****

**أداة التقييم المؤسساتي الخاصة بمدى إلتزام المؤسسات بمدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية**

**ملحق (2) آلية الإحتساب**

مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية

2015

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الالتزام بالقوانين و المواثيق المحلية / نطاق عمل المؤسسة | | | | |
| **رقم البند** | 1 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة بالعمل وفق نظامها الداخلي وبما ينسجم مع رسالتها. | | | |
| **وسائل التحقق** | * شهادة تسجيل المؤسسة * النظام الداخلي * نص برسالة المؤسسة الحالية * قائمة بمشاريع المؤسسة الحالية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 3 - تتماشى **جميع** برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة. | | |
| **(اختيار)** |  | 2 - تتماشى **معظم** برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة. | | |
|  |  | 1 - تتماشى **يعض** برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الالتزام بالقوانين و المواثيق المحلية / قانون العمل | | | | |
| **رقم البند** | 2 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة بقانون العمل الفلسطيني. | | | |
| **وسائل التحقق** | * الدليل الإداري للمؤسسة * دليل الموارد البشرية للمؤسسة * سياسات مكتوبة بهذا الخصوص | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لا تقل اجازة الوضع للموظفات العاملات اللوتي امضين في العمل قبل الولادة مدة مائة و ثمانين يوما" عن عشرة اسابيع مدفوعة الأجر. | | |
|  |  | 1 – لا تزيد ساعات العمل الفعلية الاسبوعية للموظف عن خمس و أربعون ساعة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يستحق الموظف اجازة مرضية سنوية مدفوعة الاجر خلال السنه الواحدة مدتها أربعة عشر يوما" على الأقل. | | |
|  |  | 3 – لا يقل الراتب الراتب الشهري لجميع العاملين في المؤسسة عن 1450 شيكل (الحد الأدنى للاجور للعام 2012- قابل للتعديل حسب القانون). | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الالتزام بالقوانين و المواثيق المحلية / قانون الضريبة | | | | |
| **رقم البند** | 3 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة بقوانين ضريبة الدخل | | | |
| **وسائل التحقق** | * وصولات اقتطاعات الضريبة * كشف الرواتب للمقارنة مع ما يصرح عليه ضريبيا" | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 3 - تلتزم المؤسسة بدفع اقتطاعات ضريبة الدخل من الراتب الاساسي للموظف والمستشارين شهريا وتحتفظ بسجلات الاقتطاعات الضريبية. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الالتزام بالقوانين و المواثيق المحلية / وثيقة الاستقلال | | | | |
| **رقم البند** | 4 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تنسجم رسالة المؤسسة و أهدافها مع ما ورد في وثيقة الاستقلال الفلسطينية | | | |
| **وسائل التحقق** | * النظام التأسيس * نص برسالة المؤسسة الحالية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تنسجم أهداف المؤسسة مع ما ورد في وثيقة الاستقلال الفلسطينية | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تنسجم رسالة المؤسسة مع ما ورد في وثيقة الاستقلال الفلسطينية. | | |
|  |  | 1 – المؤسسة على دراية بماهية وثيقة الاستقلال الفلسطيني | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ الميثاق العالمي لحقوق الإنسان | | | | |
| **رقم البند** | 5 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية | | | | |
| **رقم البند** | 6 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية | | | | |
| **رقم البند** | 7 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ الاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين | | | | |
| **رقم البند** | 8 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ اتفاقية حقوق الطفل | | | | |
| **رقم البند** | 9 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة | | | | |
| **رقم البند** | 10 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| المواثيق الدولية/ الميثاق العالمي حول حقوق المعاقين (أو ذوي الاحتياجات الخاصة) | | | | |
