

"إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يَتَّقَنَهُ"

دليل العامل الجديد - في بلدية أم الفحم



بلدية أم الفحم
עיריית אום אלפחם
UMM AL-FAHM MUNICIPALITY

2026م 1447هـ





كلمة رئيس بلدية ام الفحم

العامل/ة الكريم/ة

نبارك لك قبولك للعمل وانضمامك لعائلة موظفي بلدية ام الفحم، مع انطلاقة عملك في البلدية نرجو لك عملاً ناجحاً، موفقاً ومثمراً، خدمةً لبلدك، البلدية هي بيتك الثاني، بفضل الله ثم بجهودك المباركة سننقل ام الفحم نحو النمو والتطور والتقدم والازدهار وفوق ذلك كله إعطاء الخدمة الأفضل للمواطنين والإصغاء لحاجاتهم وتوجهاتهم هو ما نصبو إليه.

في هذا الدليل نضع بين يديك حقوق وواجبات العامل الجديد في البلدية، لكي تنجح في عملك عليك أن تكون صاحب مسؤولية، أمانة، مهنية عالية وانتماء، وأكثر من ذلك عليك أن تتحلى بالصبر والتحمل والأناة خلال تعاملنا مع المواطنين ومع الموظفين في الأقسام المختلفة داخل البلدية.

أخيراً، لا يكفي أن نقف عند حدّ معيّن في وظيفتنا وعملنا، علينا أن نبدع ونتفوق ونتميّز، ونصبو للأفضل دائماً، ونتقدم بوظيفتنا من خلال دورات واستكمالات في مجال عملنا وتخصصنا.

الداعي لكم بالخير

د. سمير صبحي محاميد

رئيس البلدية





كلمة مدير عام البلدية

بلدية ام الفحم وضعت أهدافًا ساميةً لها، وهي خدمة مواطني المدينة على أفضل صورة وأحسن وجه، تحسين وتطوير الخدمات في مجالات التربية والتعليم، الرفاه والخدمات الاجتماعية، البيئة والنظافة، التخطيط والهندسة، البنى التحتية، وغيرها من الخدمات الأساسية والضرورية المقدمة للمواطن.

نحن نؤمن أنّ موظفي البلدية هم المحرك للتغيير والنمو نحو تقديم خدمة بجودة عالية تليق بالمواطن، ونؤمن في ذات الوقت أنّ تجنيد موظفين أكفاء، بوجود بيئة حاضنة وداعمة لهم، وعمل متعاون ومشترك بينهم، يعطي البلدية إمكانية تحقيق رؤيتها وحلمها لمدينة متطورة بالشكل الأفضل.

أن تكون موظفًا في بلدية ام الفحم يعني أننا نتوقع منك الكثير، من حقوق وواجبات، أن تكون مهنيًا، أخلاقيًا ومبدعًا في ذات الوقت.

نحن في إدارة البلدية سنوفر لك بيئة تنظيمية حاضنة توفر لك مناخ عمل مريح لاستنفاد قدراتك وكفاءاتك الرائعة. هذه الكرامة التي بين يديك هي جزء من التغيير والتميز التنظيمي نحو خدمة أفضل للموظف. نحن، جناح الموارد البشرية وأقسام البلدية المختلفة في خدمتك، معًا سننجح ونصل إلى أهدافنا.

عوفر تودر - مدير عام البلدية



مقدمة نائب مدير عام البلدية

تحية طيبة وبعد

نرحب بكم في عائلتنا المتنامية. إنّ انضمامكم إلى فريق عملنا الذي يضم أكثر من 1500 موظف وموظفة في الأقسام والمرافق المختلفة في بلدية ام الفحم هو خطوة مهمة في مسيرتكم المهنية، ونحن نتطلع بشغف لمساهماتكم القيمة. إيمانًا منا بأنّ كل فرد في فريقنا ومؤسستنا هو مورد مساهم في تقديم الأفضل لبلدنا ورفع جودة حياة المواطنين.

