ALNAYZAK
For Supportive Education & Scientific Innovation
النيـــزك للتعليـــم المســانـــد والإبـــداع العلمـــي

دليـــــــــــل
السياسات والإجراءات
الإداريـة والـمـاليـة
لـمـؤسسـة النيـــزك

للتعليم المساند والإبداع العلمي

www.alnayzak.org

القــدس
رام الله
الخليـل
نابلس
بيرزيت
غزة

ALNAYZAK

info@alnayzak.org
+97022819523
+97022819522

فهرس المحتويات

الباب الأول: الدليـل الإداري والمـوارد البشرية 02
1. الغرض من الدليل 02
2. السياسات العامة 02
3. شؤون الموظفين 04
3.1 القواعد العامة والنظم الخاصة بتوظيف الموظفين 04
3.1.1 عملية التوظيف والاختيار 04
3.1.2 قائمة المرجعية 04
3.1.3 معايير الاختيار 04
3.1.4 الإعلان عن الوظائف الشاغرة 05
3.1.5 خطوات عملية اختيار الموظفين 05
3.1.5.1 لجان الاختيار 05
3.1.5.2 عملية الاختيار 05
3.1.5.3 التحقق من المعرفين 05
3.1.5.4 الموافقات 05
3.1.5.5 عملية التوظيف 05
3.1.5.6 طلب إجراء تعاقد 06
3.1.5.7 عقود العمل 06
3.1.6 سياسات و إجراءات التوظيف 06
3.2 إنهاء الخدمة 08
3.2.1 الاستقالة 08
3.2.2 الإجراءات النهائية لإنهاء عقد العمل 08
3.2.3 إنهاء العمل بسبب ظروف غير متوقعة 09
3.2.4 الإحالة و/أو إنجاز المشروع 09
3.2.5 الإنذارات وإنهاء خدمات الموظف لسبب معين 09
3.3 ساعات العمل الرسمية 09
3.3.1 ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك 10
3.3.2 العمل الإضافي 10
3.3.3 العمل في أيام العطل 10
3.4 الجداول الزمنية والتقارير 10

فهرس المحتويات

3.5 إجراءات دفع الرواتب 11
3.5.1 عملة الراتب 11
3.5.2 تحديد المرتبات الأولية 11
3.5.3 تصنيف نظام الرواتب 11
3.5.4 دفع بدل المواصلات 12
3.5.5 دفع بدل الاتصالات 12
3.5.6 زيادات الرواتب للموظفين الدائمين 12
3.6 تقييم الأداء 12
3.6.1 التقدم وإعادة التصنيف 13
3.6.2 تعديلات في تكاليف المعيشة 13
3.7 إمتيازات الموظف 13
3.7.1 التأمينات 13
3.7.2 الأعياد الدينية والرسمية 13
3.7.3 سياسة المغادرة 14
3.7.4 الإجازة السنوية 14
3.7.5 الأعياد الرسمية عدد الأيام المستحقة 14
3.7.6 الإجازات المرضية 15
3.7.7 الإجازة السنوية غير المستخدمة 15
3.7.8 الإجازات المرضية غير المستخدمة 15
3.7.9 إجازة الأمومة 16
3.7.10 إجازة الحداد 16
3.7.11 إجازة الحج 16
3.7.12 الإجازات غير الموافق عليها والإجازة بدون مرتب 17
3.7.13 الإجازات الموافق عليها بدون مرتب 17
3.7.14 الإجازات الثقافية 17
3.7.15 الإنذارات المتعلقة بالغياب 18
3.8 تدريب الموظفين على بناء القدرات الشخصية والمهارات المطلوبة للوظيفة 18
3.8.1 تدريب الأفراد وبناء القدرات 19
3.8.1.1 سياسة ضيافة التدريبات واللقاءات وورش العمل 19

فهرس المحتويات

4. اللقاء السنوي لكادر المؤسسة 20
5. تعهد والتزام بالتدريب 20
6. السلوك الإجرامي 20
7. القيادة والسلطة في النيزك 23
7.1 القيادة وسلطة الهيكل التنظيمي وإعداد التقارير 23
8. المظالم والحق في الاستئناف 23
9. السياسات الدولية 24
9.1 السفر 24
9.2 توقع توافر / الاستعداد للسفر والتكليف 24
9.3 درجة السفر 24
9.4 طريقة السداد 24
9.5 النفقات المسموح بها في الخارج "التكاليف المسموح بها عامة" 24
9.6 سيارات الأجرة وتأجير السيارات 25
9.7 جوازات السفر والتأشيرات 25
9.8 سلف السفر 25
10. السياسات والإجراءات المتنوعة 25
10.1 الترتيب لزيارة ميدانية 25
10.2 السياسات والإجراءات المتنوعة 26
10.3 الجرد السنوي في مؤسسة النيزك 26
11.الجزاءات التأديبية 29

الباب الثاني: دليل سياسات وإجراءات مؤسسة النيزك 38
مبادئ وأخلاقيات العمل في مؤسسة النيزك 38
أولاً: مدونة السلوك الخاصة بمرجعيات وممثلي مؤسسة النيزك 39
ثانياً: سياسة حفاظ الموظفين على السرية 51
ثالثاً: سياسة العمل من المنزل 53
رابعاً: سياسة الصحة والسلامة المهنية / في مكان العمل 55
خامساً: دليل استراتيجيات العلاقات العامة و وسائل التواصل الاجتماعي 57
سادساً: سياسة صندوق النثريات والإجراءات الخاصة به في مؤسسة النيزك 65

فهرس المحتويات

سابعاً: سياسة النيزك في تدريب الموظفين 67

ثامناً: سياسة الترقيات لدى مؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي 69

تاسعاً: سياسة مؤسسة النيزك لمكافحة الفساد 76

عاشراً: تضارب المصالح 80

حادي عشر: سياسة منع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي 84

ثاني عشر: سياسة الحفاظ على الضعفاء وحماية الأطفال 92

ثالث عشر: سياسة وإجراء التظلم في مؤسسة النيزك 99

رابع عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وعدم الانتقام 107

خامس عشر: سياسة النيزك في إجراء التحقيقات 111

سادس عشر: سياسة عدم التسامح المطلق 114

الباب الثالث: دليل الصلاحيات المالية والإدارية (مصفوفة الصلاحيات) 118

الباب الأول: الدليـل الإداري والمـوارد البشرية

1. الغرض من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تزويد المؤسسة والمسؤولين فيها بمَرجع مفصل عن السياسات والإجراءات الإدارية والموارد البشرية، ويُستخدم كمرجعية للعمل في المؤسسة بحيث يتم الرجوع إلى القسم أو الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للإسترشاد به عند الحاجة ويسري بعد إقراره من المؤسسة بعد مصادقة وزارة العمل وإعلام العاملين به.

يُقسّم هذا الدليل إلى عدة أجزاء، يحتوي كل جزء على إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية لضمان فاعلية السياسات المتبعة في المؤسسة، ويشمل كذلك على الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذ هذه الإجراءات.

2. السياسات العامة

- النيزك هي مؤسسة غير هادفة للربح، لا تقوم بتوزيع أرباح أو عوائد على المالكين أو المساهمين فيها، وهي غير حزبية وغير فئوية.
- خدمات المؤسسةلا تهدف إلى تحقيق أرباح أو مكاسب مادية.
- لا يوجد أي اهتمامات مادية خاصة للمؤسسين والمسؤولين في المؤسسة.

أولاً: الأهداف المؤسساتية

- تجذير ثقافة الإبداع والإبتكار والمبادرة في المجتمع.
- تطوير هيكلية مؤسساتية رشيقة وصامدة بوجه التحديات.
- تضمين أسس ومبادئ العدالة والشفافية والمساءلة في جميع عمليات المؤسسة.
- المسؤولية البيئية في إدماج العمل اليومي.

ثانياً: مبادئ العمل في مؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي

الإطار العام: نبني المستقبل.

الرؤية: مجتمع فلسطيني مبدع، قادر على إنتاج المعرفة العلمية الأصيلة وتوظيفها في التنمية المستدامة.

الرسالة: تطوير كفايات الشباب الفلسطيني العلمية والتكنولوجية والريادية والهندسية، وإنشاء فرص اقتصادية واجتماعية واعدة؛ من خلال المبادرة والتطوير والتصميم والتنفيذ لبرامج متخصصة توفر بيئة ملهمة ومحفزة على الإبداع والتميز.

ثالثاً: مبادئ وأخلاقيات العمل في المؤسسة

مبادئ العمل لدى الموظف الناجح:

1. الرشاقة والمرونة: لأن الشك سيد اليقين فالتفكيردوماً بمبادئ العمل من أجل تطويرها والتحفيز على ممارستها.
2. التعلم المستمر (الذاتي والجمعي): النيزك ليس مكاناً للعمل فقط، بل لتعلم كل يوم شئ جديد.
3. كن مفكراً جيداً: فاقد الشيء لا يعطيه ولا يمكن رعاية المفكرين/ات إن لم نكن مفكرين/ات جيدين/ات.
4. كن مبادراً: لا تنتظر/ي أن يطلب أحد منك شيئاً، بادر/ي للتعلم والتنفيذ، واتخذ القرارات ضمن صلاحياتك فقط.
5. لا تُعلّم من لم يريد: يمكن أن نجلب الفرس إلى النهر ولكن لا يمكن إجبارها على الشرب، فالمريد خير المتعلمين.
6. اعتمد/ي على نفسك: لا يوجد مصعد في عملنا، الجميع يجب أن يصعدوا عن طريق الدرج.
7. لا تخترع/ي العجل: تعلم/ي من تجارب من سبقوك في العمل، اعتمد/ي العلم وليس أنصاف المعلومات وأشباه الحلول والتخمينات والفرضيات الغير المدروسة.

© جميـع الحقـــوق محفـوظة لمؤسســة النيــزك للتعليــم المســاند والإبـــداع العلـــمي ©

8. عزز/ي مسؤوليتك/ي الفردية: انتقل/ي من تكرار العمل الروتيني الى الاستمتاع بالعمل، حوّل/ي مهامك اليومية الى مسؤولية شخصية، والمسؤولية إلى طموح، ولتكن طموحاتنا متجددة!

9. إبدع/ي في مهامك: لا للتقليد! الإبداع هو أن تكون النسخة المميزة والرائدة في كل شيء، اجعل الاستفادة من تجارب الاخرين وتعثراتهم واجب. ولا تنسى التوثيق لأنه حبل النجاة الدائم.

10. اصنع/ي الفرق: ما يميز النيزك ليس ما نقوله بل ما نفعله! فخرنا هو نتاج الأعمال التي نقوم بها تجاه الأخرين.

رابعاً: مبادئ مؤسساتية موجهة للعمل في النيزك

1. استدامة مالية.
2. حوكمة استراتيجية.
3. مساءلة ومتابعة مؤسساتية.
4. إجراءات فعّالة.

خامساً: أخلاقيات العمل في مؤسسة النيزك

1. الأمانة والصدق: في النيزك، لا مستقبل لمن يخفي الحقيقة أو أجزاء منها.

2. الشفافية والنزاهة: لا يوجد أي حاجة لاستعمال نظرية المؤامرة، تأكد أن الجميع في النهاية سوف يعلمون ما يجب أن يعلموه.

3. التواضع: لا تتكبر/ي ولا تغتر/ي، هناك دوماً من هو أفضل منا كي نتعلم منه، ولكن عليك تمييز الهراء حين يبدأ.

4. الشراكة: اعتمد/ي نظرية الشراكة في كل شيء، ولكن على أساس المساواة وليس الاستغلال.

5. الاحترام وعدم الاستغلال: عليك أن تحترم نفسك وتحيط نفسك بأشخاص تحترمهم، عامل الآخرين كما تريد أن يعاملوك، النيزك ليس لديها أي تسامح أمام أي انتهاك أو تعدي أو تحرش أو إساءة.

6. الولاء والثقة: الإخلاص للمؤسسة ولفريقك ولنفسك أثناء العمل ضمن بوصلة أخلاقية قوية.

7. الشغف: لا تذهب/ي يومياً إلى العمل، بل احضر/ي كي تعمل/ي.

8. الإصرار: لا تتنازلوا في منتصف الطريق ولا تتقاعسوا، فللإنجاز طعم آخر عليكم تذوقه.

مفاتيح النجاح - حتى تستمر في النيزك وتتقدم يجب عليك أن تكون:

1. مهنياً جداً.
2. مبادراً جداً.
3. باحثاً أصيلاً.
4. تعتمد العِلم وليس أنصاف المعلومات وأشباه الحلول والتخمينات والفرضيات غير المدروسة.

حتى تسهل عملك في النيزك اعتمد الآلية التالية:

1. اقرأ أي مادة بعد أن تحضرها وقبل إرسالها إلى أي شخص، لأنك سوف تُراجع حتى على أخطائك الإملائية.

2. لا تدّعِ ما لا تعرفه، فلا يوجد من هو كامل ولكن إذا بقيت لا تعرف، إخجل من نفسك!

3. لا تراسل أي شخص داخل المؤسسةأو خارجها دون إرسال نسخة إلى كل من لهم علاقة في الموضوع داخل المؤسسة، ونسخة إجبارية للمدير المباشر، لأن الشفافية والشراكة أساس العمل.

4. اعتمد نظام الاستشارة فيما أنت لست خبيراً به أو تفعله لأول مرة أو عندك شك به، فالاستشارة لن تنقص من قدرك أبداً.

© جميـع الحقـــوق محفـوظة لمؤسســة النيــزك للتعليــم المســاند والإبــداع العلــمي ©

3. شؤون الموظفين:

الهدف:

يهدف هذا الجزء من الدليل إلى عرض السياسات العامة والإجراءات الخاصة فيما يتعلق بشؤون الموظفين، ومن ضمنها التوظيف، تسجيل الدوام، الرواتب، التقييم، الترقيات، وإنهاء الخدمات.

السياسات العامة:

- تعتبر المؤسسة الموظفين بأنهم أهم موجوداتها.
- تسعى المؤسسة إلى توفير الأجواء المهنية المناسبة لموظفيها.
- تعتمد المؤسسة الكفاءة والمؤهلات كأساس في عملية التوظيف والترقيات في المؤسسة دون أي شكل من أشكال التمييز الديني و/أو السياسي و/أو بناءً على الجنس و/أو العمر و/أو غيرها.
- تعمل المؤسسة على إلزام موظفيها بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية.
- تؤمن المؤسسة بأهمية حماية البيئة والمحافظة عليها من أجل حياة أفضل للجميع، بيئة مستدامة من أجل مستقبل مستدام.
- تعتمد المؤسسة قانون العمل الفلسطيني كأساس فيما يتعلق بشؤون العمل، بالإضافة إلى أية أنظمة إضافية تتبناها المؤسسة ولا تتعارض مع ما يقرّه قانون العمل الفلسطيني.
- تقوم المؤسسة باتخاذ كافة الخطوات الممكنة لإتاحة المجال لتوظيف الأشخاص من ذوي الإعاقة وتعمل على توفير الوسائل اللازمة لإستيعابهم قدر الإمكان.
- تقوم المؤسسة بتبني سلم رواتب معتدل وموضوعي يعتمد على المؤهلات والأداء للموظف.
- تقوم المؤسسة بإجراء تقييم دوري للموظفين، و يهدف هذا التقييم إلى المساهمة في رفع أداء الموظف وتطويره.

3.1 القواعد العامة والنظم الخاصة بتوظيف الموظفين

3.1.1 عملية التوظيف والاختيار

تتضمن هذه العملية البحث واختيار الشخص الأكثر تأهيلاً لشغل المنصب أو تنفيذ المهمة المطلوبة.

3.1.2 قائمة المرجعية

قائمة المرجعية هي وصف مفصل للوظيفة المطلوبة، وهي وسيلة ومرجع مفيد للشخص المسؤول عن الموارد البشرية في المؤسسة، تقع مسؤولية تطوير هذه القائمة على عاتق الشخص الذي سوف يشرف على الوظيفة الشاغرة (المسؤول المباشر للوظيفة الشاغرة) .حيث تتضمن هذه القائمة ما يلي: المسمى الوظيفي، درجة الوظيفة، قيمة الراتب الشهري على أن يتناسب مع سلم الرواتب المعتمد في المؤسسة، والمدة المتوقعة لإنجاز العمل أو مدة العقد ووصف موجز للوظيفة بالإضافة إلى قائمة مفصلة من المهام والمسؤوليات الرئيسية لشاغل الوظيفة.

3.1.3 معايير الاختيار

معايير الإختيار تعتمد بشكل أساسي على المؤهلات المثالية المطلوب توفرها في المتقدم للوظيفة، والتي يفضل أن تكون مزيجاً من المؤهلات العلمية والمهارات والخبرات والصفات الشخصية التي تُقنع المسؤول عن التوظيف بأن المتقدم للوظيفة قادر على أن يقوم بهذه الوظيفة بالشكل المناسب والمطلوب.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.1.4 الإعلان عن الوظائف الشاغرة

تعتمد النيزك سياسة تعزيز المنافسة العادلة في العمل وذلك عن طريق الإعلان عن الوظيفة الشاغرة على أوسع نطاق ممكن، فجميع الوظائف الدائمة ووظائف طاقم الدعم يجب أن يُعلن عنها على الأقل في موقع إلكتروني للباحثين عن عمل و/أو جريدة القدس "أكبر الصحف الوطنية الفلسطينية" و/أو الموقع الإلكتروني للمؤسسة و/أو مواقع التواصل الاجتماعي، ويجب أن يتضمن الإعلان: عنوان الشاغر الوظيفي ورقمه، المؤهلات العلمية المطلوبة، سنوات الخبرة، المهام المطلوبة، مدة الوظيفة، وآخر موعد لتعبئة وإرسال طلب التقدم للوظيفة الورقي أو الإلكتروني والذي يكون مرفق في الإعلان. كما ويجب على جميع إعلانات التوظيف أن يتم الموافقة عليها مسبقاً من الرئيس التنفيذي.

3.1.5 خطوات عملية اختيار الموظفين

3.1.5.1 لجان الاختيار

وفقاً لسياسة مؤسسة النيزك فهناك لجنة مكونة من أكثر من فرد (3 موظفين على الأقل) يساهمون في عملية اختيار المرشحين للوظيفة الشاغرة. بحيث تشمل لجنة المقابلات مسؤول الموارد البشرية والمسؤول المباشر للوظيفة الشاغرة وأي شخص أخر يُكلف من قِبل الرئيس التنفيذي.

3.1.5.2 عملية الاختيار

يقوم مسؤول الموارد البشرية بفرز السير الذاتية وطلبات التوظيف التي تم استلامها من المرشحين لغاية تاريخ انتهاء استقبال الطلبات المذكور في الإعلان، وإختيار السير الذاتية بناءً على معايير محددة مسبقاً (العدد غير محدود). يتم عرض السير الذاتية التي تم فرزها على المسؤول المباشر للوظيفة الشاغرة ليتم تصفية الأشخاص المرشحين والتواصل معهم من قبل مسؤول الموارد البشرية ودعوتهم لتقديم امتحان كتابي لفحص القدرات الخاصة بالوظيفة. ويتم بعدها فحص النتيجة وإقرار وجوب عقد مقابلة أولية (حسب نتيجة الفحص) مع لجنة الاختيار التي يتم تشكيلها من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة. ويتم تقييم المرشح من خلال تعبئة نموذج تقييم المقابلة من قبل كافة أفراد لجنة الاختيار وإحتساب معدل العلامات، وبناءً عليه يتم إختيار أفضل ثلاث نتائج ودعوتهم لمقابلة ثانية مع الرئيس التنفيذي وأشخاص يتم تحديدهم من قبل المدير.

3.1.5.3 التحقق من المعرفين

تعتمد النيزك الأشخاص المعرفين وسيلة للتأكد من المعلومات التي قدمها المتقدم للوظيفة عن نفسه واكتساب مزيداً من المعلومات حول قدراته وشخصيته وعاداته أثناء العمل بحيث يتم تعبئة نموذج التحقق من المعرفين المعتمد لدى الموارد البشرية، وعادةً ما يتم الحصول على أسماء المُعرفين ووسائل الاتصال بهم من المرشح نفسه مع إذن للإتصال كما ورد في سيرته الذاتية.

3.1.5.4 الموافقات

يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحضير تقرير لجنة التوظيف موضحاً آلية ونتائج عملية الاختيار، بعدها يتم إحالة هذا التقرير إلى لجنة الاختيار والرئيس التنفيذي للحصول على الموافقة النهائية.

3.1.5.5 عملية التوظيف

- **الامتحان الكتابي**

تعد دائرة الموارد البشرية وبموافقة من الرئيس التنفيذي امتحاناً كتابياً يعتبر جزءاً مهماً من إجراءات عملية الاختيار، يُصمم هذا الامتحان بشكل يقيم معرفة ومهارات وخبرات مقدم الطلب قبل الاختيار النهائي.

- **امتحان الشخصية Insight Discovery (الوظائف العليا فقط)**

بعد تقديم توصيات من قبل لجنة الاختيار والرئيس التنفيذي، يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتواصل مع الشخص المؤهل للوظيفة لتقديم امتحان الشخصية، للتأكد من مدى توافق شخصيته مع متطلبات الوظيفة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.1.5.6 طلب إجراء تعاقد

يقوم المسؤول المباشر للوظيفةً الشاغرة بتقديم طلب إجراء تعاقد، ويحدد فيه المهام المطلوبة وفترة الدوام والراتب الشهري وأي شروط أخرى. وبعد المصادقة عليه من الرئيس التنفيذي يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحضير عرض العمل حسب التفاصيل المتفق عليها وإرساله للشخص المراد توظيفه عبر البريد الإلكتروني، للحصول على موافقته على البنود المذكورة في العرض. بعد موافقته، يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحضير عقد العمل.

3.1.5.7 عقود العمل

تحدِّد عقود العمل شروط وظروف العمل في مؤسسة النيزك، وهي مصممة لحماية كل من صاحب العمل والموظف، وتستخدم مؤسسة النيزك عقود التوظيف التالية:

يبدأ عقد العمل بفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر في حال نص عقده على ذلك من تاريخ بداية العمل المحددة والمتفق عليه، ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة لدى صاحب العمل، وقبل انتهاء فترة التجربة، يتم تقييم الموظف إما لتثبيته أو لإنهائه دون مكافأة نهاية الخدمة.

1. عقد توظيف مؤقت (محدد المدة):

يُعد هذا النوع من العقود للموظف، سواء كان تصنيفه موظفاً مهنياً مؤقتاً والذين من المتوقع أن يستمر عملهم في المؤسسة لمدة تكون أقل من إثني عشر شهراً أو يعملون على كادر مشروع محدد له تاريخ إنتهاء واضح، تتكون رسالة التعيين النموذجية من صفحة واحدة تُعد باللغة العربية مع "قائمة مرجعية" مرتبطة بها، وخلال هذه الفترة يحصل الموظف على الحد الأدنى للأجور والذي سيزداد تلقائياً بعد الانتهاء من هذه الفترة بما لا يتعارض مع نص المادة (25) مع قانون العمل الفلسطيني، علماً بأن عقود العمل محددة المدة بما فيما حالات التجديد لا تزيد عن سنتين متتاليتين.

2. عقد توظيف دائم (بعد عامين من العمل):

يُعد هذا النوع من العقود لتوظيف أي موظف في المؤسسة، سواء كان تصنيفه موظفاً مهنياً دائماً (طويل الأمد) أو من موظفي طاقم الدعم، حيث يتم تحضير هذا العقد باللغة العربية حسب نموذج معتمد في المؤسسة ومُقر من قبل مستشارها القانوني بحيث يضمن العقد الإمتثال للمتطلبات الواردة في المادة(28) من قانون العمل الفلسطيني وسائر القوانين الفلسطينية ذات الصلة.

مؤسسة النيزك ممثلة بمسؤول الموارد البشرية هي المسؤولة عن تجهيز العقد والحصول عليه موقعاً من الرئيس التنفيذي والموظف.

3. عقود توريد خدمات:

العقود التي تكون لغايات محددة ولفترة زمنية محددة ولانجاز مهام تتسم بالخبرة الخاصة، ولا يخضع لقانون العمل في حال عدم قيام علاقة عمل ينطبق عليها قانون العمل مثل المستشارين والخبراء.

3.1.6 سياسات و إجراءات التوظيف

3.1.6.1 الأمور الإدارية وشؤون الموظفين

تعتبر عملية تجميع وإستكمال متطلبات الملف الشخصي للموظفين الجدد من مهام مسؤول الموارد البشرية، والتأكد من التواقيع اللازمة وتحديثها بشكل دوري. بالإضافة إلى التأكد من تزويد الموظف والمالية بنسخ من الكتب الرسمية الصادرة للموظف (إن وجد).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.1.6.2 الوثائق المطلوبة لملف الموظف

يجب على مسؤول الموارد البشرية التأكد من وجود جميع الوثائق المطلوبة من قبل الموظف قبل توقيع عقد العمل، بما فيها الشهادات العلمية وشهادات الخبرة وغيرها، وتحافظ النيزك على ملفات الموظفين بمختلف تصنيفاتهم الإدارية.

يحتوي الملف على الوثائق التالية:

- صورة شخصية (حجم صورة جواز السفر).
- نموذج طلب العمل المعبأ إلكترونياً أو ورقياً.
- الامتحان الكتابي ونتيجته.
- نتيجة إمتحان الشخصية Insight Discovery (للوظائف العليا فقط).
- السيرة الذاتية المحدثة حتى تاريخ التعيين.
- تقرير لجنة التوظيف.
- صورة عن الهوية الشخصية أو جواز السفر.
- نموذج الحفاظ على سرية العمل NDA/ موقع من الموظف ومصادق عليه من المؤسسة .
- عقد العمل و الوصف الوظيفي.
- الشهادات العلمية والعملية.
- تقييم الأداء السنوي أو المرحلي.
- كتب التكليف وأوامر إدارية وإنذارات.
- كتب رسمية من الموظف.
- معلومات عن الحساب المصرفي.
- تفويضات.
- مخالصات وبراءة ذمة.

3.1.6.3 إحتياجات الموظف خلال العمل

يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات المختصة لتوفير ما يلزم للموظف لمباشرة العمل في المؤسسة وذلك من خلال توفير ما يلي:

- **إنشاء بريد إلكتروني للموظف.**
- **إعطاء الموظف صلاحية الدخول على الملفات الإلكترونية المخزنة على الخادم.**
- **إنشاء حساب خاص بالموظف على النظام المالي والإداري المحوسب الخاص بالمؤسسة.**
- **تسليم عهدة تشمل جهاز الحاسوب وبطاقة الموظف وغيرها من الأدوات اللازمة لإنجاز العمل، ويقوم الموظف عند الاستلام بالتوقيع على نموذج استلام العهدة والحفاظ عليها**

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.2 إنهاء الخدمة

هي قطع نهائي دائم وغير قابل للإلغاء لعلاقة العمل بين رب العمل والموظف من طرف واحد والتي قد تحدث لأسباب عديدة: إما دون إشعار وفق الحالات التي نص عليها القانون مع حق العامل بالمطالبة بكافة حقوقه، أو مع إشعار وفق الحالات التي نص عليها القانون.

3.2.1 الاستقالة

الاستقالة هو قرار الموظف لقطع علاقة عمله مع النيزك، والاستقالة تكون قبل انتهاء مدة العمل المحددة في عقده في حال كان محدد المدة.

تنتهي خدمة الموظف بالاستقالة على أن يقدم الموظف الذي يرغب بالاستقالة طلبه خطياً، حسب التسلسل الإداري قبل شهر من تاريخ نفاذها إذا كان يتقاضى أجره شهرياً.

يجب على الموظف تقديم كتاب الاستقالة قبل شهر واحد من التاريخ الذي يرغب به بترك العمل، وسياسة النيزك هي التقليل من هذه الإنهاءات إلى أقصى حد ممكن.

في حال قدم الموظف استقالته، على الرئيس التنفيذي أن يجتمع مع الموظف المستقيل من أجل تحديد أسباب الاستقالة. بناءً على أسباب الإستقالة يتم تحديد ما إذا كان هناك أي إجراءات أخرى ضرورية يجب اتخاذها.

في حال استقالة الموظف يحصل على مكافأة نهاية الخدمة وبدل الاجازات المستحقة حسب ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني (بند 42) وهو:

- للموظف الذي عمل في النيزك بين 1-5 سنوات يتلقى ثلث أجره عن كل سنة عمل.
- للموظف الذي عمل في النيزك بين 5-10 سنوات يتلقى ثلثي أجره عن كل سنة عمل.
- للموظف الذي عمل في النيزك 10 سنوات وأكثر يتلقى أجر شهر عن كل سنة عمل.

ملاحظة هامة: تصرف مكافأة نهاية الخدمة لمن أمضى سنة من العمل، على أساس أخر أجر تفاضاه دون إحتساب ساعات العمل الإضافية.

3.2.2 الإجراءات النهائية لإنهاء عقد العمل

إنهاء الإجراءات والخطوات الإدارية اللازمة لوضع اللمسات الأخيرة وإضفاء الطابع الرسمي على نهاية علاقة العمل تتم من خلال مسؤول الموارد البشرية.

ومن المتوقع من الموظفين الدائمين وموظفي الدعم، وموظفي المشاريع والموظفين المؤقتين أن يقدموا (إشعار خطي) استقالة من مؤسسة النيزك قبل شهر من الموعد المتوقع للمغادرة وتسليم العهدة والمهام خلال شهر الإشعار، وعليه يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة.

أما في حال قرار المؤسسة بإنهاء التعاقد مع الموظف وإنهاء خدماته في المؤسسة بعد استنفاذ جميع وسائل تقييمه وإصلاح أدائه وتلقيه للإنذارات التحذيرية حسب التدريج المبين في بند لائحة الجزاءات يتم إنهاء خدمات الموظف في النيزك وإعلامه قبل شهر من تاريخ إنهاء التعاقد وذلك بموجب كتاب فصل موقّع من الرئيس التنفيذي، ويتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وهي أجر شهر عن كل سنة عمل وفق ما ذكر أعلاه.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.2.3 إنهاء العمل بسبب ظروف غير متوقعة

إنهاء خدمات الموظف الناتجة عن أسباب غير متوقعة خارجة عن إرادة النيزك (ظروف غير متوقعة تنشأ عن مجموعة واسعة من الأسباب)، بما في ذلك:

1. إعادة هيكلة المؤسسة للإستجابة لأية متطلبات فنية و/أو الظروف التي من شأنها أن تؤثر على مدى ملاءمة الموظف لمواصفات الوظيفة الجديدة مثل (إنهاء المشروع أي لم يتم تجديد المشروع الذي يعمل ضمنه الموظف ولا يوجد أي شاغر في مشاريع أخرى في المؤسسة للعمل ضمنها).
2. حل المؤسسة بسبب الظروف السياسية أو الاقتصادية في فلسطين.
3. أسباب مالية.

في مثل هذه الحالات، سياسة النيزك هو إعطاء موظفيها إشعاراً سابقاً بفترة (30) ثلاثين يوماً عندما تسمح الظروف بذلك أو دفع بدل إشعار.

- يقوم الموظفون المغادرون بالتخلي فوراً عن جميع ممتلكات المؤسسة، بما في ذلك المعدات والوثائق والملفات الموجودة في حوزتهم، وتسليمها إلى المشرف قبل المغادرة.
- يسلم شيك مصرفي أو راتب المشروع النهائي وجميع الحقوق والمستحقات القانونية للموظف على الفور أو في غضون ثلاثين يوماً من إنهاء الخدمة.
- جميع الوثائق الأصلية التي تحتفظ بها النيزك لمدة العمل، تعاد إلى الموظف على الفور.

3.2.4 الإحالة و/أو إنجاز المشروع

يتم توظيف جميع الموظفين في مؤسسة النيزك لإستكمال خطة عمل محددة أو إنهاء مهمة أو تقديم الدعم والمساعدة لأولئك الذين هم بحاجة للدعم. على هذا النحو، يتم إنهاء عقد جميع الموظفين المهنيين عند انتهاء المدة المذكورة في العقد المحدود المدة بما لا يتعارض مع نص المادة (25) مع قانون العمل الفلسطيني.

يجب على النيزك بذل الجهد لمساعدة الموظفين ذوي الأداء الجيد للعثور على عمل إما في مشاريع أخرى داخل المؤسسة أو مع مؤسسات أخرى.

3.2.5 الإنذارات وإنهاء خدمات الموظف لسبب معين

يعود إنهاء عقد الموظف بمبادرة من المؤسسة لأسباب قد تكون: تقصير في نوعية العمل و/أو التقصير في أداء الواجبات و/أو نتيجة التقييم الدوري للموظف (أنظر بند تقييم الأداء) و/أو الإفراط في الغياب غير الموافق عليه، و/أو الاستخدام الخاطئ المتعمد لممتلكات المؤسسة، و/أو عدم المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالعمل، و/أو سوء سلوك جسيم، و/أو الشبهة الجنائية و/أو الأخلاقية و/أو أي إجراءات أخرى يمكن أن تكون مضرة لمصالح وأهداف مؤسسة النيزك مع مراعاة التدرج وفق لائحة الجزاءات المصادق عليها والمرفقة مع النظام.

3.3 ساعات العمل الرسمية

- مطلوب من الموظفين في وظائف كاملة في النيزك العمل 42.5 ساعة في الأسبوع.
- موظفي الوظائف الجزئية يعملون أيام تتناسب مع نسبة الوظيفة التي يشغلونها.
- ساعات الدوام الرسمية لمؤسسة النيزك من 8:00 حتى 5:00 مساءً ومن الأحد حتى الخميس.
- لا يتم تغيير مواعيد الدوام المذكورة أعلاه إلا بوجود إذن خطي موقع من الرئيس التنفيذي.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.3.1 ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك

يتم تقليل عدد ساعات العمل اليومية خلال شهر رمضان المبارك للحد المعقول، وذلك لتخفيف عبء العمل خلال أيام الصوم، فتكون ساعات العمل من 8:30 - 3:00 من الأحد حتى الخميس أي بمعدل 32.5 ساعة أسبوعياً.

3.3.2 العمل الإضافي

في حال العمل الإضافي، وبموجب تكليف خطي فقط، يتم منح تعويض نقدي للموظفين الذين يعملون أكثر من عدد الساعات المطلوبة والمحددة رسمياً.

- **إحتساب الساعات الإضافية:** أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من المدير المباشر، خلاف ذلك يخضع الموظف للاجراءات وفق لائحة العقوبات المعتمدة، ويتم تقديم نموذج طلب عمل ساعات إضافية الموافق عليه والموقع والمختوم مع كشف الساعات حتى يتم الإحتساب، ويتم الاحتساب وفقاً للمادة (71) من قانون العمل الفلسطيني.
- **كمية العمل الإضافي المسموح بها:** يسمح للموظفين بالعمل الإضافي وفقاً للمعدلات التي يحددها قانون العمل الفلسطيني، وذلك بموافقة خطية مسبقة من المشرفين والموظف لتقدير عدد الساعات الإضافية، ولكن إن لم يتم الموافقة عليها يخضع للاجراءات التأديبية وفق لائحة الجزاءات.

3.3.3 العمل في أيام العطل

تتجنب مؤسسة النيزك العمل خلال أيام العطل ولكن في الحالات الطارئة التي تتطلب موظفاً للعمل خلال العطلة بموافقته، حيث يكون العمل يوم العطلة موافق عليه مسبقاً من المدير المباشر والموظف وصادر بإذن خطي من الرئيس التنفيذي ومدقق عليه من الموارد البشرية، وذلك بتعبئة نموذج كشف أيام عمل في العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع.

3.4 الجداول الزمنية والتقارير

- تستخدم هذه الوثائق للأغراض المحاسبية والبرامجية وتوزع على الموظفين لملء عدد ساعات عملهم في اليوم الواحد بشكل شهري،وكذلك نوع ومكان العمل المنجز، وتقرير المهام الشهري للعمل. بحيث يقوم الموظف بتعبئة تقرير المهام وتقدير الوقت اللازم لها بدقة عالية وذلك لضمان التخطيط السليم وجودة العمل. ويعتبر إنجاز المهام المرجع الرئيسي لتقييم أداء الموظف.
- على جميع موظفي النيزك تفريغ كشف الساعات على جدول الدوام الزمني وإعداد تقرير المهام في نهاية كل شهر مع إرفاق كشف الساعات وأي مرفقات أخرى (إن وجد) مثال: كشف الدوام أيام العطل ونموذج بدل مواصلات حتى يوم 26 من كل شهر يتم ارسال الجدول الزمني وتقرير المهام الشهري إلى مسؤول الموارد البشرية لمراجعته وتدقيقه، ثم يتم إرساله من قبل مسؤول الموارد البشرية الى المدير المباشر لكل موظف للمصادقة عليه، ويحول بعد المصادقة عليه من قبل المدير المباشر إلى المدير المالي لإعداد الراتب.
- في حال وصول الموظف في وقت متأخر من الدوام يتم الخصم من إجازته السنوية، حيث أن أول خمسة عشر دقيقة هي تأخير مسموح بشرط ألا يزيد عدد التأخيرات عن 3 تأخيرات في الشهر ذاته، مع ضرورة تعويض التأخر في نفس اليوم وفي حال عدم تعويضه يتم إتخاذ الاجراءات حسب لائحة الجزاءات والعقوبات.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.5 إجراءات دفع الرواتب

يتناول هذا القسم سياسات وإجراءات وتنظيم آليات دفع الرواتب التي تدفعها النيزك للموظفين بشكل شهري من خلال ودائع يتم تحويلها إلى حساب الموظف الخاص في أحد البنوك المعتمدة في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من كل شهر ميلادي.

3.5.1 عملة الراتب

يتم دفع جميع الرواتب لجميع فئات الموظفين المعينين بعملة "الشيكل"، وفي حال العمل ضمن إطار مشروع معين ممول من جهة معينة فإن الدفع يكون حسب العملة الخاصة بالمشروع، ويجب أن يكون أي تغيير في هذه السياسة موضحاً في عقد العمل أو رسالة التعيين. ويتم احتساب قيمة العملة الأجنبية حسب سعر الصرف المحلي في يوم تحويل الراتب.

3.5.2 تحديد المرتبات الأولية

سياسة النيزك هو أن تحدد مرتبات الموظفين في القيمة السوقية بشكل واقعي ومعقول وفقاً لمعدل الرواتب في فلسطين.

3.5.3 تصنيف نظام الرواتب

تدفع الرواتب وفقاً لنظام تصنيف الرواتب في النيزك والذي يستند على سنوات الخبرة والمسمى الوظيفي والمؤهلات العلمية وتقرير تقويم الأداء السنوي والعلاوات الإدارية وعلاوات المشاريع حسب العدد ونوعية العمل، ويعتبر نظام تصنيف الرواتب وثيقة سرية مفتوحة فقط لموظفي النيزك، وليست مشتركة مع أشخاص من خارج المؤسسة إلا بتصريح من الرئيس التنفيذي باستثناء الجهات الرسمية المختصة.

3.5.4 دفع بدل المواصلات

يحق لجميع الموظفين الحصول على تسديد تكاليف النقل ذات الصلة بالعمل خلال ساعات العمل من خلال تعبئة نموذج المواصلات وارفاقه لكشف ساعات العمل الشهرية. ويستثنى منها تكلفة النقل من المنزل إلى مكان العمل وبالعكس. وبالنسبة للموظفين الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة من أجل قضاء سفريات خاصة بالعمل يتوجب عليهم تعبئة استمارة بعدد الكيلومترات على أساس شهري وتقديمه إلى المساعد الإداري للموافقة عليها.

سياسة النيزك تمنع استخدام سيارات السفريات الخاصة "الطلب" إلا في حالات الطوارئ وبإذن رسمي من المشرف المباشر. يتم إحتساب المواصلات حسب التسعيرة الرسمية للمواصلات العامة المعتمدة لدى وزارة المواصلات وفي حال إستخدام الموظف لسيارته الخاصة يتم الإحتساب حسب الآتي:

1. السفر داخل المدينة بسيارة خاصة (حتى 4 طن): يحتسب (1) شيكل واحد بدل كل كيلومتر يقطعه الموظف.
2. السفر داخل المدينة او بين المدن بدراجة نارية خاصة (حتى 500CC): يحتسب(0.6) شيكل(ستون أغورة) بدل كل كيلومتر يقطعه الموظف.
3. السفر بين المدن بسيارة خاصة (حتى 4 طن): يحتسب(0.7) شيكل (سبعون أغورة) بدل كل كيلومتر يقطعه الموظف.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.5.5 دفع بدل الاتصالات

يحق لموظفي النيزك بدرجة مدير فرع فما فوق الحصول على هاتف محمول من المؤسسة وهم على رأس عملهم وذلك بالتنسيق مع المدير المالي، ويجب عليهم تسليم الهاتف بنفس الحالة التي تم استلامه بها مع الشريحة عند تركهم للعمل. في حال حصول أي ضرر يتحمل الموظف كامل المسؤولية وتكاليف التصليح.

تقوم المؤسسة بتسديد قيمة الباقة المعتمدة مع شركة الإتصالات الخليوية فقط، حيث يتم الخصم من الموظف أي قيمة إضافية عن قيمة الباقة المعتمدة.

يكون الرئيس التنفيذي (أو من يفوضه خطياً) هو شخص الاتصال المخول بالمتابعة مع شركة الاتصالات ويتم إضافة الدقائق المجانية للشخص المخول إلى حساب الهاتف المحمول الخاص بالمكتب الرئيسي للمؤسسة والمثبت على المقسم الداخلي للمكتب فقط، ولا يحق لأي موظف في المؤسسة مهما كانت وظيفته الاستفادة من الدقائق والخدمات المجانية التي يحصل عليها كبار المشتركين في شركة الإتصالات الخليوية، بل تحول بشكل مباشر إلى رقم المؤسسة العام.

3.5.6 زيادات الرواتب للموظفين الدائمين

سياسة النيزك هو تقديم ثلاثة أنواع من الزيادات على الرواتب الدورية للموظفين الدائمين وذلك وفقاً للقوانين الفلسطينية والشروط والأحكام المبينة. هذه الزيادات هي: تقييم الأداء، التقدم وإعادة التصنيف، تعديلات في تكاليف المعيشة.

3.6 تقييم الأداء

- يتم تقييم جميع الموظفين بعد مرور ثلاثة أشهر من عمل الموظف في المؤسسة وفي الربع الأخير من كل سنة مالية، يتولى كل مشرف مسؤولية تقييم أداء الموظفين الذين يعملون تحت إشرافه في الوقت المحدد، بحيث يجب أن يقوم بتقييم أداء الموظف وفقاً لوصفه الوظيفي/ قائمة المرجعيات.

- يجب تقييم أداء الموظف وفقاً لقائمة الإنجازات والمنجزات خلال فترة العمل، وكذلك الفشل إن وجد وأسبابه، كما ويجب التوصية بزيادة الراتب في حال نجح الموظف في التقييم بدرجة ممتاز وتتم الزيادة في حال سمحت موازنة المؤسسة بذلك بناء على توصية المدير المباشر وقرار المدير التنفيذي بما يشمل تحديد نسبتها. يقوم الموظف بتقييم نفسه ويقوم المدير المباشر بتقييم الموظف، وتعقد جلسة لمناقشة التقييم، ويجب على الموظف التوقيع على الصيغة النهائية لتقييم الأداء كدليل على المشاهدة.

- في حال حصول الموظف على تقييم ضعيف يتم التدرج في الإنذارات حسب اللائحة التأديبية، يحق للرئيس التنفيذي إصدار أمر إداري يطلب فيه إجراء تقييم للموظف في أي وقت يريده.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.6.1 التقدم وإعادة التصنيف

سياسة النيزك هي تعزيز وإعادة تصنيف الموظفين عندما يكون أداء وظائفهم وتحمل المسؤوليات فوق تلك المواصفات المحددة في اختصاصاتهم.

علاوة على ذلك، ونتيجة للتدريب و/أو الخبرة السابقة تظهر لدى الموظفين مهارات وقدرات من شأنها أن تسمح لهم بأداء وظيفة على مستوى أعلى من تلك التي يشغلونها، المشرفون هم وحدهم المؤهلون للنظر في وضعهم ورفعهم إلى وظيفة أعلى أو منصب أعلى في حال تم فتح باب الترشح لهذا المنصب، في مثل هذه الحالات يقوم المشرف بالتوصية بالموظف من أجل الترقية، والتي يجب أن يوافق عليها الرئيس التنفيذي، وذلك بسبب سياسة النيزك لتوظيف مقدم الطلب الأكثر تأهيلاً على أساس المنافسة المفتوحة. في حال وافق الرئيس التنفيذي على الترقية يجوز للفرد الحصول على زيادة في الراتب بما يتناسب مع المسؤوليات المضافة للمنصب الجديد وعلى أساس جدول المرتبات في النيزك.

