

جمعية بسمة للثقافة والفنون

دليل الإدارة
 وإدارة الموارد البشرية

2016



قائمة المحتويات

	قائمة المحتويات
4	أولاً - تعريف بالجمعية، الرسالة والرؤية
4	ثانياً - الأهداف
4	ثالثاً - مسئوليات الوحدات الرئيسية
	نظام الموظفين
6	الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة
6	الباب الثاني - التوظيف
10	الباب الثالث - تقييم الموظفين
12	الباب الرابع - واجبات الموظفين
12	الباب الخامس - ساعات العمل والإجازات
14	الباب السادس - الامتيازات التشجيعية
15	الباب السابع - مكافأة نهاية الخدمة والادخار
15	الباب الثامن - الإجراءات التأديبية
16	الباب التاسع - حالات انتهاء الخدمة
	الهيكلية التنظيمية لجمعية بسمة للثقافة والفنون
18	الهيكل الوظيفي / الهيكل التنظيمي
18	الوصف الوظيفي
	ملحقات:
19	تشكيل لجنة فرز طلبات
19	نموذج تشكيل لجنة مقابلات
20	تقييم طالب الوظيفة
21	استلام جوال
22	نموذج معلومات الطوارئ للموظف
23	التقييم السنوي للموظفين للعام ()
25	تقييم أداء فترة الاختبار
26	نموذج التقييم الذاتي



27	نموذج لتقويم أداء الموظف السنوي
28	طلب توظيف
30	قرار مباشرة موظف جديد
31	نموذج الموافقة على تعيين



أولاً - تعريف بالجمعية

رسالة الجمعية:

نسعى للمساهمة في تفعيل الحركة الثقافية والفنية الفلسطينية، والدعم النفسي الاجتماعي وتعزيز دور المسرح، باعتباره أداة لإبراز ومناقشة وطرح حلول للقضايا المجتمعية، وذلك من خلال الوصول لعدد كبير من شرائح المجتمع وخاصةً الأطفال والشباب.

الرؤية:

"تطمح للتميز والريادة في ترسيخ مبادئ المجتمع المدني الفلسطيني من خلال المشاركة والأعمال الثقافية والفنية والدعم النفسي الاجتماعي".

ثانياً - الأهداف:

- 1- تفعيل الحركة الثقافية في المجتمع الفلسطيني، وتمكين المواطنين من الوصول والمشاركة في الأنشطة الثقافية والفنية.
- 2- تلبية احتياجات المجتمع، وتسليط الضوء على القضايا والمشكلات الثقافية الاجتماعية والنفسية التي يواجهها، ودمج التوعية والتثقيف بالتسلية والترفيه.
- 3- تعزيز ثقافة الديمقراطية من خلال أنشطة ثقافية وفنية لتشجيع الحوار، التسامح التعامل مع النزاعات بطرق بعيدة عن استخدام العنف في المجتمع الفلسطيني.
- 4- المساهمة في بناء مجتمع مدني فلسطيني، وتشجيع الحوار والتبادل الثقافي بين الدول والثقافات المختلفة.

ثالثاً - مسؤوليات الوحدات الرئيسية:

أ) مسؤوليات وحدة التمويل والعلاقات العامة:

- 1- إعداد مقترحات التمويل ووثائق المشاريع.
- 2- البحث عن مصادر التمويل وتعزيز العلاقات مع الجهات المانحة.
- 3- وضع موازنات للمشاريع والمساهمة في متابعة تنفيذها وتقييمها.
- 4- التشبيك مع المؤسسات ذات العلاقة بعمل الجمعية والتنسيق معها.
- 5- متابعة مصادر الإعلام المختلفة وعمل جسور تواصل معها.
- 6- تعزيز العلاقات الداخلية بين العاملين من خلال الأنشطة والفعاليات الداخلية المختلفة.
- 7- التجهيز للاجتماعات الخاصة بالجمعية والتنسيق لها.

ب) مسؤوليات وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- متابعة الشؤون الإدارية والمالية للجمعية بشكل عام وللمشاريع بشكل خاص.
- 2- تقييم عمل الموظفين والعاملين في الجمعية وتقديم التوجيهات والتوصيات لهم.



- 3- العمل المتواصل على تعزيز قدرات المؤسسة من خلال برامج التنمية البشرية والتطوير الإداري.
- 4- حفظ ومتابعة ملفات العاملين.
- 5- إعداد كشوف الرواتب للعاملين في الجمعية.
- 6- الإشراف على حسابات الجمعية وإعدادها حسب الأصول المتبعة.
- 7- إعداد الموازنات التقديرية السنوية وتقديمها لإدارة الجمعية من أجل اعتمادها.
- 8- إعداد الميزانيات السنوية والحسابات الختامية وعمل التقارير اللازمة.
- 9- المتابعة مع المدقق الداخلي من أجل إتمام تقارير التدقيق النهائية لكل سنة مالية.

ج) مسؤوليات وحدة العمل الثقافي والفني:

- 1- المساهمة في التخطيط للأنشطة الفنية والثقافية.
- 2- تنفيذ الخطط الفنية المعدة من قبل الإدارة ومتابعتها والتنسيق لتنفيذها.
- 3- تدريب وتأهيل الكوادر الفنية العاملة في الجمعية.
- 4- توفير وصيانة جميع تقنيات التابعة للنشاطات الثقافية والفنية.
- 5- مراجعة نصوص الأعمال الفنية وتعديلها لتكون مناسبة.
- 6- توثيق الأنشطة التابعة للوحدة.

د) مسؤوليات وحدة العمل المرئي والمسموع:

- 1- المساهمة في تخطيط وحدة العمل المرئي والمسموع.
- 2- تنفيذ الخطط الفنية المعدة من قبل الإدارة ومتابعتها.
- 3- التنسيق والتجهيز لما يلزم وحدة العمل المرئي والمسموع.
- 4- توفير وصيانة جميع تقنيات التابعة لنشاطات العمل المرئي والمسموع.
- 5- توثيق الأنشطة وأرشفتها (لكل أنشطة الجمعية).

هـ) مسؤوليات وحدة إدارة المتطوعين:

- 1- استقطاب المتدربين للجمعية وحثهم على العمل والعطاء.
- 2- تعزيز العلاقة مع الجهات التي يتوفر لديها الطاقات البشرية اللازمة.
- 3- الإشراف على تدريب وتأهيل المتطوعين للعمل الأهلي وإكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة.
- 4- تحديد ميول وإمكانات المتطوعين وفرزهم على الأعمال المناسبة.
- 5- متابعة وتقييم عملهم وتطوير إمكاناتهم لتحديد سبل الاستفادة منهم مستقبلاً.



نظام شؤون الموظفين

الباب الأول - التعريفات والأحكام العامة

مادة (1) تعريف الجمعية:

جمعية بسمة للثقافة والفنون تأسست بموجب قانون الجمعيات رقم (1) لسنة 2000 ولائحته التنفيذية، المقر الرئيسي للجمعية مدينة غزة وميدان عملها، ثقافية تربوية اجتماعية فنية، تتمتع بالشخصية الاعتبارية ولها الذمة المالية المستقلة والأهلية، وحق التقاضي وتقبل الهبات والمساعدات والتبرعات.

