

مركز قرار لأبحاث الشأن العام
QARAR Center for Public Affairs Research



النظام الإداري

أقره مجلس الأمناء في اجتماعه الأول بتاريخ 15 شباط/ فبراير 2026



النظام الإداري

مركز قرار لأبحاث الشأن العام

2	الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة
2	المادة (1): التعريفات
2	المادة (2): أحكام عامة
2	الفصل الثاني: التوظيف
2	المادة (3): سياسة التوظيف
3	المادة (4): تقديم طلب توظيف
3	المادة (5): سلطة التوظيف
3	المادة (6): الإعلان عن الشاغر الوظيفي
4	المادة (7): إجراءات التوظيف
4	المادة (8): فترة التجربة
4	المادة (9): عقد العمل
4	المادة (10): الموظفون غير المتفرغون
4	الفصل الثالث: واجبات الموظفين وحقوقهم
4	المادة (11): واجبات الموظفين
5	المادة (12): ساعات العمل
6	المادة (13): ساعات العمل الإضافي
6	المادة (14): الإجازات السنوية
6	المادة (15): الإجازات الرسمية
7	المادة (16): الإجازات المرضية
7	المادة (17): الإجازات الطارئة
7	المادة (18): إجازات الولادة والأمومة والأبوة
8	المادة (19): إجازات خاصة
8	المادة (20): الرواتب والترقيات والتعويضات
8	المادة (21): الدورات التدريبية والمؤتمرات والدراسة والبحوث
9	المادة (22): ضريبة الدخل
9	الفصل الرابع: الإجراءات والجزاءات التأديبية
9	مادة (23): أنواع الجزاءات وصلاحيات إيقاعها
9	مادة (24): إجراءات التأديب
10	الفصل الخامس: انتهاء الخدمة
10	مادة (25): حالات انتهاء الخدمة
10	مادة (26): الاستقالة
10	مادة (27): انتهاء العقد محدد المدة
10	مادة (28): الفصل من الوظيفة
11	مادة (29): الاستغناء بداعي عدم الحاجة للوظيفة
11	مادة (30): الوفاة
11	الفصل السادس: الوصف الوظيفي
11	مادة (31): جداول الوصف الوظيفي
12	مادة (32): بطاقات الوصف الوظيفي
12	الفصل السابع: أحكام ختامية
12	مادة (33): التنفيذ والتعديل
13	الجدول (1): الدوائر الرئيسية
13	الجدول (2): الموظفون الأساسيون



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة

المادة (1): التعريفات

يكون للمصطلحات الآتية، في تطبيق هذا النظام، المعاني أدناه، ما لم تدل القرينة على خلافها:

- أ. المركز: مركز قرار لأبحاث الشأن العام.
- ب. النظام الأساسي: النظام الأساسي للمركز.
- ت. هذا النظام: النظام الإداري للمركز.
- ث. النظام المالي: النظام المالي للمركز.
- ج. قانون العمل: قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000.
- ح. مجلس الأمناء: مجلس أمناء المركز.
- خ. المدير العام: مدير عام المركز.
- د. مدير البرامج: مدير البرامج في المركز.
- ذ. مدراء الدوائر: مدراء/ مسؤولي الدوائر/ البرامج في المركز.
- ر. الموظفون: جميع العاملين في المركز، متفرغين وغير متفرغين، باختلاف مسمياتهم الوظيفية.
- ز. الموظفون المتفرغون: العاملين في المركز بنظام التفرغ من خلال عقد مؤقت أو دائم.
- س. الموظفون غير المتفرغون: الموظفين في المركز بنظام العمل الجزئي، ضمن المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات محددة، أو لتقديم خدمات محددة.

المادة (2): أحكام عامة

- أ. يمثل هذا النظام المبادئ العريضة لسياسة شؤون الموظفين في المركز. وتسري أحكام قانون العمل بخصوص ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.
- ب. يعتبر باطلاً أي حكم في هذا النظام يتعارض مع قواعد أمرة في قانون العمل أو أي قانون فلسطيني نافذ أو النظام الأساسي.
- ت. مجلس الأمناء والمدير العام هما المرجع القانوني في اتخاذ القرارات، كل وفق لاختصاصه.
- ث. يعتمد مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لإنفاذ هذا النظام، وتعتبر جزء منه.
- ج. للمدير العام اتخاذ القرارات التي يراها مناسبة، بما يتفق مع النظام الأساسي وهذا النظام.
- ح. يتحمل المدير العام ومدير البرامج ومدراء الدوائر مسؤولية تطبيق هذا النظام في الإدارات والأقسام والبرامج التابعة لهم.