3.6.2 تعديلات في تكاليف المعيشة

سياسة النيزك هي ملائمة رواتب موظفيها مع معدلات غلاء المعيشة ويحصل الموظف على علاوة غلاء المعيشة حسب ما ينصه القانون الساري وبما يتلائم مع النسب التي تحددها الدولة.

3.7 إمتيازات الموظف

سياسة النيزك العامة هي الإلتزام بالقوانين المحلية، فهي تقدم لموظفيها بعض الفوائد التي تتجاوز الحد الأدنى من متطلبات القانون الفلسطيني. وقد تتراكم جميع الاستحقاقات والفوائد للموظفين إعتباراً من اليوم الذي يتم تعيينهم فيه، وفقاً للشروط التي نوقشت في إطار كل بند من البنود أدناه، وفوائد النيزك تقع في عشر فئات رئيسية مع بعض وحداتها.

3.7.1 التأمينات

1. **تأمين إصابة عمل:** سياسة النيزك هي تأمين جميع العاملين في المؤسسة وتأمين لإصابة العمل.
2. **التأمين الصحي:** تم تصميم التأمين الصحي لتغطية تكاليف عادية و/أو مشاكل صحية غير متوقعة، سياسة النيزك تتمثل في تقديم التأمين الصحي إلى جميع العاملين على المدى الطويل فقط، وبعقود سنوية بحيث يتحمل الموظف 50% من تكلفة التأمين الصحي و50% تتحملها مؤسسة النيزك وذلك لمدة عملهم في المؤسسة، وإنضمام الموظف إلى باقة التأمين هو اختياري.

يقوم المساعد الإداري بإبلاغ شركة التأمين تلقائياً وتعبئة الأوراق المطلوبة لالتحاق موظف جديد في المؤسسة بعد إنتهاء فترة التجربة، ويتولى الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه إعطاء الموظف نسخة من هذه السياسة، فضلاً عن أية معلومات بشأن الإجراءات التي يجب إتباعها من أجل الإستخدام الصحيح والمقبول، لتضاف إلى دليل وظيفته للحصول على معلومات ومرجعيات في المستقبل.

3.7.2 الأعياد الدينية والرسمية

هي الإجازات الرسمية عموماً، وهي مدفوعة الأجر ولا تحتسب من الإجازات السنوية، وهي تهدف إلى إحياء المناسبات الوطنية والدينية المهمة للمجتمع.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.7.3 سياسة المغادرة

النيزك تقوم بتوفير حزمة مغادرة عادلة ومعقولة لموظفيها بحيث تناسب إحتياجاتهم وتتماشى مع القوانين واللوائح المحلية. يقوم الموظف بتقديم طلب المغادرة على النظام الإداري المحوسب حسب حاجته وتخصم هذه الساعات من أيام الإجازات السنوية كلما جمعت عدد ساعات يساوي يوم عمل ولا يمكن تعويضها، ويتم تقديم إذن المغادرة الساعية للمدير المباشر في الحالات غير الطارئة قبل 24 ساعة، وإذن المغادرة هو 3 ساعات كحد أقصى للمرة الواحدة، بحيث لا يتجاوز مجموع ساعات المغادرة عن 8.5 ساعة في الشهر الواحد.

3.7.4 الإجازة السنوية

الإجازة السنوية أمر طبيعي ومن حق الموظف أخذ وقت العطلة المستحق له، للراحة والاسترخاء. سياسة النيزك تراعي أن يمنح الموظف إجازة 14 يوماً في السنة لأول سنتين، بعد سنتين يتم زيادة الاجازات السنوية الى 18 يوماً، ومن بعد 4 سنوات يتم زيادة الإجازة السنوية إلى 21 يوماً ما لم يرد خلاف ذلك في عقد العمل بما لا يقل عن النظام. وموظفي الوظائف الجزئية تكون إجازتهم السنوية نسبة وتناسب مع عدد أيام عملهم. علماً بأنه لا يجوز للموظف جمع إجازاته السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين بحيث إن استحقت الإجازة السنوية للسنة الثالثة يسقط حقه في إجازة السنة الأولى، ويجوز تجزئة الإجازة السنوية بناءً على موافقة المدير المباشر وبالإتفاق المسبق بين الطرفين.
يقوم الموظف بالحصول على موافقة المدير المباشر وتقديم طلب الإجازة على النظام الإداري المحوسب قبل 3 أيام عمل على الأقل من الميعاد الذي يرغب بالحصول على الإجازة فيه بحالة كانت الإجازة لمدة تقل عن 3 أيام، وقبل أسبوع على الأقل من الميعاد الذي يرغب بالحصول على الإجازة فيه بحالة كانت مدة الإجازة المطلوبة تزيد عن 3 أيام، ويحق للموظف تقديم إجازة طارئة عند العودة للعمل بأثر رجعي، على أن يتم أخذ موافقة مسبقاً من المدير المباشر شفهياً أو خطياً، ويتم احتساب الإجازات السنوية من تاريخ التعيين.

3.7.5 الأعياد الرسمية عدد الأيام المستحقة

العطل لكافة الموظفين في المؤسسة

- رأس السنة الميلادية: يوم واحد.
- ذكرى الاسراء والمعراج: يوم واحد.
- عيد العمال العالمي: يوم واحد.
- عيد الفطر: ثلاثة أيام ويوم واحد قبل العيد.
- عيد الأضحى: أربعة أيام ويوم واحد قبل العيد.
- رأس السنة الهجرية: يوم واحد .
- ذكرى المولد النبوي: يوم واحد.
- عطلة عيد الاستقلال: يوم واحد.

عطل تمنح للمسيحين فقط

- عطلة عيد الفصح: أحد الشعانين، ويوم العيد واليوم الذي يليه.
- عطلة عيد الميلاد المجيد: يوم قبل العيد، ويوم العيد واليوم الذي يليه.

عطل للنساء فقط

- عطلة يوم المرأة العالمي (8 آذار)

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.7.6 الإجازات المرضية

تقدم الإجازة المرضية للسماح للموظفين التعافي من الأمراض أو الحوادث في حين تبقى على جدول الرواتب. سياسة النيزك، وامتثالاً للمادة (79) من قانون العمل الفلسطيني، هي إعطاء جميع موظفيها أربعة عشر يوماً كإجازة مرضية بأجر كامل في السنة الميلادية. يقوم الموظف بتقديم طلب إجازة مرضية بأثر رجعي. الإجازة المرضية لا تؤخذ إلا عندما يكون الموظف مريضاً، ولا تحتسب الإجازة مرضية في حال عدم تقديم الموظف المريض تقرير طبي من الطبيب الذي عالجه. إذا استمر المرض بعد 14 يوماً من الإجازة المرضية يحق للموظف الحصول على (14) يوم إجازة أخرى ولكن بنصف الراتب.

في جميع الحالات، يمكن التحقق من التقرير الطبي الذي يصف الحالة المرضية ومتطلباتها من إجازة، ويكون موقعاً من طبيب مؤهل وتم تعريفه على ورق يحمل اسمه/ها وهو مطلوب لجميع الإجازات المرضية حتى لو كانت ليوم واحد. وإذا حُصرت إجازته بـ(14) يوماً المستحقة بأجر كامل، على الموظف تقديم التقرير الطبي في اليوم الأول من العودة إلى العمل إلا في حالات استثنائية وبموافقة خطية من الرئيس التنفيذي.

لكن، إذا كان الطلب للحصول على إجازة مرضية طويلة، يقدم التقرير الطبي إلى النيزك من قبل الموظف أو ممثله قبل بدء هذه الإجازة، وفي حالة الإجازة المرضية طويلة الأمد -(28) يوماً أو أكثر- يجب أن يتم تقديم ملف كامل للنيزك من قبل طبيب معترف به.

في حالات الإجازات المرضية المجدولة، مثل الجدول الزمني لعملية جراحية أو إجراء فحوصات طبية، يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب على النظام الإداري المحوسب للحصول على موافقة المدير المباشر قبل بدء مثل هذه الإجازة بأسبوعين إذا كانت هذه الإجازات المرضية الاختيارية تتجاوز ثلاثة أيام.

3.7.7 الإجازة السنوية غير المستخدمة

في الامتثال لسياسات أو النظام الداخلي للنيزك يسمح للموظف بتجميع إجازاته السنوية لعامين كحد أقصى، ولذلك تشجع النيزك موظفيها بقوة لإستخدام إجازتهم السنوية خلال العام الذي تراكمت فيه، وعلى أية حال، لا يحق للموظف أن يستغرق أكثر من الإجازة السنوية المنصوص عليها في فترة الاثني عشر شهراً على التوالي، ولا يحق له "استعارة" أي يوم إجازة من العام القادم إلا في حالات استثنائية وبموافقة خطية من الرئيس التنفيذي.

3.7.8 الإجازات المرضية غير المستخدمة

لا يجوز ترحيل الإجازات المرضية من سنة إلى أخرى في فترة العمل في النيزك. ولا يتم إستغلالها لأهداف أخرى بأي حال من الأحوال، الإجازات المرضية لا تنقل من عام إلى آخر وتُلغى بانتهاء العام الميلادي.

© جميـع الحقـــوق محفـوظة لمؤسســة النيــزك للتعليــم المســاند والإبــداع العلــمي ©

3.7.9 إجازة الأمومة

إجازة الأمومة هي الوقت الذي يمنح للموظفات الحوامل لتمكينهن من رعاية الطفل بعد الولادة. وفقاً للمادة (103) من قانون العمل الفلسطيني، وسياسة النيزك هي إعطاء الموظفات عشرة أسابيع من إجازة الأمومة بأجر كامل، شريطة أن تكون أتمت مائة وثمانين (180) يوم عمل في النيزك. قد تبدأ هذه الإجازة في أي وقت قبل الوضع، شريطة أن تتخذ ما لا يقل عن أسابيع ستة من أصل عشرة أسابيع بعد الولادة، وذلك بعد موافقة الرئيس التنفيذي على طلب الاجازة المقدم على النظام الإداري المحوسب قبل بدء هذه الإجازة بأسبوعين، وشريطة تحديد المدة المتوقعة لإجازة الأمومة. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للموظفة أخذ إجازة بدون راتب لرعاية الطفل ويتم تحديدها وفقاً لمصلحة العمل بناءً على تقدير من النيزك وبالاتفاق مع الموظفة، كما أنها سوف تحصل على فترتي استراحة يومياً لمدة نصف ساعة أو ساعة متواصلة "ساعة الرضاعة" ولمدة عام واحد من تاريخ الوضع.

وفقاً لسياسة النيزك يحق لجميع العاملين الذكور إجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام، ويجب على الموظف تعبئة نموذج طلب المغادرة على النظام الاداري المحوسب والحصول على موافقة المشرف عليه وموافقة الرئيس التنفيذي قبل بدء هذه الإجازة المتوقعة بعشرين يوماً على الأقل.

3.7.10 إجازة الحداد

سياسة النيزك، وإمتثالاً للمادة (78) من قانون العمل الفلسطيني، هي منح ثلاثة أيام للحداد ، وينبغي أن يخطر الموظف المشرف عليه عن حالته في أقرب وقت ممكن بعد الوفاة، ولدى عودته إلى العمل فإنه مسؤول/ة عن تعبئة نموذج طلب إجازة على النظام الاداري المحوسب والحصول على موافقة بأثر رجعي.

إجازة الحداد هي إجازة لحضور جنازة وغيرها من أجل الوفاء بالالتزامات الاجتماعية المرتبطة بوفاة أحد الأفراد الذي يعرف بأنه من درجة القرابة الأولى حتى الثانية وهم: أحد الوالدين، ابن/بنت، الزوج/ة، خطيب/خطيبة، الأخ/الأخت، الحماة/ الحمى، خال/ة ، عم/ة، ابن اخ/اخت/جد/جدة وغيرهم من الدرجة الثانية. تمنح إجازة ثلاثة أيام أيضاً في حالات الوفاة لأحد أقارب الدرجة الثالثة في حال أن العزاء مقام في بيت الموظف.

3.7.11 إجازة الحج

إجازة الحج هي وقت يتم السماح فيه للموظفين بأخذ إجازة لأداء مناسك الحج. وتنص المادة (77) من قانون العمل الفلسطيني على أن صاحب العمل قد منح الموظف الذي أمضى خمس سنوات في العمل إجازة لا تقل عن أسبوعين اثنين إجازة بأجر كامل لمثل هذه الأغراض لمرة واحدة فقط خلال فترة عمله مع النيزك. بحيث يقوم الموظف بتقديم طلب إجازة على النظام الإداري المحوسب الى المدير المباشر للحصول على الموافقة قبل بأسبوعين من تاريخ الإجازة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.7.12 الإجازات غير الموافق عليها والإجازة بدون مرتب

في حال تخلف موظف عن العمل دون عذر مقبول أو تنسيق مسبق وفشل في متابعة الإجراءات المذكورة أعلاه، وتراكمت عليه متطلبات الموافقة لإجازات مستحقة و/أو إنذارات، يتم أخذ الإجراءات اللازمة حسب التدرج المصادق عليه.

البند (4) من المادة (40) من قانون العمل الفلسطيني تسمح للمنظمة بإنهاء عمل الموظفين بعد خمسة عشر يوماً متقطعة في السنة أو سبعة أيام متتالية من الغياب دون عذر مقبول.

وتماشياً مع هذا القانون، فإن سياسة النيزك هي تحذير هؤلاء الموظفين في كتاب في العشرة أيام الأولى من الخمسة عشر يوماً المتقطعة وفي الثلاثة أيام الأولى من السبعة أيام المتتالية، وهذه التحذيرات يجب أن تكون خطية ويتم إرسالها بالبريد المسجل إلى آخر عنوان مسجل من قبل الموظف، وإذا كان الموظف ما زال لا يظهر في العمل، يتوجب على الرئيس التنفيذي الشروع في إجراءات إنهاء الخدمة عن طريق إزالة الشخص المعني من المرتبات، وتوثيق الإنهاء في ملف الموظف.

ومع ذلك، تدرك النيزك أيضاً أن هناك مناسبات وظروف قاهرة تتطلب غياب الموظف عن العمل لفترة معينة من الزمن وليس لديه/ها ما يكفي من الإجازات المتراكمة، في مثل هذه الحالات، وبناءً على تقدير الرئيس التنفيذي يمكن الموافقة على إجازة بدون مرتب للموظف، وتتراوح هذه الإجازة من خمسة أيام إلى ثلاثة أشهر. كما ويجب على الموظف تعبئة إستمارة طلب الإجازة، وبذلك يتم إعلام الشخص المسؤول عن تحضير الرواتب أنه يستطيع وقف دفع الرواتب وجميع المزايا الأخرى خلال هذه المدة.

3.7.13 الإجازات الموافق عليها بدون مرتب

بسبب طبيعة العمل في النيزك واعتماد المؤسسة على خدمات كل موظف من موظفيها، فهي لا تشجع أبداً أي موظف على أخذ إجازة دون مرتب، فيما عدا ما هو مبين أعلاه في الإجازات المرضية وإجازة الأمومة وذلك بعد تجاوز حدود المسموح بها بالقانون بخصوص الإجازتين.

3.7.14 الإجازات الثقافية

للموظف الحق في الحصول على إجازة ثقافية عمالية مدفوعة الأجر لمدة لا تزيد عن سبعة أيام عمل متتالية أو مجزأة خلال السنة الواحدة، وينظم خروج العمال للإجازة الثقافية بالاتفاق والموافقة المسبقة من قبل المدير المباشر، ويحق للمدير المباشر تأجيل منح الإجازة الثقافية إذا اقتضت ظروف العمل ذلك مع ضمان مشاركة الموظف في أنشطة لاحقة في نفس السنة، كما يحق للمدير المباشر رفض منح الإجازة الثقافية إذا لم يلتزم العامل بالمواعيد المحددة لتقديم طلب المشاركة. علماً بأنه يعطى حق الأولوية للموظفين الذين لم يسبق لهم المشاركة في أي من النشاطات الثقافية أو أقلهم مشاركة. وإذا تساوى الموظف في حق الأولوية، يعطى حق المشاركة لأقدمهم في العمل وبشكل متدرج. وعلى الموظف تقديم المستندات التي تثبت حضوره النشاط، ويسقط حقه في تقاضي الأجر عن مدة الإجازة الثقافية إذا ثبت عدم التحاقه بالنشاط، كما لا يحق له تقاضي الأجر عن أيام الغياب إلا لسبب مشروع.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.7.15 الإنذارات المتعلقة بالغياب

لجميع الإجازات المرضية الطارئة، يتوجب على الموظف الاتصال بالمشرف عليه في ساعات الصباح المبكر قدر الإمكان لإخباره عن عدم تمكنه من الحضور للعمل في كل يوم من أيام الغياب عن العمل. في حالات المرض لفترة أطول من المدة المقدرة، الاتصال في صباح اليوم الأول يكون كافياً، وفي كلتا الحالتين يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب الإجازة، والحصول على موافقة بأثر رجعي في أقرب وقت ممكن له/لها بعد العودة إلى العمل.

3.8 تدريب الموظفين على بناء القدرات الشخصية والمهارات المطلوبة للوظيفة

شرعت المؤسسة في تقديم التدريب المقرر المدفوع بالكامل والمنظم من قبل النيزك من خلال اتفاقاتها التعاونية كلما أمكن ذلك، وقد يكون هذا التدريب داخل المؤسسة أو خارجها، وعادة ما يحدث خلال ساعات العمل. ومن الأمثلة على التدريب الهادف لتطوير المهارات المطلوبة للوظيفة هي:

01 جميع الموظفين الجدد يتلقون التوجيه التمهيدي للنيزك وبرامجها، فضلاً عن التدريب على رأس العمل من قبل المشرفين و/أو زملاء العمل المعنيين بشأن السياسات والإجراءات الفنية.

02 في حال كانت متطلبات المهارة تختلف قليلاً عما كان متوقعاً أصلاً، لهذا المنصب، مثل إستخدام برنامج حاسوب جديد.

03 عندما يكون المتقدم الأكثر تأهيلاً لهذا المنصب يفتقر إلى مهارة محددة، مثل معرفة في برامج تستخدمها المؤسسة.

04 تدريبات فردية للاستفادة منها في النيزك، من خلال تعزيز مهارات الموظف في وظيفة ذات صلة، مثل الإدارة والكتابة، أو غيرها من مهارات الإتصال أو اللغات على النحو الموصى به من قبل المشرف المباشر.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3.8.1 تدريب الأفراد وبناء القدرات

ستقوم النيزك بمساعدة موظفيها وتعزيز قدراتهم من خلال التدريبات ذات الصلة بوظائفهم، سواء من خلال توفير الوقت للتدريب خلال ساعات العمل، أو من خلال تقديم المساعدة النقدية، أو كليهما.

سياسة النيزك هي تعزيز وتشجيع التدريب والتقدم المهني لجميع الموظفين، وفيما يلي السياسات والإجراءات لأنواع التدريب التي يمكن النظر فيها للموظفين:

• تدريب الموظفين وبناء القدرات

بالرغم من أن معظم الموظفين مكلفون بهذا التدريب، فإن بعض الوظائف في النيزك لا تتطلب من الموظف أن يجيد اللغة الإنجليزية، ومع ذلك، قد يختار هؤلاء الموظفون أخذ دروس اللغة من أجل تعزيز وظائفهم وأدائهم.

النيزك تشجع وتدعم هذه الجهود في ظروف معينة، ويمكن تقديم التمويل الكامل لها، وعلى الموظف السعي للحصول على توجيهات المشرف عليه.

أيضاً وفي حال قام الموظف بمبادرة ورتب وحضر تدريباً قد لا يكون له تأثير مباشر على الأداء الوظيفي للموظف، ولكن ذلك من شأنه أن يخدم النيزك في إثراء الموظف مهنياً أو المساهمة في تطوير قدرته على التواصل مع بقية أعضاء الفريق.

النيزك قد تساعد هذه المبادرات عن طريق الوقت و/أو المال، والحد الأقصى هو حضور تدريبين سنوياً لكل موظف، واستناداً إلى حكم وموافقة الرئيس التنفيذي وتوصياته.

• التدريب المهني "المؤتمرات والندوات وورش العمل"

تشجع النيزك جميع الموظفين لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ترتبط بمجال خبرتهم لما فيها من مصلحة للمنظمة، وتكون فرص جميع الموظفين متساوية لاقتراح حضورهم في مثل هذه الأحداث على حساب النيزك بما لا يزيد عن ألف شيكل للشخص الواحد. ويتوجب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي والمشرف على الموظف والموافقة على هذه المقترحات في وقت مبكر من أجل ضمان الحد الأدنى من تعطيل عمل المؤسسة.

3.8.1.1 سياسة ضيافة التدريبات واللقاءات وورش العمل

تقوم مؤسسة النيزك بتقديم ضيافة أثناء تنفيذ التدريبات وورش العمل والاجتماعات الخاصة بالموظفين أو المستفيدين كما التالي:

• ضيافة تشمل مشروب بارد أو ساخن مع ضيافة خفيفة (قطعة كيك/ بسكويت) في حال كانت مدة اللقاء لا تتجاوز الثلاث ساعات.

• ضيافة تشمل مشروب بارد أو ساخن مع ضيافة خفيفة (قطعة كيك/ بسكويت) بالإضافة إلى وجبة غداء خفيفة (ساندويتش لحوم بيضاء) مع مشروب بارد في حال كانت مدة اللقاء أكثر من ثلاث ساعات وأقل من ست ساعات.

• ضيافة تشمل مشروب بارد وساخن مع ضيافة خفيفة (قطعة كيك/ بسكويت) بالإضافة إلى وجبة غداء (ساندويتش لحوم بيضاء أو حمراء/ وجبة لحوم بيضاء أو حمراء) في حال كانت مدة اللقاء أكثر من ست ساعات.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

4. اللقاء السنوي لكادر المؤسسة

تقوم المؤسسة بعقد لقاء سنوي خارج مكاتب المؤسسة لجميع أفراد كادر العمل في جميع الفروع لمدة لا تقل عن يومين ولا تزيد عن أربعة أيام، ويكون اللقاء مدفوع الأجر ويتم تعويض الموظف عن عطلته بأيام أخرى، يقوم الطاقم بمناقشة الخطة السنوية للمؤسسة والتخطيط الاستراتيجي والترفيه، ويشارك في اللقاء أعضاء من مجلس الإدارة.

5. تعهد وإلتزام بالتدريب

توافق النيزك على منح إجازة تدريبية قصيرة لموظفيها التي تتطلب السفر إلى أي بلد آخر، لكن القرار يخضع لموافقة الرئيس التنفيذي.

وعليه، يقوم الموظف بالتوقيع على وثيقة التدريب الخاصة بالمؤسسة وتشمل شروط التدريب وموافقة الموظف عليها.

6. السلوك الإجرامي

السلوك الإجرامي هو أي عمل محظور ينجم عنه إلحاق ضرر جسدي أو خسارة مادية لشخص آخر أو للمنظمة وذلك بما يعرفه القانون، ويتناول هذا القسم نوعين من السلوك الإجرامي الأكثر شيوعاً داخل بيئة العمل.

6.1 المخدرات والكحول

المخدرات هي الخلطات الكيميائية أو النباتات الطبيعية التي تخدر الجسم وتسكره أو خلاف ذلك مما يضعف قدرة المستخدم على العمل بشكل طبيعي. وفقاً للبند (8) من المادة (40) من قانون العمل الفلسطيني التي تحظر معظم هذه الأدوية والمخدرات والكحول في أماكن العمل، واستخدامها غير المشروع يحمّل عقوبات شديدة.

سياسة النيزك هي الحفاظ على أماكن العمل خالية من المخدرات، وفي حال كان الموظف ينتهك هذه السياسة سواء بنفسه أو من خلال السماح للآخرين بالتورط في أي من هذه الأنشطة، فإنه معرض لعقوبات شديدة ويمكن أن تشمل الإنهاء الفوري من العمل.

النيزك لا تسمح شرب المشروبات الكحولية خلال ساعات العمل، وفي حال العثور على أي موظف يخالف هذه السياسة يجب أن يتلقى تحذيراً خطياً.

الانتهاكات المتكررة للقانون وللنظام الداخلي بهذا الخصوص وتعاطي الكحول أثناء ساعات العمل يعرض الخارقين للقانون لعقوبات صارمة، منها الإنهاء الفوري عن العمل.

6.2 الفساد والرشوة

الفساد والرشوة هما إعطاء أو تلقي الأموال، رحلات مجانية، وجبات الطعام، أو أي نوع من أنواع الهدايا أو الإكراميات أو أية فوائد خاصة للموظف مقابل الحصول على معلومات، أو تسهيل تنفيذ أي عمل أو مصلحة لأي طرف داخل أو خارج المؤسسة بطريقة منافية للتعليمات أو تضر بمصلحة المؤسسة ويعتبر مظهر من مظاهر الفساد والرشوة.

وفي حال اكتشاف الموظف المستفيد من الرشوة في النيزك أو أي شخص آخر مستفيد بشكل غير مشروع مما ذكر أعلاه يتم تحريك دعوى قضائية ضده وايقافه عن العمل لحين البت في القضية دون المساس بأجره.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

6.3 التحرش الجنسي و/أو اللفظي

تعمل النيزك بشكل دائم على ترسيخ بيئة عمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش و/أو الإساءة، حيث تلتزم بمكافحة ومنع أي نوع من الإساءة سواء الجسدية/ الجنسية أو اللفظية. تمنع المؤسسة بشكل قاطع وبدون أي تهاون الإستغلال الجنسي وهو أي إستغلال فعلي أو محاولة إستغلال لحالة ضعف و/أو فارق في السلطة و/أو ثقة لأغراض جنسية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التهديد أو الإستفادة مالياً و/أو إجتماعياً و/أو سياسياً من الإستغلال الجنسي لشخص آخر، كما وتنتهج المؤسسة سياسة مكافحة للإنتهاك الجنسي وهو التطفل البدني الفعلى الذي يتخذ طابعاً جنسياً، و/أو التهديد بذلك لفظياً، سواء بالقوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية.

تحظر المؤسسة الإستغلال والإنتهاك الجنسي وتعتبر مثل هذه الأفعال بمثابة سوء سلوك جسيم، ويكون سبباً لجزاءات تأديبية في حال ثبوت الإدعاء على أي موظف/ة وفق اللائحة.

6.4 الدخل المتعلق بالأموال الشخصية

هذا المصطلح ينطبق على الدخل الشخصي للموظف من خلال استثمار رأس المال في مجالات مثل العقارات، والمؤسسات التجارية، والصكوك المالية التي تقدمها النظم المصرفية المحلية.

سياسة النيزك هي أن تسمح لهذه الاستثمارات شريطة أن الاستثمارات ليست ولا يمكن أن تعتبر تفضيلية نتيجة لمعلومات تم الحصول عليها من خلال العمل في الجمعية.

وعلاوة على ذلك، يجب أن يسمح للدفع السلبي طالما أنها لا تتعارض مع مصالح المؤسسة، أو مع قوانين البلد، بالإضافة إلى ذلك، قد تكون هناك حاجة للموظف إلى تقليل كمية العمل السلبي إذا كان يبدو للمشرف أنه يتطلب وقتاً على حساب العمل العادي أو شيئاً من هذا القبيل وأن الموظف لا يفي بالتزامات العمل العادي.

لا يجوز مزاولة مثل هذا العمل خلال ساعات العمل في المؤسسة.

6.5 السرقة أو الإضرار المتعمد لممتلكات النيزك

تشمل ممتلكات النيزك السيولة النقدية أو أي شيء آخر دفع ثمنه من صناديق المؤسسة، إما في حوزة الموظف المؤقتة أو التي تقع على مبانيها و/أو في سياراتها، والنيزك تفترض الصدق في موظفيها وتتوقع منهم توخي اليقظة في حماية ممتلكات المؤسسة.

سياسة النيزك هي تحميل الموظفين كامل المسؤولية في الحفاظ على الممتلكات الخاصة بالمؤسسة، لذلك يعتبر الموظف مسؤولاً عن ضياع أو سرقة أو تلف عرضي من ممتلكاتها التي في حوزته، من ناحية أخرى: إذا ثبت أن هناك سرقة و/أو خسارة و/أو ضرر كان من خلال عمل متعمد من قبل الموظف، يعتبر الموظف مسؤولاً ويعاقب وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها في فلسطين والإجراءات التنفيذية، اعتماداً على شدة الخسائر والأضرار.

6.6 حماية المبلغين/ات عن تجاوزات إجرامية

يلعب المبلغون/ات دوراً جوهرياً في كشف الفساد والإحتيال وسوء الإدارة وغيرها من الإعتداءات التي تهدد السلامة العامة والنزاهة والشفافية في النيزك. وبالتالي تعتبر المؤسسة حق الموظفين/ات في الإبلاغ عن التجاوزات هو امتداد طبيعي لحق حرية التعبير. وعليه تمنح المؤسسة الحماية لمقدمي البلاغات عن المعلومات إثر اعتقاد حقيقي بأن المعلومات صحيحة في الوقت الذي كُشفت فيه. كما تمتد الحماية لتشمل من يبلغون عن معلومات غير دقيقة بخطأ غير مقصود. بينما الموظف/ة الذي يقدم بلاغاً اتضح أنه كاذب عمداً أو كيدياً يكون عرضة للعقوبات وفق اللائحة.

علماً أنه لا يتم الإفصاح عن هوية المبلغ/ة بدون الموافقة الشخصية التامة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

6.7 عدم المنافسة

يلتزم كل موظف سواء بوظيفة جزئية أو كاملة بعدم العمل لدى أي شركة أو مؤسسة أو جمعية أخرى تعمل في مجال عمل مؤسسة النيزك في فلسطين أو لدى أي شركة تابعة أو حليفة أو منبثقة عن هكذا شركة أو مؤسسة أو جمعية وهو على رأس عمله ولأي سبب كان، وذلك دون الحصول على موافقة المؤسسة الخطية المسبقة، سواء كاستشاري أو شريك أو موظف أو ممثل تجاري أو فني بأي صفة كانت لها علاقة بما ذكر أعلاه سواء مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة.

6.8 السرية

يلتزم الموظف طيلة سريان العقد بالاحتفاظ بجميع أسرار المؤسسة الفنية والتجارية والإدارية والمالية والتقنية وعدم إفشائها بأي صورة من الصور، كما ويلتزم بالحفاظ على السرية بما يتعلق بكامل المعلومات والبيانات والأعمال والسجلات والدفاتر وخلافها الموجودة لدى المؤسسة والتي حصل عليها الموظف أو اطلع عليها أو عُرضت عليه جراء عمله أو خلاف ذلك، وبأن جميع هذه الأمور تبقى مملوكة للمؤسسة، كما ويلتزم الموظف بعدم نقل أية قيود و/أو سجلات و/أو خلاف ذلك من مقر المؤسسة و/أو مقر عمله تحتوي على مثل هذه المعلومات وخلافها.

تعتبر قوائم أسماء وعناوين زبائن/ موردين/ ممولين/ مستفيدين/ شركاء المؤسسة وشؤونها المالية وعلاقاتها بشكل عام، وأي معلومة متعلقة تخص فكرة اختراع و/أو تطوير و/أو اكتشاف و/أو فكرة مشروع و/أو فعالية و/أو برنامج أو طرق العمل الخاصة ببرامج ونشاطات وفعاليات المؤسسة أو أي أنظمة داخلية معمول بها يطلع عليها الموظف بحكم وجوده في مكان العمل من أسرار عمل الموظف.

إذا تبين أن الموظف قام بإفشاء أي سر من أسرار عمل المؤسسة أو أي معلومات متعلقة بها لأي طرف كان باستثناء الجهات المختصة، سيتم اللجوء للقضاء و/أو التدرج في العقوبة حسب اللائحة.

6.9 الملكية الفكرية

إن جميع حقوق الملكية الفكرية وعلى سبيل المثال لا الحصر البرامج و/أو برامج المصادر (Programming Codes) و/أو خطط العمل و/أو البيانات و/أو فكرة اختراع و/أو تطوير و/أو اكتشاف و/أو فكرة مشروع و/أو فعالية و/أو برنامج و/أو مادة و/أو معلومات و/أو معرفة و/أو خبرة و/أو فكرة خاصة بالمؤسسة و/أو حقوق المؤلف و/أو براءات الاختراع و/أو الرسوم و/أو إجراءات العمل و/أو المخططات و/أو المعلومات أو أرقام الهواتف أو المعلومات التي على الهاتف التي تنتج و/أو تتلقى و/أو تنشئ و/أو ترتبط بشكل مباشر بأي من الأعمال التي يقوم بها و/أو يؤديها الموظف أثناء فترة عمله تكون ملكاً حصرياً للمؤسسة.

وعلى الموظف تسليم جميع المعلومات و/أو البيانات التي على أي جهاز من أجهزة المؤسسة بشكل يكون مرضي وذلك فور طلب المدير المباشر ذلك من الموظف ومن خلال الطريقة التي يراها المدير المباشر ملائمة بهذا الخصوص.

6.10 إجراءات التحقيق الإداري مع الموظفين

تتم إجراءات التحقيق الإداري في النيزك من خلال الخطوات الإجرائية التالية:

6.10.1 تكليف لجنة التحقيق:

يتم إرسال كتاب تكليف لكافة أعضاء اللجنة ليتم البدء بالبحث في موضوع الشكوى/الإدعاء.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

6.10.2 الإحالة إلى التحقيق:

تكون الإحالة إلى التحقيق بموجب قرار إداري أو كتاب رسمي صادر من صاحب الصلاحية في الجهة الإدارية أو من يفوضه، لسؤال الموظف المدعى عليه عما هو منسوب إليه و/أو لاستجوابه و/أو مواجهته بغيره من المدعين عليه و/أو الشهود. وينبغي أن يتضمن الاستدعاء اسم الموظف المخالف ووظيفته. مع التأكد من ألا يكون التحقيق قائماً على شبهة أو نكاية أو عداوة.

6.10.3 دراسة القرائن:

يجب على لجنة التحقيق قبل البدء أن تقوم بدراسة كافة قرائن الإدعاء (إن وجدت) وأركانه وكل ما يتعلق به لكي تتمكن من تحديد نوعية المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

6.10.4 أن يكون التحقيق مكتوباً:

بعد اجتماع التحقيق الأول، يتم تقديم تقرير عن التحقيق، يظهر في البداية مواجهة الموظف المخالف بالإدعاء المنسوب إليه وإحاطته بوضوح أنه بصدد تحقيق رسمي معه بشأن هذه التهمة وإفهامه أن ذلك يؤدي إلى إيقاع عقوبة تأديبية عليه في حالة ثبوت صحة الإدعاء، ويتم مناقشة الموظف تفصيلياً ومطالبة المدعى عليه بالرد على ما هو منسوب إليه من وقائع وأدلة اتهام، وتمكينه من الدفاع عن نفسه من خلال طلب الشهود والمستندات وخلافه التي تؤيد براءته، ويتم الاطلاع على الأوراق والمستندات المتعلقة بالمخالفة محل التحقيق وإرفاق صورها بمحاضر التحقيق. كما يجب على لجنة التحقيق التوقيع على كل ورقة من أوراق التحقيق.

6.10.5 نتيجة التحقيق:

تصدر نتيجة التحقيق من قبل اللجنة المكلفة ويتم التوقيع على النتيجة واصدار توصية بالقرارات ترفع الى مجلس إدارة المؤسسة لاتخاذ الإجراء التنفيذي المناسب.

7. القيادة والسلطة في النيزك

7.1 القيادة وسلطة الهيكل التنظيمي وإعداد التقارير

من أجل ضمان كفاءة العمل في النيزك، يجب وضع تسلسل هرمي، والهدف هو الحد من عدد الأشخاص الذين يعدون التقارير لشخص واحد، والسماح بمزيد من الوقت لإدارة فعالة والإهتمام الكافي بعمل كل موظف واهتماماته.

يمكن لهذا التسلسل الهرمي أن يحدد بوضوح في شكل رسم بياني مفصل خطوط السلطة ومتطلبات الإبلاغ، ويوزع هذا الرسم البياني على جميع الموظفين بحيث يمكن لكل منهم معرفة الطرف الذي سيقومون بكتابة التقارير وإرسالها إليه، ولمن سيتوجهون بالأسئلة ومعالجة المسائل المتعلقة بالعمل.

8.المظالم والحق في الاستئناف

على الرغم من أن النيزك تبذل كل جهد ممكن لتوفير بيئة عمل لطيفة ومرضية قدر الإمكان لموظفيها، فإنه وفي أي منظمة لا بد للعلاقة بين الإدارة والموظفين أن يشوبها بعض من إستياء الموظفين أحياناً، لذا يحق للموظف الشكوى والاستئناف لأي قرار بتوجيه رسالة للمدير المباشر مع نسخة للرئيس التنفيذي خلال فترة أسبوع من تاريخ إصدار القرار.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

9. السياسات الدولية

9.1 السفر

السفر، السفرات الخارجية خاصة، هو الذي يشكل جانباً رئيسياً من عملنا، لذلك وجدت مجموعة كاملة من السياسات لتغطية ذلك.

9.2 توقع توافر/الاستعداد للسفر والتكليف

سياسة النيزك هو أن نفترض ونتوقع أن جميع العاملين في قطاع البرامج والمشاريع والعلاقات العامة متاحون للسفر، ولا يمكن الإستثناء إلا بموافقة من الرئيس التنفيذي، كما أن جميع السفرات الخارجية يتوجب الموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي.

على كل موظف مرشح للسفر أو تمثيل المؤسسة في أي حدث خارجي الحصول على كتاب تكليف موقع من الرئيس التنفيذي، ودون إستصدار كتاب التكليف الخاص بالسفر فإن المؤسسة غير مسؤولة عن مشاركة الموظف في الحدث الخارجي ولا يتم إحتساب أي من نفقات السفر ويعتبر غياب الموظف إجازة على نفقته الخاصة.

9.3 درجة السفر

سياسة النيزك العامة للسفر هي استخدام أدنى فئة معقولة السعر للسفر، كلما أمكن ذلك. لذا يتم حجز الدرجة الإقتصادية دوماً، ويقوم المساعد الإداري بالحجز مباشرة مع شركة الطيران وإجراء تأمين السفر اللازم.

9.4 طريقة السداد

تسدد النيزك نفقات السفر من خلال سداد النفقات الفعلية وفقاً للوائح المعمول بها للسفر، ويتم تسديد المبلغ الأقصى الذي يراد منه أن يغطي إلى حد كبير تكاليف السكن في مرافق كافية ومناسبة وذات الأسعار المعتدلة في تكاليف الوجبات اليومية (والتي تتطلب إيصالات مفصلة).

- درجة رجال الأعمال: قد يؤذن السفر بها وفقاً لمرتفعات الحد الأدنى و/أو الإعاقة الطبية الموجودة من قبل وإثباتها من قبل السلطة المختصة طبياً من خلال الفحص الطبي.
- في حالة السفر في الدرجة الأولى، يجب أن يتم توثيقها في ملف الموظف مع المبررات وأسباب الترقية التي أعدها المساعد الإداري بموافقة الرئيس التنفيذي.

9.5 النفقات المسموح بها في الخارج "التكاليف المسموح بها عامة"

تكاليف السفر المسموح بها عموماً معروفة ويتم اعداد تعليمات بخصوصها، وتشمل هذه النفقات الأسعار الفعلية، والسكن، وتكاليف وجبات الطعام، و تكاليف الاتصالات بغرض الأعمال، وما شابه ذلك.

في جميع الحالات، المنح التي ينبغي الحصول عليها للمشاركة هي للإقامة في الفنادق عند السفر.

ومن المهم أيضاً أن نعرف أن فواتير الفنادق ينبغي أن تكون على أساس سرير فقط وليس على أساس السرير والإفطار، لتجنب الفواتير المزدوجة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

9.6 سيارات الأجرة وتأجير السيارات

تقوم النيزك بتسديد روتيني لتكلفة سيارة الأجرة لاستخدامات اجتماعات العمل والوصول والمغادرة من وإلى الموانئ والفنادق. كما ويتم تسديد أجرة القطار والحافلة بالمثل، ولا نشجع على استئجار السيارات قدر الإمكان، وإن كان لا بد منه فإنه يتطلب موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي، وكل فرد مطالب بإحضار إيصال في حال تعدى المبلغ خمسة عشر دولاراً. وإذا كان من الضروري استئجار سيارة فإنه يجب أن تكون السيارة متوسطة الحجم، ويحظر إستئجار سيارة مع سائق، والسائق هو المسؤول عن جميع المخالفات المرورية، في حال ثبت مسؤوليته بموجب تقرير جهة مختصة.

9.7 جوازات السفر والتأشيرات

يتوجب على جميع موظفي النيزك أن يحملوا جوازات سفر صالحة، ولا يسمح بأي استثناءات.

وستقوم النيزك بتسديد تكلفة التأشيرات فقط ويكون الموظف هو المسؤول عن استصدار التأشيرة الخاصة به.

9.8 سلف السفر

توفر النيزك سلفاً للسفر (نقداً أو بشيك) لجميع المسافرين من المكتب، وينبغي لهذه السلف أن تكون كافية لتغطية ٪80 من الاحتياجات النقدية المتوقعة لهذه الرحلة المزمعة. ويتم تشجيع الموظفين على إستخدام بطاقات الائتمان كلما كان ذلك ممكناً للحد من حجم السلفة النقدية المطلوبة والمبالغ النقدية التي يتعين حملها. كما ويجب أن يتم تغطية سلف السفر بالفواتير والكشوفات في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ عودة الموظف من هذه الرحلة، ويتوجب إرفاق سلف السفر بإذن السفر وعرض جميع مواعيد السفر ذات الصلة، والمواعيد المقررة، وجميع أشكال الحجوزات التي تمت، وتذاكر السفر وقسيمة تذكرة الصعود إلى الطائرات في الاتجاهين و أي طلب لاستئجار السيارات.

10. السياسات والإجراءات المتنوعة

يحتوي هذا القسم على سياسات وإجراءات إضافية غير مشمولة في إطار الأبواب المختلفة المنصوص عليها في هذا الدليل، وعلى كل موظف الإطلاع عليها وقراءتها بتمعن وجدية، والإلتزام والعمل بها، ويكون الموظف مسؤول عن أي مخالفة مسؤولية كاملة.

10.1 الترتيب لزيارة ميدانية

ينبغي على جميع الموظفين الذين يتوقع أنهم سوف يسافرون لأغراض العمل المتصلة بالمؤسسة أن يقدموا جدول أعمال مفصل لرؤسائهم أو المشرفين عليهم في الوقت المحدد.

وينبغي أن يتبين من جدول الأعمال الغرض من هذه الرحلة الميدانية ومبرراتها، والتاريخ المتوقع ووقت المغادرة والعودة، وكذلك الأسماء المتوقع لقائهم وكيف يتوقعون تخصيص وقتهم وجهدهم لدعم السبب من وراء هذه الرحلة، ويلزم الحصول على موافقة المشرف على الرحلات الميدانية لضمان أنها تتلاءم وتدعم مهمات الموظف، ويتوجب على أي موظف توكل إليه مهمة متابعة فعالية خارج المؤسسة أو حضور اجتماعات باسم المؤسسة أو تمثيلها بأي حدث تحضير تقرير تفصيلي لا يزيد عن صفحة عن الفعالية وإرساله إلى جميع الموظفين العاملين على نفس المشروع وإلى الجهة الإدارية خلال فترة زمنية لا تتجاوز 24 ساعة، وفي حال كان هنالك ما يستدعي الإبلاغ الفوري فعلى الشخص الموكل له المهة الاتصال بزملائه والجهة الإدارية فوراً وتبليغهم بكافة التفاصيل ليتمكنوا من متابعتها.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

10.2 السياسات والإجراءات الخاصة

أحياناً قد يلزم الموظف، في سياق قيامه بواجبات عمله، أو المسافر في رحلة ميدانية نفقات لم يتم تغطيتها أعلاه، مثل المكالمات الهاتفية الطويلة عن بعد لأغراض العمل، أو استخدام سيارات الأجرة أو غيره من أشكال النقل. لذلك يجب أن تكون مفردات هذه النفقات على التقرير، والذي تمت الموافقة عليه من قبل المشرف على الموظف قبل السداد قدر الإمكان وخصوصاً عندما تتجاوز هذه النفقات الخمسة دولارات، وينبغي أن تدعم العناصر على تقرير النفقات عن طريق إيصالات، ويتم تسديد جميع الفواتير الموافق عليها في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها.

10.3 الجرد السنوي في مؤسسة النيزك

• الأصول الثابتة:

تستثمر المنشآت جزء من أموالها في شراء الأصول الثابتة بغرض المساعدة على الإنتاج وليس بغرض بيعها. وتؤدي الأصول الثابتة للمنشأة خدمات طويلة الأجل تمتد لأكثر من سنة مالية. وتنقص قيمتها من سنة إلى أخرى نتيجة الإستعمال أو التقادم، ونتيجة لذلك لابد في نهاية كل فترة مالية من تحديد الأصول الثابتة لدى المنشأة وذلك لاحتساب الإستهلاك للأصل، والتأكد من عملها وإتلاف الغير صالح منها.