| **رقم البند** | 11 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تقوم المؤسسة على التوعية بهذا الميثاق | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذا الميثاق | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذا الميثاق / تزويد الموظفين بهذا الميثاق. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية ببنود هذا الميثاق ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الهيئة العامة (الجمعية العمومية) | | | | |
| **رقم البند** | 12 | | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | الهيئة العامة على دراية بالنظام الداخلي للمؤسسة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من النظام الداخلي ومحضر جلسة الاقرار. * رسالة موقعة من كل عضو باستلام نسخة من النظام * محضر جلسة لورشة عمل لمناقشة النظام الداخلي للأعضاء الجدد | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة نظام داخلي مكتوب وموقع من الجهات المعنية ومقر من الهيئة العامة بموجب محضر جلسة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – تم عمل ورشة توعية بالنظام الداخلي للمؤسسة للاعضاء الجدد. | | |
|  |  | 1 – لدى أعضاء الهيئة العامة نسخة من النظام الداخلي للمؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الهيئة العامة (الجمعية العمومية) | | | | |
| **رقم البند** | 13 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | هناك تنوع في تشكيلة الهيئة العامة (الخبرات والفئات). | | | |
| **وسائل التحقق** | * قائمة باسماء أعضاء الهيئة العامة * الهيئة العامة مشكلة من فئات مختلفة من ناحية: العمر / التعليم / المهنة / الجنس / المناطق الجغرافية * سياسة مكتوبة لضمان التنوع الهيئة العامة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- لا يقل عدد أعضاء الهيئة العامة عن ثلاث أضعاف مجلس الادارة. | | |
|  |  | 1- وجود ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة العامة من النساء | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – وجود تنويع في الهيئة العامة- (مشكلة من اماكن جغرافية/احياء مختلفة) | | |
|  |  | 1 - الهيئة العامة مشكلة من خلفيات ومهن مختلفة | | |
|  |  | 2 – وجود سياسة لضمان التنوع | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الهيئة العامة (الجمعية العمومية) | | | | |
| **رقم البند** | 14 | | **المبدأ** | المساءلة |
| **البند:** | تجتمع الهيئة العامة حسب ما ينص علية النظام الداخلي. | | | |
| **وسائل التحقق** | * محضر جلسات الهيئة العامة لاخر ثلاث سنوات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – تجتمع الهيئة العامة على الاقل مرة سنويا | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تتم اجتماعات الهيئة العامة باكثر من 75% من نصابها في معظم الأحيان | | |
|  |  | 1 - تقوم الهيئة العامة بمناقشة والمصادقة على التقرير الإداري و المالي (الميزانية) السنوية للمؤسسة | | |
|  |  | 1 - تعرض مقترحات تعديل النظام الداخلي وسياسات المؤسسة على اجتماعات الهيئة العامة لمناقشتها وإقرارها. | | |
|  |  | 1 - يتم انتخاب مدقق الحسابات الخارجي من خلال الهيئة العامة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| الهيئة العامة (الجمعية العمومية) | | | | |
| **رقم البند** | 15 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | يشارك أعضاء الهيئة العامة في أنشطة وفعاليات المؤسسة | | | |
| **وسائل التحقق** | * محضر جلسات أو سجل المشاركة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 4 – يشارك جميع أعضاء الهيئة العامة في أنشطة المؤسسة (على الاقل نشاط كل سنة) | | |
| **(اختيار)** |  | 3 – يشارك 70% من أعضاء الهيئة العامة في أنشطة المؤسسة (على الاقل نشاط كل سنة) | | |
|  |  | 2 – يشارك 50% من أعضاء الهيئة العامة في أنشطة المؤسسة (على الاقل نشاط كل سنة) | | |
|  |  | 1 – يشارك أقل من 50% من أعضاء الهيئة العامة في أنشطة المؤسسة (على الاقل نشاط كل سنة) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| مجلس الإدارة | | | | |
| **رقم البند** | 16 | | **المبدأ** | المساءلة |
| **البند:** | يقوم مجلس الإدارة بالمساءلة | | | |