أود أن أؤكد على أنّ من أسس عمل بلدية أم الفحم هو السعي نحو تقديم مستوى لائق من الخدمات المقدمة لمواطنيها. إذ نعتبر كل موظف في بلديتنا شريكًا وركيزة أساسية في مسيرة عطائنا ونموننا، ولذا سنحرص على توفير بيئة عمل تدعم النمو الشخصي والمهني.

يعدّ هذا الكتيب جزءًا أساسيًا من استعدادكم للعمل معنا. هنا، ستجدون ملخصًا



مقتضياً لمعرفة سياسات العمل، حقوقك وواجباتك وبعض الإجراءات والمعلومات الأساسية التي قد تُعنيك كموظف، نحن نؤمن بالشفافية والمشاركة ونحرص على توفير بيئة عمل داعمة ومحفزة ومنصفة للجميع.

نحن هنا لندعفكم في كل خطوة من مسيرتكم المهنية، ونتطلع إلى رؤية إسهاماتكم القيّمة في تعزيز مكانتنا كبلدية تحرص على تقديم الأفضل لجميع مواطنيها.

مع أطيب التمنيات لكم بالنجاح والتوفيق.

احمد مشهور محاجنة - نائب مدير عام البلدية



كلمة رئيس لجنة العاملين/ات البلدية

العاملون والعاملات في البلدية:

تعمل لجنة العمال البلدية مقابل إدارة البلدية والأقسام ذات الصلة، خاصة الموارد البشرية والأجور والمالية، لتحقيق أفضل شروط وظروف عمل للعاملين والعاملات في البلدية، وتعزيز كافة الجوانب، بما فيها الأجور والرفاهية والاستكمالات، وذلك وفقاً لتعليمات الهستدروت وصلاحياتها، والوقوف إلى جانبهم لتحقيق حقوقهم وفق القانون.

الانتساب للجنة العمال البلدية هو اختياري، مقابل دفع رسوم شهرية تقتطع من الراتب الشهري للموظف، والتي تصرف عادةً في دورات ورحلات الاستكمال او هدية العيد وغير ذلك.

لجنة العمال البلدية يتم انتخابها واختيارها من قبل العاملين والعاملات بانتخابات تنظم كل أربع سنوات مرة يتم من خلالها اختيار رئيس وأعضاء اللجنة.

لجنة العمال البلدية ترجو لموظفي البلدية الجدد عملاً يغمره النجاح والرفاهية والتقدم والتطور.

بأحترام عبد المنعم فؤاد - رئيس لجنة العاملين/ات البلدية



بلدية رامات گان
מְדִינַת רַמַּת גַּן
Ramat Gan Municipality



الدرجة وسلم التدرج:

● هناك أنواع مختلفة من التدرجات المعمول بها في السلطات المحلية. التدرج وسلم التدرج حسب الوظيفة المعلن عنها، والتي سيعمل بها الموظف.

الترقية والتقدم والتدرجات:

● التدرجات التي من الممكن التقدم بها حسب مسار التقدم وسلم التدرج (التدرج الإداري، التدرج الأكاديمي، تدرج الأخصائيين النفسيين، الأطباء، الممرضين والممرضات، الحقوقيين ...). يتم ذلك حسب المدة الزمنية لكل وظيفة ووظيفة. على الأغلب كل سنتين يتقدم بدرجة أعلى حتى بلوغ الدرجة القصوى للوظيفة، ثم يمكث ثلاث سنوات ليصل إلى درجة المكوث (+).

التدرجات التي يتقدم بها الموظف من درجة إلى درجة أعلى حسب الثقافة هي: (التدرج التدريسي للمعلمين، التدرج للتربية المكفلة، الثقافة الشببية والمجتمع، الطب المكمل ...).

سلم التدرج الأولي هو لقب أول B.A وبإمكان الموظف الحصول على الدرجة الأعلى في حال حصل على لقب جامعي / أكاديمي أعلى M.A.

التدرج حسب اتفاقية العاملين الاجتماعيين الجديدة اعتباراً من 9/2022 هي حسب المستويات المختلفة من درجة 0 حتى درجة 7 كل حسب وظيفته.