• الجرد السنوي للأصول الثابتة:

تتم عملية الجرد بشكل سنوي وهي عبارة عن إحصاء فعلي لممتلكات المؤسسة سواء كانت أجهزة أو معدات أو أثاث، وذلك للتأكد أن المواد التي تم شرائها هي نفس المواد الموجودة داخل المؤسسة.

أما من الناحية المحاسبية، يتم تسجيل هذه الاصول على البرنامج المحاسبي "بيسان"، ويتم احتساب الاستهلاك لهذه الموجودات أي تحديد النفقات أو التناقص في قيمتها التاريخية الناجمة عن استخدامات الأصل ابتداءً من تاريخ الشراء.

• الجرد السنوي في مؤسسة النيزك:

الجرد السنوي في المؤسسة هي مسؤولية مدير المكتب في الفروع، ومسؤول الصيانة والموارد في المركز الرئيسي- بيت العلوم، بحيث يتم إجراء الجرد السنوي من خلال الخطوات التالية وباستخدام برنامج إكسل:

1 - تصنيف الأصول إلى ثلاث أقسام (1. أجهزة الحاسوب والأدوات المرتبطة به 2. معدات وأجهزة مكتبية 3. الأثاث والتجهيزات).

01

أجهزة الحاسوب والأدوات المرتبطة به: يتم تحديد إسم جهاز الحاسوب ونوعه وطرازه ورقمه التسلسلي المحدد من الشركة التي أصدرته ومواصفاته، وكذلك الأمور للأمور المرتبطة بأجهزة الحاسوب مثل: الشاشة، UPS, switch, router، الطابعة.

02

معدات وأجهزة مكتبية: أي جهاز موجود بالمكتب غير أجهزة الحاسوب والأجهزة المرتبطة به وغير الأثاث مثلا: كاميرات المراقبة، الهواتف، ثلاجة.

03

الأثاث والتجهيزات: كافة الأثاث الموجود بالمكتب والتي يمكن نقلها من مكان لأخر، مثلا المكاتب، الكراسي.

Summary | Halls | Computers & Tools | Office Equipment | Furniture & Fixtures

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

2. التأكد من أن الصفحة الاولى هي ملخص لتكلفة أجهزة الحاسوب والأدوات المرتبطة به والمعدات والأجهزة مكتبية والأثاث والتجهيزات للجرد كما يلي:

Sheet1:

Branch - Summary

	Item	Total
1	Computers & Tools	
2	Office Equipment	
3	Furniture	
	Total	₪ -

Page 1

3. تحديد الغرف الموجود وذلك في الصفحة الثانية من ملف الجرد وتقسيمها حسب الأبجدية وتسميتها حسب الغرض من استخدامها (مثلا: أ. المدخل ب. الاستقبال...الخ)

Sheet 2:

Halls Distribution

Keyword	Hall
A	
B	
C	
D	

4. في الصفحة الثالثة، نبدء بجرد أجهزة الحاسوب والأدوات المرتبطة به، وذلك بتسجيل إسم الجهاز، ووصف دقيق له، والرقم التسلسلي له الخاص بالمؤسسة وثم نسجل الكمية ونحدد مكان تواجده الحالي (الغرفة الموجود فيها)، وتكلفة شراءها والتكلفة الكلية والتي تساوي الكمية X التكلفة التاريخية، وسنة الشراء.

ملاحظة: الرقم التسلسلي الخاص بالمؤسسة يكون كالتالي:

ALNAYZAK
For Supportive Education & Scientific Innovation
النيـــزك للتعليـــم المســانـــد والإبـــداع العلمـــي

S.N: 1500

Sheet 3:

Computers & Tools

#	Item	Description	Serial #	Quantity	Location	Historical Cost	Total Cost	Year of purchase
1								

© جميـع الحقـــوق محفـوظة لمؤسســة النيـزك للتعليـم المسـاند والإبـداع العلـمي ©

5. يتم العمل بنفس الخطوة رقم 4 للمعدات.

Sheet 4:

Office Equipments

#	Item	Description	Serial #	Quant	Location	Historica	Total cost	Year of purchase
1								

6. يتم العمل بنفس الخطوة رقم 4 للاثاث.

Sheet 5:

Furniture & Fixtures

#	Item	Item Description	Serial #	Quanti	Location	Historical Cost	Total	Year Of Purchase
1								

7. بعد الإنتهاء من الجرد لكافة المناطق يتم تلخيص مجموع كافة الممتلكات في الجدول التالي:
8. بعد الإنتهاء من الجرد لكافة الفروع وتلخيص كافة الممتلكات كما في الخطوة 6، يتم مراجعة الجرد من قبل المدير المالي أو المدقق الداخلي ويتم التأكد من دقته وإعتماده وبعد ذلك يتم تسجيلها على النظام المحاسبي المستخدم من قبل المؤسسة.

Al Nayzak Fixed Assets Summary 2015

#	Item	Hebron Assets	Jerusalem Assets	Science house & Office Assets	Gaza Assets
1	Computers & Tools				
2	Office Equipment				
3	Furniture				
4	Educational Materials				
5	Eye Exhibition				
6	Exhibits				
	Total	₪ 0.00	₪ -	₪ -	₪ -

Total cost of Al Nayzak Fixed Assets 2013-2014	₪ 0.00

Page 1

9. في حال نقل أي من ممتلكات المؤسسة من مكان لأخر يجب تغيير مكانها في ملف الجرد.
10. يتم تأمين هذه الممتلكات ضد الحريق لدى شركة التأمين بشكل سنوي.

إجراءات وآليات جرد الأصول الثابتة في المؤسسة:

1. يقوم الموظف المسؤول عن الأصول الثابتة بالمؤسسة باستخراج قوائم الأصول الثابتة على شكل ملفات إكسل نهائية، وذلك قبل 6 أسابيع من انتهاء العام المالي.
2. يقوم الموظف المسؤول عن الأصول الثابتة بالمؤسسة بإرسال القوائم على شكل ملفات إكسل لكل مساعد إداري في كافة فروع المؤسسة.
3. يقوم كل مساعد إداري بجرد الأصول في فرعه بدقة عالية، وتسجيل الأصول غير المسجلة مع الرقم التسلسلي وإصدار قائمة بما يجب إتلافه وإرسالها مع ملف الإكسل المعدل والنهائي لموظف الأصول الثابتة خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلام القوائم.
4. يقوم الموظف المسؤول بإدخال وتعديل البيانات على نظام (بيسان) وعلى ملف الإكسل المركّز الذي يجمع كل الفروع، وطلب تشكيل لجنة الإتلاف ومتابعة إقرارها وتنفيذها بالعمل المكلفة به، ومن ثم تحضير محاضر الإتلاف ومتابعة عملية الإتلاف حتى النهاية خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ الاستلام.
5. يقوم الموظف المسؤول عن الأصول الثابتة بمطابقة جميع البيانات الواردة في الإكسل النهائي بعد الإتلاف مع نظام (بيسان) ويقوم بإرسال القوائم المعدلة والمحدثة للموظف المسؤول عن التأمين وذلك لتأمين الأصول الثابتة لدى شركة التأمين المعتمدة وذلك قبل أسبوع من إنتهاء العام الميلادي.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

11. الجزاءات التأديبية:

هي المرجع الرئيسي والتي تتخذ بموجبها الإجراءات بحق الموظف الذي يرتكب أي مخالفة وردت فيها.

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
1. التأخر عن مواعيد بدء العمل لاكثر من خمسة عشر دقائق دون عذر مقبول.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
2. التأخر عن مواعيد بدء العمل أو التغيب أثناء ساعات العمل دون اذن أو عذر مقبول لمدة تزيد عن ساعة.	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
3. الغياب وفقاً لأحكام المادة 4/40 من قانون العمل.	الفصل من العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية على أن يتم انذاره حسب ما ورد في القانون.				
4. التشويش.	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	إنذار ثاني		فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
5. عدم الإلتزام للأوامر الادارية المعلنه شفهياً أو خطياً.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام		فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
6. الاهمال البسيط (الغير متعمد والعفوي الغير مضر ضرر جسيم للعمل و/أو أدواته).	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام		فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
7. الإهمال المتوسط (أثر على إنتاجية المنشاة وأضر بها ضرراً عادياً).	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام			فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
8. الخطأ نتيجة الإهمال المؤكد في العمل نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ثمان وأربعون ساعة من وقت علمه بوقوعه حسب فقرة 2/40 من قانون العمل.	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.				
9. عدم تأدية الإلتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
10. الدخول في مكان العمل في أي مناقشات في غير مواضيع العمل أثناء أو في مكان العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
11. عدم ابلاغ الرئيس المباشر فوراً في حالة وقوع حادث أثناء العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
12. استعمال تلفونات أو سيارات المؤسسة أو أدوات ومعدات العمل لأغراض خاصة دون اذن.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
13. الإدعاء كذب ضد الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي الى تعطيل العمل.	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	خصم أجرة يومين	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
14. عدم ابلاغ الإدارة بأي تغيير في الحالة الاجتماعية أو محل الاقامة.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
15. كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على الجدران وغيرها.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
16. عدم تعاون الموظف بتفريغ معلومات وبيانات الكمبيوتر على هارد ديسك بناء على طلب المدير.	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
17. تعمد عدم انجاز مهام العمل التي تم الاتفاق على مدتها مع الموظف.	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
18. التحريض على مخالفة أوامر العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
19. النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
20. إحضار أو توزيع منشورات بدون اذن.	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
21. جمع نقود أو إعانات بدون اذن.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
22. ختم بطاقة الدوام من عامل لأخر.	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	خصم أجرة ثلاثة ايام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
23. افشاء الأسرار الخاصة بالعمل التى من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم وترتب عليه ضرر جسيم متحقق منه (الفقرة 6 من المادة 40 من قانون العمل)	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.				
24. إفشاء الأسرار لم يترتب عليها ضرر جسيم.	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة ايام		فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
25. الاعتداء على صاحب العمل أو على من يمثله أو رئيسه المباشر في العمل بالضرب أو التحقير المادة 9/40	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.				

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
26. وجود العامل في حالة سكر أو وجد متاثر بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون الفقره 8 من المادة 40 بعد التحقق ولو لمرة واحدة.	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.				
27. إدانته بحكم نهائي بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانه أو الأخلاق العامة.	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.				
28. المشاجرة في العمل المشاركة بشجار تجديد المشاركة بشجار افتعال مشاجرة وبعد التحقيق.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة نصف يوم	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
29. التمارض.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام		فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
30. التفوه بكلام بذيء أو بالسب.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
31. إنتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهدات أو وثائق مزوره.	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.				
32. رفض التوقيع على دفتر الحضور والغياب أو ختم بطاقات الدوام دون عذر.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
33. استقبال زائرين من غير عمال المؤسسة في أماكن العمل بدون اذن.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
34. القراءة أثناء العمل ولغير غايات العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
35. التدخين في الأماكن المحظورة والخطرة.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
36. عدم استخدام وسائل الوقاية والحماية الشخصية عند توفرها.	إنذار كتابي	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقة القانونية			
37. الأكل في مكان غير المكان المحدد أو الموعد المحدد دون عذر.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
38. عدم المحافظة على نظافة أدوات العمل أو مكان العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يوم	خصم أجرة ثلاثة أيام	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.
39. العبث أو إتلاف الأجهزة أو المعدات أو الخامات.	إنذار كتابي	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.			
40. إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اسم المخالفة	العقوبة (الإنذار -التنبيه- أو عقوبه مالية أو إيقاف عن العمل وشروط الجزاء)				
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الاستمرار بالمخالفة
41. القيام بأعمال لآخرين بأجر في الاجازة أو في غير أوقات الدوام.	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.		
42. الإمتناع عن الفحص الطبي الدوري.	تنبيه شفهي	خصم أجرة ثلاثة أيام		فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
43. مخالفة التعليمات الصحية أو تعليمات السلامة المهنية الملصقة في مكان العمل	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	خصم أجرة يومين	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.	
44. عدم تحصيل مبالغ مستحقة لحساب المؤسسة في الوقت المحدد	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.		
45. قبول نقود أو هدايا من شخص دون إذن او اعلام الادارة	إنذار كتابي	إنذار ثاني	فصل عن العمل مع احتفاظ العامل بحقوقه القانونية.		

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

مبادئ وأخلاقيات العمل في مؤسسة النيزك

مبادئ العمل لدى الموظف الناجح:

1. الرشاقة والمرونة: لأن الشك سيد اليقين فلنفكر دوماً بمبادئ العمل من أجل تطويرها والتحفيز على ممارستها.
2. التعلم المستمر (الذاتي والجمعي): النيزك ليس مكاناً للعمل فقط، بل لتعلم كل يوم شيء جديد.
3. كن مفكراً جيداً: فاقد الشيء لا يعطيه ولا يمكن رعاية المفكرين/ات إن لم نكن مفكرين/ات جيدين/ات.
4. كن مبادراً: لا تنتظر أن يطلب أحد منك شيئاً، بادر للتعلم والتنفيذ، واتخذ القرارات ضمن صلاحيتك فقط.
5. لا تعلم من لم يريد: يمكن أن نجلب الفرس إلى النهر ولكن لا يمكن إجبارها على الشرب فالمريد خير المتعلمين.
6. اعتمد على نفسك: لا يوجد مصعد في عملنا، الجميع يجب أن يصعدوا عن طريق الدرج.
7. لا تخترع العجل: تعلم من تجارب من سبقوك في العمل، اعتمد العلم وليس أنصاف المعلومات وأشباه الحلول والتخمينات والفرضيات غير المدروسة.
8. عزز مسؤوليتك الفردية: انتقل من تكرار العمل الروتيني الى الاستمتاع بالعمل، حوّل/ي مهامك اليومية إلى مسؤولية شخصية، والمسؤولية إلى طموح، ولتكن طموحاتنا متجددة.
9. إبدع في مهامك: لا للتقليد! الإبداع هو أن تكون النسخة المميزة والرائدة في كل شيء، اجعل الاستفادة من تجارب الآخرين وتعثراتهم واجب. ولا تنسوا التوثيق لأنه حبل النجاة الدائم.
10. اصنع الفرق: ما يميز النيزك ليس ما نقوله بل ما نفعله! فخرنا هو نتاج الأعمال التي نقوم بها تجاه الآخرين.

أخلاقيات العمل في مؤسسة النيزك:

1. الأمانة والصدق: في النيزك، لا مستقبل لمن يخفي الحقيقة أو أجزاء منها.
2. الشفافية والنزاهة: لا يوجد أي حاجة لاستعمال نظرية المؤامرة، تأكد أن الجميع في النهاية سوف يعلمون ما يجب أن يعلموه.
3. التواضع: لا تتكبر ولا تغتر، هناك دوماً من هو أفضل منا كي نتعلم منه، ولكن عليك تمييز الهراء حين يبدأ.
4. الشراكة: اعتمد نظرية الشراكة في كل شيء، ولكن على أساس المساواة وليس الاستغلال.
5. الاحترام وعدم الاستغلال: عليك أن تحترم نفسك وتحيط نفسك بأشخاص تحترمهم، عامل الآخرين كما تريد أن يعاملوك، النيزك ليس لديها أي تسامح أمام أي انتهاك أو تعدي أو تحرش أو إساءة.
6. الولاء والثقة: الإخلاص للمؤسسة ولفريقك ولنفسك أثناء العمل ضمن بوصلة أخلاقية قوية.
7. الشغف: لا تذهب يومياً إلى العمل، بل احضر كي تعمل.
8. الإصرار: لا تتنازلوا في منتصف الطريق ولا تتقاعسوا، فللإنجاز طعم آخر عليكم تذوقه.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

أولاً: مدونة السلوك الخاصة بمرجعيات وممثلي مؤسسة النيزك

الهدف من هذه المدونة

تهدف المدونة إلى تطوير وتنمية ثقافة مؤسساتية للموظف في مؤسسة النيزك، وتدعم القيم المهنية وتنمي فيه روح المسؤولية، والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في العمل، أو أي طرف ثالث وفق القيم الأساسية للموارد البشرية، وتقديم أفضل الخدمات للمستفيدين وذلك لتعزيز الثقة والمصداقية.

نطاق تطبيق المدونة

تسري هذه المدونة على كل من له علاقة مع مؤسسةالنيزك، سواء كانت علاقته بالمؤسسة مباشرة أو غير مباشرة.

التعريفات:

مدونة السلوك: هي معيار لأخلاقيات وسلوكيات العمل في إطار عمل المؤسسات/الجمعيات تحدد لمجالس إداراتها وللموظفين فيها مجموعة السلوكيات والقيم الواجب مراعاتها أثناء أدائهم مهامهم.

المؤسسة: هي شخصية معنوية مستقلة نشأت لتحقيق أهداف مشروعة تهم الصالح العام دون استهداف جني الربح وتتسم بالاستقلالية والطوعية والحرية وتحقيق الصالح العام، وهي جسم قانوني غير حكومي مسجل لدى وزارة الداخلية الفلسطينية حسب قانون الجمعيات الخيرية الفلسطينية رقم 1 لعام 2000 يتم تشكيله بشكل مستقل غايته الأساسية تطوير وخدمة المجتمع وليس هادفاً للربح بأي شكل من الأشكال.

الشفافية: توفير المعلومات الموثوقة والآنية المتعلقة بالنشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات، وضمان وصول المستفيدين والجمهور والجهات الرسمية ذات العلاقة والمانحين للمعلومات.

المساءلة: وجود آليات لتقديم التقارير حول استخدام موارد المؤسسة وتحمل المسؤولية من قبل المسؤولين عن قراراتهم أو عن الإخفاق في تحقيق أهداف ورؤية المؤسسة.

المساواة والشمول: تعني عدم التمييز من حيث النوع الاجتماعي، و/أو اللون، و/أو العرق؛ إذ يجب أن تتاح لجميع الرجال والنساء الفرصة لتحسين رفاههم أو الحفاظ عليه، وأن يعامل الأشخاص أو المجموعات سواء كانوا من المستفيدين أو من الموظفين على أنهم سواسية تحت مظلة تكافؤ الفرص.

تضارب المصالح: يصبح شخص أو مجموعة من الأشخاص في موقع قوة أو مسؤولية أو صلاحية في المؤسسة من شأنها أن تخوّله استغلال ذلك من أجل المنفعة الشخصية، منفعة عائلته، أصدقائه أو مؤسسات أخرى له علاقة بها.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الرسالة والقيم والمرجعيات القانونية لمؤسسة النيزك

عن المؤسسة

مؤسسة النيزك هي مؤسسة علمية فلسطينية ومقدسية الأصل، وهي مؤسسة غير ربحية وغير فئوية وغير حزبية مختصة في التعليم والإرشاد والبحث في مجالات العلوم والتكنولوجيا والهندسة وغيرها، ولقطاعات مختلفة من المجتمع. تعتمد مؤسسة النيزك وسائل فريدة ومبتكرة، تحفز المتعلم على الخوض في المعرفة بطريقة شيقة يكون فيها المتعلم شريكاً وليس متلقياً ويكتشف بنفسه من خلال التفاعل العملي أدق التفاصيل.

تغرس مؤسسة النيزك المهارات العلمية والفكرية في نفس الفرد حتى تتأصل، وحتى تغدو منهجية التفكير العلمي عادة يمارسها الشخص في حياته اليومية. تعتمد مؤسسة النيزك على أدوات ومنهجية التفكير العلمي في توجيه الفرد لأن اكتساب مهارات التفكير وربطها بالمعرفة العلمية والتقنية الحقيقية هي الطريقة الصحيحة لمواجهة التحديات في المسيرة نحو الإمتياز، وبذلك يصبح الإنسان نبراساً يضيء مشعل التقدم في بيئته الصغيرة ويساهم في مسيرة بناء المجتمع الحديث.

قيم المؤسسة:

تلتزم مؤسسة النيزك بجميع القوانين الفلسطينية بما يضمن سيادة القانون في كافة نواحي المؤسسة، بما فيها:

01 التمسك المبدئي بالحقوق غير القابلة للتصرف للشعب الفلسطيني، بما فيها حق تقرير المصير، وحقه في إقامة دولة مستقلة وحق العودة للاجئين، كما تكفله كافة المواثيق الدولية وقرارات الأمم المتحدة.

02 التمسك بحق الإنسان في العيش بكرامة وفقاً لما تكفله المواثيق والمُعاهدات الدوليّة وما ينسجم معها من تشريعات وقوانين وطنية.

03 التمسك بحق الإنسان في العيش بكرامة وفقاً لما تكفله المواثيق والمُعاهدات الدوليّة وما ينسجم معها من تشريعات وقوانين وطنية.

04 الكرامة الإنسانية أساس بناء كافة خدمات ونشاطات المؤسسة.

05 احترام وكفالة حُريّة الآخرين وعدم التمييز.

06 الشراكة والمُشاركة الفعّالة مع المؤسسات ذات الصلة.

07 التأكيد الكامل على المساواة بين النساء والرجال وتقليص الفجوة الجندرية.

08 تستخدم المؤسسة مصادرها بكفاءة وبما يخدم مصالح الفئات المستفيدة.

09 التمسك والعمل من أجل سد الفجوة الرقمية بين المجتمع الفلسطيني والتقدم العالمي الحاصل في المجال التكنولوجي.

10 هيئات المؤسسة المرجعية وطواقمها التنفيذية تعمل بروح الفريق والشراكة في توجيه السياسات وصنع القرار وفق مصفوفة الصلاحيات والهيكليات المقرة.

11 تعتمد المؤسسة في تخطيط برامجها وتقييمها على أساس منهج الإدارة المستندة إلى النتائج.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

القيم الأساسية والمبادئ التوجيهية

01 **الالتزام باحترام التنوع والتعددية:** يجب على جميع موظفي مؤسسة النيزك احترام التنوع في القيم والمعتقدات والعادات والتقاليد والثقافات ويتضمن ذلك احترام جميع المجتمعات التي تتعامل معها المؤسسة.

02 **الالتزام باحترام حقوق الإنسان:** يجب على جميع موظفي مؤسسة النيزك احترام حقوق الإنسان الأساسية لكل فرد ويجب أن يتعاملوا بفهم وتحمل وحساسية دون عنصرية في تنفيذ مهامهم وتحقيق رسالة المنظمة.

03 **الالتزام بالتصرف بما يخدم مصالح المؤسسة:** يجب على جميع موظفي مؤسسة النيزك في جميع الأوقات أن يتصرفوا بما يخدم مصالح المؤسسة وألا يتصرفوا بطريقة قد تؤذي المؤسسة أو سمعتها.

04 **الاستقلالية:** يجب على جميع موظفي مؤسسة النيزك أن يكونوا مستقلين عن أي جهة حكومية وأن يمتنعوا عن القيام بأي تصرف قد يُظهر منصبهم الوظيفي في النيزك مظهراً سلبياً.

05 **الحيادية:** يجب على جميع موظفي مؤسسة النيزك التعامل بحيادية وموضوعية ومهنية عند تنفيذ جميع مهامهم الرسمية.

06 **النزاهة والشفافية:** يجب على موظفي مؤسسة النيزك أن يتبعوا أعلى معايير النزاهة ومنها الصدق والعدل وعدم الفساد في جميع الأمور المتعلقة والمؤثرة بمهامهم الرسمية ومصالحهم في المؤسسة.

07 **المساءلة:** يجب على جميع موظفي مؤسسة النيزك أن يتحملوا مسؤولية تأديتهم لمهامهم وجميع قراراتهم وتصرفاتهم.

المرجعيات القانونية للمؤسسة

حيث أن المؤسسة تُولي اهتماماً كبيراً لاحترام سيادة القانون، والمرجعيّات القانونيّة الناظمة للعمل، والتي تحكم العاملين فيه، وعلى رأسها القانون الأساسي الفلسطيني المعدل، والمنظومة القانونية المبنيّة عليه، إضافة إلى القانون الدُولي الإنساني والقانون الدولي لحقوق الانسان، كما وتلتزم المؤسسة بالتالي:

- وثيقة إعلان الاستقلال الفلسطينية الصادرة عن المجلس الوطني الفلسطيني بتاريخ 1988/11/15.
- القانون الأساسي الفلسطيني المعدل لعام 2003.
- قانون العقوبات الفلسطيني الساري.
- قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000.
- قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (1) لسنة 2000.
- النظام الداخلي للمؤسسة وأنظمته الإدارية والمالية.
- مدونة السلوك الخاصة بالمؤسسات الأهلية الفلسطينية الصادرة عن الإئتلاف الأهلي لمدونة السلوك عام 2008.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• المرجعيات الدولية:

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
- العهدان الدوليان الخاصان بالحقوق المدنية والسياسية، والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري.
- اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

التزام الموظف بالاستمرارية في القيام بواجباته العامة

ويشمل هذا الالتزام مايلي:

1. يجب على الموظف الالتزام بالقيام بواجباته الوظيفية، بطريقة دائمة ومستمرة؛ لضمان استمرارية الخدمة العامة، وعدم القيام بأي تصرف أو تقصير، بإمكانه أن يؤدي إلى تأخير أو شل أو إيقاف استمرارية الخدمة العامة، أو يؤثر على حكمه أو أدائه لواجباته.
2. يجب على الموظف إطلاع مديره المباشر وبشكل دائم ودقيق على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.

التزام الموظف بالاحترام واللباقة تجاه الرؤساء والزملاء والعامة

جميعنا يستحق العمل ضمن بيئة نُعامل بها باحترام وكرامة؛ وتلتزم مؤسسة النيزك في توفير هكذا بيئة لأنها تُبرز أفضل ما فينا جميعاً، مما يساهم في إنجاح عملنا مساهمة مباشرة، ولا يمكننا تحمل خسارة أحدهم مواهبه.

تعتبر مؤسسة النيزك مكان عملٍ يقدم فرصاً متساوية وتلتزم في توفير بيئة عمل خالية من العنصرية بكل صورها، ومن السلوكيات المهينة أو التعسفية أو المضايقة. يجب على أي موظف (رجلاً كان أو امرأة) يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده أن يبلغ عن الحادثة لمديره أو لقسم الموارد البشرية.

1. يجب على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرف بلباقة، وحكمة، وموضوعية، وحيادية، وتجرد أثناء مخاطبتهم شفهياً، وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.
2. يجب على الموظف أن يكون مهذباً مع العامة الذين يحتك بهم، بحكم طبيعة وظيفته، عند تنفيذ واجباته الوظيفية.
3. يجب على الموظف الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنياً، بإصدار ملاحظات خطية أو شفهية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك بخبرة ومهارة رؤسائهم وزملائهم.
4. لا يجوز للموظف أن يرهق كاهل زملائه بمهام لا تعتبر جوهرية.
5. يجب على الموظف ألا يتعسف عند استخدام حقه المقرر، طبقاً للقانون واللوائح والنظم.
6. يجب على الموظف أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جو خالٍ من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف والألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة.
7. يجب على الموظف الالتزام بأن يشارك بطريقة نزيهة وبنية حسنة، وبجد واجتهاد في أي تحقيق رسمي أو الإدلاء بشهادته في أية دعوى قضائية، إذا كان مطلوباً فيما يتعلق بأداء واجباته.
8. يجب على الموظف أداء واجباته الوظيفية بطريقة تضمن صحة وسامة مكان العمل، وسلامة رؤسائه وزملائه وعامة الناس.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

9. على الموظف عدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

10. على الموظف التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحل المشكالت التي تواجههم في مجال العمل.

11. يجب على الموظف الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.

12. يجب على الموظف أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصداقية، وبشكل متساوٍ، بغض النظر عن الصفات الشخصية لأي شخص، ووفقاً للقانون.

13. يجب على الموظف الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب، والسلوك القويم، وتقاليد وأعراف المجتمع، وعن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل أو خارج الجهة، أو التحريض ضدها.

التعامل مع شركاء المؤسسة والمستفيدين من خدماتها

• يلتزم ممثلو المؤسسة بالتعامل باحترام مع الشركاء والمستفيدين من المشاريع والبرامج وبذل العناية القصوى في ذلك.

• الحفاظ على قواعد السرية المهنية الخاصة، وحماية خصوصيتهم، وعدم ذكر أسمائهم في التقارير والمواد المنشورة دون موافقتهم.

• الامتناع عن استخدام صور قد تبدو مهينة أو غير لائقة تتعلق بأي انسان.

• الامتناع عن أخذ صور للأطفال دون حضور وموافقة أولياء أمورهم أو المسؤولين عنهم إن كانوا في مدرسة أو مكان عام، وأخذ موافقتهم إن كانت هناك نوايا لنشرها.

• ملزم كل من يترك العمل لأي سبب، بعدم الاحتفاظ بأي سجلات/مواد/مراسلات/معلومات سوى ما يخصه شخصياً، ويعتبر استخدامها أو أجزاء منها مخالفة قانونية، بما في ذلك مواد أُنتجت لصالح المؤسسة ولها الملكية الفكرية لها.

• في حال تواصل مع الموظفين أحد العاملين في الإعلام حوّله إلى مسؤول التواصل في النيزك والذي ينسق علاقات النيزك مع الإعلام والجمهور. وإن كان لدى الموظف أي أسئلة حول استعماله لوسائل التواصل الاجتماعي وإمكانية تأثيرها في النيزك يرجى التواصل مع مسؤول التواصل أو المدير التنفيذي لمؤسسة النيزك.

بيئة عمل آمنة ومستقرة وصحية

تضع مؤسسة النيزك سلامة وأمن موظفيها والمنتسبين إليها في أعلى قائمة الأولويات. وستضمن النيزك أن جميع التجهيزات والعمليات والإجراءات المناسبة يتم اتخاذها لتأمين بيئة العمل آخذة بعين الاعتبار بيئة التنفيذ ودرجة الخطورة التي يتضمنها أداء العمل.

تلتزم النيزك في توفير بيئة عمل خالية من المخدرات غير القانونية والعنف وتهديدات العنف والكحول. يُمنع منعاً باتاً استعمال أو بيع أو شراء أو نقل أو حوزة أي مادة خاضعة للرقابة أثناء التواجد في ممتلكات مؤسسة النيزك أو أثناء تنفيذ أعمال مؤسسة النيزك؛ وهو واجبنا جميعا أن نلتزم بقوانين الصحة والسلامة. ويجب التبليغ عن أي انتهاكات أو حوادث أو إصابات للإدارة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الاستخدام الآمن للمصادر وتكنولوجيا الاتصال

يلتزم العاملون في المؤسسة بالمحافظة على كافة مصادر المؤسسة وحمايتها، كما ينص النظام الإداري، ويمنع أي استخدام جرمي أو غير قانوني لأي من مصادره، وضمن ذلك وليس حصراً: المقرات والأجهزة الإلكترونية والمكتبية والمركبات، ويتحمل من يقوم بذلك المسؤولية الإدارية والقانونية التي قد تصل حد الشكوى للنيابة، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية عن أي استخدام غير قانوني لمصادرها، وبشكل خاص:

- تعتبر الأجهزة الإلكترونية، حتى تلك التي يتسلمها الأفراد، ملكاً للمؤسسة بما فيها من معلومات، وتكلف المؤسسة أشخاصاً مخولين بمعرفة كلمات السر وأماكن تخزين المعلومات، ولا تنطبق الخصوصية على أي مادة تخزن عليها.
- يلتزم أي موظف يترك الخدمة في المؤسسة بالحفاظ على أي معلومات أُنتجت لصالح المؤسسة وأي مراسلات تخص عمله ويعتبر اتلافها مخالفة جزائية، يتحمل مسؤوليتها.
- لا يجوز للعاملين في المؤسسة تخزين أيّة معلومات تتعلق بالمستفيدين و/أو من لهم علاقة بعمل المؤسسة والإبقاء عليها بحوزتهم عند انتهاء خدمتهم لأي سبب وإلا وضع أنفسهم تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- تسعى المؤسسة إلى حماية قاعدة البيانات الخاصة بها، وما يخزن عليها من معلومات تتعلق بنشاطات مؤسسةالمؤسسة، وبالمُستفيدين، وتطوّرات القضايا أمام المحاكم. ولأغراض حماية قاعدة البيانات هذه، طوّرت المؤسسة أنظمة حماية خاصة بالشبكة الداخلية، لذلك يُمنع تنزيل برامج أو ملفات من شرائح ذاكرة (memory stick) على الأجهزة دون الحصول على موافقة من مسؤول صيانة المعلومات في المؤسسة، حيث يتحمّل /تتحمّل الموظف مسؤولية وجود برمجيّات خبيثة تنتشر في الشبكة من جهازه.
- يُمنع استخدام هذه الأجهزة في التصفح أو التجوّل في مواقع إباحية أو التسجيل في أحد هذه المواقع من أحد أجهزة المؤسسة أو من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للموظف.
- يُمنع استخدام هذه الأجهزة لأي عمل يُعتبر مخالفاً للقوانين الفلسطينية ذات الصلة، كالتجوّل في مواقع محظورة، أو إرسال رسائل تحريض/تهديد الخ...
- يُدرك طاقم العمل بأن للمؤسسة الحق في فحص هذه الأجهزة وتفحّص آثار الدخول إلى والخروج من المواقع من خلال قرار يأخذه رئيس المؤسسة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو أمين السرّ.
- تعتبر بطاقة العمل الشخصية مسؤولية شخصية للموظف، يُمنع بأي شكل من الأشكال إعطاءها لِزميل أو زميلة آخر لاستخدامها. تعتبر هذه المسألة مخالفة ومُسيئة للمهنية والأمانة.
- يلتزم أفراد طاقم العمل بِوضع بطاقة التعريف الشخصية عند تنفيذ المشاريع، والبرامج، وورشات عمل.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

حرية الرأي والتعبير

تعتبر حرية الرأي والتعبير من القضايا المهمة، إذ يتوقع المجتمع والعامة من المؤسسة أن تدقق في خطابها ومواقفها، وأن تتشدد في التقيّد بالقوانين ومرجعيّات حقوق الإنسان، وألّا تنحاز على أُسس سياسية حزبية، ويصعب في حالتها الفصل بين موقف الفرد وموقف المؤسسة التي يعمل لصالحها، ومع الانتشار الهائل وتوفر وسائل التعبير المختلفة، فإن العاملين في هذا المجال ينظر إليهم كقدوة، ويتوقع منهم مسؤوليات أخلاقية عالية.

وتلتزم مؤسسة النيزك وممثليها بوضع المصلحة الفضلى للأفراد والمجموعات الذين يدافع عنهم في الحسبان دائماً عند استخدام الإعلام، بما يضمن ليس فقط خصوصيتهم، بل وتأثير أي موقف على قضاياهم، وتجنب لعب دور البطولة في وسائل التواصل الاجتماعي على حساب مصالح الضحايا.

وإذ تحترم المؤسسة حرية العاملين فيه في التعبير عن آرائهم، بما في ذلك في الاجتماعات الداخلية للمؤسسة وفي وسائل التعبير المختلفة، بما فيها وسائل التواصل الاجتماعي، مع الالتزام بالقوانين الناظمة وحقوق الآخرين في الحماية من التشهير وتشويه السمعة، ولا يقع ضمن حرية التعبير بشكل خاص:

- **خطاب الكراهية والتمييز الديني أو العرقي والتعبيرات العنصرية.**
- **الإساءة للمرأة أو التعامل معها كإنسان يتمتع بحقوق أقل.**
- **التعابير المسيئة للأشخاص ذوي الإعاقة أو السخرية من الآخرين بسبب مظهرهم أو لباسهم أو فقرهم أو حالتهم الجسدية والصحية.**
- **الدعوة لمخالفة القانون واستخدام وسائل العنف والإكراه.**
- **يلتزم ممثلو المؤسسة بالاحتفاظ بأية آراء وأفكار تتعلق بالقضايا العامة والجدلية وعدم الدعوة لها على الملأ أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية وغير الشخصية في حال كانت هذه الآراء تتعارض مع مبادئ هذه المدونة.**

مكافحة الفساد

يعتبر الفساد جريمة تخالف القانون، وتنتهك حقوق المواطنين والبشر ومبادئ حقوق الانسان. ويتوقع المجتمع والرأي العام من مؤسسات المجتمع المدني أداء أفضل في مكافحة الفساد وملاحقته. وعليه، تلتزم المؤسسة بكافة هيئاتها ومن خلال كافة عملياتها، بمكافحة جريمة الفساد والوقاية منها والتوعية بها، بالإضافة إلى الالتزام بما ورد في قانون مكافحة الفساد (المعدل) رقم (1) لسنة 2005، وقانون العقوبات الفلسطيني. وبناءً على ذلك تشدد المؤسسة على:

- **الامتناع عن الدخول في تضارب المصالح عند اتخاذ القرارات، حيث يلتزم كل صاحب قرار يشارك في لجنة او تعرض عليه/ا قضية له مصلحة فيها أن يبلغ الهيئة التي ينتمي اليها بوجود مصلحة وأن يتنحى عن المشاركة في أخذ القرار، سواء كان ذلك يتعلق بعطاءات أو قرارات توظيف أو اتفاقيات شراكة وتعاون مع منظمة أخرى.**
- **تبني الممارسات الفضلى في إدارة المال العام والنزاهة والشفافية.**
- **منع كافة أشكال التمييز في التوظيف والترقية والتطور المهني وتقديم الخدمات.**
- **ممارسة الحد الأقصى المتاح من الشفافية والوضوح في عمليات التوظيف والشراء ونوعية الخدمات وشروط استحقاقها أو الاستثناء منها.**
- **منع استخدام أي شكل من الرشاوي، سواء لتمرير مصلحة شخصية او لتمرير مصلحة ما للمؤسسة.**

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

- لا تتدخل المؤسسة في الميول السياسية والفكرية لطواقمها، طالما لا تؤثر على قراراتهم المتعلّقة بالعمل، ويمنع التمييز على أساس الانتماء السياسي، وخاصة في التوظيف وتقديم الخدمات، حيث يعتبر التمييز السياسي أحد أشكال الفساد السائدة في الحياة الفلسطينية، والتي تمس بحق المواطنين في الفرص المتساوية في الحصول على الوظائف والمصادر.
- يلتزم كل موظف وكل من هو عضو في هيئات المؤسسة بالابلاغ عن أي شبهة فساد في مجال عمله وممارسات العاملين فيه وفقا لنظام الشكاوى المقر في المؤسسة.
- تعتبر المؤسسة التهرب الضريبي جريمة تتعارض مع مبدأ المواطنة الصالحة، ويمنع أي تهرب كما يمنع التستر عليه أو تشجيعه.

الشفافية

تلتزم مؤسسة النيزك بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة بما يضمن الانفتاح مع الهيئة العامة، والمستفيدين والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارت والسياسات، وضمان وصول المستفيدين والجهات الرسمية ذات العلاقة والمانحين للمعلومات والعمل ضمن إجراءات واضحة ومعلنة بما يتعلق بالسياسات المالية والتنموية وسياسات واضحة للنشر وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور والتقيد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وتوفير المعلومات التالية الأساسية سواء كانت بالوسائل المرئية، المسموعة، المطبوعة أو الإلكترونية:

- مبادئ المؤسسة، ورسالتها، وأهدافها وقيمها.
- الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة موضحاً به الأدوار والمسؤوليات المختلفة.
- الشراكات والائتلافات والتعاقدات مع الجهات المختلفة في فلسطين وخارجها.
- التقارير المالية والإدارية السنوية والتي يجب أن تشمل على الأقل الموازنة، ملخص عن نتائج التدقيق والجهة التي قامت به، الرسالة الإدارية من المدقق، الموارد المالية من المانحين أو غيرهم وسبل صرفها، ملخص نتائج اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة العامة ما عدا الأمور التى تصنف بأنها سرية.
- إجراءات التوظيف، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات والمشتريات.
- الأنشطة الحالية و المستقبلية التي تعمل أو ستعمل عليها المؤسسة.
- حدود المنطقة الجغرافية التي تشملها نشاطات المؤسسة.
- نشر التقارير المالية للمؤسسة بطريقة مفهومة ويمكن الوصول اليها.
- تبني أساليب تضمن الكفاءة في نظم المشتريات للبضائع والخدمات وحماية الإجراءات من تأثير المصالح الشخصية.

المساءلة

يتوقف نجاح النيزك على العاملين بها وتنوعهم؛ نحن مكان عملٍ يقدم فرصاً متساوية؛ ونلتزم بتوفير فرص متساوية للجميع في جميع مظاهر عملنا.

المساءلة تعني وجود آليات لتقديم التقارير حول استخدام موارد المؤسسة وتحمل المسؤولية من قبل المسؤولين عن قراراتهم أو عن الإخفاق في تحقيق أهداف ورؤية المؤسسة. وتعني أيضاً المقدرة على تقديم شرح أو تفسير أو إجابة عن التصرفات أو الأداء أو السلوك أو الواجبات الخاصة بالمؤسسة أو بعضو فيها (سواء مجلس الإدارة أو الموظفين). ويعتبر ذلك هاماً بشكل خاص بالنسبة للمؤسسات الأهلية التي تعمل مع/ أو بالنيابة عن أشخاص محرومين وتقوم بحشد التمويل على هذا الأساس.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تلتزم المؤسسة بأن تقدم المعلومات المطلوبة حول أي موضوع أو نشاط يتعلق بها، مع أكبر قدر من التفصيل والانفتاح، وأن تقبل المؤسسة بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الهيئة العامة، المستفيدون من أفراد المجتمع، والمانحون والمتعاقدون مع المؤسسة وفق شروط التعاقد ووفق القانون ومع الحفاظ على مبدأ الاستقلالية.

وبشكل خاص تهتم مؤسسة النيزك بـ:

- **وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج ونشاطات المؤسسة استخدامه، وأن يتم الرد خطياً أو شفهياً على كل شكوى، وأن تراجع مجالس الإدارة الشكاوى بصورة منهجية.**
- **استخدام وسائل محاسبية وتدقيقية مقبولة ومعتمدة وضمن ذلك وسائل تحقق مناسبة.**
- **استخدام الأموال في المجالات المخصصة لها والمعلن عنها.**
- **تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية ومراعاة فصل المسؤوليات.**

المساومة والشمول

تلتزم المؤسسة بأن تعامل الأشخاص أو المجموعات سواء كانوا من المستفيدين أو من الموظفين على أنهم سواسية تحت مظلة تكافؤ الفرص، كما تلتزم المؤسسة بعدم التمييز الطائفي، و/أو السياسي، و/أو العائلي، و/أو الجغرافي، و/أو على أساس النوع الاجتماعي، و/أو الخلفية الاجتماعية، و/أو على أساس الإعاقة، أو بأي شكل كان مع الحفاظ على حق المؤسسة بممارسة التمييز الإيجابي لفئات المجتمع الفلسطيني الأقل حظاً مثل الفئات المهمشة والمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة، أو بعض المناطق الجغرافية المهمشة وفق سياسة معلنة ومكتوبة وبما لا يتعارض مع المصلحة العامة.

كما تلتزم المؤسسة بتطوير إجراءات صارمة وواضحة لمنع التمييز بكافة أشكاله ضد الموظفين بما يكفل تكافؤ الفرص.

كما تلتزم المؤسسة بتطوير إجراءات صارمة واضحة لمنع كافة أشكال التمييز في اختيار الفئات المستفيدة في تقديم الخدمة في مرحلة التوظيف، والتقييم، والترقية أو إجراءات العقاب للموظفين بسبب جنسهم، أو لون بشرتهم، أو أصلهم، أو إعاقتهم، أو فئتهم الاجتماعية، أو عمرهم، أو معتقداتهم الدينية أو انتمائهم السياسي.

تلتزم المؤسسة بتعزيز المساواة بين الجنسين في نشاطاتها، ومنشوراتها، وإجراءاتها، وذلك على صعيد تعاملاتها مع الموظفين، والمتطوعين، والفئات المستهدفة، والجمهور.

