الطاقم الأكاديمي (مدرسو ترميض وقبالة):

مهام عضو الهيئة التدريسية:

على عضو الهيئة التدريسية المتفرغ حمل المسؤوليات التالية بكل أمانة وإخلاص:

1. تدريس المواد التي يكلفه بها رئيس قسمه المختص بعد التشاور معه بناء على تخصصه الأكاديمي وخبرته والقيام بأي عمل يتعلق بالتدريس سواء كان منصوباً عليه في هذه التعليمات أم لم يكن.
2. الإشراف على أعمال الطلبة من بحوث وتقارير ونشاطات علمية أخرى وإرشادهم أكاديمياً ودعم نشاطاتهم اللامنهجية ذات العلاقة بموضوع دراستهم.
3. المشاركة في أعمال مجلس القسم وجميع نشاطاته والمشاركة الفعالة في لجان القسم والتعاون مع رئيس القسم والزملاء في مجالات أداء العمل في القسم وتحسينه وتقديم تقارير وتقييم سنوي عن جميع نشاطاته خلال الفترة المعينة إلى رئيس القسم.
4. الاشتراك في لجان الكلية عندما يطلب منه المسؤولون ذلك وإداء مهامه فيها بطريقة فعالة وبناءة.
5. القيام بأبحاث علمية والاشتراك بنشاطات مهنية بما في ذلك الندوات والمحاضرات والمؤتمرات ومتابعة التطورات في حقل تخصصه واستخدامها في التدريس وفقاً للإمكانات المتاحة.
6. الاسهام في تطوير التفاعل الإيجابي بين الكلية والمجتمع.
7. التقيد بأنظمة وقوانين الكلية والوزارة وجميع التعليمات الصادرة بموجبها.
8. الحفاظ على أخلاقيات المهنة والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الكلية والتعامل مع الغير على أساس الاحترام المتبادل وعدم المساس بسمعة المؤسسة والمهنة.
9. تشمل اعباء عضو الهيئة التدريسية مهام تدريسية وساعات تدريب عملي وأبحاث وإشراف على أبحاث ومسؤولية وتنسيق نشاطات تدريسية وتحضير مواد تعليمية وإية أعمال أخرى من هذا القبيل يكلفه بها رئيس القسم ويوافق عليها العميد.
10. اشتراك عضو الهيئة التدريسية في أعمال اللجان المختلفة على مستوى الكلية هو جزء من المهام المطلوبة منه ولا يجوز تخفيض العبء التدريسي بناء على هذا السبب.

ثالثاً: مستشفى الإتحاد النسائي العربي:

مدير عام المستشفى

المسمى الوظيفي: مدير عام	التبعية الإدارية: المدير العام للجمعية
الوظائف التي يشرف عليها: رؤساء الأقسام الطبية، الأطباء الاختصاصيين والمقيمين المدير الإداري، رئيس قسم الحسابات، رئيسة التمريض، المهن الطبية المساعدة	

المهام :

1. بناء شبكة من العلاقات مع جميع العاملين في المستشفى على اختلاف مسمياتهم الوظيفية ، وإدارة الجمعية، وعلى الجهات الصحية والاجتماعية ذات العلاقة بعمل المستشفى، والمرضى وذويهم.
2. إن يوفر المناخ السليم والظروف الملائمة حتى تتمكن المستشفى من تحقيق أهدافها وبخاصة مستوى العناية والرعاية الصحية المطلوبة .
3. أن يتفهم المهام والمسؤوليات والواجبات المفوضة بأقسام المستشفى المختلفة.
4. أن يسعى إلى توفير احتياجات المستشفى التقنية والفنية والصحية اللازمة .
5. أن يعنى بالمرضى وحاجاتهم ورضاهم عبر زيارتهم والاستفسار عن أحوالهم .
6. أن يعمل بأقصى طاقاته ليوافق بمستوى عالٍ بين مصلحة العمل ومصلحة العاملين
7. أن يطبق الأسس العلمية والموضوعية لمبدأ تفويض السلطة بما يخدم مصلحة العمل .

8. وضع سياسات وأهداف المستشفى بالتنسيق والتعاون مع المجلس الطبي الذي يعتبر رئيسه.
9. القيام بمهام العملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ومراقبة لجميع الأنشطة والخدمات التي يقدمها المستشفى.
10. بناء شبكة علاقات إنسانية وإيجابية مع المجتمع المحلي وكذلك تنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم خدمات طبية أفضل .
11. رئاسة المجلس الطبي للمستشفى واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
12. الإشراف على تطبيق جميع القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات التي تنظم سير العمل في المستشفى .
13. التعاون والتنسيق الكاملين في إدارة الجمعية ومن خلالها ومع الجهات ذات العلاقة لتوفر الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية اللازمة لتشغيل المستشفى .
14. وضع الموازنة التقديرية للمستشفى والإشراف على إعداد الميزانية العامة لها ومتابعتها مع المدير العام.
15. رفع التقارير الدورية عن خدمات وأنشطة المستشفى للمدير العام.
16. تقييم إدارة العاملين والسعي الضروري لرفع كفاءاتهم العلمية والمهنية الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مباشر .
17. الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية في مختلف أقسام المستشفى على نحو يضمن ويكفل تحقيق أفضل ورعاية ممكنة ومتاحة وبأقل التكاليف .
18. حضور الدورات وورش العمل والمؤتمرات ذات الصلة بعمل المستشفى التي يكلفه بها المدير العام و/أو التنسيب لتكليف من يراه مناسباً للقيام بهذه المهمة.
19. المسؤولية عن محاسبة كافة الموظفين التابعين له.

مدير إداري

المسمى الوظيفي: مدير اداري	التبعية الإدارية: المدير العام
الوظائف التي يشرف عليها : شؤون موظفين،سكرتارية،أرشيف،مسئول الخدمات،المختبر وبنك الدم،الاشعة،الصيدلية،المطبخ	

المهام :

1. توزيع المهام والمسؤوليات على رؤساء الأقسام التابعة له والتنسيق بينهما ومراقبة سير العمل والدوام .
2. وضع وصف وظيفي لرؤساء الأقسام المسؤول عنها بالتعاون مع المدير العام ومتابعة وضع وصف وظيفي للعاملين في الأقسام .
3. التنسيق مع مدير عام المستشفى بكافة الأمور ورفع التقارير اللازمة له .
4. إجراء كافة الاتصالات المتعلقة بالنواحي الإدارية مع الجهات الأخرى وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
5. دراسة ملفات الموظفين والعمال التي يعدها رؤساء الأقسام التابعة له من حيث تقييم المستوى والتنسيب لمدير المستشفى بتوصيات الزيادة السنوية وغيرها من متابعة هذه الإجراءات .
6. المسؤولية عن متابعة أعمال المستشفى ونشاطاته ومهامه.
7. متابعة الشكاوي وملاحظات المرضى والعمل على حلها .
8. وضع الخطط اللازمة لإدارة المستشفى في أوقات الطوارئ .
9. الإشراف على دوام جميع الموظفين بما فيهم هيئة التمريض والأطباء بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .
10. المشاركة في لجنة طوارئ المستشفى.
11. المسؤولية عن ممتلكات المستشفى من أثاث ولوازم مختلفه والتأكد من صلاحيتها للعمل.

12. استقبال احتياجات الأقسام المختلفة ورفعها الى الجهات المختصة.

13. مشاركة في عضوية أية لجان يتم تكليفه بها.

رئيس قسم حسابات المستشفى

المسمى الوظيفي: رئيس قسم حسابات المستشفى	التبعية الإدارية: المدير العام / التبعية الفنية للمدير المالي في الجمعية
الوظائف التي يشرف عليها: محاسب، أمين صندوق، موظف التسجيل، كاتب الحسابات	

المهام :

1. بناء النظام المالي للمستشفى والمتابعة المستمرة على حركة النظام المالي والمسؤولية المباشرة عن كافة الإيصالات والسندات المالية المعتمدة في المستشفى بمختلف مسمياتها .
2. توزيع مهام العمل على موظفي قسم حسابات المستشفى بما يضمن العدالة في توزيع العمل والفعالية في الأداء
3. المراجعة والرقابة على جميع العمليات النقدية (القبض والصرف) والتأكد من سلامة الصرف والقبض ومطابقتها للسجلات الرسمية .
4. القيام بالتسويات البنكية الشهرية بحيث لا يتجاوز إعداد التسوية الشهرية اليوم العاشر من الشهر الذي يليه.
5. تقديم التقارير الدورية والطارئة والتقارير الرقابية المتعلقة بكافة نشاطات المستشفى المالية ورعاها لإدارة المستشفى وللدائرة المالية وللمدير العام.
6. متابعة أمين الصندوق بخصوص الإيداعات اليومية في البنوك المعتمدة من قبل إدارة الجمعية والقيام بجرد دوري للصندوق والتعرف على أية فروقات ومعالجتها أولاً بأول.

موظف تسجيل ومحاسبة

المسمى الوظيفي: موظف تسجيل ومحاسبة
مسؤول أمام : رئيس قسم حسابات المستشفى

المهام :

1. استقبال المريض و/أو مرافقيه وتسجيل المريض في السجلات الرسمية وإعطائه رقم ملف متسلسل وفقاً للأصول والإجراءات النافذة.
2. تعريف المراجعين والمرضى المدخلين بأسعار الإقامة في الدرجات المختلفة وأسعار الخدمات الطبية المتنوعة.
3. تحصيل مبلغ مالي كدفعة أولى عند الدخول بموجب سند قبض بما يتفق مع التشخيص الطبي عند الإدخال وحسب تعليمات المسؤول المباشر.
4. متابعة الحركات المختلفة على ملف المريض وتوثيقها وفقاً للأصول والإجراءات النافذة.
5. توضيح أنظمة واتفاقيات التأمين الصحي للمؤمنين لدى شركات التأمين الخاصة ، والتعامل مع مرضى حوادث السير طبقاً للأنظمة المعمول بها في المستشفى بالاتفاق مع شركات التأمين .
6. متابعة كشف حساب المريض أثناء إقامته والتأكد من سلامة الإجراءات المالية المتبعة وفقاً للأصول والإجراءات النافذة.
7. القيام بمحاسبة المرضى غير المدخلين للأقسام (قسم الطوارئ والعيادات الخارجية وأية مريض يتلقى خدمات دون الحاجة إلى الإقامة في المستشفى كخدمات الأشعة ، بنك الدم، المختبر ، الصيدلية) وفقاً للأصول والإجراءات النافذة .

8. مراجعة وإعداد الملفات الطبية بعد ترحيلها إلى سجل الدخول وإدخالها إلى قسم الأرشيف بعد الإنتهاء منها ومغادرة المريض.
9. تحضير كشف حساب المريض عند الخروج وتحصيل المبالغ المالية اللازمة في حالة عدم وجود محاسب النزلاء وكذلك في الفترات المسائية والأعياد الرسمية.
10. إعداد فاتورة المريض بما يتوافق مع التغطية المالية للمريض وإصدار فاتورة رسمية وتسليمها للمريض
11. التأكد من توقيع المريض على تعهد الدفع وكذلك التعهد بوضع المبلغ على الكمبيالة قبل الخروج في حال لم يُسدد الحساب ووفقاً للإجراءات النافذة.
12. تحويل الملفات غير المسددة إلى الموظف المسؤول عن الكمبيالات بعد شهر من عدم تسديد الملف .
13. ترصيد واعتماد المبالغ الخاصة بالأطباء الخارجيين (غير الموظفين) وتحويل مستحقاتهم لأمين الصندوق لمتابعة إجراءات محاسبتهم.
14. إجراء جميع القیوم اللازمة بجميع العمليات المالية الخاصة بإنهاء حساب المريض .

أمين الصندوق

المسمى الوظيفي: أمين صندوق	التبعية الإدارية: رئيس قسم حسابات المستشفى
الهدف العام من الوظيفة: المحافظة على أموال المستشفى	

المهام :

1. استلام الأموال يومياً من موظفي التسجيل والمحاسبة وتسجيل القیوم اللازمة لإثبات الاستلام
2. إيداع جميع الأموال من موظفي التسجيل والمحاسبة في البنك بشكل يومي وتسجيل القیود اللازمة لإثبات الإيداعات.
3. إعداد كشف إتعاب الأطباء الخاصين وصرف مستحقاتهم لهم نقداً
4. صرف أي مستحقات للموظفين حسب تعليمات الإدارة
5. رصد وتدقيق حساب الصندوق يومياً للتأكد من مطابقة الموجودات النقدية للسجلات الرسمية على البرنامج المحوسب .
6. إعلام الإدارة عن أي زيادة أو نقص في الموال الصندوق
7. صرف وتسليم المبالغ النقدية للموردين من صندوق النثرية
8. تدقيق جميع معاملات الصرف المقدمة للصرف والتأكد من صحة معلومات السند والمبالغ المقيدة فيه ومراجعة المسؤول عن أي خلل في أي سند صرف

كاتب حسابات

المسمى الوظيفي: كاتب الحسابات	التبعية الإدارية: رئيس قسم حسابات المستشفى
--------------------------------------	---

المهام :

1. العمل في قسمي المحاسبة والتسجيل وقسم العيادات الخارجية والقيام بكافة المهام المطلوبة من موظف التسجيل والمحاسبة.
2. تغطية إجازات موظفي قسم المحاسبة والتسجيل في فترات العمل المختلفة.
3. متابعة الملفات العالقة والتي يكلف بها من قبل مسئوله المباشر .
4. فحص الملفات في الأقسام الطبية والتأكد من أن الملف مستكمل جميع الأوراق المالية وفحص دفعات المريض.
5. متابعة تحصيل ديون المستشفى والتي يكلف بها من قبل مسئوله المباشر .

مسئول شؤون الموظفين

المسمى الوظيفي: مسئول شؤون موظفين	التبعية الإدارية: المدير الإداري
الهدف العام من الوظيفة: مسئول عن جميع أمور الموظفين الإدارية والفنية	

المهام :

أولاً: إدارة ملفات الموظفين ومتابعتها :

1. المسؤولية الإدارية المباشرة عن أرشفة ملفات الموظفين
2. المسؤولية الفنية عن اكتمال ملفات الموظفين حسب الأصول الإدارية والقانونية .
3. متابعة استحقاق الموظفين وما يترتب عليهم من التزامات مع جهات الاختصاص في المستشفى .

ثانياً: مراقبة الدوام :

1. متابعة دوام الموظفين في الأقسام المختلفة في المستشفى .
2. المسؤولية عن ساعة الدوام وأية سجلات أو كشوف أخرى تستخدم لغايات توثيق الدوام .
3. ترصيد إجازات الموظفين السنوية والمرضية والطارئة .
4. ترصيد أدونات المغادرة للموظفين .
5. رفع تقرير يومي للإدارة حول أوضاع دوام الموظفين .
6. رفع كشف أسبوعي للإدارة بأدونات المغادرة للموظفين وبيان خصمها من رصيد الإجازات .
7. توجيه التنبيه والتعاميم المختلفة ذات العلاقة للموظفين الصادرة عن الإدارة ذات الاختصاص.

ثالثاً: اعداد التقارير الإدارية والإحصائية

1. المسؤولية عن تجميع وإصدار التقارير الإحصائية الشهرية وتلك التي تطلبها الإدارة عن نشاط المستشفى وأقسامه المختلفة .
2. إعداد التقارير الإدارية حول المستشفى حسب ما تطلبه الإدارة.

السكرتيرة الطبية وسكرتيرة الأرشفة

المسمى الوظيفي: السكرتيرة الطبية وموظف الأرشفة	التبعية الإدارية: المدير الإداري
الهدف العام من الوظيفة: المحافظة على ملفات المرضى وترتيبها حسب النظام	

المهام:

1. القيام بجميع أعمال السكرتيرة الطبية من تقارير طبية وتباليغي ولادة وتباليغي وفاة
2. استلام الملفات وتصنيفها وترحيلها على جهاز الحاسوب
3. الاحتفاظ بالملفات في الأرشفة حسب النظام المتبع في المستشفى
4. عمل إحصائيات شهرية
5. التخلص من الملفات القديمة
6. الاحتفاظ بتباليغي الولادة وتباليغي الوفاة حسب الأصول
7. تغطية إجازات سكرتيرة الإدارة في حال غيابها

فني الاشعه

المسمى الوظيفي: فني الاشعه	التبعية الادارية: المدير الإداري
الهدف العام من الوظيفة: تصوير جميع الصور الإشعاعية بالمستشفى	

المهام الوظيفية :

1. القيام بتصوير الأوضاع المطلوبة للحالات المرضية بأجهزة الاشعه السينية وتحميض هذه الأفلام وذلك بهدف تشخيص هذه الحالات كما يساعد الطبيب الأخصائي في إجراء كل فحص والتتظير الإشعاعي .
2. مسئول عن أجهزة الاشعه التي في عهده وكذلك أفلام الاشعه والكيماويات والمستلزمات والمهمات الأخرى وأيضا السجلات ومسئول عن تسليم أجهزة الاشعه وحافظات الأفلام وباقي المستلزمات إلى زملائه في المناوبات وإبلاغهم بالملاحظات عنها .
3. يقيد اسم المريض ورقمه ونوع الفحص المطلوب في دفتر خاص ويكتب رقم الاشعه على طلب الفحص ويتأكد بالنسبة للسيدات من عدم وجود حمل .
4. يقوم بإبلاغ المرضى او ممرضات الأقسام بكل التعليمات اللازمة لأي فحص مثل حضور المريض دون إفطار أو تناول قرص معين
5. يوجه المريض إلى غرفة خلع الملابس ويوجهه إلى خلع ملابسه وخلع جميع الأشياء المعتمدة للأشعة وان يلبس الزى الخاص بفحص الاشعه .
6. يقوم بالتأكد من طلب فحص الاشعه المحول من الطبيب المعالج ويحدد ما هو الجزء المراد تصويره وما هي الأوضاع المطلوبة
7. يساعد المريض على منضدة التصوير ويضع المريض في الأوضاع المطلوبة .
8. يضبط أتبوبة الاشعه ويحدد حزمة الاشعه وعوامل التصوير اللازمة لكل وضع مطلوب للمريض ويختار مقاس الفيلم المناسب ونوعيته لكل فحص ويضع حرف ورقم التمييز الخاص بالمريض على الحافظة ويطلع اسم المريض وتاريخ الفحص على الفيلم إن أمكن ورقمه الفني أو يكتب ذلك على فلم الاشعه .
9. إن يكون على معرفة تامة بآثار الإشعاع على الإنسان والطرق المثالية للوقاية منه وتطبيق ذلك في وقاية نفسه والمريض والعاملين بقسم الاشعه .

مهندس الأجهزة الطبية

المسمى الوظيفي: مهندس الأجهزة الطبية	التبعية الادارية: المدير الإداري
الوظائف التي يشرف عليها: موظفي الصيانة	
الهدف العام من الوظيفة: متابعة وصيانة جميع الاجهزة الطبية في المستشفى	

المهام :

1. القيام بأعمال الصيانة والتصليح الدورية والشهرية واليومية، وتشمل جميع الأمور المتعلقة بالالكتروميكانيك ،الكهرباء العامة،الميكانيك
2. صيانة وتصليح جميع الأجهزة الطبية الخاصة بالمستشفى بما في ذلك :
 - I. أجهزة المختبر
 - II. أجهزة تصوير الاشعه
 - III. أجهزة التحميض

3. صيانة قسم العمليات وتشمل طاولات العمليات وإضاءة العمليات والأجهزة المستخدمة في العملية ،أجهزة الغازات وأجهزة التخدير
4. صيانة أجهزة التنفس الاصطناعي في العمليات والعناية المكثفة
5. قسم الولادة: وتشمل صيانة أجهزة الضغط الثابتة والمتحركة وجهاز تعقيم أجهزة إنعاش الطفل
6. صيانة أجهزة التنفس الاصطناعي في قسم الحاضنة وأجهزة تعقيم الماء.
7. صيانة أجهزة الضغط اليدوية والأتوماتيكية وأجهزة تخطيط القلب في قسم الطوارئ.
8. صيانة جميع الأجهزة الكهربائية وتشمل: مروحة كهربائية،مدفأة كهربائية،بويلر،تلفزيون،هاتف ،أنتين تلفزيون،خلاط،غلاية ماء،مكواة،ماتور البوابة الرئيسية،أجهزة العرض وغيرها من الأدوات والأجهزة الكهربائية .
9. القيام بجميع أعمال الصيانة اللازمة لأبارز الكهرباء وفيشات الكهرباء والكوابل وقواعد النيونات واللمبات ومفاتيح الإضاءة لجميع الأقسام .
10. صيانة المولدات الكهربائية وتفقد الزيت والبطاريات وماء التبريد وتشغيلها وفحصها
11. عمل الصيانة اللازمة لكمبريسة الهواء والشفط
12. عمل الصيانة اللازمة لقسم الغسيل ويشمل كمبريسة الهواء والغسالات وبرمجتها حسب حاجة الغسيل .
13. عمل الصيانة لأجهزة التكييف والتبريد المركزية للعمليات والعناية المكثفة وتصليح العطل فيها .
14. عمل الصيانة لأجهزة التكييف في جميع الأقسام واستدعاء شركات الصيانة إذا لزم الامر .
15. عمل صيانة للكهرباء في السكن الداخلي وقسم التعقيم والمبخرة والمساعد .
16. الاتصال مع شركات الأجهزة الطبية لشراء قطع الغيار والصيانة .
17. الاشراف على تدريب بعض الموظفين على استعمال بعض الأجهزة الطبية الجديدة .
18. صيانة أجهزة تنظيم التيار الكهربائي
19. المشاركة في لجان المشتريات الخاصة بالأجهزة.
20. وضع المواصفات للأجهزة الطبية التي يحتاجها المستشفى.
21. اعداد التقارير الدورية حول صلاحية الأجهزة ووضعها للتشغيل.

الصيدلاني

المسمى الوظيفي: الصيدلاني	التبعية الإدارية: المدير الإداري
الوظائف التي يشرف عليها: موظفي الصيدلية	
الهدف العام من الوظيفة: تأمين جميع إحتياجات أدوية المستشفى والمستلزمات الطبية	

المهام :

1. دراسة إحتياجات المستشفى المختلفة من أدوية واللوازم الطبية.
2. إعداد قائمة مناقصة الأدوية واللوازم الطبية.
3. إعداد طلبات الشراء الخاصة بالأدوية والمستهلكات الطبية.
4. استلام كميات الأدوية من الموردين وعمل سند استلام حسب الاصول.
5. صرف إحتياجات جميع الأقسام من الأدوية والمستهلكات الطبية.
6. متابعة صرف الأدوية من الأقسام والتدقيق على المرتجع منها
7. مراقبة تاريخ الإنتاج وتاريخ انتهاء الصلاحية ورفع التوصيات اللازمة .
8. تسعيرة قائمة الأدوية لكل ملفات المرضى .

9. عمل طلب مواد التخدير والإجراءات اللازمة للحصول على موافقة وزارة الصحة على شرائها ومراقبة صرفها والمحافظة عليها .
10. الحضور في الفترة المسائية (حسب الحاجة) لصرف نقص الأدوية الطارئ للأقسام
11. القيام بعمل إحصائيات دورية عن استهلاك المستشفى من الأدوية
12. متابعة صرفيات الأدوية للأقسام وعمل الجرد الدوري وغير الدوري في الأقسام المختلفة في المستشفى.

مساعد صيدلي

المسمى الوظيفي: مساعد الصيدلاني	التبعية الإدارية: الصيدلاني المسؤول - رئيس القسم
الهدف العام من الوظيفة: مساعدة الصيدلاني في جميع الأعمال	

المهام :

1. تحضير طلبيات الأقسام من الأدوية والمستهلكات الطبية.
2. المساعدة في استلام وترتيب الطلبيات من الشركات من الموردين
3. المشاركة في إجراء جولات في الأقسام لمراقبة المخزون وتواريخ الانتهاء
4. صرف وصفات الموظفين والقيام بترحيلها وفقا للإجراءات المتبعة.
5. التعامل مع أدوات العظام من حيث الصرف والتسعيرة .
6. المحافظة على ترتيب ونظافة القسم.

مسئول المختبر وبنك الدم

المسمى الوظيفي: مسئول المختبر وبنك الدم	التبعية الإدارية: المدير الإداري
الوظائف التي يشرف عليها: فني المختبر وبنك الدم	
الهدف العام من الوظيفة: الإشراف على عمل جميع فني المختبر وعمل الخطط والبرامج اللازمة للقسم	

المهام :

- **الإشراف الكامل الإداري والفني على القسم خلال فترة عمل المستشفى في جميع المناوبات ويشمل ذلك :**
1. المسؤولية عن تطبيق النظام المحوسب في القسم بشقيه الفني والإداري.
 2. القيام بكافة الأعمال الفنية للقسم حسب الحاجة.
 3. الإشراف على عمل طاقم القسم فنياً وإدارياً خلال المناوبات المختلفة .
 4. المسؤولية الكاملة عن محتويات وممتلكات القسم المختلفة.
 5. المسؤولية الكاملة عن نظافة القسم وترتيبه.
 6. ضمان سير العمل في القسم وتنفيذ المهام بشكل دقيق وسريع
 7. المسؤولية الكاملة عن دوام الموظفين في القسم ومنح اذونات المغادرة والإجازات للعاملين وبنك الدم .
 8. إعداد احتياجات القسم وعضوية لجنة المشتريات الخاصة بأمور المختبر وبنك الدم
 9. الحفاظ على المواد والمستهلكات الطبية الخاصة بالمختبر
 10. تقديم تقرير شهري للإدارة بإنجازات القسم ونقاط القوة والضعف واقتراحات التطوير

فني مختبر وبنك دم

<u>المسمى الوظيفي: فني مختبر وبنك دم</u>	<u>التبعية الادارية:مسئول المختبر</u>
<u>الهدف العام من الوظيفة : عمل جميع الفحوصات المخبرية لجميع المرضى</u>	

المهام الوظيفية :

1. القيام بعمل الفحوصات المخبرية حسب طلب الأطباء.
2. طباعة بيانات الفحوصات
3. المحافظة على الأجهزة والمعدات سليمة ونظيفه.
4. المحافظة على ذمة النتائج وسرعة العمل
5. تقديم وتحضير وحدات الدم المطلوبة من الأخصائي للمريض ووحدات البلازما والصفائح الدموية
6. عمل فحص دوري للثلاجات الموجودة في بنك الدم والمختبر التي نحافظ بها على الدم والمواد التي نفحص بها تحت درجات حرارة معينة ووضع موازين حرارة في كل ثلاجة وأخذها يوميا وتسجيلها على ورقة خاصة بها وإتلاف ما هو فاسد من الدم بعد مرور صلاحيته وهي (34) يوم.