التدرج للداعمات التربويات حسب اتفاقية داعمات التربية من يوم 3/2023 حسب المستويات المحددة في الاتفاقية.



ساعات الدوام:

● معظم موظفي البلدية يعملون بنظام 40 ساعة أسبوعياً حسب الاتفاقية الجديدة منذ 2024/09/1.

● سنوات الأقدمية المهنية:

● بإمكان الموظف الجديد أن يقدم الوثائق والمستندات الرسمية التي تثبت سنوات عمله السابقة من أماكن العمل السابقة ليتم احتساب سنوات العمل كسنوات عمل أقدمية معترفًا بها وفق الأنظمة والقوانين.

● مخصصات السفرات:

● تدفع مخصصات السفرات للموظفين الذين تبعد أماكن سكنهم عن مكان عملهم (مؤسسات البلدية المختلفة) 500 متر فما فوق. تسعيرة مخصصات السفر حسب تسعيرة المواصلات العامة ووفق السعر الأقل فيها. الموظف الذي بحوزته بطاقة سفر شهرية حرة يحصل على مخصصات السفرات بقيمة هذه البطاقة فقط.

● العمل وفق الورديات المختلفة ، المنفصلة:

● هناك بعض الوظائف والأقسام الذين يعملون وفق نظام الوردية المنفصلة ويتم احتساب مخصصات الوردية المنفصلة إذا توفرت الشروط التالية:

● يجب أن تكون في مرحلتين اثنتين تفصل بينهما استراحة لا تقل عن ثلاث ساعات.

● يجب العمل في هذا النظام يومين في الأسبوع على الأقل.

● ملاحظات:

● لا تحتسب العلاوة لمن يعملون وفق هذا النظام يومًا واحدًا فقط في الأسبوع.

● لا يمنح الموظف الذي يعمل وفق هذا النظام علاوة إضافية على نفس الساعات في نفس اليوم.



العمل وفق الوردية المختلفة: الصباحية - المسائية - الليلية: الوردية الصباحية:

من الساعة 06:00-13:00 بدون علاوة تذكر

الوردية المسائية:

من الساعة 14:00-22:00 مع علاوة 20%

عن كل ساعة عمل فعلية في ساعات الوردية المذكورة، شريطة أن يعمل الموظف ثلاث ساعات على الأقل وفق ساعات الوردية المسائية.

في حال عمل في ساعات الوردية الصباحية واستمر في ساعات الوردية الثانية.

ملاحظة: لا تمنح علاوة الوردية المسائية لمن يحصلون على علاوة ثانية ضمن العمل في هذه الساعات.

الوردية الليلية:

بين الساعات 22:00-06:00 مع علاوة 50%

عن كل ساعة عمل ضمن هذه الوردية

ملاحظة: الساعات السبع الأولى تحتسب ساعات عمل عادية ضمن هذه الوردية وما بعدها تحتسب كساعات عمل إضافية.

العلاوات على ساعات العمل الإضافية الفعلية لمن يعملون بوظيفة كاملة 100% وحسب ختم البطاقة وفقط لمن اذن لهم بساعات إضافية.

ملاحظة:

الموظفون الذين يعملون بوظائف جزئية تحتسب ساعات العمل الإضافية كساعات عمل مكفلة حتى بلوغ الـ 40 ساعة عمل أسبوعياً، وما بعد الـ 40 ساعة تحتسب كساعات عمل إضافية وتمنح العلاوة حسبما ذكر أعلاه.