الفصل الثاني: التوظيف

المادة (3): سياسة التوظيف

- أ. يعمل المركز على تحديد احتياجاته من الموظفين وفقاً لخطته ونشاطاته وبرامجه ومشاريعه البحثية.



ب. المدير العام هو الجهة المختصة بإصدار الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفق النماذج المخصصة لذلك.

ت. يُعد المركز وصفاً مفصلاً لكل وظيفة، ويتسلم الموظف عند مباشرة مهام وظيفته، نسخة عن بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بها.

المادة (4): تقديم طلب توظيف

لكل من تتوافر لديه المؤهلات والمتطلبات المعلن عنها لشغل وظيفة شاغرة أو تقديم خدمة معلن عنها، التقدم بتعبئة نموذج التوظيف الرسمي للمركز، عبر الطرق الموضحة في إعلان الشاغر.

المادة (5): سلطة التوظيف

- أ. يعين مجلس الأمناء المدير العام.
- ب. يصادق مجلس الأمناء على تعيين المدير العام لمدير البرامج ومدراء الدوائر ومن في حكمهم.
- ت. يعين المدير العام شاغلي بقية الوظائف بعد مطالعة توصية لجنة توظيف مشكلة من:
 1. المدير العام، رئيساً.
 2. عضوين من مجلس الأمناء.
 3. مدير البرامج.
 4. مدير الدائرة التي يقع الشاغر فيها، ما لم يكن المنصب شاغراً، وعندها يحل محله عضو ثالث من مجلس الأمناء.
- ث. يتنحى عضو لجنة التوظيف الذي تربطه بالمترشح صلة قرابة حتى الدرجة الخامسة، أو من يستشعر الحرج لأي سبب آخر، عن المشاركة في إجراء المقابلة معه أو تقييم ملفه. ويجري تعويض العضو المتنحي بعضو من مجلس الأمناء.
- ج. للمدير العام أن يستأنس برأي آخرين في عضوية لجنة التوظيف، بداعي اختصاصهم الفني الدقيق، في الوظائف التي تتطلب ذلك، من دون أن يكون لهم سلطة التقرير.

المادة (6): الإعلان عن الشاغر الوظيفي

- أ. يتم الإعلان عن الشاغر عبر الموقع الإلكتروني للمركز و/أو إحدى الصحف المحلية و/أو مواقع إلكترونية متخصصة، قبل عشرة أيام على الأقل من موعد إقفال باب الترشح.
- ب. يجب أن يحتوي إعلان الشاغر على المعلومات الأساسية التالية:
 1. تقديم لأهداف وطبيعة عمل المركز.
 2. تقديم للمسمى الوظيفي ومهامه بالتفصيل.
 3. بيان الدرجة الوظيفية.
 4. مواصفات ومؤهلات ومهارات الموظف الأكاديمية والمهنية المنشودة.
 5. التاريخ المحدد للتقديم وآلية التقديم (ورقي، إلكتروني).
 6. رقم هاتف وبريد إلكتروني للتواصل والاستفسار.



المادة (7): اجراءات التوظيف

- أ. تفرز لجنة التوظيف الطلبات المقدمة لها، وتُعد قائمة قصيرة بالمرشحين المقبولين للمقابلات، تحضيراً للاتصال بهم لتحديد مواعيد المقابلات. وللجنة أن تكلف موظف بالمساعدة في ذلك، من خلال المدير العام.
- ب. تجري المقابلات وجاهياً أو عبر الفضاء الإلكتروني، وتستخدم اللجنة في المقابلات نموذج تقييم معد مسبقاً. ويشمل المعايير التالية: الشخصية والحضور، القدرة على القيام بالعمل، الاهتمام الدافعية، المؤهل العلمي، الدورات التدريبية، الخبرة، مهارات الاتصال والتواصل، اللغة/ات.
- ت. في حال إدراج أسماء معرفين في الطلب أو إرفاق توصيات، للجنة التواصل مع المعرفين/ الموصين.
- ث. تجتمع لجنة التوظيف لاحتساب نتائج التقييم واتخاذ توصيتها النهائية.
- ج. للمدير العام صلاحية القرار النهائي في التوظيف، لا سيما في حال كانت نتائج تقييم أعضاء اللجنة متعارضة أو غير حاسمة.
- ح. يجري تبليغ الفائز بالشاغر والمرشحين الآخرين، عبر البريد الإلكتروني لكل منهم، بالنتائج.