مادة (2) شروط عامة:

لأى سبب من الأسباب يحظر على الجمعية ممارسة النشاط السياسي أو تأطيرها تأطير حزبي.

الباب الثاني: التوظيف

مادة (3) الحاجة للتوظيف:-

يجوز للمدير العام بمصادقة مجلس الإدارة اتخاذ قرار باستيعاب موظفين جدد في حين الحاجة إلى ذلك. من يبدأ بالإيعاز بالحاجة إلى ملئ شاغر هو المدير المباشر للدائرة ويتم رفع هذا الطلب إلى المدير العام للموافقة على هذا الطلب.

مادة (4) تشكيل لجنة التوظيف:-

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة مختصة بعملية التوظيف ويحدد مجلس الإدارة فترة عمل اللجنة حسب ما يراه مناسباً، وتتكون اللجنة من:-

1. عضوين مجلس إدارة أو أحدهما المدير التنفيذي (رئيس اللجنة).
2. مدير الدائرة المطلوب لها الوظيفة (عضو في اللجنة).
3. يمكن أن تضيف اللجنة شخص من خارج الجمعية أو من داخل الجمعية متخصص بمجال الوظيفة المطلوبة (عضو في اللجنة).

مادة (5) مهام لجنة التوظيف:-

وتوكل اللجنة بالمهام التالية:-

1. متابعة عملية التوظيف.
2. تصنيف الطلبات المتقدمة.
3. متابعة إجراء المقابلات.
4. التأكد من الأوراق المقدمة للوظيفة، كل حسب الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المطلوبة.



مادة (6) الإجراءات العملية للتوظيف:-

يتم استقطاب المتقدمين للوظيفة الشاغرة وذلك بإتباع إحدى الوسائل التالية:

1. الإعلان في الصحف الرسمية ولوحة اعلانات الجمعية.
2. الجمعية العمومية للجمعية.
3. المؤسسات المختصة بتدريب الخريجين الجدد.
4. المعارف والأصدقاء.

الإعلان في الصحف الرسمية هو الأساس و يتم أتباعه في كل عملية توظيف

محتويات الإعلان: يجب أن يحتوي الإعلان على التالي:

- تعريف بسيط بالجمعية.
- المسمى الوظيفي لطبيعة الوظيفة الشاغرة، مثال " تعلن جمعية بسمة عن حاجتها إلى ملئ شاغر ل " .
- مهام ومسئوليات صاحب الوظيفة الشاغرة.
- مؤهلات وخبرات الشخص المتقدم للوظيفة الشاغرة.
- طريقة الحصول على طلب التوظيف. للحصول على طلب التوظيف رجاء، تقضوا زيارة الموقع الالكتروني لجمعية بسمة على www.basmaorg.org أو يمكنك زيارة مقر الجمعية الكائن في غزة
- طريقة إرجاع الطلب: يتم إرجاع طلبات التوظيف من خلال البريد الالكتروني أو الحضور إلى مقر مكتب الجمعية أو إرساله على فاكس رقم أو بريد الكتروني basma@basmaorg.org
- الأوراق الثبوتية المطلوبة (صورة الهوية/صورة عن الشهادة الأكاديمية/صورة عن الدورات والخبرات). عند استقبال طلبات التوظيف يجب على الموظف التأكد من أن الطلب مكتمل ويحتوي على كافة الوثائق المطلوبة.

مادة (7) طلب التوظيف:-

1. تسلم الطلبات لشخص في الجمعية ممنوع عليه أن يكون في لجنة الفرز أو لجنة المقابلة و يفضل إن يكون سكرتير الجمعية.
2. يمنح طلب التوظيف لكل شخص متقدم لشغل الوظيفة على أن تتوفر فيه الشروط المحددة من قبل اللجنة المختصة حسب طبيعة كل وظيفة وأن يقوم بتعبئة النموذج المخصص من قبل الجمعية حسب احتياج كل وظيفة في مدة معينة تحددها اللجنة من تاريخ نشر الإعلان. الرجاء الرجوع إلى نموذج طلب توظيف في نهاية هذه الوثيقة.

مادة (8) تشكيل لجنة الفرز و المقابلات:-

- **فرز الطلبات:** تبدأ عملية فرز طلبات الأشخاص المتقدمين للوظيفة بواسطة لجنة يتم تشكيلها، وتتكون هذه اللجنة من ثلاث أشخاص إن أمكن أو من شخصين.



ويتم تشكيل هذه اللجنة عند الإعلان عن طلب موظفين جدد، ويتم تسمية الأشخاص الذين ستتكون منهم اللجنة في محضر مكتوب، حيث يكون تشكيل اللجنة كالتالي:

- عضو من مجلس الإدارة .
 - عضوين من الهيئة العامة للجمعية.
- ☞ يتم فرز الطلبات بناء على المعايير المطلوبة و المحددة لهذه الوظيفة" في الوصف الوظيفي.
- ☞ يتم فرز الطلبات بحيث لا يتعدى عدد الطلبات التي سيتم مقابلتها عن 8 طلبات.
- ☞ يتم تبليغ الأشخاص الذين تم قبول طلباتهم للمقابلة كتابيا عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني أو رسائل مكتوبة، موضح فيها موعد ومكان إجراء المقابلات.
- ☞ ويجب أن تحتوي الرسالة على زمان ومكان عقد المقابلات والمستندات المطلوبة التي يجب إحضارها مع الشخص المتقدم للمقابلة.
- ☞ يتم تبليغ الأشخاص المقبولة طلباتهم قبل موعد إجراء المقابلة بثلاثة أيام.
- على اللجنة المختصة باختيار الموظف الجديد اتخاذ الإجراءات المتفق عليها لاختيار الشخص المناسب لشغل الوظيفة عن طريق:

1. الاختبار التحريري (إذا لزم الأمر).
2. المقابلة.

المقابلات الشخصية

هي عبارة عن الجلسة التي يتم فيها تقييم المتقدمين للوظيفة، ولعقد المقابلات يجب مراعاة توفر الشروط التالية:

- ☞ اختيار اللجنة التي ستجري المقابلة، بحيث يكون عدد أعضاء هذه اللجنة من 3 إلى 5 أعضاء.
- ☞ أحد أعضاء لجنة المقابلات يجب أن يكون المدير المباشر من ضمن أحد أفراد لجنة المقابلة.
- ☞ يكون أحد أفراد هذه اللجنة إذا لزم الأمر من خارج الجمعية، من أهل الاختصاص بطبيعة الوظيفة الشاغرة، لضمان الشفافية والمصادقية التامة.
- ☞ يتم تبليغ أعضاء اللجنة بزمان ومكان عقد المقابلات، وإعطائهم الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المطلوبة، وكذلك استمارة تقييم المرشحين.
- ☞ يجب تحضير مكان مناسب لعقد المقابلات، وكذلك اختيار زمان مناسب.
- ☞ يجب تجهيز خطة سير المقابلة مطبوعة، وتوزيعها على للمتقدمين للمقابلات قبل موعد المقابلة بخمس دقائق.