ساعات التأهب:

تمنح ساعات التأهب حسب احتياجات المشغل/البلدية

ساعات التأهب تمنح للموظفين المطلوب منهم أن يكونوا جاهزية للعمل بعد ساعات الدوام الرسمية بحسب توجيهات ومصادقة البلدية

تمنح علاوة ساعات التأهب للموظف بمراعاة ما يلي:

- يقدم مدير القسم المعني توصية لجناح الموارد البشرية للمصادقة على رصيد الساعات الشهرية المطلوبة
- يبحث الطلب/التوصية في لجنة شؤون العاملين/مدير جناح الموارد البشرية للمصادقة عليه.
- على الموظف الذي يصادق له العمل بنظام التأهب الجاهزية والاستعداد والمكوث في بيته او قريب من مكان العمل لكل طارئ او ضرورة.
- تمنح علاوة التأهب حسب المعمول به في السلطات المحلية.
- يقوم مدير القسم بالتوقيع على تقرير ساعات التأهب ليتم المصادقة عليه من قبل مدير جناح الموارد البشرية.
- موظفو البلدية من التدرجات الوظيفية المختلفة - الذين لم تحدّد لهم ضمن اتفاقيات العمل القطرية تعليمات خاصة بموضوع ساعات التأهب ملزمون بتقديم برنامج شهري مسبق لهذه الساعات بحسب توجيهات المشغل وذلك مطلق كل شهر بمصادقة المدير المباشر لتقاضي العلاوة شريطة ان لا يتجاوز رصيد الساعات المقررة

علاوة مخصصات النقاها:

يستحق الموظف علاوة نقاهة بدءًا من السنة الأولى للعمل وهي مدرجة حسب سنوات العمل في البلدية او في أماكن عمل سابقة مثبتة.

تدفع مخصصات النقاها في شهر حزيران من كل عام عن سنة العمل الفائتة كالتالي:

- من السنة الأولى حتى السنة العاشرة تدفع 9 أيام.
- من السنة 11 حتى السنة 15 تدفع 10 يومًا.
- من السنة 16 حتى السنة 19 تدفع 11 يومًا.
- من السنة 20 حتى السنة 24 تدفع 12 يومًا.
- من السنة 25 فما فوق تدفع 13 يومًا.

مخصصات ملابس:

يستحق الموظف الثابت والذي ضمن عمله استقبال الجمهور علاوة ملابس. تدفع مخصصات الملابس في شهر تموز من كل سنة عن سنة العمل الفائتة. تمنح للموظف كل حسب مهامه، وظيفته، درجته، الأقدمية ونسبة الوظيفة، وتحسب حسب اتفاقيات الأجور العامة.

الفحوصات الطبية:

على كل موظف جديد إحضار تقرير طبي من طبيب العائلة يوصف حالته الصحية وأهليته للعمل كشرط لدخوله العمل. وفي حالات معينة يطلب من الموظف إحضار تصريح من الطبيب التشغيلى.

التفاصيل الشخصية:

على كل موظف تعبئة نموذج 101 في بداية كل سنة مالية. في حال طرأ تغيير ما في التفاصيل الشخصية مثل تغيير عنوان السكن، رقم الهاتف، الوضع العائلى، عدد الأولاد، فيطلب منه إبلاغ جناح الموارد البشرية بهذا الشأن.

تقارير الحضور:

مع دخول العامل لوظيفته في البلدية يتم تعريف الختمة او البصمة. الموظف ملزم بختم الساعة لحظة دخوله للعمل ولحظة خروجه وانتهاء يوم العمل. الختم هو بمثابة أساس لدفع الراتب الشهري. في نهاية الشهر يتم إرسال نسخة من التقرير للموظف لتعبئة الأيام الناقصة، مثل الغياب بسبب مرض وإحضار تصريح طبي يثبت ذلك موقفاً من قبل مدير القسم المباشر.

التواجد في العمل:

على الموظف التواجد في مكان عمله خلال ساعات العمل التي حددت له. بشكل عام بدء العمل هو الساعة 07:30 او 08:00. أو حسب احتياجات القسم والعمل بتوجيه من مدير القسم المباشر وبمصادقة من جناح الموارد البشرية.



● قواعد الخروج من العمل خلال وقت الدوام:

- الخروج من العمل خلال وقت الدوام يتم فقط بموافقة المسؤول المباشر عن الموظف. خروج الموظف لطرف شخصي يلزمه بختم الساعة لدى الخروج والدخول مجدداً.

● ساعات أم مرضعة:

- تمنح الأم العاملة التي أنجبت ساعة رضاعة عن كل يوم عمل لمن تعمل بوظيفة كاملة.