المادة (8): فترة التجربة

- أ. يعمل الشخص الذي تم قبوله لملء الشاغر، من خلال عقد مؤقت أو دائم، لمدة ثلاثة أشهر تجريبية، وتجدد لمرة واحدة، لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أخرى، إن لزم الأمر، بقرار من المدير العام.
- ب. تخضع فترة التجربة لتقييم من المدير المباشر طبقاً لنموذج تقييم الأداء التجريبي، وتقييم المدير العام.
- ت. إذا كانت نتيجة التقييم سلبية ويمكن العمل مع الموظف على إصلاحها، يتم إبلاغه بها لكي يقوم بتحسين أدائه وإمهاله مدة محددة لذلك.

المادة (9): عقد العمل

1. للموظف الذي اجتاز فترة التجربة، وكان تقييمه خلالها ايجابياً، توقيع عقد عمل لمدة أقصاها سنة، قابلة للتجديد بموافقة الطرفين وبإخطار مسبق قبل ثلاثين يوماً من انتهاء العقد.
2. يمنح الموظف مهلة معقولة لمراجعة عقد العمل، والتوقيع عليه وعلى كافة الوثائق ذات العلاقة (بطاقة الوصف الوظيفي، دليل إجراءات العمل وأية وثائق أخرى ذات صلة).

المادة (10): الموظفون غير المتفرغون

للمركز التعاقد مع موظفين بعقود مؤقتة و/أو لوظائف جزئية، أو مهمات عمل محدودة أو عقود تقديم خدمة، وبشروط محددة في العقد.

الفصل الثالث: واجبات الموظفين وحقوقهم

المادة (11): واجبات الموظفين

يلتزم الموظفون بالآتي:



1. القيام بكافة الواجبات والمسؤوليات الوظيفية، والعمل بكل اخلاص واجتهاد وكفاءة لتحقيق أهداف المركز، وفقاً لما هو مبين في الوصف الوظيفي، وأنظمة وتعليمات المركز، وتوجيهات المدير المباشر والمدير العام.
2. احترام القرارات والتعليمات والأنظمة الصادرة عن المركز والامتثال لها، والتقييد فيها، وتنفيذها.
3. عدم ترك العمل أو انهاءه قبل تقديم إشعار بذلك قبل شهر على الأقل.
4. المحافظة على أسرار المركز، وعدم افشاء أي معلومات من شأنها الإضرار بالمركز مادياً أو معنوياً، أو ذات خصوصية لأي من أعضاء مجلس الأمناء أو موظفي المركز، والتوقيع على تعهد خطي بذلك عند مباشرة العمل.
5. عدم إتيان أي فعل أو التصريح بأي بيان من شأنه الإضرار بالمركز مادياً أو معنوياً.
6. عدم التصريح والتحدث باسم المركز لدى وسائل الاعلام سواء الرسمية أو الخاصة، الوطنية أو الأجنبية، وعبر أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي، إلا بموجب تصريح أو تكليف خطي خاص من المدير العام.
7. الالتزام بالعمل لمصلحة المركز وعدم استغلال الوظيفة لأغراض أو مصالح شخصية.
8. عدم استخدام أي مال عائد للمركز بشكل شخصي أو لغير صالح العمل.
9. المحافظة على جميع موارد وموجودات المركز وأمواله المنقولة وغير المنقولة والتأكد من سلامتها.
10. عدم الإهدار في الماء والكهرباء والورق والقرطاسية وما شابه.
- ب. يلتزم الموظفون المتفرغون بعدم العمل لدى مؤسسة أخرى، سواء بشكل كلي أو جزئي أو تطوعي، من دون الحصول على إذن خطي من المدير العام.

المادة (12): ساعات العمل

- أ. يعمل الموظف المتفرغ خمسة أيام عمل أسبوعياً، بواقع أربعين ساعة أسبوعياً كحد أدنى، من الساعة 8:00 صباحاً، وحتى الساعة 4:00 عصرًا. ويمكن إعادة توزيع ساعات العمل، بخصوص بعض الموظفين، حسب مقتضيات العمل، وفقاً لما يقرره المدير العام، بالتوافق المسبق مع المدير المباشر والموظف.
- ب. تقلص ساعات العمل اليومي خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات.
- ت. العطلة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت. ويمكن استبدالها بخصوص بعض الموظفين، حسب مقتضيات العمل، وفقاً لما يقرره المدير العام، بالتوافق المسبق مع المدير المباشر والموظف.
- ث. يحق للموظف المتفرغ نصف ساعة راحة يومياً، له أن يغادر مقر المركز خلالها.
- ج. يلتزم الموظف المتفرغ بالحضور في ساعات العمل المحددة والتوقيع على سجل الدوام الورقي أو الإلكتروني.
- ح. يراجع مدير البرامج، و/أو الموظف المكلف من المدير العام، سجل الدوام شهرياً، ويقدم تقريراً بشأنه للمدير العام.





