

"إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلاً أَنْ يَتَقَبَّلَهُ"

دليل العامل الجديد - في بلدية أم الفحم



١٤٤٧ هـ ٢٠٢٦ م



كلمة رئيس بلدية ام الفحم

العامل/ة الكريم/ة

نبارك لك قبولك للعمل وانضمامك لعائلة موظفي بلدية ام الفحم، مع انطلاقه عملك في البلدية نرجو لك عملاً ناجحاً، موفقاً ومثمناً، 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 والإصراف لجاجاتهم 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 وانتفاء، 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 حد معين في وظيفتنا وعملنا، علينا أن نبدع ونتفوق ونتميز، ونصبو للأفضل دائمًا، ونتقدم بوظيفتنا من خلال دورات واستكمالات في مجال عملنا وتخصصنا.

الداعي لكم بالخير

د. سمير صبحي محاميد
رئيس البلدية



كلمة مدير عام البلدية



بلدية أم الفحم وضعت أهدافاً سامية 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 وحلّها لمدينة منظورة بالشكل الأفضل.

أن تكون موظفاً في بلدية أم الفحم يعني أننا نتوقع منك الكثير، من حقوق وواجبات، أن تكون مهنياً، أخلاقياً ومبدعاً في ذات الوقت.

نحن في إدارة البلدية سنوفر لك بيئه تنظيميه حاضنه توفر لك مناخ عمل مريح لاستنفاد قدراتك وكفاءاتك الائمه. هذه الكرةاسة التي بين يديك هي جزء من التغيير والتميز التنظيمي نحو خدمة أفضل للموظف. نحن، جناح الموارد البشرية وأقسام البلدية المختلفة في خدمتك، معاً سننجح ونصل إلى أهدافنا.

عوفر تودر - مدير عام البلدية



مقدمة نائب مدير عام البلدية

تحية طيبة وبعد

نرحب بكم في عائلتنا المتنامية. إن انضمامكم إلى فريق عملنا الذي يضم أكثر من 1500 موظف وموظفة في الأقسام والمراكز المختلفة في بلدية أم الفحم هو خطوة مهمة في مسيرتكم المهنية. ونحن تتطلع بشغف لمساهماتكم القيمة. ايماناً منا بأن كل فرد في فريقنا ومؤسستنا هو مورد مساهمنا في تقديم الأفضل لبلدنا ورفع جودة حياة المواطنين.

أود أن أؤكد على أنّ من أسباب عمل بلدية أم الفحم هو السعي نحو تقديم مستوى لائق من الخدمات المقدمة لمواطنيها. اذ نعتبر كل موظفي في بلديتنا شريكاً وركيزة أساسية في مسيرة عطائنا ونموا، ولذا سنحرص على توفير بيئه عمل تدعم النمو الشخصي والمهني.

بعد هذا الكتيب جزءاً أساسياً من استعدادكم للعمل معنا. هنا، ستجدون ملخصاً



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

نحن هنا لندعكم في كل خطوة من مسيرتكم المهنية، ونطلع إلى رؤية إسهاماتكم القيمة في تعزيز مكانتنا كبلدية تحرص على تقديم الأفضل لجميع مواطنها. 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 والاستكمال، وذلك وفقاً لتعليمات المستدروت وصلاحياتها، والوقوف إلى جانبهم لتحصيل حقوقهم وفق القانون.

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

لجنة العمال البلدية يتم انتخابها و اختيارها 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 والتقدير والتطور.

باحترام عبد المنعم فؤاد - رئيس لجنة العاملين/ات البلدية



الدرجة وسلم التدريج:

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

الترقية والتقدم والدرجات:

الدرجات التي من الممكن التقدم بها حسب مسار التقدم وسلم التدريج (التدريج الإداري، التدريج الأكاديمي، تدرج الأخصائيين النفسيين، الأطباء، الممرضين والممرضات، الحقوقين). 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 (+).

الدرجات التي يتقدم بها الموظف من درجة إلى درجة أعلى حسب الثقافة هي: (التدريج التدريسي للمعلمين، التدريج للتربية المكفلة، الثقافة الشعبية والمجتمع، الطب المكفل).

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

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

التدريج 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 .2024/09/1 منذ



سنوات الأقدمية المهنية:

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

مخصصات السفريات:

- تدفع مخصصات السفريات للموظفين الذين تبعد أماكن سكناهم عن مكان عملهم (مؤسسات البلدية المختلفة) 500 متر فما فوق. تسعيرة مخصصات السفر حسب تسعيرة المواصلات العامة ووفقاً للسعر الأقل فيها.
الموظف الذي يحوزته بطاقة سفر شهرية حرة يحصل على مخصصات السفريات 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 ثلاثة ساعات.
 - يجب العمل في هذا النظام يومين في الأسبوع على الأقل.