مادة (9) التأكد من المراجع والمعارف:-

بناء على المهام الموكلة للجنة يتطلب منها التأكد من المراجع المقدمة في السجل الخاص بالشخص المتقدم للوظيفة.

1. شهادة حسن سير وسلوك (إذا لزم الأمر).
2. شهادات الخبرة.

مادة (10) الفحص الطبي:-

على المتقدم الخضوع لفحص طبي الكامل واللائم لطبيعة الوظيفة وذلك في مؤسسة صحية يتم الاتفاق معها مسبقاً من قبل الجمعية مع الالتزام بشروط ومعايير الفحص الطبي المحددة في القوانين والتشريعات المعمول بها داخل البلد.

مادة (11) الموافقة:-

بعد موافقة اللجنة على المتقدمين لشغل الوظيفة واجتياز كافة الإجراءات المطلوبة يقوم مجلس الإدارة بالتالي:

1. التعيين بقرار من مجلس الإدارة، فترة تجريبية.
2. توقيع العقد المطلوب.

مادة (12) التعيين:-

ويعد اجتياز المتقدم فترة التجربة تتم الإجراءات التالية:

1. التعيين بقرار من مجلس الإدارة.
2. توقيع العقد المطلوب.

مادة (13) التدريب الإرشادي للموظف:-

على كل موظف مستجد أن يخضع إلى التدريب الإرشادي خلال فترة لا تتجاوز شهرين من خلال:

1. حضور نشاطات الجمعية وورش عمل.
2. اجتماع مع رئيس مجلس الإدارة، أو المدير التنفيذي.
3. المشاركة في فعاليات تخص الجمعية.
4. الاستعانة بمدربين من خارج الجمعية لإرشاد الموظف للعمل بطريقة مثلى.



الباب الثالث تقييم الموظفين

1. أهداف نظام التقييم في الجمعية :
 - ▲ تقييم الأداء السابق (الأداء خلال الفترة السابقة).
 - ▲ تحديد الاحتياجات التدريبية.
 - ▲ الموافقة على الأهداف المرجو تحقيقها و المعايير لهذه الأهداف.
 - ▲ التحفيز.
- يعتبر تقييم أداء الموظفين جزءاً أساسياً ومهما في العملية الإدارية، فهو يزود الإدارة ببيانات تستخدم في عمليات التدريب و زيادة الرواتب والترفيغ واتخاذ إجراءات تأديبية و معرفة جوانب القصور و نقاط الضعف في الأداء ومعالجتها.
2. المدير هو المسئول عن التأكد من أن كل الموظفين قد تم عمل تقييم لهم وأن كل موظف يعرف من سيقوم بتقييمه ومن سيقوم باعتماد استمارة التقييم.
3. كل المدراء الذين يقومون بعملية التقييم عليهم تلقي التدريب الملائم الخاص بعملية التقييم. (يوجد تقييم الكتروني للجمعية) وهناك بعض المواد التدريبية موجودة في نهاية هذا الدليل.
4. إذا أخذ أي موظف يعمل تحت إدارتك إجازة طويلة الأمد (مرضية أو عادية أو ولادة أو استراحة من العمل غير مدفوعة الأجر) عليك القيام بعمل تقييم له/لها إذا عملت لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر.
5. الموظف الحاصل على ترقية مؤقتة لسنة أو أقل يتم تقييم هذه الفترة على انفراد. نتيجة التقييم يجب أن تركز على انجاز المعايير و الأهداف التي تم الاتفاق عليها مع الأخذ بعين الاعتبار تقييم العمل لكل دور تم القيام به.
6. لمعظم الموظفين التقييم يتم على مرحلتين وهما كالتالي:
 - فترة تجريبية مدتها 3 شهور: وهي تبدأ من مزاوله الموظف الجديد مهنته.
 - فترة زمنية تتراوح بين 6-12 شهر حسب الملاحظة المباشرة من المدير المباشر وبموافقة رئيس مجلس الإدارة.
7. كل العاملين عليهم أن يتصرفوا بناءً على سياسة تكافؤ الفرص.
8. كل العاملين يشاركون مسؤوليتهم بالمسؤولية في تطوير الذات والتقييم.
9. كل العاملين سيتلقون تغذية راجعة صادقة وفي الوقت الصحيح.
10. كل العاملين سيبدلون ما بوسعهم لتطوير أداء جمعية بسمة للثقافة والفنون من خلال التعلم من أخطائهم وأخطاء الآخرين.
11. في كل مرحلة من مراحل التقييم يتوجب على المدير و المرؤوسين الاتفاق على مستوى الأداء وهل مستوى الأداء جيد أم عادى أم بحاجة إلى تحسين.
12. يتوجب أن يكون هناك على الأقل ثلاث جلسات وجها لوجه لمراجعة الأداء.
13. خلال جلسة التقييم يجب أن يكون النقاش و التقييم مبنى على دلائل.



14. كل جلسة مراجعة هي جلسة نقاش بين المدير والموظف يتم كتابة ملخص لهذه الجلسة. من المتوقع في المستقبل أن تقوم جمعية بسمة للثقافة والفنون باستخدام أهداف خطة العمل ومعايير الأداء والكفاءة في نظام التقييم.
15. في نهاية جلسة التقييم يجب تعبئة استمارة التقييم. هذه الاستمارة تعتبر بمثابة محضر مكتوب للأداء وللمعايير والأهداف مُتفق عليها. المدير والموظف يجب أن يحصلوا على نسخة من استمارة التقييم.
16. التقييم في نهاية فترة التقييم يجب أن يكون موثق و مبني على معايير الأداء والأهداف وكيفية الوصول لهذه الأهداف.
17. التقييم يجب أن يتمحور (مبنى) على الأداء خلال فترة العمل.
18. يتوجب على كل المُدراء في نهاية جلسة التقييم أن يلتمسوا تغذية راجعة بخصوص أسلوب إدارتهم من موظفيهم.
19. كلا من الموظف والمدير يجب أن تتوفر لهم الفرصة لسرد أدلة والحديث عن وجه نظرهم. الاختلافات في وجهات النظر يجب أن يتم التعامل معها في الحال إذا أمكن في حال أن وجهات النظر بين المدير والموظف متباعدة فان الجلسة يجب أن تُفص وتعاد في وقت لاحق. إذا كان من المستحيل الوصول إلى تفاهم (اتفاق) يتم التدخل (التوسط) من قبل رئيس مجلس الإدارة (الشخص الذي يعتمد التقييم نهائياً). في حالة عدم رضا الموظف بنتيجة التقييم النهائية بإمكانه أن يدخل في إجراءات التظلم.
20. ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة مرضي جزئياً إلي أوجه تقصيره، و ينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة غير مرضي، و ترسل نسخة الإنذار إلي ملف الموظف في الجمعية.
21. يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة غير مرضي ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على مرضي جزئياً فما فوق.
22. يحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بدرجة غير مرضي، إلي لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع مجلس الإدارة، و يجوز أن يوقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:
- 1- وقف العلاوة الدورية السنوية
 - 2- تنزيل الدرجة
 - 3- تنزيل الوظيفة.
23. إذا قُدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة غير مرضي ، يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.