مسؤول الخدمات

<u>المسمى الوظيفي: مسؤول الخدمات</u>	<u>التبعية الادارية:المدير الإداري</u>
<u>الوظائف التي يشرف عليها</u>	
<u>الهدف العام من الوظيفة :الإشراف على جميع موظفي الخدمات وعمل البرامج اللازمة</u>	

المهام الوظيفية :

1. إعداد جدول العمل وتوزيع العمال على الأقسام
2. مراقبة نظافة المستشفى ومراقبة أداء العاملين
3. رفع التقارير اللازمة عن أداء العاملين ومخالفات العمل
4. الإشراف على مخزون مواد التنظيف ومتابعة طلبات الشراء والاستلام
5. توزيع مواد التنظيف على الأقسام والعمال
6. المشاركة في شراء مواد التنظيف
7. المشاركة في لجان اختيار عمال النظافة
8. تفقد حاوية النفايات الطبية ومتابعة تفريغها مع البلدية
9. الإشراف على نظافة ساحات المستشفى
10. الإشراف على تنزيل حمولات الأدوية للصيدلية .
11. يكون مسئول عن موظفي المقسم،الحراسة،عمال النظافة

عامل النظافة

<u>المسمى الوظيفي: عامل النظافة</u>	<u>التبعية الادارية:مسئول الخدمات</u>
<u>الهدف العام من الوظيفة :تنظيف الأقسام الموكلة إليه والقيام بأي عمل يطلب منه</u>	

المهام :

1. تنظيف ارض الغرف والحمامات والمغاسل

2. جمع النفايات من الغرف
3. جمع الغسيل الغير نظيف من الأقسام وإرساله إلى قسم الغسيل ومن ثم إعادة الغسيل النظيف إلى الأقسام .
4. تنظيف النوافذ في الغرف والممرات باستمرار
5. تنظيف الممرات والدرج والساحة الخارجية للمستشفى
6. نقل المرضى من الطوارئ إلى الأقسام أو من قسم لآخر
7. مساعدة التمريض في إرسال العينات المخبرية إلى قسم المختبر
8. إيصال عربة الطعام وعربة الأدوية إلى الأقسام
9. نقل البضائع داخل المستشفى

عامل المغسلة

المسمى الوظيفي: عامل المغسلة	التبعية الإدارية:مسئول الخدمات
الهدف العام من الوظيفة :غسل وكوي جميع البياضات في المستشفى	

المهام الوظيفية :

1. استلام كميات الغسيل من الأقسام وتعبئة نموذج الاستلام
2. فرز غسيل الأقسام كل حسب نوعه
3. تشغيل أجهزة المغسلة ومراقبتها أثناء العمل
4. تشغيل آلة التجفيف وكوي الغسيل
5. فرز الغسيل وتسليمه إلى رؤساء الأقسام
6. تفقد كميات مواد التنظيف والطلب من المدير الإداري تزويد قسم المغسلة بهذه المواد
7. تنظيف المغسلة يومياً بعد انتهاء العمل

مسؤول تغذية

المسمى الوظيفي: مسؤول التغذية	التبعية الإدارية:المدير الإداري
الهدف العام من الوظيفة :تحضير الوجبات المناسبة لكل مريض والاشراف على توزيع الطعام للمرضى والموظفين	

المهام الوظيفية :

المهام الادارية:

1. المحافظة على تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة في المستشفى بما يخص قسم المطبخ
2. إعداد البرامج الأسبوعية بما يتناسب وحاجة العمل وخاصة الأعياد والمناسبات .
3. إعطاء الإجازات السنوية للموظفين بما يتناسب وحاجة العمل
4. تسجيل أي تجاوزات إدارية وتبليغ الإدارة عنها لأخذ الإجراءات اللازمة
5. العمل على رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في قسم المطبخ بالطرق المختلفة
6. إعطاء تقارير سنوية عن الموظفين العاملين في قسم المطبخ وإبداء أي ملاحظات

المهام الفنية :

1. إعداد قوائم الطعام الأسبوعية الخاصة بالمرضى والموظفين وتبليغ الإدارة عن أية ملاحظات أو اقتراحات

2. مراقبة عمل جميع العاملات وتوجيه النصائح اللازمة
3. متابعة ومراقبة النظافة العامة للمطبخ والخاصة بالموظفات
4. إعداد وتسجيل كل ما يلزم المطبخ من لوازم تموينية أو غيرها
5. تسجيل ومراقبة الاستهلاك اليومي، الأسبوعي والشهري وتبليغ الإدارة عن أية تغيرات.
6. الإشراف على ترتيب المخازن وإبداء الملاحظات اللازمة.
7. المشاركة في تحضير وجبات الطعام إذا لزم الأمر.
8. متابعة ومراقبة حاجة الأقسام من مواد التنظيف وتزويدهم بما يلزم.
9. القيام بمرور يومي على أقسام المستشفى واخذ ملاحظات المرضى والمرافقين.

طباخ/طباخة

المسمى الوظيفي: الطباخة	التبعية الإدارية:مسئولة المطبخ
الهدف العام من الوظيفة :تنفيذ ما يطلب منها من تحضير طعام	

المهام الوظيفية :

1. تحضير وجبات الطعام الثلاثة كل حسب دوامه
2. المشاركة بتوزيع وجبات الطعام على المرضى والموظفين
3. تنظيف الأفران،الغاز،الثلاجة،أجهزة المطبخ
4. تنظيف الأواني والطن اجر وكل ما له علاقة في تحضير وتجهيز الطعام للمرضى والموظفين .
5. تنظيف قسم المطبخ من الداخل.

عامل/ة المطبخ

المسمى الوظيفي: عاملة المطبخ	التبعية الإدارية:مسئول الخدمات
الهدف العام من الوظيفة :تنظيف القسم من حمامات وارضيات وغير ذلك	

المهام الوظيفية:

1. تنظيف الساحات (امام المطبخ وحول المطبخ)
2. تنظيف قسم المطبخ (المخزن،قاعة الطعام،الممرات،الحمامات،المكتب) .
3. استلام الطلبية مع المسئولة وترتيبها على الرفوف او في الثلاجة.
4. ترتيب الثلجات وتنظيفها.
5. المساعدة في قسم المطبخ عند الحاجة وبعد الانتهاء وعملها الأساسي بأمر من المسئولة.

مدير التمريض

المسمى الوظيفي: مدير التمريض	التبعية الإدارية:المدير العام
الوظائف التي يشرف عليها :كافة هيئة التمريض	
الهدف العام من الوظيفة :الإشراف على جميع هيئة التمريض في المستشفى	

المهام :

1. مهام عامة:انجاز جميع الأعمال الإدارية من تخطيط وتوجيه وإدارة جميع الخدمات التمريضية المقدمة

2. توفير الطواقم التمريضية الكافية لجميع أقسام المستشفى وتطويره
3. المشاركة في اختيار الموظفين الجدد من التمريض
4. توفير الطواقم الأساسية لتقديم العناية التمريضية لكل قسم على حدة
5. الدفاع عن حقوق التمريض والمرضى والأقسام الأخرى
6. المشاركة في حل الصراعات والمشاكل الخاصة بالتمريض
7. توزيع المهام التمريضية والإدارية حسب الكفاءة
8. تقييم عمل هيئة التمريض كأفراد وجماعات شهرياً وسنوياً
9. وضع أهداف قسم التمريض في المؤسسة وتقييمها باستمرار
10. المساعدة في وضع ميزانية التمريض ان وجدت
11. مراقبة جو العمل واتخاذ الإجراءات الداعمة باستمرار
12. المساعدة في إدارة الموارد وتزويد اللازم وحسب الحاجة
13. معرفة الحاجة للتغيير وعمل تغيير عند اللزوم
14. إدارة الوقت واحترام قيمة وقت الآخرين
15. المحافظة على تطور مهنة التمريض من خلال :
 - أ. -التعليم المستمر
 - ب. -تطوير وتشجيع المهارات التمريضية الذاتية
 - ج. -الاطلاع على المجالات التمريضية المحلية والعالمية
 - د. -عمل لقاءات منتظمة لرؤساء الأقسام أسبوعياً وشهرياً
 - هـ. -عمل أيام علمية تمريضية داخلية وخارجية
 - و. -المشاركة في المؤتمرات العلمية وورشات العمل
16. تعليم مهارات الاتصال والتواصل مع جميع الفئات لمنع حدوث صدامات
17. عمل اجتماع أسبوعي مع المدير العام وتوضيح المشاكل العامة والخاصة كتابياً
18. استشارة المؤسسات ذات العلاقة لتداول الخبرات
19. توضيح للإدارة العليا عن دور التمريض الرئيسي في المؤسسة
20. المشاركة في اتخاذ القرار بما يخص التمريض
21. الإشراف المباشر على جميع هيئة التمريض
22. تسجيل ما يلي :
 - أ. -الأعمال اليومية وتقييمها
 - ب. -أي خطأ تمريضي+اسم الممرضة التي صدر منها الخطأ
 - ج. -أية ملاحظة لها علاقة بالخدمات التمريضية المقدمة.
23. حضور أي اجتماع تمريضي والإشراف عليه
24. إعطاء تقرير إلى مدير المستشفى إذا لزم الأمر
25. التأكد من انضباط كافة الممرضين وقيمتهم بمهامهم حسب الاصول والتنسيق باتخاذ اجراءات عقابية إذا لزم الأمر .
26. عمل مرور يومي على المرضى والممرضين وتسجيل أية ملاحظات
27. الإشراف والمحافظة على تقديم الخدمات التمريضية في اعلي مستوى
28. الإشراف على البرامج التمريضية وإعطاء ملاحظات إذا لزم الأمر
29. اطلاع هيئة التمريض على كل ما هو جديد

30. إبداء أية ملاحظات تتعلق بالطلاب إلى مديرة الكلية
31. الإشراف وتنسيق البرامج التدريبية في المستشفى
32. الإشراف وإرشاد التمريض على عمل برنامج الكمبيوتر الخاص بالمستشفى ومعرفة نقاط الضعف وتقويتها
33. المساعدة والمشاركة في فرز اللجان الخاصة بالمستشفى مثل:
- أ. لجنة مكافحة العدوى
 - ب. لجنة التعليم المستمر

رئيس قسم تمريضي

المسمى الوظيفي: رئيسة قسم تمريضي	التيعة الإدارية: مدير التمريض
الوظائف التي يشرف عليها: ممرضين ومرضيات القسم	
الهدف العام من الوظيفة : إدارة القسم الموكل لها	

المهام الوظيفية :

1) الإدارية :

1. مسئول عن جميع هيئة التمريض الموجودة في القسم
2. عمل البرامج للتمريض الموجود في القسم وتدقيقه من قبل رئيسة التمريض
3. العمل على حل جميع المشاكل الموجودة في القسم
4. المساعدة في تقييم الممرضين العاملين في القسم
5. الالتزام بحضور الاجتماعات الخاصة برؤساء الاقسام مع رئيسة هيئة التمريض او المدير العام
6. تفقد المرضى كل على حدة وكذلك ملفاتهم واصلاح الاخطاء ان وجد
7. تفقد عمل الممرضين على برنامج الكمبيوتر واصلاح الاخطاء واعطاء التوجيهات اللازمة
8. تفقد جميع الادوية ومقارنتها مع ما سجل على الكمبيوتر يوميا
9. تفقد مخزون القسم ومقارنته مع الكمبيوتر يوميا
10. المحافظة على استلام كل ما يلزم من ادوية واحتياجات اخرى
11. المساعدة في تعليم وتدريب الممرضات باستمرار على كل جديد
12. عمل علاقات جيدة مع الزملاء في القسم ومع جميع الاقسام
13. العمل على عمل علاقات جيدة ما بين الممرضات والمرضى
14. المحافظة على عهدة القسم وتفقد نظافة القسم وصيانتها باستمرار
15. تفقد الاجهزة الطبية والمحافظة على تعقيمها باستمرار ومتابعة صيانتها وتبليغ المسؤولين اولاً باول

2) الفنية:

1. المشاركة في عمل مرور يومي على المرضى والاستلام من الشفت السابق
2. تقييم وضع القسم وتقسيم العمل على جميع العاملين في القسم
3. الاشراف المباشر على جميع الاعمال التمريضية المقدمة وتقييمها باستمرار
4. تطبيق جميع الاعمال التمريضية المطلوبة كل حسب حالته
5. المساعدة في عمل غيار على العمليات الجراحية اذا لزم الامر
6. المرور اليومي مع الاطباء الداخليين والخارجيين ان امكن
7. تطبيق جميع الاوامر الطبية اولاً باول وكتابة كل ما يلزم على ملف المريض

8. المساعدة في تحضير كل ما يطلب من أجهزة او ادوات ومساعدة الطبيب ان امكن
9. تعريف الممرضات الجدد على جميع الاعمال التمريضية ومراقبتهم وتقييمهم باستمرار
10. المساعدة في رفع مستوى الخدمات التمريضية المقدمة والمحافظة عليها
11. المساعدة في انجاز الاعمال التمريضية الصعبة وتدريب التمريض عليها
12. عمل محاضرات ولقاءات علمية داخل القسم التمريضي باستمرار .

المشرف التمريضي

المسمى الوظيفي: المشرف التمريضي	التبعية الادارية: مدير التمريض
الهدف العام من الوظيفة: الإشراف على جميع كادر المستشفى بالفترة المسائية والليلية	

المهام الوظيفية :

(1) الادارية:

1. مراقبة دوام جميع هيئة التمريض
2. عمل مرور يومي على جميع الاقسام والتأكد من سلامة سير العمل
3. التنسيق مع رئيسة التمريض وتبليغها بكل المشاكل أولاً بأول
4. المساعدة في ايجاد الحلول للمشاكل الموجودة وتبليغ الادارة أولاً بأول
5. توفير او الغاء تمريض حسب الطلب وحسب وضع المستشفى
6. اعطاء اجازات طارئة وتوفير البديل
7. اعطاء تقرير في نهاية الشفت لرئيسة التمريض
8. كتابة التقرير اليومي لكل شفت وما حصل من تطورات

(2) الفنية :

1. القيام بكل الاعمال التمريضية المطلوبة منه
2. مساعدة الاقسام الاخرى في حال طلب منه ذلك.

ممرضة قانونية

المسمى الوظيفي: قابلة قانونية	التبعية الادارية: رئيسة القسم
الهدف العام من الوظيفة: القيام بأعمال التمريض	

المهام :

1. عمل مرور يومي على جميع المرضى بالقسم مع جميع الممرضات
2. الاستلام والتسليم من الشفتات السابقة واللاحقة
3. التأكد من مخزون الادوية من حيث العدد والصلاحيه ورقي وعلى الكمبيوتر ايضا
4. التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات المستعملة وبأنها بحالة جيدة
5. عمل مراقبة كاملة للملفات الطبية والتأكد من إعطاء الأدوية والتسجيل على الملفات
6. التأكد من إعطاء جميع الخدمات الطبية والتمريضية اللازمة وبأحسن مستوى
7. التأكد من جاهزية غرف المرضى

8. العناية بالمريض من حيث اخذ العلامات الحيوية، وضع برايش البول ان لزم ، وضع المحاليل الطبية ،اعطاء الادوية وسحب الفحوصات المخبرية
9. ترتيب وتعقيم وحدة المريض منعاً لحدوث عدوى
10. تحضير المريضة للعملية وعمل كل ما هو مطلوب قبل العملية من اجراءات
11. مراقبة المرضى بعد العملية مراقبة دقيقة وتسجيل كل ذلك على الملف والكمبيوتر
12. تطبيق كل الأوامر الطبية المكتوبة أولاً بأول.
13. القيام بكافة الأعمال التمريضية.

ممرضة مؤهلة

المسمى الوظيفي: ممرضة مؤهلة	التبعية الإدارية: رئيسة القسم
الهدف العام من الوظيفة: خدمة المريض	

المهام الوظيفية :

1. الاستلام من الشفت السابق.
2. الالتزام بالعمل حسب النظام المتبع في القسم.
3. المحافظة على ترتيب وتنظيف وحدة المريض من اسرة،خزانة جانبية،O2+Suction
4. المساعدة في النظافة الشخصية للمريض مثل عمل حمام للمريض مع مراعاة تنظيف الفم ،العينين،المناطق الحساسة وتغيير ملابسه وترتيب الغرفة بعد الاستعمال .
5. اخذ العلامات الحيوية للمرضى في مواعيدها وحسب النظام المتبع في القسم.
6. التحضير والمشاركة في عمل المرور اليومي وتنفيذ الاوامر الطبية المكتوبة وتسجيل ذلك على الملف وعلى ورقة ملاحظات الممرض
7. المساعدة في تحضير واعطاء الادوية للمرضى في مواعيدها وتسجيلها على ملف المريض وعلى الكمبيوتر أولاً بأول.
8. احضار الطلبية اليومية والاسبوعية من الصيدلية.
9. تحضير عربة الغيار والمساعدة في عمل الغيار للمرضى وتنظيف الادوات بعد الاستعمال وارسالها للتنظيف
10. المحافظة في وضع النفايات الطبية في مكانها المخصص لذلك وفصلها عن النفايات العادية
11. المساعدة في تركيب الابر الوريدية حسب الاوامر الطبية المكتوبة ومراقبتها باستمرار وعمل غيار عليها يومياً
12. المساعدة في سحب الفحوصات الطبية المخبرية وارسالها الى المختبر واحضار النتائج من المختبر وبك الدم وعند طلب رئيسة القسم
13. المساعدة في تحضير المرضى للعمليات الجراحية ومتابعتها بعد العمليات مثل اخذ العلامات الحيوية حسب النظام المتبع في المستشفى ومراقبة المريض مراقبة دقيقة منعاً لحدوث اية مضاعفات
14. توزيع الطعام للمرضى كل حسب ما هو مطلوب ومساعدة المرضى الغير قادرين على تناول وجبات الطعام بأنفسهم .
15. مرافقة المريض عند ذهابه الى قسم العمليات او الى الاشعة او الى أي قسم اخر
16. المساعدة والمشاركة في كل الامور التمريضية التالية:

- I. -عمل حقنة شرجية
- II. -وضع بريش بول، NG.Tube ,Follys Catheter
- III. -المساعدة في كل الامور التمريضية التي تطلب منه
- IV. 19)العمل على تعلم كيفية استعمال الاجهزة الطبية مثل :

17. المحافظة على عهدة القسم ومتابعة صيانتها وتبليغ مسؤولة القسم عن الاجهزة الغير صالحة أولاً بأول
18. عمل دخول للمرضى الى القسم بالطريقة المتبعة بالمستشفى
19. المساعدة في احضار ما يحتاج المريض من اجهزة من الاقسام الاخرى وارجاعها بعد الاستعمال نظيفة وصالحة.
20. المشاركة في تنظيف وحدة المريض وتعقيمها بعد خروج المريض من المستشفى .
21. المساعدة في تعليم المريض وارشاده وتقديم النصائح الضرورية .
22. المعرفة الكاملة بأعمال الكمبيوتر والعمل على برنامج الكمبيوتر الخاص بالمستشفى وتسجيل كل الخدمات الطبية والادارية والتمريضية على ملف المريض الورقي والكمبيوترى أولاً بأول وتدقيقه باستمرار .
23. المحافظة على القسم وعهده وتحميل نتائج التقصير .
24. المشاركة في عمل مرور بداية كل شفت وتفقد القسم والنظافة العامة وإبلاغ المسؤول عن أي خلل او نقص
25. الاهتمام بتدوين كل الامور التي حصلت معه على دفتر او ملف خاص بأمر القسم وإبلاغ مسؤول القسم بذلك .
26. الاقتصاد في استعمال حاجيات القسم.
27. المحافظة على العلاقات الجيدة مع جميع الموظفين وجميع المرضى والمرافقين .

قابلة قانونية

المسمى الوظيفي: قابلة قانونية	التبعية الادارية: رئيسة القسم
الهدف العام من الوظيفة: القيام بأعمال التوليد	

المهام الوظيفية :

1. عمل مرور يومي على جميع المرضى بالقسم مع جميع الممرضات والقابلات
2. الاستلام والتسليم من الشفتات السابقة واللاحقة
3. التأكد من مخزون الادوية من حيث العدد والصلاحيه ورقى وعلى الكمبيوتر ايضا
4. التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات المستعملة وبأنها بحالة جيدة
5. عمل مراقبة كاملة للملفات الطبية والتأكد من إعطاء الأدوية والتسجيل على الملفات
6. التأكد من إعطاء جميع الخدمات الطبية والتمريضية اللازمة وبأحسن مستوى
7. التأكد من جاهزية غرف الولادة وغرف المراقبة
8. العناية بالألم من حيث اخذ العلامات الحيوية، وضع برايش البول ان لزم ، وضع المحاليل الطبية ،اعطاء الادوية وفحص المريضة مهلبياً وسحب الفحوصات المخبرية
9. ترتيب وتعقيم وحدة المريض منعاً لحدوث عدوى
10. المساعدة في عملية الولادة وتحضير ما يلزم من أدوات
11. المساعدة في تلبيس الطفل ملابسه
12. تحضير المريضة للعملية وعمل كل ما هو مطلوب قبل العملية من اجراءات
13. مراقبة المرضى بعد العملية مراقبة دقيقة وتسجيل كل ذلك على الملف والكمبيوتر
14. تطبيق كل الأوامر الطبية المكتوبة أولاً بأول
15. عمل Scrub للقسم كلما لزم الامر ذلك
16. المراقبة والإشراف على كل ما يحصل في القسم وتبليغ المسؤول أولاً بأول .

مساعدة قابلة

المسمى الوظيفي: مساعدة قابلة	التبعية الإدارية: رئيسة القسم
الهدف العام من الوظيفة: مساعدة القابلة في التوليد	

المهام :

1. الالتزام بالزي الرسمي والنظافة الشخصية والدوام الرسمي
2. استلام المرضى مع القابلات القانونيات ورئيسة القسم من الوريدية السابقة
3. تنظيف أسرة المرضى ،طاوولات الطعام، الخزائن الجانبية، ومسح الفرشات بعد خروج المريضة ،تحضير الأسرة لاستقبال المرضى
4. أخذ العلامات الحيوية للمرضى .
5. الالتزام برعاية المرضى حسب التوزيع المعد من قبل رئيسة القسم أو من ينوب عنها .
6. مراقبة الإبر الوريدية على مدار الساعة
7. إدخال المرضى إلى القسم حسب سياسة المستشفى
8. المساعدة في عملية تركيب الإبر الوريدية وسحب عينات الدم من المرضى
9. تحضير الولادات لعملية الولادة وتنظيف الأدوات بعد الاستعمال مثل عمل حقن،تفريغ المثانة من البول.
10. إرسال العينات إلى المختبر مثل الدم والبول
11. المساعدة في عملية مراقبة الولادة قبل وبعد عملية الولادة
12. المساعدة في عملية الولادة وتنظيف الأدوات المستعملة بعد الولادة
13. المساعدة في عملية توزيع الدواء
14. توزيع الطعام على الولادات والمرضى بالتنسيق مع رئيسة القسم أو من ينوب عنها
15. تحضير العمليات تحت إشراف القابلة أو رئيسة القسم
16. استقبال المرضى من قسم العمليات وتبليغ المسؤول عنها مباشرة
17. استقبال الطفل وتنظيفه واخذ وزنه وتبليسه حسب النظام المتبع في غرفة الولادة والتسجيل على الملف
18. عمل الشاش للقسم
19. تنظيف غرفة الولادة بشكل دوري من أسرة وأجهزة وأدوات
20. مرافقة المرضى إلى الاشعة والتخطيط والعيادات
21. تحضير غرفة الولادة ونفقد الأدوية اللازمة ،الكفوف،المقصاة، وتبليغ المسؤول عن أي نقص او خلل في الأجهزة
22. المساعدة في عملية فحص الولادات إذا طلب منها ذلك وتبليغ المسؤول عنها
23. المساعدة في عملية المراقبة للولادات في غرفة المراقبة من أخذ علامات حيوية حسب النظام المتبع في قسم الولادة
24. المساعدة في عملية تحضير بقع الولادة (تنظيف وتعقيم).

اخصائي علاج طبيعي

المسمى الوظيفي: أخصائي علاج طبيعي	التبعية الإدارية: رئيسة التمريض
الهدف العام من الوظيفة: القيام بجميع العلاج الطبيعي اللازم في المستشفى	

المهام :

1. مسؤول عن قسم العلاج الطبيعي من موظفين وأجهزة ونظافة وترتيب
2. معاينة المريض المحول من الطبيب ووضع خطه علاجية له

3. متابعة الحالات المرضية داخل أقسام المستشفى وعلاجها حسب خطة علاجية مناسبة لكل حالة
4. يتابع المعالج الطبي الحالات التالية:
 - أ. العظام - الأعصاب - الجراحة العامة - الحروق - الأمراض الصدرية - جميع الحالات المرضية التي لا تغادر السرير
 - ب. جميع المرضى على جهاز التنفس الاصطناعي
5. متابعة أمور القسم الإدارية مع المسؤول المباشر
6. العمل بشكل دائم على تطوير وتقديم القسم من الناحية المهنية والعلاجية.