ملاحظات:

- لا تحتسب العلاوة لمن يعملون وفق هذا النظام يوماً واحداً 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 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 ثلاثة 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 ك ساعات عمل إضافية.

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

● ملاحظة:

الموظفون الذين يملكون بوظائف جزئية تحتسب ساعات العمل الإضافية ك ساعات عمل مكملة حتى بلوغ الـ40 ساعة عمل أسبوعياً، وما بعد الـ40 ساعة تحتسب ك ساعات عمل إضافية وتمنح العلاوة حسبما ذكر أعلاه.



ساعات التأهّب:

تمنح ساعات التأهّب حسب احتياجات المشغل/البلدية
ساعات التأهّب تمنح للموظفين المطلوب منهم أن يكونوا بجاهزية للعمل بعد ساعات الدوام الرسمية بحسب توجيهات ومصادقة البلدية

تمنح علاوة ساعات التأهّب للموظف بمراعاة ما يلي:

- يقدم مدير القسم المعنى توصية لجناح الموارد البشرية للمصادقة على رصيد الساعات الشهيرية المطلوبة

● يبحث الطلب/التوصية في لجنة شؤون العاملين/مدير جناح الموارد البشرية للمصادقة عليه.
● على الموظف الذي يصادق له العمل بنظام التأهّب الجاهزية والاستعداد والمكوث في بيته او قريب من مكان العمل لكل طارئ او ضرورة.

● تمنح علاوة التأهّب حسب المعمول به في السلطات المحلية.

● يقوم مدير القسم بالتوقيع على تقرير ساعات التأهّب ليتم المصادقة عليه من قبل مدير جناح الموارد البشرية.

● موظفو البلدية من التدرجات الوظيفية المختلفة - الذين لم تحدّد لهم ضمن اتفاقيات العمل القطبية تعليمات خاصة بموضوع ساعات التأهّب ملزمون بتقديم برنامج شهري مسبق لهذه الساعات بحسب توجيهات المشغل وذلك مطلع كل شهر بمصادقة المدير المباشر لتقاضي العلاوة شريطة ان لا يتجاوز رصيد الساعات المقررة

علاوة مخصصات النقاہة:

يستحق الموظف علاوة نقاہة بدءاً من السنة الأولى للعمل وهي درجة حسب سنوات العمل في البلدية او في أماكن عمل سابقة مثبتة.

تدفع مخصصات النقاہة 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 يوماً.
- من السنة 16 حتى السنة 19 تدفع 11 يوماً.
- من السنة 20 حتى السنة 24 تدفع 12 يوماً.
- من السنة 25 فما فوق تدفع 13 يوماً.

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،
وتحتسب حسب اتفاقيات الأجور العامة.

الفحوصات الطبية:

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

التفاصيل الشخصية:

على كل موظف تعبئة نموذج ١٦١ في بداية كل سنة مالية. في حال طرأ تغيير ما في التفاصيل الشخصية مثل تغيير عنوان السكن، رقم الهاتف، الوضع العائلي، عدد الأولاد، فيطلب منه إبلاغ جناح الموارد البشرية بهذا الشأن.

تقارير الحضور:

مع دخول العامل لوظيفته في البلدية يتم تعريف الختمة او البصمة. الموظف ملزם 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 لتعبئته الأيام الناقصة، مثل الغياب بسبب مرض وإحضار تصريح طبي يثبت ذلك موقعاً من قبل مدير القسم المباشر.

التوارد في العمل:

على الموظف التوارد في مكان عمله خلال ساعات العمل التي حدّدت له. بشكل عام بدء العمل هو الساعة ٠٧:٣٠ أو ٠٨:٠٠. 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 لظرف شخصي يلزمه بختم الساعة لدى الخروج والدخول مجددًا.