كما تلتزم المؤسسة بحماية حقوق العاملين، لذلك يجب أن يضمن مجلس الإدارة وجود إجراءات وتعليمات واضحة تشمل كافة حقوق الموظف، وبشكل خاص:

- **وجود سلم وظيفي وفئات رواتب واضحة ونظام ترفيعات وترقيات واضح ومعلوم للجميع.**
- **وجود عقود عمل للموظفين بما يتوافق مع قانون العمل الفلسطيني.**
- **وجود نظام تقييم عادل وواضح لجميع الموظفين بالإضافة إلى نظام عقوبات منشور.**

تضارب المصالح

يبرز تضارب المصالح عندما يصبح شخص أو مجموعة من الأشخاص في موقع قوة أو مسؤولية أو صلاحية في المؤسسة من شأنها أن تخوله استغلال ذلك من أجل المنفعة الشخصية، أو منفعة عائلته، أو أصدقائه أو حزبه أو مؤسسات أخرى له علاقة بها. وللحول دون ذلك، يجب أن يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من وجود إجراءات صارمة، كما أن عليه وعلى الموظفين اتباع سياسة الشفافية الكاملة في مثل تلك الحالات.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

يجب أن نتفادى أي علاقة أو نشاط يُمكن أن يمنع قدرتنا على اتخاذ قرارات حيادية وعادلة عند تنفيذنا لمهامنا أو أي علاقة أو نشاط قد يبدو أنّه يمنع قدرتنا على اتخاذ تلك القرارات. قد نواجه أحياناً بعض الظروف حيث نضطر إلى اتخاذ قرارات عملية نيابة عن مؤسسة النيزك والتي قد ينشأ عنها تضارب مع مصالحنا الشخصية أو العائلية. من واجبنا تجاه مؤسسة النيزك تقديم مصالحها المشروعة عند الحاجة لذلك. ويجب ألا نستخدم مقدرات أو معلومات مؤسسة النيزك في أي مكاسب شخصية أو انتهاز أي فرص تظهر أثناء عملنا في مؤسسة النيزك.

يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن جميع المصالح المالية أو الشخصية عند مناقشة أي أمر له علاقة بذلك، كما يجب على كل منهم الإفصاح عن طبيعة تلك المصالح وأن ينسحب من أي عملية اتخاذ قرار بهذا الشأن إلا في حال وجود استثناء خاص يمكنه من الاشتراك في عملية اتخاذ القرار.

بالإضافة إلى ما نص عليه قانون الجمعيات رقم (1) لعام 2000 من ضوابط، مثل منع أعضاء مجلس الإدارة من الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لصالح المؤسسة بأجر (مادة 20)، وكذلك منع وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية (مادة 16)، فإننا نلتزم ب:

1. عدم جواز اكتساب أي امتيازات في الخدمات نتيجة عضوية مجلس الإدارة، وبضمن ذلك الأبحاث والتدريب والاستشارات مدفوعة الأجر.

2. لا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة العامة أو المؤسسة العمومية أو مجلس الإدارة والعمل في المؤسسة بوظيفة مدير عام. كما ويجب تقييد هذه العضوية للموظفين في المؤسسة بحيث لا يشاركوا في انتخاب مجلس الإدارة أو التصويت على أي قرارات تمس مصالحهم مثل الرواتب والامتيازات وما شابه.

3. منع إشغال عضوية مجلس الإدارة من أي عضو تربطه بالمدير العام قرابة من الدرجتين الأولى والثانية، أو علاقات مصاهرة.

4. منع إشغال وظائف رقابية أو إشرافية من أقارب الدرجتين الأولى والثانية، أو علاقات مصاهرة، ويشمل ذلك المدير العام والمدير المالي والوظائف الرقابية.

5. منع تبادل المواقع الإشرافية بين المؤسسات المختلفة في الحالات التي يكون فيها تضارب المصالح وارداً.

6. ومن أجل ضمان التأكد من ذلك، يجب على كل عضو هيئة عامة/ جمعية عمومية/ مجلس إدارة/ موظف أن يعبئ نموذج "تصريح العلاقات".

الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي

الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي والتحرش الجنسي هي إحدى الممارسات التي قد يتعرض لها أو يمارسها ممثلو المؤسسات، أو قد تُرتكب في حقهم أو حق المستفيدين، وكون المؤسسة تحظر أي نوع من هذه الممارسات، وملتزمة بتوفير بيئة آمنة لممثليها، وملتزمة أيضاً بحماية المستفيدين من أي نوع من أنواع الاستغلال، نظراً لكونهم من الفئات المُستضعفة والمهمشة والفقيرة، فقد طُوِّر هذا الباب وتمّ تضمينه لمدونة السلوك الخاصة بالمؤسسة.

• تُعتبر هذه المدونة إحدى آليات رفع الوعي التي توفرها المؤسسة لممثليها حول مفاهيم/ماهية الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي والتحرش الجنسي كما حددتها المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، ومن الممكن الاطلاع على التعريفات على الرابط التالي (https://www.unhcr.org/ar/5b6019c44.html).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• تستند آليات إبلاغ ضحايا الاستغلال أوالاعتداء أو التحرش الجنسي عن هذه الحوادث إلى الآليات المتّبعة في نِظام الشكاوي في المؤسسة وذلك لحمايتهم وإشعارهم بالأمان والعدالة، بعيداً عن أية اعتبارات مهنية أو شخصية، أو أية مخاوف قد تمنعهم من الإبلاغ عن حوادث الاستغلال/الاعتداء /التحرش الجنسي. وتشمل هذه الآليات الإبلاغ وجهاً لوجه، أو من خلال الهاتف/ الرسائل الإلكترونية الخ... بشكل مباشر، سواء للمدير المباشر أو المدير العام للمؤسسة أو رئيس أو أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة الشكاوى التي يشكلها مجلس الإدارة. كما وسيتم التعامل مع الشكاوى بسرية تامة، وستوفر الحماية اللازمة للضحايا ومقدمي الشكاوى.

• تتعهد المؤسسة بالتعامل مع الشكاوى المقدمة بموضوعية ونزاهة إجرائية وشفافية، وذلك من خلال تشكيل لجنة، مع مراعاة التنوع الاجتماعي وتنوع الخبرات، لإجراء التحقيقات اللازمة، واتخاذ الإجراءات التأديبية في حق مرتكبي هذه الجرائم/الأفعال المُشينة، والتي تصل إلى حد الفصل من الوظيفة وتقديم شكوى للنيابة، في حال إثبات الادعاءات، مع مراعاة قواعد السرية والمصلحة الفضلى للمشتكي كما يراها ضرورية لحفظ الخصوصية.

المبادئ الأساسية المتعلقة بالاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي

1. إن أي سلوك/تصرف/عمل يقوم به أحد ممثلي المؤسسة ويصنف ضمن الاستغلال، و/أو الاعتداء، و/أو التحرش الجنسي كما حدد في هذه المدونة هو سلوك جسيم ومشين وسيحاسب عليه كل من يقوم به ضمن آليات تأديبية تحددها اللجنة المعنية.

2. يحظر على ممثلي المؤسسة ممارسة أية نشاطات جنسية مع الأطفال (أي من هم دون سن الـ 18)، تحت أي ظرف وبغض النظر عن علاقتهم بالمؤسسة، والتقدير الخاطئ لعمر الضحية ليس بعذر كاف للإعفاء من المسؤولية.

3. يحظر على ممثلي المؤسسة استغلال فروق القوة بينهم وبين الفئات المستهدفة، وبذلك يحظر عليهم مقايضة الخدمات أو المساعدات التي يقدمها المؤسسة للمستفيدين (بما يشمل الأطفال والبالغين المستضعفين والمستفيدين غير المباشرين الذين من المحتمل أن يكونوا عرضة للاستغلال وسوء المعاملة) مقابل ممارسات جنسية و/أو أي شكل من أشكال السلوك المهين و/أو المخزي و/أو الاستغلالي. ولن يتم التهاون مطلقاً في اتخاذ الإجراءات التأديبية في حق مرتكبي هذه الجرائم.

4. في حال وجود شكوك أو مخاوف لدى أحد العاملين في المؤسسة من التعرض للاستغلال الجنسي أوالاعتداء الجنسي أو التحرش الجنسي من قبل زميل آخر عامل في المؤسسة أو صاحب نفوذ فيه أو مستشار أو متطوع أو مستفيد يجب عليه الإبلاغ فوراً عن هذه الشكوك والمخاوف عبر آليات الإبلاغ المتوفرة لدى المؤسسة.

5. تلتزم المؤسسة بتهيئة بيئة تمنع كافة أشكال الاستغلال/الاعتداء/التحرش الجنسي في مكاتبها المختلفة. ويتحمل مدراء الدوائر مسؤولية خاصة على جميع المستويات بشأن تعميم مدونة السلوك هذه ودعم وتطوير النظم التي تحافظ على هذه البيئة.

6. تحرص المؤسسة على حماية ممثليها وخاصة النساء من التحرش الذي قد يصدر عن أي من الشركاء والمستفيدين أو ممثليهم، بما في ذلك التنحي عن متابعة بعض الملفات إذا مارس أصحابها ذلك.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

حماية الطفل

قد نتعامل أحياناً مع الأطفال أثناء عملنا؛ ولهذا فإن مؤسسة النيزك تلتزم بالمعايير الدولية لحماية الطفل والتي تؤكد على حق جميع الأطفال في الحماية من الانتهاكات والإهمال والاستغلال والعنف. وتأتي رفاهية الطفل بالمقدمة دائماً. يجب عليك التعرف على هذه السياسة وإبلاغ مخاوفك لمشرفك أو قائد الفريق في حال شعورك بأن هناك طفل مُنتهك أو مهمل أو مستغل.

عدم الانتقام والمبلغين عن المخالفات

حماية رغبة الموظفين في التبليغ عن مخاوفهم هو أولوية من أولويات تطبيق قواعد السلوك وأخلاقيات العمل؛ بل هو واجب عليك أن تبلغ عن أي انتهاك لهذه القواعد للإدارة. وعدم إبلاغ الإدارة يُمكن أن يكون سبباً لتنفيذ إجراءات تأديبية بحقك. ولهذا يمكن للجميع أن يقدم بلاغاً أو شكوى متعلقة بالأخلاقيات أو الامتثال للقواعد دون الخوف من الانتقام بكل أشكاله أو إنهاء العمل.

لن تسرح مؤسسة النيزك أو تخفض رتبة أو تعلق عن العمل أو تهدد أو تضايق أو تميّز ضد أي شخص بما يتعلق في شروط وأحكام العمل بسبب أي تصرفات قانونية قد يقوم بها الشخص عند التبليغ عن مخاوف متعلقة بانتهاك الأخلاقيات أو عدم الامتثال. ويجب على المشرفين الاستماع إلى المزاعم باحترام.

في حال الرغبة بطرح أي أسئلة متعلقة بالسياسات أو الإجراءات في قواعد السلوك يرجى التوجه إلى قسم الموارد البشرية.

في النهاية تلتزم مؤسسة النيزك في عملها بالامتثال إلى جميع القوانين المعمول بها والقواعد والأنظمة تبعاً لأفضل معايير أخلاقيات العمل. فتنبه قواعد السلوك وأخلاقيات العمل موظفي مؤسسة النيزك والمنتسبين إليها للمخاطر الأخلاقية المحتملة وتوفر لهم الإرشادات والمعلومات اللازمة لمساعدتهم في تحديد المشاكل الأخلاقية والتعامل معها. يُمكن لموظفي مؤسسة النيزك طرح الأسئلة أو المخاوف أو المزاعم دون خوفٍ من الانتقام. إذا رأيتَ شيئاً خاطئاً تكلم، تواصل مع مشرفك أو مديرك أو قائد فريقك أو قسم الموارد البشرية.

وعليه، يجب على جميع العاملين في مؤسسة النيزك - أينما كانوا - أن يوقعوا على اتفاقية يصرحون فيها التزامهم بهذه القواعد.

كموظفين في مؤسسة النيزك نحن ملتزمون بجميع معايير الشراكة المهنية والأخلاقية ونمتثل لسياسات مؤسسة النيزك وإجراءاتها ومتطلباتها التعاقدية والقانونية. لا يمكن لهذه القواعد أن تتوقع جميع الظروف المحتملة التي قد تحدث في العمل ولن تفعل ذلك؛ ولهذا عليك تحكيم العقل في التزامك بهذه المعايير وتجنبك لأي تصرف خاطئ.

تنطبق الإجراءات التأديبية على أي موظف من موظفي مؤسسة النيزك الذي ينتهك هذه القواعد أو يسمح أو يساند أحدهم في انتهاكها أو يفشل في إعلام المشرف أو المدير أو قائد الفريق أو مسؤول الأخلاقيات والامتثال بأي انتهاك، وقد يصل الأمر إلى أو يتضمن الإجراء التأديبي إنهاء عمله. على جميع أفعالنا أن تعكس معاملتنا الصادقة والعادلة مع جميع زملائنا وعملائنا ومشاركينا والموردين لنا والمستفيدين منا.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ثانياً: سياسة حفاظ الموظفين على السرية

سياسة الحفاظ على السرية هذه مصممة لإيضاح ما المتوقع من موظفي النيزك عند التعامل مع معلومات سرية. من المؤكد أن الموظفين سيتلقون ويتعاملون مع معلومات شخصية وخاصة عن المنتفعين والشركاء وعن المؤسسة نفسها، ونريد التأكد أن هذه المعلومات محمية جيداً.

علينا حماية هذه المعلومات لسببين:

- **يمكن أن يكون هناك إلزام قانوني بحمايتها (مثل البيانات الحساسة).**
- **يمكن أن تكون المعلومات هي محور مؤسستنا وتضيف إلى ميزتنا التنافسية (مثل عمليات الأعمال التي نقوم بها).**

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمنتفعين والمقاولين والمتطوعين الذين يمكن أن تصلهم معلومات سرية.

عناصر السياسة

المعلومات السرية والمملوكة للمؤسسة هي أسرار قيّمة أو ثمينة أو يسهل نسخها أو كل ما سبق.

من الأمثلة الشائعة للمعلومات السرية:

- **المعلومات المالية غير المنشورة.**
- **بيانات عن أي طرف ثالث مثل الموردين أو الشركاء.**
- **براءات الاختراع والتركيبات والتقنيات الحديثة.**
- **قوائم العملاء (الحاليين والمحتملين).**
- **المعلومات التي تعود لأطراف خارجية تأتمن مؤسستنا عليها.**
- **إستراتيجيات التسعير/التسويق وغير ذلك من الإستراتيجيات غير المعلنة.**
- **الوثائق والعمليات المذكور صراحة أنها سرية.**
- **الأهداف والتوقعات والمبادرات غير المنشورة والمذكور أنها سرية.**
- **مع العلم إنه يمكن أن يحصل الموظفون على مستويات مختلفة من الوصول إلى المعلومات السرية.**

ما على الموظف فعله

- **إغلاق المكان حيث يحتفظ بالمعلومات السرية في جميع الأوقات.**
- **تمزيق المستندات السرية عندما لا تعود هناك حاجة إليها.**
- **التأكد من أمان الأجهزة التي يستخدمها للاطلاع على المعلومات السرية.**
- **عدم الإفصاح عن المعلومات للموظفين الآخرين إلا عند الضرورة وعندما يكون مخولاً لذلك.**
- **إبقاء المستندات السرية داخل مرافق المؤسسة ما لم يكن هناك حاجة ماسة لنقلها.**

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ما يحظر على الموظف فعله

• استخدام المعلومات السرية لأغراض أو منافع شخصية.

• الإفصاح عن المعلومات السرية لأي شخص خارج المؤسسة.

• نسخ أو تكرار المستندات والملفات السرية أو تخزينها على أجهزة غير آمنة.

عند توقف الموظف عن العمل لصالح مؤسستنا، فعليه إعادة أي ملفات سرية ومسحها عن أجهزته الشخصية.

إجراءات الحفاظ على السرية

ستتخذ النيزك مجموعة من الإجراءات لضمان حماية المعلومات السرية كما يلي:

• تخزين المستندات الورقية في مكان مقفل.

• تشفير المعلومات الإلكترونية وحماية قواعد البيانات.

• الطلب من الموظفين أن يوقعوا اتفاقية عدم الإفصاح واتفاقية الامتناع عن المنافسة.

• طلب التصريح من الإدارة العليا للسماح للموظفين بالوصول إلى معلومات سرية معينة.

الاستثناءات

يمكن أن يكون الإفصاح عن بعض المعلومات السرية أحياناً لأسباب شرعية، ومن أمثلة ذلك:

• إن طلبت جهة تنظيمية هذه المعلومات كجزء من تحقيق أو تدقيق.

• إن كانت مؤسستنا تتفحص شراكة تحتاج إلى الإفصاح عن بعض المعلومات (ضمن حدود قانونية).

في مثل هذه الحالات، على الموظفين أن يوثقوا إجراء الإفصاح الذي تم والحصول على كل التصريحات اللازمة لهذا الإفصاح. نلتزم جميعاً بعدم الإفصاح عن معلومات أكثر من اللازم.

العواقب التأديبية

أي موظف لا يحترم سياسة السرية يعرض نفسه للتأديب وحتى الإجراءات القانونية.

ستحقق النيزك في كل انتهاك لهذه السياسة، وسننهي عقد أي موظف ينتهك سياسة السرية طواعية أو بصورة متكررة للحصول على منفعة شخصية. يمكن أن نضطر لمعاقبة أي موظف ينتهك هذه السياسة دون قصد حسب خطورة الأمر ودرجة تكراره. سننهي عقد الموظفين الذين يتكرر إهمالهم لهذه السياسة حتى وإن كان ذلك دون قصد.

علماً بأن هذه السياسة ملزمة حتى بعد انتهاء التوظيف.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ثالثاً: سياسة العمل من المنزل

ملخص السياسة وهدفها

صممت النيزك سياسة العمل من المنزل هذه لضمان منفعة العمل من المنزل لموظفينا وللمؤسسة.

نطاق السياسة

تنطبق سياسة العمل من المنزل هذه على جميع موظفينا الذين يفضلون العمل من المنزل، إذا كانت طبيعة عملهم تسمح بذلك وبعد الحصول على الموافقات اللازمة.

هل يسمح للموظفين بالعمل من المنزل؟

لا يسمح للموظفين بالعمل من المنزل إلا إن كانت متطلبات عملهم تسمح بذلك. على سبيل المثال، الأشخاص الواجب عليهم التواصل المباشر وجهاً لوجه لا يمكن لهم أن يتواصلوا عن بعد بموجب هذه السياسة. أما الموظفون الذين يؤدون معظم عملهم على الحاسوب فيمكنهم تأديته أحياناً دون الحضور إلى مكان العمل.

عناصر السياسة

يشير عمل الموظفين من المنزل أو تواصلهم عن بعد إلى إتمامهم لعملهم من مكان يقع خارج مرافق المؤسسة، ويمكن أن يكون عملهم من المنزل:

- **بدوام كامل.**
- **في بعض الأيام.**
- **كل يوم، مع تقسيم عملهم بين الحضور إلى المكتب والعمل من مكان آخر.**

يمكن أن تكون ترتيبات العمل من المنزل عارضة أو مؤقتة أو دائمة.

الأسباب التي قد تتطلب العمل من المنزل أو التواصل عن بعد تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- **الاعتناء بالأبناء.**
- **سوء الطقس.**
- **الحالات الطارئة.**
- **أسباب صحية.**
- **الموازنة بين العمل والحياة.**
- **التواصل لمدة طويلة جداً.**

الأسباب الأخرى للعمل من المنزل تعتمد على حكم الموظفين والمديرين.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

كيف يمكن تحديد إن كان يمكن للموظف أن يعمل من المنزل

يجب على الموظفين والمديرين أخذ العناصر التالية في عين الاعتبار قبل طلب العمل من المنزل أو الموافقة عليه:

- هل تناسب طبيعة عمل الموظف العمل من المنزل؟
- هل هناك مخاوف تتعلق بالأمن الإلكتروني أو خصوصية البيانات؟
- هل سيصعّب العمل من المنزل تعاون الموظف مع فريقه؟
- هل يملك الموظف المعدات أو البرامج اللازمة في منزله؟
- كيف هي الظروف في منزل الموظف أو المكان البديل الذي يرغب في العمل منه (الضوضاء، توفر الإنترنت...)

إجراء طلب العمل من المنزل

عندما يرغب الموظفون في العمل من المنزل، عليهم اتباع الإجراء التالي:

- يقدم الموظف طلباً من خلال البريد الإلكتروني أو نظام الموارد البشرية قبل يومين على الأقل.
- يجب أن يوافق المدير على طلبه بعد مراعاة جميع العناصر السابقة.
- إن كانت ترتيبات العمل من المنزل ستمتد لأكثر من أسبوع، على المديرين وأفراد الفريق أن يجتمعوا لمناقشة التفاصيل ووضع أهداف وجداول زمنية ومهل نهائية محددة.

على الموظفين الذين يحتاجون إلى العمل من المنزل لأسباب غير متوقعة (مثل المرض أو صعوبة التواصل لفترة مؤقتة) أن يقدموا الطلب في أقرب فرصة حتى يتسنى للمديرين أن ينظروا فيه ويوافقوا عليه، وعلى الموظفين مراجعة مديريهم في أسرع وقت.

التعويضات والحوافز

في العادة لا تؤثر ترتيبات العمل من المنزل على شروط توظيف الموظف، وإن كان هناك أي تأثير لعمل الموظف من المنزل على التعويضات والحوافز فيكون قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن إعداد عقد جديد.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

رابعاً: سياسة الصحة والسلامة المهنية / في مكان العمل

ملخص السياسة وهدفها

تساعدنا سياسة الصحة والسلامة المهنية في مكان العمل على الحفاظ على أفضل ظروف عمل ممكنة لموظفي مؤسسة النيزك. يحق لكل موظف أن يشعر بالأمان في مكان عمله، لذلك تلتزم مؤسستنا باتباع المعايير القانونية وجعل مكان العمل خالياً من المخاطر.

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الحاليين والمستقبليين في المؤسسة إضافة إلى المتطوعين والمقاولين والمستشارين وأي أطراف خارجية.

عناصر السياسة

هناك جانبان يجب مراعاتهما عند وضع برنامج للصحة والسلامة المهنية في مكان العمل: الإجراءات الوقائية وإدارة الطوارئ.

الإجراءات الوقائية

الإجراءات الوقائية هي جميع الإجراءات المتخذة لتجنب الإصابات أو الأمراض الناتجة عن ظروف مكان العمل.

تقوم مؤسسة النيزك بإجراء تقييمات دورية للمخاطر وتحليلات للمخاطر الناتجة عن الوظيفة لاكتشاف ما يمكن أن يؤذي الموظفين، ومن ثم نضع الإجراءات الوقائية اللازمة.

الأخطار المحتملة والمواقف الخطيرة تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- **تأدية مهام في أماكن مرتفعة أو على سقالات أو سلم أو غير ذلك من الأجسام غير الثابتة.**
- **المواد الكيميائية (السامة أو القابلة للاشتعال أو غير ذلك).**
- **تشغيل أجهزة خطيرة.**
- **الأسطح الزلقة أو غير المستوية.**
- **البنية التحتية الكهربية.**
- **الضوضاء / درجة الحرارة.**

تتخذ النيزك الإجراءات الوقائية التالية:

- **عندما يعمل الموظفون في أماكن أو سياقات خطرة، تتأكد مؤسسة النيزك من اتخاذ الاحتياطات اللازمة مثل شبكة الأمان والأحبال.**
- **توفر النيزك معدات الحماية مثل القفازات وملابس الحماية والنظارات الواقية وغير ذلك ويكون استخدام هذه المعدات إلزامياً.**
- **تعقد النيزك جلسات تدريبية للموظفين عن معايير وإجراءات الصحة والسلامة - إن لزم الأمر.**
- **تتطلب جميع مهام العمل الخطيرة جداً وجود اثنين من الموظفين على الأقل.**

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• يجب ألا يتعدى التعرض للمواد الكيميائية أو الإشعاع المدة الزمنية المحددة.

• على الموظفين الذين يقومون بأعمال الإصلاحات أو التنظيف أن يضعوا لافتات تحذيرية.

• تمنع النيزك التدخين داخل مبانيها.

إضافة إلى ما سبق، تتبع النيزك سياسة لتعاطي المخدرات حتى تحمي موظفيها من سوء سلوك زملائهم.

إدارة الطوارئ

تشير إدارة الطوارئ إلى خطتنا للتعامل مع الكوارث المفاجئة مثل الحريق والفيضان والزلزال والانفجار، وتعتمد هذه الأحداث على الخطأ البشري أو قوى الطبيعة.

تشمل إدارة الطوارئ في مؤسستنا الأحكام التالية:

• إنذارات دخان فعالة ورشاشات يتم فحصها دورياً من قِبل مشرف الصيانة.

• وجود التقنيين (داخليين أو خارجيين) لإصلاح أي تسريبات أو أعطال أو انقطاع في التيار بسرعة.

• طفايات حريق وغير ذلك من معدات مكافحة الحرائق بحيث تكون سهلة الوصول.

• مخارج حريق ومخارج سلامة آمنة وواضحة.

• أدوات إسعاف أولي جاهزة دائماً في أماكن مناسبة

تعقد مؤسسة النيزك أيضاً تدريبات دورية على الحرائق والإخلاء في الطوارئ، وسنراقب أداء إجراءات الصحة والسلامة المتبعة ونراجعها لضمان مستوى أعلى من الحماية.

إجراءات إضافية

تعمل مؤسستنا أيضاً على مواكبة التغييرات وتعزيز الصحة والسلامة دائماً، وسنقوم بما يلي:

• تحديث سياستنا وفق التغييرات التي تطرأ على تشريعات الصحة والسلامة.

• تحليل أي حوادث سابقة لمعرفة الخطأ

• مراجعة إجراءات العمل لجعلها أكثر أمناً.

تستشير مؤسستنا الخبراء وممثلين التأمين للتأكد من أن إجراءاتنا تتسق مع المعايير المحلية والدولية.

العواقب التأديبية

الجميع مسؤول عن تنفيذ سياسة الصحة والسلامة هذه. على الموظفين أن يتبعوا إرشادات الصحة والسلامة وستجري مساءلتهم إن لم يفعلوا. ستتخذ النيزك إجراءات تأديبية قد تصل على إنهاء التوظيف في حال استمرار إهمال الموظف لقواعد الصحة والسلامة.

الكل مسؤول عن الإسهام في خلق مكان عمل آمن وصحي.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

خامساً: دليل استراتيجيات العلاقات العامة و وسائل التواصل الاجتماعي

الهدف من الدليل

- تعزيز الصورة الذهنية، والمحافظة على اسم المؤسسة وسمعتها.
- تطوير علاقات التعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية.
- تعزيز العلاقات الداخلية بين جميع الأطراف ذات العلاقة في المؤسسة.
- متابعة اتجاهات الرأي العام.

الفئة المستهدفة

- تستهدف مؤسسة النيزك الفئات المختلفة. حيث أن الفئات المستهدفة تختلف لكل برنامج ونشاط وحدث، لذا يتم تحديد الفئة المستخدمة لكل محتوى قبل النشر للتأكد من أن رسالتنا تناسبهم وتصل إليهم.

الفئة الأساسية:

- الرياديون والمبدعون، وريادي الأعمال.
- الطلبة من مرحلة التحضير للمدارس وحتى طلبة الجامعات والأهالي.

الفئة الثانوية:

- الداعمون المحليون والدوليون.
- الخبراء ومؤسسات القطاع الخاص والجهات الحكومية ذات الصلة.
- عامة الناس.
- الفئة المستهدفة للمؤسسة هم المجموعة التي تتشارك الرؤية والأهداف مع مؤسسة النيزك. غالباً ما يشمل الجمهور المستهدف الأفراد والشركات والمؤسسات والشركاء. أما بالنسبة للفئة الثانوية فيجب أن تكون على علم ودراية ببرامج المؤسسة ونشاطاتها.

المحتوى

يجب على المسؤولين عن الحسابات الرسمية بالمؤسسة الحذر في جميع الأوقات عند صياغة المحتوى أو الموافقة عليه لوسائل التواصل الاجتماعي الرسمية لأنه وسيلة مرئية للغاية ومباشرة وشخصية للتواصل مع الجمهور. يجب على الموظف المسؤول أن يكون دقيق في التحقق من الحقائق والمصادر واحترام حقوق النشر.

يجب أن تكون مشاركة المؤسسة في وسائل التواصل الاجتماعي حساسة للتنوع الثقافي وأن يتم تقديمها باحترام.

لا يجوز أبداً نقل معلومات رسمية غير مصرح بها، سواء سرية أو غير سرية.

يقوم الموظف المسؤول بتحضير خطة شهرية وذلك بالاجتماع مع المدير المباشر والأشخاص ذوي العلاقة حسب ويوضع تاريخ النشر، الهدف من المحتوى، نوع المحتوى، المبلغ المالي "إن وجدت"، الحالة (موافق/غير موافق).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ملاحظة:

يجب أخذ كافة التدابير عند تمويل الإعلانات، لأنه في حال تمويل إعلان بطريقة غير صحيحة أو بالطريقة السريعة، يحتمل وصول إبلاغات لنا من شركة فيسبوك مما يؤدي إلى حظر الحساب. التمويل الصحيح له طرق سليمة ومعتمدة يجب إتباعها.

بعد اعتمادها من الجهة المسؤولة يتم الالتزام بها وتطبيقها بحذافيرها.

منشورات المؤسسة تحوي ما يلي:

• إعلانات عن الأحداث التي تخص المؤسسة (حفل افتتاح، حفل استقبال، مخيمات صيفية، برامج وأنشطة، مبادرات..إلخ)

• محتوى علمي لنشر الثقافة العلمية (كتاب تكنوعلم، أحجيات..إلخ)

• توثيقات لإنجازات المؤسسة (قصص نجاح، أفلام وصور عن المشاريع/الأنشطة، ..إلخ).

Social Media Plan Objectives

Objective	Tool/Idea
Lunch and Promote Project	• Introduce and launch Project vision and mission, logo, components, slogan • Planned interventions
Engagement & Awareness	• Announcements • Inspiring leaders, innovators and students monthly post (success stories) • Weekly updates. • Motivational tips and quotes through videos, tailored designs, articles, publications. • Online registration for events and sessions
Promote Project activities and events	• Introductory videos about the events/ webinars. • Infographics. • Creative Designs: speakers bios, events details, save the date, public invitations
Promote interventions programs	• Introductory: brief, objectives • Announcements • Videos about results • Project news and insights • Infographics • Photos From related activities • Testimonials from beneficiaries • Success stories and features • Updates (facts & figures)

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

محظورات المؤسسة (يمنع نشر ما يلي)

1. أي معلومات سرية أو غير سرية لم يتم الموافقة على نشرها .
2. المحتوى الذي يُحتمل أن يُعرض أمن المؤسسة وموظفيها للخطر أو يعطل عملياتها.
3. التعليقات والمعلومات الحزبية التي قد تقلل من ثقة الجمهور في قدرة المؤسسة على أن تكون محايدة.
4. محتوى ديني، حزبي، سياسي، عنصري، فئوي.
5. المعلومات الشخصية عن الموظفين والعملاء وأصحاب المصلحة stakeholders لغرض آخر غير الذي تم جمعها من أجله ، ما لم يتم تطبيق استثناء أو الحصول على الموافقة.
6. بيانات أو معلومات لم يتم التحقق من صحتها.

الوسائط المتعددة (الصور والفيديو والصوت) إذا لم يكن لدى المؤسسة حقوق الملكية الفكرية اللازمة أو الموافقة على استخدام المواد.

تطوير المحتوى الجديد وتصديره والموافقة عليه

يتم نشر من 2 إلى 3 تحديثات أسبوعياً للحفاظ على الاتساق والاهتمام بالحساب، علماً بأن مؤسسة النيزك تركز على المحتوى القيم أكثر من عدد النشر، حيث سيتم تطوير المحتوى من خلال:

1. مسؤول كل برنامج يقوم بتصدير المحتوى + التوثيق "صور، أفلام، قصص نجاح..الخ".
2. الموظف المكلف بمتابعة مواقع التواصل الاجتماعي.

يجب مراجعة المحتوى بدقة والموافقة عليه من قبل مدير المشروع. المنشورات المتعلقة بالمكونات بما في ذلك الأخبار والتحديثات والإعلانات ستكون بالتنسيق مع الموظف ذو الصلة، كما يجب التحقق من ضمان الجودة من حيث المعلومات (خاصة فيما يتعلق بالحقائق والأرقام والإحصاءات) مع مسؤول الرصد والتقييم.

مواصفات المنشورات

1. موجز: لا يتجاوز 3 جمل أو 30 60- ثانية للفيديو.
2. ذو صلة وجذابة: محددة، مميزة، توضح الأهداف و/أو النتائج وتتناسب مع احتياجات الفئة المستهدفة.
3. بسيطة: لغة سهلة الفهم؛ وتجنب المصطلحات والمختصرات.
4. مُخصصة: تتواصل بشكل فعال مع مختلف الجماهير المستهدفة، ويتكيف مع اللغة وعمق المعلومات.
5. محتوى متنوع يستحق المشاركة: مجموعة متنوعة بما في ذلك مقاطع الفيديو والصور والمقالات الإخبارية والمنشورات الأخرى حول القضايا الرئيسية التي تتناسب مع المؤسسة وأهدافها.
6. حساسة للنوع الاجتماعي: غير تمييزية حول المساواة بين الجنسين والعنف ضد المرأة.
7. تشير إلى صفحات ومواقع الشركاء وأسماؤهم عبر ذكرهم tag .
8. تحتوي على هاشتاغ #AlNayzak /#النيزك.

مع مراعاة ما يلي:

1. لن يتم نشر المعلومات نيابة عن أي شريك ذي صلة، ولكن فقط بالنيابة عن المؤسسة.
2. عدم نشر صور لأشخاص دون موافقتهم.
3. لن يتضمن المنشور شعارات من مؤسسات دون موافقتها.
4. لن ينشر معلومات أو مرجعاً عن الشركاء دون موافقتهم المسبقة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

اللغة المستخدمة

بالرغم من اللغة العربية هي اللغة المستخدمة في كافة المراسلات مع مؤسسة النيزك، ولكن من الممكن أن تكون المراسلات باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية وذلك حسب الفئة المستهدفة.

بعض المراسلات يتم ترجمة النص المنشور باللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وذلك مع الإشارة إلى ذلك.

مثال:

English follows

النيزك هي مؤسسة عربية فلسطينية غير ربحية وغير فئوية مختصة في التعليم والإرشاد والبحث في مجالات عديدة ولقطاعات مختلفة من المجتمع، تعتمد النيزك وسائل فريدة ومبتكرة، تحفز المتعلم على الخوض في المعرفة بطريقة شيقة يكون فيها المتعلم شريكاً وليس متلقياً ويكتشف بنفسه من خلال التفاعل العملي أدق التفاصيل .

Al Nayzak is a non-profit non-partisan Palestinian Arab organization specializing in education, counseling and research in various fields and different sectors of society. Al Nayzak adopts unique and innovative methods and motivates the learner to explore in a way in which he/she is a partner and .not only a receiver. He/she explores and discovers on their own through practical interaction

متابعة المنصات

يتحقق الموظف المسؤول من المواقع التواصل مرتين إلى ثلاث مرات يومياً. إذا تلقي تعليقات من الواضح أنها غير لائقة و/ أو سلبية بشكل مفرط (أو تنتهك شروط الاستخدام الخاصة بالمؤسسة) ، يتم إزالة التعليق مع إرسال رسالة تحذير إلى المستخدمين الذين ينشرون تعليقات سلبية بشكل متكرر و/أو ينتهكون شروط الاستخدام ويتم حظرهم في النهاية.

هناك مجموعة من الردود المعتمدة مسبقاً على الأسئلة المتداولة لإحالة الجمهور إلى الأقسام ذي الصلة.

قنوات التواصل Communication channels

موقع المؤسسة (https://www.alnayzak.org Website)

يتوافق تصميم الموقع مع هوية العلامة التجارية الإجمالية للمؤسسة. والتي تركز بشكل أساسي على إنشاء محتوى قيم للمستفيدين من المشاريع وأصحاب المصلحة. سيكون للموقع هدف مزدوج:

1. جذب الجمهور المستهدف والتواصل معهم.
2. النشر عن المشاريع.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

Content Plan:

Section	Details
About	• Details • Description of the projects, instruments and objectives • Team • Contact • Careers
Our Work	• Components • Activities • Linked to related photos, news, announcements, grants, success stories, videos
Media Centre	• News: our activities, reports of events • Success Stories • Photos and Videos • Announcements
Resources	• Publications • Studies
Additional Features	• Links to social media • Facts and Figures (results and impact of our interventions)

فيسبوك Facebook

صفحات الفيسبوك لمؤسسة النيزك:

1. صفحة مؤسسة النيزك: https://www.facebook.com/Alnayzak
2. صفحة واحة الإبداع المقدسية: https://www.facebook.com/JerusalemInnovationPark
3. صفحة بيت العلوم والتكنولوجيا: https://www.facebook.com/alnayzak.organization

الهدف يكمن في رغبة المؤسسة بإبلاغ الجمهور المستهدف بفعالياتها، فضلاً عن تزويدهم بمنصات للمناقشة والتواصل ومشاركة أفكارهم. صفحة Facebook الرئيسية تعمل كقناة اتصال خارجية بين المؤسسة وشركائها وأصحاب المصلحة والجمهور المهتم بنتائج وأهداف المؤسسة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تسمح منصات وسائل التواصل الاجتماعي بمشاركة المعلومات المرئية والنصية المطورة بلغة سهلة من وسائل التواصل الاجتماعي الحديثة:

- منشورات مرئية بخصوص الإعلانات والحملات.
- توثيق الصور.
- قصص ملهمة للجمهور المستهدف.
- فيديو / أفلام وثائقية تلفزيونية / ريبورتاج لمستخدمي وسائل التواصل الاجتماعي.
- معلومات بخصوص أحداث المخطط لها events
- الإجابة على الأسئلة المتعلقة بالإجراءات خلال الدردشة والتعليقات، مع أخذ بعين الاعتبار FAQs

إنستاغرام Instagram (https://www.instagram.com/alnayzakpalestine/?hl=en)

تم إنشاء صفحة Instagram لمشاركة الصور ومقاطع الفيديو التفاعلية، على أن يكون المحتوى موجز جداً، ويتم التحقق من المراسلات عليه مرة أسبوعياً أو عند وجود محتوى.

لينكد إن Linkedin

يتم استخدامه في المؤسسة كشبكة تواصل مهنية، حيث يتم الإعلان عن كافة الفرص في المؤسسة (فرص عمل، تدريب، تطوع، تقديم خدمات، الخ..) للبحث عن مرشحين محتملين ومناسبين لها. كما يتم الاستفادة منه لتعزيز العلاقات مع أولئك الموجودين في قائمة الاتصالات، إضافة لذلك يمكن استخدامها للتعرف على أشخاص آخرين ومعرفة المزيد عنهم من خلال الاتصال المتبادل.

كما تقوم مؤسسة النيزك بمتابعة شركات ومؤسسات مختلفة والحصول على إشعارات بجديد تلك الشركات والمؤسسات لإيجاد فرص تعاون إن أمكن.

سنابشات Snapchat

يُعتبر سناب شات تطبيقا مرحاً وعفوياً، ويُستخدَم سناب شات بشكل أساسي لإنشاء رسائل يشار إليها باسم "سنابس"؛ والتي يمكن أن تكون عبارة عن صورة أو مقطع فيديو قصير، ويمكن تعديلها لتتضمن تحسينات، وتأثيرات، وتعليقات نصية ورسومات. يمكن توجيه السنابس بشكل خاص إلى جهات اتصال محددة، أو إلى "ستوري" شبه عام أو "ستوري" عام أو ما يسمى أيضاً "أَوَرْ ستوري" يتم عرض سنابس الرسائل الخاصة لمدة زمنية تتراوح من 1 إلى 10 ثوانٍ

يتم إضافة الأصدقاء عبر أسماء المستخدمين وقوائم اتصال الهاتف، باستخدام "رموز سناب"، أو من خلال خاصية "إضافة بالقرب"، والتي تبحث عن المستخدمين القريبين من موقعك والموجودين أيضاً في قائمة "إضافة بالقرب".

يتم استخدام "الذكريات" حفظ السنابس ومنشورات الستوريز في منطقة تخزين خاصة، حيث يمكن عرضها ونشرها على شكل سنابس أو منشورات ستوريز أو رسائل في السنوات القادمة، ويمكن البحث في المحتوى الموجود في منطقة تخزين الذكريات حسب التاريخ أو باستخدام نظام تمييز الأشياء.

كما يتم استخدام الروابط من خلال إضافة روابط إلى سناب، مما يمكن المستخدم من توجيه المشاهدين إلى مواقع ويب محددة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ميل شيمب Mailchimp

يعد MailChimp إحدى أكبر المنصات التي تقوم بإرسال الرسائل الإلكترونية، حيث يسمح الإصدار المجاني بتسجيل ألفين مقصد، وإعادة إرسال لغاية 12 ألف رسالة شهرية، بما يلبي بشكل ممتاز حاجة المؤسسة الحالية.

في حال الرغبة بزيادة الأعداد مستقبلاً يتم استخدام الإصدار المأجور الذي يتيح تسجيل المزيد من المستخدمين وإرسال المزيد من الرسائل الإلكترونية في الشهر.

من خلال MailChimp يتم تقسيم الجهات المرسلة لهم، اختيار البيانات الإحصائية التي ترغب بمتابعتها، وإجراء اختبارات أ / ب ، وإجراء تكامل الخدمة مع أدوات أخرى و/ أو منصات، واختيار القوالب المتوفرة لاستخدامها في التواصل مع الجمهور.

يتم الاستخدام في حال الإعلان عن برامج جديدة أو عند حدث كبير ويتم دعوة المؤسسات إليه وعادة لا يستخدم أكثر من 5 مرات بالسنة إلا عند الحاجة.

قناة اليوتيوب

يتم استخدام قناة اليوتيوب والاستفادة منها وتوظيفها فيما يتعلق بالمحتوى العلمي الذي يتم انتاجه.

الحوكمة

الوصول إلى صفحات التواصل

يتم منح الوصول إلى الصفحة بكلمة مرور فقط للموظفين المثبتين والمكلفين رسمياً بمتابعة الصفحات، ويتم إعادة إنشاء كلمات المرور (تغيير كلمات المرور) في الحالات التالية:

1. في حال تغيير الموظف المسؤول.
2. مرة واحدة سنوياً.
3. الاشتباه في حالات اختراق غير معروفة المصدر.

بروتوكول حفظ ومسح السجلات

1. مسح المحتوى يكون من صلاحية مسؤول السوشيل ميديا ويتم فقط من خلال موافقة خطية من رئيس المؤسسة.
2. حفظ السجلات - سيتم الاحتفاظ بعدد متابعين الحساب شهرياً كمؤشرات أداء رئيسية لبرنامج التطوير المهني الخاص بالمؤسسة.
3. يتم تسجيل سجلات محتوى وسائل التواصل الاجتماعي أسبوعياً وحفظها في ملف خاص في خادم media وهي من صلاحية مسؤول السوشيل ميديا.

تقييم المخاطر

المخاطر المرتبطة بحساب التواصل الاجتماعي

يكمن الخطر الرئيسي في إدارة التعليقات السلبية المنشورة خارج ساعات العمل. قد يظهر التعليق السلبي على المنشور لعدة ساعات قبل إزالته أو الرد عليه. (تشير تجربة النيزك السابقة إلى أن هذا يمثل مخاطرة منخفضة نسبياً).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

إدارة المخاطر

- مراقبة الموقع بانتظام.
- سيتم تضمين رابط المؤسسة في الصفحة، إلى جانب رابط لشروط الاستخدام.
- سيتم أيضاً تضمين ارتباط بالردود على الأسئلة المتداولة للمساعدة في تقليل الوقت والجهد في الرد على الأسئلة العامة.
- سوف يجتمع الموظف المسؤول مع الجهات المختصة بانتظام للعمل على إيجاد حلول لأية مشاكل قد تنشأ.

تقارير الأداء

قياس فعالية الحسابات

من أجل قياس وتقييم فعالية خطة الاتصال، سيتم تتبع المؤشرات التالية:

1. عدد المتابعين وعدد الإعجابات سيكون مؤشر الأداء الرئيسي KPI
2. الإحصائيات - statistics
3. Annual press releases - (قيهنسا) قيفعصا تالنيبا ،،د
4. تالدهبلصا ولتإ
   Publications and printed materials production
5. عدد قصص النجاح (سنوية) - Number of success stories ((Annual
6. عدد الفعاليات والمشاركين (سنوي)
   Number of events and participants (Annual)
7. عدد منشورات الوسائط الاجتماعية (منشورات Facebook + مدى الوصول، الإعجابات، منشورات LinkedIn، المتابعون)
8. الحملات (الأدوات والنتائج) -Campaigns (tools and results)

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

سادساً: سياسة صندوق النثريات والإجراءات الخاصة به في مؤسسة النيزك

السياسة

1. المساعد الإداري في كل فرع هو المسؤول عن صندوق النثريات وسلامته بغض النظر عن هوية الموظف الذي يقوم بالمعاملات المالية والسداد.
2. تستخدم أموال صندوق النثريات لعمليات الشراء الطارئة أو غير المعتادة في الأقسام والتي تقل عن 200 شيكل، أما بقية عمليات الشراء فيجب أن تمر بعملية أمر الشراء من خلال تقديم طلب/مطالبة الدفع.
3. لا يمكن استخدام أموال صندوق النثريات لتغطية نفقات شخصية أو قروض بأي حال من الأحوال.
4. يجب الاحتفاظ بأموال صندوق النثريات في صندوق مغلق في كل الأوقات التي لا تستخدم فيها (ولابد من الحذر عند فتح الصندوق حتى لا ينكشف مكان المفتاح أو غير ذلك).
5. يمكن أن تخضع أموال صندوق النثريات للتدقيق دون إشعار مسبق بواسطة المحاسب أو مكتب المراقبة أو كليهما للتأكد من مساواة المبلغ لما هو مذكور في السجلات. سيتم تدوين أي زيادة أو نقصان في أموال الصندوق عند إجراء التدقيق.
6. يجب تسوية أموال صندوق النثريات عند نهاية كل سنة مالية.
7. لا يمكن سداد النقد إلا بواسطة المحاسب عند وجود وصولات.
8. إساءة استخدام نقود صندوق النثريات (مثل استخدامه في القروض والمصروفات الشخصية أو وجود فائض أو نقص غير مفسر) سيؤدي إلى مصادرة الصندوق واسترجاعه.
9. عند اكتشاف نقص كبير في أموال الصندوق أو اختفائها كلها، يجب تبليغ المحاسب ومكتب المراقبة فوراً.
10. قبل تغيير عهدة الصندوق يجب إجراء تدقيق وتسوية وسداد لأموال الصندوق، ويجب إعلام المحاسب مسبقاً بنية نقل العهدة.