| **وسائل التحقق** | * محضر جلسات مجلس الإدارة لاخر سنتين(يجب أن يحتوي المحضر على نص واضح يشير أو يوثق عملية المساءلة – مثال: سؤال أحد أعضاء مجلس الإدارة عن سبب زيادة المصاريف الإدارية في السنة الاخيرة. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يوجد نص واضح يشير أو يوثق عملية المساءلة (الاشراف على عمل المؤسسة) في محاضر جلسات مجلس الإدارة | | |
|  |  | 1- يستعرض مجلس الادارة الموازنة السنوية للمؤسسة و يقوم بمقارتنها بالتقرير المالي الفعلي | | |
| **(تجميع نقاط)** |  | 1- يستعرض مجلس الادارة الخطط التشغيلية السنوية و يقوم بمقارنتها بتقرير الانجازات التنفيذية السنوية | | |
|  |  | 1- يستعرض مجلس الادارة الانجازات من منظور الخطة الاستراتيجية للمؤسسة بشكل سنوي | | |
|  |  | 1- يشارك مجلس الادارة بعمليات التقييم للبرامج و المشاريع | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| مجلس الإدارة | | | | |
| **رقم البند** | 17 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | يقوم مجلس الإدارة بوضع السياسات في المؤسسة | | | |
| **وسائل التحقق** | * محضر جلسات أو سجل مشاركة الإدارة لآخر سنتين يوثق أهم السياسات التي قام مجلس الإدارة بوضعها. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – يقوم مجلس الإدارة بسن السياسات في المؤسسة (أمثله على السياسات: سياسة التوظيف، سياسة المساواة و عدم التحيز في التعامل مع المستفيدين، سياسة خاصة بمنع تضارب المصالح، سياسة حول نشر المعلومات الخاصة بالمؤسسة،...) | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 - يقوم مجلس الإدارة بمتابعة تنفيذ هذه السياسات | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| مجلس الإدارة | | | | |
| **رقم البند** | 18 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | يجتمع أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري؟ | | | |
| **وسائل التحقق** | * محضر جلسات أو سجل المشاركة لمجلس الإدارة لاخر سنتين. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يجتمع مجلس الإدارة على الأقل 4 مرات في السنة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تتم اجتماعات مجلس الإدارة بكامل أعضائها في معظم الأحيان | | |
|  |  | 1- يتم ارسال دعوة مكتوبة وأجندة لكل أجتماع | | |
|  |  | 1 – يتم توثيق كل اجتماع و حفظ المحاضر لدى المؤسسة و لدى رئيس مجلس الادارة | | |
|  |  | 1 - تقدم التقارير التفصيلية الداخلية (المالية، الإدارية، التشغيلية) لاجتماعات مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| مجلس الإدارة | | | | |
| **رقم البند** | 19 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالمشاركة في انشطة المؤسسة باستمرار | | | |
| **وسائل التحقق** | * محاضر الجلسات * سجلات تجنيد الأموال * خطة اعلامية لمجلس الادارة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- مجلس الادارة يروج للمؤسسة ضمن الاطر الأهلية و الخاصة و الحكومية بطريقة منظمة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يوجد في المجلس لجنة برامج فاعله تعمل على مراقبة و تحديد لمجالات عمل المؤسسة | | |
|  |  | 1- يشارك أعضاء المجلس بتجنيد الأموال للمؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| مجلس الإدارة | | | | |
| **رقم البند** | 20 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | يقيم مجلس الإدارة أداءه سنويا | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من التقييم * محضر جلسة لمناقشة تقييم مجلس الادارة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – يتم تقييم أداء مجلس الادارة سنويا (تقييم مكتوب) | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يتم مناقشة التقييم مع الهيئة سنويا" | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| مجلس الإدارة | | | | |
| **رقم البند** | 21 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | يوجد نظام موثق لأعضاء مجلس الادارة يوضح المسؤوليات والمهمات لمجلس الإدارة ومبادىء المؤسسة | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من دليل عمل مجلس الإدارة * دليل عمل مجلس الإدارة مقر وموقع من الهيئة العامة. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – يوجد دليل عمل/نظام لمجلس الإدارة مقر و موقع | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يحتوي الدليل /نظام على تقسيمة /أدوار / مسؤوليات اللجان التي تراقب و تنظم عمل المؤسسة في عدة مجالات | | |