فني تخدير

المسمى الوظيفي: فني تخدير	التبعية الإدارية: اختصاصي التخدير والإنعاش
الهدف العام من الوظيفة: مساعدة اختصاصي التخدير	

المهام :

1. مساعدة طبيب التخدير في العمل في تنويم المريض وتحضيره (حسب الحالة) ومن ثم إيقاظه وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها إليه رئيس القسم .
2. تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عنها
3. تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك نظافة وتعقيم الأجهزة وفحص جاهزة جهاز التخدير للعمل قبل إجراء أي عملية .
4. مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغيرات تحصل للمريض المخدر.
5. القيام بالمناوبات الليلية وفق برنامج وإجراءات المناوبة
6. متابعة الصيانة الدورية لأجهزة التخدير
7. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل
8. المساعدة في إنعاش مرضى المستشفى وخاصة إنعاش القلب إذا تطلب الأمر
9. مساعدة ترميز غرفة العناية المكثفة في الحالات الطارئة إذا تطلب الأمر
10. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه من قبل رئيس القسم
11. أثناء العملية عليه القيام بما يلي :
 - أ. إعطاء السوائل المختلفة لتروية المريض حسب أوامر الاختصاصي .
 - ب. مساعدة الطاقم الجراحي في وضع المريض في وضعية معينة
12. ما بعد العملية عليه القيام بتنظيف وتعقيم الأجهزة المستعملة والاستعداد للمريض الثاني

رابعاً: روضة الاتحاد الحديثة.

مديرة الروضة

تقوم الجمعية بتعيين مديرة للروضة من ذوي الكفاءة والخبرة.

المسؤول المباشر: المدير العام

المهام:

1. تجهيز الروضة وتحديد احتياجاتها وتجهيتها لاستقبال الطلاب.
2. توزيع المدرسات وتحديد مجال العمل لكل منهن.

3. المتابعة الإدارية والفنية للمدرسات في الروضة.
4. التواصل مع أولياء الأمور بشكل دوري وغير دوري وشرح أوضاع أولادهم لهم ومستوى التحصيل والاستفادة وجوانب القصور إن وجدت.
5. متابعة الطلبة لاستيفاء الرسوم.
6. التأكد من حركة باص نقل الطلاب ومتابعتها في الأوقات المحددة.
7. الإشراف على مقصف الروضة.
8. المسؤولية الكاملة عن ممتلكات الروضة وحفظها وصيانتها.
9. الإشراف على جاهزية الروضة ونظافتها بما يحقق رضا وطموح إدارة الجمعية وأولياء الأمور.

معلمة روضة

المسؤول المباشر:مديرة الروضة

المهام:

1. المشاركة في تجهيز الروضة وتحديد احتياجاتها وتجهيتها لاستقبال الطلاب.
2. الالتزام بمجال العمل المحدد لها من قبل الإدارة.
3. التواصل مع أولياء الأمور بشكل دوري وغير دوري وشرح أوضاع أولادهم لهم ومستوى التحصيل والاستفادة وجوانب القصور إن وجدت.
4. المشاركة بمتابعة الطلبة لاستيفاء الرسوم.
5. الحفاظ على ممتلكات الروضة وحفظها وصيانتها.
6. المشاركة بالإشراف على جاهزية الروضة ونظافتها بما يحقق رضا وطموح إدارة الجمعية وأولياء الأمور.

الآذن.

المسؤول المباشر:مديرة الروضة

المهام:

1. المحافظة على نظافة الروضة داخل المبنى والساحات التابعة لها والحرص ان تكون بمنظر لائق ومقبول.
2. المحافظة على أثاث الروضة بما في ذلك العاب الأطفال.
3. المساعدة في أعمال نقل وترتيب المقاعد والأثاث حسب ما ترتثيه الإدارة.
4. التواجد في المكان المخصص لعمله بصورة منتظمة وطيلة فترة الدوام الرسمي مع المحافظة على نظافة الروضة بصورة دائمة.

مشرفة الباص.

المسؤول المباشر:مديرة الروضة

المهام:

1. مرافقة الباص اثناء احضار الأطفال صباحا وعودتهم بعد الدوام.
2. مساعدة الأطفال في ركوب الباص والنزول منه بشكل آمن.
3. التأكد من اعداد الطلبة واسماؤهم المسجلين للاستفادة من خدمات الباص والتأكد من احضارهم وارجاعهم حسب عناوين ذويهم المسجله في الروضة.

سائق الباص.

المسؤول المباشر:مديرة الروضة

المهام:

1. الإلتزام بمواعيد احضار وارجاع الطلبة في الأوقات المحددة من قبل الإدارة.
2. التأكد من ركوب الأطفال الباص والنزول منه بشكل آمن.
3. التأكد من اعداد الطلبة واسماؤهم المسجلين للإستفادة من خدمات الباص والتأكد من احضارهم وارجاعهم حسب عناوين ذويهم المسجله في الروضة.

خامسا: مركز مريم هاشم لفنون الطهي وتقديم الطعام

مدير المركز

تعين الجمعية مديرا للمركز من ذوي الخبرة والإختصاص في مجال عمل المركز
المسؤول المباشر: المدير العام.

المهام :

1. تقييم السياسات الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في المركز.
2. إعداد ومراجعة منهجيات التدريب ومخططات سير الإجراءات وسياسات الإبتعاث.
3. رصد الاحتياجات التدريبية وتصنيفها وتقييمها ومراجعتها بشكل دوري وتحليل الحاجة للتدريب للأفراد والمؤسسات.
4. المساهمة في إعداد الخطط المتكاملة للتدريب وإدارة الأفراد.
5. المشاركة في وضع الخطط الإستراتيجية للمركز ووضع الخطط التدريبية وخطط التنفيذ للبرامج التدريبية المختلفة.
6. إعداد الموازنات التقديرية للمركز والبرامج المختلفة فيه ورفعها للدائرة المالية من خلال المدير العام.
7. إعداد المواد التدريبية والنماذج المستخدمة.
8. إعداد نماذج التدريب ومهارات العرض والتقديم.
9. تقييم العملية التدريبية في مراحلها المختلفة وتصميم أدوات تقييم عملية التدريب (قبلي وبعدي)
10. القدرة على الإشراف على أرشفة وإدارة بيانات التدريب.
11. متابعة ملفات الطلبة الأكاديمية والإدارية وحفظها ضمن الأصول.
12. تنظيم التقويم الدراسي والتدريبي لطلبة الدبلوم وبرامج التدريب قصير الأجل.
13. المتابعة مع الشركاء المحتملين لغايات تسويق برامج المركز.
14. العمل على توفير مدربين للمجالين النظري والعملي لطلبة المركز وحسب الخطط الدراسية والتدريبية للبرامج المختلفة.
15. متابعة دوام العاملين اداريا وفنيا في المركز ومحاسبتهم حسب الأصول.

وظيفة مدرس طهي (شيف)

المسمى الوظيفي: مدرس فن الطهي

المسؤول المباشر: مدير المركز

المهام:

1. التدريس النظري للطلاب حسب الخطة الدراسية والمنهاج المقرر .
2. التدريب العملي للطلاب حسب الخطة الدراسية والمنهاج المقرر .
3. وضع جدول زمني لتنفيذ الخطة الدراسية وإقرارها من قبل الإدارة.
4. المحافظة على الطلاب واحترام قدراتهم ومستوياتهم التعليمية المختلفة والتعامل معهم بسواسية.
5. اعداد طلاب قادرين على مزاوله مهنة فن الطهي بسهولة ويسر بعد التخرج.
6. المحافظة على مقتنيات المطبخ من أدوات وأجهزة أثناء الاستخدام وخلال وجوده على رأس عمله والمواد المستخدمة.
7. ابلاغ الإدارة عن أي خلل سواء كان بالأفراد أو المعدات او المواد المستخدمة.
8. الاستلام والتسليم والتفقد للمواد والمعدات قبل وبعد العمل يوميا من إدارة المشروع.
9. الالتزام والاهتمام بالمظهر العام وأسلوب التعامل الراقي الذي يعكس عمل المدرب.
10. عقد الإمتحانات النظرية والعملية للطلاب حسب التقويم الدراسي.

سادسا: مركز اليتيمات

مديرة المركز

المسمى الوظيفي: مديرة مركز اليتيمات

المسؤول المباشر: المدير العام

المهام:

1. المسؤولية عن السكن والحرص على تهيئة اجواء اجتماعية مناسبة للنزيلات.
2. التأكد من توفير احتياجات نزيلات السكن النفسية والمادية والمعنوية والعمل على تحقيقها.
3. الإشراف على تنظيم السكن والحفاظ على نظافته وتهيئة الأجواء المناسبة للنزيلات.
4. وضع البرامج والخطط الخاصة برعاية النزيلات وتوفير مختلف الخدمات لهن.
5. تنظيم برامج المناوبات للمشرفات العاملات في السكن.
6. وضع البرامج الخاصة بتوفير وجبات الأكل ونوعيتها والتأكد من سلامة الطعام المقدم للنزيلات.
7. المسؤولية عن ممتلكات السكن والمطبخ التابع لمركز اليتيمات.
8. تنظيم برامج وأنشطة لا منهجية للنزيلات.
9. وضع الموازنة التقديرية للمركز ورفعها للدائرة المالية من خلال للمدير العام.
10. المسؤولية عن المركز والعاملين فيه اداريا وفنيا ومحاسبتهم حسب الاصول.

مشرفة سكن اليتيمات

المسمى الوظيفي: مشرفة سكن النزيلات

المسؤول المباشر:مديرة المركز

المهام:

11. الاشراف على سكن اليتيمات والحرص على تهيئة أجواء اجتماعية مناسبة للنزيلات خلال فترة مناوبتها.

12. متابعة احتياجات نزليات السكن النفسية والمادية والمعنوية والعمل على تحقيقها.
13. تنظيم السكن والحفاظ على نظافته وتهيئة الأجواء المناسبة للنزليات.
14. مساعدة النزليات على ترتيب أوضاعهن ومتابعة تحصيلهن العلمي.
15. المسؤولية عن ممتلكات السكن وترتيبه وتنظيمه.
16. متابعة أحوال النزليات الصحية ومتابعة توفير وجبات الطعام في أوقاتها المناسبة لهن.
17. المبيت مع النزليات بالسكن وفقا لبرنامج يتم إعداده من قبل ادارة الجمعية.
18. الالتزام بتعليمات الادارة.

مرشدة نفسية وإجتماعية

المسمى الوظيفي: مرشدة نفسية وإجتماعية.

المسؤول المباشر: مديرة مركز

المهام:

1. توفير الدعم النفسي والإرشاد للنزليات.
2. العمل على بناء شخصية سوية للنزليات.
3. متابعة التحصيل العلمي والسلوكي للنزليات وتوجيههن.
4. العمل على تهيئة الظروف لتسهيل اندماجهن في المجتمع.
5. تهيئة أجواء اجتماعية مناسبة للنزليات..
6. تنظيم السكن والحفاظ على نظافته وتهيئة الأجواء المناسبة للنزليات.
7. مساعدة النزليات على ترتيب أوضاعهن ومتابعة تحصيلهن العلمي.
8. المسؤولية عن ممتلكات السكن وترتيبه وتنظيمه.
9. متابعة أحوال النزليات الصحية ومتابعة توفير وجبات الطعام في أوقاتها المناسبة لهن.
10. المبيت مع النزليات بالسكن وفقا لبرنامج يتم إعداده من قبل الإدارة.

سابعا: مركز النور للكيفيات

مديرة المركز

المسمى الوظيفي: مديرة مركز النور للكيفيات

المسؤول المباشر: المدير العام

المهام:

1. الإشراف على سكن الكيفيات والحرص على تهيئة أجواء اجتماعية مناسبة للنزليات.
2. التأكد من توفير احتياجات نزليات السكن النفسية والمادية والمعنوية والعمل على تحقيقها.
3. الإشراف على تنظيم السكن والحفاظ على نظافته وتهيئة الأجواء المناسبة للنزليات.
4. وضع البرامج والخطط الخاصة برعاية النزليات وتوفير مختلف الخدمات لهن.
5. تنظيم برامج المناوبات للمشرفات العاملات في السكن.
6. وضع البرامج الخاصة بتوفير وجبات الأكل ونوعيتها والتأكد من سلامة الطعام المقدم للنزليات.
7. المسؤولية عن ممتلكات السكن والمطبخ التابع لمركز الكيفيات.
8. وضع الخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة التدريبية والتأهيلية والإنتاجية للكيفيات.

9. تنظيم برامج وأنشطة لا منهجية للنزليات.
10. المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للمركز ورفعها للدائرة المالية من خلال للمدير العام.
11. المسؤولية عن المركز والعاملين فيه اداريا وفنيا ومحاسبتهم حسب الاصول.

الفصل الثالث: نظام العاملين

الكادر الوظيفي واجراءات العمل والجزاءات

حرصت الجمعية على وضع كادر وظيفي للعاملين في الجمعية ومؤسساتها المختلفة انطلاقا من ايمانها المطلق بتحقيق العدالة بين جميع الموظفين وحرصا منها على تحقيق اعلى درجات النزاهة والشفافية

1.3 المعايير الناظمة للكادر الوظيفي:

- 1- قانون العمل الفلسطيني.
- 2- اتفاق العمل الجماعي الموقع مع لجنة العاملين في المستشفى لسنة 2015 (الكادر المعدل لعام 2007).
- 3- قانون الجمعيات والهيئات الأهلية الفلسطيني.
- 4- المؤهل الدراسي للموظف.
- 5- الخبرات العملية للموظف.
- 6- الموقع (المسمى) الوظيفي للموظف.
- 7- يشترط لتسكين موظف على الكادر الوظيفي أن يكون عمره لم يتجاوز (45) عاما ميلادية عند التحاقه للعمل في الجمعية أو أي من مراكزها.

2.3 التوظيف

الهدف من إجراءات التوظيف هو تنظيم أسس موحدة و ثابتة يتم إتباعها في كافة عمليات التوظيف و ذلك لتمكين الجمعية من توظيف الكفاءات اللازمة و تتيح فرصة التنافس الحرّ و النزيه بين الموظفين.

1. السياسات العامة:

- 1- تتم عملية التوظيف بناءً على وجود حاجة لدى الجمعية و توفر المصادر المالية الكافية.
- 2- تعتمد الجمعية المؤهلات العلمية بالإضافة إلى الكفاءة و الخبرة كأساس في عملية التوظيف و دون تمييز.
- 3- تقوم الجمعية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة لضمان التنافس الحر.
- 4- تتولى عملية الإعلان عن التوظيف وفرز الطلبات وتنظيم الإمتحان التحريري (إن وجد) والمقابلات ورفع التوصيات لمجلس الإدارة الذي يقرر بشأن التعيينات وحسب بنود هذا النظام.
- 5- جميع عمليات التوظيف تتطلب موافقة مجلس الإدارة.
- 6- جميع طلبات التوظيف يتم استقبالها و معالجتها وفقاً للإجراءات المحددة في هذا الدليل و دون استثناء.

2- إجراءات التوظيف:

أولاً: لجنة التوظيف: يشكل مجلس الإدارة لجنة توظيف رئيسية ودائمة من كل:

- رئيسة الجمعية أو نائبتها.
- أمينة السر او نائبتها.
- أمينة الصندوق أو نائبتها.

- مقرره لجنة المركز الذي لها علاقة بالوظيفة.

- 2- يتم اضافة مختصين وحسب الحاجة حسب ما تقتضيه طبيعة الوظيفة سواء من داخل الجمعية ومؤسساتها او من خارجها.
- 3- الوظائف المالية يتم اضافة المدير المالي للجنة التوظيف.

3- آلية التوظيف:

- 1- بعد اتخاذ قرار مجلس الإدارة باعتماد وظيفة معينة يتم الإعلان عن الوظيفة في صحيفة محلية بالإضافة الى موقع الجمعية الإلكتروني ومواقع التواصل الإجتماعي الخاصة بالجمعية إن وجدت أو في اية مواقع أخرى متاحة إن أمكن، بحيث يشمل الإعلان:
 - I. مسمى الوظيفة.
 - II. شروط الوظيفة والمهارات المطلوبة.
 - III. المؤهل العلمي المطلوب والخبرات العملية.
 - IV. نوع الوظيفة (دوام كامل ، جزئي).
 - V. طبيعة العمل المطلوب تأدية من خلال الوظيفة.
- 2- يتم استقبال طلبات التوظيف حسب الطريقة المعلن عنها.
- 3- يتم فرز طلبات المتقدمين.
- 4- للجنة التوظيف اتخاذ قرار بعقد إمتحان تحريري قبل المقابلات الشفوية اذا ارتأت الحاجة لذلك وخصوصا اذا كان عدد المتقدمين الذين تنطبق عليهم شروط الوظيفة كبيرا.
- 5- في حال تم عقد امتحان تحرير للمتقدمين لشغل وظيفة معينة يتم استثناء الراسبين في الإمتحان من المقابلات.
- 6- يتم مقابلة الناجحين في الإمتحان التحريري وتعطى الأولوية للحاصلين على أعلى النتائج وبالترتيب.
- 7- تحدد لجنة التوظيف زمان ومكان المقابلات ويتم دعوتهم تلفونيا لحضور المقابلة.
- 8- يتم استخدام نماذج المقابلات المعتمدة في الجمعية للمقابلات، وللجنة التوظيف تعديل بعض بنود هذه النماذج حسب طبيعة الوظيفة من خلال اضافة بند أو شطب بند.
- 9- ترفع لجنة التوظيف نتيجة المقابلات في كشف موحد مفصل فيه علامات المتقدمين لأقرب اجتماع لمجلس الإدارة.
- 10- يتخذ مجلس الإدارة قرارة بتعين الموظف واستكمال الإجراءات حسب الأصول.

4- الإجراءات التفصيلية للتوظيف:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير الدائرة ذات العلاقة	- عند الحاجة إلى ملء شاغر معين في الدائرة نتيجة ترك أحد الموظفين للعمل، يقوم مدير الدائرة ذات العلاقة بإبلاغ مقرر اللجنة المسؤولة عن متابعة المركز خطياً بالحاجة لملء هذا الشاغر مع تحديد المؤهلات و الخبرات المطلوبة لهذه الوظيفة.
	- في حالة الحاجة إلى استحداث وظيفة جديدة في المركز يقوم مدير الدائرة المعنية بإعداد كتاب يوضح فيه أسباب الحاجة إلى الوظيفة الجديدة و المسمى الوظيفي و الخبرات و المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة و تحديد الراتب المقترح وفقاً لسلم الرواتب في المركز و يرسل الكتاب إلى رئيسة الجمعية لإقرار استحداث الشاغر من قبل مجلس الإدارة.

- في حالة استلامها طلباً لملى الشاغر تقوم بدراسة الطلب مع لجنتها و التأكد من وجود الشاغر ثم تقوم بالتوصية للهيئة الإدارية بالموافقة على المباشرة بإجراءات التوظيف.	مقررة اللجنة
- في حالة الحاجة لاستحداث وظيفة تقوم اللجنة المسؤولة عن متابعة المركز بمراجعة الطلب لأستحداث وظيفة جديدة و مناقشة المؤهلات المطلوبة و المسمى الوظيفي مع مدير الدائرة المعنية. بعد موافقتها على الطلب يتم إرسال الطلب إلى الدائرة المالية.	
- تقوم بدراسة الطلب و التأكد من موافقة اللجنة المختصة.	
- إذا كان الطلب خاصاً بمشروع معين يتم الرجوع إلى موازنة المشروع و الاتفاقية مع الجهة المانحة و التأكد من أن استحداث هذه الوظيفة لا يتعارض مع الاتفاقية و التأكد من وجود الموازنة لتغطية هذه الوظيفة. و في حالة الوظيفة لأغراض مشروع معين يتم تحديد اسم المشروع و الفترة في عقد العمل.	الدائرة المالية
- في حال أن الوظيفة لا تخص مشروع معين يقوم المدير المالي بالتأكد من وجود الموازنة الكافية لتغطية نفقات الوظيفة الجديدة و من ثم يقوم بالشرح على طلب التوظيف الداخلي.	
- يقوم بإرسال الطلب إلى المدير العام/ رئيسة الجمعية.	
- تقوم رئيسة الجمعية بمراجعة طلبات التوظيف الداخلية و التأكد من وجود الموافقات الكافية من قبل اللجنة المختصة والدائرة المالية ومن ثم تصادق على المباشرة بإجراءات الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.	رئيسة الجمعية
- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في صحيفة واحدة على الأقل بحيث يشمل الإعلان المسمى الوظيفي، المهام المطلوبة و المؤهلات الضرورية للوظيفة. ويتم تحديد تاريخ نهائي لاستلام طلبات التوظيف لا يزيد عن 14 يوماً من تاريخ الإعلان و كذلك يتم تحديد طريقة استلام الطلبات، بالفاكس أو البريد الإلكتروني أو البريد العادي.	الموارد البشرية (شئون الموظفين)
- تقوم باستلام السيرة الذاتية للمتقدمين و تقوم بترقيمهم تسلسلياً حسب تاريخ الاستلام.	
- تقوم بتعبئة نموذج ملخص لطلبات توظيف و ذلك لتسهيل عملية مراجعته من قبل لجنة التوظيف.	السكرتاريا
- تقوم بتقديم الملخص بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات مرفقاً به السير الذاتية للمتقدمين إلى لجنة التوظيف.	
- تقوم لجنة التوظيف بمراجعة ملخص طلبات التوظيف و تقوم باستبعاد الأشخاص الذين لا تنطبق عليهم الشروط الأساسية.	لجنة التوظيف
- تقوم اللجنة بتحديد الأشخاص الذين ترغب في مقابلتهم.	
- تقوم بالاتصال بالأشخاص الذين يتم اختيارهم للمقابلة بعد موافقتهم للشروط المطلوبة للوظيفة و تقوم بتحديد موعد للمقابلات معهم.	السكرتيرة
- تقوم بعقد المقابلات مع المرشحين للتوظيف و تقوم اللجنة بتعبئة نموذج نتائج المقابلات.	
- بعد الانتهاء من المقابلات يتم تقييم نتائج المقابلات بناءً على نماذج نتائج المقابلات بحيث يتم اختيار الشخص صاحب أعلى نتائج.	لجنة التوظيف
- يقوم بإعداد نموذج عرض عمل للشخص الذي يتم اختياره.	
- بعد قبول الموظف بعرض العمل يتم إعداد عقد عمل على نسختين مرفق به الوصف الوظيفي و يتم عرضه على الموظف.	مجلس الادارة والمدير العام

- يبدأ عقد العمل على فترة تجريبية لمدة ثلاث أشهر قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.	
- يقوم الموظف بتوقيع العقد والاحتفاظ بنسخة و إعادة نسخة للمدير العام.	الموظف
- يقوم بإطلاع الموظف على اخلاقيات و قواعد العمل الخاصة بالمركز.	مدير المركز
- يقوم بفتح ملف للموظف الجديد يحتوي على:- 1. صورة عن هوية الموظف/وثائق إثبات شخصية. 2. صورة شخصية ملونة و حديثة. 3. عرض العمل. 4. الوصف الوظيفي. 5. عقد العمل. 6. شهادات و مؤهلات الموظف. 7. شهادات الخبرة. 8. السيرة الذاتية. 9. الوثائق المعززة للإعفاءات الضريبية. 10. نسخ من أي مراسلات لاحقة. 11. التقارير الطبية الخاصة بالموظف الاولى والدورية المتعلقة بالوظيفة ولغايات العمل. 12. شهادة عدم المحكومية.	شئون الموظفين
- يقوم بإرسال نسخة عن عقد العمل إلى محاسب الرواتب.	المدير / المدير الإداري
- يقوم بإضافة المعلومات الخاصة بالموظف إلى نظام الرواتب و طباعة كشف بمعلومات الموظف وإرساله إلى مدير المركز لاعتماده من قبلهم.	المحاسب/محاسب الرواتب
- يقوموا بالتأكد من المعلومات المدخلة إلى نظام الرواتب و اعتمادها.	مدير المركز
- يقوم مدير المركز/ المدير الإداري بمراجعة تقييم أداء الموظف عند انتهاء فترة التجربة و يقوم بالتوصية بالابقاء على الموظف أو إنهاء خدماته حسب ما هو موضح في المادة 3.3.2 من هذا النظام.	

3.3 الاختيار والتعيين :

1- يشترط في الموظف المرشح للتعيين ما يلي :

1. أن يكون قد أكمل الثامنة عشرة من عمره.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومن ذوي الأخلاق الحميدة.
3. أن يكون سالماً من الأمراض المعدية و/ أو الامراض التي تمنعه من القيام بمهام وظيفته المعين لها بموجب شهادة بعد اجتياز الفحص الطبي من قبل اللجنة الطبية ووفقا للقوانين المختصة.
4. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف على سبيل المثال لا الحصر كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان أو الشهادة الكاذبة وأية جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة .
5. أن يكون حائزاً على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوب توفرها بالشخص المتقدم لإشغال الوظيفة الشاغرة أي أن يكون مستوفياً شروط الوظيفة المطلوبة ويجتاز الاختبارات التي تتطلبها .

6. أن يقدم تعهداً خطياً بالالتزام بأنظمة وتعليمات ولوائح الخدمة في الجمعية.

7. أن لا يكون قد فصل من العمل في الجمعية أو أي من مراكزها .