ساعات أمّ مرضعة:

- تمنح الأم العاملة التي أُنجبت 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 عاماً، العمل 8 ساعات فعلية وليس أقل من 40 ساعة أسبوعية.
- يإمكان الأب العامل أن يحصل على هذه المنحة شريطة أن تكون زوجته عاملة بوظيفة كاملة ولا تستغلها مع إحضار 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 الإسراء والمعراج
- ثلاثة أيام اختيارية للموظف الذي له أقدمية في العمل 5 سنوات فأكثر، أو يومان لمن له أقل من 5 سنوات أقدمية في العمل، تتم بالتوافق مع لجنة العمال.
- هذه الأيام لا تخصم 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 ي العمل 5 أيام في الأسبوع. 26 يوماً لمن ي العمل 6 أيام أسبوعياً.
دفع مقابل هذه الأيام للعامل يتم فقط في حال أنهى العامل عمله في البلدية.
يمنع دفع أيام الإجازات واستبدالها براتب ما دام العامل مستمراً في عمله في البلدية.

الإجازات المرضية:

يستحق العامل حتى 30 يوماً في السنة أيام مرضية، لمن ي العمل 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 يلزم إحضار شهادة طبية مصدقة من الطبيب او تصريح خطّي من العامل مرتين في السنة، يوماً واحداً في كل مرّة.
في حالات خاصة يمكن لعامل أن يتبرع لعامل آخر من أيام إجازاته المرضية، في حال أنهى العامل المريض أيام إجازاته المرضية كافة.

مرض الابن :

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



● مرض الزوجة:

● يحق للعاملة التغيب حتى 30 يوما سنويا في حال أقر الطبيب مرض الزوجة يزيد عن 30 يوما متواصلة.

● مرض أحد الوالدين:

● للعامل الحق بالتفبيب حتى 6 أيام من أصل 30 يوما، لصالح أحد الوالدين المريض، والذي بلغ من العمر 65 عاما ولا يرقد في مؤسسة تعاشرية.
● للعامل الحق بالتفبيب حتى 30 يوما من أصل 30 يوما، 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 مفضل عن الحادث وتسليميه لجناح الموارد البشرية من أجل الحصول على نموذج 250 وكذلك نموذج 211.

● أيام حداد:

● يستحق العامل التغيب عن العمل 7 أيام من يوم وفاة أحد أفراد العائلة من القرابة المعرفة 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 تدریجه.

● رسوم النقابات المهنية:

يستحق العامل صاحب الاستحقاق الاشتراك في نقابتين مهنيتين 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 التدريج التابع له العامل.



عاملة حامل او بعد الولادة:

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

عدد ساعات التفقيب المسموح بها:

المرأة التي تعمل أكثر من 4 ساعات يومياً على مدار خمسة أيام أسبوعياً، يحق لها التفقيب عن العمل حتى 40 ساعة عمل خلال فترة الحمل.

المرأة التي تعمل حتى 4 ساعات يومياً على مدار خمسة أيام أسبوعياً، يحق لها التفقيب عن العمل حتى 20 ساعة عمل خلال فترة الحمل.

إجازة إجهاض:

في حال كان هناك خطر على الحمل، وثبتت ذلك بأوراق طبية رسمية، يحق للحامل أن تستغل أيام المرضيات الخاصة بها، ووفقاً للظروف أيضاً يمكن التوجه للتأمين الوطني بهذه الخصوص للحصول على مقابل لحفظ العمل.

في حال حصلت الحامل على حقوق حفظ العمل من قبل التأمين الوطني، يتم توقيف علاقة العامل مع المشغل، يمكن للعاملة في هذه الحالة أن تدفع حصتها لصناديق التقاعد حتى لا تخسر حقوقها التقاعدية.

حفظ العمل:

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

ساعة رضاعة:

مع عودة العاملة للعمل في البلديّة، 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 تبلغ خطياً جناح الموارد البشرية.
- **ثانياً:** إجازة الولادة تستمر 15 أسبوعاً مدفوعة من قبل التأمين الوطني.
- **ثالثاً:** في حال ولادة توأمين تزيد الإجازة بثلاثة أسابيع عن كل مولود.
- **رابعاً:** من حقك أن تواصل الإجازة 11 أسبوعاً إضافياً على حسابك. (إجازة بدون راتب).
- **خامساً:** من حقك أن لا تواصل الإجازة أكثر من المسموح وهو 15 أسبوعاً أقلها.
- **سادساً:** من عملت 12 شهراً فأكثر في البلدية يحق لها ان تمدد الإجازة أكثر من 15 أسبوعاً، بينما من عملت في البلدية أقل من 12 شهراً، فيحق لها فقط 15 أسبوعاً.
- **سابعاً:** على العاملة إبلاغ المسؤولين في البلدية عن موعد عودتها للعمل او عن تمديد فترة الإجازة مع انتهاء فترة الإجازة الأولى.
- **ثامناً:** يحق للعامل أن يستغل أسبوعاً من إجازة الولادة لزوجته، على أن يكون ذلك في الأسابيع الستة الأخيرة من الإجازة.