|  |  | 1 – يوجد في الدليل /النظام وثيقة سياسة عدم تضارب المصالح | | |
|  |  | 1 – يحدد الدليل /النظام المبادي العامة لتنظيم عضوية مجلس الادارة ( شروط العضوية، معايير الاختيار،الترشيح، الاقالة، الاستقالة،...) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| القيادة | | | | |
| **رقم البند** | 22 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | لا تعتمد المؤسسة على شخص أو مجموعة من الأشخاص التنفيذيين والذي قد يؤدي غيابهم إلى إضعاف المؤسسة | | | |
| **وسائل التحقق** | * مقابلات * خطة إدارة المخاطر * كتب التفويض لإدارة المؤسسة أثناء غياب المدير/رئيس مجلس الإدارة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة خطة إدارة المخاطر توثق مدى خطورة غياب أحد الاشخاص التنفيذيين المهمين في المؤسسة. | | |
|  |  | 1 – يوجد سياسة بامكانية تفويض الصلاحيات لإدارة المؤسسة في حال غياب أحد الاشخاص التنفيذيين المهمين في المؤسسة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يوجد في المؤسسة اليات تواصل تيسر توصيل المعرفة لعدد أكبر من العاملين مما ييسر التفويض في الحالات الطارئة | | |
|  |  | 1-تشمل خطة ادارة المخاطر مصفوفة توزيع مهام و مسؤوليات بديله في حال غياب أحد العاملين الفاعلين في المؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| القيادة | | | | |
| **رقم البند** | 23 | | **المبدأ** | المشاركةBonus |
| **البند:** | تتم مشاركة فئات أخرى مثل الشباب والنساء والأشخاص ذوي الإعاقة في الهيئة الإدارية/والإدارة العليا للمؤسسة) | | | |
| **وسائل التحقق** | * سجل عضوية مجلس الإدارة * سجل الموظفين والوصوفات الوظيفية لهم | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يوجد سياسة تشجع على تولي الشباب والنساء والأشخاص ذوي الإعاقة مناصب في الهيئة الإدارية/والإدارة العليا للمؤسسة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يوجد سياسة تلزم تولي الشباب و النساء و الاشخاص ذوي الاعاقة مناصب في الهيئة الادارية (كوتا محددة) | | |
|  |  | 1 يوجد شخصين على الاقل من الاشخاص ذوي الإعاقة / الشباب / النساء في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| القيادة | | | | |
| **رقم البند** | 24 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | تعزز قيادة المؤسسة العمل الجماعي والديمقراطي في صنع القرار بين الموظفين | | | |
| **وسائل التحقق** | * محاضر اجتماع الموظفين * سياسات المؤسسة لتعزيز العمل الجماعي والديمقراطي * مقابلات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- يشارك الموظفين بمختلف مستوياتهم برسم السياسات /من خلال التوصيات | | |
|  |  | 1 – يشارك الموظفين بمختلف مستوياتهم بعمليات التقييم الخاصة بالمؤسسة\ البرامج\ المشاريع | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يشارك الموظفين بكافة مستوياتهم في التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة | | |
|  |  | 1- يشارك الموظفين بكافة مستوياتهم في عمليات التخطيط الدورية للبرامج و الانشطة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| القيادة | | | | |
| **رقم البند** | 25 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | تعزز قيادة المؤسسة مشاركة أفراد المجتمع المحلي وذوي الشأن | | | |
| **وسائل التحقق** | * محاضر اجتماع المؤسسة مع المجتمع المحلي وذوي الشأن * سياسات المؤسسة لتعزيز مشاركة أفراد المجتمع المحلي وذوي الشأن * مقابلات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يشارك أفراد المجتمع المحلي بكافة فئاته في عملية تحديد الاحتياجات و الاولويات التنموية الخاصة بهم | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- لدى المؤسسة أدوات مراقبة و تقييم تضمن مشاركة أفراد المجتمع المحلي بكافة فئاته في عملية التقييم للبرامج و المشروعات | | |
|  |  | 1- تعمل المؤسسة على التبليغ الاعلامي عن تدخل أو مشروع تنموي في منطقة محددة قبل المباشرة بالتنفيذ لتمكين المجتمع المحلي من الاعتراض او ابداء الرأي | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| رؤيا ورسالة وقيم المؤسسة | | | | |