2- عندما يتم اختيار المرشح للوظيفة :

1. يقدم صورة حديثة ترفع مع طلبه وشهادته المصدقة حسب الاصول.
2. يتم تحويله للفحوصات الطبية من قبل الجمعية للتأكد من مدى ملائمة الصحة للوظيفة التي سيشغلها.
3. يوقع الموظف على العقد بعد الاطلاع على لوائح وأنظمتها الجمعية/المركز ويوقع باستلام قرار تعيينه الذي يذكر به تاريخ بدء العمل والراتب بعد أن يكون قد وقع على العقد وقرأ شروط العمل .
4. عندما يعين الموظف يقوم بتوقيع عقد عمل والذي يبدأ بفترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ بدء العمل وعليه اجتياز مدة التجربة بنجاح وللجمعية أن تجدد فترة التجربة له لمدة ثلاثة أشهر أخرى.
5. على مدير المركز وبتنسيق مع رئيس القسم الذي يعمل فيه الموظف رفع تقرير كتابي إلى المدير العام يحفظ في ملف الموظف تحت التجربة يبين فيه إما التوصية باستمراره بالعمل أو بإنهاء عمله في مدة لا تتجاوز عشرة أيام قبل تاريخ نهاية فترة التجربة، ويقوم المدير العام بتنسيب التوصية الى مجلس الإدارة .
6. على مدير المركز إعلام الموظف كتابة عن قراره بعد التجربة .
7. عندما ينتقل الموظف في الخدمة الى فئة موظف على الكادر بموجب المواد السابقة تحتسب خدماته منذ بداية عمله.
8. على المسؤول عن شؤون الموظفين التحقق من صحة وملائمة أية شهادات أو وثائق تبرز من قبل الموظف والاحتفاظ بصورة مصدقة عنها وإرسال صورة عنها للجمعية لتحفظ في ملف لديها .
9. تجري معادلة الشهادات لغايات أحكام هذا النظام وفقاً لأحكام وقرارات نقابة الأطباء وقانون مجلس التعليم العالي المعمول به في مجال الشهادات الطبية والأكاديمية ويشترط أن تكون الشهادات مصدقة حسب الأصول .

4.3 تقييم أداء الموظفين

الهدف: هو توفير سياسة و إجراءات واضحة لإجراء تقييم عادل و موضوعي لأداء الموظف.

السياسات:

- التقييم هو عملية إيجابية تهدف للمساهمة في تطوير الموظف.
 - التقييم يجب أن يتم بشكل عادل و موضوعي دون أي تمييز من أي نوع.
 - تعتمد الزيادة السنوية وترقيات للموظفين على تقييم الاداء.
 - يعتمد تثبيت الموظفين الجدد على تقييمهم قبل انتهاء فترة التجربة.
- أ. يتم تقييم أداء الموظفين لأعمالهم ومهامهم وكفاءاتهم وقدراتهم على أدائها وإنجازها لها وإنتاجهم فيها وسلوكهم أثناء قيامهم بها وعلاقتهم مع مسؤوليهم وزملائهم في العمل ومع الزائرين والمراجعين والمستفيدين من خدمات الجمعية وذلك من قبل المسؤولين المباشرين لهم في الدوائر والأقسام المختلفة بتقدير سنوي على النموذج الخاص الذي يصادق مجلس الادارة على اعتماده أو تغييره حسب الحاجة، ويتم اعتماد الحقائق في تدوين البيانات على النموذج بتجرد من الأغراض الشخصية؛
 - II. تشمل درجات التقدير التقديرات التالية (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)؛
 - III. إذا لم يقتنع مدير المركز/ الدائرة أو المدير العام بالتقدير المقدم من قبل مسئول الموظف المباشر حول تقييم أداء الموظف يجوز أن يستدعي المسؤول والموظف ومناقشته وإعادة التقييم ان تطلب الامر ذلك.

- IV. إذا تبين من التقدير السنوي أن تقدير الموظف كان بدرجة مقبول يوجه للموظف لفت نظر إلى مظاهر تقصيره وإذا تبين أن تقديره كان بدرجة ضعيف فيوجه له إنذار يطلب منه تحسين مستوى أدائه في العمل، وذلك حسب ما هو مدرج في لائحة الجزاءات.
- V. بعد رفع تقارير تقييم الموظفين السنوية للمدير العام وبعد مراجعتها وفحصها وتدقيقها يتم اعتمادها وبعدها تأخذ صفة نهائية وتحفظ في ملف الموظف ونسخه منها في الملف الشخصي في الجمعية ولا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد اعتمادها.
- VI. يتخذ بحق الموظف الذي كتب بحقه تقريران سنويان متتاليان بتقدير ضعيف إجراءات تأديبية وفق لائحة الجزاءات.
- VII. يتم تقييم أداء الموظفين مرة سنوياً؛
- VIII. للموظف الحق بالإعتراض على تقييمه من قبل مسؤوله المباشر وذلك بالتظلم خطيل لمدير المركز الذي له الصلاحية لاعادة النظر في التقييم.
- IX. في بداية شهر كانون الاول من كل عام تقوم الدائرة الادارية بإرسال نماذج التقييم الى مدراء الدوائر بمراكز الجمعية للبدء بعملية التقييم؛
- X. يقوم المسؤولين في الجمعية بتقييم الموظفين التابعين لهم وإطلاع ومناقشة الموظف بنتيجة التقييم؛
- XI. يقوم الموظف بالتوقيع على التقييم؛
- XII. يتم ارسال نماذج التقييم الى الدائرة الإدارية ومن ثم الى المدير العام للاعتماد؛
- XIII. يتم تقييم أداء مدير عام الجمعية من مجلس الإدارة ويتم تقييم مدراء المراكز والدوائر المركزية من قبل المدير العام ويتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر.
- XIV. تعتمد الزيادة السنوية للموظف على تقييم أداء لا يقل عن تقدير جيد.
- 5.3 الواجبات واخلاقيات العمل** XV.
- 1- يجب على كل موظف في الجمعية أو أي من مؤسساتها أن:**
- I. يراعي المواعيد المحددة للدوام، وأن يملئ وقت العمل بإنتاج مفيد؛
 - II. أن ينفذ أوامر وتعليمات رؤساءه؛
 - III. أن يراعي التسلسل الوظيفي في الاتصالات؛
 - IV. أن يقدم أية اقتراحات مفيدة لرفع مستوى الأداء في العمل؛
 - V. أن يبلغ شؤون الموظفين في الجمعية بأي تغيير في عنوانه؛
 - VI. أن يحافظ على سمعة الجمعية ومصلحتها وأموالها وسائر موجوداتها؛
 - VII. أن يتصرف مع رؤساءه ومع الجمهور بأخلاق حميدة؛
 - VIII. أن يحافظ على شرف الوظيفة وأسرارها؛
 - IX. أن لا يستعمل الوظيفة لجني أي منفعة شخصية له أو لأي شخص آخر تربطه به صلة قرابة أو معرفة؛
 - X. تأدية العمل المنوط به بدقه وأمانة وكفاءة وأن يكرس وقت العمل لأداء واجبات وظيفته؛
 - XI. التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب إلا بإذن رسمي ويعتبر تغيب الموظف دون إذن أو تأخره إخلالاً بواجباته يستوجب توقيع الجزاء المترتب عليها وفق لائحة الجزاءات ؛

- XII. المحافظة على المظهر العام والنظافة الشخصية والالتزام بالزي الرسمي لمن تقتضي طبيعته مهنتهم الالتزام بزي رسمي.
- XIII. الالتزام بختم ساعة الدوام عند الدخول وعند الخروج
- XIV. المحافظة على ممتلكات الجمعية ومصالحها وأن يحافظ على المعدات والأدوات والسجلات والملفات المتعلقة بعمله وعدم استعمالها في غير ما خصصت له وحفظها داخل الأماكن المخصصة لها؛
- XV. أن يتجنب ويحول دون الوقوع في أية مخالفات أو خرق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها أو الإهمال في تطبيقها؛
- XVI. المحافظة على كرامة الزملاء والرؤساء والفئات المستهدفة وشرف وسمعة الوظيفة والجمعية.

2. يحظر على الموظف ما يلي:

- I. أن يترك عمله أو يتوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن مباشر من رئيسه المباشر؛
- II. أن يجمع بين عمله في الجمعية (ومراكزها) وبين أي عمل آخر سواء بأجر أو بمكافأة أو ببدل.
- III. أن ينقل أي أدوات أو مستندات أو سجلات أو أوراق أو معلومات تختص الجمعية أو ايا من مؤسساتها إلى خارج الجمعية أو أن يستعمل أية أدوات أو معدات لاستعمال خاص لغير أغراض الجمعية؛
- IV. أن يفشي الأسرار أو الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات؛
- V. نشر أي تصريح أو بيان يتعلق بعمله أو بالجمعية بدون إذن أو تكليف رسمي من مجلس إدارتها عن طريق الصحف أو غيرها من وسائل النشر والإعلان؛
- VI. أن يتجاوز اختصاصه أو عمله أو وظيفته أو يتدخل في شؤون غيره من الموظفين؛
- VII. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي وثيقة أو ورقة من الوثائق أو الأوراق العائدة للجمعية.
- VIII. أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الجمعية مساعدة أو هدية (باستثناء الهدايا الدعائية) أو مكافأة من أي نوع لقاء قيامه بمساعدته في أي امر من امور الجمعية؛
- IX. أن يحاول فرض أية آراء أو سياسة معينة لا تتماشى مع سياسة الجمعية أو طريقة عملها.
- X. إهانة أو تحقير أو الاعتداء على أي من رؤسائه أو زملائه في العمل أو المراجعين والمستفيدين من خدمات الجمعية و/أو أي من المراكز التابعة لها.
- XI. الاتيان أو القيام أو ممارسة أي فعل من الافعال المخلة بالحياء العام في الجمعية ومراكزها، وعلى سبيل المثال التحرش الجنسي إلخ.
- XII. سب الذات اللالهية أو الاديان السماوية.

6.3 انتهاء الخدمة في الجمعية والمؤسسات التابعة لها :

تنتهي خدمات الموظف في إحدى الحالات التالية :

- 1- الاستقالة .
- 2- عدم اللياقة الصحية بالاستناد لأحكام المادة (5/35) من القانون.
- 3- إلغاء الوظيفة بالاستناد الى المادة 41 من القانون.
- 4- الفصل من الوظيفة.

- 5- انتهاء مدة عقد العمل.
- 6- الوفاة.
- 7- باتفاق الطرفين.
- 8- وفق أحكام اتفاق العمل الجماعي للموظفين العاملين في المستشفى.

(1) الاستقالة :

أحكام الاستقالة :

1. يجب أن تكون الاستقالة خطية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في أحكام هذا الفصل من هذا النظام وأن يُجاب على طلب الاستقالة وبداية تاريخ نفاذها.
2. على الموظف الذي قدم استقالته اعلام الجمعية/المركز الذي يعمل به خطياً قبل شهر من ترك العمل وأن يستمر في أداء واجباته حتى تنتهي مدة الثلاثين يوماً .
3. يستحق الموظف المستقيل ما له من إجازات متراكمة عن آخر سنتين.

(2) الفصل من الوظيفة دون اشعار : يتم انتهاء عقد الموظف دون اشعار إذا ارتكب الموظف احد المخالفات التالية:

1. اذا انتحل شخصيه غير شخصيته او قدم شهادات ووثائق مزورة.
2. اذا ارتكب خطأ نتيجة اهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة بالمركز على ان تبلغ المؤسسه جهات الاختصاص خلال ثمان واربعين ساعة من وقت علمها بوقوع الخطأ.
3. تكراره مخالفة النظام الداخلي للجمعية المصادق عليه من قبل وزارة العمل او التعليمات الخاصة بسلامة العمل وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الاصول.
4. تغيبه دون عذر مقبول اكثر من سبعة ايام متتالية. أو أكثر من خمسة عشرة يوماً متقطعاً خلال السنة الواحدة، على أن يكون قد انذر كتابياً بعد غيابة ثلاثة ايام متتالية في الحالة الأولى أو عشرة ايام في الحالة الثانية.
5. عدم وفاء الموظف بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد عمله رغم إنذاره حسب الاصول.
6. إفشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم.
7. إدانته بحكم نهائي في جناية او جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو الأخلاق العامة.
8. وجوده في أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
9. اعتداؤه بالضرب أو التحقير على صاحب العمل، أو على من يمثله، أو على رئيسه المباشر.

(3)إلغاء الوظيفة :

1. إذا اقتضت مصلحة الجمعية إلغاء قسم أو دائرة أو إنقاص عدد الموظفين فيها أو في حالة حصول أزمات مالية ، يتم الاستغناء عن خدمة الموظف وتسريحه من عمله بالإستناد الى المادة (41) من قانون العمل على أن يتم تبليغ وزارة العمل بذلك.

2. يعطى الموظف الذي سرح من الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة جميع الحقوق والتعويضات المادية .

(4)الفصل من الوظيفة :

- إذا فصل الموظف طبقاً لأحكام مواد النص المتعلق بواجبات الموظف، أو بالاستناد إلى المادة (40) من قانون العمل أو بالاستناد الى لائحة الجزاءات فإنه لا يجوز إعادة تعيينه في أي وظيفة في الجمعية أو اي من مؤسساتها.

(5)إنهاء مدة العقد:

ينتهي عقد العمل الفردي في أي من الحالات التالية:

- 1- باتفاق الطرفين.
- 2- بانتهاء مدته في الأعمال العرضية أو المؤقتة أو الموسمية.
- 3- برغبة أحد الطرفين خلال مدة التجربة.
- 4- بناء على رغبة العامل، شريطة اخبار الجمعية خطياً قبل الترك:
 - أ. شهر إذا كان يتقاضى راتبه على أساس شهري.
 - ب. أسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو اسبوعي أو بالقطعة أو بالعمولة.
- 5- بوفاة العامل أو إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد على ستة أشهر بناء على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية مع عدم وجود مركز شاغر يلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.

إجراءات تنظيم عملية إنهاء الخدمة:

في جميع الحالات:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المركز الذي يتبع لها الموظف	- يقوم بإصدار تعليماته إلى مسؤول نظام الكمبيوتر في المركز لشطب اسم المستخدم و كلمة المرور الخاصة بالموظف.
	- في حال وجود مفاتيح لمقر المركز بحوزة الموظف يتم استلامها منه فوراً و يتم دراسة حاجة المركز لتغيير مفاتيح المركز.
	- يتم التأكد من قيام الموظف بتسليم كافة الموجودات التي في عهده للمركز الذي يعمل به.

في حالة إنهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية/المركز لأسباب لها علاقة بأداء الموظف أو مخالفته لأنظمة المؤسسة:

مدير المركز التي يتبع لها الموظف	- يقوم بالطلب من الدائرة المالية بإعداد كشف حساب للموظف و يتم التصرف وفقاً لمشورة المستشار القانوني التي يتم طلبها من خلال المدير العام/ مجلس الإدارة.
	- يقوم بإعداد مذكره داخلية لمدير المركز و مجلس الإدارة حول أسباب فصل الموظف.
المدير العام	- يقوم بمراجعة المذكرة المعدة من المدير ورأي محامي الجمعية و الموافقة على قرار الفصل.
	- يقوم بتقديم كافة المستندات ذات العلاقة إلى مجلس الإدارة للحصول على موافقة المجلس.
	- يقوم بإصدار تعليماته للمدير بإنهاء خدمات الموظف فوراً و استلام الموجودات التي في عهده الشخصية.

المدير المالي	- يقوم بإصدار تعليماته لشطب الموظف من كشف الرواتب الشهري.
في حالة انتهاء عقد الموظف:	
المدير/المدير الإداري	- يقوم بإبلاغ الدوائر المالية و الدوائر الأخرى ذات العلاقة عن انتهاء عقد الموظف.
الدائرة المالية	- يقوم بإعداد كشف لحساب الموظف و احتساب مستحقاته.
	- تقوم الدائرة المالية بصرف مستحقات الموظف وفقاً لحدود الصلاحيات في الجمعية.

في حالة الاستقالة:

الموظف	- يقوم بتقديم كتاب الاستقالة و رفعه إلى المسؤول المباشر.
المسؤول المباشر	- يقوم بمراجعة طلب الاستقالة و إجراء مقابلة مع الموظف المستقبل تهدف إلى فهم أسباب الاستقالة و يتسبب الى مدير المركز الذي بدوره ينسب للمدير العام
المدير العام	- يقوم بالتنسيق لمجلس الإدارة
مجلس الإدارة	- يقوم بمراجعة المذكرة والتوصية باستمرار إجراءات الاستقالة ، أو الاجتماع بالموظف أو إعادته إلى الخدمة.
	- يقوم مجلس الإدارة بالإيعاز خطياً للمدير العام بقراره.
المدير العام	- يتأكد من قرار مجلس الإدارة بخصوص انتهاء الخدمة و يقوم بتحويل القرار للمدير المالي و مدير المركز الذي يتبع له الموظف.
المدير المالي	- يقوم بالإيعاز للمحاسب بالقيام بإجراءات احتساب مستحقات الموظف وفقاً لما ينص عليه القانون و المباشرة بإجراءات الصرف.
المدير	- يحتفظ بنسخة من القرار في ملف الموظف و يقوم بالإيعاز للموظفين المعنيين بإنهاء خدمات الموظف.

7.3 الدوام والراتب:

الهدف:

توفير إجراءات و سياسات ثابتة لضبط الدوام في الجمعية ومراكزها و التأكد من تأدية الموظفين لمهامهم وواجباتهم و التأكد أيضاً من أن عملية دفع الرواتب تتم للموظفين بناءً على عملهم الفعلي في المؤسسة.

السياسات:

I. يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية (إن وجدت) يومياً عند دخوله وعند خروجه من مركز عمله.

II. يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي يتضمن أسماء موظفي القسم، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً. لا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.

- III. يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الإلكترونية إلى كاتب حسابات الرواتب أسبوعياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني ومراجعة مسؤول القسم المعني في حالة وجود اختلافات.
- IV. يقوم كاتب حسابات الرواتب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف. هذا الكشف يتضمن أسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات واذونات المغادرة الخاصة والرسمية.
- V. يقوم كاتب حسابات الرواتب بمراجعة كشف الإضافي وتدقيقه من حيث الموافقة الإدارية على العمل الإضافي وعدد ساعات العمل واحتسابها حسب الراتب الشهري للموظف ووفقاً لقانون العمل.
- VI. على الموظفين إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تقييم هذا التقرير بشكل شهري و يوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر.

1- إجراءات تحضير و دفع الرواتب:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المركز	- يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين و مقارنتها مع كشف الدوام اليومي و يوقعها حسب الأصول. - يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين و يرفق معها تقارير الوقت و يرسلها إلى المدير المالي.
المدير المالي	- يقوم بمراجعة القائمة و تقارير الوقت و يؤشر عليها و يطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب ليتم احتساب ضريبة الدخل حسب الأصول. بعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين، رواتبهم الإجمالية، ضريبة الدخل المقتطعة و صافي الرواتب للدفع.
المدير المالي	- يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات و يوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة. بعد ذلك ترسل القائمة للمدير الإداري لمراجعتها و التأشير عليها.
المحاسب	- بعد قيام المدير الإداري/مسؤول شئون الموظفين بالمراجعة اللازمة، يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب. - يرسل المعاملة إلى المدير المالي لاعتمادها
المحاسب	- عند الدفع، يقوم بإعداد رسالة تحويل بنكي موجهة للشخص المسؤول في البنك وفقاً للنموذج المرفق في نهاية هذا الجزء. كما يقوم بتحضير سند الصرف و حفظه.
المدير المالي	- يراجع رسالة التحويل و سند الصرف المحفوظ. - يقوم بترحيل سند الصرف المحفوظ و إرفاقه مع رسالة التحويل، حيث ترسل المعاملة للمفوضين بالتوقيع.

المفوضون بالتوقيع	- يقومون بمراجعة سند الصرف و مطابقته مع رسالة التحويل و يقومون بالتوقيع على سند الصرف و رسالة التحويل و يعيدونها للمحاسبة.
المحاسب	- يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها.

ساعات العمل:

1- الأسبوعية:

1. عدد ساعات العمل الأسبوعية (45) ساعة عمل فعلي في حدها الأقصى، ويحدد مجلس الإدارة الحد الأقصى لساعات عمل كل مركز على حدا وبما ينسجم مع طبيعة عمل كل مركز دون تجاوز السقف المقرر قانونا.
2. يتم توزيع ساعات العمل على أيام الأسبوع وفق ترتيبات الإدارة التي يتبع لها الموظف وبالتنسيق مع المدير العام.
3. إن تخفيض ساعات العمل الفعلية من قبل مجلس الإدارة لا يعني بأي شكل أنه تنازل عن حقه في الاستفادة من الحد الأقصى المسموح به في قانون العمل.
4. ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك تخضع لترتيبات مجلس الإدارة.

2- العمل الإضافي:

- 1- للجمعية الإستعانة بالموظف للقيام بأعمال اضافية في مجال اختصاصه وحسب طبيعة عمله ويشترط في ذلك:
 1. موافقة الموظف القيام بهذه الأعمال.
 2. موافقة مجلس الإدارة مسبقا على كشف وجداول الأعمال الإضافية قبل تكليف العامل بها.
 3. لا يجوز ان يزيد مجموع الأعمال الإضافية في القسم الواحد لكافة الموظفين فيه الذين يكلفون بالأعمال الإضافية على (25) ساعة عمل اسبوعيا.
 4. آليه دفع بدل العمل الإضافي للموظف:
 - i. يتم ترتيب كشف شهري موحد بالعمل الإضافي ويتم تدقيقه من قبل الدائرة المالية وتجهيزه للصرف.
 - ii. يتم اضافة قيم العمل الإضافي الى الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف لغايات احتساب قيمة الضرائب أو ايه استقطاعات ذات صلة.
 - iii. يتم اتباع اجراءات صرف العمل الإضافي بنفس طريقه اجراءات صرف رواتب الموظفين الشهرية.

3: العمل بنظام الإستدعاء (Call) (خاص بمستشفى الاتحاد النسائي)

- 1- نظرا لحاجة بعض الاعمال والخدمات التي يقدمها المستشفى الى بعض الأعمال في أوقات معينة ولوقت محدود للجمعية الإستعانة ببعض الموظفين لتأدية مثل هذه الأعمال بنظام الإستدعاء (call) ويشمل ذلك :
 1. أعمال الصيانة .
 2. أعمال الحاسوب.
 3. الأطباء الإخصائيين.
 4. فنيو الاشعة.
- 2- آلية الدفع: يتم الدفع مقابل هذه الأعمال وحسب ما يتم الإتفاق مع الموظف و/أو الشخص المعني الذي يوافق على تقديم هذه الخدمات للمستشفى وفقا لأحد الخيارات التالية:

1. أن يتم توقيع اتفاقية خاصة لهذه الأعمال مع الشخص المعني مقابل مبلغ مالي مقطوع يتفق عليه الطرفين سواء.
2. أن يتم الإتفاق على دفع مبلغ مقطوع عن كل حالة استدعاء وحسب ما يتم الإتفاق على قيمته بين الطرفين.

8.3 الإجازات والعطل الرسمية:

السياسات:

- I. تعتمد الجمعية قانون العمل الفلسطيني الساري المفعول كأساس فيما يخص عدد أيام الأجازات السنوية، الإجازة المرضية، و اجازة الوضع و غيرها.
- II. جميع الإجازات يجب أن تتم باستخدام نموذج طلب إجازة.
- III. ينظم مجلس الادارة آلية تجميع المغادرات الخاصة واحتسابها وطريقة خصمها من خلال تعاميم يصدرها لذلك.
- IV. المغادرات الرسمية يجب ان يتم تقديم اذن مغادره رسمي لها وفي حال كان يوم أو اكثر يتم تعبئة نموذج مهمه عمل ولا يخصم من رصيد الإجازات الرسمية للموظف.
- V. لا يجوز للموظف قطع إجازته السنوية الا بموافقه خطية من إدارته، وفي حال تمت الموافقه على عودته للعمل يتم خصم ايام الإجازة الفعلية التي أخذها من إجازته.
- VI. يحق للإدارة التي يتبع لها الموظف قطع اجازته السنوية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وأن يتم استدعاءه وفقا للاصول وبموافقة الموظف وترتيب يوم بديل لليوم الذي يتم قطع اجازته فيه، وفي حال قطع اجازته يتم خصم الايام الفعلية التي قضاها من إجازته.
- VII. لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.
- VIII. فيما يتعلق بالعاملين في المستشفى يخضع تنظيم الاجازات لأحكام اتفاق العمل الجماعي إذا كانت أفضل من أحكام هذا النظام.

الإجازات:

- تنظم الاجازات السنوية في الجمعية ومراكزها المختلفة وفقا للتعاليم الادارية الصادرة عن مجلس الإدارة، مع مراعاة الاحكام الخاصة النازمة للإجازات إن وردت في اتفاق العمل الجماعي (اتفاق الكادر للعام 2015) للعاملين في المستشفى.
1. كل موظف في الجمعية أو اي من مراكزها يستحق إجازة سنوية مدفوعة الأجر على النحو التالي:
 - I. أربعة عشر يوما أول خمس سنوات من عمله في الجمعية أو أي من المراكز التابعة لها عن كل سنة.
 - II. ثلاثة اسابيع عن كل سنة لمن أمضى خمسة سنوات عمل في الجمعية وفي الأعمال الخطرة والضارة بالصحة.
 2. إذا وقع يوم الراحة الاسبوعية ضمن اجازة سنوية للموظف تخصم من اجازاته. بينما لا يتم خصم العطل الخاصة بالأعياد الدينية و/أو الوطنية من إجازة الموظف.
 3. الموافقه على الإجازة بدون راتب لمدة تزيد عن شهر من اختصاص مجلس الإدارة.
 4. يحدد مجلس الإدارة إجازة مدراء المراكز والدوائر والبرامج في الجمعية والمراكز التابعة لها.
 5. يستحق العامل اجازة مدفوعة الأجر في الاعياد الدينية والرسمية التالية ولا تحتسب من إجازته السنوية:

الأعياد الدينية

1. الأعياد الدينية: تُمنح فيها للعامل إجازة بأجر كامل وهي كما يلي :
2. عيد الفطر : (3) أيام
3. عيد الضحى : (4) أيام

4. الاعياد المسيحية حسب قانون العمل لذوي الديانة فقط.

5. ذكرى المولد النبوي

6. رأس السنة الهجرية .

الأيام الرسمية :

1. اليوم الوطني : (1-1) من كل عام

2. عيد العمال العالمي : (1-5) من كل عام

3. عيد الاستقلال (15-11) من كل عام

4. الثامن من آذار (يوم المرأة) عطلة للنساء فقط العاملات في الجمعية ومؤسساتها.