مخصصات حضانة:

تسنحق الأم العاملة والتي تعمل بوظيفة كاملة ولها أطفال حتى قبل 5 سنوات، الحصول على مخصصات حضانة يومية بقيمة 317 شيكل للولد الواحد، 531 شيكل عن ولدين فأكثر، أرمل/ة أو 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 المشغل أو خروج للتقاعد.

عامل أبلغ عن إنهائه للعمل من تلقاء نفسه، تبدأ استقالته من ذلك اليوم الأول لموعده الاستقالة الذي ذكره في رسالة الاستقالة، أو اليوم الأول لتفوييه عن العمل.

عامل استقال من تلقاء نفسه ليس له الحق بالمطالبة بالتعويضات، إلا في حالات خاصة جداً.



بلدية أم المحمود
Al-Mahmood City Council

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 توجيهات العاملين عبر الهاتف يكون أيام الثلاثاء والخميس بين الساعات 13:00 - 15:00

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

البريد الكتروني	الهاتف	اسم الموظف	القسم
jmalotm@uefmail.com	04-8285687	جمالات محمد جبارين	مسؤولة طاقم عاملين المؤسسات التعليمية والمعلمات الخاصة
mawared@uefmail.com	04-8285689	شادية اسعد بويرات	سكرتيرة ومركزة جناح الموارد البشرية
hanaa@uefmail.com	04-8285723	هناء مجاجنة	جناح الموارد البشرية سكرتارية
mas@uefmail.com	04-8285736	جولان حسن جبارين	مدبرة قسم المناقشات
taghreedh@uefmail.com	04-8285618	تفريد غفارى جبارين	مدبرة القوى العاملة في المؤسسات التعليمية والعلامة
rmsi@uefmail.com	04-8487635	رميسام غليون كيوان	مدبرة رفاهية وتأهيل الموظفين
amalm@uefmail.com	04-8285684	آمال محمد اغبارية	مدبرة قسم الأجرور والرواتب
sfrt@uefmail.com	04-8285688	صالح فؤاد محاميد	مسؤول دوام الموظفين
maamoon@uefmail.com	04-8285690	مامون أمين	مدير الأرشيف ومسؤول الدوام في المؤسسات التعليمية
abedm@uefmail.com	04-8285699	عبدالمنعم فؤاد	رئيس لجنة العمال البلدية المنتمى للبلدية



الرواتب والأجور:

- قسم الرواتب والأجور مسؤول عن دفع الرواتب للموظفين والمتقاعدين وارامل المتقاعدين
- يتم دفع الراتب الشهري وإرسال قسيمة الراتب للعامل بهدف مراجعة مركبات الراتب
- مرة كل سنة يتم إرسال نموذج 106 للعامل
- مرة كل سنة يجب على العامل تعبيء نموذج 101
- إذا كنت تعمل في أكثر من مكان عمل عليك إحضار نموذج ملائمة ضريبة

لجنة العاملين والعاملات في البلدية:

وظائف اللجنة:

- إعطاء استشارة مهنية للعاملين
- تأمين تمويلي
- إعطاء قروض وسلف وفق معايير
- الدفاع عن العامل وقت الحاجة
- مراقبة 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 مبلغاً شهرياً 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 لمسؤولة شكاوى العاملين بهذا الخصوص في البلدية. هي بدورها تقوم بالإجراءات المطلوبة تجاه العامل المشتكى عليه.



بلدية أم المحم
Shariha Bin Al-Makhtum

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 وأليات العمل، مفاتيح الكهرباء والماء، نقاط إطفاء، تهيئة المساحات الآمنة والمناطق المحمية وقت الطوارئ

أمان المعلومات والحفاظ على خصوصية العامل:

- جهاز الحوسية والمعلوماتية هو حق خالص للبلدية
- هذه الأجهزة تحوي كفأ هائلًا 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 السر لكافحة 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 المحلية مقرّفة في قانون خاص من قانون السلطات المحلية (انضباط) لسنة 1978، بهدف الحفاظ على سيرورة عمل صحيحة. هناك مدحٌ للشّؤون الانضباطية، من صلاحيته تقديم لائحة اتهام انضباطية تأديبية بحق الموظف المخالف.

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



إدارة بلدية أم الفحم
ترجو لموظفيها عملاً ناجحاً، موفقاً، أهناً ومتمنياً
خدمة للمواطنين والمدينة



بلدية أم الفحم
עיריית אום אלפחם
UMM AL-FAHM MUNICIPALITY