الإجراءات

1. يبدأ الحصول على صندوق نثريات بتقديم طلب خطي من المسؤول الإداري إلى المحاسب ولابد من الحصول على موافقة المدير المالي. بمجرد الحصول على الموافقة يجب الحصول على صندوق نقود يمكن إغلاقه بالقفل، بعد التأكد من إغلاق الصندوق يدوياً ووضعه في خزانة مكتب أو خزانة ملفات مغلقة بالمفتاح يتم إعلام المحاسب وإصدار دفتر وصولات مرقم. المحاسب هو المسؤول عن تسليم صندوق النثريات.
2. يمنع السماح لأكثر من شخص بالوصول إلى صندوق النثريات (لأن ذلك يقلل السيطرة عليه).
3. يجب إعادة تمويل الصندوق بصورة منتظمة بما يناسب التسويات المحاسبية ويضمن تسجيل جميع النفقات.
4. عندما يلزم إعادة تمويل الصندوق، على المساعد الإداري أن يقدم إلى المحاسب قائمة ملخصة بجميع النفقات مع الوصولات وأرقام الحساب التي سيتم التحميل عليها، وسيُعطى القسم النقود لإعادة المبلغ إلى المستوى المصرح به، ويجب التواصل مع المحاسب لتحديد موعد تعويض النقود.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

5. يجب أن يتم التأكد من طلبات تعويض النقود للتأكد من صحة الحسابات وصحة التوثيق. التوثيق السليم يتكون من كشف حساب نثريات مرقم مسبقاً ووصل من الطرف الثالث البائع. الوصولات المكتوبة بخط اليد لا تعتبر توثيقاً سليماً.

6. يجب توقيع جميع كشوفات النثريات والموافقة عليها ويجب أن تشمل المبلغ وسبب الصرف والتاريخ والصندوق والمؤسسة وأرقام الحساب والبرنامج.

7. يجب ترميز المصروفات وفق الصندوق والمؤسسة والحساب والبرنامج.

8. إن كان هناك سؤال حول الصندوق الصحيح أو المؤسسة أو حساب البرنامج اللازم تسجيله يجب التواصل مع رئيس القسم أو مكتب المراقبة.

9. يجب توجيه أي أسئلة بخصوص السياسات أو الإجراءات أو تقديم الطلبات للحصول على حساب نثريات أو استبدال الوصولات أو غير ذلك من الأسئلة العامة التي تخص الشراء أو التوثيق للمحاسب.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

سابعاً: سياسة النيزك في تدريب الموظفين

السياسة

في بيئة اليوم التنافسية، يحتاج الموظفون إلى إثراء معارفهم واكتساب مهارات جديدة لتحسين أدائهم لوظائفهم. ترغب النيزك في أن تشعر بالثقة بشأن تحسين كفاءة عملها وإنتاجيتها إضافة إلى إيجاد طرق جديدة في التنمية والنجاح الشخصيين.

يتوقع من جميع أفراد طاقم المؤسسة بغض النظر عن عمرهم أو نوعهم الاجتماعي أو سلامتهم/إعاقتهم أو خلفيتهم العرقية أو طبيعة عقد التوظيف بينهم وبين المؤسسة أن يخضعوا لتدريب وتطوير العاملين الذي يعتبر عملية مستمرة طوال فترة بقائهم في الخدمة.

يعتبر الوصول إلى التدريب التعريفي والتدريب المستمر والفرص التطويرية مما يُعِدّ أفراد طاقم المؤسسة لأداء أدوارهم ومسؤولياتهم الآنية والمستقبلية، ويساعدهم في تحقيق أقصى إمكانياتهم مما يحسّن من جودة أدائهم.

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الدائمين وموظفي الدوام الكامل والدوام الجزئي في مؤسسة النيزك، ويمكن أن يحضر الموظفون من ذوي العقود المؤقتة أو قصيرة الأمد التدريبات حسب رأي المدير المسؤول عنهم. لا تغطي هذه السياسة الموظفين الإضافيين مثل عقود توريد الخدمة أو المستشارين.

عناصر السياسة

على جميع الموظفين والمديرين وموظفي الموارد البشرية أن يتعاونوا لبناء ثقافة التطوير المهني المستمر، حيث إنها مسؤولية الموظف أن يسعى للحصول على فرص تعلم جديدة، ومسؤولية المدير أن يدرّب فريقه ويحدد مجالات التدريب التي يحتاجها الموظفون. أما الموارد البشرية فمسؤوليتهم هي تسهيل جميع عمليات تطوير العاملين وأنشطته.

التدريب والتطوير الذي توفره النيزك

بشكل عام، نوافق على تدريبات الموظفين التالية ونشجع عليها:

- **جلسات التدريب الرسمية**
- **إرشاد الموظفين وتوجيههم**
- **المشاركة في المؤتمرات**
- **التدريب على رأس العمل**
- **ملازمة الموظفين المتمرسين**
- **تدوير الموظفين**

جلسات التدريب الرسمية

تتفق النيزك أحياناً مع خبراء لتدريب موظفيها، وتغطي النيزك كل تكاليف جلسات التدريب إن أمكن، يشمل هذا النوع من التدريب:

- التدريب على القيادة للمديرين
- التدريب على حل النزاع للموظفين

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

كما توفر النيزك تدريبات مقدمة من الخبراء والمديرين الداخليين، مثل:

- تدريب الموظفين الجدد
- تدريب فِرق العمل على مواضيع تخص المؤسسة (مثل وجود أنظمة جديدة أو تغير في السياسات).
- تدريب الموظفين لإعدادهم للترقيات أو النقل أو تحمل مسؤوليات جديدة.

أنواع أخرى من التدريب

يتحمل الموظفون ومديروهم مسؤولية التعلم المستمر، لذلك على الموظفين أن يظهروا رغبتهم في التحسن من خلال طلب التوجيه والنصيحة من مديريهم، وعلى المديرين أن يفعلوا الأمر ذاته مع رؤسائهم إضافة إلى تشجيع مرؤوسيهم وإرشادهم.

يتحمل الموظفون والمديرون مسؤولية إيجاد أفضل الطرق لتحقيق التطوير الشخصي المستمر، ويمكنهم تجربة تدوير الموظفين وملازمة الموظفين المتمرسين وغير ذلك من أشكال التدريب على رأس العمل (دون الإخلال بالعمليات اليومية). نشجع الموظفين أيضاً على استخدام حقهم في التعلم وفق نظمهم الخاص من خلال طلب المواد اللازمة وطلب الوصول إلى موارد أخرى ضمن الميزانية المخصصة.

مسؤوليات الموارد البشرية

بشكل عام، تكون النيزك مسؤولة عن تغطية جميع رسوم التدريب بما في ذلك رسوم التسجيل، ويمكن أن تغطي تكاليف النقل والمسكن والمصاريف الشخصية إن أمكن. هذا الأمر بيد قسمي إدارة الموارد البشرية والشؤون المالية، فإن تقرر تغطية هذه النفقات يكون قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن الترتيبات اللازمة (مثل تذاكر السفر وحجوزات الفنادق).

إن أراد الموظفون التسجيل للحصول على مواد تدريبية، عليهم التواصل مع قسم الموارد البشرية مباشرة أو من خلال مديريهم، ويقوم قسم الموارد البشرية بالتسجيل وفق ما يراه مناسباً. في بعض الحالات النادرة، يمكن أن يعطي قسم الموارد موافقة رسمية للموظفين للقيام بالتسجيل بأنفسهم، وبمجرد أن يقوم الموظفون بالترتيبات عليهم إعلام الموارد البشرية خطياً بالتكاليف والتفاصيل الأخرى، كما عليهم إرسال جميع الفواتير ذات العلاقة إلى الموارد البشرية.

تشمل مسؤوليات الموارد البشرية أيضاً:

- تقييم احتياجات التدريب لدى الموظفين.
- إعداد ميزانيات التدريب والجداول الزمنية.
- المساعدة في أنشطة واستراتيجيات التعلم والتطوير.
- تعزيز برامج التدريب المشتركة وخطط تطوير الموظفين.
- حساب مؤشرات الأداء الأساسية للتعلم والتطوير كلما أمكن واتخاذ القرارات بإجراء التحسينات.

إرشادات عامة

- تغطي هذه السياسة جميع الموظفين دون تمييز حسب الرتبة أو أي صفات خاصة.
- على المديرين تقييم نجاح جهود التدريب وعليهم الاحتفاظ بالسجلات لتكون مرجعاً وتسهم في توفير فرص تدريبية أفضل.
- يجب أن تحترم جميع جهود التدريب التطويرية التكلفة والحدود الزمنية إضافة إلى احتياجات الفرد والمؤسسة.
- على الموظفين أن يحاولوا تحقيق أقصى استفادة ممكنة من التدريب وذلك من خلال الدراسة وإيجاد الطرق لتطبيق معرفتهم في العمل.
- يجب تشجيع الموظفين على استغلال الميزانية والوقت المخصصين للتدريب.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ثامناً: سياسة الترقيات لدى مؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي

الترقية في مؤسسة النيزك

لأغراض هذه السياسة، فإن الترقية في النيزك هي قرار من قبل الإدارة لتغيير درجة الموظف الوظيفية بناءً على خبرات الموظف وتقييماته وحاجات العمل.

الدرجات الوظيفية والفرق بينها

مؤسسة النيزك لديها خمس درجات وظيفية مُتميزة. إذ يتم تصنيف جميع الأدوار داخل النيزك في درجة وظيفية معينة استناداً إلى المؤهلات والمهارات والخبرات المطلوبة لتلك الوظيفة.

المستوى الوظيفي	نوع الدور	الوصف
الدرجة 8	مدير Director (يعتمد على الشاغر المتاح)	المسؤول الثاني بمنصب الرئيس التنفيذي ويتمتع بمسؤوليات قيادية عبر الفرق المتعددة.
الدرجة 7	مدير دائرة Head of department (يعتمد على الشاغر المتاح)	يترأس دائرة ما ويقود فريقاً من الموظفين ويكون عضواً في فريق الإدارة.
الدرجة 6	مهني/ مختص أول Senior	مهني ذو خبرة عالية لديه مؤهلات وخبرات كبيرة في مجال معيَّن.
الدرجة 5	مهني/ مختص	مهني ذو خبرة لديه مؤهلات وخبرات في مجال معيَّن.
الدرجة 4	طاقم الموظفين الجدد عموماً	دور إداري/عملياتي أو دعم، ويتطلب معرفة في مجال معين وعمليات وأنظمة.

تم تحديد المتطلبات التفصيلية لكل دور من تلك الأدوار في الوصف الوظيفي. بالإضافة إلى ذلك، ولأغراض هذه السياسة، قامت مؤسسة النيزك بوضع إطار عمل للقدرات يُحدد بشيء من التفصيل الاختلافات في توقعات الموظفين للدرجتين ذات المستويات 5 و 6 (المرفق أ).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

التحركات في المسار الوظيفي

كنمو طبيعي في المؤسسة؛ تتيح سياسة الترقية لدى مؤسسة النيزك بالتقدم الطبيعي للموظف عمودياً إلى الأعلى في المؤسسة من وظيفة/ درجة معينة إلى الوظيفة/الدرجة التالية.

ويصل الحد الأقصى لعدد الحركات بناءً على سياسة المسار الوظيفي إلى 3 حركات (من درجة 4-6)، ومن ثم ستتم الترقيات بشكل استثنائي أو بناءً على الوظائف الشاغرة.

المسار الوظيفي: هو التقدم الطبيعي للموظف عمودياً إلى الأعلى في المؤسسة من وظيفة/درجة معينة إلى الوظيفة/ الدرجة التي تليها.

قواعد المسار الوظيفي

- تعتمد عدد الحركات الوظيفية في المسار الوظيفي (من درجة ما إلى الدرجة التي تليها) على طبيعة الوظيفة.
- يعتمِد التقدم الطبيعي في المسار الوظيفي على ما يلي:
- يجب أن يَمضي الموظف الحد الأدنى للمدة المطلوبة في كل درجة ووظيفة، حيث أن الحد الأدنى لكل درجة هو ثلاث سنوات.
- يجب أن يكون معدل الأداء الإجمالي للموظف هو جيد جداً خلال جميع السنوات التي تسبق الترقية.

المسار الوظيفي للوظائف الإدارية والدعم

1. يرتبط المسار الوظيفي للمساعد الإداري وموظف الدعم بتوافر وظيفة شاغرة في الدائرة أو في المؤسسة بشكل عام، مما يجعل هذه الحركة غير مرتبطة بالإطار الزمني.
2. تُطبق متطلبات مقابلة الوظيفة الشاغرة العادية.
3. في حالة عدم توفر وظيفة شاغرة، سيستفيد الموظف من النمو الطبيعي في سلم الرواتب على أساس غلاء المعيشة.

تأثيرات الدرجة الوظيفية على عملية الترقية

من المسلّم به أن الترقية قد تحدث في الحالات التالية:

إعادة التصنيف لوضع الموظف الحالي كنتيجة لأداء واجباته باستمرار بدرجة أعلى من المسؤولية والتعقيد مما يتطلبه التصنيف الحالي. هذه هي العملية القياسية للترقية داخل نطاق المجموعة المهنية (المنصب من الدرجة 5 إلى الدرجة 6) أو داخل نطاق الإدارة (من درجة 7 إلى درجة 8) حيث ينتج عن ذلك دور ووصف وظيفي مشابه جداً، لكن توقعات أكبر فيما يتعلق بمستوى الأداء وتولي أدوار قيادية غير رسمية داخل المؤسسة.

1. شغل وظيفة شاغرة موجودة بمستوى أعلى من قِبَل موظف قابل للترقية وهو في تصنيف أدنى. هذه هي العملية القياسية للترقية من المجموعة الإدارية إلى المجموعة المهنية (المنصب من الدرجة 4 إلى الدرجة 5) أو من المجموعة المهنية إلى مجموعة الإدارة (المنصب من الدرجة 6 إلى الدرجة 7). ويتم ذلك عادةً من خلال عملية توظيف تنافسية، والتي يتم تشجيع مقدمي الطلبات من داخل المؤسسة على التقدم إليها. وفي حالات استثنائية، يمكن أن يتم ذلك عن طريق التعيين من قبل الرئيس التنفيذي.
2. ستركز ما تبقى من سياسة الترقية على عملية الترقية من الدرجة 4 إلى الدرجة 6 من خلال عملية رصد الأداء والتطوير السنوية.

حدوث الترقيات

تتم ترقية الدرجة 4 إلى الدرجة 5 أو الدرجة 5 الى الدرجة 6 في نهاية العام، بعد عملية تقييم الأداء، أو بعد مراجعة الأداء على أساس استثنائي. أما الترقيات الأخرى (درجة 6 إلى درجة 7 أو الدرجة 7 الى الدرجة 8) الناتجة إما عن وظيفة شاغرة أو إعادة هيكلة، فتتم في وقت شغور الوظيفة أو إعادة الهيكلة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الخطوات المتبعة للترقيات

التخطيط للترقية:

• بعد إجراء مراجعة جدّية للأداء (على سبيل المثال، وليس الحصر، التقييم السنوي لدرجات 4 أو 5)، يناقش الموظف مع مشرفه الرغبة في الترقية. وفي هذه المرحلة، إذا اعتبر المشرف أن حدوث الترقية في غضون 12-18 شهراً هو احتمال واقعي، فقد يوافق المشرف على البدء بعملية تخطيط الترقية (هذه العملية قد تحدث بسرعة أكبر في ظروف استثنائية).

• كجزء من تخطيط الأداء للعام المقبل، سيحدد المشرف توقعات الأداء المطلوب للترقية. ويوافق الموظف على المسؤوليات والمخرجات ومؤشرات الأداء الرئيسية بما يتماشى مع التوقعات على مستوى الترقية المطلوبة (راجع المرفق أ: إطار القدرات). كما يجب الموافقة على هذه النتائج ومؤشرات الأداء الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي وسيتم تمييزها بوضوح عن مؤشرات الأداء الرئيسية لأعضاء الفريق الآخرين الذين لا يسعون للترقية.

1. المراجعة النصف سنوية:

بعد 6 أشهر، يقوم المشرف بمناقشة صريحة مع الموظف تتضمن الملاحظات الواردة من الرئيس التنفيذي حول كيفية أخذ الإدارة بالاعتبار لتقدم الموظف نحو الترقية وما هو مطلوب في النصف الأخير من العام ليكون ناجحاً. وفي هذه المرحلة، قد يقترح المشرف أيضاً الحصول على الترقية في تاريخ لاحق (على سبيل المثال حزيران / يونيو من العام المقبل).

2. توصية المشرف:

يُنهي الموظف عملية تقييم الأداء المعتادة، بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية للسنة ويتخذ المشرف قراراً بشأن ما إذا كان سيوصي بترقية الموظف.

3. تقديم الوثائق للترقية (فقط إذا أوصى المشرف بترقية الموظف):

• تقديم طلب الترقية المقترن بإطار القدرات - يوثق الموظف في صفحة واحدة كيف أظهر مهارات المستوى الأعلى في المجالات السبعة لإطار القدرات، والتي يجب التحقق منها من قبل المشرف وتقديمها للنظر فيها من قبل الإدارة.

• بيانات إضافية - يُعد المدير المالي والإداري/ مسؤول الموارد البشرية تحليلاً لأداء الموظف في مؤشرات الأداء الرئيسية على مستوى المؤسسة (على سبيل المثال، المشاريع التابعة / الاستخدام الأمثل للموارد / الامتثال للجداول الزمنية، إلخ..) ويقدمه إلى الإدارة للنظر فيه.

4. مراجعة المطالبة بالترقية:

سيقدم المشرف الأساس المنطقي للترقية إلى الرئيس التنفيذي وللمدير المالي والإداري، مدعوماً بتقييم الأداء، والطلب المقترن بإطار القدرات الإضافية.

5. القرار:

يتخذ الرئيس التنفيذي القرار النهائي.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الأوصاف الوظيفية:

بعد اتخاذ القرار، يقدم المشرف توصيات إلى مسؤول الموارد البشرية بشأن التغييرات الحاصلة على الوصف الوظيفي، والذي سيعد بدوره الوصف الوظيفي للمصادقة عليه من قِبَل الرئيس التنفيذي.

زيادة الأجور المرتبطة بالترقية:

أولاً، يتم تقديم زيادة في الراتب كنتيجة لتقييم الأداء المعتاد على درجة الراتب الحالية (لا تُمنح الخطوات المزدوجة في نفس وقت على أنها ترقية). ستعمل الترقية بعد ذلك على تحويل الموظف إلى الراتب المعادل على سلم أعلى، وتوفير زيادة في الراتب تعادل زيادتين. وسينعكس الراتب الذي يتوافق مع المنصب الجديدة في الشهر الذي يلي الموافقة على الترقية، وعادةً ما يكون 1 كانون ثاني/يناير أو 1 تموز/يوليو.

الإبلاغ عن الترقيات:

يتم الإعلان عن جميع الترقيات من خلال رسالة بريد الإلكتروني ترسل إلى جميع الموظفين، مع تحديد الإنجازات الرئيسية التي أدت إلى قرار الترقية، والتغيير في المسمى الوظيفي (إذا انطبق ذلك) وأي مسؤوليات متغيرة / إضافية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

المرفق أ:

إطار القدرات الخاص بمؤسسة النيزك

يوجد في مؤسسة النيزك العديد من العوامل المختلفة التي تلعب دوراً في قرارات مستوى الدرجة الوظيفية والترقية، بما في ذلك معرفة الموظف ومهاراته وخبراته وأدائه ودافعه ومواقفه وسلوكياته والاحتياجات التنظيمية والأولويات والميزانيات وفجوات المهارات وما إلى ذلك. وهذا ملخص قصير لبعض الاختلافات في توقعات الموظفين على مستويات درجات وظيفية مختلفة في سبعة مجالات رئيسية للقدرة.

القدرة	الدرجة 4 (طاقم الموظفين العام والجدد)	الدرجة 5 (مهني)	الدرجة 6 (مهني/ مختص كبير)	الدرجة 7 (الإدارة)
يطبق معرفة متخصصة.	• لديك معرفة تفصيلية بالسياسات والعمليات وتطبق هذه المعرفة لتحقيق نتائج.	• أنت متخصص وقادر على العمل بشكل مستقل، وتطبيق الخبرة لتحقيق الأهداف التنظيمية. • أنت الشخص الذي "يتم التوجه إليه" في الفريق بسبب مجال خبراتك المحدد.	• أنت خبير وتعتمد مؤسسة النيزك على خبرتك لتشكيل الاستراتيجية. • أنت تقود التطوير والاتفاق والانتهاء من الاستراتيجيات والعمليات والأدوات والأطر التنظيمية في مجال خبرتك.	• لديك خبرة في مجال معين ورؤية استراتيجية أوسع. • يمكنك تطبيق الخبرة ورؤية إستراتيجية أوسع لتطوير وتقديم استراتيجيات وعمليات متداخلة الوظائف.
يمثل المؤسسة ويدير أصحاب المصلحة.	• أنت مرتاح للتفاعل مع مجموعة من أصحاب المصلحة stakeholders المختلفين، وتقدِّم مستوى عالٍ من الخدمة.	• أنت مرتاح لتمثيل مؤسسة النيزك لدى مجموعة من أصحاب المصلحة stakeholders المختلفين، وتبني وتعزز العلاقات بنشاط.	• أنت تبني سمعة مؤسسة النيزك مع أهم مستفيديها وتؤثر عليهم. • أنت تقوم بحل قضايا أصحاب المصلحة stakeholders ونزاعاتهم عند ظهورها.	• أنت مرتاح لإدارة أصحاب المصلحة stakeholders الأكثر تأثيراً والأكثر تحدياً لدى المؤسسة. • أنت قادر على حل النزاعات الكبرى وعقد المفاوضات الرئيسية التي تقدِّم مساهمة رئيسية للأهداف التنظيمية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

يدرب ويبني القدرات	• أنت تقدم المشورة لأعضاء الفريق حول السياسات والعمليات في مجال عملك.	• أنت تشارك بشكل استباقي معرفتك وخبراتك ومهاراتك عبر الفريق.	• أنت تقوم ببناء القدرات بشكل منهجي عبر الفريق من خلال جهود التدريب وبناء القدرات المستهدفة. • أنت تقدم ملاحظات ونصائح بشكل استباقي لأعضاء الفريق حول كيفية تحسين الأداء والنتائج.	• أنت تقوم ببناء القدرات بشكل منهجي للفريق، بما في ذلك من خلال جهود التدريب المستهدف، تفويض التعيينات ذات التحدي وتقديم تغذية راجعة حول القدرة والأداء. • يسعى أعضاء الفريق الى الاستفادة من نصحك وتدريبك حول مجموعة من المجالات.
تُجَدِّد الموارد	• أنت توفر معلومات دقيقة وفي الوقت المحدد أو مساعدة اخرى لمقترحات المشاريع وتتفاعل بصورة مهنية مع الجهات المانحة.	• أنت تسهم في جهود تجنيد الأموال من خلال كتابة مقترحات نوعية والتنسيق مع الشركاء لضمان أن تكون مدخلاتهم في الوقت المحدد وحسب المعايير المطلوبة.	• انت تحدد آفاق تجنيد الأموال، وبناء علاقات تمويل محتملة، وكتابة المقترحات والموازنات بشكل مستقل، ومتابعة وتعقد الصفقات مع الجهات المانحة.	• أنت تبني شراكات تمويلية على مستوى رفيع، وتقود مقترحات عالية الجودة وتعمل على صياغة الموازنة، وتقوم بمفاوضات وثيقة مع المانحين الرئيسيين والشركاء.
تدير الأفراد والمشاريع	• انت مسؤول عن إدارة مجموعة محددة من العمليات. • أنت تساعد مدراء المشاريع على تقديمها ضمن مجموعة محددة من المجالات. • قد تقوم بإدارة عقود الاستعانة بخدمات خارجية.	• أنت تشرف على المتدربين والمتطوعين وتدير عقود الاستشاريين حسب الحاجة. • أنت تدير عدداً من المشاريع الممولة من المانحين لمؤسسة النيزك، وتعمل على ضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد، في حدود الموازنة، بما يتوافق مع عمليات إدارة المشروع (بما في ذلك وثائق المشروع الكاملة).	• أنت تقدم التوجيه والدعم والتغذية الراجعة لفرق المشروع من الموظفين والاستشاريين لضمان تسليم نتائج المشاريع للجهة المانحة/الشريكة وللمؤسسة. • أنت تدير أكبر مشاريع النيزك التي يمولها المانحون وأكثرها تعقيداً.	• أنت تقود فريقاً من الموظفين لتحقيق النتائج التنظيمية الرئيسية وتكون مسؤولاً عن مخرجات وإنجازات الدائرة. • أنت توفر القيادة والتوجيه الاستراتيجي لمجموعة من المشاريع الكبرى وتكون مسؤولاً أمام فريق الإدارة حول الوقت المحدد والموازنة والتسليم النوعي.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تدير المخاطر والقضايا	• تحدد وترفع المخاطر والقضايا بشكل استباقي للإدارة.	• تحدد وترفع المخاطر والقضايا بشكل استباقي وتوصي بالحلول وتنفذها.	• تحدد وترتب أولويات المخاطر والقضايا المشتركة بين المؤسسات بشكل منهجي وتقود الحلول التنظيمية.	• تحدد المخاطر التنظيمية الرئيسية وتعمل مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين لحلها.
تفهم وتدير عملية التخطيط الشامل	• أنت تفهم عمل كل جزء من أجزاء المؤسسة وتعرف إلى من تعود في حال وجود استفسارات محددة.	• أنت تفهم وتستطيع التحدث عن عمل وخطط وإنجازات المناطق والوظائف والإدارات الأخرى.	• أنت لديك معرفة تفصيلية بالعمل والخطط والأولويات من خلال إدارتك في المؤسسة وقادر على تمثيل إدارتك والمؤسسة بفعالية لدى الإدارة العليا ومجلس الإدارة.	• أنت لديك معرفة تفصيلية شاملة بالعمل والخطط والأولويات للمؤسسة ويمكنك تمثيل المؤسسة لدى الإدارة العليا ومجلس الإدارة وكبار أصحاب المصلحة stakeholders الخارجيين بكل ثقة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تاسعاً: سياسة مؤسسة النيزك لمكافحة الفساد

الهدف

تهدف سياسة مكافحة الفساد هذه والتي ستُعرف فيما بعد باسم "السياسة" إلى تعزيز الإجراءات التي تمنع وتحارب الفساد بكفاءة وفعالية أكبر. كما تقدم السياسة إرشادات لجميع موظفي مؤسسة النيزك أثناء قيامهم بالعمليات اليومية من خلال تقديم المعرفة العملية اللازمة لرصد أي أفعال أو ممارسات فاسدة ومنعها، وعليه فإن هذه السياسة تساعد مؤسسة النيزك في القيام بعملياتها بنزاهة وأمانة وشفافية مع تطبيق المساءلة لمنع أي شكل من أشكال الفساد والرشوة.

التعريفات

- **النزاهة:** تعني الأمانة وتشير إلى حاجة موظفي مؤسسة النيزك وممثليها للتحلي بالأمانة عند قيامهم بوظائفهم ولمقاومة الفساد كما سيأتي تعريفه.
- **المساءلة:** تعني الاستخدام الشرعي والفعال للموارد بطريقة تتسق مع رؤية مؤسسة النيزك ورسالتها واستراتيجيتها واتفاقياتها مع المتبرعين لتحقيق النتائج المرجوة.
- **الأمانة:** هي خُلق يشير إلى الصفات الإيجابية كالنزاهة والصدق والصراحة إضافة إلى عدم الكذب أو الغش أو السرقة.
- **الشفافية:** تتطلب مشاركة المعلومات الدقيقة والواضحة والتي يمكن قياسها ومقارنتها مع أصحاب المصلحة بالسرعة المطلوبة.
- **الفساد:** هو سوء استخدام السلطة لتحقيق منافع خاصة أو مكاسب شخصية، ويمكن أن يأخذ الفساد والرشوة أشكالاً عديدة نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

  - **الرشوة:** هي دفع المال أو أي مقابل آخر ذو قيمة أو إعطاء وعود بهذا المقابل للتأثير على قرارات أو سلوك شخص في موقع ثقة لتحقيق منفعة تجارية. يمكن أن تكون الرشوة إيجابية أو سلبية؛ فالرشوة الإيجابية عندما يدفع موظف مؤسسة النيزك أو يعرض دفع الرشوة، أما السلبية فتكون عندما يتلقى موظف مؤسسة النيزك الرشوة.
  - **العمولة الخفية:** هي دفعة غير قانونية تُقدّم مقابل تقديم معاملة خاصة لطرف آخر.
  - دفعة فساد: هي دفعة بأي شكل كانت يتم إعطاؤها أو استلامها لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة قبل أو بعد الفِعل للحصول على صفقة. ويمكن أن تشمل دفعات الفساد تقديم دفعات للحصول على عقد أو تقديم دفعات دون تقديم الأوراق اللازمة أو تقديم دفعة لشخص ليؤثر على أحد قرارات الشراء للمؤسسة.
  - **الدفعات النقدية:** هي الدفع بالعملة للتأثير على قرار أو سلوك شخص في موقع ثقة للحصول على منفعة تجارية.

- **الإسهامات السياسية غير النزيهة:** هي أموال تدفع للحملات السياسية مقابل الاستفادة من سلطات المرشحين أو شبكات معارفهم بمجرد انتخابهم في المناصب التي يسعون لها.
- **الهدايا والسفر والضيافة:** هي أنواع خاصة من الرشوة تُقدّم مقابل الحصول على خدمة أو التأثير في قرار أو سلوك شخص في موقع ثقة للحصول على منفعة تجارية.
- **اختلاس الأصول:** يشمل أي استخدام للأصول لغير الهدف المخصصة له.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• **الابتزاز:** يعتمد الابتزاز على الإكراه مثل استخدام العنف أو الكشف عن معلومات سرية أو التهديد بذلك لدفع الشخص للتعاون.

• **مكافحة الفساد:** تعني قيام مؤسسة النيزك بأنشطتها وعملياتها بطريقة قانونية وأخلاقية وأن تستخدم مواردها وأصولها استخداماً ملائماً متجنبة أي ممارسات غير قانونية أو غير نزيهة أو غير أخلاقية كما سبق تعريفه.

مبادئ السلوك:

تهدف النيزك لحماية الأمانة والنزاهة من خلال سبعة مبادئ سلوكية هي:

1. **الإيثار:** عند اتخاذ قرارات نيابة عن النيزك يجب ألا تكون هذه القرارات لتحقيق أي مكاسب مالية أو مادية للأشخاص أو عائلاتهم أو أصدقائهم.
2. **النزاهة:** إضافة إلى ما سبق، يجب على الموظفين ألا يلزموا أنفسهم مادياً أو غير ذلك لأشخاص من خارج المؤسسة بحيث يؤثر هذا الالتزام على أدائهم لواجباتهم الرسمية.
3. **الموضوعية:** عند تنفيذ أنشطة مؤسسة النيزك، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توظيف الموظفين أو إنهاء عقودهم أو ترسية العقود أو التوصية بتقديم منفعة لأفراد معينين؛ على الموظفين أن يتخذوا القرارات بناء على الاستحقاق.
4. **المساءلة:** إضافة إلى ما سبق، فإن موظفي مؤسسة النيزك مسؤولون عن قراراتهم وتصرفاتهم وعليهم الخضوع لأي تدقيق وفق المنصب الذي يشغلونه.
5. **الانفتاح:** على الموظفين أن يكونوا منفتحين قدر الإمكان بخصوص جميع قراراتهم وتصرفاتهم، فعليهم أن يعطوا تفسيراً للقرارات التي يتخذونها ولا يخفوا المعلومات إلا إن كانت المصلحة العامة تتطلب ذلك.
6. **الأمانة:** إضافة إلى ما سبق، على الموظفين أن يفصحوا عن أي مصالح خاصة تتشابك مع واجباتهم وأن يتخذوا الخطوات اللازمة لحل أي خلاف بطريقة تحمي مصالح مؤسسة النيزك.
7. **القيادة:** على الموظفين أن يعززوا هذه المبادئ ويدعموها من خلال القيادة والقدوة.

على كل العاملين في النيزك أن يدركوا هذه القيم ويعملوا بموجبها.

نطاق السياسة

• تنطبق سياسة مكافحة الفساد على كل المديرين والموظفين من جميع المستويات القائمين بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالعمليات والأنشطة التي يمكن أن تشمل أي ممارسات فاسدة، كما تنطبق هذه السياسة على كل ممثلي أي طرف ثالث تجمع بينه وبين النيزك علاقة تعاقدية.

• في حال ظهور تعارض أو تناقض بين السياسة والقوانين والتنظيمات المحلية، على مؤسسة النيزك الالتزام بالقوانين والتنظيمات المحلية.

• سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحق كل شخص ينتهك هذه السياسة ويمكن أن تشمل هذه الإجراءات إنهاء التوظيف أو حتى إجراءات قانونية كما هو موضح في دليل مؤسسة النيزك للموارد البشرية.

نص السياسة

• جميع موظفي النيزك مطالبون بقراءة محتوى هذه السياسة والالتزام بمبادئها عند القيام بأعمالهم ومسؤولياتهم.

• يُمنع موظفو مؤسسة النيزك من إعطاء أو عرض أو طلب أو استلام أي شكل من أشكال الرشوة أو العمولة الخفية أو أي شكل آخر من دفعات الفساد أو أي شيء ذي قيمة كما هو موضح في قسم التعريفات السابق من أي شخص أو مؤسسة بما في ذلك الجهات الحكومية ومسؤولو الحكومة كأفراد والشركات الخاصة وموظفو الشركات الخاصة تحت أي ظرف كان.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• يُمنع موظفو مؤسسة النيزك من استخدام تمويل النيزك أو أي من أصولها لأي هدف غير مشروع أو غير نزيه.
• يُمنع موظفو مؤسسة النيزك من تقديم أي هدايا أو وسائل ترفيه للبائعين أو البائعين المحتملين أو المسؤولين الحكوميين أو أُسَر أي منهم عندما لا تكون هذه النفقات مشمولة أثناء العمل، كما يُمنع موظفو مؤسسة النيزك من استلام أي هدايا أو وسائل ترفيه من أي من هذه الجهات.
• يُمنع موظفو مؤسسة النيزك من الإسهام في التمويل أو التسهيلات أو تقديم الخدمات من أي نوع للأحزاب السياسية أو أصحاب المناصب أو المرشحين للحصول على دعمهم في أي أمر تنفيذي أو تشريعي أو إداري أو غيره لصالح مؤسسة النيزك.
• يجب أن تعكس سجلات مؤسسة النيزك ودفاترها المبالغ التي تم إنفاقها في أي معاملة مع وصف خطي للمعاملة بصورة دقيقة وعادلة، وعلى موظفي مؤسسة النيزك التأكد من وجود علاقة منطقية بين موضوع المعاملة وكيف تم وصفها في دفاتر مؤسسة النيزك وسجلاته. يجب أيضاً توثيق جميع النفقات المصاحبة والموافقة عليها والاحتفاظ بالسجلات لعشر سنوات على الأقل.
• على إدارة النيزك أن تقوم بمراجعة مناسبة لخلفية أي طرف ثالث وسمعته وقدراته قبل العمل أو التعاقد معه وعليها أن تشمل أحكام مكافحة الفساد في جميع عقودها مع أي طرف ثالث.

أدوار ومسؤوليات المجلس والمدراء

• مجلس إدارة مؤسسة النيزك مسؤول عن مراجعة سياسة مكافحة الفساد والموافقة عليها ومراقبة تنفيذها وإنشاء نظام فعال لدعمها.
• مدقق مؤسسة النيزك مسؤول عن مراجعة التقارير المالية والمحاسبية وعن إجراء الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي وإدارة المخاطر حتى تكون هذه العمليات دقيقة ومناسبة وفعالة.
• فريق الإدارة العليا في مؤسسة النيزك مسؤول عن وضع نظام مكافحة الفساد وتعزيزه وضمان العمل بموجبه.
• يتوقع من موظفي مؤسسة النيزك الذين يمكن أن تؤدي واجباتهم إلى الانخراط في ممارسات الفساد أو التعرض لها أن يتعرفوا على هذه السياسة ويعملوا بموجبها وبموجب سياسات النيزك وإجراءاتها المالية والتشغيلية.

التدريب

من أهم الإسهامات الفاعلة في نجاح سياسة "مكافحة الفساد" وضمان مصداقيتها العامة هو فعالية تدريب موظفي مؤسسة النيزك والمتطوعين للعمل فيها، وهذا يتحقق من خلال التدريب الأولي للموظفين الجدد والتدريب السنوي لجميع موظفي مؤسسة النيزك.

الشكاوى والرقابة والتبليغ

التبليغ عن الانتهاكات

على إدارة النيزك أن تراقب التزام الموظفين بسياسة مكافحة الفساد، وعلى كل الأفراد الذين تنطبق عليهم هذه السياسة أن يسارعوا في التبليغ عن أي انتهاك لهذه السياسة أو شكهم في انتهاكها للشخص المختص في النيزك وهو المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة إن كان المدير العام هو المتعدي، وتحمي النيزك حق أي موظف يبلغ عن أفعال فساد أو أفعال غير قانونية. راجع سياسة عدم الانتقام.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

إجراءات تقديم الشكاوى

الخطوة 1

• يبدأ فريق التحقيق بإعلام المتعدي المزعوم بطبيعة الدعوى المقدمة ضده مع ضمان الإبقاء على سرية تفاصيل القضية.

الخطوة 2

• الخطوة التالية من التحقيق هي إجراء مقابلة مع المتعدي المزعوم والشخص الذي بلغ عن الواقعة والشهود (إن وجدوا).

الخطوة 3

• بعد ذلك، على فريق التحقيق أن يعدّ تقريراً مفصلاً بجميع الحقائق المتعلقة بالواقعة، ويجب إرسال هذا التقرير خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى الرسمية للشخص المختص.

الخطوة 4

بعد استلام التقرير الرسمي من فريق التحقيق، على الشخص المختص أن يقرر الخطوة التالية، كما يلي:

- إن كان التقرير يؤكد أن الواقعة يمكن اعتبارها "فعلاً فاسداً" على الشخص المختص أن يخبر رئيس مجلس الإدارة بنتيجة التحقيق حتى يتم اتخاذ قرار بشأن الإجراءات التأديبية اللازم اتخاذها تجاه الواقعة لإغلاق القضية وفق سياسات مؤسسة النيزك، ثم يخبر المعتدي والشخص الذي بلّغ عن الواقعة بالقرار.
- في حال أكد التقرير أن هناك أساس منطقي للإدعاءات لكنها ليست كافية لاتخاذ إجراءات تأديبية، فعلى الشخص المختص أن يقرر نوع الإجراء اللازم اتخاذه تجاه الواقعة ويبلّغ المتعدي والشخص الذي بلّغ عن الواقعة بالقرار، كما عليه أن يتأكد من متابعة الموقف، ويمكن أن تشمل الإجراءات المتخذة في هذه الحالة تدريباً إجبارياً.

الخطوة 5

- في حال أكد التقرير أن الواقعة لا تمثل "فعلاً فاسداً"، فعلى الشخص المختص أن يخبر المتعدي والشخص الذي بلّغ عن الواقعة بنتيجة التحقيق ويغلق القضية.

الرقابة والتبليغ

على فريق الإدارة العليا في مؤسسة النيزك أن يمنع الفساد من خلال بناء ثقافة الاحترام والثقة، ولكن عندما يظهر سلوك فاسد فمن مسؤولية المدير العام في المؤسسة وجميع الموظفين الآخرين ضمان تطبيق هذه السياسة والالتزام بها.
على مؤسسة النيزك أيضاً أن تقدم تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل ملخصاً عن جميع الحالات التي تم التبليغ عنها وعن الإجراءات التي اتّبعتها المؤسسة لمنع أنشطة الفساد والتأكد من أن الموظفين والمتدربين يعملون في بيئة عمل آمنة وقانونية تحمي جميع مصالح الموظفين.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

عاشراً: تضارب المصالح

الهدف

تهدف سياسة تضارب المصالح إلى تلخيص منهجية مؤسسة النيزك في إدارة تضارب المصالح مما يسهل إنشاء بيئة رقابة فعالة والمحافظة عليها.

نطاق السياسة

سياسة تضارب المصالح نافذة على جميع المديرين والموظفين من جميع المستويات العاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة النيزك وأنشطتها، كما تكون هذه السياسة نافذة على جميع ممثلي أي طرف ثالث متعاقد مع مؤسسة النيزك لأي غرض.

في حال كان هناك خلاف أو تعارض بين السياسة وبين القوانين والتنظيمات المحلية النافذة، تلتزم مؤسسة النيزك بالقوانين والتنظيمات النافذة.

التعريفات

تضارب المصالح: هو أي موقف يمكن أن تؤثر فيه المصالح أو الولاءات المتداخلة تأثيراً غير مناسب على اتخاذ قرار أو القيام بنشاط في مؤسسة النيزك أو تُسبب أي ضرر لمؤسسة النيزك.

تضارب المصالح المحتمل: هو موقف يُتوقع فيه توقعاً منطقياً أن يحدث تضارب في المصالح في حال حدوث ظروف أو أحداث معينة.

تضارب المصالح الفعلي: هو الموقف الذي لا يكون فيه تضارب المصالح مشروطاً بأحداث أو ظروف مستقبلية.

تضارب المصالح المتصور: حين يكون الموظف معرضاً أو قد يتعرض لموقف يحدث فيه تضارب مصالح حتى وإن لم يحدث ذلك.

قريب من الدرجة الأولى: يشمل المصطلح الزوج، والأطفال وأطفال الزوج والإخوة والأخوات (وإن لم يسكنوا في نفس المنزل) والأب والأم والأعمام والعمات والأخوال والخالات وأبناءهم.

تجنب تضارب المصالح: يعني أن يتخذ الموظف القرارات أو الإجراءات التي تضمن عدم حدوث تضارب في المصالح أو تمنع احتمالية ظهورها.

الإفصاح عن تضارب المصالح: يعني إعلام الموظف لمديره أو المدير التنفيذي بوجود تضارب في المصالح وبطبيعة هذا التضارب وجميع الحقائق المتعلقة به.

اكتشاف تضارب المصالح

تعتمد مؤسسة النيزك مبدأ عدم التسامح فيما يخص تضارب المصالح وجميع ممارسات التحايل والممارسات الممنوعة مما يعني أنه يجب على جميع أفراد طاقم مؤسسة النيزك وجميع العاملين من غير الطاقم إضافة إلى الموردين والشركاء وأي طرف ثالث ألا ينخرطوا في مثل هذه الممارسات.

يحدث تضارب المصالح عندما تتعارض المصالح الشخصية لأحد موظفي مؤسسة النيزك (أو يبدو أنها تتعارض) مع أدائه السليم لواجباته المهنية بصفته موظفاً في المؤسسة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

يمكن أن يظهر تضارب المصالح عندما

• يستخدم الموظف الأصول (البشرية أو المالية أو الثابتة) أو يستغل منصبه أو المعرفة التي حصل عليها من أداء وظيفته الرسمية لتحقيق مكاسب شخصية أو يضر بمنصب شخص آخر لا يفضله هذا الموظف.

• يُعتقد أن الموظف يستفيد بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو يسمح لطرف ثالث (قد يكون قريبه أو صديقه أو أي شخص آخر) بأن يستفيد من قرارات الموظف.