6. اجازة الحج: يستحق العامل الذي أمضى خمس سنوات في العمل في الجمعية إجازة لمرة واحدة مدفوعة الأجر لاداء فريضه الحج مدتها (21) يوم.

7. اجازة المواساه (الحنن): يستحق العامل الذي توفي احد اقاربه حتى الدرجة الثانية إجازة مدتها ثلاثة ايام غير محتسبة من اجازته السنوية.

a. الدرجة الاولى: الابن - الابنة - الزوج - الزوجة - الأب - الام.

b. الدرجة الثانية: ابن الابن - بنت الابن - الجد - الجدة - الاخ - الاخت - أم وابو الزوج - أم وابو الزوجة - زوجة الاب - زوج الام - زوجة الابن - زوج البنت.

8. الإجازة المرضية: بالاستناد إلى قانون العمل.

9. اجازة الأمومة:

1. للمرأة المرضع الحق بفترات رضاعة اثناء العمل بمقدار ساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ الولادة على ان يتم تنظيم وقت ساعة الرضاعة بالاتفاق مع مدير المركز الذي يعمل بها الموظف وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

2. بالإستناد الى مصلحة العمل يجوز للمرأة العاملة الحصول على اجازة بدون راتب لرعاية طفلها أو لمرافقة زوجها على أن يتم تحديد مدتها بالاتفاق مع وموافقة مجلس الإدارة، بالتوافق مع المدير العام وإدارة المركز الذي تعمل فيه.

3. اجازة الوضع للمرأة التي لا ينطبق عليها الشرط الوارد في المادة (103) من قانون العمل: اجازة دون أجر مدتها أربعون يوما بناء على موافقة المدير العام الذي تعمل فيه.

10. الإجازة الطارئه: يجوز للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة عشرة ايام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية على أن لا تتجاوز المدة ثلاثة ايام متتالية في المرة الواحدة.

11. في حالة الاعتقال: تقوم الجمعية بصرف راتب للموظف الذي تعرض للإعتقال من قبل الإحتلال وبما لا يزيد عن ثلاثة أشهر فقط، وفي حال استمر اعتقاله يتم قطع راتبه وإيقاف عقده.

الإجراءات النازمة للإجازة:

1. يخضع الموظف في طلب إجازة لمدير المركز التابع له.

II. مدراء المراكز يخضعون في طلب إجازاتهم للمسؤول عنهم وهو المدير العام و/أو مجلس الإدارة،

الشخص المسؤول	الإجراء
الموظف	- في حالة الإجازات السنوية و غير الطارئة (مرضية أو غيرها)، يقوم الموظف بتقديم طلب إجازة حسب النموذج المرفق و ذلك خلال فترة لا تقل عن يومين من تاريخ الإجازة إذا كانت مدة الإجازة لا تتجاوز اليومين. - في حالة الإجازة لفترة أكثر من يومين، يجب أن يتم طلب الإجازة خلال فترة اسبوع على الأقل من تاريخ الإجازة. - يجب أن يتم تحديد مكان وجود الموظف خلال فترة الإجازة و آلية الاتصال به في حالات الضرورة. - في حالة الإجازات الطارئة، يقوم الموظف بالإبلاغ هاتفياً عن حاجته للإجازة على أن يقوم بتعبئة طلب الإجازة لدى عودته للعمل مرفقاً به ما يدعم الإجازة الطارئة.
المدير المباشر للموظف	- يقوم بمراجعة طلب الإجازة للموظف و التأكد من إمكانية إعطاء الموظف للإجازة و ذلك بعد مراجعة المهام المطلوبة منه و التأكد من وجود شخص يستطيع الإنابة عنه دون المساس بالعمل. - يعطي الموافقة على الإجازة و يوقع على بند موافقة الشخص المسؤول، و يقوم بتحويل الطلب إلى المدير الإداري (شؤون الموظفين).
شؤون الموظفين	- يقوم بالتأكد من وجود موافقة المسؤول المباشر على طلب الإجازة. - يقوم بالتأكد من وجود رصيد إجازات لدى الموظف المعني. - يقوم بالموافقة على الإجازة و تخفيض رصيد الإجازات للموظف. - يحتفظ بنسخة عن طلب الإجازة في ملف الموظف. - يقوم في نهاية كل سنة بتقديم كشف برصيد الإجازات المستحقة لكل موظف، كما يقوم بإعطاء كشف بملخص الاجازات لكافة الموظفين و ذلك لاحتساب مخصص الإجازات.

9.3 تعويض نهاية الخدمة: تصرف وتعطى بالاستناد إلى قانون العمل.

الهدف:

تنظيم عملية انتهاء خدمة الموظف لضمان اجراءها بشكل سليم ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

10.3 الكادر الوظيفي :

الهدف من اعتماد كادر وظيفي في الجمعية ومراكزها هو فرض آلية للرقابة على الرواتب و العلاوات و توفير أساس موضوعي لتحديدتها. هذا بالإضافة إلى تعزيز الشفافية و مصداقية الجمعية لدى موظفيها والأطراف الخارجية وتحقيق العدالة لكافة الموظفين، تم إنشاء أول كادر وظيفي للجمعية وإعادة هيكلة رواتب العاملين وفقا لأحكام عام 2007 ومن ثم تم إعادة تعديل الكادر عام 2015 .

المسؤوليات و السلطات:

- اعتماد الكادر من قبل مجلس الإدارة ومراقبة تطبيقه.
- تطبيق الكادر هو من مسؤولية المدير العام والمدير المالي.
- يتم صرف العلاوات حسب طبيعة عمل الموظف وصرف العلاوة مرتبط بأداء العمل فإذا التغت صفه العمل الموجبة للعلاوة التغت العلاوة .

أولاً: مركز الجمعية

كان قد أقر واعتمد من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 2015/12/12.

المادة (1): الفئات في الكادر المالي :

تم تقسيم الكادر إلى أربع فئات على النحو التالي:

1. الفئة السادسة: فئة الخدمات (10-9): حيث يتم تسكين عمال الخدمات على أدنى مربوط الدرجة 10، بينما يتم تسكين السائقين وعمال المطبخ والحراسات والمهن اليدوية على أدنى مربوط الدرجة 9.
2. الفئة الخامسة: فئة الدبلوم (8-7): حيث يتم تسكين دبلوم سنة واحدة: 1/8، دبلوم بدون شامل: 2/8، دبلوم مع شامل: 3/8، دبلوم 3 سنوات: 0/7، دبلوم 4 سنوات: 1/7.
3. الفئة الرابعة: فئة البكالوريوس (6-4): بحيث يتم تسكين بكالوريوس 4 سنوات على الدرجة 6، بكالوريوس 5 سنوات على الدرجة 5، ماجستير على الدرجة 4.
4. الفئات 1-3، فئات الإدارة:
 - I. يتم تسكين رؤساء الأقسام على الدرجة المغلقة 3.
 - II. يتم تسكين المدير المالي/ الإداري على الدرجة المغلقة 2.
 - III. يتم تسكين مدير عام الجمعية (المدير التنفيذي) على الدرجة المغلقة 1.

المادة (2) آلية التسكين والانتقال في السلم الوظيفي:

1. موظفو الفئات: الخدمات، الدبلوم، البكالوريوس، يشترط في انتقاله من درجة إلى أخرى في نفس السلم الوظيفي أن يتم وفق قرار للهيئة الإدارية، بتتسيب من إدارة الجمعية، بشرط:
2. أن يمضى عليه في الدرجة مدة 5 سنوات.
3. وأن تكون تقاريره السنوية جيد جداً فأعلى.

المادة (3): العلاوات المرتبطة بالكادر:

1. - العلاوات العائلية: تصرف العلاوة العائلية للزوج/ الزوجة وللابناء غير العاملين وللبنات حتى الزواج على النحو التالي:

1	علاوة الزوج / الزوجة (الذي لا يعمل/ تعمل)	15 دينار
2	علاوة الإبن (إذا كان اكبر من 18 عام يعطى في حالة كان طالبا أو لا يعمل أيهما اسبق)	5 دنانير
3	علاوة الإبنة غير المتزوجة	5 دنانير

2. علاوة المؤهل :

المسمى الوظيفي	العلاوة / بالدينار الأردني
ثانوية عامة	20
دبلوم بدون شامل	30
دبلوم مع شامل	40
دبلوم 3 سنوات	50
بكالوريوس	70
ماجستير	90
دكتوراة	150

3. علاوة الإدارة :

المسمى الوظيفي	العلاوة / بالدينار الأردني
أمين صندوق فرعي	20
امين مخازن/مستودعات - كل افرع الجمعية	100
امين مخازن مركز	30
مدير مركز	30
مدير أكثر من مركز	70
رئيس قسم حسابات/ محاسب رئيسي كل افرع الجمعية	150
مدير مالي/اداري كل افرع الجمعية	300
مدير تنفيذي/ عام الجمعية	400

4. علاوة الاختصاص (خاصة بالوظائف الفنية ولا تصرف مع العلاوة الإدارية ويتم صرف ايهما اعلى):

المسمى الوظيفي	العلاوة / بالدينار الأردني
محاسب بكالوريوس	30
كاتب حسابات دبلوم	20
محاسب رئيسي-رئيس قسم حسابات	50
مدير مالي	100
امين مستودع /فني كمبيوتر دبلوم	30
امين مستودع بكالوريوس	40
فني كمبيوتر بكالوريوس/ مهندس	40

5. علاوة الدرجة:

الدرجة	العلاوة / بالدينار الأردني
9-10	70
7-8	80
4-6	90

2-3	150
1	250

يتم صرف العلاوات حسب طبيعة عمل الموظف وصرف العلاوة مرتبط بأداء العمل فإذا التغت صفه العمل الموجبة للعلاوة التغت العلاوة .

ثانيا: مستشفى الاتحاد النسائي

كان قد أقر من مجلس الإدارة حسب اتفاق العمل الجماعي بتاريخ 2015/10/17 وادع لدى وزارة العمل حسب الاصول.

المادة (1): التدرج الوظيفي:

(1) الفئات في الكادر المالي الجديد (حسب كشف السلم الوظيفي المرفق):

تقسيم الكادر إلى ستة فئات على النحو التالي:

5. الفئة السادسة: فئة الخدمات (10-9): حيث يتم تسكين عمال الخدمات على أدنى مربوط الدرجة 10، بينما يتم تسكين السائقين وعمال المطبخ والحراسات على أدنى مربوط الدرجة 9.
6. الفئة الخامسة: فئة الدبلوم (8-7): حيث يتم تسكين دبلوم سنة واحدة: 1/8، دبلوم بدون شامل: 2/8، دبلوم مع شامل: 3/8، دبلوم 3 سنوات: 0/7، دبلوم 4 سنوات: 1/7.
7. الفئة الرابعة: فئة البكالوريوس (6-4): بحيث يتم تسكين بكالوريوس 4 سنوات على الدرجة 6، بكالوريوس 5 سنوات على الدرجة 5، طبيب عام+ ماجستير على الدرجة 4.
8. الفئات الثالثة والثانية والاولى ، فئات الإدارة والأخصائيين (3-1):
 - I. يتم تسكين رئيس القسم على الدرجة المغلقة 3 .
 - II. يتم تسكين الطبيب الأخصائي على الدرجة المغلقة 3.
 - III. يتم تسكين المدير الإداري/ المالي/ الطبي/ التمريض على الدرجة المغلقة 2.
 - IV. يتم تسكين مدير عام المستشفى على الدرجة 10/1.

(2) آلية التسكين والانتقال في السلم الوظيفي:

1. موظفو الفئات: الخدمات، الدبلوم، البكالوريوس، يشترط في انتقاله من درجة إلى أخرى في نفس السلم الوظيفي أن يتم وفق قرار للهيئة الإدارية، بتتسيب من إدارة المستشفى، بشرط:
 - أ. أن يمضى عليه في الدرجة مدة 5 سنوات.
 - ب. وأن تكون تقاريره السنوية جيد جداً فأعلى.
 - ت. يجوز منح ترقية خاصة لموظف من فئة الى أخرى اذا كان متميزا في عمله وحقق انجازا نوعيا وأن لا يقل تقديره السنوي في آخر ثلاث سنوات عن ممتاز.
2. موظفو فئة الإداريين والأخصائيين: تعتبر كل درجة مغلقة بذاتها، ولا يمكن الانتقال من درجة إلى أخرى إلا إذا تغير المسمى الوظيفي.
3. نسبة الزيادة السنوية في نفس الدرجة تبلغ 2% من الراتب الأساسي (حسب كشف الراتب الأساسي المرفق).

المادة(2): العلاوات المرتبطة بالكادر:

1. العلاوات العائلية: تصرف العلاوة العائلية للزوج/ الزوجة وللابناء غير العاملين وللبنات حتى الزواج على النحو التالي:

1	علاوة الزوج / الزوجة (الذي لا يعمل/ تعمل)	15 دينار
2	علاوة الإبن (إذا كان اكبر من 18 عام يعطى في حالة كان طالبا أو لا يعمل أيهما اسبق)	5 دنانير
3	علاوة الإبنة غير المتزوجة	5 دنانير

2. العلاوة الإدارية

مسمى العلاوة	طبيعة العمل	المؤهل	الدرجة	قيمة العلاوة/ بالدينار الأردني
مدير عام	مدير عام المستشفى		الأولى	250
مدير	مدير اداري/تمريض/مالي	بكالوريوس	الثانية	100
رئيس قسم	كل الوظائف	بكالوريوس	الثالثة	60
رئيس شعبة	كل الوظائف	دبلوم	الرابعة	40
امين مستودع		بكالوريوس/دبلوم		25
أمين صندوق فرعي (اي وظيفة مالية)		بكالوريوس/دبلوم		25
امين صندوق رئيسي		بكالوريوس		50

3. علاوة المؤهل

المؤهل	العلاوة بالدينار
توجيهي	20
دبلوم اقل من سنتين	25
دبلوم سنتين	30
دبلوم 3 سنوات	35
دبلوم 4 سنوات	40
بكالوريوس 4 سنوات	50
بكالوريوس 5 سنوات، بكالوريوس +4دبلوم عالي	60
ماجستير غير متمم	65
بكالوريوس طب+ ماجستير متمم ما عدا الطب	80
دكتورة كل التخصصات ما عدا الطب	120
طبيب اخصائي (ماجستير)	150
طبيب اخصائي (دكتورة)	200

4. علاوة المخاطرة

الوظيفة	العلاوة بالدينار
فني اشعه، تمريض، قبالة، فني تخدير	120
مختبري بنك دم	120
صيدلة، هندسه	80
الوظائف الإدارية (ما عدا الخدمات)	80
الوظائف الإدارية المساندة (ما عدا الخدمات)	80
وظائف الخدمات الدرجة العاشرة	150
وظائف الخدمات الدرجة التاسعة	110

المادة (3): احتساب الخبرات للموظف الذي يتم تسكينه وفقا لأحكام الكادر:

احتساب الخبرات للكادر :

1. الخبرة العملية في ذات مجال تخصصه في مؤسسة مشابهة ومعتبر بها تحتسب بواقع سنتين بسنة واحدة وذلك لأغراض التسكين على الراتب.
2. الخبرات العملية في مؤسسات غير مشابهة تحتسب كل ثلاث سنوات بسنة واحدة لأغراض الراتب فقط.
3. الخبرات الأكاديمية تحتسب كل ثلاثة سنوات بسنة لأغراض الراتب فقط.

المادة (4): السكن وبدل الأكل: حسب ما نص عليه اتفاق العمل الجماعي

المادة (5): يتم صرف العلاوات حسب طبيعة عمل الموظف وصرف العلاوة مرتبط بأداء العمل فإذا التغت صفه العمل الموجبة للعلاوة التغت العلاوة .

ثالثا: كلية الحاجة عندليب العمد للتمريض والقبالة

كان قد أقر من مجلس الإدارة بتاريخ 2015/8/22.

- يتم تسكين كافة العاملين في الكلية والذين هم على رأس عملهم عند تطبيق الكادر بشقيه الإداري والمالي بنفس الدرجة التي هم عليها عند التسكين.
- يتم صرف العلاوات حسب طبيعة عمل الموظف وصرف العلاوة مرتبط بأداء العمل فإذا التغت صفه العمل الموجبة للعلاوة التغت العلاوة .

المادة (1)- التدرج الوظيفي في الدرجات

أولاً: الكادر الأكاديمي

م	المسمى الوظيفي	المؤهل	التدرج الوظيفي
1	أستاذ	دكتوراه	1/1 30/1

2	أستاذ مشارك	دكتوراه	1/2	30/1
3	أستاذ مساعد	دكتوراه	1/3	30/2
4	محاضر (أكثر من ماجستير)	ماجستير طب	5/4	30/3
5	محاضر (أكثر من ماجستير)	ماجستير ما عدا الطب	1/4	30/3
5	مدرس (ماجستير واحد)	ماجستير طب	1/4	30/3
	مدرس (ماجستير واحد) غير متمم للبكالوريوس	ماجستير ما عدا الطب	2/5	30/3
6	مدرس (ماجستير واحد) متمم للبكالوريوس	ماجستير ما عدا الطب	5/5	30/3
7	مساعد بحث وتدریس دبلوم عالي بعد البكالوريوس/بكالوريوس 5 سنوات	دبلوم عالي	1/5	30/3
8	مساعد بحث وتدریس/مدرس	بكالوريوس	1/6	30/4

ثانيا: الكادر الإداري:

م	المسمى الوظيفي	المؤهل	التدرج الوظيفي	
	إداريون	دكتوراه	1/4	30/2
		ماجستير متمم للتخصص	1/5	30/4
		ماجستير غير متمم للتخصص	3/6	30/5
		بكالوريوس 5 سنوات، دبلوم بعد البكالوريوس	1/6	30/5
		بكالوريوس 4 سنوات جميع التخصصات	1/7	30/6
		دبلوم 3 سنوات	5/8	30/7
		دبلوم سنتان	3/8	30/7
		دبلوم أقل من سنتين	1/8	30/7
	الحراس، خدمات، الفراشين	أقل من ثانوية عامة	1/9	30/8
	سائق (حراس، خدمات، فراشين)	ثانوية عامة	5/9	30/8

المادة (2) - العلاوات :

1- العلاوات العائلية: تصرف العلاوة العائلية للزوج/ الزوجة وللابناء غير العاملين وللبنات حتى الزواج على النحو التالي:

1	علاوة الزوج / الزوجة (الذي لا يعمل/ تعمل)	15 دينار
2	علاوة الإبن (إذا كان اكبر من 18 عام يعطى في حالة كان طالبا أو لا يعمل أيهما اسبق)	5 دنانير
3	علاوة الإبنة غير المتزوجة	5 دنانير

3- العلاوة الإدارية:

المسمى الإداري	العلاوة / بالدينار الأردني
مسئول قسم دبلوم / أمين مكتبة / أمين مختبر	15 دينار
مسئول قسم بكالوريوس / أمين مكتبة / أمين مختبر	25 دينار
رئيس القسم (البرنامج الأكاديمي)	35 دينار
مدير دائرة أكاديمية / إدارية	50 دينار
مساعدو العميد / المدير	100 دينار
مدير الكلية	150 دينار
العميد / رئيس الكلية	200 دينار

3-علاوات الكادر الأكاديمي:

المؤهل	علاوة التدريس	علاوة المؤهل / بالدينار الأردني
بكالوريوس 4 سنوات	250	100
بكالوريوس 5 سنوات، دبلوم عالي	270	120
ماجستير غير متمم للبكالوريوس	300	130
ماجستير متمم للبكالوريوس	330	150
بكالوريوس طب (محاضر)	370	200
دكتوراه - أستاذ مساعد	500	250
دكتوراه - أستاذ مشارك	600	300
دكتوراه - أستاذ	700	350
عميد الكلية	700	350

4- علاوات الكادر الإداري (لا يتم الجمع بين علاوة الإدارة وعلاوة الإختصاص وتصرف ايهما أعلى):

الدرجة	المؤهل	علاوة الدرجة	علاوة الاختصاص	علاوة المؤهل / بالدينار الأردني
10	بلا	100	30	
9	ثانوية عامة	100	40	20
1/8	دبلوم أقل من سنتين	100	45	25
3/8	دبلوم سنتان (بدون شامل: ع المؤهل=30)	100	50	35
5/8	دبلوم 3 سنوات	100	55	35
7/8	دبلوم 4 سنوات	100	60	40
1/7	بكالوريوس 4 سنوات جميع التخصصات	100	65	45
1/6	بكالوريوس 5 سنوات، دبلوم عالي	95	70	50
3/6	ماجستير غير متمم للبكالوريوس	95	75	65
5	ماجستير متمم للبكالوريوس	95	80	85

4	دكتوراه مختلف التخصصات	300	100	150
3	مدير الكلية	350	150	حسب المؤهل

المادة (3) : أحكام تتعلق بالانتقال من درجة الى أخرى:

يتم انتقال الموظف من درجة إلى أخرى في نفس الفئة كما يلي:

1. أن يكون قد أمضى في درجته 5 سنوات للكادرين الأكاديمي والإداري ، وان لا يقل تقديره السنوي عن جيد.

2. إذا حصل على مؤهل أعلى يتم انتقاله حسب الدرجة المخصصة للمؤهل الجديد.

3. إذا حصل على ترقية أكاديمية للذين يعملون وفق أحكام الكادر الأكاديمي.

المادة (4) : أحكام تتعلق بالانتقال للعمل في الكلية:

الانتقال للعمل في الكلية:

- 1- في حال رغب أي موظف بالانتقال للعمل في الكلية من أي من مراكز للجمعية الجمعية يتم تسكينه وفقاً لأحكام هذا الكادر .
- 2- إذا وافق الموظف على الانتقال من أي من مراكز الجمعية الى الكلية بناء على حاجة الجمعية وبتنسيق من إدارة الكلية ووفقاً لحاجة الكلية يتم تسكينه على كادر الكلية وفقاً لأحكامه وفي حال قل راتبه الإجمالي عن الراتب المحتسب وفقاً لأحكام هذا الكادر يتم احتساب علاوة خاصه له تمثل الفرق بين من إجمالي آخر راتب تقاضاه من مؤسسته السابقة.

المادة (5) : احتساب الخبرات للموظف الذي يتم تسكينه وفقاً لأحكام الكادر:

احتساب الخبرات للكادر :

4. أعضاء هيئة التدريس الذين يعينون في رتبة مدرس/ محاضر/ أستاذ مساعد/ أستاذ مشارك /أستاذ. اعتباراً من تاريخ تطبيق الكادر، تحتسب لهم الخدمة الفعلية الملائمة بعد حصولهم على المؤهل الأخير فقط شريطة أن تكون خبرات تدريسية في جامعة/ كلية معترف بها، وتحتسب سنوات الخبرة السابقة بالدرجة السابقة لأغراض الراتب فقط كل سنتين بسنة واحدة شريطة أن تكون خبرته كعضو هيئة تدريسية في جامعة/ كلية معترف بها.
5. الخبرة العملية في ذات مجال تخصصه في مؤسسة معترف بها تحتسب بواقع كل ثلاث سنوات عملية بسنة أكاديمية واحدة تحتسب لأغراض الراتب فقط.

رابعاً: موظفوا الروضة

الراتب والعلاوات حسب عقد كل موظف على ألا يقل عن الحد الأدنى المقرر قانوناً.

- 1- الوظيفة الجديدة: اعتماد راتب اساسي للمعلمة حسب ما يتم تحديده في العقود.
- 2- صرف علاوة تدريس للمعلمات بقيمة (450) شيكمل تضاف للراتب الشهري.
- 3- صرف علاوة عن كل سنة خبرة في المؤسسه بقيمة (25) شيكمل تضاف للراتب الشهري.
- 4- اضافة علاوة إدارية لمديرة الروضة بقيمة (200) شيكمل.

الفصل الرابع

لائحة الجزاءات

تتطبق أحكام هذه اللائحة على كل موظف/عامل، بما فيهم العاملين بعقود خاصة والعقود المؤقتة، ويعمل لدى الجمعية أو أي من مؤسساتها ويخالف أحكام هذا النظام وما يحتويه من مسؤوليات وواجبات ومحظورات، وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة التالي:

- I. في حال قيام الموظف بأكثر من مخالفة في الفعل الواحد أو إذا كان ينطبق على الفعل أكثر من مخالفه، وتطبق عليه أكثر من عقوبة تحتسب العقوبة الأشد.
- II. للجمعية أن تقتطع من أجر الموظف قيمة الأشياء المفقودة أو المواد والمعدات المتلفة شريطة ألا تزيد قيمة الغرامات والحسومات والاقتطاعات على (15%) من الأجر الأساسي.
- III. مدير المركز الذي يتبع لها الموظف صاحب الصلاحية في إتخاذ الإجراء التأديبي في حق الموظف المخالف وحسب نوع المخالفه والعقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات وفقا للإجراء التالي:
 - a. في حال كانت المخالفه داخل القسم الذي يعمل به الموظف يقوم مسؤوله المباشر بمحاسبة الموظف بإيقاع الإجراء التأديبي المناسب ورفع تقرير كتابي لمدير المركز بوصف تفاصيل المخالفة التي تمت والعقاب الذي أوقعه على الموظف.
 - b. يقوم المدير العام بمحاسبة مدراء المراكز بإيقاع الإجراء التأديبي المناسب ورفع تقرير كتابي بوصف تفاصيل المخالفة التي تمت والعقاب الذي أوقعه على المدير، وله إن أراد ذلك أن يستشير محامي المؤسسه قبل ايقاع الإجراء أو الجهة المختصة.
 - c. محاسبة المدير العام من إختصاص مجلس الإدارة.
 - d. يكون الإجراء التأديبي كتابيا وبوجهه للموظف المخالف ونسخة منه لمجلس إدارة الجمعية.
 - e. للعامل الحق في التظلم من العقوبة الصادرة في حقه خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بهذا القرار، وذلك من خلال رفع تظلم كتابي الى المدير العام خلال فترة التظلم بواسطة مدير المركز الذي يتبع له.
 - f. إذا كانت عقوبة المخالفه الفصل من العمل:
 - i. يقوم مدير المركز برفع تقرير كتابي حول ملابسات ما حدث مدعما بالأدلة واسماء الشهود وتوصيته الخاصة بالفصل من العمل الى المدير العام.
 - ii. يقوم المدير العام بتحويل مراسله مدير المركز التي يعمل بها الموظف الى المستشار القانوني للجمعية .
 - iii. يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة وتثبيت قرار الفصل أو الغاؤه.
 - iv. مع عدم الاخلال بما ورد أعلاه، وفي الحالات التالية أدناه لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تحقيق حسب جسامه المخالفات أو في حال القيام بالاعمال التالية:
 1. الأفعال المخلة بالاداب العامة أو الاخلاق العامة أو خدش الحياء العام.
 2. قضايا الرشاوي سواء بتقديم الرشاوي أو تلقيها أو المساعدة في أي من الحالتين.
 3. قضايا الإختلاسات والسرقة.
 4. سوء الانتمان.
 5. الاحتيال والنصب.