خ. يحق للموظف المتفرغ ما مجموعه أربع ساعات مغادرة أو تأخر عن الالتحاق بالدوام، خلال الشهر الواحد مجتمعة أو متفرقة، ويخصم ما يزيد عن ذلك من إجازاته الشخصية أو من الراتب حسب ما تقتضيه الحالة.

المادة (13): ساعات العمل الإضافي

- أ. لا يعتمد أي عمل إضافي من دون موافقة مسبقة من المدير العام.
ب. لا يتم ترحيل الدوام الإضافي، ولا التعويض عنه نقداً، إلا بقرار من المدير العام.

المادة (14): الإجازات السنوية

- أ. يحق للموظف المتفرغ إجازة سنوية بواقع 14 يوماً، تبدأ بالزيادة بعد ثلاث سنوات من تعيينه، بمقدار يوم إضافي واحد سنوياً.
ب. للموظف المتفرغ ترحيل حتى نصف مدة الإجازة السنوية، بموجب إذن خطي من المدير العام، وعلى ألا تتجاوز مدة الترحيل سنتين.
ت. يقدم طلب الإجازة السنوية قبل أسبوعين من تاريخها على الأقل، وللمدير العام الموافقة أو تأجيل الموافقة عليها وفقاً لمقتضيات العمل. ويجب مراعاة ظروف الموظف الخاصة عند قبول أو رفض الإجازة.
ث. ينسق طالب الإجازة مع مديره المباشر لتسيير العمل خلال مدة الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل، مع مراعاة ألا يأخذ أكثر من موظف في الدائرة ذاتها إجازاتهم السنوية خلال الفترة ذاتها.
ج. للموظف المتفرغ تجزئة إجازته السنوية لمرتين على الأكثر، على أن تجزئتها لأكثر من ذلك تتطلب موافقة المدير العام.
ح. للمدير العام أو من يكلفه الاتصال بالموظف أثناء إجازته السنوية، والطلب منه قطعها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ولم يكن لدى المركز أي خيار آخر، على أن يعرض الموظف باستكمال إجازته بعد إتمامه للمهام التي استدعي من أجلها.
خ. يجوز تعويض الموظف المتفرغ مالياً عن أيام إجازته المتراكمة حال طلب منه المدير العام خطياً الاستمرار بالعمل أو العودة إليه قبل انتهاء الإجازة.

المادة (15): الإجازات الرسمية

- أ. تكون الاجازات الرسمية على النحو الآتي:

التقويم	التاريخ	المناسبة	المدة
الميلادي	1 يناير	رأس السنة الميلادية	يوم واحد
	7 يناير	عيد الميلاد للطوائف المسيحية الشرقية	يوم واحد
	8 آذار	يوم المرأة العالمي	يوم واحد
	1 مايو	يوم العمال العالمي	يوم واحد
	25 ديسمبر	عيد الميلاد للطوائف المسيحية الغربية	يوم واحد





يوم واحد	رأس السنة الهجرية	1 محرم	الهجري
يوم واحد	المولد النبوي	12 ربيع الأول	
يوم واحد	الاسراء والمعراج	27 رجب	
يوم واحد	وقفة عيد الفطر	المتمم من رمضان	
ثلاثة أيام	عيد الفطر	1-3 شوال	
يوم واحد	وقفة عيد الأضحى	9 ذي الحجة	
أربعة أيام	عيد الأضحى	10-13 ذي الحجة	

ب. إذا تصادفت الإجازة الرسمية مع الإجازة الأسبوعية، للمدير العام منح الموظفون بدلاً عنها.

المادة (16): الإجازات المرضية

أ. للموظف المتفرغ إجازة مرضية، مدفوعة الأجر، مدتها 14 يوماً خلال السنة الواحدة، وينصف الأجر لمدة 14 يوماً أخرى.

ب. يحق للموظف المتفرغ إجازة مرضية من دون تقديم تقرير طبي، لمدة ثلاثة أيام في السنة، تخصم من رصيد إجازته المرضية، ولا يجوز منح الموظف إجازة مرضية لمدة أطول من يومين متتاليين من دون تقديم تقرير طبي من طبيب أو مركز طبي يعتمد المركز. وينبغي تقديم هذا التقرير في موعد لا يتجاوز نهاية اليوم الثالث من بدء تغيب الموظف عن العمل.

المادة (17): الإجازات الطارئة

أ. للموظف المتفرغ الحصول على إجازة طارئة لأسباب غير متوقعة أو خارجة عن إرادته، لا تتجاوز سبعة أيام في السنة، ويمكن تجزئتها.

ب. على الموظف إعلام مديره المباشر أو مدير البرامج، حال غياب المدير المباشر، في صباح أو مساء اليوم المنوي التغيب فيه، وعليه تقديم بيان كتابي عند عودته للعمل موضحاً به أسباب الإجازة وموجباتها. ويعلق استحقاق هذه الإجازة على اقتناع المدير العام بمبرراتها.