• يجب أن يتم تحديد تضارب المصالح المحتمل أو المتصور أو الفعلي والتعامل معه وفق هذه السياسة.

يُتوقع من الموظفين أن يميزوا حدوث تضارب مصالح معهم أو احتمالية حدوثه أو احتمالية أن يتصور البعض حدوثه معهم، وعلى الموظف أن يستشير مديره في حال ساوره الشك بخصوص الظروف التي يمكن أن تخلق تضارباً في المصالح.

من أمثلة تضارب المصالح (على سبيل الذكر لا الحصر)

• **العلاقات الشخصية في مكان العمل:** مثل توظيف شخص تربطه به علاقة وثيقة أو الإشراف على مثل هذا الشخص.

• **الوظيفة الخارجية:** أي أن يحصل الموظف على وظيفة ثانية مع أحد عملاء مؤسسة النيزك أو مورديها.

• تلقي أجر أو عمولة أو خصم أو هدايا أو خدمات أو ترفيه: مثل استلام نقود أو ما يكافئها من أحد شركاء العمل.

الإفصاح عن تضارب المصالح

• إن تجنب الموظفين لتضارب المصالح جزء مهم من الحفاظ على نزاهة العمليات التي تقوم بها مؤسسة النيزك واستدامتها ويسهم في بناء الثقة والدعم بين الزملاء والمؤسسة.

• على الموظفين أن يفصحوا لمديريهم عن أي تضارب مصالح محتمل أو متصور أو فعلي.

• يجب أن يفصح الموظف عن تضارب المصالح بمجرد أن يكتشف احتمال حدوثه وقبل أن يقوم الموظف بالسلوك الذي قد يؤدي لهذا التضارب إن أمكن.

• على الموظفين الجدد بشكل خاص أن يفصحوا عن أي تضارب مصالح مع مؤسسة النيزك أثناء عملية التوظيف حتى يمكن مناقشة هذا التضارب مع المدير المسؤول عن التوظيف.

التعامل مع تضارب المصالح

التعامل مع تضارب المصالح هو مسؤولية مختلف المديرين في مؤسسة النيزك، ويتوقع من المديرين ما يلي:

• التعامل مع المعلومات التي يُفصح عنها الموظف بالسرية اللازمة ودون انحياز.

• التقييم العادل لموقف تضارب المصالح الذي أفصح عنه الموظف بما في ذلك المخاطر التي تهدد مصالح مؤسسة النيزك وسمعتها.

• طلب المشورة من المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية ومن الوظائف المساندة بما في ذلك المستشار القانوني ومسؤول الموارد البشرية.

• اتخاذ القرار المناسب للتعامل مع تضارب المصالح بحيث يقلّل المخاطر التي تهدد مؤسسة النيزك قدر الإمكان مع حماية المصالح الشخصية للموظفين.

• إعلام الموظف بالقرار ودواعي اتخاذه والمتابعة معه لضمان فهمه للقرار والتزامه به.

• توثيق القرار بأي من طرق التوثيق المعتمدة وإرسال نسخة للمدير التنفيذي ولأي طرف ذي علاقة وللموظف.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تضارب المصالح - عمليات الشراء

يجب أن تسمح عملية الشراء في مؤسسة النيزك لمقدمي العروض بالتنافس للتعامل مع مؤسسة النيزك على أساس العدل والمساواة والشفافية. وعليه فإن الموظفين المسؤولين عن عملية الشراء مسؤولون عن حماية نزاهة هذه العملية والحفاظ على عدالة مؤسسة النيزك في التعامل مع جميع مقدمي العروض.

ويجب ألا يكون هناك تضارب مصالح عند أي من الموظفين المشاركين في تنفيذ أنشطة الشراء، وهذا يعني أنه لا يحق للموظف أن يطلب أو يقبل أي خدمات أو أي شيء ذي قيمة نقدية من الموردين المحتملين وعليه أن يلتزم بالمعايير السلوكية التالية:

- أثناء عملية الشراء يجب على الموظفين ألا يسمحوا لمقدمي العروض بالوصول إلى أي معلومات تقنية أو مالية أو غير ذلك بخصوص المشتريات قبل أن يتم إعلام جميع مقدمي العروض بهذه المعلومة بطريقة رسمية.
- لا يحق لموظفي مؤسسة النيزك أن يستخدموا مواصفات أو بيانات عمل أو شروط مقيدة تقييداً غير ضروري يؤثر سلباً على المنافسة بين مقدمي العروض.
- لا يحق لأي موظف لديه مصلحة مالية (أي ملكية كلية أو جزئية) مع مقدمي العروض المستجيبين لطلب مؤسسة النيزك أن يكون له أي دور في عملية الشراء.
- لا يحق لأي موظف لديه مصلحة شخصية أو مهنية لها تأثير مباشر أو غير مباشر مع أحد مقدمي العروض المستجيبين لطلب مؤسسة النيزك أن يكون له أي دور في عملية الشراء.

يمكن أن تشمل المصالح الشخصية أو المهنية (على سبيل المثال لا الحصر)

- أي مؤسسة أو شركة يكون للموظف فيها (وحده أو بالشراكة مع أحد أفراد أسرته كالزوج أو الأطفال الذين يعولهم) أي مصلحة يمارسها.
- أي منصب أو عضوية تنفيذية في مجلس إدارة مقدم العرض بغض النظر عن المقابل الذي يتلقاه من هذا المنصب.
- أي منصب يشمل مسؤوليات عن قطاع هام من عمليات مقدم العرض أو من إدارة عمله التجاري.
- على كل موظف يجد لديه تضارب مصالح أو تضارب مصالح محتمل أن يخبر مشرفه المباشر أو رئيس لجنة المشتريات أو كليهما.
- المعلومات المتعلقة بالشراء تعتبر معلومات سرية، وتشمل المعلومات والمستندات التي تكون جزءاً من عمليات الشراء ولا تكون متوفرة علناً ويكون الإفصاح عن هذه المعلومات أو المستندات قد يؤدي إلى:
  - إضعاف موقف أحد مقدمي العطاءات.
  - إعطاء ميزة غير مستحقة لأحد مقدمي العطاءات.
  - الإساءة إلى سمعة مؤسسة النيزك أو نزاهتها.
- يجب ألا يسمح موظفو النيزك لأي من مقدمي العروض بالوصول لمعلومات تخص شراءً محدداً قبل نشر هذه المعلومات لجميع مقدمي العروض.

يجب ألا يفصح الموظفون بصورة مباشرة أو غير مباشرة عن أي معلومات ملكية عن مؤسسة النيزك لأي شخص غير مخول بتلقي هذه المعلومات، ويجب ألا يحدث إفصاح عن معلومات سرية متعلقة بعملية الشراء لأن ذلك قد يؤثر تأثيراً كبيراً على تنافسية عملية الشراء ومصداقية مؤسسة النيزك.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تضارب المصالح - الهدايا

يُمنع موظفو مؤسسة النيزك من قبول أي هدايا أو مقابل من أي طرف ثالث، ولكن يمكن أن يستلم الموظف الهدية أو المقابل بالنيابة عن مؤسسة النيزك ثم يُعلِم المدير التنفيذي بها ويسلمها إليه ويقرر المدير التنفيذي إما الاحتفاظ بها لصالح مؤسسة النيزك أو السماح للموظف الذي استلمها بالاحتفاظ بها أو إجراء الترتيبات اللازمة للتخلص منها بإتلافها أو التبرع بها لأغراض خيرية. ولا يُسمح أبداً بقبول الهدايا النقدية أو ما يقابلها مثل بطاقات الهدايا.

تضارب المصالح - الضيافة

يُسمح لموظفي مؤسسة النيزك بقبول الضيافة مثل الدعوة لحضور الفعاليات الاجتماعية أو الوجبات أو الفعاليات الترفيهية إن كان لها غرض يتعلق بالعمل ويجب أن تكون التكلفة معقولة بحيث لا تزيد عن 100$ وعلى الموظف أن يخبر مسؤوله المباشر بذلك.

انتهاك هذه السياسة

لن تتسامح مؤسسة النيزك مع من ينتهك هذه السياسة وقد يؤدي ذلك إلى إجراءات تأديبية أو غير ذلك كما هو موضح في دليل الموارد البشرية لمؤسسة النيزك.

التدريب

من أهم الإسهامات الفاعلة في نجاح سياسة تضارب المصالح وضمان مصداقيتها العام هو فعالية تدريب موظفي مؤسسة النيزك والمتطوعين للعمل فيها، وهذا يتحقق من خلال التدريب الأولي للموظفين الجدد والتدريب السنوي لجميع موظفي مؤسسة النيزك.

الإبلاغ عن الانتهاكات لمجلس الإدارة

على مؤسسة النيزك أن تراقب الالتزام بسياسة تضارب المصالح وأن تقدم تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل ملخصاً عن جميع الحالات التي تم الإبلاغ عنها وعن الإجراءات التي اتُّبعت للتعامل مع هذه الحالات في حال وجدت.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

حادي عشر: سياسة منع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إيضاح سياسة مؤسسة النيزك في منع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي.

نطاق السياسة

تمثل هذه السياسة دليلاً إرشادياً لمجلس إدارة مؤسسة النيزك وأعضاء اللجنة والموظفين وأي طرف خارجي والمتطوعين (يشار إليهم جميعاً باسم العاملين) فيما يخص عملهم مع النيزك أو لصالحها.

ستضمن النيزك أن لديها ما يكفي من العمليات والإجراءات والأدوات التي تمكّن من تطبيق هذه السياسة.

التعريفات والاختصارات

تشمل المصطلحات المستخدمة في هذه السياسة:

العامل - تشير إلى مجلس إدارة النيزك وأعضاء اللجنة والموظفين وأي طرف خارجي والمتطوعين كل بما يخص عمله مع مؤسسة النيزك أو لصالحها.

المؤسسات الشريكة - هي جميع المؤسسات التي تساعد مؤسسة النيزك في عملها.

أصحاب المصلحة الأساسيون - هي المجموعات أو أفراد المجتمع الذين يستفيدون استفادة مباشرة من أحد برامج مؤسسة النيزك أو برامج تابعة لها أو استفادة من برامج شركاء مؤسسة النيزك.

الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي - بحق طفل أو شخص بالغ ويمكن أن يكون بين أشخاص من نفس الجنس أو لا ويشملان:

- **الاستغلال والاعتداء الجنسي.**
- **التحرش الجنسي.**
- **الاعتداء أو الاستغلال الجنسي لطفل.**
- **استغلال النساء أو الرجال جنسياً من خلال البغاء.**
- **امتلاك صور جنسية لبالغين أو أطفال أو التحكم فيها أو إصدارها أو توزيعها أو الحصول عليها أو إرسالها.**

الاستغلال الجنسي - هو أي استغلال فعلي أو محاولة استغلال موقف ضعف أو اختلاف في القوة أو الثقة لأغراض جنسية ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الاستفادة نقدياً أو اجتماعياً أو سياسياً من الاستغلال الجنسي لشخص آخر.

الاعتداء الجنسي - هو أي تعدي جسدي ذي طبيعة جنسية سواءً كان فعلياً أو مجرد تهديد وسواءً كان ذلك بالقوة أو تحت ظروف غير متعادلة أو قهرية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

التحرش الجنسي

هو أي سلوك غير مرغوب ذي طبيعة جنسية قد يكون جسدياً أو لفظياً أو غير لفظي ويمكن أن يشمل ملاحظات غير مرغوبة أو جنسية، ويُفهَم التحرش الجنسي بأنه سلوك غير مرغوب بنظر الأشخاص المتعرضين له تعرضاً مباشراً أو غير مباشر ويشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الاقتراب جسدياً أو اللمس بطريقة غير لائقة أو الاعتداء الجنسي.
- الإيماءات وغير ذلك من صور التواصل غير اللفظية التي تحمل إيحاءات جنسية.
- التعليقات ذات الطبيعة الجنسية عن الأفراد أو أجسامهم أو سلوكهم أو حياتهم الجنسية أو هويتهم الجنسية.
- استخدام لغة فيها تمييز جنسي أو ملاحظات مذلة بما في ذلك النكات الجنسية الصريحة.
- طلب حدوث نشاط جنسي.
- عرض صور إباحية أو جنسية.
- الأسئلة المتكررة والتدخل في الحالة الاجتماعية للأشخاص أو محاولة معرفة تفاصيل عن علاقاتهم.
- الدعوة لأماكن غير مناسبة خارج مكان العمل لعقد اجتماعات أو لقاءات تخص العمل.
- تقديم هدايا غير مرغوبة لشخص ما بهدف إحراجه.
- الأسئلة عن أمور العمل بطريقة إيحائية مثل الدعوة للتشارك في غرف الفندق والدعوات الاجتماعية غير المرغوبة.
- الترصد لأغراض جنسية.

استغلال الأطفال - يشمل واحداً أو أكثر مما يلي:

- القيام بفعل أو أفعال إساءة تجاه أحد الأطفال أو إجبار شخص آخر على القيام بذلك.
- امتلاك مادة استغلال أطفال أو التحكم بها أو إنتاجها أو توزيعها أو الحصول عليها أو إرسالها.
- القيام بأي من أعمال استمالة الأطفال أو إجبار شخص آخر على القيام بها.
- استغلال احد القاصرين للحصول على الربح أو العمل أو المتعة أو أي منفعة شخصية أو مالية أخرى.

الطفل - هو أي شخص عمره أقل من ثمانية عشر (18) عاماً كما هو معرّف في معاهدة حقوق الطفل بغض النظر عن التعريفات المعتمدة في الدولة المحلية لسن البلوغ.

البالغون الضعفاء - هم الأشخاص الذين يزيد سنهم عن 18 عاماً ويجدون أنفسهم غير قادرين على الاهتمام بأنفسهم أو حماية أنفسهم من الأذى أو الاستغلال أو الأشخاص الذين يكونون عرضة للمخاطر بسبب نوعهم الاجتماعي أو صحتهم الجسدية أو العقلية أو بسبب الإعاقة أو العرق أو الهوية الدينية أو التوجه الجنسي أو الحالة الاقتصادية أو الاجتماعية أو نتيجة للصراع أو الكوارث.

الناجون - هو كل شخص تعرض لاستغلال جنسي أو اعتداء جنسي أو محاولة استغلال أو إساءة جنسية.

الأدوار والمسؤوليات

1. مسؤول الموارد البشرية في مؤسسة النيزك

يقع على عاتق مسؤول الموارد البشرية وحده أن:

- يمتلك هذه السياسة ويديرها.
- يراجع جميع العمليات والإجراءات ذات العلاقة ويُحدّثها وفق الحاجة.

2. مجلس الإدارة

يقع على عاتق المجلس أن يراجع هذه السياسة ويعتمدها.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تطبيق السياسة

من أهم مبادئ العمل في مؤسسة النيزك هو احترام كرامة الأفراد وحقوقهم الأساسية في فلسطين وحول العالم، ويُتوقع من كل شخص يمثل مؤسسة النيزك أن يعكس هذه القيم من خلال سلوكه المهني بغض النظر عن الشخص الذي يتعامل معه أو مكان العمل.

الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي هما انتهاك لحقوق الإنسان الأساسية، وتهدف مؤسسة النيزك إلى توفير بيئة آمنة وموثوقة تحمي الجميع من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي بما في ذلك أصحاب المصلحة الأساسيون والعاملون والمؤسسات الشريكة.

تلتزم مؤسسة النيزك بحماية الأشخاص الذين تساعدهم والذين تعمل معهم، ونحن ندرك طبيعة أماكن عمل مؤسسة النيزك وأن العاملين في المؤسسة في مواقع سلطة وثقة فيما يخص المجتمعات التي نعمل معها خاصة البالغين الضعفاء والأطفال. العاملون في مؤسسة النيزك عليهم واجب التمسك بمعايير سلوكية عالية على المستويين الشخصي والمهني في جميع الأوقات وعدم استغلال منصبهم لاستغلال شخص آخر أو الاعتداء عليه.

ستتخذ النيزك الإجراءات اللازمة لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي والرد على أي تصرف من هذا النوع والحفاظ على بيئة مؤسسية تعطي أهمية بالغة للحماية من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي لتوفر الأمان اللازم لمن يتعرض لمثل هذا السلوك للإبلاغ عن أي مواقف أو مخاوف مع تطمينهم بأن الموضوع سيتم التعامل معه بصورة مناسبة ومراعية.

المبادئ

يكون التزام مؤسسة النيزك بمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي مبنياً على المبادئ التالية:

1. حقوق الأطفال والنساء هي قيم جوهرية في مؤسسة النيزك: تدعم النيزك حماية حقوق البالغين والأطفال من جميع أشكال العنف بما في ذلك الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي.
2. حماية البالغين الضعفاء والأطفال: قضايا الاستغلال والاعتداء الجنسي من أهم أشكال استغلال السلطة، حيث يخلق الفقر والضعف والتمييز واختلاف توزيع السلطة بين النوعين الاجتماعيين واختلافه بين العاملين في تقديم المساعدات أو المتطوعين وأصحاب المصلحة الأساسيين أو اختلافه داخل المؤسسات عموماً وظروفاً غير متكافئة من حيث النفوذ مما قد يؤدي إلى بيئة قد يظهر فيها الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي. تقر مؤسسة النيزك بأثر الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي على صحة الأفراد ورفاههم وخاصة النتائج السلبية الجسدية والنفسية والاجتماعية التي قد تتضاعف عندما يكون المتعدي شخصاً في موقع سلطة.
3. السلوكيات المتوقعة من كل مَن يمثل مؤسسة النيزك: مع اختلاف السياقات المحلية، فإن العاملين في مؤسسة النيزك قد يواجهون ظروفاً اجتماعية أو ثقافية أو مالية أو شخصية غير معهودة عند العمل خارج بلادهم، وتثق المجتمعات بأن الأشخاص الذين يمثلون مؤسسة النيزك سيتصرفون بطريقة مهنية في جميع الأوقات ولن ينخرطوا في أي نشاطات قد تضر بأمن الأطفال والبالغين الذين يتعاملون معهم أو برفاههم.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

4. عدم التسامح مع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي: لن يكون هناك أي تسامح مع أي سلوك يظهر من العاملين في مؤسسة النيزك ويؤدي إلى الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي على طفل أو شخص بالغ أو يساعد في تسهيل الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي أو أي إهمال لادعاءات بحدوث استغلال جنسي أو اعتداء جنسي بواسطة أحد موظفي مؤسسة النيزك أو المؤسسات الشريكة، وستتعامل مؤسسة النيزك فوراً وبجدية مع أي مخاوف ناشئة.

5. اتخاذ التدابير اللازمة لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي: تسعى مؤسسة النيزك لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي من خلال تطبيق هذه السياسة والتواصل والتدريب والعمل التعاوني مع جميع الموظفين في جميع مواقع العمل الدائمة والمؤقتة ومع المؤسسات الشريكة لحماية الجميع من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي.

السلوكيات المتوقعة

تنطبق قائمة السلوكيات المتوقعة التالية على جميع العاملين في النيزك في حياتهم المهنية والخاصة، فعليهم جميعاً:

01

- الالتزام بالتصرف طوال الوقت بطريقة تعزز من قيم مؤسسة النيزك وسمعتها.

02

- التعهد بخلق بيئة آمنة وموثوقة تشجع على تنفيذ هذه السياسة وتحمي الجميع من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي والحفاظ على هذه البيئة.

03

- الالتزام بجميع القوانين الفلسطينية ذات العلاقة وقوانين الدولة المحلية التي يكونوا فيها أو يسافروا إليها.

04

- إدراك أن السلوك الجنسي موضوع حساس وأي سلوك يمكن أن يساء فهمه أو يعتبر مهيناً.

05

- التأكد أن سلوكهم مع زملائهم العاملين ليس استغلالياً ولا يؤدي قصداً إلى اعتباره كذلك.

06

- قراءة السلوكيات المتوقعة المذكورة في ميثاق السلوك ذي العلاقة والموافقة على الالتزام بها.

07

- إبلاغ مؤسسة النيزك فوراً بأي مخاوف أو شك أو ادعاء باستغلال جنسي أو اعتداء جنسي أو انتهاك لسياسة مؤسسة النيزك لمنع الاستغلال الجنسي والإساءة الجنسية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

إضافة إلى ما سبق، على العاملين في مؤسسة النيزك الالتزام بالسلوكيات المتوقعة التالية:

• يُمنع العاملون في مؤسسة النيزك من الدخول في علاقة جنسية مع مرؤوسيهم أو أصحاب المصلحة الأساسيين أو غيرهم من البيئات التي تعمل فيها مؤسسة النيزك لأن هذه العلاقات تقلل من مصداقية ونزاهة المؤسسة وبرامجها.

• على العاملين أن يبلغوا مديرهم المباشر فوراً إذا دخلوا في علاقة شخصية يمكن اعتبارها غير مناسبة أو استغلالية بسبب وجود فرق واضح متصور في النفوذ بين طرفي العلاقة. على العاملين غير المتأكدين إن كانت علاقتهم تقع تحت هذا التصنيف أن يناقشوا وضعهم مع مديرهم المباشر أو مسؤول الموارد البشرية أو كليهما.

يمنع العاملون مما يلي منعاً باتاً:

• الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنسي بحق طفل أو شخص بالغ.

• استخدام موقع الثقة والسلطة الذي يشغله لطلب أي خدمات جنسية من أصحاب المصلحة الأساسيين لبرامج مؤسسة النيزك أو غيرهم ممن في البيئات التي تعمل فيها مؤسسة النيزك مقابل تقديم الحماية أو المساعدة، كما يُمنع إجبار أي شخص للدخول في علاقة جنسية أو أي نشاط جنسي.

• مقايضة أصحاب المصلحة الأساسيين لبرامج مؤسسة النيزك أو غيرهم ممن في البيئات التي تعمل فيها المؤسسة أو منهم من الحصول على النقود أو الطعام او الوظيفة أو البضائع أو المساعدة أو الخدمات مقابل الجنس أو الخدمات الجنسية أو أي صورة أخرى من صور الإذلال أو الاستغلال.

• الدخول في علاقة جنسية مع العاملين في البغاء أثناء العمل أو التطوع خارج البلاد حتى إن كان ذلك قانونياً في تلك البلد.

• استخدام مرافق مؤسسة النيزك أو المؤسسات الشريكة أو استخدام مواردها لغرض تسهيل وصول أي شخص (بما في ذلك زوار مكاتب مؤسسة النيزك وبرامجها) للعاملين في البغاء.

• الدخول في أي نشاط جنسي مع طفل تحت أي ظرف حتى في الدول التي يكون سن البلوغ فيها أو سن الموافقة أقل من 18 عاماً، ويُمنع العاملون في مؤسسة النيزك من أي نشاط جنسي مع أي شخص أقل من 18 ولا يعتبر الظن الخاطئ أن طفلاً ما أكبر من 18 عاماً حجة مقبولة.

• استخدام الحواسيب أو الهواتف النقالة أو الكاميرات أو أي من وسائل التكنولوجيا بطريقة غير مناسبة أو لاستغلال الأطفال أو التحرش بهم أو الوصول لمواد استغلال أطفال أو توزيعها عبر أي وسط بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي.

• شراء الجنس لشخص آخر أو استخدام طرف ثالث للقيام بذلك.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

انتهاك السياسة

يمثل قيام العاملين في مؤسسة النيزك بأي أعمال استغلال أو اعتداء من أخطاء السلوك الجسيمة وهو لذلك سبباً لإنهاء عقد التوظيف أو المهمة الموكلة للمتطوع.

الإجراءات التأديبية/العواقب المحتملة لانتهاك سياسة النيزك لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي:

- الإحالة إلى سلطات تطبيق القانون المحلية (وفق إجراءات التبليغ المحلية أو أي إجراءات تبليغ إجبارية)
- الإحالة إلى الشرطة الفلسطينية إن أمكن
- إجراء تحقيق داخلي في مؤسسة النيزك
- الفصل المؤقت أثناء التحقيق
- إدارة الأداء
- إنذار رسمي ورقابة
- إنهاء عقد توظيف العاملين

المسؤوليات الواجب توليها لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي وللاستجابة لهما:

- جميع العاملين في النيزك مسؤولون عن التحلي بالممارسة الجيدة والمحافظة على بيئة مؤسسية تعطي أهمية عظمى للحماية من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي كما هو موضح في هذه السياسة. يرجى الرجوع لإدارة المخاوف وسياسة الشكاوى والاقتراحات عن كيفية تقديم الشكاوى.

- يتحمل المديرون على كافة المستويات مسؤوليات خاصة لدعم ووضع أنظمة تحافظ على بيئة عمل تسهل تطبيق هذه السياسة وتمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي. على المديرين التأكد أن العاملين في النيزك يفهمون هذه السياسة ويلتزمون بها. سيتم توفير فرص تدريبية لجميع لأفراد ذوي العلاقة وسيشكل التدريب جزءاً من العمليات التعريفية وسيتم توفيره لجميع الأفراد الذين تنطبق عليهم هذه السياسة. سيتم إيصال هذه السياسة لجميع أصحاب المصلحة في النيزك مثل توفير هذه السياسة على موقع المؤسسة الإلكتروني.

- على المديرين أن يخلقوا بيئة آمنة في مؤسسة النيزك بحيث يتمكن أي شخص من التقدم للإبلاغ عن الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي أو التبليغ عن مخاوف بهذا الشأن وأن يتخذوا الإجراءات اللازمة للاستجابة الفورية لأي بلاغ. تلتزم مؤسسة النيزك بإدخال الحماية في تقييم مخاطر البرامج المختلفة من حيث تقييم مخاطر حدوث استغلال جنسي أو إساءة جنسية في برامج مؤسسة النيزك ووضع التدابير اللازمة لإدارة هذه المخاطر.

التوظيف وإدارة الأداء

ستطبق النيزك إجراءات صارمة في عملية التوظيف والتصفيات الأولية لجميع العاملين في مؤسسة النيزك لتقليل احتمال أن تكون مؤسسة النيزك السبب في تعامل شخص خاصة الأطفال والبالغين الضعفاء مع شخص لديه خلفية تعكس مخاطر غير مقبولة بحق الأطفال أو البالغين.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

تشمل هذه الإجراءات:

• التحقق الشفوي من المكان الأخير الذي عمل فيه المتطوع أو تطوّع فيه أو البرنامج الأخير الذي شارك فيه حتى عند العمل خارج البلاد وتشمل الأسئلة سؤالاً عن أي مخاوف بخصوص أي سوء سلوك جنسي.

• احتواء سجلات الموارد البشرية على أي مشاكل في الأداء أو السلوك تخص أي مخاوف أو ادعاءات بحدوث استغلال جنسي أو إساءة جنسية.

• يجب أن تشمل جميع عقود التوظيف والتكليف بنوداً تنص عن وجود إجراءات تأديبية تصل على إنهاء عقد التوظيف أو التكليف في حال انتهاك هذه السياسة.

التبليغ وإجراء التحقيق

إجراءات التبليغ

تضمن النيزك وجود بيئة آمنة وداعمة للتبليغ عن الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي.

ستتعامل النيزك بجدية مع جميع المخاوف وتستجيب لها فوراً، وسيتم تسجيل جميع البلاغات المتعلقة باستغلال جنسي أو اعتداء جنسي سواء أتم إثباتها أو لزم إجراء تحقيق شامل. يمكن الإعلان عن هوية الضحية الناجية حسب رغبته، وسيتم تبليغ مجلس إدارة مؤسسة النيزك بجميع الحالات (وقد يكون ذلك مع إخفاء هوية الشخص الناجي) لأن الحماية قد تكون أمراً مهماً، ولابد من تطبيق كافة مبادئ العدالة الطبيعية على جميع التحقيقات.

على العاملين في مؤسسة النيزك أن يبلغوا فوراً (خلال 48 ساعة إن أمكن) عن أي مخاوف أو شكوك أو ادعاءات تتعلق بالاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي أو انتهاك سياسة النيزك لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي، ويجب تبليغ واحداً من الأشخاص التالي ذكرهم حسب الظروف:

يمكن للعاملين في مؤسسة النيزك أن يبلغوا أياً من الأشخاص التاليين بخصوص الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي:

• المدير المباشر: إن شعر العامل بالارتياح لفعل ذلك وإن لم يكن المدير المباشر متورطاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في البلاغ المزعوم.

• مسؤول الموارد البشرية.

• رئيس مجلس إدارة مؤسسة النيزك.

سيتم حماية أي شخص يبلغ عن حالة استغلال جنسي أو اعتداء جنسي بنية حسنة وأي شخص يتعاون في التحقيق ببلاغ بخصوص الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي وفق هذه السياسة. وفي حال البلاغ الكاذب من أي شخص عن استغلال جنسي أو اعتداء جنسي بنية إيذاء نزاهة شخص آخر أو سمعته سيعتبر ذلك إساءة سلوك ويعرض المبلّغ لإجراءات تأديبية.

وهذا يختلف عن البلاغات التي تُقدّم بنية حسنة بناءً على المعلومات المتوفرة والحكم المنطقي للمبلّغ وقت التبليغ حتى وإن لم يتم إثبات ذلك في التحقيق.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

التحقيقات

يجب إجراء التحقيقات المتعلقة بالاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي بأقصى سرعة وبطريقة عادلة وموضوعية وسرية قدر الإمكان. يشمل هذا استخدام أساليب مقابلات ملائمة مع مقدمي الشكوى والشهود، ويجب الاحتفاظ بالمعلومات والأدلة الموثقة في مكان آمن وبأعلى درجات السرية الممكنة. لن يُفصَح عن اسم مقدم الشكوى للشخص أو الأشخاص الذين قد يكونون متورطين في الادعاء المذكور ولا لأي شخص آخر دون موافقة المشتكي الشخصية على الإفصاح عن هويته وقد يصبح هذا ضرورياً في عملات التحقيق اللاحقة.

لن يتم مشاركة المعلومات الحساسة المتعلقة ببلاغات الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي سواءً كانت تشمل عاملين في مؤسسة النيزك أو غيرهم في البيئات التي تعمل فيها مؤسسة النيزك إلا مع سلطات تطبيق القوانين المحلية إذا لزم من إبلاغ الشرطة أو السلطات المختصة وسيتم مشاركة ما يلزم الإخبار به فقط. تلتزم مؤسسة النيزك بتحويل الناجين أو تقديم حلول عملية لهم لمساعدتهم في التبليغ عن الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي غير المشمولين في هذه السياسة مثل أن يشتكي شخص أو يبلغ عن استغلال جنسي أو اعتداء جنسي لا تشمل أحد العاملين في مؤسسة النيزك. تلتزم مؤسسة النيزك في هذه الحالة بتقديم المساعدة والوسائل العملية لهؤلاء الناجين حتى يتمكنوا من التواصل مع الجهة الأنسب للتعامل مع شكواهم.

دعم الناجين ومساعدتهم

- ستتبنى النيزك منهجاً يعطي الأولوية للناجين في سياستها لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي والاستجابة لهما، وستضمن مؤسسة النيزك أن جميع استجاباتهم ستكون بطريقة توازن بين احترام العملية اللازم تطبيقها ومنهج أولوية الشخص الناجي بحيث تُعطى الأولوية لرغبة الناجي وأمنه ورفاهه في كل الظروف والإجراءات. كما يجب أن تكون جميع الإجراءات مبنية على احترام اختيارات الناجي ورغباته وحقوقه وكرامته، وتلتزم النيزك بإبلاغ الناجين بسير التحقيقات ونتائجها.

- ستضمن النيزك توفير الدعم والمساعدة اللازمين للناجين مثل إحالتهم لجهات آمنة تتعامل معهم صحياً (طبياً) ونفسياً وقانونياً وفق الحاجة وفي حال لزم خدمات مختصة للأطفال أو النساء.

- يحق للأطفال المشاركة في القرارات التي تؤثر فيهم، وفي حال اتخاذ القرار عن الطفل فلابد من إعطاء الأولوية لمصلحة الطفل. لابد أن تكون الإحالة بالتشاور مع الوكالات التي تهتم بالطفل والمختصة بالحاجات الخاصة للأطفال الناجين من الإساءة الجنسية والتي تكون على دراية بالإجراءات المتبعة محلياً لحماية هؤلاء الأطفال.

- سيتم إخبار الناجين بسير التحقيقات ونتائجها النهائية.

المؤسسات الشريكة

ستعمل النيزك مع المؤسسات الشريكة على منع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي وستقدم النصح للمؤسسات الشريكة حول السبل المتاحة للتبليغ عن مخاوف متعلقة بالاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي. ستضمن مذكرات التفاهم واتفاقيات الشراكة أن تلتزم المؤسسات الشريكة بسياسة النيزك لمنع الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي.

انتهاك السياسة

يمكن أن يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من المؤسسة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ثاني عشر: سياسة الحفاظ على الضعفاء وحماية الأطفال

الحفاظ على الضعفاء

هو المسؤولية التي على مؤسسة النيزك أن تضمن أن يتحملها موظفوها والمتطوعون فيها وشركاؤها وبائعوها وأن تتكفل بها عملياتها وبرامجها بعدم التسبب بأي أذى للأطفال أو الشباب أو البالغين الضعفاء (والمشار إليهم جميعاً باسم "الأشخاص الضعفاء" في هذه السياسة) وعدم تعريضهم لخطر التمييز و/أو الإهمال و/أو الضرر و/أو الاعتداء، وأن تتعامل المؤسسة مع أي مخاوف بخصوص سلامة الأشخاص الضعفاء في البيئات التي تعمل فيها وتبلغ بها السلطات المختصة. يعني المصطلح أيضاً مسؤولية المؤسسة في حماية موظفيها والمتطوعين فيها عندما يكونون ضعفاء مثل أن يكونوا مرضى أو معرضين للضرر أو الاعتداء.

حماية الأطفال

هي جزء أساسي من الحفاظ على الضعفاء وليست منفصلة عنها، وهي عملية حماية كل طفل يعاني و/أو معرض لضرر حقيقي نتيجة لإساءة أو نتيجة لأحد برامج العمل. تشمل حماية الأطفال أيضاً الوسائل والهيكليات المصممة لمنع الاعتداء والاستجابة له إن حدث.

في السنوات القليلة الماضية كان هناك اهتمام أكبر بالطريقة التي يمكن أن يصبح فيها الأطفال والشباب والبالغون الضعفاء عرضة للتمييز و/أو الإهمال و/أو الاعتداء و/أو الاستغلال ممن يكونون في مناصب تفوقهم سلطة أو يثقون بها بما في ذلك برامج التنمية الدولية.

نتيجة لذلك، تضاعفت جهود المؤسسات التنموية لضمان عدم حدوث أي ضرر ناتج عن اتصال موظفيها أو المتطوعين فيها أو أي من ممثليها مع الفئات أو المجتمعات المستهدفة.

تدرك النيزك أن لديها التزاماً بتوظيف جميع التدابير الممكنة لتضمن قدر الإمكان حماية الأطفال والشباب والبالغين الضعفاء وسلامتهم بما في ذلك الأشخاص الذين نعمل معهم والأشخاص في المجتمعات التي يتم فيها تنفيذ أعمال مؤسسة النيزك.

الهدف

تهدف هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها إلى التوضيح للجميع عن كيفية التعامل مع الأطفال والشباب والبالغين الضعفاء عند العمل لصالح النيزك أو باسمها أو بالشراكة معها، كما تهدف أيضاً لمساعدتنا على التأكد من حماية الموظفين والمتطوعين وغيرهم من ممثلي المؤسسة.

وُضعت هذه السياسة لتساعدنا في تكوين تفاهم مشترك فيما يخص قضايا الحفاظ على الضعفاء ووضع ممارسات سليمة في كافة المجالات المتنوعة والمعقدة التي نعمل فيها وبالتالي نقوّي المساءلة في هذا الجانب الأساسي من عملنا.

سيتم التعامل مع أي انتهاك لهذه السياسة كمسألة تأديبية يمكن أن تؤدي إلى إنهاء التوظيف أو عقد العمل فوراً أو سحب منصب التطوع وتبليغ الشرطة أو أي سلطة مختصة أو غير ذلك.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

التعريفات

الاعتداء

هو انتهاك أي من حقوق الفرد الإنسانية أو المدنية بواسطة شخص أو أشخاص آخرين

الاعتداء التمييزي

هو الاعتداء الذي يكون دافعه عمر الشخص الضعيف أو عرقه أو جنسيته أو جنسه أو توجهه الجنسي أو إعاقته أو غير ذلك من الخصال الشخصية.

الإساءة المالية أو المادية

يشمل السرقة والاحتيال والاستغلال والضغط بخصوص وصية الشخص أو أملاكه أو ميراثه أو معاملاته التجارية أو إساءة استخدام أو إساءة توزيع الأملاك أو الملكيات أو الفوائد.

الإهمال

هو استمرار التقصير في تلبية احتياجات الشخص الضعيف الجسدية أو النفسية أو كليهما مما قد يؤدي إلى الإضرار الخطير بصحته أو تطوره.

الاعتداء الجسدي

يشمل الضرب والهز والطرح والتسميم والحرق أو السلخ والإغراق والخنق وأي فعل يتسبب في أذى جسدي أو سوء استخدام الأدوية أو التقييد أو العقوبات بغير حق.

الاعتداء النفسي

يشمل الإساءة العاطفية والتهديد بالأذى أو بالهجر أو الحرمان من التواصل أو الإذلال أو اللوم أو السيطرة أو التخويف أو الإكراه أو المضايقة أو الاعتداء اللفظي أو العزل أو الانسحاب من شبكات الخدمة أو الدعم.

الاعتداء الجنسي

هو إجبار أي شخص أو إكراهه على المشاركة في أي نشاط جنسي سواء أكان الشخص الضعيف على دراية بذلك أم لا.

الطفل

تعتبر النيزك أن الطفل هو أي شخص عمره أقل من 18 عاماً بغض النظر عن سن البلوغ في الدولة التي يعيش فيها الطفل أو في وطنه الأصلي.

الشخص الضعيف/الأشخاص الضعفاء

يعتبر المصطلح في هذه السياسة مظلة شاملة تجمع تحتها الأطفال والشباب والبالغين الضعفاء.

البالغ الضعيف

هو أي شخص عمره 18 عاماً أو أكثر قد لا يكون قادراً على الاعتناء بنفسه أو حماية نفسه من الاعتداء أو الضرر أو الاستغلال

الشباب

هم الأفراد الذين يتراوح عمرهم بين 15 و25 عاماً (أو 15 - 35 عاماً في بعض الدول)

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

نطاق السياسة

هذه السياسة مفروضة على جميع موظفي مؤسسة النيزك، ولأهداف هذه السياسة فإن "الموظف" هو أي شخص يعمل لصالح مؤسسة النيزك أو باسمها سواء أكان يتلقى مقابلاً عن عمله أو لا، لذلك فإن مصطلح "الموظف" يشمل طاقم العاملين الموظفين توظيفاً مباشراً والأمناء والمقاولين وموظفي المقاولين والعاملين والمستشارين والمتطوعين والمتدربين وجميع زوار برامج مؤسسة النيزك ومكاتبها.

يشمل المصطلح أيضاً الشركاء الذين ممكن أن نمولهم والذين نتوقع منهم العمل بموجب هذه السياسة كشرط لتعاونهم مع النيزك.

تبين هذه السياسة كيف ستلتزم النيزك بواجباتها القانونية وتطمئن المتطوعين والموظفين والشركاء والأعضاء والجمهور بما يلي:

1. ما يمكن أن يتوقعوا من مؤسسة النيزك أن تفعله لحماية الأشخاص الضعفاء والحفاظ عليهم.
2. أنهم قادرون على الإبلاغ عن أي مخاوف لديهم بخصوص إجراء مقرر.
3. أن جميع تقارير الاعتداء أو الاعتداء المحتمل سيتم التعامل معها بجدية وفعالية.
4. أن النيزك لديها نظام تسجيل ورقابة فعال.
5. أن الموظفين والمتطوعين والوكالات التي يتم التعاقد معها من الباطن والشركاء يتلقون جميعاً تعريفاً مناسباً عن الحفاظ على الضعفاء.
6. أن مؤسسة النيزك تنفذ إجراءات تعيين صارمة تضمن الأمان.

هناك إجراءات أخرى مطبقة على الأشخاص الذين يعملون أو يتعاملون مباشرة أو بصورة غير مباشرة مع الأطفال أو الشباب أو البالغين الضعفاء أو يعيشون معهم في نفس المجتمع.

نص السياسة

لا تُظهر النيزك أي تسامح مع الاعتداء على الأشخاص الضعفاء أو استغلالهم وتدرك أن الحفاظ على الضعفاء هو مسؤولية الجميع وأن لديها التزاماً بتوظيف إجراءات معقولة لضمان سلامة ورفاه الأشخاص الضعفاء الذين نعمل معهم والذين يعيشون معنا في المجتمع الذي نعيش فيه قدر الإمكان.

تعمل النيزك وفق المبادئ الأساسية التالية لحماية الأشخاص الضعفاء:

- يتمتع الجميع بحقوق متساوية في الحصول على الحماية من الاعتداء والاستغلال بغض النظر عن العمر أو العرق أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الزواج والشراكة المدنية أو الحمل أو امتلاك أطفال أو النوع الاجتماعي أو اللغة أو الدين أو الآراء السياسية أو الآراء الأخرى أو الأصل العرقي أو الاجتماعي أو الملكية أو الإعاقة أو الحالة الخَلقية أو غير ذلك.
- مصلحة الأشخاص الضعفاء لها أولوية قصوى وسيكون لها الاعتبار الأول عند اتخاذنا أي قرار.
- ستتحمل مؤسسة النيزك مسؤولية الالتزام بواجباتها فيما يخص الرعاية بالأشخاص الضعفاء واتخاذ الإجراء اللازم عندما نشعر أن طفلاً أو شاباً أو أحد البالغين الضعفاء قد أصيب بأذى أو معرض للإصابة به.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• تضمن مؤسسة النيزك أن الموظفين والمتطوعين يتلقون تعريفاً مناسباً بمعايير وإجراءات الحفاظ على الضعفاء التي نلتزم بها وأن يكون هذا التعريف جزءاً أساسياً من عملية التعيين والتوظيف.

• ستضمن النيزك أن يتم إعلام جميع الشركاء بمعاييرنا بخصوص الحفاظ على الضعفاء وأن يلتزموا بها.

• ستضمن النيزك عند العمل مع شركاء أو أي طرف ثالث يتم التعاقد معها من الباطن أو يكون العمل من خلال هؤلاء أن تكون إجراءات الحفاظ على الضعفاء لديهم تتسق مع المبادئ والوسائل المذكورة في هذه السياسة.

• تقر النيزك بوجود عنصر المخاطرة وأنه بالرغم من عدم قدرتها على إزالة هذا الخطر نهائياً فستسعى لتقليله أو الحد من آثاره.

• تحترم النيزك مبادئ السرية وتتحمل مسؤولية حماية البيانات الشخصية الحساسة، فلن يتم مشاركة المعلومات والتعامل معها إلا وفق مبدأ "ما يلزم معرفته" أي لن يتم السماح بالوصول إلى المعلومات إلا حين يكون ضرورياً لقيام الشخص بمهامه الرسمية. لن يتم السماح بالوصول إلى المعلومات إلا للأفراد الذين يملكون أسباباً شرعية لذلك.

• تتعهد النيزك بمراقبة تنفيذ سياسة الحفاظ على الضعفاء وسيتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري.

الحساسية الثقافية:

تسعى النيزك دائماً للعمل بطرق مراعية للثقافة وتحترم الاختلاف في طبيعة الأفراد الذين نعمل معهم، ونحن ندرك أن هناك طرق كثيرة للتفكير في الناس الضعفاء ورعايتهم والتأكد من حمايتهم. نحن نعلم أنه قد يصعب التوازن بين حماية هذه الفئات من الناس والتصرف بحساسية ثقافية في نفس الوقت خاصة في ظل الظروف السائدة في كثير من المناطق التي نعمل فيها. ونحن في مؤسسة النيزك نتفق مع المبادئ الأساسية لمعاهدة الأمم المتحدة عن حقوق الطفل التي توجب ضمان توفير جميع الحقوق التي تنص عليها لجميع الأطفال دون تمييز والمادة 19 التي تنص على المساواة بين جميع الأطفال في الحماية من الاعتداء. فكل طفل في جميع أنحاء العالم يهمنا ويجب ألا تُستخدم الثقافة كعذر للاعتداء على الأطفال أو الشباب أو البالغين الضعفاء.

المسؤوليات

يجب على جميع الموظفين والمتطوعين والمستشارين وطاقم المؤسسة والمتعاقدين والمؤسسات الشريكة والزوار أن يلتزموا بهذه السياسة ويحافظوا على بيئة تمنع الاستغلال والاعتداء وتشجع على التبليغ عن انتهاكات هذه السياسة وفق الإجراءات المناسبة.