● ساعات عمل الوالدية :

- تمنح الأم العاملة والتي تعمل بوظيفة كاملة / أو تعمل في اليوم 8.2 ساعات عمل فعلية ولديها أبناء أقل من جيل 12 عامًا، العمل 8 ساعات فعلية وليس أقل من 40 ساعة أسبوعية.
- بإمكان الأب العامل أن يحصل على هذه المنحة شريطة أن تكون زوجته عاملة بوظيفة كاملة ولا تستغلها مع إحصار مستند من التأمين الوطني

● إجازات، عطل وأعياد:

أيام العطل والإجازات والأعياد الرسمية هي كالتالي:

- عطلة عيد الفطر المبارك - 3 أيام
 - عطلة عيد الأضحى المبارك - 5 أيام
 - رأس السنة الهجرية - يوم واحد
 - ذكرى المولد النبوي الشريف - يوم واحد
 - يوم الانتخابات العامة
 - يوم الانتخابات للسلطات المحلية
 - ذكرى الاسراء والمعراج
 - ثلاثة أيام اختيارية للموظف الذي له أقدمية في العمل 5 سنوات فأكثر، او يومان لمن له أقل من 5 سنوات أقدمية في العمل، تتم بالتوافق مع لجنة العمال.
- هذه الأيام لا تخص من أيام العطل الخاصة بالموظف ولا تنقل من سنة لسنة قادمة غير قابلة للتراكم



العطلة السنوية للموظف:

العطلة السنوية هي من حق الموظف، وعليه أن يستغلها ولا يعمل خلال هذه الأيام، إلا في حال حصوله على إذن بذلك، للعامل الحق بالإجازة منذ اليوم الأول لدخوله للعمل في البلدية، على أن يكون ذلك على الأقل عشرة أشهر عمل متواصلة.

حساب أيام الإجازات للعامل يتم وفق عدد أيام العمل الفعلية. وفق المعادلة التالية:

22 يوم عمل لمن يعمل 5 أيام في الأسبوع. و26 يومًا لمن يعمل 6 أيام أسبوعيًا.
دفع مقابل هذه الأيام للعامل يتم فقط في حال أنهى العامل عمله في البلدية.
يمنع دفع أيام الإجازات واستبدالها براتب ما دام العامل مستمرًا في عمله في البلدية.

الإجازات المرضية:

يستحق العامل حتى 30 يومًا في السنة أيامًا مرضية، لمن يعمل 5 أو 6 أيام في الأسبوع، تحسب بشكل تراكمي على مدار سنوات العمل.
أيام الجمعة والسبت والإجازات تحسب ضمن أيام المرضيات.
غياب العامل بسبب مرض يلزمه إحضار شهادة طبية مصدقة من الطبيب أو تصريح خطي من العامل مرتين في السنة، يومًا واحدًا في كل مرة.
في حالات خاصة يمكن لعامل أن يتبرع لعامل آخر من أيام إجازته المرضية، في حال أنهى العامل المريض أيام إجازته المرضية كافة.

مرض الابن :

يمكن العامل التغيب عن العمل بسبب مرض ابنه حتى جيل 16 عامًا حتى 8 أيام عمل في السنة مع إحضار شهادة طبية عن مرض الابن، على أن تقتطع هذه الأيام من أيام إجازته المرضية. عامل أحادي الوالدية يستحق 16 يومًا إذا كان عنده ولد حتى جيل 16 عامًا.



● مرض الزوج/ة:

● يحق للعامل/ة التغيّب حتى 30 يومًا سنويًا في حال أقرّ الطبيب مرضًا للزوج/ة يزيد عن 30 يومًا متواصلة.

● مرض أحد الوالدين:

● للعامل الحق بالتغيّب حتى 6 أيام من أصل 30 يومًا، لصالح أحد الوالدين المريض، والذي بلغ من العمر 65 عامًا ولا يرقد في مؤسسة ترميضية.
● للعامل الحق بالتغيّب حتى 30 يومًا من أصل 30 يومًا، لصالح أحد الوالدين إذا كان يعاني من إعاقة، سواء حركية أو عقلية أو نفسية.