ت. يمنح الموظف المتفرغ إجازة فقد/ وفاة مدة 3 أيام في حال كانت حالة الوفاة لأحد أقربائه حتى الدرجة الثانية، ويوم واحد فقط في حال كانت صلة القرابة أبعد، حتى الدرجة الرابعة.

المادة (18): إجازات الولادة والأمومة والأبوة

أ. للموظفة المتفرغة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة ستة أشهر:

1. الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الأجر، منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة.
2. إجازة إضافية، غير مدفوعة الأجر، لمدة ثلاثة أشهر على الأكثر، بناءً على طلبها، وبتوصية من طبيبها.

ب. تفصل الموظفة المتفرغة من العمل في حال ثبت عملها، بمقابل أو بغير مقابل، لدى جهة أخرى، خلال مدة الإجازة في أي من الحالتين في الفقرة (أ) أعلاه.



التوقيع
التاريخ



- ت. للموظفة المتفرغة الحق في الحصول على ساعة رخصة لوليدها، ولمدة عام من تاريخ الولادة، على أن تكون في بداية الدوام أو منتصفه أو نهايته. ولا يجوز مراكمة ساعات الرخصة وأخذها مجتمعة.
- ث. للموظف المتفرغ إجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام، هي الأيام الأولى لولادة زوجته.

المادة (19): إجازات خاصة

- أ. يحق للموظف المتفرغ إجازة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية، على ألا يتجاوز مجموعها 14 يوماً خلال السنة:
1. للحج، وفقاً للأحكام قانون العمل.
 2. لرعاية والديه كبار السن، أو أطفاله من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتحدد بحسب تقدير المدير العام، وبعد إثبات الحالة.
 3. للزواج، لمرة واحدة فقط طيلة مدة العمل في المركز.
 4. للمشاركة في مؤتمر علمي دولي يعقد خارج فلسطين، على أن تكون مشاركة الموظف في المؤتمر لتقديم ورقة من تأليفه أو ساهم في تأليفها. وألا يكون المؤتمر تجارياً (المؤتمرات التي تتقاضى من المشاركين رسوماً نظير مشاركتهم فيها). وعلى أن يُشار لاسم المركز وصفة الموظف فيها ضمن تعريفه الشخصي في الورقة وجدول أعمال المؤتمر أو كتيب المؤتمر. وبشرط موافقة المدير العام على المشاركة في المؤتمر قبل تأليف الورقة البحثية.
- ب. للموظف المتفرغ الذي مضى على تعيينه ثلاث سنوات فأكثر، طلب إجازة غير مدفوعة الأجر بهدف الدراسة أو العلاج بالخارج، لمدة لا تزيد عن سنة.

المادة (20): الرواتب والترقيات والتعويضات

يصادق مجلس الأمناء على التعليمات التي يقترحها المدير العام لتنظيم المسائل التالية:

- أ. سلم الرواتب، أوقات صرفها، نوع العملة
- ب. الترقيات والعلاوات.
- ت. الحوافز التشجيعية.
- ث. بدل ساعات أو أيام العمل الإضافي.
- ج. بدل التأمين الصحي.
- ح. بدل السفر.
- خ. بدل المواصلات.
- د. السلف والقروض.
- ذ. مكافأة نهاية الخدمة والادخار.

المادة (21): الدورات التدريبية والمؤتمرات والدراسة والبعثات

- أ. يوفر المركز وفقاً للإمكانيات والفرص المتاحة، دورات تدريبية داخلية لموظفيه مدتها لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بقرار من المدير العام، على أن يراعى في ذلك طبيعة التخصص والخبرة وموضوع الدورة عند اختيار المرشح للمشاركة فيها.
- ب. يجوز منح الموظف المتفرغ إجازة خاصة خارجية براتب كامل أو جزئي، وفقاً لما تقتضيه مصلحة المركز، لأغراض الابتعاث وتبادل الخبرات. وذلك بقرار من مجلس الأمناء، بناء على تنسيب من المدير العام.



ت. يشجع المركز الموظفين الراغبين باستكمال دراساتهم العليا، بما يتناسب وحاجة المركز. ويقوم مجلس الأمناء بإصدار تعليمات ينظم فيها الإيفاد ومضمون عقد الإيفاد، ولا سيما من حيث المدة التي يلتزم بها الموظف بالعمل في المركز بعد انتهاء الإيفاد، والشروط الجزائية على الإخلال بالالتزامات، والكفالة.