الباب الرابع : واجبات الموظفين

يقوم مجلس الإدارة بوضع لوائح وقوانين عامة ملزمة لكل الموظفين العاملين في الجمعية.

1. المحافظة على ممتلكات الجمعية العينية والغير العينية.
2. القدرة على إدارة الوقت والتنظيم.
3. العمل تحت الضغط والدوام الطويل.
4. المحافظة على روح الفريق في العمل والتعاون.
5. اللباقة والحضور الذهني.
6. عمل كل ما ينسب للموظف من قبل رؤسائه في الجمعية.
7. تقييم العمل وإعداد التقارير اللازمة لذلك.

الباب الخامس: ساعات العمل والإجازات

مادة (14) ساعات العمل:-

1. ساعات العمل الأسبوعي المعتمدة لدى الجمعية (45) ساعة عمل موزعة على (6) أيام عمل.
2. تبدأ ساعات العمل الساعة الثامنة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة ظهراً بواقع سبع ساعات عمل يومياً.

مادة (15) ساعات العمل الإضافي:-

3. يجوز للموظف أن يعمل ساعات إضافية لا تزيد عن (12) ساعة أسبوعياً بشرط موافقة المدير العام خطياً للموظفين.
4. يدفع للموظف أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية، كل حسب راتبه.

مادة (16) الإجازة السنوية:-

يستحق الموظف/ات إجازة سنوية مدفوعة الأجر، مدتها اسبوع للموظف من سنة وحتى خمس سنوات واسبوعين من خمس سنوات حتى عشر سنوات وثلاث أسابيع من عشر سنوات وحتى خمسة عشر سنة وشهر لمن عمل أكثر من خمس عشر سنة، وتأخذ الإجازة باتفاق ما بين الموظف وإدارة الجمعية عدا العارضة، كما أجاز القانون تجميعها لسنتين كحد أقصى، وإذا انتهت خدمة الموظف/ة ولم يحصل علي إجازته السنوية، يحصل علي أجرتها نقداً ولا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.

مادة (4) الأعياد والعطل الرسمية:

مدتها 14 يوم مدفوعة الأجر وموزعة كالتالي:

1	(4) وقفة	2	(4) أيام لعيد الفطر.	3	(4) أيام عيد الأضحى.
4	(1) رأس السنة الهجري.	5	(1) رأس السنة الميلادي	6	(1) يوم الاستقلال.
7	(1) المولد النبوي.	8	(1) يوم عيد العمال العالمي.	9	(1) يوم الاسراء والمعراج.



مادة (17) الإجازة المرضية:

يمنح الموظف إجازة مرضية على أن يكون أثبات من جهة صحية رسمية خلال فترة أسبوع الأول من العودة للعمل، مدة الإجازة المرضية 14 يوم مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة وينصف الأجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى، أما في حالة كونها إصابة عمل فتكون مدتها لا تزيد عن ثلاثة شهور وموثقة من جهة معتمدة.

مادة (18) الإجازة العارضة:

يمنح الموظف إجازة طارئة موزعة على (10) أيام في السنة بشرط التبليغ على الأقل قبل بدء الدوام مع توضيح الأسباب وتعبئة نموذج بعد الإجازة وعلى أن لا تتجاوز المدة ثلاث أيام متتالية في المرة الواحدة، تحسب الإجازة العرضية من الإجازة السنوية.

مادة (19) الإجازة بدون راتب:

1. مدتها سنة واحدة على أن يكون الموظف قد عمل مدة خمس سنوات في الجمعية.

مادة (20) إجازة الحزن:

يمنح الموظف إجازة حزن لمدة (3) أيام في حالة الوفاة لأحد أقرباء الموظف من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الزوج/الزوجة/الابن)، أما لو من الدرجة الثانية يأخذ إجازة يوم واحد (الجد/العم/الخال).

مادة (21) إجازة الوضع والأمومة:

1. تمنح الموظفة إجازة وضع وأمومة مدتها 70 يوم منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة، على أن تكون قد أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً.
2. يمنح الموظف إجازة أبوة مدتها 3 أيام.

مادة (22) إجازة الرضاعة:

تمنح الموظفة ساعة واحدة رضاعة لمدة سنة ويتم الاتفاق على وقتها إما أول ساعة من الدوام أو آخر ساعة من الدوام وذلك لمدة سنة من تاريخ العودة إلى الدوام.

مادة (23) إجازة الحج:

ومدتها شهر واحد مدفوع الراتب. تمنح للموظف متى تقدم بطلب بذلك للهيئة الإدارية وذلك قبل ثلاث شهور من فترة الحج في السنة على أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية مدة خمس سنوات.

مادة (24) العطلة الرسمية:-

يعتمد يوم الجمعة من كل أسبوع يوم عطلة رسمي.



الباب السادس: الامتيازات التشجيعية

المادة (25): ساعات العمل الإضافية

يمنح الموظف مكافأة مالية لكل ساعة عمل إضافية أجر ساعة ونصف على أن لا تزيد عن عدد ساعات العمل الأساسية و لا تتجاوز اثنتي عشر ساعة في الأسبوع.

مادة (26) المكافآت المالية

يستحق الموظف الحصول على مكافأة عند تحقق الشروط التالية:

1. عند قيام الموظف بعمل مميز يرفع من شأن الجمعية والتأثير الموظف الايجابي في تطوير العمل.
2. عند التزامه بالقوانين المعمول بها في الجمعية واثبات جدارته وفعالته في العمل.
3. عند تقييم الموظف الإيجابي والملحوظ.
4. يقرر المدير العام قيمة المكافأة المالية بناءً على تقرير مدير القسم ويوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (27): السلف

1. يجوز منح الموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله ما لا يقل عن سنة كاملة سلفه مالية لا تزيد عن نصف الراتب وذلك بعد تتسبب من المدير العام وموافقة مجلس الإدارة.
2. يجوز للمدير العام وبمصادقة مجلس الإدارة أن يمنح الموظف سلفه مالية على أن تخصم من أول راتب أساسي يتقاضاه الموظف بعد أخذ السلفة.
3. لا يجوز للموظف المطالبة بأكثر من سلفة خلال الشهر الواحد وأن لا تتجاوز عدد السلف خلال العام عن ستة سلف.

المادة (28) القروض

1. يجوز منح الموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله في الجمعية ما لا يقل عن عامين ولم يصرف له مستحقاته قرضاً يقدر بثلاثة أضعاف الراتب الأساسي وذلك بعد موافقة المدير العام.
2. يجب على الموظف تسديد القرض على أقساط على أن لا يتجاوز فترة تسديد القرض عن عامين.
3. لا يجوز للموظف المطالبة بقرض آخر إلا بعد سداد أقساط القرض الأول.