6. انتحال الشخصية.
7. تزوير الوثائق والمستندات الرسمية.
8. إفشاء الاسرار الخاصة بالعمل والجمعية، و/أو تسريب الوثائق والمستندات.
9. التسبب بالضرر الجسيم أو الخسارة الجسيمة للجمعية أو مؤسساتها.
10. التحقير و/أو الضرب المفضي إلى الموت أو الإيذاء البالغ، لمرؤوسيه أو زملائه أو الجمهور.
- IV. عند تشكيل لجنة التحقيق يتخذ مجلس الادارة التدابير المناسبة وما يترتب عليه تجاه الموظف مع مراعاة ما يلي:
1. لا يجوز أن يكون أحد أعضاء اي من لجان التحقيق أو رئيسها ممن له مصالح مع نتائج التحقيق.
2. تلتزم لجان التحقيق بتدوين أقوال المتخاصمين والشهود، ويجوز لها أن تستعين بأي رأي فني يؤكد أو ينفي صحة الادعاءات المطروحة.
3. عضوية اللجنة:
- I. إذا كان مرتكب المخالفة موظفا غير مدير المركز: يتم تشكيل اي لجنة تحقيق من قبل مدير المركز الذي يتبع له الموظف بعدد أعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء على أن لا يكون احدهم أقل درجة وظيفية من الموظف وأن يكون أحد أعضاء اللجنة عضوا من مجلس الإدارة بالإضافة إلى المستشار القانوني.
- II. إذا كان مرتكب المخالفة بدرجة مدير: يتم تشكيل لجنة تحقيق من قبل مجلس الإدارة بعدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء ويجب أن يكون رئيس الجمعية أو نائبة أو أمينة السر أحدهم بالإضافة الى المستشار القانوني للجمعية والمدير العام.
4. لا يجوز إصدار أي من الأحكام على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر التحقيق.
- V. إذا ثبت من لجنة التحقيق أي من الافعال المنسوبة فلمجلس الادارة الحق في التقرير بإحالته إلى القضاء.
- VI. وإذا ثبت من لجنة التحقيق أي من الافعال المنسوبة للموظف، فالجمعية الحق بفصله من العمل وفق لائحة الجزاءات أو بالاستناد إلى احكام المادة (40) من القانون.
- VII. يحق للجمعية الرجوع على الموظف بكل عطل وضرر بموجب القوانين المختصة.

المادة (1): مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

المخالفة	الشروط	عقوبة 1: تنبيه-إنذار	عقوبة 2: خصم ووقف عن العمل	الفصل وإنهاء الخدمة
تأخير ساعة دون عذر أو إذن مسبق	مرة واحدة	تنبيه كتابي		
	مرتين	إنذار		
	ثلاث مرات		خصم ثلاثة ايام	
	أكثر من ثلاث مرات			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه

المالية				
		انذار كتابي	مرة واحدة	تأخير أكثر من ساعة دون عذر أو اذن مسبق
	خصم يومي عمل		مرتين	
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية			ثلاث مرات فأكثر	
		إنذار كتابي	مرة واحدة	مغادرة بدون اذن مسبق
	خصم يومي عمل		مرتين	
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية			ثلاث مرات فأكثر	
		انذار مكتوب	بشكل متتالي دون عذر مقبول 3 ايام أو بشكل غير متتالي 10 ايام	الغياب
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية			بشكل متتالي دون عذر مقبول أكثر من 7 ايام وفق المادة 4/40	
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية			أكثر من خمسة عشر ايام بشكل متقطع دون عذر مقبول في العام الواحد وفق المادة 4/40	

المادة (2): مخالفات تتعلق بنظام العمل والأداء:

المخالفة	الشروط	عقوبة 1: تنبيه-إنذار	عقوبة 2: خصم ووقف عن العمل	الفصل وإنهاء الخدمة
التشويش	مره واحده	انذار كتابي		
	مرتين		خصم أجر يوم	
	ثلاث مرات فأكثر			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
عدم الانصياع لأوامر العمل	مره واحده	انذار كتابي		
	مرتين		خصم أجر يومين	
	ثلاث مرات فأكثر			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
الاهمال البسيط بالعمل	مره واحده	انذار كتابي		

	مرتين		خصم أجر يومين	
	ثلاث مرات فأكثر			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
الإهمال البسيط في العمل	أثر على انتاجية المنشأة أو أضر بها ضرراً عادياً	وقف الترقية	خصم أجر ثلاثة ايام	الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
الإهمال نتيجة الخطأ المؤكد	نتج عنه خسارة جسيمة وتم إبلاغ الجهات المختصة خلال (48) ساعة من وقت العلم			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
سوء استخدام التسهيلات الممنوحة والادوات والآلات والمواد التي بحوزته	مره واحدة		خصم أجر ثلاثة ايام	
	أكثر من مره			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
إتلاف متعدد للأدوات والمواد	مره واحدة	انذار كتابي		
	أكثر من مره			الفصل من العمل مع احتفاظه بكافة حقوقه المالية
عدم تأدية الإلتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل وفقاً للمادة 5/40	مره واحده	انذار		
	التكرار للمرة الثانية			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
	مرة واحدة	إنذار كتابي		
التسكع أثناء العمل	مرتين		خصم أجر يومين	
	أكثر من مرتين			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
حصول الموظف على تقييم مقبول	لسنة واحدة	لفت نظر		
	لعامين متتاليين			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
حصول الموظف على تقييم ضعيف	لسنة واحدة	انذار كتابي		
	لعامين متتاليين	وقف الترقية		
	التكرار للعام الثالث			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
عدم الإنصياع الى التعليمات والقرارات الإدارية	مرة واحدة	انذار كتابي		
	مرتين فأكثر			الفصل من العمل مع احتفاظ

العامل بكافة حقوقه المالية				
		انذار كتابي	أول مره	الجمع بين العمل في المؤسسه أو أي مكان آخر
	وقف الترقية		لمرتين	
الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية			الاستمرار بالجمع	

المادة (3): مخالفات تتعلق بسلوك العامل

المخالفة	الشروط	عقوبة 1: تنبيه-إنذار	عقوبة 2: خصم ووقف عن العمل	الفصل وإنهاء الخدمة
إفشاء الأسرار	لم يترتب عليه ضرر	إنذار كتابي		
	ترتب عليه ضرر بسيط	خصم أجر يومين		
	يترتب عليه ضرر جسيم			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
الإعتداء على صاحب العمل أو على ممثليه أو لرئيسه المباشر بالضرب أو التحقير (مادة 40)				الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
وجود العامل في حالة سكر أو متأثراً لما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون				الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
الإدانة بحكم نهائي بارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق				الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
انتحاله شخصية غير شخصيته				الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
تقديم وثائق مزورة لصاحب العمل				الفصل عن العمل
المشاجرة في العمل	المشاركة في شجار أول مره	انذار كتابي		
	تجدد المشاركة في شجار		خصم أجر 3 أيام	
	افتعال متعمد للشجار لأول مرة	انذار كتابي		
	تكرار افتعال متعمد للشجار			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
التمارض	مرة واحدة	انذار كتابي		
	مرتين		خصم أجر ثلاثة ايام	
	أكثر من مرتين			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
التفوه بكلام بذيء أو الشتم	أول مره	إنذار كتابي		

تكرار العمل			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
الاعتداء على مكان العمل أو تشويبه	الرسم على الجدران أو لصق الإعلانات عليها	إنذار كتابي	
	تكرار العمل		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
رفض ختم بطاقة الدوام	مرة واحدة	إنذار كتابي	
	مرتين	خصم أجر 3 أيام	
	أكثر من مرتين		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
التحريض	التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل	أول مره: إنذار كتابي	أكثر من مرتين: وقف العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
	التحريض على المسؤول الاداري أو مجلس الإدارة	أول مره: خصم أجر يومين	أكثر من مرتين: وقف العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
استخدام مكان العمل لغير غايات العمل (استقبال زائرين غير عمال المؤسسة في أماكن العمل بدون إذن)	مرة واحدة	إنذار كتابي	
	أكثر من مرة	خصم أجر ثلاثة أيام	
القراءة أثناء العمل ولغير غايات العمل	مرة واحدة	تنبيه شفوي	
	أكثر من مرة	إنذار كتابي	
	أول مره	إنذار كتابي	
النوم أثناء العمل	تكرار مرتين	وقف الترقية	
	تكرار أكثر من مرتين		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
توزيع منشورات بدون إذن	أول مره	إنذار كتابي	
	أكثر من مره		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
جمع نفود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن	أول مره	إنذار كتابي	
	أكثر من مره		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
التحاييل(ختم بطاقة الدوام لموظف آخر او التوقيع على دفتر الدوام بدل موظف اخر)	أول مره	إنذار كتابي	
	أكثر من مره		الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية

المادة (4): مخالفات تتعلق بعدم اتباع الموظف قواعد وإرشادات الصحة والسلامة المهنية والتعليمات المكتوبة :

المخالفة	الشروط	عقوبة 1: تنبيه-إنذار	عقوبة 2: خصم ووقف عن العمل	الفصل وإنهاء الخدمة
التدخين في الأماكن المحظورة أو الخطرة	مرة واحدة	إنذار كتابي		
	أكثر من مرة			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
التدخين في غير الأماكن المخصصة	مرة واحدة	إنذار كتابي		
	أكثر من مرة		خصم أجر يوم	
عدم استخدام معدات الوقاية الشخصية	مرة واحدة	إنذار كتابي		
	التكرار			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
عدم تعقيم الأدوات	مرة واحدة	إنذار كتابي		
	التكرار			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية
عدم فرز النفايات الطبية والتخلص منها حسب التعليمات النازمة لذلك	مرة واحدة	إنذار كتابي		
	مرتين		خصم أجر 3 أيام	
	أكثر من مرتين			الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بكافة حقوقه المالية

الفصل الخامس:

الإجراءات الإدارية والمالية

الإجراء: نظام المراسلات

الغاية (OBJECTIVE)

تنظيم إدارة المراسلات الصادرة والواردة بحيث يتم متابعتها بسهولة وفعالية.

مجال التطبيق (SCOPE)

جميع المراسلات الخطية الداخلية والخارجية في الجمعية أو أي من مراكزها

1. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 السكرتيرة مسؤولة عن تطبيق طريقة العمل هذه.

2. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/4 المراسلات الواردة

1/1/4 تقوم السكرتيرة باستلام كافة المراسلات الواردة إلى الجمعية/ المركز عن طريق الفاكس، البريد أو البريد الإلكتروني

وختمها بختم الرسائل الواردة الذي يوضح التاريخ، نوع المراسلة واسم الموظف المعني.

2/1/4 تقوم السكرتيرة بإرسال المراسلات الواردة إلى المدير العام/ مدير المركز لإبداء ملاحظاته وتوجيهها للموظف المعني.

3/1/4 تقوم السكرتيرة بتسجيل المراسلة الواردة في سجل المراسلات الواردة (RM/01) والاحتفاظ بها في الملف الخاص

حسب فهرس ملفات الجمعية (RM/03) الذي يبين أنواع الملفات وأرقامها وأنواع الوثائق الموجودة فيه.

4/1/4 تقوم السكرتيرة بإعطاء الموظف المعني نسخة عن المراسلة لأغراض المتابعة.

5/1/4 تقوم السكرتيرة بمتابعة الرد على المراسلات الواردة مع الموظف المعني وفي حال الرد يتم توضيح ذلك على سجل

المراسلات الواردة (RM/01).

6/1/4 تقوم السكرتيرة باستقبال كافة المكالمات الهاتفية وتحويلها للشخص المعني وفي حال عدم وجود الموظف يتم تسجيل

ملاحظة وإعطائها للموظف عند حضوره.

2/4 المراسلات الصادرة

1/2/4 يقوم المدير العام، مدراء الدوائر أو رؤساء الأقسام بتزويد السكرتيرة بنص الرسالة المطلوبة واسم الجهة المرسل

إليها.

2/2/4 تقوم السكرتيرة بطباعة المراسلات الصادرة وإعطائها رقما متسلسلا وذلك حسب التسلسل التالي: رقم

الدائرة/السنة/رقم صادر متسلسل.

3/2/4 تقوم السكرتيرة بعرض المراسلات المطبوعة على الشخص المعني (المدير العام، مدراء الدوائر أو رؤساء الأقسام)

لمراجعتها ومن ثم اعتمادها.

4/2/4 بعد توقيعها واعتمادها بشكل نهائي تقوم السكرتيرة بتسجيل المراسلات الصادرة من الجمعية/ المركز على سجل

المراسلات الصادرة (RM/02) ومن ثم إرسالها عن طريق الفاكس أو تامين وصولها إلى البريد عن طريق مراسل

الجمعية مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة من وصل البريد في حال استخدام البريد المستعجل/ المسجل.

5/2/4 تقوم السكرتيرة بالاحتفاظ بالمراسلات في الملف الخاص حسب فهرس ملفات الجمعية (RM/03) الذي يبين أنواع

الملفات وأرقامها وأنواع الوثائق الموجودة فيه.

6/2/4 على كل موظف استخدام مذكرة داخلية في حال وجود ضرورة للتخاطب بين الموظفين داخل الدائرة أو بين الدوائر المختلفة.

3/4 حفظ الملفات

- 1/3/4 تقوم السكرتيرة بتحضير كافة ملفات الجمعية حيث يبين عليه اسم الملف و رقم الملف.
- 2/3/4 يتم الاحتفاظ بالوثائق في الملف حسب فهرس ملفات الجمعية (RM/03) وفي حال استحداث أنواع ملفات جديدة يتم تحديث الفهرس.
- 3/3/4 تكون السكرتيرة مسؤولة عن عملية حفظ الوثائق وإخراجها وإعادتها للملف في حال حاجة أي موظف لأية وثيقة من الملف.

3. الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

1.5 سجل المراسلات الواردة (RM/01)

2.5 سجل المراسلات الصادرة (RM/02)

3.5 فهرس ملفات الجمعية (RM/03)

6. السجلات (RECORDS)

يتم حفظ السجلات السابقة لدى السكرتيرة لمدة لا تقل عن سنتين.

7. تعليمات العمل ذات الصلة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

تعليمات عمل ترقيم الملفات (WI-RM-01).

الإجراء ضبط الموارد البشرية

1. الهدف (OBJECTIVE)

- 1.1 ضمان إدارة الموارد البشرية وذلك عن طريق تحديد آلية توظيف وتعيين الموظفين ومتابعة ضبط دوامهم.
- 1.2 ضمان أن جميع الموظفين مؤهلين ومدربين ومعتمدين ولديهم المعرفة والمهارات لتنفيذ أعمالهم.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة موظفي الجمعية ومؤسساتها.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

- 1.1 مجلس الإدارة: الموافقة على توظيف عاملين جدد وتقييم مسؤولي الأقسام والمصادقة على الاحتياجات التدريبية واعتماد الفنيين لإجراء الفحوصات.
- 1.2 لجنة التوظيف: القيام بتنفيذ كافة الإجراءات من الإعلان عن الوظيفة واستقبال وفرز الطلبات وعقد المقابلات ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
- 1.3 مسؤول شؤون الموظفين: متابعة تعيين الموظفين الجدد وضبط الدوام وملفات الموظفين.
- 1.4 مسؤولي الأقسام: تقييم الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

1. تحديد الحاجة إلى موظف جديد

- 1.1.1 يقوم مسؤول كل قسم بتعبئة نموذج طلب موظف جديد PER-01 ورفعها إلى مسؤول شؤون الموظفين.
- 1.1.2 يرفع مسؤول شؤون الموظفين الطلب إلى المدير العام لأخذ موافقته وتحديد المؤهلات المطلوبة وشروط الوظيفة.
- 1.1.3 عند موافقة مجلس الإدارة تقوم لجنة التوظيف بالإعلان عن الحاجة إلى موظف جديد.
- 1.1.4 يقوم مقدمي طلبات التوظيف بتعبئة طلبات التوظيف وفق نموذج PER-02 أو السيرة الذاتية CV وتسليمه إلى مسؤول شؤون الموظفين مرفق بالشهادات والمؤهلات.

2. تقييم طالبي العمل

- 1.2.1 عند موافقة مجلس الإدارة على توظيف موظف جديد تقوم لجنة التوظيف بحصر الطلبات التي استوفت شروط الوظيفة.
- 1.2.1 تقوم لجنة التوظيف بإجراء المقابلات والامتحانات إذا لزم للمتقدمين حيث يتم وضع تقرير لنتائج التقييم لطالبي العمل ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 1.2.2 عند مصادقة مجلس الإدارة على توصية لجنة التوظيف واتخاذ قرار بتوظيف من وقع عليه الاختيار يرفع الملف إلى مسؤول شؤون الموظفين ليقوم بدوره بإبلاغ الموظف الجديد وفتح ملف له وتسليمه نسخة عن وصفه الوظيفي وتعريفه بالجمعية وطبيعة عمله وتوقيع عقد عمل معه وتسليمه إلى رئيسه المباشر.
- 1.2.3 يوضع الموظف الجديد تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر يتم تقييمه في نهاية هذه الفترة قابلة للتديد ثلاثة أشهر أخرى من قبل مسؤوله المباشر وفق نموذج PER-03.
- 1.2.4 يتم إما تثبيت الموظف أو إنهاء خدماته بناء على التقييم وإعلامه من قبل مسؤول شؤون الموظفين بذلك.

3. ضبط الدوام

- 1.3.1 يكون عدد أيام العمل وعدد ساعات العمل وفق ما هو محدد في هذا النظام.
- 1.3.2 يقوم كل موظف بالتوقيع على كشف الدوام اليومي (أو نظام الدوام الإلكتروني) وفق نموذج PER-04 عند بدء العمل صباحاً وعند انتهاء العمل مساءً.
- 1.3.3 يقوم كل موظف بتعبئة أمر التكليف في مهمة عمل وفق نموذج PER-05 عند مغادرة المركز بهدف العمل لصالح المركز وبتعبئة إذن مغادرة خاص وفق نموذج PER-06 عند مغادرة المركز بهدف خاص.
- 1.3.4 يقوم كل موظف بتعبئة طلب الإجازة وفق نموذج PER-07 عند حاجته إلى إجازة وأخذ موافقة مسؤوله المباشر ومدير المركز الذي يعمل بها، ووفقاً للإجراءات في هذا النظام.
- 1.3.5 يقوم مسؤول شؤون الموظفين وبالتعاون مع المالية والمحاسبة (كاتب حسابات الرواتب) في نهاية كل شهر بحصر أيام العمل والساعات الإضافية وساعات المغادرة الخاصة وتحديد قيمة الراتب الشهري بناءً على ذلك ورفعها إلى المدير العام للمصادقة عليها وصرفها.
- 1.3.6 يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإعداد تقرير الإجازات (PER-11)، وتمريه إلى المدير العام.

4. التقييم الدوري

- 1.4.1 يقوم مسؤول شؤون الموظفين بتوزيع نموذج تقييم الموظفين PER-03 على مدراء المؤسسات ومسؤولي الأقسام قبل نهاية كل عام.

1.4.2 يقوم كل مسؤول بتعبئة نموذج التقييم للموظفين العاملين في قسمه وتحديد الاحتياجات التدريبية ورفعها إلى المدير العام للمصادقة عليه.

1.5 التدريب

- 1.5.1 يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإعداد خطة تدريبية وفق نموذج PER-08 بناءً على الاحتياجات التدريبية المصادق عليها.
- 1.5.2 يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمتابعة تنفيذ الخطة التدريبية.
- 1.5.3 يقوم كل موظف بإعداد تقرير حول الدورة التدريبية التي شارك بها وفق نموذج PER-09 ورفعها إلى ممثل الإدارة للجودة.
- 1.5.4 يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمراجعة التقرير ومتابعة تنفيذ التوصيات وتعديل سجل التدريب وفق نموذج PER-10 لكل موظف وحفظ التقرير والسجل وشهادات التدريب في ملف الموظف.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإعداد مؤشرات الأداء التالية وتميرها إلى ممثل الإدارة للجودة وإلى مكتب المدير العام حيث تتم مناقشتها خلال اجتماعات المراجعة الإدارية والاجتماعات الإدارية المختلفة وذلك مرتكلاً سنة (في نهاية السنة):

- عدد الدورات التدريبية المنفذة خلال العام
- عدد الموظفين المستفيدين من الدورات التدريبية خلال العام
- نسبة الإنجاز في الخطة التدريبية (عدد الموظفين المستفيدين من الدورات التدريبية/عدد الموظفين المنوي تدريبهم حسب الخطة التدريبية المعدة سنوياً) * 100%
- نسبة الزيادة/النقصان في عدد الموظفين: عدد الموظفين في السنة الحالية - عدد الموظفين في السنة السابقة/عدد الموظفين في السنة السابقة * 100%.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

الإجراء: ضبط ملفات الموظفين

7. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا النظام إلى إدارة وتنظيم وترتيب وحفظ وتحديث ملفات موظفي الجمعية/مؤسساتها، بحيث يتم الحصول على كافة المعلومات الخاصة بالموظف من هذا الملف بشكل جيد كما ويهدف إلى إدارة عملية طلب واسترجاع ملفات الموظفين وكذلك إصدار الوثائق الخاصة بالموظفين من شهادة خبرة وخدمة وغيرها.

مجال التطبيق (SCOPE)

كافة ملفات موظفي الجمعية/مؤسساتها.

8. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

- 3.1.1 مسؤول شؤون الموظفين مسؤول عن متابعة وتطبيق طريقة العمل بكافة بنودها.

9. العمليات (PROCESSES)

- 1.1. يعمل مسؤول شؤون الموظفين على الاحتفاظ بملف لكل موظف، بحيث يقوم بحفظ كافة الوثائق التي تتعلق بالموظف بداخل هذا الملف.
- 1.2. يتم استخدام الملف من الدائرة الإدارية وغيرها من الدوائر حسب الآلية الموضحة أدناه.
- 1.3. يتضمن الملف الأوراق والوثائق التالية حسب الترتيب الموضح:

• قرار التعيين

- طلب توظيف أو سيرة ذاتية
- الإتفاقية

• الوثائق الشخصية

- صورة عن الهوية الشخصية أو جواز السفر
- صور شخصية

• الشهادات والوثائق العلمية

- شهادات علمية مصدقة
- نسخ من شهادات التدريب
- سجل التدريب
- شهادات خبرة

• مراسلات وكتب إدارية متنوعة

• التقييم

• الوصف الوظيفي

• نهاية الخدمة

- مخالصة
- براءة ذمة

2. في حال حاجة أي موظف إلى كتاب رسمي من الجمعية "شهادة خبرة،...."، يقوم الموظف المعني بطلب ذلك من رئيس قسم الموارد البشرية وذلك بموجب مذكرة داخلية، حيث يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمتابعة ذلك داخليا مع المعنيين.

10. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد،

11. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

12. السجلات (RECORDS)

لا يوجد

اجراء تعيين وتقييم وتدريب موظفين

(1) الغاية (OBJECTIVE)

1/1 بيان آلية تعيين وتدريب وتقييم الموظفين.

2/1 التأكد من أن جميع الموظفين مؤهلين ومدربين بطريقة صحيحة وجيدة كل حسب اختصاصه.

(2) المجال (SCOPE)

كافة الموظفين الجدد والعاملين في الجمعية ومؤسساتها.

(3) المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 مجلس الإدارة مسؤول عن الاعتماد النهائي لعملية التعيين وتقوم رئاسة الجمعية بإصدار كتاب التعيين بعد موافقه وتتابع أمينة السر تنفيذ الإجراءات الخاصة باستكمال مصوغات التعيين.

2/3 مديروعام/ التنفيذي الجمعية مسؤول عن الاعتماد النهائي لتقييم الموظفين قبل رفعه لمجلس الإدارة.

3/3 مدراء الدوائر مسؤولون عن تحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية لموظفي أقسامهم.

4/3 رئيس قسم شؤون الموظفين والتدريب مسؤول عن:

1/4/3 متابعة تنفيذ عملية التوظيف ومتابعة الموظفين الجدد.

2/4/3 متابعة الدورات التدريبية الخارجية و الداخلية وحفظ سجلات التدريب والوثائق الخاصة بكل موظف في ملف الموظف.

4 طريقة العمل (PROCEDURE)

1/4 المتطلبات الوظيفية

1/1/4 كل مدير دائرة مسؤول عن تحديد الحد الأدنى للخبرة والتدريب اللازم والمؤهلات لكل وظيفة تابعة لدائرته، بحيث يتم بيان ذلك على نموذج قائمة متطلبات المسميات الوظيفية (TR/01) وبما لا يتعارض مع الوصف الوظيفي في هذا النظام.

2/1/4 على رئيس قسم شؤون الموظفين والتدريب توثيق مؤهلات وخبرات ومهارات كل موظف في سجل تدريب الموظفين (TR/02) ليتم حفظها في ملفه.