المادة (22): ضريبة الدخل

يقوم المركز بخصم الضريبة المستحقة من الراتب والمكافآت وتسديدها للجهات الرسمية. على أن تكون مسؤولية تسوية الذمة المالية للموظفين مع ضريبة الدخل من مسؤوليتهم الشخصية.

الفصل الرابع: الإجراءات والجزاءات التأديبية

مادة (23): أنواع الجزاءات وصلاحيات إيقاعها

أ. للمركز أن يوقع على الموظف أي من الجزاءات التالية، وفي حدود صلاحيات كل جهة:

#	الجزاء	الجهة صاحبة صلاحية إيقاعه
1	لفت النظر	المدير العام، أو المدير المباشر للموظف، مع موافقة المدير العام.
2	التنبيه	المدير العام بتنسيب من المدير المباشر أو من دونه.
3	الإنذار	المدير العام بتنسيب من المدير المباشر أو من دونه.
4	خصم من الراتب بحد أقصاه خمسة أيام	مجلس الأمناء، بتنسيب من المدير العام.
5	الحرمان من العلاوة السنوية	مجلس الأمناء، بتنسيب من المدير العام.
6	الفصل من العمل	مجلس الأمناء، بتنسيب من المدير العام.

ب. لمجلس الأمناء أن يصدر لائحة بالمخالفات والجزاءات التأديبية المترتبة عليها وتلحق بهذا النظام.

مادة (24): إجراءات التأديب

أ. لا يجوز إيقاع أي جزاء على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه، وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي، من قبل الجهة ذات الصلاحية في إيقاع الجزاء.

ب. لا يجوز إيقاع جزاء الحرمان من العلاوة السنوية أو الفصل من العمل، إلا بمراعاة ما يلي:

1. توصية من لجنة تحقيق يشكلها مجلس الأمناء، مكونة من ثلاثة أعضاء، تضم المدير العام أو يكلفه من بين موظفي المركز، وعضوين من مجلس الأمناء.

2. إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ موضوع التحقيق ودواعيه.

3. إبلاغ الموظف خطياً بمضمون الجزاء موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى إيقاعه.

4. تمكين من الموظف من التظلم على قرار لجنة التحقيق، خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ صدوره. وعندها، يتولى مجلس الأمناء بكامل تشكيله، أو بتشكيله لجنة تضم خمسة من أعضائه على الأقل، التحقيق مرة ثانية، ويصدر قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين.

5. مراعاة السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب أضر بسمعة الموظف، وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للجزاء، يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي المركز.

ت. للموظف في جميع الأحوال اللجوء إلى القضاء.

الفصل الخامس: انتهاء الخدمة

مادة (25): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- الاستقالة.
- انتهاء العقد محدود المدة.
- الفصل.
- الاستغناء بداعي عدم الحاجة إلى الوظيفة.
- الوفاة.

مادة (26): الاستقالة

- يقدم الموظف كتاب الاستقالة للمدير العام، خطياً قبل ثلاثين يوماً من موعد ترك العمل، ويبت المدير العام بها قبل حلول الموعد بعشرة أيام على الأقل، ويتم تبليغ مقدم الطلب خطياً بالقرار، وإذا لم يحصل مقدم الاستقالة على أي رد خلال ثلاثين يوماً تعتبر الاستقالة مقبولة.
- على الموظف المستقيل من عمله الاستمرار في مباشرة عمله إلى الوقت المحدد لقبول استقالته، وإلا خصم أجره عن المدة التي لم يباشر فيها عمله من المكافأة المستحقة.
- يحصل الموظف المتفرغ عند الاستقالة على:
 - (1) أجره حتى تاريخ قبول الاستقالة.
 - (2) راتب شهر عن كل خدمة عمل حسب آخر راتب أساسي، ما لم تقل مدة عمله عن سنة.

مادة (27): انتهاء العقد محدد المدة

للموظف المتفرغ الذي أمضى سنة من العمل الحق في مكافأة نهاية خدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة قضاه في العمل، على أساس آخر أجر تقاضاه، من دون احتساب ساعات العمل الإضافية، وتحسب لهذا الغرض كسور السنة.

مادة (28): الفصل من الوظيفة

- يفصل الموظف بقرار من مجلس الأمناء، بتنسيب من المدير العام، في أي من الحالات التالية:
 - مخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها بالمركز.
 - إدانته بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.



3. الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة، من دون إذن مسبق، ما لم يُقدم عذراً ومبرراً مقبولاً للمدير العام، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.
4. الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
5. تقديم معلومات غير صحيحة عنه للمركز في طلب التوظيف وغيره من الوثائق الرسمية.
6. افشاء أي معلومات من شأنها الإضرار بها بالمركز مادياً أو معنوياً، أو ذات خصوصية لأي من أعضاء مجلس الأمناء أو موظفي المركز.
- ب. يحصل الموظف المفصول على أجره حتى تاريخ فصله.