المادة (29) التأمين الصحي

يمنح الموظف المثبت تأمين صحي حكومي بحيث تساهم الجمعية بنسبة 30% من قيمته. ويتم خصم 70% من قيمة التأمين الصحي من راتب الموظف على أن تقوم الجمعية بدفع الجزء الباقي وتقوم بعمل الإجراءات اللازمة للتأمين.

المادة (30) تطوير الأداء

الموظف المثبت والذي قد مضى على تثبيته عام كامل يمنح دورات تدريبية لتطوير أداءه والارتقاء بمستوى الجمعية وقد تكون هذه الدورات التدريبية مدفوعة الأجر من الجمعية أو حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً.



المادة (31) المواصلات

تقوم الجمعية بدفع تكاليف المواصلات للموظفين بناءً على كشوف خاصة بمهام العمل.

الباب السابع: مكافأة نهاية الخدمة والإدخار

مادة (32) انتهاء الخدمة

يقوم مجلس الإدارة بعمل لوائح يتم فيها تحديد الأوجه المختلفة لإنهاء الخدمة وآلية تنفيذها وما يترتب عليها.

مادة (33) مدة الخدمة

عند انتهاء خدمة الموظف يتم تحديد قيمة المكافأة التي يستحقها نظير العمل في الجمعية على أن يكون قد عمل لدي جمعية بسمة مدة لا تقل عن سنة.

مادة (34) قيمة المكافأة

يقوم مجلس الإدارة بتحديد قيمة المكافأة وهي راتب شهر عن كل سنة خدمة بدون الساعات الإضافية والعلاوات والحوافز، وإذا قام المجلس بالإقرار بزيادة المكافأة عن ذلك يتم تحديد المبلغ بما يراه المجلس مناسباً حسب حالة كل موظف.

الباب الثامن: الإجراءات التأديبية

مادة (35) تعريف

الإجراءات التأديبية: هي إجراءات يحددها مجلس الإدارة لتأديب الموظفين في حين ارتكابهم أي مخالفة قانونية حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجمعية.

مادة (36) المخالفات القانونية

تتلخص المخالفات القانونية في الآتي:

1. الإخلال بأي بند من بنود العقد المبرم بين الموظف والجمعية.
2. مخالفة قوانين ونظم ولوائح الجمعية.
3. التصرف بطريقة غير لائقة أخلاقياً في إطار العمل.
4. ارتكاب أخطاء متكررة في العمل.
5. تكرار الشكاوي على الموظف في إطار العمل.
6. الإساءة للجمعية ولأنظمتها.
7. القضايا الجنائية والجنح.



مادة (37) العقوبات

عند ارتكاب الموظف خطأ بسيط توجه له ملاحظة شفوية شخصية (أو مكتوبة عبر البريد الإلكتروني وبمفعولها كالشفوية) ، أما في حين ارتكابه أحد المخالفات القانونية يوجه له كتاب لفت نظر ويقوم مجلس الإدارة بتحديد أحد العقوبات التالية بحق الموظف:

1. خصم نسبة معينة من الراتب أو الأجر المحدد للموظف حسب رؤية مجلس الإدارة.
2. فصل الموظف من الجمعية وعدم التعامل معه.
3. الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة.

الباب التاسع: حالات انتهاء الخدمة

مادة (38) حالات انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. التقاعد
2. الوفاة.
3. الاستقالة
4. المرض وإصابات العمل

مادة (39) التقاعد:

1. تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة عند بلوغه سن التقاعد (65 عاماً) ويترتب على ذلك مكافأة نهاية الخدمة وفق قانون العمل الفلسطيني.
2. يجوز تجديد فترة إضافية للموظف بعد بلوغه سن (65 عاماً) وبموافقة المدير العام ومصادقة مجلس الإدارة. ويترتب على ذلك الاستحقاقات التالية للموظف:
 - مكافأة نهاية الخدمة وفق القانون المعمول به في الجمعية.
 - مكافأة مالية يقيمها المدير العام ومجلس الإدارة حسب إمكانيات الجمعية المالية.

مادة (40) الوفاة:

في حالة وفاة الموظف تنتهي خدمته في الجمعية ويترتب للموظف استحقاقات حسب التالي إذا مر على توظيفه أكثر من عام مكافأة نهاية الخدمة وفق القانون المعمول به في الجمعية.

مادة (41) الاستقالة:

1. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية في حالة تقديمه للاستقالة بشكل خطي على أن يعلم الجمعية برغبته بالاستقالة قبل نفاذها بمدة لا تقل عن شهر.
2. تعتبر الاستقالة نافذة في حالة موافقة المدير العام ومصادقة مجلس الإدارة ، ويصرف للموظف مكافأة نهاية الخدمة كما نصها قانون العمل الفلسطيني المعمول به.



3. في حالة وصول كتاب الاستقالة يجب أن لا تتجاوز المدة الشهر لموافقة المدير العام ومصادقة مجلس الإدارة.

4. اذا زاد الرد الإداري عن مدة الشهر لا تعتبر استقالته نافذة وفق القانون، ويترتب له مكافأة نهاية الخدمة وفق القانون المعمول به في الجمعية.

مادة (5) إصابات العمل/المرض:

1. تنتهي خدمة الموظف في حالة إصابته أثناء العمل إصابة لا تمكنه من مزاولة عمله ويترتب على ذلك الاستحقاقات التالية للموظف:

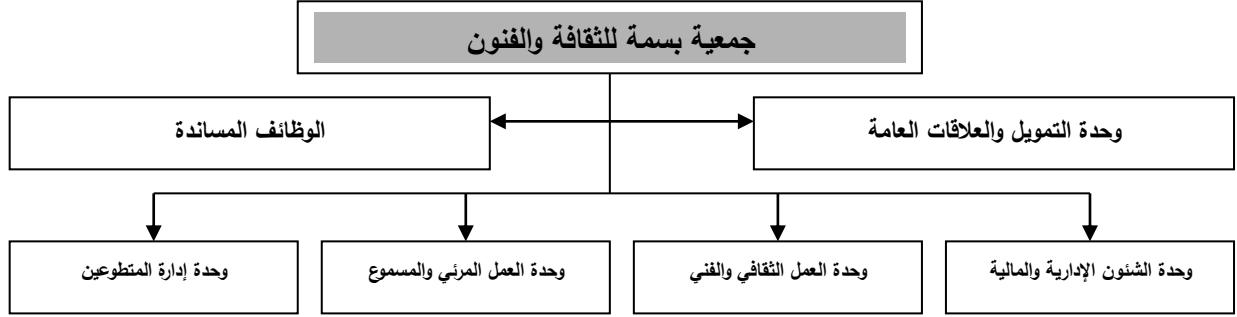
- مكافأة نهاية الخدمة وفق القانون المعمول به في الجمعية.
- التعويضات حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

2. تنتهي خدمة الموظف في حالة المرض الشديد بما لا يمكنه من مزاولة عمله حسب تقرير طبي معتمد من جهة رسمية مختصة. ويترتب للموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق القانون المعمول به في الجمعية.