على كل من يعمل مع النيزك أن يلتزم بما يلي:

• قراءة سياسة مؤسسة النيزك في الحفاظ على الضعفاء وسياسة مؤسسة النيزك لقواعد السلوك.

• السعي لتعزيز مبدأ عدم التسامح مع التمييز والمضايقة الجنسية والاعتداء في جميع بيئات العمل.

• السعي لتكوين العلاقات المبنية على المساواة والثقة والاحترام والأمانة مع جميع أصحاب المصلحة.

• جعل سلامة الأطفال والأشخاص الضعفاء ورفاههم فوق كل اعتبار.

• التبليغ عن أي مخاوف لديهم بخصوص رفاه أي طفل أو شخص ضعيف.

• التبليغ عن أي مخاوف لديهم تتعلق بسلوك أحد ممثلي مؤسسة النيزك فيما يخص الحفاظ على الضعفاء.

• التأكد في المواقف التي يتعاملون فيها فردياً مع طفل أو شخص وتلزم فيها السرية من معرفة شخص بالغ آخر بحدوث هذا اللقاء الفردي والتأكد إن أمكن من وجود هذا البالغ في مكان قريب يراه الطفل أو الشاب ويعلم بوجوده.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

يُمنع كل من يعمل مع النيزك من كل ما يلي:

- مضايقة شخص آخر أو إهانته أو الاعتداء عليه جنسياً و/أو جسدياً.
- الاعتداء على شخص آخر عاطفياً مثل المشاركة في سلوك يقصد منه إذلال الشخص الآخر أو إحراجه أو التقليل من شأنه أو إهانته.
- المشاركة في سلوك اعتداء أو تمييز أو أي سلوك غير قانوني أو غير آمن أو التغاضي عن مثل هذ السلوك.
- التصرف بطريقة يمكن اعتبارها عنيفة أو غير ملائمة أو فيها إيحاءات جنسية.
- الاتفاق مع طفل على المحافظة على سر يمكن أن يكون له تبعات تؤثر في سلامته أو سلامة الآخرين.

المديرون

المديرون من جميع المستويات مسؤولون عن التأكد من دراية الموظفين والمتطوعين والمستشارين والزوار والمؤسسات الشريكة بهذه السياسة وأنهم مدعومون في تنفيذها والعمل بموجبها وهم مسؤولون أيضاً عن خلق ثقافة إدارية تشجع على التركيز على الحفاظ على الضعفاء. على المديرين التعهد بالاستجابة والتصرف الفوري في حال درايتهم بأي مخاوف تتعلق بالحفاظ على الضعفاء وأن يكونوا داعمين لأي موظف أو متطوع يشكو عن أي انتهاك لهذه السياسة.

ويكونون مسؤولين عن التعامل مع أي تقارير أو مخاوف بخصوص حماية الأشخاص الضعفاء بصورة مناسبة ووفق الإجراءات الموضحة في هذه السياسة.

ويكونون مسؤولين عما يلي:

- مراقبة أي مخاوف بخصوص الحفاظ على الضعفاء وتوثيقها.
- التأكد من أن الإحالة إلى السلطات المختصة تتم دون تأخير.
- تحديث تدريب جميع العاملين في موضوع الحفاظ على الأطفال.
- التأكد من مراجعة هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو في وقت أبكر إن لزم الأمر.
- التأكد من تطبيق هذه السياسة في كل المؤسسة والتأكد من توفير التدريب في موضوع الحفاظ على الأطفال.
- التأكد من تنفيذ إجراءات المراقبة والتوثيق.

المجلس التنفيذي في مؤسسة النيزك

يكون المجلس التنفيذي مسؤولاً عن التأكد من تطبيق هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها بفعالية والتأكد أن كل من له علاقة بمؤسسة النيزك لديه المعرفة والدعم اللازمين للالتزام بمسؤولياته.

ملخص الإجراءات

التعيين والاختيار:

- يجب اتباع معايير التعيين الآمن والتدقيق مع جميع الموظفين والمتطوعين والمستشارين والشركاء (للحصول على إرشادات مفصلة بهذا الخصوص راجع سياسة التعيين والاختيار في دليل الموارد البشرية).

عندما يكون الموظف أو المتطوع مشاركاً في عمل منظم (يتعامل فيه مباشرة مع أشخاص ضعفاء) لابد من التحقق من خلفيته الإجرامية كجزء من عملية التعيين.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• على جميع موظفي النيزك والمتطوعين للعمل فيها أن يوقعوا على سياسة الحفاظ على الضعفاء وقواعد السلوك وأن يلتزموا بالعمل بما جاء فيهما. وتوضح قواعد السلوك معايير الممارسة التي نتوقعها من الموظفين والمتطوعين من حيث الكفاءة المهنية والنزاهة والتصرف كممثل للمؤسسة والحفاظ على الضعفاء بحيث تدعم رؤيتنا ورسالتنا وقيمنا.

التعريف والدعم

سيتم توفير دعم وتدريب عن الحفاظ على الضعفاء لجميع الموظفين والمتطوعين في المحاور التالية:

• ما عليهم فعله في حالة إفصاح شخص ما

• ما عليهم فعله إن كان لديهم مخاوف تخص أحد الأطفال

• كيف يمكن التعرف على علامات الاعتداء

• ما عليهم فعله إن كان لديهم مخاوف بشأن أحد موظفي مؤسسة النيزك أو المتطوعين فيها أو موظف في إحدى المؤسسات الشريكة

• أين يمكنهم الحصول على الدعم والنصيحة داخل المؤسسة

سيتم التأكد من وجود عمليات واضحة للتبليغ عن مخاوف أو حالات الحفاظ على الضعفاء والتعامل معها كما سيتم التأكد من نشر هذه العمليات في المؤسسة ومراجعتها دورياً وتطبيقها باستمرار. إذا كان هناك مزاعم ضد أحد الموظفين، لابد من مراجعة ملاءمة هذا الموظف للاستمرار في العمل مع مؤسسة النيزك.

حماية البيانات

يجب التأكد من المحافظة على سرية المعلومات الشخصية ما لم نحصل على موافقة الفرد أو ولي أمره أو الوصي عليه أو جميعها إلا في الحالات التي يكون فيها من الضروري إخبار الجهات المختصة برعاية الطفل أو تطبيق القانون فيما يخص واقعة الحفاظ على الضعفاء.

الحد الأدنى من المعايير

عندما يكون عقد الموظف أو المتطوع مع رب عمل آخر أو عند العمل مع شركاء أو غيرها، ستبلغ مؤسسة النيزك هذه الجهات بسياسة الحفاظ على الضعفاء الخاصة بها وتطلب معلومات عن كيفية عمل المؤسسة على حماية الأشخاص الضعفاء لتتأكد من التزامهم بمعايير الحفاظ على الضعفاء لدينا.

وسائل التواصل الاجتماعي

تلتزم مؤسسة النيزك بسياسة خاصة بالإعلام واستخدام الأسماء والصور الحقيقية بما في ذلك الصور الشخصية والتسجيلات (تعرف باسم "سياسة وسائل التواصل الاجتماعي"). يجب تطبيق هذه السياسة في جميع الحالات، **وسنقوم بكل ما يلي خاصة عندما يتعلق الأمر بحماية الأطفال والشباب والبالغين الضعفاء:**

• استخدام أسماء الأطفال والشباب والبالغين الضعفاء بطريقة تحترمهم ولا تزيد من ضعفهم (لا تقلل من قيمتهم ودون عرض صور جنسية لأطفال دون ملابس أو بملابس جزئية).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• عدم إنتاج صور للأطفال أو استخدام أسمائهم إلا بعد الحصول على إذن خطي من والديهم أو الأوصياء عليهم باستخدام نموذج الموافقة.

• عدم إنتاج صور للشباب أو البالغين الضعفاء أو استخدام أسمائهم إلا بعد الحصول على إذن خطي منهم أو من والديهم أو الأوصياء عليهم حسب الأنسب.

• التوضيح للأشخاص الضعفاء وذويهم بأن الموافقة على إعطاء معلومات أو صور ليست شرطاً للمشاركة في أنشطة مؤسسة النيزك وبرامجها.

• إعلام الموظفين والمتطوعين والشركاء بسياسة مؤسسة النيزك حول استخدام التكنولوجيا (سياسات تكنولوجيا المعلومات) وإعلامهم أنه لا يجوز استخدام التكنولوجيا بهدف الوصول إلى أي معلومات أو صور جنسية أو عنيفة تؤذي الأشخاص الضعفاء أو إنتاجها أو توزيعها، ويشمل هذا الصور والأفلام الإباحية للبالغين.

• التأكد أن النيزك لديها صيغة لإجراء تقييم المخاطر على كل مستويات المؤسسة.

• تدريب المسؤولين للحفاظ على الأطفال ودعمهم في عملهم وفي أي تصرف يقومون به لحمايتهم.

التبليغ عن المخاوف والاستجابة لها

تجبر مؤسسة النيزك جميع موظفيها والمتطوعين فيها والمتعاقدين معها وشركاءها على التبليغ عن أي مخاوف أو شكوك أو مزاعم أو وقائع تشير إلى اعتداء أو استغلال لأشخاص ضعفاء حقيقي أو محتمل أو تشير إلى احتمال انتهاك هذه السياسة بأي شكل كان. ليست مسؤولية الموظف أن يقرر إن كان حدث اعتداء أو لا ولكن يجب أن يبلغ مخاوفه لمديره المباشر أو مدير شؤون الموظفين أو مسؤول الحفاظ على الضعفاء المخصص وهؤلاء هم المسؤولون عن البدء في إجراءات التعامل مع حوادث الاعتداء الفعلي أو الظني.

المسؤولون المخصصون مسؤولون عن التأكد من الالتزام بإجراءات التبليغ حتى تتم الاستجابة لحالات الاعتداء الفعلي أو الظني بصورة ملائمة ويتم إحالتها إلى الجهات المختصة.

لضمان التعامل المناسب والفعال مع مثل هذه الحالات:

• لابد من كتابة تقارير واتخاذ قرارات وإجراءات.

• النيزك ليست جهة تحقيق ولابد من التحويل لسلطات تنفيذ القانون لضمان تقديم الدعم والحماية اللازمين للشخص الضعيف ولضمان الحصول على الأدلة بما يتلاءم مع القانون وذلك حسب الحالة.

• يجب المحافظة على سرية جميع البيانات الشخصية (بما في ذلك اسم أي شخص يبلغ عن اعتداء) وألا يتم مشاركتها إلا وفق مبدأ "ما يلزم معرفته" وهو أن يكون وصول الشخص لهذه المعلومات ضرورياً ليتمكن من أداء مهامه الرسمية.

• حين يكون موظف النيزك موضوع التحقيق يكون المسؤول الحفاظ على الضعفاء المخصص هو المسؤول عن الحالة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ثالث عشر: سياسة وإجراء التظلم في مؤسسة النيزك

نص السياسة

- تؤمن مؤسسة النيزك أن وجود قوة عاملة نشيطة وفعالة هو أمر ضروري لتحقيق أداء فعال وتسيير شؤون المؤسسة باتساق. تدرك مؤسسة النيزك أن المظالم يمكن أن تظهر بين الموظفين والمديرين أثناء قيامهم بمهام المؤسسة وتدرك أيضاً أن تلك المظالم يجب حلها على أساس العدل والمساواة وخلال مدة منطقية وفق سياسة وإجراءات متفق عليها. لذلك أعدت مؤسسة النيزك سياسة وإجراء التظلم.
- تقدم هذه السياسة آلية يمكن من خلالها رفع المشكلات المتعلقة بالعمل أو بيئة العمل أو علاقات العمل وحلها. يجب بذل كل جهد ممكن للتعامل مع هذه الأمور بالطريقة الفضلى وخلال المدة المذكورة في السياسة وبتطبيق أعلى درجات العدالة لتجنب تطورها إلى مشاكل كبرى أو حتى خلافات جماعية.
- المديرون مسؤولون عن إدارة أقسامهم ولذلك فهم يتحملون المسؤولية النهائية في حل المظالم الناشئة بين الموظفين وفق هذه الإجراءات حتى المرحلة الثانية (بما في ذلك المرحلة الثانية).
- تنطبق هذه السياسة والإجراء على المظالم الفردية والجماعية ويجب اتباع نفس المراحل في الحالتين.
  التظلم الفردي - عندما يرفع الموظف بشكوى أو مشكلة أو مظلمة تتعلق بوظيفتهم.
  التظلم الجماعي - عندما تشترك مجموعة من الموظفين لديهم نفس الشكوى أو المظلمة أو المشكلة فيما يخص وظيفتهم ويرفعوها معاً.
- يجب إعلام الموظفين بسياسة وإجراء التظلم وتمكين وصولهم إليها.

نطاق السياسة

- **تنطبق سياسة وإجراء التظلم على جميع موظفي النيزك.**
- **على مسؤول الموارد البشرية أن يراجع سياسة وإجراء التظلم بشكل دوري.**

تقدّم سياسة وإجراء التظلم آلية يمكن من خلالها رفع المشكلات المتعلقة بالعمل أو بيئة العمل أو علاقات العمل وحلها. لا يمكن تحديد جميع الأمور التي قد تؤدي إلى حدوث مظلمة، ولكن المجالات الرئيسة يمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- أحكام وشروط تقديم الخدمة
- تطبيق أو تنفيذ سياسات وإجراءات النيزك
- أمور تتعلق بالصحة والسلامة
- العلاقات في مكان العمل
- التغيرات في المؤسسة / ممارسات عمل جديدة
- أمور تتعلق بالمساواة

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

المبادئ العامة

الهدف من سياسة التظلم وإجراءاتها هو تحقيق حل مرضٍ للمشكلة لجميع الأطراف المتنازعة فيها، ويعتمد تنفيذ السياسة بطريقة مرضية على اعتماد بعض المبادئ العامة التي تتفق مع أفضل الممارسات المعتبرة كما سيأتي تفصيله.

• تسمح سياسة وإجراء التظلم بسلسلة من المراحل التي تبدأ بمحاولة غير رسمية وتنتهي باستئناف على مستوى الإدارة العليا للمؤسسة. في الكثير من الحالات، يمكن أن تنهي محاولات حل المظالم غير الرسمية المشكلة وهذا هو المأمول في جميع المظالم المرفوعة. في عدد قليل من الحالات يمكن أن يلزم تتبع التظلم على فترة من الزمن من خلال مراحل أخرى موضحة في هذا الإجراء حتى يتم حل المشكلة أو المشاكل المرفوعة.

• يجب التعامل مع جميع المظالم بسرعة وعدالة وضمن الحدود الزمنية الموضحة في هذه السياسة والإجراء. إن لم يكن هذا ممكناً، يجب اللجوء إلى بدائل مناسبة للجميع للتمكن من حل الموضوع بأقصى سرعة.

• يجب التعامل مع المظالم الفردية والجماعية باتباع نفس السياسة والإجراء من خلال نفس المراحل.

• في جميع مراحل هذا الإجراء (باستثناء الوساطة المتفق عليها) على الموظف أن يُعطى الفرصة ليصطحب معه زميلاً من العمل أو ممثلاً أو مسؤولاً.

• لا يحق للموظف أن يصطحب محامياً أو يعين محامياً أو أي شخص آخر ليمثله في أي من مراحل إجراء حل التظلم الداخلية ولا تعتبر مؤسسة النيزك في إجراءاتها الداخلية وجود هذا الممثل ملائماً.

• يمكن أن يحدد الموظف الذي رفع النزاع (ضمن حدود معقولة) الدور الذي يود إسناده للشخص المصاحب له أثناء الجلسة، ويمكن أن يشمل هذا الدور:

- النيابة عن الموظف في الجلسة وطرح قضيته باسمه
- التباحث مع الموظف أثناء الجلسة
- تلخيص قضية الموظف
- الرد باسم الموظف عن أي آراء يتم التعبير عنها أثناء الجلسة
- أخذ الملاحظات بالنيابة عن الموظف
- الحضور لتقديم الدعم المعنوي للموظف

• كرسي الجلسة / المدير مخصص فقط للموظف وليس للشخص المصاحب له وعليه الإجابة عن الأسئلة الموجهة إليه.

• في جميع مراحل هذا الإجراء يجب إعطاء الموظف الفرصة لذكر مظلمته.

• جميع الترتيبات التي يتم إجراؤها والمراسلات (بما في ذلك الأوراق المرسلة مباشرة إلى الموظف الذي رفع التظلم) تقع المسؤولية على الموظف الذي رفع التظلم في إيصالها لزميله أو ممثله من اتحاد العمال حسب الحالة.

• يحق للموظف من خلال ذكر ذلك في نموذج (الإشعار بتظلم رسمي) أو (الإشعار باستئناف التظلم) بأن يختار أن تُرسل جميع الترتيبات والمراسلات والأوراق المتعلقة بالتظلم الذي رفعه إلى ممثله بدلاً من إرسالها إليه وأن تتم الترتيبات بالاتفاق مع ممثله بدلاً منه، وفي هذه الحالة تكون مسؤولية الممثل من اتحاد العمال أن يضمن معرفة الموظف واستلامه نسخاً من المراسلات والأوراق المتعلقة بسير التظلم الذي رفعه.

• في الحالات التي يكون التظلم فيها متعلقاً بأمر يمكن أن يؤثر على أكثر من شخص أو تكون له عواقب أكبر من الموظف كفرد مثل أن يكون متعلقاً بأحكام وشروط الخدمة أو بالأحكام المالية، يمكن أن يُسنَد التظلم للرئيس المناسب وليس رئيس الخدمة التابع له الموظف ليتولى سير التظلم.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الإجراءات

01

من المهم التعامل مع كل قضية من خلال اتباع هذا الإجراء بطريقة عادلة ومنطقية وثابتة وخلال المدة المتفق عليها.

02

يجب القيام بكل الجهود الممكنة لحل التظلم أو التظلم المحتمل بالطرق غير الرسمية أي من خلال النقاش مع المدير المباشر أو بطريقة غير رسمية بواسطة ممثل. ولكن إن لم تنجح الطرق غير الرسمية والموظف المتظلم ظلَّ غير راضٍ عن النتيجة، يجب اللجوء إلى الإجراء الرسمي.

03

إن لم يمكن الالتزام بالمدد الزمنية المحددة في هذا الإجراء، يجب وضع ترتيبات بديلة مرضية للجميع للتمكن من حل المشكلة في أسرع فرصة ولا بُدَّ من توثيق ذلك خطياً وتقديمه للموظف أو ممثله من اتحاد العمال.

04

تدرك مؤسسة النيزك أن التظلم يمكن أن يكون متعلقاً بأمور حساسة جداً خاصة وإذا كان مرتبطاً بموظف آخر. يمكن أن يطلب الموظف المتظلم الدعم والمساعدة من الزملاء فيما يخص تظلمه. تؤكد مؤسسة النيزك على إبقاء جميع المعلومات التي تتم مناقشتها في أعلى درجات السرية وستتعامل مع أي إفصاح غير مبرر من أي شخص له علاقة بإجراء التظلم وفق أحكام السياسة والإجراءات التأديبية لمؤسسة النيزك.

05

يحق للموظف المتظلم في أي مرحلة أن ينسحب من هذا الإجراء بتقديم إشعار خطي بنيته في ذلك، وفي هذه الحالة يعتبر أن الموظف قد تنازل عن تظلمه.

06

في حال تم رفع التظلم بالفعل لكن لم يتم حله بما يرضي الموظف حتى بعد استكمال جميع مراحل هذا الإجراء، لا يحق للموظف أن يعيد الإجراء بما يخص الموضوع ذاته.

07

كل المدد الزمنية المذكورة هي بأيام السنة حتى لا يختلط الأمر على الموظفين العاملين بدوام جزئي أو العاملين لجزء من الأسبوع.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

المرحلة غير الرسمية

• على أي موظف متظلم في أي مسألة متعلقة بوظيفته أو عمله في النيزك أن يناقش أولاً المسألة مع مديره المباشر. إن كانت المسألة تتعلق بمديره المباشر يجب إحالتها إلى المدير الأعلى مباشرة ضمن المرحلة غير الرسمية من هذا الإجراء.

• يجب السعي قدر الإمكان لحل المسألة من خلال النقاشات غير الرسمية، فيجب الترتيب لاجتماع غير رسمي بين الموظف ومديره المباشر خلال 14 يوماً من إعلامه بالموضوع. يجب أن يُعطى الموظف الفرصة لاصطحاب زميل من العمل أو ممثل من اتحاد العمال أو مسؤول يعيِّنه اتحاد العمال.

• عندما يستحيل عقد الاجتماع خلال المدة المذكورة، يجب اختيار موعد بديل مناسب لعقد الاجتماع في أقرب فرصة. يجب إرسال توضيح خطي لسبب التأخير والترتيبات البديلة إلى الموظف أو ممثله من اتحاد العمال.

• على المدير المباشر أن يتأكد من تدوين ملاحظات عن الاجتماع غير الرسمي تشمل تاريخ وموعد الاجتماع والأمور التي تم مناقشتها والإجراءات أو النتائج التي تم الاتفاق عليها. يمكن أن تكون الملاحظات على شكل مدخلات في المفكرة. يُمنع أخذ محاضر اجتماع رسمية أو استخدامها في المراحل اللاحقة من الإجراء.

• حسب طبيعة التظلم يمكن اللجوء كجزء من المرحلة غير الرسمية إلى التعامل مع الموضوع من خلال توسيط طرف ثالث مستقل. لا يمكن اللجوء للوساطة إلا في حال موافقة جميع الأطراف المعنية في التظلم، على المدير أن يتواصل مع الموارد البشرية للاستشارة إن تقرر أن الوساطة مطروحة لحل التظلم.

المراحل الرسمية

المرحلة الأولى

• بعد محاولة حل التظلم بطريقة غير رسمية، إن لم يكن الموظف راضياً بالرد أو لم يتلق الموظف رداً خلال المدة المتفق عليها، يحق للموظف أن يبدأ المرحلة الأولى من الإجراء الرسمي.

• على الموظف أن يرفع المسألة خطياً بإرسال نموذج الإشعار الرسمي بتظلم لمديره، ويذكر فيه بوضوح تفاصيل تظلمه بما في ذلك طبيعة التظلم والحل الذي يسعى إليه.

• إن لم يكن إرسال نموذج الإشعار الرسمي بالتظلم إلى المدير مناسباً، يمكن للموظف أن يرسله للمدير الأعلى درجة واحدة، ويمكن أن يحتاج الموظف لفعل ذلك إن كان المدير المباشر جزءاً من تظلم الموظف أو لم تكن لديه السلطة الكافية لحل المشكلة المرفوعة في التظلم. في هذه الأحوال لا يعتبر إرسال الإشعار الرسمي بالتظلم للمستوى الأعلى من الإدارة تصعيداً إلى المرحلة الثانية من إجراءات التظلم.

• على الشخص الذي تم توجيه الإشعار الرسمي بالتظلم باسمه أن يعقد جلسة استماع رسمية للتظلم خلال 14 يوماً من استلام التظلم، وإن لم يمكن عقد جلسة الاستماع خلال 14 يوماً، يجب تحديد تاريخ بديل بالاتفاق مع الموظف أو ممثله. يجب إرسال تأكيد خطي بالموعد إلى الموظف أو ممثله.

• يُعطى الموظف إشعاراً بسبعة أيام على الأقل قبل جلسة استماع التظلم.

• يحق للموظف أن يصطحب معه إلى جلسة الاستماع زميلاً من العمل أو ممثلاً / مسؤولاً.

• يحق للموظف أن يقدم أي مستندات تدعم تظلمه أو يحيل إليها، ويجب تقديم هذه المستندات مع الإشعار الرسمي بالتظلم، وإن لم يكن ذلك ممكناً فيجب تقديم أي مستندات يتم الإحالة إليها لدعم تظلم الموظف إلى الرئيس قبل يومين على الأقل من تاريخ الجلسة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• يمكن استدعاء الشهود بواسطة الموظف أو ممثل الإدارة، ويجب إعلان أسماء الشهود إما في الإشعار الرسمي بالتظلم أو إرسالهم إلى رئيس الجلسة قبل يومين على الأقل من تاريخ الجلسة.

• على رئيس الجلسة أن يرتب إجراء أخذ ملاحظات الجلسة كمصدر لمعلوماته وهذه الملاحظات ليست محضراً رسمياً للجلسة وعليه لا تحتاج إلى موافقة الموظف أو ممثله. يجب مشاركة ملاحظات الاجتماع مع الموظف أو ممثله من اتحاد العمال عند الطلب.

• يتم تأكيد مخرجات الجلسة خطياً وإرسالها إلى الموظف أو ممثله من اتحاد العمال خلال سبعة أيام من اختتام الجلسة أو خلال مدة أخرى يتم الاتفاق عليها بين جميع الأطراف عند الحاجة.

المرحلة الثانية

• في حالة عدم رضا الموظف عن القرار المتخذ في المرحلة الأولى، يمكنه عرض المسألة على مدير الدائرة داخل المؤسسة.

• إن كان مدير الدائرة هو من سمع التظلم في المرحلة الأولى، يستمع في المرحلة الثانية من التظلم المدير التنفيذي أو من يرشحه المدير التنفيذي.

• على الموظف أن يقدم نموذج "إشعار استئناف التظلم" خطياً خلال 14 يوماً من استلام نتائج جلسة المرحلة الأولى.

• يجب أن يذكر إشعار استئناف التظلم بوضوح سبب عدم رضا الموظف بنتائج المرحلة الأولى من استماع التظلم، **ويكون هذا عادة محصوراً بما يلي (وإن لم يكن دائماً):**

- عدم اتباع الإجراءات المناسبة في المرحلة السابقة من عملية التظلم.
- القرار الذي اتُّخذ في المرحلة السابقة من التظلم لم يكن مدعوماً بالأدلة المقدمة.
- التصرف المقترح لحل التظلم لا يناسب الظرف الواقعي.
- ظهرت معلومات جديدة منذ التظلم الأول لها أثر كبير على القرار المتخذ.

• في حال لم تتفق أسس الاستئناف مع الأسباب المذكورة، على الموظف أن يختار "غير ذلك" في السؤال عن الأسس المحددة للاستئناف في نموذج إشعار استئناف التظلم.

• يجب تقديم إشعار استئناف التظلم إلى مدير الدائرة التي يعمل فيها الموظف.

• على مدير الدائرة أو المدير التنفيذي بمجرد استلام إشعار استئناف التظلم أن يعقد جلسة استماع رسمية خلال 14 يوماً. إن لم يكن عقد الجلسة ممكناً خلال 14 يوماً، يجب إعلام الموظف أو ممثله بالتأخير وسببه والاتفاق معه على موعد جديد مناسب لعقد الاجتماع. يجب إرسال تأكيد خطي بهذا الاتفاق إلى الموظف أو ممثله.

• يعطى الموظف عادة إشعاراً قبل سبعة أيام من تاريخ الجلسة الرسمية لاستماع التظلم.

• يجب ألا يعتبر التظلم الذي تخطى المرحلة الأولى إعادة للتظلم الأصلي ويجب عدم تقديم تظلم جديد. أي معلومات أو مستندات يتم تقديمها بعد المرحلة الأولى لا يتم أخذها في الاعتبار إلا إن ظهرت فعلياً بعد جلسة الاستماع الأصلية أو إن اعتبر الموظف أو ممثل الإدارة أن لها تأثير ملحوظ على القرار الذي تم التوصل إليه في المرحلة السابقة من عملية التظلم. في حال تقديم مثل هذه المعلومات أو الوثائق، يجب أن يتم ذلك إلى رئيس الجلسة في أقرب وقت ممكن وقبل يومين على الأقل من تاريخ الجلسة.

• يحق للموظف أن يصطحب على جلسة الاستماع زميلاً من العمل أو ممثلاً / مسؤولاً يعينه.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• ليس معتاداً أن يتم استدعاء الشهود لحضور جلسات الاستماع بعد المرحلة الأولى من عملية التظلم، ويجب أن يقتصر حضور الشهود بعد المرحلة الأولى على الحالات التي يعتبر فيها الموظف أو ممثل الإدارة أن معلومات الشاهد لها أثر فعلي على القرار المتخذ في المرحلة السابقة من التظلم. يجب عدم استدعاء الشهود بعد المرحلة الأولى من إجراءات التظلم لمجرد تقديم معلومات تم تقديمها مسبقاً في مرحلة سابقة من عملية التظلم.

• على رئيس الجلسة أن يرتب إجراء أخذ ملاحظات الجلسة كمصدر لمعلوماته وهذه الملاحظات ليست محضراً رسمياً للجلسة وعليه لا تحتاج إلى موافقة الموظف أو ممثله. يجب مشاركة ملاحظات الاجتماع مع الموظف أو ممثله عند الطلب.

• يتم تأكيد مخرجات الجلسة خطياً وإرسالها إلى الموظف أو ممثله خلال سبعة أيام من اختتام الجلسة أو خلال مدة أخرى يتم الاتفاق عليها بين جميع الأطراف عند الحاجة.

المرحلة الثالثة

• إن لم يتم حل التظلم بطريقة مرضية في المرحلة الثانية، يمكن إحالة الأمر إلى اللجنة الفرعية للموارد البشرية في مؤسسة النيزك.

• يجب تقديم طلب خطي بالإحالة إلى اللجنة الفرعية للموارد البشرية إلى رئيس قسم الموارد البشرية والأداء باستخدام نموذج إشعار استئناف التظلم خلال 14 يوماً من استلام مخرجات استماع المرحلة الثانية خطياً.

• عند استلام رئيس قسم الموارد البشرية والأداء أو الشخص المعيّن من قبله نموذج استئناف التظلم، فعليه أن يقوم بالإجراءات اللازمة لاستماع اللجنة الفرعية للموارد البشرية للتظلم.

• يُعقد اجتماع اللجنة الفرعية للموارد البشرية عادة خلال 28 يوماً من استلام الاستئناف ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

• يجب إرسال قرار اللجنة الفرعية للموارد البشرية خطياً للموظف أو ممثله من اتحاد العمال خلال سبعة أيام من الاجتماع.

المرحلة الرابعة

إجراء التظلم الداخلي ينتهي بعد المرحلة الثالثة ويعتبر قرار اللجنة الفرعية للموارد البشرية نهائياً.

انتهاء عقد التوظيف قبل حل التظلم:

• في حال رفع الموظف تظلماً وفق المراحل الرسمية لعملية التظلم لكن لم يتم استكمال هذه المراحل قبل إنتهاء عقد توظيفه في مؤسسة النيزك، فيجب التعامل مع التظلم وفق المراحل الرسمية الموضحة في هذه السياسة.

إجراءات التظلم - الموظفون السابقون

• تنطبق سياسة التظلم وإجراءاته عادة على الموظفين الحاليين في مؤسسة النيزك فقط، وفي حال قدم موظف سابق إشعاراً رسمياً بالتظلم خلال ثلاثة أشهر من تركه العمل في النيزك، يجب التعامل مع التظلم المقدم وفق المراحل الرسمية الموضحة في هذه السياسة.

• في حال قدم موظف سابق إشعاراً رسمياً بتظلم بعد انتهاء عمله مع النيزك بثلاثة أشهر أو أكثر يتم التعامل مع المسألة وفق إجراءات الشكاوى المتبعة في النيزك وليس وفق سياسة التظلم وإجراءاته.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

إجراءات جلسة استماع التظلم

صيغة جلسة استماع التظلم تكون كما هو موضح فيما يلي:

• في بداية الجلسة، على رئيس الجلسة أن يؤكد لجميع الأطراف المرحلة الحالية التي تُعقد فيها الجلسة من عملية التظلم، وأن الجلسة منعقدة وفق أحكام سياسة التظلم وإجراءاته التابعة لمؤسسة النيزك.

• يقدم الموظف أو ممثله من اتحاد العمال الأدلة التي تدعم تظلمه، ويمكن أن يطلب الموظف شهادة الشهود أو يقدم أي معلومات أو وثائق لينظر فيها رئيس الجلسة. يجب أن تُرسل المعلومات والوثائق التي ستُنظر لدعم التظلم مع إشعار التظلم الرسمي.

• في حال طلب استدعاء الشهود، يجب ذكر ذلك قبل الجلسة في إشعار التظلم الرسمي، وتقع على رئيس الجلسة مسؤولية القيام بالترتيبات اللازمة لحضور الشهود.

• بعد استنفاذ الموظف للمرحلة 1 من الإجراء الرسمي وتقديمه التظلم في المرحلة 2، يجب التركيز على سبب عدم رضاه بنتائج المرحلة 1 ويجب ألا تكون المرحلة 2 مجرد إعادة للمرحلة 1 من التظلم.

• لا يمكن تقديم تظلمات جديدة في هذه المرحلة، ولا يمكن تقديم معلومات أو وثائق جديدة إلا إن ظهرت بعد جلسة استماع التظلم الأصلية أو اعتبرها الموظف أو ممثل الإدارة ذات تأثير فعلي على القرار المتخذ في المرحلة السابقة من عملية التظلم.

• يجب تقديم جميع المعلومات / الوثائق إلى رئيس الجلسة قبل يومين من تاريخها على الأقل.

• يتم استدعاء الشهود لصالح الطرف المتضرر، ويمكن أن يُطلب منهم أني يجيبوا على أسئلة الموظف أو ممثله من اتحاد العمال أو المدعى عليه أو رئيس الجلسة أو مستشار رئيس الجلسة.

• يقدم المدعى عليه إجابته ويرد على الادعاءات أو الأسئلة المطروحة من الموظف أو ممثله من اتحاد العمال، ويحق له أيضاً أن يستدعي الشهود ويقدم المعلومات أو الوثائق إن رغب بذلك.

• يستدعى شهود المدعى عليه، ويمكن أن يُطلب منهم الإجابة على أسئلة الموظف أو ممثله من اتحاد العمال أو ممثل الإدارة أو الرئيس أو مستشار الرئيس.

• يجب أن يُطلب من المدعى عليه أن يلخص رده ويجب ألا يقدم معلومات جديدة أثناء التلخيص لم يكن ذكرها في الجلسة أو في الأوراق المقدمة من قبل.

• يجب أن يُطلب من الموظف أو ممثله أن يلخص تظلمه ويجب ألا يقدم معلومات جديدة أثناء التلخيص.

• بعد سماع الطرفين وقبل التوصل إلى قرار أو اقتراح حل أو خطوة لاتخاذها، على رئيس الجلسة أن يطلب توضيح أي نقطة غير واضحة نوقشت في الجلسة وأن يلخص فهمه للتظلم وتقديمه بواسطة الإدارة والموظف أو ممثله من اتحاد العمال.

• على الرئيس أن يفض الجلسة ويطلب من جميع الأطراف مغادرة الغرفة لينظر في قراره مسترشداً بنصيحة مستشاره.

• يجب التوصل إلى قرار أو نتيجة في نفس يوم الجلسة إن أمكن وإبلاغ جميع الأطراف بها شفوياً. يجب إرسال قرار رئيس الجلسة خطياً إلى الطرفين وفق الجداول الزمنية المتفق عليها والتي تكون عادة خلال سبعة أيام من الجلسة، ويجب إخبار الموظف بالمرحلة التالية صراحة إن ظل غير راضٍ عن النتيجة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• إن لم يحضر الموظف الذي رفع التظلم إلى جلسة الاستماع ولم يتواصل مسبقاً للاتفاق على موعد آخر للجلسة إن كان الموعد المقترح لا يناسبه، يحق لرئيس الجلسة -مسترشداً بمستشاره- أن يقرر إكمال الجلسة في غياب الموظف.

• في حال استلام طلب بتغيير موعد الجلسة، يتم التغيير عادة خلال سبعة أيام من تاريخ الجلسة الأصلي ولا يسمح بأكثر من تغيير واحد في الموعد. بعد ذلك، يحق لرئيس الجلسة مسترشداً بمستشاره أن يقرر المضي قدماً في الجلسة في غياب الموظف.

• إن كان الموظف الذي رفع التظلم في إجازة مرضية مثبتة طبياً، يمكن أخذ النصيحة من مستشار مؤسسة النيزك للصحة المهنية لمعرفة إن كان الموظف قادراً على المشاركة في عملية التظلم.

• إن رأى مستشار الصحة المهنية أن الموظف غير قادر على المشاركة، لا يتم عادةً استكمال إجراءات التظلم حتى يستعيد الموظف عافيته. في مثل هذه الحالة، لا تعتبر الجداول الزمنية والمدد المحددة في هذه السياسة مناسبة، وعدم الالتزام بها في إجراءات التظلم لا يمكن اعتباره في مرحلة لاحقة من العملية خطأً إجرائياً من جهة النيزك.

• إن كانت نصيحة مستشار الصحة المهنية بأن الموظف قادر على المشاركة في عملية التظلم، تستمر العملية وفي حال اختار الموظف ألا يشارك أو يحضر أو يوكل ممثلاً عنه من اتحاد العمال، تستمر العملية في غيابه.

دور الموارد البشرية

• يجب إعلام مسؤول قسم الموارد البشرية بأي حالة يمكن أن تصل إلى خلاف رسمي.

• يجب أن يكون قسم الموارد البشرية متوفراً لتقديم النصيحة والإرشاد في جميع مراحل سياسة وإجراء التظلم.

• يكون مستشار رئيس جلسة التظلم ممثلاً من الموارد البشرية في جميع المراحل الرسمية من إجراء التظلم، وهذا لا يمنع وجود ممثل من الموارد البشرية لتقديم النصح في المرحلة غير الرسمية من إجراء التظلم عند الحاجة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

رابع عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وعدم الانتقام

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى التصريح بوضوح بأن مؤسسة النيزك (1) تشجع العاملين فيها على التبليغ عن أي حالات يبدو فيها أن واحداً أو أكثر من أفراد المؤسسة لا يلتزمون بالقوانين أو السياسات النافذة فيها وينخرطون في أي نوع من المخالفات، (2) تمنع الانتقام ممن يقدم بلاغاً بحسن نية عن أي مخالفات محتملة.

الحماية من الانتقام

- لا تتسامح النيزك مع أي شكل من أشكال الانتقام من العاملين فيها الذين يبلغون عن أي مخالفة، وعليه فإن الانتقام ضمن إطار هذه السياسة يشير إلى أي فعل مؤذٍ مباشر أو غير مباشر يتم القيام به فعلاً أو التهديد أو التوصية به بسبب أن أحد العاملين قد بلغ بحسن نية عن مخالفة أو أنه تعاون مع أي من أنشطة التحقيق المصرّح بها.

- على جميع العاملين في مؤسسة النيزك واجب التبليغ بأي مخالفة والتعاون الكامل مع أي نشاط تحقيقي مصرح به ولِمن يفعل ذلك بحسن نية الحق في الحماية من الانتقام. وعليه فإن مؤسسة النيزك تتبنى سياسة الحفاظ على بيئة عمل خالية من الانتقام وتتخذ الإجراءات العاجلة والملائمة في الحالات التي يحدث فيها مثل هذا الانتقام.

نطاق السياسة

- سياسة التبليغ عن المخالفات وعدم الانتقام تنطبق على جميع المديرين والموظفين من كافة المستويات والمشاركين بصورة مباشرة أو غير مباشرة في عمليات مؤسسة النيزك وأنشطتها، كما تنطبق على كل ممثلي أي طرف ثالث يتعامل مع مؤسسة النيزك بموجب علاقة تعاقدية.

- في حال تعارض السياسة أو تناقضها مع القوانين والأنظمة النافذة محلياً، فعلى مؤسسة النيزك الالتزام بالقوانين والأنظمة النافذة محلياً.

التعريفات

العاملون في مؤسسة النيزك: يشير المصطلح إلى جميع أفراد طاقم النيزك (بغض النظر عن نوع التعيين ومدته) وجميع العاملين من غير الطاقم كالمتطوعين والمتعاقدين لتقديم خدمة معينة والمستشارين الأفراد والمتدربين.

المخالفات: تشمل (1) سوء السلوك أي تقصير أحد أفراد طاقم المؤسسة في الالتزام بواجباته المنصوص عليها في السياسات وأدلة الإرشاد المختلفة، (2) تقصير أحد البائعين في الالتزام بواجباته.

الأنشطة التحقيقية: هي أي تدقيق أو تحقيق أو تفتيش أو تقييم برامج أو تقييم إداري مصرح به.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

التبليغ عن المخالفة المزعومة

• وفق هذه الاتفاقية، فإن التبليغ عن أي مزاعم بخصوص مخالفات يتم شخصياً أو من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني للشخص المختص وهو المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة إن كان المدير العام هو مرتكب المخالفة وذلك من خلال إحدى الوسيلتين التاليتين:

البريد الإلكتروني: complaints@alnayzak.org

الهاتف: 0597920990

• الإفصاح عن المخالفة لجهة غير مؤسسة النيزك مسموح إن كان هناك خطر على الصحة العامة أو السلامة العامة أو ضرر بعمليات مؤسسة النيزك أو انتهاك للقوانين الفلسطينية.

• على الموظف الذي يرسل بلاغاً بمخالفة مزعومة أن يرسل جميع المعلومات والوثائق المتوفرة لتأكيد ادعائه.

الانتقام ممنوع

يعتبر أي انتقام من أفراد طاقم المؤسسة سوء سلوك يؤدي إلى إجراءات تأديبية وفق أنظمة دليل الموارد البشرية لمؤسسة النيزك، وأي انتقام من أحد العاملين سوى أفراد الطاقم يعتبر انتهاكاً لعقده مع مؤسسة النيزك مما سيؤدي إلى إنهاء العقد أو أي إجراء تعويضي آخر ملائم لطبيعة العقد.

الحماية من الانتقام

الحماية من الانتقام تنطبق على جميع العاملين في مؤسسة النيزك الذين يبلغون بحسن نية عن مخالفة ويقدمون معلومات أو أدلة تدعم اعتقاداً منطقياً بحدوث المخالفة أو يتعاونون بحسن نية مع أي من الأنشطة التحقيقية المصرح بها.

التبليغ عن شكوى انتقام

1. يجب تقديم شكوى رسمية بالانتقام إلى المدير العام أو إلى رئيس مجلس الإدارة إن كان المتعدي هو المدير العام.
2. على أي موظف يعتقد أنه ضحية انتقام أن يقدم شكوى رسمية خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ إدراكه لفعل الانتقام المزعوم. ويحق للمدير العام أو رئيس مجلس الإدارة التنازل عن شرط المدة المذكورة في الظروف الاستثنائية.
3. يمكن تقديم شكوى الانتقام شخصياً أو من خلال الهاتف (0597920990) أو عبر البريد الإلكتروني complaint@alnayzak.org
4. على الموظف الذي يقدم شكوى انتقام أن يقدم جميع المعلومات والوثائق المتوفرة لديه ليدعم الشكوى المقدمة ويجب الحفاظ على سرية جميع الشكاوي المستلمة.

إجراءات التبليغ عن ("المخالفة" أو "فعل الانتقام")

• عندما يستلم الشخص المختص شكوى عن "مخالفة" أو "فعل انتقام" كما هما معرفاً في هذه السياسة، فعليه ما يلي:

- تسجيل التواريخ والأوقات والأماكن المرتبطة بالواقعة واسم المتعدي المزعوم وحقائق الواقعة، كما عليه تسجيل أسماء أي شهود أشخاص على دراية بالموضوع وأي معلومات أخرى متوفرة تخص الواقعة.
- توثيق تاريخ تقديم البلاغ والتأكد من أن يوقع مقدم البلاغ عليه.
- التأكد أن الشخص الذي قدّم البلاغ يفهم إجراءات مؤسسة النيزك في التعامل رسمياً مع الشكوى.
- الاحتفاظ بسجلات سرية عن جميع النقاشات التي تتم.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

• عند استلام الشخص المختص لتقرير الشكوى الرسمي، يكون مسؤولاً عن اتخاذ القرار فيما لو أن هناك أساساً كافياً للبدء بإجراءات تحقيق رسمية لجمع المعلومات عن الواقعة المزعومة. وبالتالي يكون على الشخص المختص ما يلي:

- تعيين فريق من الموظفين الذين تلقوا تدريباً مناسباً ليقوموا بالتحقيق، ويجب أن يشمل هذا الفريق: (1) مسؤول الموارد البشرية، (2) مسؤول الشؤون المالية والإدارية، (3) موظف آخر لديه خبرة إدارية مناسبة.
- يبدأ فريق التحقيق بإعلام المتعدي المزعوم بطبيعة الدعوى المقدمة ضده مع ضمان الإبقاء على سرية تفاصيل القضية.
- الخطوة التالية من التحقيق هي إجراء مقابلة مع المتعدي المزعوم والشخص الذي بلغ عن الواقعة والشهود (إن وجدوا).
- بعد ذلك، على فريق التحقيق أن يعدّ تقريراً مفصلاً بجميع الحقائق المتعلقة بالواقعة، ويجب إرسال هذا التقرير خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى الرسمية للشخص المختص.