2/4 تعيين موظف جديد

1/2/4 يقوم مدراء الدوائر بإبلاغ رئيس قسم شؤون الموظفين بحاجتهم لموظف جديد عند الحاجة وذلك من خلال تعبئة نموذج طلب موظف جديد (TR/03).

2/2/4 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بإرسال النموذج إلى مدير الجمعية ليقوم بدراسة الحاجة وإمكانية التعيين، حيث يقوم بالشرح على النموذج ومن ثم إرساله إلى رئاسة الجمعية لبدء توصياته ومن ثم إلى رئيس قسم شؤون الموظفين.

3/2/4 عند موافقة مجلس إدارة الجمعية تقيم لجنة التوظيف بالإعلان عن وظيفة شاغرة في الصحف الرسمية (إن لزم الأمر).

4/2/4 تقوم لجنة التوظيف بالإعلان (المتقدمون للوظيفة) بتعبئة نموذج طلب وظيفة (AD/01) وإرفاق الشهادات اللازمة مع الطلب وتسليمها إلى رئيس قسم شؤون الموظفين.

5/2/4 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بالبحث في طلبات التوظيف (AD/01) المحفوظة والملائمة للوظيفة المطلوبة، ومن ثم رفع تقرير طلب توظيف (TR/05) إلى لجنة التوظيف بأسماء ومؤهلات المتقدمين للوظيفة (الجدد وأصحاب الطلبات المحفوظة) ومن ثم إرساله إلى رئيس الجمعية.

6/2/4 في حال كانت الوظيفة رئيسية:

1/6/2/4 تقوم لجنة التوظيف الخاصة بالتعيين وبما ينسجم واحكام هذا النظام (يجب أن تتضمن مدير الدائرة المعني بالوظيفة)، على تقرير طلب توظيف (TR/05) وإرساله إلى رئيس قسم شؤون الموظفين.

2/6/2/4 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بإبلاغ من تنطبق عليهم الوظيفة هاتفيا لإجراء المقابلة في موعد يحدده رئيس قسم شؤون الموظفين بالتنسيق مع أعضاء لجنة المقابلات.

3/6/2/4 تقوم اللجنة بمقابلة المتقدمين وتقييمهم حسب نموذج تقييم المتقدمين لوظيفة

(TR/06)، وقد يتم اختبار المتقدمين خطيا حيث يقوم مدير الدائرة المعني بإعداد هذا الاختبار.

4/6/2/4 بعد إجراء المقابلة تقوم اللجنة بترتيب المتقدمين حسب الأفضلية ومن ثم تعبئة تقرير طلب توظيف (TR/05) وإرساله إلى مديروعام/تنفيذي الجمعية لوضع توصياته.

5/6/2/4 يتم اختيار الموظف المناسب من قبل مجلس إدارة الجمعية ويتم تدوين النتيجة على تقرير طلب توظيف (TR/05) ومن ثم حفظه في ملف الموظف لدى رئيس قسم شؤون الموظفين.

8/2/4 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بإعداد كتاب التعيين (TR/07) مرفقاً مع الوصف الوظيفي للموظف و من ثم إرساله إلى مديرعام/تنفيذي الجمعية لاعتماده بعد صدور قرار رئيس الجمعية بموافقة مجلس الإدارة على التعيين ليتم وضعه في ملف الموظف، وإبلاغه هاتفياً للبدء في العمل.

9/2/4 يتم فتح ملف للموظف الجديد يحفظ به صورة شخصية وصورة عن الهوية وشهادة الميلاد والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات الدورات التدريبية.

3/4 تعريف الموظفين الجدد ببيئة العمل

1/3/4 يجب على جميع الموظفين الجدد المرور في برنامج تعريف لبيئة العمل من قبل مسئولهم وتأكيد ذلك باستخدام نموذج تعريف الموظفين الجدد (TR/08) من قبل رئيس قسم شؤون الموظفين وتوقيعه من قبل الموظف الجديد قبل البدء بالعمل.

2/3/4 يخضع كل موظف جديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة شهور قابلة للتجديد مرة أخرى يتم خلالها تدريبه ومراقبة قيامه بمتطلبات العمل.

3/3/4 قبل نهاية فترة التجربة بعشرة أيام يتم تقييم الموظف الجديد من قبل مديره/مسؤوله المباشر باستخدام نموذج تقييم الموظفين (TR/09) أو نموذج تقييم رؤساء الأقسام ومدراء الدوائر (TR/10) ومن ثم رفع النموذج إلى مدير الجمعية.

1/3/3/4 في حال وجد الموظف الجديد غير مناسب للقيام بمهام هذه الوظيفة يتم الاستغناء عنه أو البحث في إمكانية استيعابه في وظيفة أخرى بحيث يتم تدريبه على متطلبات العمل الجديد حسب بند 3/4.

2/3/3/4 أما في حال تبين صلاحيته للقيام بمهام الوظيفة يقوم مدير الجمعية بالإيعاز إلى رئيس قسم شؤون الموظفين من أجل تعبئة نموذج تثبيت موظف (TR/11) وتوقيعه من مدير الدائرة المعني ومدير الجمعية.

4/4 تدريب وتقييم الموظفين

1/4/4 يتم تقييم موظفي الجمعية في نهاية كل عام كما في الجدول التالي:

الموظف	رئيس عملية التقييم	النموذج المستخدم
الموظفون	رؤساء الأقسام	نموذج تقييم الموظفين (TR/09)
رؤساء الأقسام	مدراء الدوائر	نموذج تقييم رؤساء الأقسام ومدراء الدوائر (TR/10)
مدراء الدوائر	مدير عام/ تنفيذي الجمعية	نموذج تقييم رؤساء الأقسام ومدراء الدوائر (TR/10)

حيث يتم تحديد نوعية التدريب اللازم وتوثيقه على نموذج التقييم ثم المصادقة من قبل المقيم ومن ثم رفعه إلى رئيس قسم شؤون الموظفين.

2/4/4 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين برفع نماذج التقييم إلى مدير الجمعية ليقوم ببيان ملاحظاته وتوصياته على نماذج التقييم ومن ثم إعادتها إلى رئيس قسم شؤون الموظفين.

3/4/4 بناء على نتائج تقييم الموظفين وعلى طلبات الاحتياجات التدريبية وعلى متطلبات التدريب المبينة في قائمة متطلبات المسميات الوظيفية، يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بإعداد خطة التدريب السنوية (TR/12) اللازمة وذلك بالتنسيق مع مدراء الدوائر ويتم تحديد إذا ما كان التدريب سيتم داخلياً في الجمعية أو من قبل جهة خارجية (ليتم التنسيق معها) ومن ثم رفعها إلى مديرعام/تنفيذي الجمعية للمصادقة عليها.

4/4/4 يتم ترقية أو نقل أحد الموظفين إلى وظيفة أخرى بناء على تقييم رؤسائه.

5/4/4 يقوم الموظف في حال الحاجة إلى دورة تدريبية لتحسين أدائه بتعبئة طلب احتياجات تدريبية (TR/13) و يقوم برفعه إلى رئيس قسمه للموافقة، وفي حال الموافقة يتم تقديم الطلب إلى رئيس قسم شؤون الموظفين لبيان توصياته ومن ثم إرساله إلى

مدير عام/تنفيذي الجمعية للرد على النموذج وإعادته إلى رئيس قسم شؤون الموظفين وفي حال الموافقة يتم الترتيب لمتابعة الموظف للدورة.

6/4 على الجمعية أن تراعي عدم الطلب من الموظفين بتنفيذ أعمال خارج قدراتهم وبدون إجراء التدريب الكافي.

7/4 تقرير التدريب

1/7/4 في حالة تنفيذ دورات تدريبية داخل الجمعية/ مؤسساتها أو خارجها يطلب من المتدرب تقديم تقرير دورة تدريبية (TR/14) في نهاية فترة التدريب يبين فيه المهارات التي اكتسبها و كيفية تطبيقها داخل الجمعية و متطلبات هذا التطبيق. و يقوم رئيس كل قسم بوضع ملاحظاته على التقرير وأخذة بعين الاعتبار عند تقييم أداء الموظف في المرة القادمة.

2/7/4 يقوم رئيس القسم بعد الإطلاع على التقرير المقدم من المتدرب، بتسليم هذا التقرير إلى رئيس قسم شؤون الموظفين ليتم حفظه في ملف الموظف.

(5) الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

- 1/5 قائمة متطلبات المسميات الوظيفية (TR/01)
- 2/5 سجل تدريب الموظفين (TR/02)
- 3/5 نموذج طلب موظف جديد (TR/03)
- 4/5 نموذج طلب وظيفة (AD/01)
- 5/5 تقرير طلب توظيف (TR/05)
- 6/5 نموذج تقييم المتقدمين لوظيفة (TR/06)
- 7/5 كتاب التعيين (TR/07)
- 8/5 نموذج تعريف الموظفين الجدد (TR/08)
- 9/5 نموذج تثبيت موظف (TR/09)
- 10/5 نموذج تقييم الموظفين (TR/10)
- 11/5 نموذج تقييم رؤساء الأقسام ومدراء الدوائر (TR/11)
- 12/5 خطة التدريب السنوية (TR/12)
- 13/5 نموذج طلب احتياجات تدريبية (TR/13)
- 14/5 تقرير دورة تدريبية (TR/14)

(6) السجلات (RECORDS)

1/6 يتم حفظ سجلات التدريب المذكورة في بند (5) في ملف الموظف لدى رئيس قسم شؤون الموظفين لمدة لا تقل عن سنتين بعد انتهاء خدمات الموظف.

اجراء العلاقات العامة

1. الغاية (OBJECTIVE)

تنظيم آلية إدارة دائرة العلاقات العامة لإيجاد التفاعل بين الجمعية والمؤسسات والجهات المحلية والخارجية.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع العلاقات العامة و النشاطات العامة للجمعية ومؤسساتها.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 مدير دائرة العلاقات العامة مسؤول عن إدارة أنشطة دائرة العلاقات العامة والمتمثلة بما يلي:-

- 1/1/3 التخطيط والمتابعة للأنشطة والمناسبات السنوية محليا وخارجيا.
- 2/1/3 متابعة المشاركة في الندوات والمعارض وورشات العمل المحلية والخارجية.
- 3/1/3 متابعة العلاقات الخارجية.
- 4/1/3 متابعة الأخبار والإعلانات الصحفية المحلية.
- 2/3 رئيس قسم النشاطات العامة مسؤول عن متابعة تنفيذ أنشطة ومناسبات الجمعية.
- 3/3 رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية مسؤول عن متابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالعلاقات المحلية والخارجية.

4. طريقة العمل (PROCEDURE)

- 1/4 يقوم مدير دائرة العلاقات العامة بإعداد قاعدة معلومات حول المؤسسات والشخصيات المحلية / وطنية / دولية لتشمل الأسماء والعناوين وأرقام الهواتف باستخدام قائمة العناوين (GR/01).
- 2/4 يقوم مدير دائرة العلاقات العامة بإعداد خطة أنشطة الجمعية السنوية (GR/02) والتي تشمل على مواعيد الأعياد الدينية والمناسبات الرسمية والنشاطات المختلفة.

3/4 متابعة أنشطة ومناسبات الجمعية

- 1/3/4 بناءً على خطة أنشطة الجمعية السنوية (GR/02)، يقوم رئيس قسم النشاطات العامة وقبل موعد النشاط بأسبوع على الأقل بترشيح الموظفين ذوي العلاقة بالنشاط المعني.
- 2/3/4 بعد تحديد المشاركين، يقوم رئيس قسم النشاطات العامة بالتنسيق مع المرشحين لإعداد متطلبات تنفيذ النشاط على نموذج متابعة تنفيذ نشاط (GR/03) ومن ثم يقوم برفعه إلى مدير دائرة العلاقات العامة.
- 3/3/4 في حال كان النشاط خارج الجمعية، يقوم رئيس قسم النشاطات العامة بالتالي:
- 1/3/3/4 إرسال مذكرة داخلية إلى جميع المشاركين من الجمعية في النشاط محددا من خلالها وقت البدء ووقت الانتهاء من تنفيذ النشاط.
- 2/3/3/4 متابعة تجهيز المكان المنوي تنفيذ النشاط فيه.
- 3/3/3/4 إرسال كتب رسمية للمدعوين.

- 4/3/4 يقوم رئيس قسم النشاطات العامة بعد تنفيذ النشاط بإعداد تقرير يبين من خلاله ملاحظاته على النشاط وأهمية هذا النشاط للجمعية وفوائد مثل هذا النشاط ومن ثم رفعه إلى مدير دائرة العلاقات العامة.

4/4 المشاركة الخارجية في المعارض والندوات و ورشات العمل والدورات التدريبية أو غيرها

- 1/4/4 عند وصول دعوة من جهة محلية أو خارجية إلى دائرة العلاقات العامة من أجل مشاركة الجمعية في نشاط معين كمعرض أو ندوة أو ورشة عمل، يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بدراسة الدعوة واحتياجاتها المادية ومن ثم تعبئة طلب المشاركة في نشاط (GR/04) ورفعها إلى مدير دائرة العلاقات العامة.
- 2/4/4 يقوم مدير دائرة العلاقات العامة بدراسة طلب المشاركة في نشاط (GR/04) ومن ثم بيان توصياته على الطلب.
- 3/4/4 في حالة موافقه مجلس الإدارة، يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بالطلب من المدير المعني بترشيح الموظفين ذوي العلاقة بالنشاط المعني.
- 4/4/4 يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بإبلاغ الموظفين المعنيين في المشاركة من خلال كتب رسمية يتم توجيهها لمدير المؤسسه التي يتبعون لها من أجل التحضير للمشاركة في النشاط بعد تنسيب المدير العام بناء على موافقة مجلس الإدارة على الموظف الذي يتم ترشيحه وموافقة الموظف المرشح على المشاركة.

5/4/4 بعد الانتهاء من المشاركة يقوم كل مشارك بتقديم تقرير حول مشاركته ورفعها حسب التسلسل الإداري إلى رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية ليقوم بدوره باستخلاص النتائج على طلب المشاركة في نشاط (GR/04) ، ومن ثم تحويلها إلى مدير دائرة العلاقات العامة مع النموذج لإبداء توصياته ومن ثم حفظها في ملف خاص لذلك.

5/4 متابعة الصحف ووسائل الاعلام

1/5/4 يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بمتابعة الإعلانات والنشرات والأخبار الصحفية المتعلقة بالجمعية ونشاطه على وجه الخصوص وذلك من خلال متابعة الصحف اليومية.

2/5/4 يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بقص الإعلان الذي يرى فيه انه يخص عمل الجمعية او ذات علاقة بعملها ومن ثم عرضه على مدير دائرة العلاقات العامة ومن ثم الاحتفاظ بنسخة عنه في ملف الأخبار والإعلانات الصحفية.

3/5/4 في حال كان الإعلان/الخبر بحاجة إلى متابعة، يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بالتالي:

1/3/5/4 تعبئة نموذج متابعة إعلان/ خبر صحفي (GR/05) ورفعها إلى مدير دائرة العلاقات العامة لبيان آلية متابعة هذا الخبر والجهة المسؤولة ثم تحويله إلى القسم المعني للمتابعة.

2/3/5/4 يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية ببيان نتائج المتابعة على نموذج متابعة إعلان/ خبر صحفي (GR/05) مدعماً بالوثائق والتقارير اللازمة الصادرة من قبل القسم الذي قام بالمتابعة ثم عرضه على مدير دائرة العلاقات العامة والاحتفاظ به في ملف خاص.

6/4 متابعة الوفود الخارجية الرسمية

1/6/4 يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية باستلام طلبات الزيارة الخارجية من خلال الفاكس أو البريد أو البريد الإلكتروني أو شخصياً حيث يقوم بتعبئة ملخص متابعة وفد خارجي (GR/06) مبيناً من خلاله أهداف الزيارة والاستعدادات المترتبة على الجمعية وملاحظاته.

2/6/4 يقوم بعرض ملخص متابعة وفد خارجي (GR/06) على مدير دائرة العلاقات العامة لوضع توصياته ثم تعميمه على الأشخاص المعنيين والمرشحين للمساعدة بمتابعة الوفد.

3/6/4 يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية بالرد على الجهة الطالبة، ومن ثم يقوم بإجراء الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفد الزائر.

4/6/4 عند مغادرة الوفد الزائر، يقوم رئيس قسم العلاقات المحلية والخارجية ببيان نتائج زيارة الوفد للجمعية على ملخص متابعة وفد خارجي (GR/06) بالمتابعة ثم عرضه على مدير دائرة العلاقات العامة والاحتفاظ به في ملف خاص.

5. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

- 1/5 قائمة العناوين (GR/01).
- 2/5 خطة أنشطة الجمعية السنوية (GR/02).
- 3/5 نموذج متابعة تنفيذ نشاط (GR/03).
- 4/5 طلب المشاركة في نشاط (GR/04).
- 5/5 نموذج متابعة إعلان/ خبر صحفي (GR/05).
- 6/5 ملخص متابعة وفد خارجي (GR/06).

6. السجلات (RECORDS)

تحفظ جميع السجلات المذكورة في البند رقم (5) لدى دائرة العلاقات العامة ولمدة لا تقل عن سنتين من تاريخها.

7. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

الإجراء: تقييم رضا المستفيدين

1. الغاية (OBJECTIVE)

تقييم جودة خدمات الجمعية من خلال تقييم رضا الزبائن.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة المستفيدين من الخدمات.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 المدير العام ومدير كل مركز مسؤول عن تخطيط وجدولة عملية التقييم وتحديث عوامل التقييم وأدواته والتأكد من تطبيق طريقة العمل.

2/3 رئيس قسم الجودة مسؤول عن تطبيق طريقة العمل.

4. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/4 يقوم المدير العام بعملية جدولة وتخطيط تقييم رضا المستفيدين من الخدمات بحيث تغطي عملية الجدولة جميع المستفيدين الذين تم التعامل معهم خلال السنة باستخدام نموذج تخطيط وجدولة تقييم رضا المستفيدين من الخدمات (SC/01).

2/4 يقوم رئيس قسم الجودة بتنفيذ مهام التقييم حسب خطة تقييم رضا الزبائن (SC/01).

4/4 بعد إتمام عملية التقييم يقوم رئيس قسم الجودة بدراسة وتحليل النتائج وإعداد تقرير يوضح مستوى جودة الخدمات ورضا المستفيدين عنها وملخص لجميع المشاكل والتوصيات ذات العلاقة.

5/4 يقوم رئيس قسم الجودة بمناقشة هذا التقرير في اجتماع المراجعة الإدارية وتحديد الإجراءات العلاجية والوقائية الواجب اتخاذها والمسؤولين عن تنفيذها حسب طريقة عمل الإجراءات العلاجية والوقائية NCC.

4. الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

5.1 استبيان لتقييم رضا المستفيدين من الخدمات (CS/01)

5.2 تقرير نتائج تقييم رضا المستفيدين.

6. السجلات (RECORDS)

يتم حفظ السجلات السابقة لدى رئيس دائرة التخطيط و السياسات و رئيس قسم الجودة لمدة لا تقل عن سنتين.

7. تعليمات العمل ذات الصلة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

الإجراء: تشكيل لجان

(1) الغاية (OBJECTIVE)

القيام بالتنظيم والإدارة والتوجيه والضبط والمراقبة لكافة اللجان التي يتم تشكيلها في الجمعية/ مراكزها باستثناء لجان مجلس الإدارة.

(2) مجال التطبيق (SCOPE)

جميع اللجان التي يتم تشكيلها في الجمعية/مؤسساتها باستثناء لجان مجلس الإدارة.

(3) تعريفات (DEFINITIONS)

- 1/3 اللجنة : هي مجموعة من الأشخاص يتم اختيارهم من قبل المدير العام وبتنسيب من مدراء مراكز الجمعية المعنية ضمن صلاحياته لإنجاز مهمة معينة والخروج بالنتائج والتوصيات المناسبة.
- 2/3 أركان اللجنة : هي الموضوع : ، الأعضاء ، رئيس اللجنة ، الهدف والزمان.

(3) المسؤوليات (RESPONSIBILITY)

- 1/4 المدير العام مسؤول عن تشكيل اللجان ومتابعتها.
- 2/4 رئيس وأعضاء اللجنة مسؤولون عن تحضير كافة التقارير الخاصة بالنتائج والتوصيات المنبثقة عن اللجنة .
- 3/4 سكرتيرة الجمعية مسؤولة عن تحضير الكتاب اللازم لتشكيل اللجنة وتوزيع النسخ على رئيس وأعضاء اللجنة لابلاغهم وكذلك حفظ جميع البيانات المتعلقة بعمل اللجنة.

(5) طريقة العمل (PROCEDURE)

1\5 اللجان المشكلة بقرار المدير العام:

- 1\1\5 في حال دعت الحاجة لتشكيل لجنة يقوم المدير العام للجمعية عن نيته بتشكيل لجنة وتسمية رئيسها وأعضائها.
- 2\1\5 يقوم المدير العام بإبلاغ السكرتير لاعداد الكتاب اللازم على نموذج تشكيل لجنة (CM-01).
- 3\1\5 يقوم المدير العام بمراجعة الكتاب والتأشير عليه ثم تحويله إلى رئيس الجمعية للتوقيع عليه .
- 4\1\5 يقوم المدير العام للجمعية بالإيعاز للسكرتير بتوزيع نسخ كتاب تشكيل اللجنة على رئيس وأعضاء اللجنة .
- 5\1\5 يقوم رئيس اللجنة بعقد اجتماع مع أعضاء اللجنة التي تم تشكيلها برأسته من أجل تحديد خطوات العمل الواجب اتخاذها لإنجاز مهمة اللجنة.
- 7\1\5 بعد انتهاء اللجنة من إنجاز مهمتها يقوم رئيسها بإعداد التقرير اللازم متضمناً التوصيات اللازمة وتحويله للمدير العام للاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 8\1\5 بعد اطلاع المدير العام على التقرير يقوم بإصدار التعليمات اللازمة لأصحاب العلاقة لتنفيذ ما جاء من توصيات ورفعها لمجلس الإدارة للعلم إلا إذا كان بحاجة الى اصدار قرار من المجلس فيتم تحويله قبل اصداره لاية قرارات على ضوء نتائج عمل اللجنة.

(6) الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

- 1/6 نموذج تشكيل لجنة (CM-01).

(7) السجلات (RECORDS)

يتم حفظ جميع الوثائق لدى سكرتير الجمعية لمدة لا تقل عن سنتين

(8) تعليمات العمل ذات العلاقة (Related Work Instructions)

لا يوجد

اجراء ضبط البرمجيات

1. الغاية (OBJECTIVE)

التأكد من أن جميع البيانات المخزنة سليمة وان جميع المعلومات مسجلة على الأقراص الصلبة يتم عمل نسخ احتياطية لها بشكل منظم وفعال لضمان عدم فقدان أية معلومات.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع البيانات والمعلومات المخزنة على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجمعية والمستفيدين من خدماته.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 ممثل الإدارة للجودة مسؤول عن تطبيق هذه الطريقة.

2/3 كل موظف مسؤول عن عمل نسخ احتياطية للمعلومات الموجودة على الجهاز .

4. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/4 حفظ البيانات

1/1/4 يقوم كل موظف بعمل نسخة احتياطية للبيانات الموجودة على الجهاز الخاص به على الأقراص المرنة بشكل يومي

حيث يقوم بتوثيق أسماء الملفات ومكان تخزينها على لجهاز وتاريخ التخزين على بطاقة القرص المرنة.

2/1/4 يقوم الموظف بحفظ الأقراص المرنة في مكان آمن وسليم لحفظها من التلف والضياع وتسجيلها على سجل أقراص

البيانات - البرامج الإلكترونية (SFC/01) .

3/1/4 يقوم ممثل الإدارة للجودة بالتأكد من قيام الموظفين بعمل نسخ احتياطية للبيانات.

2/4 حفظ البرمجيات

1/2/4 يقوم ممثل الإدارة للجودة بحفظ جميع الأقراص الخاصة بأجهزة الكمبيوتر أو الطابعات أو أية برامج أخرى في مكان

خاص حيث يقوم بتسجيلها في سجل أقراص البيانات - البرامج الإلكترونية (SFC/01) .

2/2/4 في حال حاجة أي موظف لأي من هذه الأقراص يتم طلبها من ممثل الإدارة للجودة.

3/4 يقوم ممثل الإدارة للجودة بتأمين برامج مضادات الفيروسات والتأكد من وجودها على كافة أجهزة الكمبيوتر في الجمعية.

4/4 يقوم ممثل الإدارة للجودة بإعداد سجل مواصفات جهاز حاسوب (SFC/02) لكل جهاز في الجمعية.

5/4 فحص دقة البرامج المحوسبة

1/5/4 يقوم ممثل الإدارة للجودة بالتأكد من دقة وفعالية البرامج المحوسبة المعتمدة في ضبط النشاطات اليومية كما يلي:

- تحديد فترة المراجعة للتأكد من دقة البرامج المحوسبة
- تحديد نقاط فحص أو عمليات فحص للبرنامج المعني مع الأخذ بعين الاعتبار إمكانية فحصها بطرق أخرى موثوقة
- إجراء الفحص من خلال مقارنة نتائج برنامج الكمبيوتر مع نتائج عمليات الفحص البديلة لنفس عينات الفحص
- تحديد الفروق إن وجدت وإيقاف العمل على العمليات المحوسبة غير الدقيقة والتنسيق مع الجهات المعنية لمعالجة المشكلة ومناقشة ذلك في اجتماع المراجعة الإدارية.

5. الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

5.1 سجل أقراص البيانات - البرامج الإلكترونية (SFC/01)

5.2 سجل مواصفات حاسوب (SFC/02)

6. السجلات (RECORDS)

يتم حفظ السجلات السابقة لدى ممثل الإدارة للجودة - الموظف لمدة لا تقل عن سنتين.