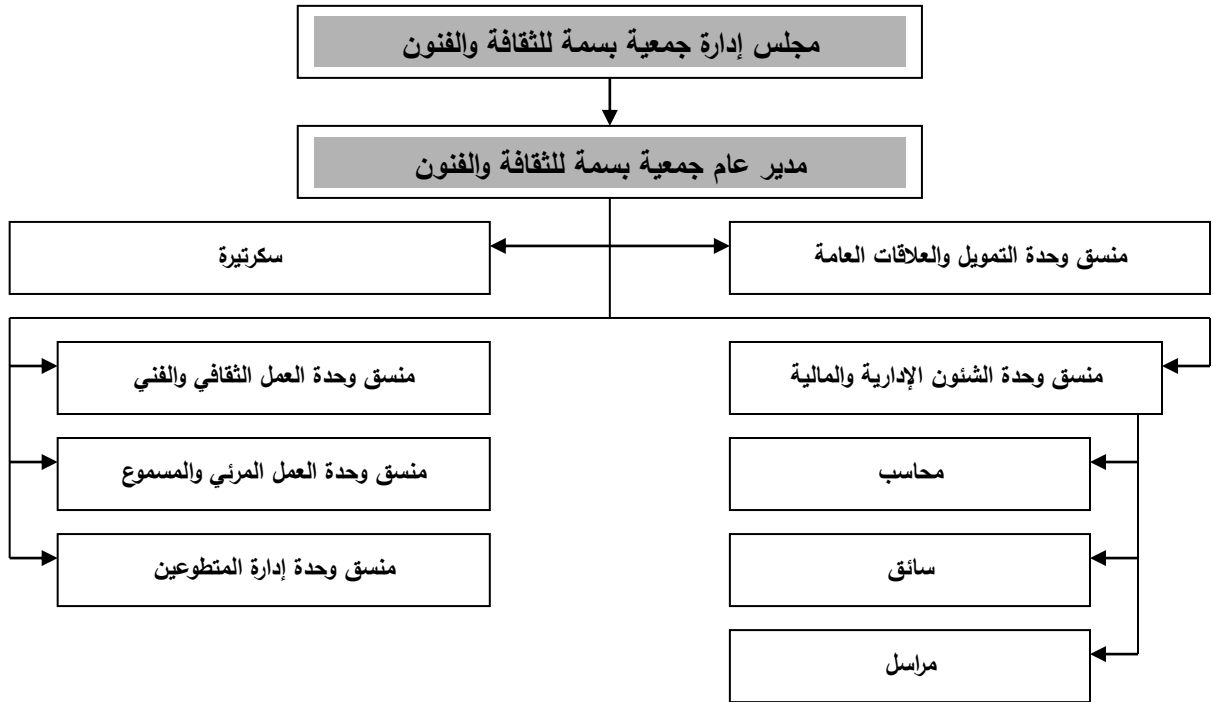


الهيكلية التنظيمية لجمعية بسمة للثقافة والفنون:

الهيكل الوظيفي للجمعية:



الهيكل التشغيلي للجمعية:



الوصف الوظيفي:

يوجد دليل خاص بالجمعية بالوصف الوظيفي
المهام والمسئوليات



الملحقات

التاريخ:.....

تشكيل لجنة فرز الطلبات

بناء على حاجة جمعية بسمة لملئ شاغر وظيفة (.....)، و حيث أن الجمعية قد أعلنت عن الوظيفة بتاريخ..... فإنه قد تقرر وبتكليف من رئيس جمعية بسمة السيد/..... تشكيل لجنة لفرز طلبات التوظيف وقد تم اختيار كل من السيد/:-

1. (عضو مجلس إدارة).
2. (عضو مجلس إدارة)
3.
4.

رئيس جمعية بسمة

التاريخ:.....

نموذج تشكيل لجنة مقابلات

بتكليف من رئيس جمعية بسمة وبناء على حاجتنا إلى وظيفة.....، فقد تشكلت لجنة مقابلات لاختيار الشخص المطلوب لهذه الوظيفة، وقد تم اختيار كل من:

- 1-..... (عضو مجلس إدارة).
- 2-..... (عضو مجلس إدارة)
- 3-..... (خارجي)

على الإخوة و الأخوات عمل اجتماع للتباحث قبل يوم المقابلات و التواجد يوم المقابلات الموافق ----- في قاعة ----- من الساعة ---- إلى الساعة ----- لإجراء المقابلات . الرجاء مراجعة طلبات التوظيف المرفقة

رئيس جمعية بسمة



تقييم طالب الوظيفة

المعلومات العامة

التاريخ:

المرشح:

الوظيفة المتقدم لها:

القسم:

الشخص الذي أجرى المقابلة:

توصية قبول العمل

غير مقبول للعمل

مقبول للعمل

تقييم المرشح

ضعيف مقبول جيد جيد جداً ممتاز

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

المعلومات المتعلقة بالمهارات

الخاصة بالوظيفة

الخبرة المرتبطة بالوظيفة

التعليم أو التدريب المرتبط

بالوظيفة

روح المبادرة

مهارات الاستماع/الاتصال

السلوك

الرغبة في الوظيفة/الجمعية

نقاط القوة:

نقاط الضعف:

تعليقات إضافية:



الإدارة :	استلام جوال	التاريخ : / /
الفرع :		20 م .

.....	الوظيفة	الاسم
.....	الموديل	نوع الجهاز
.....	المحتويات المرفقة	حالة الجهاز

- المادة (1) إن الجهاز ملكية خاصة لشركة.....ويستخدم في الأساس لأغراض العمل والهدف من استخدامه رفع كفاءة العمل وسرعة الانجاز تسهيل مهام العمل .
- المادة (2) يتم صرف الجهاز للموظف الذي تتطلب طبيعة عمله استخدام الجهاز خارج مكان العمل للاتقاء بالعملاء والتواصل معهم
- وبيان المنتجات المسوقة وكافة الأغراض التي تقدرها الإدارة . ويقدم الطلب للمدير المباشر .
- المادة (3) للشركة الحق في الموافقة على صرف الجهاز أو رفض ذلك .
- المادة (4) يلتزم الموظف بالمحافظة على الجهاز وعدم الإهمال في استخدامه وعدم استخدام البرامج المقلدة .
- المادة (5) يلتزم الموظف بالمتابعة الوقائية للجهاز للمحافظة على سلامة الجهاز من أي عطل .
- المادة (6) يلتزم الموظف بمصاريف صيانة الجهاز وتحمل قيمة الإضرار التي تلحق بالجهاز بسبب سوء الاستخدام .
- المادة (7) يحق للشركة سحب الجهاز إذا ثبت استخدام الموظف للجهاز في غير أغراض العمل أو أساء استخدامه ويكون مسانئ قانونياً وإدارياً أمام الشركة .
- المادة (8) يحق لشركة مطالبة الموظف بقيمة الجهاز كاملاً إذا فقد أو أصبح غير صالح للاستخدام .
- المادة (9) يجب على الموظف الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية والمنظمة لاستخدام الشبكة الالكترونية.
- المادة (10) لا يحق لموظف فك أو تعديل الجهاز أو إضافة أو تبديل قطع غيار بنفسه أو عن طريق الغير .
- المادة (12) في حالة حدوث عطل يستدعي فك الجهاز أو تبديل قطع داخلية أو أضافه يقوم بإبلاغ الإدارة بذلك .