• بعد استلام التقرير الرسمي من فريق التحقيق، على الفريق المختص أن يقرر الخطوة التالية، كما يلي:

- إن كان التقرير يؤكد أن الواقعة يمكن اعتبارها ("مخالفة" أو "فعل انتقام") على الشخص المختص أن يخبر رئيس مجلس الإدارة بنتيجة التحقيق حتى يتم اتخاذ قرار بشأن الإجراءات التأديبية اللازم اتخاذها تجاه الواقعة لإغلاق القضية وفق سياسات مؤسسة النيزك، ثم يخبر المعتدي والشخص الذي بلّغ عن الواقعة بالقرار.
- في حال أكد التقرير أن هناك أساس منطقي للادعاءات لكنها ليست كافية لاتخاذ إجراءات تأديبية، فعلى الشخص المختص أن يقرر نوع الإجراء اللازم اتخاذه تجاه الواقعة ويبلّغ المتعدي والشخص الذي بلّغ عن الواقعة بالقرار، كما عليه أن يتأكد من متابعة الموقف، ويمكن أن تشمل الإجراءات المتخذة في هذه الحالة تدريباً إجبارياً.
- في حال أكد التقرير أن الواقعة لا تمثل ("مخالفة" أو "فعل انتقام")، فعلى الشخص المختص أن يخبر المتعدي والشخص الذي بلّغ عن الواقعة بنتيجة التحقيق ويغلق القضية.

التدريب

• من أهم الإسهامات الفاعلة في نجاح سياسة "الإبلاغ عن المخالفات وعدم الانتقام" وضمان مصداقيتها العامة هو فعالية تدريب موظفي مؤسسة النيزك والمتطوعين للعمل فيها، وهذا يتحقق من خلال التدريب الأولي للموظفين الجدد والتدريب السنوي لجميع موظفي مؤسسة النيزك.

الإبلاغ عن الانتهاكات لمجلس الإدارة

• على مؤسسة النيزك أن تراقب الالتزام بسياسة الإبلاغ عن المخالفات وعدم الانتقام وأن تقدم تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة يشمل ملخصاً عن جميع حالات المخالفات وأفعال الانتقام التي تم الإبلاغ عنها وعن الإجراءات التي اتُّبعت للتعامل مع هذه الحالات.

استلام سياسة الإبلاغ عن المخالفات وعدم الانتقام والاعتراف بها

على جميع الموظفين أن يقرؤوا البيان التالي ويوقعوا في آخر الصفحة ثم يعيدوا الأوراق إلى المدير العام. تُحفَظ الأوراق الموقعة في الملف الشخصي لصاحب التوقيع من خلال مدير الموارد البشرية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

سياسة النيزك بخصوص المبلغين عن أعمال غير قانونية

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع أعضاء المجلس والعاملين (من موظفين ومتطوعين ومدربين) وغيرهم على التبليغ عن الحدوث الفعلي أو الشك في حدوث أي أفعال (سلوكيات أو ممارسات) غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير ملائمة دون الخوف من العقاب.

01 على المبلّغ أن يُعلم مشرفه المباشر بالفعل الذي يعلمه حقيقةً أو يشك في وقوعه.

02 إن شعر المبلّغ بعدم الراحة أو تردّدَ في إخبار مشرفه المباشر يمكنه تبليغ المدير الأعلى مباشرة أو أي مدير في أي مستوى من الإدارة بما في ذلك أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجانها.

03 يمكن أن يعرّف المبلغ عن نفسه عند التبليغ عن الفعل المخالف أو يبقي هويته سرية.

04 لن يتعرض المبلّغ لأي عقاب بسبب التبليغ عن أي فعل إن كان ذلك التبليغ بنية حسنة أي أنه لم يقم بذلك بنية الإساءة لشخص آخر أو للمؤسسة.

05 أي شخص يبلّغ عن فعل مخالف بسوء نية يعرّض نفسه للإجراءات التأديبية بما في ذلك إنهاء العلاقة بالمجلس أو الموظف أو غير ذلك من الوسائل القانونية المتبعة لحماية سمعة المؤسسة وأعضاء مجلس إدارتها وموظفيها.

06 أي شخص ينتقم ممن بلغ عن حدث مخالف بحسن نية يعرّض نفسه للتأديب بما في ذلك عزله من منصبه كعضو في المجلس أو موظف.

07 يجب التبليغ عن أي جرائم بحق شخص أو ملكية مثل الاعتداء أو الاغتصاب أو السرقة إلى الجهات المحلية المسؤولة عن تنفيذ القانون.

08 على المشرفين والمديرين وأعضاء مجلس الإدارة الذين يتلقون بلاغاً أن يتصرفوا بسرعة للقيام بالتحقيق أو حل المشكلة أو كليهما.

09 يجب أن يستلم المبلّغ عن الفعل المخالف تقريراً خلال خمسة أيام عمل من تبليغه بخصوص سير التحقيق أو الإجراءات أو الحلول المطروحة للمشكلة.

10 إن لم يكن التحقيق الذي أجراه المسؤولون في المؤسسة داخلياً بنية حسنة مرضياً لصاحب البلاغ، فيحق له أن يبلّغ الجهة القانونية أو جهة التحقيق المناسبة.

11 يجب أن تظل هوية المبلّغ سرية (حتى إن كانت معروفة لدى الأشخاص المسؤولين مسؤولية مباشرة عن تنفيذ هذه السياسة) ما لم يلزم تحقيق بواسطة جهات تنفيذ القانون، وفي هذه الحالة يمكن أن يتم استدعاء أفراد المؤسسة إلى المحكمة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

خامس عشر: سياسة النيزك في إجراء التحقيقات

مقدمة عن السياسة وأهدافها

تهدف سياسة إجراء التحقيقات إلى تحقيق العدل والمساواة وتطبيق العدالة والنظام والثبات في التحقيق في أي مزاعم يبلغ الموظف عنها أو تُبلغ ضده. تقدم هذه السياسة إطار عمل معياري للتحقيق في المزاعم ولمساعدة المديرين في فهم جميع الحقائق المتعلقة بقضية ما قبل اتخاذ القرار.

نطاق العمل

تنطبق هذه الوثيقة على جميع موظفي مؤسسة النيزك العاملين فيها.

تُنفذ هذه السياسة في حال:

- وجود مزاعم ضد أي موظف قد يكون ارتكب خطأ أو خطأً جسيماً وفقا للسياسة التأديبية.
- وجود مزاعم بما يتعلق بسياسة التظلم أو سياسة الكرامة في العمل (سياسة إدارة التنمر والمضايقة).
- وجود مزاعم بما يتعلق بسياسة التكلم بصراحة وحرية.

المهام والمسؤوليات

1. مـدير التكـليـف

في حال دعت الحاجة إلى تمديد التحقيقات فسيطلب ذلك المدير المباشر (والذي سيُطلق عليه مسمى مدير التكليف). ويكون مدير التكليف مسؤولاً عن التالي:

- اختيار مسؤول للتحقيقات مناسب لهذه المهمة (أي لديه المعارف اللازمة والمهارات المناسبة والحيادية) بمساعدة من فريق العمل في قسم الموارد البشرية.
- التواصل مع المدير المباشر لمسؤول التحقيقات على وجه السرعة للتأكد من إتاحته وتفريغه من المهام الأخرى وإعطائه الوقت الكافي لإنجاز التحقيق.
- تقديم ملخص واضح لمسؤول التحقيقات قبل بدء التحقيقات.
- توفير إرشادات مستمرة لمسؤول التحقيقات للإجابة عن أي أسئلة متعلقة بسياسة التحقيق والتي قد تبرز لاحقا للتأكد من إجراء التحقيق بشكل صحيح.
- التأكد أن قسم الخدمات يقدم جميع المعلومات التي يطلبها مسؤول التحقيقات بالشكل المناسب.
- في حال كانت نتيجة التحقيقات عدم الحاجة لاتخاذ أي إجراء فإن المعلومات لن تستخدم ضد الموظف ولكن يُحتفظ فيها في السجلات للتوثيق.

© جميـع الحقـــوق محفـوظة لمؤسســة النيــزك للتعليــم المســاند والإبـــداع العلـــمي ©

2. مسؤول التحقيقات:

تتضمن مهام مسؤول التحقيقات التالي:

- تخطيط وإجراء التحقيقات للكشف عن حقائق القضية.
- الحصول على نصائح مهنية ذات علاقة بما يتعلق بجوانب القضية التي يجهلها مسؤول التحقيقات مهنياً.
- تحديد الوثائق التي تتعلق بحقائق الحادثة المزعومة وتجميعها.
- التأكد من الاستماع إلى الأقوال ذات العلاقة والشاملة للحقائق حول الحادثة المزعومة.
- الخروج بتقرير للتحقيق والتأكد من تسليمه إلى مدير التكليف تبعاً للملخص المستلم.
- التأكد من اتباع السياسة والامتثال لها بعدالة وصحة وإنصاف.
- يجب على مسؤول التحقيقات التعامل مع الجميع بلباقة؛ وبالنسبة للمُستمَع لأقوالهم على مسؤول التحقيقات أن يشعرهم بأقصى درجات الراحة، وليست وظيفة مسؤول التحقيقات أن يحدد الإجراء الذي سيتبع بعد التحقيق بل مسؤولية مدير التكليف.

3. فريق قسم الموارد البشرية

دورُ فريق قسم الموارد البشرية هو العمل بشراكة مع مدير التكليف ومسؤول التحقيقات؛ وتتضمن مهامه الآتي:

- توفير النصيحة والإرشاد والدعم لمدير التكليف ومسؤول التحقيقات.
- دعم المديرين بما هو مناسب في الاجتماعات الرسمية المعقودة ضمن هذه السياسة.
- التأكد من الامتثال لهذه السياسة واتباعها بعدالة وصحة وإنصاف.
- تحديد أي أنماط متكررة وإعلام كبير المديرين بها.
- الدعم المستمر والفوري متاح لجميع الموظفين بغض النظر عن الموضوع أو المسألة.

العملية/ المتطلبات

يجب تطبيق مبادئ الممارسة السليمة في كل تحقيق من التحقيقات والتأكد أن التحقيقات:

- توفر أسباباً معقولة وقانونية لأي إجراء بعدي قد يؤخذ به لاحقاً.
- تتم دون تأخيرٍ غير معقول.
- تتم بعدل وشفافية.
- تتم تبعاً لتقنيات تأخذ بعين الاعتبار ظروف الأفراد والموظفين المشتركين في التحقيق.
- تتم بطريقة قانونية ودقيقة.
- تسعى لكشف الحقائق لا لوضع الأحكام المسبقة.
- تسعى لتوضيح الحقائق.
- تُبنى على عملية يحترمها جميع المشتركين في المسألة.
- يُنظر لها على أنها عملية تعلم تُقدم فيها التغذية الراجعة لتحسين العمل.
- تُسجل كلياً وتمتثل لمبادئ قانون حماية المعلومات والبيانات.
- تُوفر بياناً ختامياً يوضح وجود الحاجة لجلسة استماع رسمية من عدمها.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

السرية

أثناء إجراء التحقيقات قد تظهر أسئلة حول مشاركة بعض المعلومات وانتهاك السرية مع المُقَابَلين. هناك ثلاثة مبادئ تساعد في تحديد مدى مناسبة مشاركة المعلومات حول موظفٍ أو عميل أو مزاعم وغيرها:

• هل يحتاج الموظف لهذه المعرفة (كي يتعاون كلياً في التحقيقات)؟

• هل سيؤدي هذا الكشف إلى جمع معلومات مهمة لا يمكن جمعها بطريقة أخرى؟

• يحق للفرد الذي تم الإبلاغ عن مزاعم ضده أن يحصل على نسخة خطية بهذه المزاعم.

يجب على المدير ومسؤول التحقيقات التشاور حول حدود الكشف عن المعلومات ودرجة حساسية التحقيقات؛ ويجب الحصول على النصيحة عند اللزوم من قسم الموارد البشرية أو إن لزم الأمر من فريق حماية المعلومات. أينما دعت الحاجة يجب تطبيق سياسة المبلغين عن المخالفات.

يجب على الموظفين والمديرين ومسؤولي التحقيقات والممثلين التأكد من السرية خلال الإجراءات وبعد التوصل للحل. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه المبادئ إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد المسؤول عن كشف المعلومات.

التحقيقات

• يُستدعى الموظف لاجتماع التحقيقات خطياً وتُسلم له باليد أو تكون مسجلة في حال عدم إمكانية تسليمها له شخصياً. ويلزم تسليم الموظف الاستدعاء قبل أسبوع على الأقل من الاجتماع.

• يجب أن يسأل مسؤول التحقيقات الأسئلة بطريقة لا تقود المستجوَب إلى الإجابة المرغوب بها، بل يسأل المسؤول أسئلة مفتوحة موضحة تقدم معلومات واضحة وحقيقية.

• من مهام مسؤول التحقيقات التأكد من تقديم نسخة من الملاحظات التي انكتبت أثناء الاجتماع للفرد المستجوب، ويجب أن تُحفظ الملاحظات الأصلية والمعدلة في الملف.

• بعد الانتهاء من الاجتماع مع الموظف يجري مسؤول التحقيقات ضمن المرجعية الموكلة له وإرشادات الإدارة العليا التحقيقات وتتضمن واحداً أو أكثر من التالي:

- الحصول على أقوال الموظفين أو العامة الذين شهدوا على المزاعم.
- تنظيم الأدلة وترتيبها مثل ملاحظات الاجتماع مع الموظفين وملاحظات الإشراف وسجلات المواعيد وتقارير الحادثة أو الواقعة.
- مراجعة الأشرطة المصورة (الفيديوهات).
- مراجعة سجلات الهاتف.
- مراجعة السجلات الإلكترونية.
- مراجعة السجلات الشخصية (هذه القائمة ليست حصرية).

• سيجهز مسؤول التحقيقات تقريراً عن التحقيق؛ ويهدف هذا التقرير إلى تقديم ملخص لوقائع المزاعم والأدلة التي تم جمعها، ويساعد في تحديد أهم النقاط المتعلقة بما حدث بالفعل ويساعد في الوصول إلى استنتاجات (أو الاحتمالية المنطقية لما قد حدث بالفعل). يجب أن يتضمن تقرير التحقيقات ما يلي عند اللزوم: مراجع للسياسات ذات العلاقة وأي انتهاك محتمل. يجب إرسال نسخة من تقرير التحقيقات للموظف كي يضاف إلى السجلات.

معايير النجاح والمراجعة

• ستراقَب فعالية هذه السياسة من خلال مراجعة التحقيقات التي تمت للتأكد من صحة الإجراءات المتبعة. سيحدد فريق الموارد البشرية أي نقاط يُمكن التعلم منها أو أنماط أخرى وسيبلغها مع مجموعة من التوصيات لمدير قسم الموارد البشرية حول التغييرات التي يلزم عملها.

• يُمكن مراجعة هذه الوثيقة في أي حين عند طلب الموظف لذلك أو الإدارة ولكن يتم مراجعتها تلقائيا مرة كل سنتين أو كما يلزم.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

سادس عشر: سياسة عدم التسامح المطلق

تتيح سياسة عدم التسامح المطلق لمؤسسة النيزك منع وإدارة سلوكيات الموظفين غير القانونية أو غير اللائقة أو التي تخالف قواعد سلوك مؤسستك. تقدم السياسة إرشادات واضحة للموظفين وتسهل عليهم معرفة أي الموظفين قد حاد عن الطريق. تشجع سياسات عدم التسامح المطلق التفاعل الإيجابي في بيئة العمل وتشجع الموظفين على التبليغ عن أي سلوكيات مخالفة لهذه السياسة. تحقق هذه السياسة العديد من الفوائد فهي تقلل من السلوكيات غير المرغوب فيها في بيئة العمل وتحقق ما يلي:

1. توضح للموظفين المواضيع المتعلقة بسلوكيات بيئة العمل والإجراءات التأديبية.

2. تحسن ثقافة بيئة العمل وأداء الموظفين من خلال إشعار الموظفين بالراحة النفسية والجسدية في العمل.

3. تحد من المخاطر التنظيمية من خلال تقليل السلوكيات غير المرغوب فيها في بيئة العمل وتوفر للقادة أسلوباً سريعاً وفعالاً في حل المشكلة.

تأخذ سياسة عدم التسامح المطلق في مؤسسة النيزك في عين الاعتبار الاحتياجات التنظيمية الخاصة بها متضمنة مرجعيات متعلقة بالتنوع والشمولية والتحرش والتمييز والعنف النفسي والعاطفي في بيئة العمل.

تعتبر سياسة عدم التسامح المطلق في النيزك وجهاً من أوجه الالتزامِ في توفير بيئة آمنة تحترم جميع الموظفين بغض النظر عن الجنس والطائفة والعرق والإعاقة والدين أو أي شكل من أشكال الهوية الأخرى. على الجميع التعامل مع الآخرين بمهنية وشمولية وستتخذ إجراءات تأديبية بحق أي موظف ينتج عنه سلوكيات مخالفة للمتوقع منه. تشمل هذه السياسة التحرش والتنمر والتمييز داخل المنظمة وخارجها وتوفر أسساً لمواجهة الإدعاءات حول سلوكيات غير لائقة مع الالتزام بالعدل والمساواة.

السياسة

في حال ثبوت قيام أحد الموظفين بسلوك تحرشي أو تنمري أو تمييزي سيتعرض لإجراء تأديبي فوري قد يصل إلى أو يتضمن إنهاء عمله. في حال اكتشفت المؤسسة قيام أحد المتعاقد معهم أو الموردين /طرف ثالث بسلوك غير لائق فستخوض العلاقة بينهم فترة اختبارية أو يتم إنهائها بحسب درجة خطورة الحادثة.

في حال اكتشفت المؤسسة حادثة تضمنت التحرش أو التنمر أو التمييز سيجري التحقيق إما طرفٌ داخلي أو خارجي مستقل ثالث. أثناء التحقيقات قد يتم إخراج الموظفين المتهمين من بيئة العمل أو في الحالات القصوى يتم وقفهم عن العمل كليّاً مع استمرار الدفع لهم. يمكن للموظفين الرجوع إلى قسم الإدارة للحصول على مزيد من المعلومات حول شكاوى التحرش في بيئة العمل وإجراءات التحقيقات المعمول بها في مؤسسة النيزك.

للتأكد من تحقيق بيئة عمل آمنة وشمولية يلتزم جميع الموظفين بالإبلاغ عن الحوادث التي تحصل لهم أو يشاهدونها ومتعلقة بالتحرش أو التنمر أو التمييز (كما هو موضح لاحقاً). ولإبلاغنا بالحادثة يرجى التواصل مع (اسم المحقق المستقل - وبريده الإلكتروني - ورقم هاتفه). عندما تتواصل معنا، نطلب منك تزويدنا بالمعلومات التالية:

1. أسماء الأشخاص المشتركين في التصرف غير اللائق.
2. اسمك (نشجعك على توفير هذه المعلومة ولكن الأمر اختياري. يمكنك التبليغ دون الكشف عن اسمك إن شئت).

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

3. أسماء الأشخاص الذين تعرضوا لهذا التصرف غير اللائق (إن كنت شاهداً على الحادثة). في حال ناقشت الحادثة مع الضحايا وطلبوا عدم الكشف عن أسمائهم، يرجى احترام رغباتهم.

4. وصف للتصرف غير اللائق وتسلسل الأحداث للموقف.

5. تاريخ الحادثة ووقتها.

6. أي أدلة داعمة إضافية.

العدالة

تضمن النيزك لجميع الموظفين إجراء التحقيقات بعدالة وحيادية. يتحمل كل من مجلس الإدارة وكبار الموظفين مسؤولية إجراء التحقيقات بنزاهة، دون تحيز أو تدخل لعلاقاتهم الشخصية. في حال وجود تضارب مباشر أو غير مباشر في المصالح مع أحد القادة أو أعضاء مجلس الإدارة عليهم التوقف عن العمل في إجراءات التحقيقات. ولضمان العدالة في الإجراءات سيجري التحقيقات إما المدير التنفيذي لمؤسسة النيزك أو طرف ثالث خارجي أو قسم الموارد البشرية أو غيرها أو طرف ثالث مستقل دون وجود تضارب مباشر أو غير مباشر في المصالح مع النتيجة.

الشفافية

تلتزم مؤسسة النيزك في إجراء التحقيقات بسرية وشفافية؛ وتلتزم بتقديم تقارير دورية للتطورات المحرزة في التحقيقات إلى جميع الأطراف ذات العلاقة (أي الموظفين الذين قدموا الشكاوى والموظفين المتهمين بالقيام بسلوكيات غير لائقة). بعد الانتهاء من التحقيقات يتم تسليمهم تقريراً خطياً مفصلاً. يحق للطرفين اصطحاب موظفاً آخر أو مستشاراً قانونياً في جميع الاجتماعات والمقابلات.

الأفراد الذين تنطبق عليهم هذه السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي مؤسسة النيزك والمتطوعين لديها والمتعاقدين معها وأي طرف ثالث يعمل معها؛ وتنطبق على كبار الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة. لا يمكن لبيئة شمولية أن تتحقق إلا بمساعدة وتعاون جميع الموظفين بغض النظر عن مسماهم الوظيفي أو موقعهم في المؤسسة.

السلوكيات الممنوعة

تنطبق هذه السياسة على جميع الأفراد الذين يرتكبون أي من هذه السلوكيات:

التحرش: يعرف قانون الصحة والسلامة المهنية التحرش بأنه "أي تعليق أو سلوك غير مرحب به والمشاركة في سلوك قاسٍ أو مهين أو محرج و / أو عدائي ضد عامل ما في مكان عمل"، وهذا يعني أنّ التحرش هو سلوك متكرر أو لمرة واحدة إما جسدي أو لفظي أو غير لفظي ينتهك كرامة الفرد أو يؤدي إلى إيجاد بيئة مروعة أو عدائية أو مهينة أو غير مريحة أو سامة.

من الأمثلة على التحرش ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- التهديد
- الاعتداء الجنسي
- الإهانات أو المزاح المبني على الجنس مما يسبب الحرج أو الإهانة
- الدعوات الاجتماعية أو الجنسية غير المرغوب بها والمتكررة
- التعليقات غير اللائقة أو غير المرحب بها حول صفات الشخص الجسدية أو مظهره.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

التنمر

أي سلوك جسدي أو لفظي أو غير لفظي مهين أو خبيث. يمكن للتنمر أن يُشعر الإنسان بالضعف أو الإقصاء أو الإهانة أو التحجيم أو الخوف أو التهديد. يمكن أن يحدث التنمر على شكل سلوكيات جسدية أو لفظية أو غير لفظية. من الأمثلة على ذلك دون الحصر:

- **التهديدات الجسدية**
- **التهديدات النفسية**
- **إشراف مبالغ فيه أو مروع**
- **الصراخ على الزملاء على الملأ أو على انفراد**
- **نشر الإشاعات المغرضة**

التمييز

يشير التمييز إلى السلوكيات التي يعامل بها الفرد الآخرين باختلاف أو بشكل سلبي لأحد هذه الأسباب أو أكثر: الهوية أو العرق أو اللون أو الأصل أو الجنس أو الدين أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الحالة الأسرية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية أو الصفات الجينية أو غيرها. من الأمثلة على التمييز ما يلي دون الحصر:

- **المزاح غير المراعي للمشاعر**
- **اعتبار هوية الشخص عاملاً في قرار التوظيف**
- **إقصاء زميل عن قصد بسبب جنسه**
- **استخدام أوصاف عنصرية**

العدوان المصغر

يشير هذا النوع إلى السلوكيات والتعليقات المباشرة أو غير المباشرة أو الواضحة أو الخفية والتي تشير إلى هوية الشخص مثل عرقه أو جنسه أو أصله أو دينه أو سنه. يمكن لهذا النوع من العدوان المصغر أن يترك آثاراً عاطفية وعقلية في نفوس الأفراد المستهدفين بل وقد يؤدي إلى إيجاد بيئة سامة أو غير شمولية. من الأمثلة على هذا العدوان في مكان العمل دون الحصر:

- نعت المرأة "بالمتحكمة"
- مخاطبة الموظف ذي خلفية عرقية باسم شخص آخر من نفس العرق مراراً وتكراراً
- التعليق على مظهر الشخص باستخدام صفات عرقية مثل لون البشرة

إجراءات تأديبية

قد يتعرض الموظفون الذين قد انتهكوا سياسة عدم التسامح المطلق إلى مجموعة من الإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى وتتضمن إنهاء عملهم. يمكن للإجراءات التأديبية أن يوصي بها المحقق المستقل والتي سيتم الاتفاق عليها بين كبار الموظفين.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

وستعتمد شدة الإجراءات التأديبية على نوع السلوك غير اللائق، والذي يصنف بحسب إطار العمل التالي:

1. **مخالفة بسيطة:** وهي سلوكيات التنمر أو التمييز أو العدوان المصغر غير المقصود والبسيط. ويمكن أن تتضمن قول تعليقات مهينة غير مقصودة عن مظهر أحد الزملاء.

2. **مخالفة كبيرة:** وهي سلوكيات مقصودة منفردة تحرشية أو تنمرية أو تمييزية مثل إطلاق النكات المتحيزة جنسياً أو العنصرية. يمكن أن تتحول المخالفة البسيطة إلى مخالفة كبيرة في حال استمر الموظف في إظهار سلوكيات نمطية أو لم يتعلم الدرس من توبيخ سابق.

3. **سلوكيات سيئة جسيمة:** هي سلوكيات مقصودة وجسيمة تحرشية أو تنمرية أو تمييزية مثل التهديد أو الانخراط في اتصال جسدي غير مرغوب فيه أو استخدام أوصاف عنصرية.

عدم الانتقام

لن يتعرض أي موظف يقدم بلاغاً صحيحاً إلى أي شكل من أشكال الانتقام سواء المباشر (مثل الطرد من العمل أو خفض الرتبة) أو غير مباشر (رفض ترقيته). أي موظف يتخذ إجراءات انتقامية سيخضع للتحقيق ولإجراءات تأديبية.

إجراءات الاستئناف

يمكن للموظفين الذين ثبت عليهم انتهاك سياسة عدم التسامح المطلق تقديم استئناف وطعن لنتيجة التحقيق من خلال تقديم استئناف خطي مع عضو من أعضاء قسم الموارد البشرية خلال خمس أيام عمل من استلام ورقة تأكيد انتهاكهم. سينظر محقق طرف ثالث في الاستئناف على ألا يكون قد تدخل هذا المحقق الجديد في التحقيقات الأصلية، وسيكون نتيجة حكم هذا المحقق نهائية وقطعية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الباب الثالث: دليل الصلاحيات المالية والإدارية

القسم الأول:

أ. أحكام عامة:

تعرف الصلاحيات بأنها الحق الذي يمنح لشاغل الوظيفة والذي يمكن بموجبه إلزام شاغلي الوظائف التابعة بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تُمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل له.

مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

1. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في المؤسسة وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المُعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
3. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
5. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في أنظمة المؤسسة.
6. في حال مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في المؤسسة.

الهدف:

تهدف مصفوفة الصلاحيات إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من النشاطات في المؤسسة ولكل درجة وظيفية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى المصادقة عليه، وتوفر المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات المختلفة. هذا لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الإزدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

إجراء التعديلات:

أي تعديلات تُقترح على مصفوفة الصلاحيات، يرفعها الرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ب. تعريف الإجراءات المدرجة في مصفوفة الصلاحيات:

يصادق	يدرس كل الإجراءات ويستلم ما يُحال له من بيانات ومعلومات ومستندات ووثائق ومقترحات معتمدة من الرئيس التنفيذي لمناقشتها وإبداء الرأي فيها، ويسمى مثل هذا الإجراء **التصديق**.
يَعتمد	إقرار أي وثيقة أو لائحة أو مصفوفة صلاحيات أو مستند ذو طابع تنظيمي و/أو إداري و/أو مالي و/أو تخطيطي و/أو رقابي و/أو يتضمن سلسلة من الإجراءات المحدثة أو المعدلة أو المطوَّرة الخاصة بالمؤسسة ككيان، كما يعني مصطلح يعتمد الموافقة على تطبيق اللوائح والنُظم النافذة على موظف أو مجموعة موظفين في المؤسسة، بحيث يكون لهذا التطبيق أثر على الوضع الوظيفي لهم. و يستخدم هذا التعبير لإعتماد المستندات الناظمة للتصرفات والإجراءات كعقود المشتريات و/أو النفقات و/أو الاتفاقيات و/أو مستندات الصرف المالية والمستندات المتعلقة بالشؤون الذاتية لموظفي ومدربي ومشرفي ومستشاري ومتطوعي المؤسسة. ويعني هذا الاعتماد تحول المستند أو اللائحة أو أي وثيقة أخرى بحيث تصبح ملزمة لكافة العاملين في المؤسسة ويسمى مثل هذا الإجراء **اعتماد**.
يوصي	رفع توصية أو اقتراح بإعتماد إجراء أو مستند معين صادر عن موظف أو شخص أو عضو أو مجموعة منهم وليس له/هم سلطة الإعتماد في الموضوع قيد التوصية. تتضمن التوصية موافقة الموصي على اعتماد الموضوع، إذا لم تشتمل التوصية على أي تحفظ أو اقتراح تعديل من قبل الموصي، كما تعني إطلاعه الكامل على محتويات المستند وموافقته عليه، وأنه تم بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة واللوائح النافذة بتاريخ التوصية. توجه التوصية إلى من له مثل هذه السلطة كالتوصيات والاقتراحات التي تصدر مثلاً من موظف درجة 5 إلى موظف درجة 6، أو من موظف درجة 6 إلى موظف درجة 7 وهكذا، ويسمى مثل هذا الإجراء **توصية**.
يُنسق	أن الجهة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل أو خارج المؤسسة أو بموظفين آخرين في المؤسسة، ويترتب القيام بالاتصال بهذه الجهات أو الموظفين الآخرين لتوفير الوثائق أو البيانات والمستندات المطلوبة، أو الوقوف على وجهة نظرهم أو أخذ آرائهم، ومن ثم إعداد المستندات في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها أو اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية ويسمى مثل هذا الإجراء **تنسيق**.
يطلّع / يدرسُ	اطلاع الموظف على ما يحال له من بيانات ومعلومات ومستندات ووثائق لمناقشتها مع من يلزم، ومن ثم إبداء رأيه/ها فيها. سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات، أو عدم الموافقة، أو إنجازها أو استكمالها ومن ثم إعادتها إلى الجهة التي أحالتها له/ها أو رفعها إلى رئيسه/ها المباشر ويسمى مثل هذا الإجراء **دراسة**.
يُعد / يُحضر	قيام الموظف بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة أو تجميعها أو الحصول عليها، وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى أو المستويات الإدارية الأعلى، للبت بشأنها، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه، وقد تكون الوثيقة أو المستند الصادر عنه كشف أو بيان أو مشروع قرار أو مشروع لائحة أو مشروع سند صرف مالي أو أي وثيقة أخرى ويسمى مثل هذا الإجراء **تحضير**.
يقترح	تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجباته ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليست من صلاحيته أن يعتمدها منفرداً.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

ج. أنواع الصلاحيات:

• **الصلاحيات التنظيمية:** ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، واستحداث أو شطب وظائف، وقرارات الترقية، وإجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، وإجراء التعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، وإعداد أو تعديل خطة الإحتياجات للموارد البشرية، إلخ.. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

• **الصلاحيات المالية:** ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

• **الصلاحيات الإدارية:** ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمرؤوسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الإختيار والتعيين، واعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها إلخ... وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

ء. الدرجات الوظيفية والفرق بينها:

درجة 8	الرئيس التنفيذي ويتمتع بصلاحيات قيادية لإدارة المؤسسة ويرأس طاقم الإدارة العُليا.
درجة 7 "مدير دائرة"	يترأس دائرة ما ويقود فريقاً من الموظفين ويكون عضواً في الإدارة العُليا.
درجة 6 "مهني-مختص أول"	مهني ذو خبرة عالية لديه مؤهلات وخبرات في مجال معيَّن.
درجة 5 "مهني-مختص"	مهني ذو خبرة لديه مؤهلات وخبرات في مجال معيَّن.
درجة 4 "طاقم الموظفين الجدد عموماً وموظفي الخدمات"	له دور إداري/عملياتي أو دعم، ويتطلب معرفة في مجال معين وعمليات وأنظمة.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

القسم الثاني:

مصفوفة "جداول" الصلاحيات:

الصلاحيات التنظيمية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
1	رؤية ورسالة وقيم ومبادئ المؤسسة.	يطلع/يدرس	يعد/يحضر	ينسق/يقترح	ينسق/يقترح	يعتمد/يوصي	يصادق
2	الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.	يعد/يحضر يطلع/يدرس	يعد/يحضر	ينسق/يقترح	ينسق/يقترح	يعتمد/يوصي	يصادق
3	خطط المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها السنوية.	يعد/يحضر يطلع/يدرس	يعد/يحضر	ينسق/يقترح	ينسق/يقترح	يعتمد/يوصي	يصادق
4	التحقق من مدى تنفيذ خطط المؤسسة لبرامجها وأنشطتها.	يعد/يحضر يطلع/يدرس	يعد/يحضر	ينسق/يقترح	ينسق/يقترح	يعتمد/يوصي	ــــــ
5	تجنيد الأموال للبرامج ومشاريع المؤسسة بشكل عام.	يطلع/يدرس	يطلع/يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ
6	التعديل على الهيكل التنظيمي.	ــــــ	ــــــ	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد/يوصي	يصادق
7	تمثيل المؤسسة أمام اللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها، ويجوز له توكيل غيره.	ــــــ	ينسق/يقترح	يعد/يحضر	يوصي	يعتمد	ــــــ
8	وضع الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل في المؤسسة.	ــــــ	يطلع/يدرس	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد	ــــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات التنظيمية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
9	آليات تحسين العمل بالمؤسسة وتطويره.	يطلع/يدرس	يطلع/يدرس	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد	ـــــ
10	النظر في تقرير الأداء السنوي عن نتائج أعمال المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها وما تحقق منها وما قد يعترض تحقيقها من عوائق.	ـــــ	يطلع/يدرس	ينسق/يقترح	يعد/يحضر	يعتمد	يصادق
11	الأدلة والإجراءات الخاصة بالمؤسسة.	ـــــ	يقترح/يدرس	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد/يوصي	يصادق
12	تقييم أداء الفروع والعمل على تطوير الأداء فيها.	ـــــ	يقترح/يدرس	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد	ـــــ
13	الخطة البرامجية للمؤسسة.	يقترح/يدرس	يوصي	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
14	المواد الاعلامية والنشر على المنصات.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات المالية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
1	الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للمؤسسة.	ــــــ	ــــــ	يقترح/يدرس	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	ــــــ
2	الموازنة التقديرية للمؤسسة.	ــــــ	ــــــ	يقترح/يدرس	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	يصادق
3	تقارير مصروفات المؤسسة.	ــــــ	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	يصادق
4	قيود التسوية والقوائم المالية في نهاية الفترة المالية.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	ــــــ
5	الإجراءات اللازمة للحد من الإنحراف عن الموازنة التقديرية.	ــــــ	ــــــ	ــــــ	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	ــــــ
6	بيع/شراء/إتلاف / نقل الأصول الثابتة والمتحركة.	يقترح	يقترح	يعد/يحضر	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	ــــــ
7	الموافقة على الصرف.	يقترح	يقترح	يعد/يحضر	يعتمد	يعتمد	ــــــ
8	ادخال المعاملات على النظام المحاسبي.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد/ يوصي	يعتمد	ــــــ
9	تسريع عملية الدفع للموردين الخارجيين وعقود الخدمات.	يقترح	يقترح	يقترح	يوصي	يعتمد	ــــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات المالية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
10	الشيكات والحوالات للمعاملات المالية.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يوصي	يعتمد	يصادق
11	التسويات البنكية الشهرية.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يعتمد	يصادق
12	طلبات الشراء وفقاً لنظام المؤسسة الأساسي ولوائحها وقراراتها.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
13	اعتماد طلبات الشراء للتنفيذ.	ـــــ	ـــــ	ـــــ	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
14	استدراج عروض أسعار حسب الأصول.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
15	المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن بند الميزانية المقرة.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يحضر/يوصي	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
16	التعاقد مع الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يحضر/يوصي	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
17	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة.	ـــــ	ـــــ	ـــــ	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات المالية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
18	مراجعة مصروفات لعهدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
19	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي/يعتمد	ـــــ	ـــــ
20	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمدة ضمن الحدود.	ـــــ	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يعتمد	ـــــ
21	التحويل بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة.	يقترح	يقترح	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
22	استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة أثناء السنة المالية إذا دعت الحاجة إلى ذلك، مع بيان مصادر تمويل البنود الجديدة بمذكرة.	يقترح	يقترح	يقترح	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات المالية

رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
23	فتح/إغلاق حسابات للمؤسسة.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	يصادق
24	كتب رسمية للبنوك.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	يصادق
25	الإيداع النقدي في حسابات المؤسسة.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يعتمد	يصادق
26	طلب دفاتر شيكات.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يعتمد	يصادق
27	استلام دفاتر الشيكات والقيام بعملية الجرد لها.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يعتمد	ــــــ

الصلاحيات الإدارية

رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
1	خطة التوظيف السنوية.	ــــــ	يطلع/يدرس	يقترح/يوصي	يقترح/يوصي	يعتمد	ــــــ
2	توظيف طارئ "غير مدرج في خطة التوظيف السنوية المعتمدة".	ــــــ	ــــــ	يطلع/يدرس	يقترح	يعتمد	ــــــ
3	التعيين لشغل الوظائف الأخرى وتوقيع العقد وتجديده. (متطوع، مشرف، منسق، استشاري).	يعد/يحضر	يقترح	يطلع/يدرس /يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات الإدارية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
4	التعيين لشغل وظائف لموظف درجة 4 وتوقيع العقد وتجديده. (دوام كامل، جزئي، موسمي).	يعد/يحضر	يقترح	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
5	التعيين لشغل وظائف لموظف درجة 5 ودرجة 6 وتوقيع العقد وتجديده. (دوام كامل، جزئي، موسمي).	ـــــ	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يعتمد	ـــــ
6	التعيين لشغل وظائف لموظف درجة 7 وتوقيع العقد وتجديده. (دوام كامل، جزئي، موسمي).	ـــــ	ـــــ	ـــــ	يعد/يحضر /يوصي	يعتمد	ـــــ
7	التعيين لشغل وظائف لموظف درجة 8 وتوقيع العقد وتجديده. (دوام كامل، جزئي، موسمي).	ـــــ	ـــــ	ـــــ	ـــــ	يوصي	يعتمد/ يصادق
8	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.	ـــــ	يطلع/يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات الإدارية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
9	نتيجة اختيار المتقدمين.	ــــــ	يطلع/يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ
10	إجازة موظف كل مدير لموظفيه.	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يعتمد	يعتمد	يعتمد	ــــــ
11	التكليف بالعمل الإضافي وبدل العمل الإضافي كل مدير لموظفيه.	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يعتمد	يعتمد	يعتمد	ــــــ
12	التكليف بالعمل الإضافي للموظفين وفق ساعات العمل المحددة لأيام العمل والعطل الرسمية كل مدير لموظفيه.	ــــــ	يطلع/يدرس	يوصي/يعتمد	يوصي/يعتمد	يعتمد	ــــــ
13	بدل تكليف لمن تم تكليفه بوظيفة شاغرة بالإضافة إلى الوظيفة التي يشغلها بحد أقصى (25%) من الأجر الأساسي للوظيفة المكلف عليها على ألا تتجاوز مدة التكليف مدة ستة شهور.	ــــــ	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يوصي	يعتمد	ــــــ
14	تجديد فترة التكليف لمدة مماثلة للموظف.	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات الإدارية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
15	أيام الراحة للمكلفين بالعمل الإضافي بدلاً من التعويض المالي.	يعد/يحضر	يطلع/يدرس	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
16	تمديد الفترة المحددة للإستفادة من أيام الراحة عن التكليف بالعمل الإضافي للموظفين.	ـــــ	ـــــ	يقترح	يقترح	يعتمد	ـــــ
17	التكليف بالعمل الإضافي ومنح أيام الراحة للمكلفين بالعمل الإضافي بدلاً من التعويض المادي.	ـــــ	ـــــ	يقترح	يقترح	يعتمد	ـــــ
18	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة داخل المؤسسة.	ـــــ	ـــــ	يقترح/يوصي	يقترح/يوصي	يعتمد	ـــــ
19	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
20	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك.	ـــــ	ـــــ	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات الإدارية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
21	المصادقة على كشوفات الدوام والتقارير الشهرية و KPIs كل مدير لموظفيه.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر /يعتمد	يعد/يحضر /يعتمد	يعتمد	ـــــ
22	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالمؤسسة.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
23	الترشيح لحضور برنامج تدريبي.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
24	نتائج تقييم التدريب.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
25	إخلاء الطرف والتعويض عن مستحقات ومكافأة نهاية الخدمة للموظفين.	ـــــ	يطلع/يدرس	يقترح/يوصي	يقترح/يوصي	يعتمد	ـــــ
26	فسخ عقود الموظفين لأسباب الواردة في نظام العمل.	ـــــ	يطلع/يدرس	يقترح/يوصي	يقترح/يوصي	يعتمد	ـــــ
27	قبول/رفض الإستقالة.	ـــــ	ـــــ	يطلع/يدرس /يوصي	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
28	إصدار شهادات وبيانات نهاية الخدمة.	ـــــ	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يطلع/يدرس /يوصي	يعتمد	ـــــ
29	الإعفاء من شهر الإخطار عند الاستقالة.	ـــــ	ـــــ	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات الإدارية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
30	قرار إنهاء خدمة العاملين بالعمل الجزئي.	ـــــ	ـــــ	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
31	تحديد أهداف الموظفين ومعايير الأداء في تقييم الأداء الوظيفي.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
32	استكمال مرحلة التقييم السنوي في تقييم الأداء الوظيفي.	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
33	نتائج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين.	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
34	صرف مكافآت الأداء وفقاً للنتائج.	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
35	ترقيات الموظفين حسب سياسة الترقيات.	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
36	إيقاف موظف عن العمل و/أو رفع الإيقاف عنه	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ
37	عقاب الموظف في حدود التنبيه الشفوي ولفت النظر والإنذار حسب لائحة الجزاءات والعقوبات المعتمدة.	ـــــ	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ـــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

الصلاحيات الإدارية							
رقم	بند الصلاحية	درجة 4	درجة 5	درجة 6	درجة 7	درجة 8	مجلس الإدارة
38	تشكيل لجنة التحقيق لموظفين.	ــــــ	ــــــ	يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ
39	توقيع الجزاءات لموظفين.	ــــــ	يعد/يحضر	يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ
40	منح وإيقاف صلاحيات الدخول على الأنظمة الحاسوبية وبياناتها.	ــــــ	ــــــ	يوصي	يوصي	يعتمد	ــــــ
41	كشف الرواتب (الاقتطاعات والزيادات)/دفعات الرواتب.	ــــــ	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد	ــــــ
42	توزيع الرواتب على المشاريع.	ــــــ	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد	ــــــ
43	تنفيذ دفعات الرواتب في البنك.	ــــــ	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعد/يحضر	يعتمد	ــــــ

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©

صلاحيات التوقيع على المراسلات، الخطابات الصادرة من المؤسسة

رقم	الجهة	الشخص المسؤول
1	توقيع الخطابات والمراسلات الموجهة لأصحاب الفخامة والسيادة "الرئيس" والدولة والمعالي "وزراء" والعطوفة وسعادة السفراء ووكلاء الوزارات والأمناء العاميين والرؤساء التنفيذيين ورؤساء البنوك والشركات والجهات المماثلة.	الرئيس التنفيذي - درجة 8.
2	توقيع الخطابات والمراسلات الموجهة للمدراء العاميين ومدراء الإدارة المتوسطة.	الرئيس التنفيذي - درجة 8. مدير الدوائر- درجة 7.
3	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين والممولين	الرئيس التنفيذي - درجة 8.
4	توقيع الخطابات والمراسلات للممولين.	الرئيس التنفيذي - درجة 8.
5	توقيع الخطابات والمراسلات للشركاء في تنفيذ العمليات البرامجية.	الرئيس التنفيذي - درجة 8. مدراء الدوائر- درجة 7.
6	توقيع شهادات الخبرة للموظفين/ات.	الرئيس التنفيذي - درجة 8. المدراء - درجة 7.
7	توقيع شهادات التطوع والمتدربين/ات.	مدراء البرامج والمسؤولين - درجة 6 فما فوق.
8	توقيع شهادات المشاركين/ات في برامج المؤسسة.	توقيع الشهادات الإلكتروني لرئيس المؤسسة من خلال الموارد البشرية.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة النيزك للتعليم المساند والإبداع العلمي ©