7. تعليمات العمل ذات الصلة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

إجراءات السلامة العامة

1. الغاية (OBJECTIVE)

التأكد من أن جميع إجراءات وممارسات السلامة العامة مطبقة ومتبعة.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

الممارسات والإجراءات المتعلقة بالموظفين والأبنية والمشاريع التابعة لجمعية الإتحاد النسائي العربي

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 مشرف السلامة العامة مسؤول عن التأكد من تطبيق ممارسات وإجراءات السلامة العامة.

2/3 مديراً/ تنفيذي للجمعية مسؤول عن متابعة أوضاع السلامة العامة في المرافق التابعة للجمعية ومؤسساتها.

4. طريقة العمل (PROCEDURE)

عام

1/4 يقوم مشرف السلامة العامة بتفقد نقاط السلامة المحددة في قائمة التفقد بشكل دوري تبعاً للحالات التالية:

- مكاتب الجمعية، مرة كل ثلاثة شهور.

حيث يقوم مشرف السلامة العامة بتدوين مشاهداته وملاحظاته الخاصة في قائمة التفقد الدوري (GSF/01).

2/4 يقوم مشرف السلامة العامة بتوثيق وتسجيل أدوات السلامة وذلك باستخدام قائمة أدوات السلامة (GSF/02) ويقوم مدير

الدائرة بتسليم الأدوات اللازمة لكل موظف حسب طبيعة عمله وتوثيق الأدوات غير المستهلكة باستخدام نموذج استلام

عهدة (IC/05).

الحوادث

3/4 في حال وقوع حادث عمل لأي موظف أو زائر يتم إتباع ما يلي:

1/3/4 يقوم مشرف السلامة بالإسعافات الأولية اللازمة وذلك حسب وضع الحادث والاتصال بالجهة المعنية لنقله إلى

المستشفى في حال وجود حاجة.

2/3/4 يقوم مشرف السلامة العامة بتوثيق الحادث وأسبابه والأضرار الناتجة عنه وذلك باستخدام نموذج تقرير حادث

(GSF/03) بالتعاون مع مدير الدائرة والأشخاص الموجودين أثناء وقوع الحادث.

3/3/4 يتم اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة وذلك لمنع وقوع الحادث في مرات أخرى.

4/3/4 تتم دراسة المستجبات والتطورات فيما يتعلق بموضوعات السلامة خلال اجتماع المراجعة الإدارية إذا لزم الأمر.

التنظيف

4/4 يقوم المدير الطبي للمستشفى بمتابعة إعداد جدول لعملية التنظيف يشمل المرافق ومواعيد التنظيف لكل منها

والمواد المستخدمة

5/4 يضمن مسؤول المستودعات والمخازن توفير مواد التنظيف واللوازم الأخرى الضرورية لعملية التنظيف

6/4 يقوم مشرف السلامة العامة بالإشراف على عملية التنظيف وتقييمه بشكل يومي ومعالجة أي حالات عدم مطابقة

التعقيم

7/4 خلال عملية التعقيم يجب مراعاة ما يلي:

- إمكانية إعادة الاستخدام
- المخاطر المتوقعة على المريض والعاملين الصحيين
- الاعتبارات القانونية والأخلاقية

8/4 تعقيم الأدوات الجراحية- خاص بالمراكز الطبية

1/8/4 التعقيم بالحرارة

يتم إتباع الإجراءات التالية لتعقيم الأدوات الجراحية بالحرارة:

- 1- جرد جميع الأدوات والآلات الجراحية وتسجيل أنواعها وعددها
- 2- التنظيف بالماء الفاتر والصابون باستخدام الفرشاة الخاصة بالتنظيف ومن ثم تجفيفها جيدا
- 3- وضع الأدوات التي تم غسلها وتجفيفها في الأكياس أو الأوعية الخاصة بالتعقيم
- 4- إحكام إغلاق الأكياس أو الأوعية لحين إجراء التعقيم في حال عدم تعقيمها فورا
- 5- وضع الأدوات المغسولة والمجففة الجافة في الأوتوكليف المستخدم في التعقيم على درجة حرارة 150 °م لمدة 60 دقيقة

6- بعد انتهاء عملية التعقيم يتم تسجيل تاريخ ووقت التعقيم على سجل التعقيم

2/8/4 التعقيم بالمواد الكيماوية : وأهمها الفورومول، أكسيد الإيتلين، الغلوتار ألدهيد.

3/8/4 التعقيم بالإشعاع: مثل الأشعة فوق البنفسجية.

4/8/4 التعقيم بالفلترة.

5/8/4 التعقيم بالتبريد.

6/8/4 التعقيم بالتجفيف.

9/4 تعقيم القطن والشاش

يتم إتباع الإجراءات التالية لتعقيم القطن والشاش:

- 7- يوضع القطن أو الشاش المراد تعقيمه في الأكياس الخاصة بالتعقيم
 - 8- يتم إدخالها في الأوتوكليف لمدة 30 دقيقة تحت درجة حرارة 100 °م
 - 9- بعد انتهاء عملية التعقيم يتم تسجيل تاريخ ووقت التعقيم وإغلاق عبوات الشاش أو القطن التخلص من النفايات الطبية
 - 10/4 يتم فرز نفايات المركز الطبي أو العيادة في أكياس خاصة بكل نوع من النفايات والتي تشمل ما يلي:
- المخلفات العضوية مثل الدم
 - مخلفات القطن والشاش واللاصق الطبي
 - الإبر والشفرات
 - مخلفات الورق والبلاستيك والمستلزمات غير الطبية

6. الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

1/5 نموذج قائمة التفقد الدوري (GSF/01)

2/5 قائمة أدوات السلامة (GSF/02)

3/5 تقرير حادث (GSF/03)

4/5 برنامج التنظيف (GSF/04)

5/4 سجل التعقيم (GSF/05)

6/5 استلام عهدة (IC/05)

6. السجلات (RECORDS)

1/6 يتم حفظ السجلات لمدة لا تقل عن سنتين لدى مشرف السلامة العامة.

7. تعليمات العمل ذات الصلة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

1/7 تعليمات استخدام طفايات الحريق (WI-GSF-01)

2/7 تعليمات التطهير (إن وجدت)

3/7 تعليمات التعقيم (إن وجدت)

4/7 تعليمات التنظيف (إن وجدت)

5/7 تعليمات التخلص من النفايات الطبية

6/7 تعليمات منع انتشار العدوى

إجراء تعليمات الشراء

2/4 لشراء خدمة

1/2/4 بناء على طلب أحد موظفي الجمعية و/أو المراكز التابعة لها لخدمة (خدمات كمبيوتر أو معلومات، صيانة أجهزة مكتبية،...) يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب توريد خدمة (PU/02) حيث يتم تحديد نوع الخدمة والمواصفات المطلوبة وإرساله الى رئيسة المباشر لإعتمادة ومن ثم مدير الدائرة / المركز الذي يتبع لها لاعتماده ومن ثم يتم إرساله إلى المدير المالي الذي يحوله لقسم المشتريات في الدائرة المالية.

2/2/4 المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (400) شيكل يتم أخذ موافقة أمينة الصندوق عليها وتقوم الدائرة المالية بعملية الشراء.

3/2/4 المشتريات التي تتجاوز قيمتها (400) شيكل ولغاية (3000) شيكل تخول لجنة المشتريات والتي تشكل بقرار من مجلس الإدارة، بعملية الشراء.

4/2/4 المشتريات التي تتجاوز قيمتها (3000) شيكل بحاجة الى مصادقة مجلس الإدارة عليها قبل البدء بإجراءات الشراء.

5/2/4 بعد موافقه مجلس الإدارة تقوم الدائرة المالية باستدراج عروض أسعار حسب قائمة الموردين المعتمدين (VA/01) إذا لزم الأمر.

6/2/4 يقوم رئيس قسم المشتريات بتحديد المورد الذي سيتم التعامل معه موضحا ذلك على نموذج طلب توريد خدمة وحسب نتائج تحليل الأسعار (PU/02).

7/2/4 يقوم المدير المالي برفع قائمة المشتريات وتحليل الاسعار وتقرير التوصية بالترسية بعد مصادقة لجنة المشتريات عليها الى مجلس الإدارة لإقرارها والبدء بآليات الشراء.

3/4 آليات الشراء

يتم تحديد آلية الشراء حسب المبلغ الكلي للمواد وحساسية المواد المراد شراؤها كما يلي:

1/3/4 الشراء المباشر: حيث يتم شراء المواد من الموردين المعتمدين مباشرة في حال كان المبلغ الإجمالي لا يتجاوز (400) شيكل أو في حالة وجود مورد وحيد للمادة، ويشترط موافقة رئيس قسم المشتريات.

2/3/4 استدراج عروض: في حال كان المبلغ الإجمالي أكثر من (400) ولغاية (10,000) شيكل يتم الاتصال بعدد من الموردين لا يقل عن ثلاثة ومقارنة أسعار المواد لدى كل منهم وتحديد العرض الأنسب اعتمادا على المبلغ الإجمالي وجودة المواد وأية خدمات إضافية، ويشترط موافقة رئيس قسم المشتريات والمدير المالي.

3/3/4 العطاءات: في حال كان المبلغ الإجمالي أكبر من (10,000) شيكل أو كانت المواد حساسة يتم الشراء عن طريق طرح عطاء (حسب آليات إدارة العطاءات المتعارف عليها) مع تحديد الخصائص الفنية وتقييم العطاءات من خلال لجنة فنية وحسب أحكام النظام المالي وحسب المبلغ الإجمالي ومستوى الجودة وأية خدمات إضافية، ويشترط موافقة رئيس قسم المشتريات ، المدير المالي ولجنة المشتريات.

4/4 يقوم رئيس قسم المشتريات بتسجيل عمليات الشراء على سجل المورد المعتمد (VA/02).

5) الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENT)

1/6 نموذج طلب مواد و لوازم (IC/03)

2/6 أمر الشراء (PU/01)

3/6 طلب توريد خدمة (PU/02)

4/6 الكشف الشهري للمشتريات الخاصة و النثریات (PU/03)

6) تعليمات العمل (WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد

7) السجلات (RECORDS)

يتم حفظ السجلات لدى رئيس قسم المشتريات لمدة لا تقل عن سنتين

إجراء ادارة المخازن

1. الغاية (OBJECTIVE)

ضبط وتسليم واستلام وحفظ وتسليم المواد الطبية واللوازم الأخرى.

مجال التطبيق (SCOPE)

جميع المواد التي يتم استلامها و تخزينها في المستودعات والتي تشمل المواد المشتراه من المواد الطبية واللوازم الأخرى.

2. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 مدير المخازن مسؤول عن متابعة تنفيذ طريقة العمل.

2/3 أمناء المخازن مسؤولين بشكل مباشر عن القيام بتنفيذ الجزء المتعلق بكل منهم ضمن طريقة العمل.

3. طريقة العمل (PROCEDURE)

1/4 مخزن المواد

* الاستلام من الموردين

1/1/4 يقوم أمين مخزن المواد بعد قيام فاحص الجودة بفحص المواد وفقا لشهادة الإرسال الواردة مع الشحنة بإصدار سند استلام مواد (IC/01) بمواصفات الشحنة وتوقيعه من فاحص الجودة.

2/1/4 يقوم أمين مخزن المواد الخام بإعطاء كل مادة رقم حسب تعليمات عمل تصنيف المواد (WI-IC-01) ثم إدخال الشحنة إلى المخزن والتوقيع على سند استلام المواد (IC/01).

3/1/4 يقوم أمين مخزن المواد بإرسال نسخة من سند استلام مواد (IC/01) لرئيس قسم حسابات المراكز والمشتريات في الدائرة المالية.

4/1/4 يقوم أمين المخزن بتخزين المواد في المكان المخصص لها وحسب تصنيفها.

5/1/4 يقوم أمين المخزن بتعديل أرصده المواد تبعا لاستلامها و ذلك في بطاقة المخزون (IC/02) الخاصة بها.

* صرف المواد لأقسام الجمعية

6/1/4 يقوم أمين المخزن بتسجيل بيانات المواد التي تم صرفها من المخزن على نموذج تفاصيل حركة المخزن (IC/07).

7/1/4 يقوم أمين المخزن بتعديل أرصده المواد و ذلك في بطاقة المخزون (IC/02) الخاصة بها.

8/1/4 عند وصول المواد إلى الحد الأدنى يقوم أمين المخزن برفع طلب مواد و لوازم (IC/03) إلى قسم حسابات المراكز والمشتريات.

9/1/4 يقوم أمين المخزن بإعداد تقرير أرصدة (IC/04) دوري للمواد اعتمادا على بطاقات المخزون (IC/02) وإرسال نسخة إلى قسم المخازن والذي بدوره يرفع ذلك الى المدير المالي عند الطلب.

* تقارير المخزون

10/1/4 يقوم مدير دائرة المستودعات بالتنسيق مع أمناء المستودعات لإعداد التقارير التي يتم طلبها من قبل المدير المالي و/أو إدارة الجمعية اعتمادا على أرصدة المخزون الموثقة في سندات استلام المواد العينية.

2/4 الجرد

1/2/4 في نهاية كل سنة (و كذلك في حالات الضرورة) يقوم رئيس مجلس إدارة الجمعية بتشكيل لجنة جرد من موظفي الجمعية و تحديد موعد للجرد بالتعاون مع المدير المالي للجمعية.

2/2/4 يقوم المدير المالي بتحضير نماذج الجرد و من ثم البدء بعملية الجرد.

3/2/4 يقوم أعضاء لجنة الجرد بتحضير تقرير الجرد و بيان كافة الاختلافات في أرصدة المواد الفعلية و الموثقة و رفعه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية للاتفاق على طرق حل اختلاف الأرصدة.

4/2/4 في حال و جود اختلافات كبيرة في أرصدة المواد يقوم أعضاء لجنة الجرد بإذن من رئيس مجلس إدارة الجمعية بمراجعة سندات الاستلام و الصرف للمواد التي يوجد اختلافات كبيرة في أرصدها.

3/4 العهدة

1/3/4 يقوم أمين المستودع بتسجيل جميع المواد و الأدوات التي بحوزة كل موظف باستخدام نموذج استلام عهدة (IC/06) و إرسال نسخة منه إلى رئيس قسم شؤون الموظفين في حال كانت العهدة لفترة تزيد عن ثلاثة أشهر.

2/3/4 في حال حدوث أضرار أو تلف بعهدة الموظف و كانت الأضرار بسيطة و متوقعة (مثل اهتراء أو انتهاء الصلاحية أو استهلاك العهدة) يقوم أمين المستودع بتوضيح ذلك على سند استلام عهدة (IC/06) و التنسيق مع مدير دائرة الشؤون الإدارية لتجديد أو عدم تجديد العهدة.

3/3/4 في حال حدوث أضرار ذات أثر كبير نتيجة إهمال الموظف أو نتيجة حوادث أو ظروف غير اعتيادية يقوم أمين المستودع بتوضيح ذلك للمدير المالي والذي يقوم بمخاطبة إدارة الجمعية من خلال مذكرة داخلية.

5. الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

- 5.1 سند استلام مواد (IC/01)
- 5.2 بطاقة مخزن (IC/02)
- 5.3 طلب مواد ولوازم (IC/03)
- 5.4 تقرير أرصدة (IC/04)
- 5.5 استلام عهدة (IC/06)
- 5.6 تفاصيل حركة المخزن (IC/07)

6. السجلات (RECORDS)

يتم حفظ السجلات السابقة لدى أمين المخزن لمدة لا تقل عن سنة.

7. تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED WORK INSTRUCTIONS)

- 6.1 تعليمات عمل تصنيف المواد (WI-IC-01)

إجراء اعتماد وتقييم الموردين

(1) الغاية (OBJECTIVE)

التأكد من أن كافة موردي الجمعية قادرين ومؤهلين على تزويد الجمعية بالمواد والخدمات المتفق عليها بالموصفات المحددة من قبل الجمعية وفي الوقت المحدد.

(2) مجال التطبيق (SCOPE)

جميع المواد والخدمات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالخدمات وتؤثر على جودة الخدمات.

(3) المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

1/3 رئيس قسم حسابات المراكز والمشتريات مسؤول عن اعتماد وتقييم موردي المواد أو الخدمات في الجمعية بعد مصادقة المدير المالي.

(4) طريقة العمل (PROCEDURE)

1/4 اعتماد الموردين الحاليين والجدد

1/1/4 يقوم رئيس قسم المشتريات بتسجيل الموردين المعتمدين على قائمة الموردين المعتمدين (VA/01) و إعداد ملف خاص لكل مورد يحتوي على سجل المورد المعتمد (VA/02) ونموذج اعتماد و تقييم الموردين المعتمدين (VA/03).

2/1/4 يتم اعتماد الموردين بناء على واحدة أو أكثر من العوامل التالية:

1/2/1/4 مورد حاصل على شهادة جودة

2/2/1/4 سمعة مميزة عالمية أو محلية في مجال المادة أو الخدمة الموردة

3/2/1/4 مورد وحيد للمادة

4/2/1/4 نتيجة التعامل المستمر مع المورد

5/2/1/4 إجراء فحص لقدرة المورد على توريد مواد تتناسب مع المعايير المعمول بها في الجمعية ويتم اعتماد المورد إذا كانت نتيجة التقييم ناجحة تبعا للبند 1/3/4.

2/4 مراقبة أداء الموردين المعتمدين

1/2/4 يقوم رئيس قسم المشتريات بإجراء تقييم دوري كما هو محدد في سجل المورد المعتمد (VA/02) باستخدام نموذج تقييم واعتماد الموردين (VA/03) تبعا للبند 3/4 ويرفع نتائج اعماله الى المدير المالي.

2/2/4 في حال استلام أية مادة من أحد الموردين وكانت غير مطابقة للمواصفات المطلوبة يقوم رئيس قسم ضبط الجودة بتوثيق حالة عدم المطابقة في سند الاستلام و تسليم نسخة إلى رئيس قسم المشتريات الذي يقوم بتسجيل ذلك في سجل المورد المعتمد و إبلاغ المدير المالي فوراً والذي يقوم بالمتابعة مع المورد لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

3/2/4 في حال تدني أداء المورد يقوم رئيس قسم المشتريات بإعلام المورد بذلك ويقوم بإجراء تقييم آخر عند توريد مواد/خدمات أخرى من قبل المورد وإذا ثبت الاستمرار في تدني الأداء يتم مناقشة ذلك في اجتماع المراجعة الإدارية ليتم حذف المورد من قائمة الموردين المعتمدين.

3/4 تقييم الموردين

1/3/4 يتم تصنيف درجة أهمية المواد حسب مدى تأثير المادة الموردة على جودة الخدمة (مهمة جدا، مهمة، متوسطة)

1/1/3/4 إذا كانت المادة مهمة جدا تكون نسبة النجاح في التقييم (80 %) على الأقل.

2/1/3/4 إذا كانت المادة مهمة تكون نسبة النجاح في التقييم (70 %) على الأقل.

3/1/3/4 إذا كانت المادة متوسطة تكون نسبة النجاح في التقييم (50%) على الأقل.

2/3/4 يقوم رئيس قسم المشتريات بتسجيل درجة التقييم في سجل المورد المعتمد (VA/02).

(5) الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

1/5 قائمة الموردين المعتمدين (VA/01)

2/5 سجل المورد المعتمد (VA/02)

3/5 اعتماد و تقييم الموردين (VA/03)

(6) تعليمات العمل (WORK INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

(7) السجلات (RECORDS)

يتم حفظ سجل المورد المعتمد وتقييم واعتماد الموردين لمدة سنة بعد حذف المورد من قائمة الموردين المعتمدين، ويتم الاحتفاظ بقائمة الموردين المعتمدين بشكل دائم.

الفصل السادس

أحكام ختامية

- 1- يقوم مجلس الادارة بجميع الاعمال الموكلة إلى مدير عام الجمعية بموجب هذا النظام إلى حين تعيينه.
- 2- يصدر مجلس الادارة ما يراه من تعليمات لازمة لتنفيذ هذا النظام.
- 3- لمجلس الادارة تعديل هذا النظام كلما اقتضت ظروف الجمعية والعمل ذلك، وتسري هذه التعديلات بعد مصادقة وزارة العمل عليها.

ملحق (1)

اللجان التي يشكلها مجلس الادارة

نظام عمل اللجان واختصاصها:

- المادة (1): لأي من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح اضافة لجان اخرى تخدم طبيعة عمل الجمعية أو الغاء لجان قائمة من خلال مقترح خطي يقدم لمجلس الإدارة ويحصل على تزكيه عضويتين غير مقدمة الاقتراح ويعرض للتصويت في اجتماع مجلس الإدارة في اجتماع عادي على أن يحصل على أغلبية ثلثي الأعضاء.
- المادة (2): عدد أعضاء اللجان: تتشكل كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى على أن لا يتجاوز عدد أعضائها خمسة.
- المادة (3): يتم اختيار مقرر لكل لجنة في اجتماع رسمي للهيئة الإدارية ويتم تدوين ذلك في سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولا يجوز لأي عضوه من اعضاء مجلس الإدارة شغل مقرر لأكثر من لجنة.
- المادة (4): لأعضاء اللجان الحق في طلب الإعفاء من عضوية اي لجنة من خلال طلب خطي يقدم لمقررة اللجنة حيث يتم رفعه مع توصيه اللجنة لمجلس الإدارة الذي يتخذ القرار .
- المادة (5): اذا رغبت مقررة اللجنة بالاستقاله من اللجنة فإنها تخطر امينة السر بذلك والتي تقوم بدورها بعرض الموضوع على مجلس الإدارة في اجتماعه.
- المادة (6): لعضوة مجلس الإدارة الحق بالانضمام لأي لجنة من خلال تقديم طلب بذلك وموافقه مجلس الإدارة في اجتماعها وتدوين ذلك في سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة على أن لا يزيد عدد اللجان المشاركة فيها على ثلاثة لجان.
- المادة (7): اجتماعات اللجان:
أ: تجتمع اللجنة في اجتماع عادي مره واحده كل شهر على الأكثر ويتم تدوين محضر الاجتماع في سجل خاص باللجنة يحفظ لدى سكرتاريا الجمعية .

ب: تجتمع اللجنة كلما ارتأت ضرورة لذلك على أن يتم تدوين محضر لكل اجتماع يحدد فيه الهدف من الاجتماع والتوصيات.

ج: ترأس مقرر اللجنة اجتماع اللجنة، وفي حال غيابها ترأس أكبر الأعضاء سناً الاجتماع.

د: لرئيسة الجمعية أو نائبها الحق في حضور اجتماع أي من لجان الجمعية.

هـ - لأي من أعضاء مجلس الإدارة الحق في حضور اجتماع أي من اللجان الأخرى والتي ليست عضوه فيها بصفة مراقب دون أن يكون لها حق التصويت.

و - تقوم مقرر اللجنة بكتابة محضر اجتماع اللجنة وترفع التوصيات بالتوافق أو بالتصويت بأغلبية أصوات الحاضرين للاجتماع.

ز - ترفع مقرر اللجنة محضر الاجتماع بعد توقيعه الى أمانة السر .

ح - تقوم أمانة السر بتلخيص محاضر الاجتماعات ويتم تحديد القضايا التي بحاجة الى قرارات أو اجراءات ويتم اضافته ذلك الى جدول اعمال مجلس الإدارة بالتنسيق مع مقرر اللجنة المعنية.

ط - تقوم مقرر اللجنة بدعوة اللجنة للاجتماع في مقر الجمعية وتحدد ساعة الاجتماع وتبلغ مقرر اللجنة سكرتاريا الجمعية بذلك حيث تقوم بتبليغ الرئيس / نائب الرئيس وأمانة السر بمواعيد الاجتماعات الدائمة.

المادة (8): عمل اللجان: تمارس اللجان عملها وفقا للمهام التالية:

أ: العمل على مد جسور التواصل مع مؤسسات الجمعية ومجلس الإدارة لإنجاح عمل المؤسسات.

ب: الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجمعية كل في المركز الذي تشرف عليها.

ج: المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية وخطط العمل لمؤسسات الجمعية المختلفة.

د: تذليل العقبات والصعاب التي قد تعترض عمل مؤسسات الجمعية دون التدخل في ادارتها.

هـ: التأكد من تنفيذ سياسة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراتها المتعلقة بمؤسسات الجمعية وأنشطة عملها.

و: الإشراف والرقابة على حسن سير العمل في مؤسسات الجمعية المختلفة.

ع: المساعدة في بلورة احتياجات الجمعية ومؤسساتها وفتح آفاق للدعم والتمويل.

المادة (9): آلية عمل اللجان: تمارس لجان الجمعية عملها وفقا للآلية التالية:

أ: متابعة الكتب الواردة من مؤسسات الجمعية كل لجنة حسب اختصاصها، وتقديم الشروحات والتوصيات للهيئة الإدارية خلال اجتماع مجلس الإدارة الرسمي.

ب: صياغة تقارير بتوصيات للهيئة الإدارية لدراستها واتخاذ القرارات المناسبة.

ج: لمقرر اللجنة طلب صوره عن ايه مراسله تخص عمل اللجنة على ان يتم حفظها في ملف خاص باللجنة في الجمعية يسلم لسكرتاريا الجمعية.

د - تقدم اللجنة توصيتها خطيا للهيئة الإدارية موقعه من قبل جميع أعضاء اللجنة الحضور .

هـ: لا يحق لأي عضو من اللجنة اخراج ايه سجلات أو مراسلات خاصه بالجمعية من الجمعية دون اذن رئيسة الجمعية او من ينوب عنها.

المادة (10): نائبة أمينة السر: يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء نائبة لأمانة السر حيث تقوم بكافه مهام أمانة السر في حال غياب امينة السر وتعمل معها بتوافق وتناغم في حال وجودها، الأ انه لا يحق لها التوقيع بدلا منها.

المادة (11): نائبة أمينة الصندوق: يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء نائبة لأمانة الصندوق حيث تقوم بكافه مهام أمانة الصندوق في حال غياب امينة الصندوق وتعمل معها بتوافق وتناغم في حال وجودها، الأ انه لا يحق لها التوقيع بدلا منها حيث تكون مع امينة الصندوق عضوا في اللجنة المالية ولجنة المشتريات.