إقرار

أقر أنا / بأنني أطلعت على لائحة استلام الجهاز وأتعهد بالالتزام بجميع ما ذكر فيها وأكون تحت طائلة المسؤولية في حالة مخالفتي لذلك والتزم بتسليم الجهاز على نفس الحالة الموصوفة المذكور باللائحة .

التوقيع :

الاسم :



نموذج معلومات الطوارئ لموظف

تاريخ آخر تحديث:

المعلومات الشخصية	
معرف الموظف	
الاسم الأول	
الاسم الأوسط	
الاسم الأخير	
الكنية	
النوع	
الجنسية	
محل الميلاد (البلد/المنطقة)	
عنوان المنزل	
المقاطعة/البلد	
هاتف المنزل	
الهاتف المحمول	
فاكس المنزل	
عنوان البريد الإلكتروني للمنزل	
تاريخ الميلاد (شهر/يوم/سنة)	
الرقم القومي	
رقم جواز السفر	
رقم رخصة القيادة/معرف البلد	
المعلومات الطبية	
اسم الطبيب	
العنوان	
رقم الهاتف	
فصيلة الدم	
الحالة الصحية	
لديه حساسية من	
الأدوية التي يتناولها حالياً	
معلومات الطوارئ	
اسم جهة الاتصال عند الطوارئ	
الصلة	
العنوان	
رقم (أرقام) الهاتف	



التقييم السنوي للموظفين للعام ()

الوظائف الإشرافية

أولاً: بيانات الموظف الأساسية (تعبأ من قبل شؤون الموظفين)		التاريخ:
	اسم الموظف:	الرقم الوظيفي:
	الدائرة/ القسم:	الرقم الوطني:
	الوظيفة:	المؤهل العلمي:
	نوع التعيين:	تاريخ التعيين:
	العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقدير:	السنة/ الدرجة الحالية:
	البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم:	تاريخ الحلول بالدرجة:
	الدورة / البرنامج التدريبي	مكان الانعقاد
	اسم الشهادة (إن وجد)	التاريخ (من - إلى)
توقيع ر.ق شؤون الموظفين:		

ثانياً: الأعمال والمنجزات (تعبأ من قبل الموظف)		التاريخ:
	(أ) الأعمال والمهام الرئيسية التي كلف بها الموظف أثناء سنة التقييم:	
	(ب) الإنجازات المتميزة خلال فترة التقييم (العلمية، المنشورات، الأبحاث، الخدمات.. الخ):	
توقيع الموظف:		



التاريخ:		ثالثاً: نقاط التقييم السنوي (تعباً من قبل الرئيس المباشر)	
التقدير / العلامة من (1-)	البند	التقدير / العلامة من (1-)	البند
(5)	(ج) قدرات الموظف واستعداداته	(5)	(أ) معرفة وإنجاز الموظف لعمله
	- الاستعداد للنمو الوظيفي		- معرفة العمل
	- القدرة على الاتصال والإقناع		- إعداد خطط العمل
	- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات		- إنجاز العمل المطلوب في موعده
	- الحرص على تنمية مرؤوسيه		- الدقة في العمل
	- القدرة على القيادة والإشراف		- متابعة العمل
	- القدرة على تطوير العمل		- الالتزام بأخلاقيات الوظيفة
	(د) علاقة الموظف بالآخرين		(ب) انضباط الموظف في العمل
	- مع رؤسائه وزملائه		- التقيد بأوقات العمل الرسمي
	- مع مرؤوسيه		- عدم التغيب عن العمل أثناء الدوام الرسمي
	- مع الجمهور		- الحرص على استخدام أوقات الدوام للعمل الرسمي
التنسب:			
التوقيع:		اسم الرئيس المباشر:	
وظيفة:		اسم المدير:	
التاريخ:		رابعاً: التقدير العام (يعباً من قبل المدير المعني)	
	{ } المجموع العام من 100		(هـ) الانطباع العام (1-10) =
التنسب:			
التوقيع:		اسم المدير:	
الدائرة:		اسم المدير:	
التاريخ:		خامساً: أ- رأي الموظف	
التوقيع:		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق (للسبب المرفقة)	
التاريخ:		ب- قرار لجنة النظر في الاعتراضات	
التقدير العام { } رئيس اللجنة		عضو	
.....		
التاريخ:		سادساً: قرار لجنة شؤون الموظفين	
التقدير العام { } رئيس اللجنة		عضو	
.....		
.....		
.....		



تقييم أداء فترة الاختبار

التاريخ : / /		يجب تقديمه قبل :			
اسم الموظف :		رقم الموظف :			
تاريخ التعيين :		الإدارة :			
تاريخ انتهاء فترة التجربة :		القسم :			
		مدة التجربة :			
ملاحظات	التقييم				مجال التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد جداً	ممتاز	
					المقدرة على الاستيعاب
					المقدرة على إتباع التعليمات
					المقدرة على العمل مع الغير
					المقدرة على العمل دون مراقبة
					الانتظام في الحضور والانصراف
					الدقة في العمل
					المثابرة في العمل
					التفكير البناء والابتكار في العمل
					السرعة في انجاز العمل
					مستوى المعلومات الفنية
					التقييم العام للموظف
نوع المخالفات ومدى تكرارها :					
.....					
.....					
توقيع رئيس القسم		توصية رئيس القسم			
.....		تنصيب الموظف <input type="checkbox"/> عدم تنصيبه <input type="checkbox"/>			
توقيع المدير العام		ملاحظات المدير العام			
.....				
.....				



نموذج التقييم الذاتي

اجب على الأسئلة التالية باختيار الوصف المناسب، وبعد الانتهاء من كافة الأسئلة قم بجمع الأرقام الخاصة بكل عمود. ثم قم بضرب إجمالي العمود بدرجة كل عمود المحددة في الصف الأعلى قم بجمع إجماليات الأعمدة معاً سيعطيك الدرجة الفعلية لتقييمك فكلما زادت الدرجة كان فهمك لشركتك أفضل

Superior (4)	Above Average (3)	Satisfactory (2)	Below Average (1)	
				1. اعرف ما هي مسؤوليات وظيفتي
				1. اعرف من هو مشرفي واعلم ما هي مسؤولياته
				2. اشعر بأنني عملي ثقيل جداً
				3. اشعر بأنني يمكنني مناقشة مشكلات العمل مع مشرفي
				4. أعلم ما هي ميزات العمل العائد على
				5. اشعر بأنني جزء من فريق عمل منتج
				6. اعلم دائماً ما هي أهدافي اليومية والأسبوعية
				7. اعلم ما هي الأهداف بعيدة المدى الخاصة بالشركة
				8. أعلم ما هو الهيكل التنظيمي للشركة
				9. أشعر بأنني تلقيت التدريب الكافي لكي أمارس عملي
				إجمالي كل عمود
				حاصل ضرب إجمالي العمود في القيمة المحددة في أول العمود
				أضف نتيجة التقييم الإجمالية



نموذج لتقويم أداء الموظف السنوي

القسم/.....