● حادث عمل:

● في حال حصول حادث عمل للعامل، عليه تقديم تقرير مفصّل عن الحادث وتسليمه لجانا الموارد البشرية من أجل الحصول على نموذج 250 وكذلك نموذج 211.

● أيام حداد:

● يستحق العامل التغيّب عن العمل 7 أيام من يوم وفاة أحد أفراد العائلة من القرابة المعروفة في الأنظمة المتبعة.

برامج توفير تقاعدي:

على العامل اختيار صندوق التقاعد من أجل إدخال المبالغ المستحقة له وفق القانون لصالح صناديق التوفير، نسبة معينة من المشغل ونسبة معينة من العامل.

صناديق استكمال:

على العامل اختيار الشركة / الجهة التي سيتم إدخال المبالغ المستحقة له، كل واحد حسب تدرجه.

رسوم النقابات المهنية:

يستحق العامل صاحب الاستحقاق الاشتراك في نقابتين مهنتين اثنتين وفق توجيهات مركز الحكم المحلي، وتقوم البلدية بتغطية الرسوم السنوية الخاصة.

مخصصات استكمال:

يستحق العامل علاوة مخصصات الاستكمال بعد تعبئة الاستثمار الخاصة للجنة الحكم المحلي ومصادقتها له. يحق للعامل الحصول على إضافة في الراتب الشهري بدل استكمال تعليم، يتم الحصول على الموافقة من جناح الموارد البشرية، وفق التدرج التابع له العامل.



عاملة حامل او بعد الولادة:

يحق للعامة الحامل ان تتغيب عن العمل لإجراء فحوصات تتعلق بالحمل، دون أن ينقص ذلك من راتبها شيئاً، بشرط إحضار أوراق طبية رسمية. وذلك بالشروط التالية:

عدد ساعات التغيب المسموح بها:

المرأة التي تعمل أكثر من 4 ساعات يوميًا على مدار خمسة أيام أسبوعيًا، يحق لها التغيب عن العمل حتى 40 ساعة عمل خلال فترة الحمل.
المرأة التي تعمل حتى 4 ساعات يوميًا على مدار خمسة أيام أسبوعيًا، يحق لها التغيب عن العمل حتى 20 ساعة عمل خلال فترة الحمل.

إجازة إجهاض:

في حال كان هناك خطر على الحمل، واثبت ذلك بأوراق طبية رسمية، يحق للحامل أن تستغل أيام المرضيات الخاصة بها، ووفقًا للظروف أيضا يمكن التوجه للتأمين الوطني بهذا الخصوص للحصول على مقابل لحفظ الحمل.
في حال حصلت الحامل على حقوق حفظ الحمل من قبل التأمين الوطني، يتم توقيف علاقة العامل مع المشغل، يمكن للعامة في هذه الحالة أن تدفع حصتها لصناديق التقاعد حتى لا تخسر حقوقها التقاعدية.

حفظ الحمل:

عاملة أجهضت لها الحق بالتغيب سبعة أيام بعد الإجهاض مباشرة. بعد ذلك يحق لها الغياب وفق مستند طبي رسمي.

ساعة رضاعة:

مع عودة العاملة للعمل في البلدية، يحق لها الخروج من العمل ساعة واحدة قبل انتهاء الدوام، في حال كانت تعمل بوظيفة كاملة، او استغلالها في بداية الدوام.