مادة (29): الاستغناء بداعي عدم الحاجة للوظيفة

- أ. يعتبر المركز غير ذي حاجة للوظيفة في الحالات التالية: إعادة الهيكلة، إلغاء الوظيفة، إلغاء الأنشطة التي كانت تغطيها الوظيفة.
- ب. يتم الاستغناء عن الموظف المتفرغ في الحالات السابقة، ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى، بناءً على إمكانياته وقدراته وفي حال تكررت الحاجة للوظيفة المستغنى عنها مستقبلاً، يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً حق الأولوية في شغلها مجدداً.
- ت. يحصل الموظف المتفرغ الذي يستغنى عنه بداعي عدم الحاجة إلى الوظيفة على:
 1. أجره حتى تاريخ الاستغناء عنه.
 2. راتب شهر كامل للبحث عن فرصة عمل أخرى.
 3. مقابل الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 4. راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

مادة (30): الوفاة

- أ. يحصل الورثة الشرعيين للموظف المتفرغ حال وفاته على:
 1. أجره غير المدفوع حتى تاريخ وفاته، بما في ذلك راتب الشهر الذي توفي خلاله.
 2. راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي. ويحتسب العام الذي توفي فيه عاماً مكتملاً.
 3. مقابل الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 4. راتب شهر إضافي لتغطية مصاريف العزاء.
- ب. توزع مكافأة الموظف المتوفى المشار لها في البنود (1، 2، 3) على الورثة وفقاً لأنصبتهم بموجب القرار الصادر عن المحكمة الشرعية. وتسلم المكافأة المشار لها في البند (4) فور الوفاة، حسب ما هو معمول به.

الفصل السادس: الوصف الوظيفي

مادة (31): جداول الوصف الوظيفي

تُعتمد جداول الوصف الوظيفي (1) و (2) المرفقة.



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.



ب. للمدير العام، بعد موافقة مجلس الأمناء:

1. استحداث أي برنامج وإدراجه في أي من الدوائر القائمة.
 2. إسناد إدارة أكثر من دائرة لمدير واحد أو لمدير البرامج.
 3. إسناد إدارة بعض الدوائر لمسؤول دائرة، بدلاً من مدير.
 4. إسناد أكثر من وظيفة جزئية لموظف واحد متفرغ أو غير متفرغ.
 5. تأجيل شغل بعض الوظائف الثانوية.
 6. تكليف أحد الموظفين في المركز بمهمة أمين الصندوق، ويمارس مهامه وفقاً للنظام المالي.
- ت. للمدير العام أن يتولى إدارة أو تسيير إدارة أي من الدوائر أو البرامج بنفسه مباشرة في الحالات التي تستدعي ذلك.
- ث. لمجلس الأمناء، بتنسيب من المدير العام، أن يسند لأعضاء في مجلس الأمناء بناء على رغبتهم، تطوعاً، ولمدة محددة قابلة للتجديد:

1. إدارة بعض البرامج.
2. الاضطلاع بمهام استشارية في مجالات محددة.
3. المشاركة في البرامج التدريبية بصفة مدرب.

مادة (32): بطاقات الوصفي الوظيفي

يقر مجلس الأمناء، باقتراح من المدير العام، بطاقات الوصف الوظيفي التفصيلية للموظفين، في ضوء ما ورد في جداول الوصف الوظيفي المضمنة في المادة (31).

الفصل السابع: أحكام ختامية

مادة (33): النفاذ والتعديل

- أ. ينفذ هذا النظام من تاريخ إقرار مجلس الأمناء له، وللمجلس صلاحية تعديله بالأغلبية المطلقة.
- ب. يُمهر هذا النظام، على الأقل، بتوقيع كل من رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه وأمين سر المجلس والمدير العام، على كل صفحة منه، نيابة عن أعضاء مجلس الأمناء المشاركين في جلسة إقراره.



س. م. م. م.

س. م. م. م.