الوظيفة:
تاريخ التعيين:

تاريخ تقويم الأداء:

اسم الموظف:
الإدارة / القسم:
اسم المسئول المباشر:

الرقم	عناصر التقويم	ممتاز 10	جيد جداً 8	جيد 6	متوسط 4	ضعيف 2
1.	الحفاظ على مواعيد العمل					
2.	نوعية الإنتاج					
3.	كمية الإنتاج					
4.	القدرة على التعلم					
5.	التقدم في العمل					
6.	الالتزام بتعليمات المسئول المباشر					
7.	المبادرة وسرعة البديهة					
8.	العلاقة مع الزملاء					
9.	القدرة على تنظيم العمل					
10.	الإفادة من وقت العمل					
	المجموع					

التقدير النتيجة	ممتاز 100 - 90	جيد جداً 80 - 89	جيد 70 - 79	متوسط 60 - 69	ضعيف 50 - 59
--------------------	-------------------	---------------------	----------------	------------------	-----------------

توصية المسئول المباشر:
1. تثبيت

2. تمديد فترة التجربة

3. الاستغناء عن الخدمة

ملاحظات: المسئول المباشر:

التوقيع: / /

التوقيع: _____

توقيع الموظف: لقد اطلعت على التقويم وتمت المناقشة مع المسئول المباشر:

- لا يوجد أي اعتراض على ما ورد فيه.
- اعترض على البنود ، الرقم ، ، ، ، (ومرفق ورقة تبين وجه الاعتراض).

التاريخ: / /

التوقيع: _____

1. تثبيت 2. تمديد فترة التجربة 3. الاستغناء عن الخدمة

قرار المدير العام:

التاريخ: / /

التوقيع: _____



Application for Employment

Our policy is to provide equal employment opportunity to all qualified persons without regard to race, creed, color, religious belief, sex, age, national origin, ancestry, physical or mental disability, or veteran status.

Date _____

Last name _____ First name _____ Middle name _____

Street Address _____

City _____ State _____ ZIP _____

Telephone _____ Social Security # _____

Position applied for _____

How did you hear of this opening? _____

When can you start? _____ Desired Wage \$ _____

Are you a U.S. citizen or otherwise authorized to work in the U.S. on an unrestricted basis? (You may be required to provide documentation.) Yes No

Are you looking for full-time employment? Yes No

If no, what hours are you available? _____

Are you willing to work swing shift? Yes No

Are you willing to work graveyard? Yes No

Have you ever been convicted of a felony? (This will not necessarily affect your application.) Yes No

If yes, please describe conditions. _____

Education

	School Name and Location	Year	Major	Degree
--	--------------------------	------	-------	--------

High School	_____			
-------------	-------	--	--	--

College	_____			
---------	-------	--	--	--

College	_____			
---------	-------	--	--	--

Post-College	_____			
--------------	-------	--	--	--

Other Training	_____			
----------------	-------	--	--	--

In addition to your work history, are there other skills, qualifications, or experience that we should consider? _____

(Start with most recent employer) Employment History

Company Name _____

Address _____ Telephone _____

Date Started _____ Starting Wage _____ Starting Position _____



Date Ended _____ Ending Wage _____ Ending Position _____

Name of Supervisor _____

May we contact? Yes No

Responsibilities _____

Reason for leaving _____

Company Name _____

Address _____ Telephone _____

Date Started _____ Starting Wage _____ Starting Position _____

Date Ended _____ Ending Wage _____ Ending Position _____

Name of Supervisor _____

May we contact? Yes No

Responsibilities _____

Reason for leaving _____

Company Name _____

Address _____ Telephone _____

Date Started _____ Starting Wage _____ Starting Position _____

Date Ended _____ Ending Wage _____ Ending Position _____

Name of Supervisor _____

May we contact? Yes No

Responsibilities _____

Reason for leaving _____

Attach additional information if necessary.

I certify that the facts set forth in this application for employment are true and complete to the best of my knowledge. I understand that if I am employed, false statements on this application shall be considered sufficient cause for dismissal. This company is hereby authorized to make any investigations of my prior educational and employment history.

I understand that employment at this company is "at will," which means that either I or this company can terminate the employment relationship at any time, with or without prior notice, and for any reason not prohibited by statute. All employment is continued on that basis. I understand that no supervisor, manager, or executive of this company, other than the president, has any authority to alter the foregoing.

Signature _____ Date _____



قرار مباشرة موظف جديد
New Employee Proceeding Decision

Name: الاسم:
Job: الوظيفة:
Dept. & location: جهة العمل:
Basic Salary: الراتب الأساسي:
Allowance: البدلات:
Date of Proceeding:/...../..... تاريخ مباشرة العمل:/...../.....

Dear HR Manager,
Dear Financial Manager,

المحترم
المحترم

المكرم مدير الموارد البشرية
المكرم المدير المالي

I would like to inform you that the employee mentioned above has already proceeded to his job in our department, starting from/...../.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
نفيدكم بأن الموظف المبينة بياناته أعلاه قد باشر عمله لدينا بعد تعيينه اعتبارا من/...../.....

Please take necessary procedures.
Best Regards,

نرجو اتخاذ اللازم،
هذا ولكم تحياتنا.

Department:.....
Dept. Manager:.....
Sign.

القسم:.....
مدير القسم:.....
التوقيع:



نموذج الموافقة على تعيين

معلومات حول المتقدم للوظيفة

رقم الطلب:	_____	التاريخ:	_____
اسم المتقدم للوظيفة:	_____		
المسمى الوظيفي:	_____		
<input type="checkbox"/> جزئي	<input type="checkbox"/> كامل الوقت	<input type="checkbox"/> دائم	<input type="checkbox"/> مؤقت
<input type="checkbox"/> بديل	<input type="checkbox"/> وظيفة جديدة	<input type="checkbox"/> يعمل بالساعة	<input type="checkbox"/> معفي
الراتب المبدئي المقترح:	_____	تاريخ البدء:	_____
المشرف:	_____	الإدارة:	_____
وصف المهام:	_____		
تعليقات إضافية:	_____		
توقيع المشرف	التاريخ		

الموافقة على التعيين	_____
الراتب المتفق عليه:	دولار _____
المسمى الوظيفي المتفق عليه:	_____
توقيع مدير الإدارة	التاريخ

المصادقة على العرض	_____
تم تقديم العرض بواسطة:	_____
<input type="checkbox"/> مقبول	<input type="checkbox"/> مرفوض
حالة العرض:	_____
في حالة القبول، أرسل المصادقة إلى "الموارد البشرية" لاستكمال إجراءات التعيين:	<input type="checkbox"/>