

الإطار المرجعي

تطوير نظام ودليل الموارد البشرية الخاص بائتلاف أمان

1. مقدمة:

تأسس الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة (أمان) في عام 2000، كحركة مجتمع مدني تسعى إلى مكافحة الفساد، وتعزيز منظومة النزاهة والشفافية والمساءلة في المجتمع الفلسطيني، وذلك بمبادرة من عدد من مؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال الديمقراطية وحقوق الإنسان والحكم الصالح؛ حيث أصبح منذ العام 2006 عضواً معتمداً في منظمة الشفافية الدولية.

يسعى الائتلاف حالياً إلى خلق وقيادة حراك مجتمعي عبر قطاعي مناهض للفساد، والإسهام في إنتاج ونقل وتوطين المعرفة بأشكال وأنواع الفساد، وسبل مكافحته على الصعيد الوطني والإقليمي والدولي.

يحرص ائتلاف أمان على القيام بدوره الرقابي Watchdog على النظام الوطني للنزاهة، بالتركيز على المشاركة المجتمعية، وتفعيل دور مؤسسات المجتمع المدني، ووسائل الإعلام في الرقابة والمساءلة بخصوصه؛ وخلق بيئة محصنة، ومساهمة في الكشف عن جرائم الفساد، والحد من انتشاره.

وعليه، ولأهمية المورد البشري في تحقيق آمال وتطلعات وأهداف ورسالة الائتلاف ضمن إطار تنظيمي وقانوني يوضح العلاقة القانونية ما بين الائتلاف وموظفيه، والحقوق المكتسبة والالتزامات الواجبة على طرفي العلاقة؛ يرغب الائتلاف في تطوير نظامه ودليله الخاص بالموارد البشرية بما يتسق مع أفضل الممارسات في المجال التنظيمي والإداري والإجرائي.

سيقوم الخبير/ة أو الجهة المراد التعاقد معه/ا بالتركيز على الأمور التالية مع عدم إهمال أية أمور أخرى لم ترد هنا:

- 1) التوظيف؛ أي كل ما يتعلق بال Recruitment Cycle، وتحديد أصحاب الصلاحية في كل مرحلة من مراحل التوظيف، ودور اللجان وحقوق وواجبات كل عضو سواء داخلي أو خارجي، وتحديد الإجراءات المثلى في كل مرحلة...إلخ.
- 2) الدوام، بما يأخذ بعين الاعتبار تطورات الحال في فلسطين؛ (العمل عن بعد من المنزل أو ميداني، أو المكتبي وغيرها كساعات العمل الإضافي، والدوام في العطل الأسبوعية أو الرسمية أو الدينية...إلخ).
- 3) الحقوق الوظيفية بما يتوافق مع قانون العمل الفلسطيني.
- 4) عقود العمل، وتجديدها أو تعديلها أو إنهاءها أو فسخها بما يتوافق مع قانون العمل الفلسطيني.
- 5) تطوير هيكلية الائتلاف بما يتوافق مع الممارسات الفضلى.
- 6) تطوير سلم الرواتب والمسميات الوظيفية.
- 7) المزايا النقدية والعينية والعلاوات والبدلات وغيرها.
- 8) الاستقالة والمخالفات وإجراءات إنهاء العلاقة التعاقدية.
- 9) السفر والمياومات.
- 10) التأمين الصحي للموظفين وما يتعلق به.
- 11) الواجبات الوظيفية والاجراءات التأديبية بما يتوافق مع قانون العمل الفلسطيني، وتحديد المخولين بتوقيع وتطبيق الجزاءات وفق الممارسات الفضلى.
- 12) توضيح سياسة التقييم والترقيات وتطوير الاداء وزيادة الراتب. (غير مطلوب تطوير نماذج التقييم) ولكن تحديد السياسات والاجراءات وحدود الزيادة وكيفية الترقية والتسكين على ضوء عملية التقييم، وربط ذلك ببرامج التدريب المحتملة.
- 13) الشكاوى والتظلم على القرارات.
- 14) سياسات عامة أخرى كالحفاظ على السرية، استخدام الموارد، الضيافة...إلخ.

2. الأهداف الرئيسية للخدمة المطلوبة:

- أ. تطوير نظام ودليل الموارد البشرية بما يقدم أفضل الممارسات والتطورات والتحديات في مجال الإدارة البشرية، وبشكل يغطي كل الأمور والمواضيع الواجب على أي نظام ودليل موارد بشرية أن يتضمنها.
- ب. تطوير النظام والدليل المذكور بشكل يسهل من عملية التعامل معه ومع الحالات المحتملة، إذ يفضل أن يكون مكثفاً ومختصراً لكن وافياً؛ مع مراعاة التبويب والتبنييد لكل فصل أو نقطة حتى يكون مرتباً ومنسقاً بشكل مثالي.
- ت. أن تراعي عملية التطوير التطور الرقمي في المجال إن أمكن ذلك.