إجازة ولادة:

- **أولاً:** على العاملة الحامل أن تبلغَ خطيًا جناح الموارد البشرية.
- **ثانيًا:** إجازة الولادة تستمر 15 أسبوعًا مدفوعة من قبل التأمين الوطني.
- **ثالثًا:** في حال ولادة توأمين تزيد الإجازة بثلاثة أسابيع عن كل مولود.
- **رابعًا:** من حقه أن تواصله الإجازة 11 أسبوعًا إضافيًا على حسابك (إجازة بدون راتب).
- **خامسًا:** من حقه أن لا تواصله الإجازة أكثر من المسموح وهو 15 أسبوعًا أقلها.
- **سادسًا:** من عملت 12 شهرًا فأكثر في البلدية يحق لها ان تمتد الإجازة أكثر من 15 أسبوعًا، بينما من عملت في البلدية أقل من 12 شهرًا، فيحق لها فقط 15 أسبوعًا.
- **سابعًا:** على العاملة إبلاغ المسؤولين في البلدية عن موعد عودتها للعمل او عن تمديد فترة الإجازة مع انتهاء فترة الإجازة الأولى.
- **ثامنًا:** يحق للعامل أن يستغل أسابيع من إجازة الولادة لزوجته، على أن يكون ذلك في الأسابيع الستة الأخيرة من الإجازة.

مخصصات حضانة:

تستحق الأم العاملة والتي تعمل بوظيفة كاملة ولها أطفال حتى جيل 5 سنوات، الحصول على مخصصات حضانة يومية بقيمة 317 شيكل للولد الواحد، 531 شيكل عن ولدين فأكثر. أرمل/ة او مطلق/ة له/ها ولد بمسؤوليته له/ها نفس الحق.

في حال وجود أحد هذه الشروط يحق للأب الذي له ولد حتى 5 سنوات الحصول على إضافة بدل حضانة:

- الولد/أولاد بمسؤولية الأب
- زوجته تعمل بمكان آخر، أو مستقلة، بوظيفة كاملة ولم تحصل على إضافة الحضانة لابنها



إنهاء العمل:

إنهاء العمل في البلدية يكون إما باستقالة من قبل العامل أو إقالة من قبل المشقّل أو خروج للتقاعد.

عامل أبلغ عن إنهائه للعمل من تلقاء نفسه، تبدأ استقالته منذ اليوم الأول لموعد الاستقالة الذي دونه في رسالة الاستقالة، أو اليوم الأول لتغيّبه عن العمل. عامل استقال من تلقاء نفسه ليس له الحق بالمطالبة بالتعويضات، إلا في حالات خاصة جداً.



ساعات استقبال الموظفين في جناح الموارد البشرية والسكرتارية:

- أيام الاثنين والأربعاء بين الساعات 08:00 – 15:00
- يتم حجز دور من خلال منظومة حجز دور مسبق.
- الرد على توجهات العاملين عبر الهاتف يكون أيام الثلاثاء والخميس بين الساعات 13:00 – 15:00

فيما يلي قائمة بتفاصيل موظفي جناح الموارد البشرية والسكرتارية لخدمة العامل:

القسم	اسم الموظف	الهاتف	البريد الإلكتروني
مسؤولة طاقم عملي المؤسسات التربوية والملفات الخاصة	جمال محمد جبارين	04-8285687	jmalatm@uefmail.com
سكرتيرة ومركزة جناح الموارد البشرية	شادية اسعد بويرات	04-8285689	mawared@uefmail.com
جناح الموارد البشرية سكرتارية	هناء محاجنة	04-8285723	hanaa@uefmail.com
مديرة قسم المناقصات	جولان حسن جبارين	04-8285736	mas@uefmail.com
مديرة القوى العاملة في المؤسسات التربوية والعامّة	تفريد غفاري جبارين	04-8285618	taghreedh@uefmail.com
مديرة رهاية وتأهيل الموظفين	رميساء غليون كيوان	04-8487635	rmsi@uefmail.com
مديرة قسم الأجور والرواتب	آمال محمد اغبارية	04-8285684	amalm@uefmail.com
مسؤول دوام الموظفين	صالح فؤاد محاميد	04-8285688	sfrrt@uefmail.com
مدير الأرشيف ومسؤول الدوام في المؤسسات التربوية	مامون أمين	04-8285690	maamoon@uefmail.com
رئيس لجنة العمال البلدية المتحدث الرسمي للبلدية	عبدالمعظم فؤاد	04-8285699	abedm@uefmail.com



الرواتب والأجور:

قسم الرواتب والأجور مسؤول عن دفع الرواتب للموظفين والمتقاعدين وارانمل المتقاعدين

- يتم دفع الراتب الشهري وإرسال قسيمة الراتب للعمال بهدف مراجعة مركبات الراتب
- مرة كل سنة يتم إرسال نموذج 106 للعامل
- مرة كل سنة يجب على العامل تعبئة نموذج 101
- إذا كنت تعمل في أكثر من مكان عمل عليك إحضار نموذج ملاءمة ضريبة

لجنة العاملين والعمال في البلدية:

وظائف اللجنة:

- إعطاء استشارة مهنية للعاملين
- تأمين تمريضي
- إعطاء قروض وسلف وفق معايير
- الدفاع عن العامل وقت الحاجة
- مرافقة العامل المتقاعد للحصول على حقوقه كاملة
- تنظيم رحلات استكمال عن طريق جمعية التطوير المهني
- توزيع هدايا
- نشاطات وفعاليات مختلفة لرفاهية العامل
- توزيع بطاقات شراء خاصة بلجان العمال
- العامل يدفع مبلغًا شهريًا من راتبه لصالح نشاطات اللجنة

قانون منع المضايقات الجنسية لسنة 1998:

المضايقات الجنسية هي كل عمل أو حركة أو كلام من قبل عامل/ة تجاه عامل/ة يحمل الصبغة الجنسية يكون فيه أحد الطرفين غير موافق على ما قيل أو فعل. في حال حصول عمل من هذا القبيل يحق للعامل التوجه لمسؤولية شكاوى العاملين بهذا الخصوص في البلدية. هي بدورها تقوم بالإجراءات المطلوبة تجاه العامل المشتكى عليه.



الأمان في العمل:

من حق العامل الحصول على كامل الحقوق التي تضمن أمانه وسلامته داخل مكان العمل، بما يتعلق بتحركه داخل مكان العمل، درجات المبنى، أدوات وآليات العمل، مفاتيح الكهرباء والماء، نقاط الإطفاء، تهيئة المساحات الآمنة والمناطق المحمية وقت الطوارئ

أمان المعلومات والحفاظ على خصوصية العامل:

- جهاز الحوسبة والمعلوماتية هو حق خالص للبلدية
- هذه الأجهزة تحوي كفاً هائلاً من المعلومات، عليك الحفاظ عليها وعدم كشف هذه الأسرار لأي طرف خارجي
- هذه المعلومات متاحة لموظفي البلدية المسموح لهم فقط
- عليك التصرف بهذه المعلومات وفق قانون حماية المعلومات والسرية المطلقة. ووفق تعليمات مسؤول حماية المعلومات في البلدية
- عليك الإبلاغ عن كل فعل أو تصرف فيه خرق لقانون حماية المعلومات
- عليك الحفاظ على كلمات السرّ لكافة البرامج التي تعمل بها
- استعمال برامج الانترنت والبريد الإلكتروني والطابعات يتم لصالح العمل البلدي فقط، وليس لأهداف شخصية
- عليك الانتباه إلى أن كافة العمليات المحوسبة داخل البرامج التي تعمل بها تحت رقابة البلدية



الانضباط بالعمل:

منظومة القواعد التأديبية لموظفي السلطات المحليّة مُعرّفة في قانون خاص من قانون السلطات المحلية (انضباط) لسنة 1978، بهدف الحفاظ على سيرورة عمل صحيحة. هناك مدعّ للشؤون الانضباطيّة، من صلاحيته تقديم لائحة اتهام انضباطية تأديبيّة بحق الموظف المخالف.

لرئيس البلدية صلاحية توبيخ او انذار الموظف بالمخالفات الانضباطية الخفيفة وله صلاحية توقيف الموظف بشكل مؤقت عن عمله او للأبد إذا ما تمّ فتح ملف تحقيق جنائي ضد الموظف.

إدارة بلدية أم الفحم
ترجو لموظفيها عملاً ناجحاً، موفقاً، آمناً ومثمرًا
خدمة للمواطنين والمدينة



بلدية أم الفحم
עיריית אום אלפחם
UMM AL-FAHM MUNICIPALITY