الجدول (1): الدوائر الرئيسية

#	الدائرة	مهامها
أ	جميع الدوائر	1. تنفيذ خطط المركز الاستراتيجية والسنوية، وكافة النشاطات والفعاليات المقررة، وجميع ما يتم تكليفها بها من قبل المدير العام. 2. تنفيذ المشاريع والمهام المختصة بها كل دائرة بالتعاون والتشارك بينها، وتقديم تقارير دورية لكافة الأعمال المنجزة والمتوقعة.
ب	الشؤون الإدارية والمالية	1. متابعة عملية التوظيف والتعيين والتنقلات الإدارية والترقيات. 2. متابعة ملفات الموظفين وأرشفتها، والرقابة على التزامهم بالدوام. 3. تطوير وتنفيذ برامج بناء قدرات الموظفين، وتوفير الخدمات اللوجستية لهم. 4. الإشراف على ممتلكات المركز وحمايتها وصيانتها. 5. الإشراف على الحسابات الخاصة بالمركز، وإيداع الأموال، وعمليات القبض والصرف، وإعداد مسودة الموازنة السنوية وإنجاز الميزانية والحسابات الختامية، وإعداد الملف المالي لإنجاز التقرير السنوي. 6. تنظيم العقود بالتنسيق مع المدير العام ومدير البرامج.
ت	الأبحاث والدراسات	1. جمع البيانات والمعلومات اللازمة للإنتاج البحثي. 2. إنتاج الدراسات والأبحاث حسب توجهات المركز. 3. تنفيذ البرامج، مثل التقرير الاستراتيجي واستطلاعات الرأي وغيرها. 4. عرض مسودات إنتاج الدائرة على المدير العام ومدير البرامج.
ث	التدريب	1. إعداد الخطط والبرامج التدريبية. 2. تنظيم ورشات التدريب والبرامج التدريبية. 3. تقييم وتحليل أثر البرامج التدريبية. 4. عرض الخطط ومشاريع البرامج على مدير البرامج ثم المدير العام.
ج	الاعلام والعلاقات العامة	1. جمع البيانات والمعلومات اللازمة للإنتاج الإعلامي. 2. الإنتاج الإعلامي بمختلف أشكاله، حسب توجهات المركز. 3. عرض مسودات الإنتاج الاعلامي على المدير العام ومدير البرامج. 4. إعداد تقارير حول مدى انتشار وتأثير الإنتاج الإعلامي للدائرة. 5. تنظيم قاعدة اتصال مع كافة الاعلاميين ومؤسسات الانتاج الاعلامي. 6. إعداد ونشر الأخبار حول نشاطات المركز. 7. متابعة وتغذية الموقع الإلكتروني للمركز ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة به. 8. القيام بمهام العلاقات العامة.



الجدول (2): الموظفون الأساسيون

#	الموظف	مهامه الأساسية	مديره المباشر	مؤهلات التوظيف الأساسية (الحد الأدنى)	
				المؤهل العلمي الأدنى	مدة الخبرة العامة
أ	المدير العام	الإشراف على عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم وإدارة شؤون المركز، وممارسة الصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل وفق النظام الأساسي والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاها. الإشراف المباشر على تنفيذ الأنشطة والبرامج، المساهمة في التخطيط والتنفيذ والتقييم، مساعدة المدير العام، وتقديم المشورة لمدراء الدوائر. وممارسة مهامه وفق النظام الأساسي والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.	مجلس الأمناء	دكتوراه	15 سنة
ب	مدير البرامج	إدارة الدوائر والإشراف على موظفيها، بما يحقق التزام الدائرة بالقيام بمهامها الموصوفة في الجدول (1).	المدير العام	ماجستير	10 سنوات
ت	مدراء الدوائر	اعداد الأبحاث والدراسات و/أو التقارير و/أو إجراء استطلاح الرأي والمسوحات الميدانية، وفق منهجية علمية سليمة، حسب خطط وتوجيهات المركز.	المدير العام	ماجستير	7 سنوات
ث	الباحثين	انتاج المواد الإعلامية حسب خطط وتوجيهات المركز.	مدير دائرة الأبحاث والدراسات	ماجستير	5 سنوات
ج	موظفي إنتاج إعلامي	تنفيذ برامج وورشات التدريب حسب خطط وتوجيهات المركز.	مدير دائرة التدريب	ماجستير	7 سنوات
ح	مديرين	متابعة الشؤون المحاسبية وأصدار سندات الصرف، والعطاءات، وتنفيذ عمليات شراء، واعداد الموازنة والميزانية واعداد التقارير اللازمة.	بكالوريوس	3 سنوات	
خ	محاسب	تحضير مسودات الكتب الرسمية، الأرشفة، تنسيق حجوزات قاعة الاجتماعات والتدريب، استقبال المراسلات واللكالات الهاتفية وتحويلها، تنظيم مواعيد المدير العام، وما يكلفه به من مهام ذات صلة.	بكالوريوس	سنة واحدة	
د	مساعد إداري	المحافظ على نظافة مقر المركز وأصوله الثانية ومتابعة صيانتها، وتقديم الضيافة للموظفين والزائرين، وتقديم الدعم اللوجستي للموظفين.	بكالوريوس	الخبرة غير مطلوبة	
ذ	مراسل				