3. المهام والمسؤوليات:

- أ. مراجعة النظام والدليل الساري، وتوثيق الملاحظات عليه.
- ب. اطلاع إدارة الائتلاف على الملاحظات الموثقة من عملية المراجعة.
- ت. الاطلاع على توجهات الإدارة وبحث إمكانية عكسها بما يتوافق مع الممارسات الفضلى.
- ث. تطوير التعديلات والتحديات والاضافات بما يحقق الهدف والغاية من هذه المهمة، وبما يتوافق مع أفضل الممارسات في المجال.
- ج. تطوير النماذج بما يتوافق مع الأعمال المنجزة والاجراءات التي سيتم تبنيها من قبل إدارة أمان. مثل (نموذج طلب تعيين جديد، طلب إجازة، طلب مغادرة، طلب سلفة... إلخ).
- ح. استخدام اسلوب التعقب في إجراء التعديلات أو الاضافات.
- خ. المتابعة والتواصل مع أفراد الطاقم المعني أو اللجان المشكلة لمتابعة تنفيذ المهمة، والمشاركة في الاجتماع المخصصة لذلك.
- د. تقديم مسودة النظام والدليل وفق الموعد المقرر لذلك.
- ذ. تقديم النسخة النهائية بشكل يعكس كافة التوجهات والملاحظات المرغوب بها من قبل ادارة المؤسسة.
- ر. إنجاز المهام المطلوبة كافة، وفقاً للأصول المهنية وأفضل الممارسات ذات الصلة.

4. المخرجات المطلوبة:

- أ. تطوير نظام ودليل الموارد البشرية بما يتوافق مع الممارسات الفضلى وقانون العمل الفلسطيني.
- ب. تطوير هيكلية المؤسسة بما يتوافق مع الممارسات الفضلى ومبدأ الفصل ما بين الوظائف.
- ت. تطوير سلم رواتب المؤسسة بما يتوافق مع الممارسات الفضلى والمسميات الجديدة.

5. الجدول الزمني للتنفيذ:

- أ. من شهر حزيران إلى 30، تموز 2026.
- ب. تقديم مسودة النظام والدليل بما يشمل هيكلية المؤسسة وسلم الرواتب والنماذج الملحقه به لغاية 02 تموز، 2026.
- ت. تضمين وتوثيق ملاحظات أمان على المسودة وتسليم النسخة النهائية وإنجاز كافة المهام لغاية 20 تموز، 2026.

6. الدفعات المالية:

- أ. دفع مستحقات الطرف الثاني شاملة الضريبة بعد مصادقة أمان على الأعمال المنفذة من قبل الجهة المتعاقد معها على النحو الآتي:
- ب. دفعة أولى بقيمة 50% بعد استلام المسودة الأولى، ومصادقة أمان عليها.

- ت. دفعة ثانية بقيمة 50% بعد استلام النسخة النهائية من النظام والدليل وتنفيذ كامل المهمة، ومصادقة أمان عليها.
- ث. دفع مستحقات الجهة المتعاقد معها عبر شيك أو حوالة بنكية خلال شهر من تحقيق الالتزامات المشار إليها، ومصادقة أمان على تنفيذ الأعمال المطلوبة وفق الأصول.

7. شروط ومتطلبات تقديم الخدمة:

- أ. خبرة موثقة لا تقل عن خمس سنوات في تقديم الخدمات الإدارية والاستشارية في المجال التنظيمي والمؤسسي.
- ب. يفضل لمن يحمل شهادات في علم الإدارة والبناء التنظيمي والمؤسسي، والتخطيط الاستراتيجي.
- ت. خبرة موثقة في تقديم خدمات استشارية لهذا المجال لمؤسسات مجتمع مدني.
- ث. تقديم الخدمة باللغة العربية.

8. شروط ومتطلبات تقديم عرض السعر:

- أ. تقديم العرض المالي بعملة الدولار الأمريكي شامل الضريبة.
- ب. التوقيع على عرض السعر وفق الأصول.
- ت. سيكون التعاقد إما مع شركة أو خبير/ استشاري.
- ث. تقديم السيرة الذاتية المحدثة للخبير الذي سيعمل على المهمة، وسيكون على تواصل مع مؤسسة أمان.
- ج. تقديم رسالة Cover Letter توضح الخبرات في المجال وقائمة المؤسسات التي تم العمل معها في خدمات مماثلة، ويفضل من مؤسسات المجتمع المدني، مع بيانات الاتصال وفق الأصول.
- ح. تقديم عرض السعر بالظرف المغلق لمقر مؤسسة أمان الكائن بمدينة رام الله – المصايف – عمارة الريماوي الطابق 1 أو 2؛ لُغاية تمام الساعة 15:00، وفي موعد أقصاه 24 حزيران، 2026.

9. أحكام أخرى:

- أ. في حال عدم استطاعة الجهة المتعاقد معها تزويد أمان بشهادة خصم من المصدر سارية المفعول، فإن أمان سيقوم باقتطاع ضريبة الدخل وفق القانون الفلسطيني من كل دفعة مستحقة وفق الأصول.
- ب. لن يكون هناك تعويض إضافي عن أي جهود إضافية غير مذكورة ضمن الاطار المرجعي أو ضمن إطار النظام والدليل محل العمل.
- ت. في حال تم التعاقد مع خبير ولديه ملف ضريبي في وزارة المالية ولديه شهادة خصم من المصدر سارية المفعول، يتوجب تقديم فاتورة ضريبة وفق الاصول.
- ث. في حال تم التعاقد مع خبير ليس لديه ملف ضريبي في وزارة المالية وشهادة خصم من المصدر، يتوجب تقديم مطالبة مالية وفق الاصول على تقطع ضريبة الدخل من عرض السعر المقدم من طرفه وفق الاصول.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

قسم المشتريات

الوحدة الإدارية والمشتريات – ائتلاف أمان