| **رقم البند** | 26 | | **المبدأ** | التأثير و الفاعلية |
| **البند:** | للمؤسسة رؤيا و رساله و أهداف واضحة ومنصوص عليها ومعلنة | | | |
| **وسائل التحقق** | * نص برؤيا المؤسسة * الصفحة الالكترونية * كتيب المؤسسة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – وجود نص واضح وموحد لرؤيا و رسالة المؤسسة في جميع وثائق المؤسسة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يتم الاعلان عن رؤية و رسالة و أهداف المؤسسة من خلال الصفحة الإلكترونية أو كتيب المؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الأول: الحوكمة | | | | |
| رؤية ورسالة وقيم المؤسسة | | | | |
| **رقم البند** | 27 | | **المبدأ** | الشفافية |
| **البند:** | تعمل المؤسسة وفقا لمنظومة من القيم المنصوص عليها والمعلنة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نص لقيم المؤسسة * الصفحة الالكترونية * كتيب المؤسسة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – وجود نص واضح وموحد و معلن حول قيم المؤسسة في جميع وثائق المؤسسة. | | |
|  |  | 1 – يتم تعريف الموظفين و أعضاء الهيئات الحاكمة في المؤسسة بقيم المؤسسة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تتم ترجمة القيم الى ممارسات تعزز الالتزام بها في المؤسسة | | |
|  |  | 1- تتم مسائلة الموظفين و أعضاء الهيئات الحاكمة عند مخالفة قيم المؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| الهيكلية | | | | |
| **رقم البند** | 28 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | لدى المؤسسة هيكلية إدارية واضحة ومكتوبة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من هيكلية المؤسسة * الاطلاع على الهيكلية الادارية الفعلية من خلال المقابلات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة هيكلية ادارية مكتوبة تحدد مستويات السلطة وخطوط التواصل | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – مطابقة الهيكيلية لواقع المؤسسة | | |
|  |  | 1 – يتم تعديل الهيكلية بشكل دوري بناءا على احتياجات المؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| الهيكلية | | | | |
| **رقم البند** | 29 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | لدى المؤسسة خطوط إتصال وصلاحيات واضحة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * وصف وظيفي مكتوب لطاقم العمل. * الاطلاع على شمل مهام ومسؤوليات ومناصب لطاقم العمل في الوصف الوظيفي * الاطلاع على الوصوفات الوظيفية من منظور فصل واضح للصلاحيات في المؤسسة تمنع التضارب والتناقض بين الوظائف. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – توفر وصف وظيفي واضح وشامل و معلن للرجوع إليه يشمل مهام الموظفين ومسؤولياتهم | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – الوصف الوظيفي يتماشى مع المهام الفعلية للموظف | | |
|  |  | 1- يرفق الوصف الوضيفي للعاملين في المؤسسة مع عقد العمل | | |
|  |  | 1- يحدد الصف الوظيفي لكل من العاملين الصللاحيات المسندة اليه | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| السياسات والإجراءات | | | | |
| **رقم البند** | 30 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | يوجد دليل إجراءات وسياسات إدارية محدثة للمؤسسة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * الدليل الإداري للمؤسسة مكتوب ومحدث * الدليل الإداري موقع من مجلس الادارة. * الدليل الإداري معروض ومقر على المجلس الادارة وموثق بمحضر جلسة مجلس الادارة. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – يوجد دليل إداري متاح لدى لعاملين و الادارة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يتم تحديث الدليل الإداري بشكل دوري مع مراعاة موافقة مجلس الادارة على التعديل. | | |
|  |  | 1 – الدليل الإداري مقر و موقع من مجلس الإدارة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| انظمة المعلومات | | | | |
| **رقم البند** | 31 | | **المبدأ** | النزاهة |
| **البند:** | لدى المؤسسة نظام لأرشفة الوثائق. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نظام مكتوب للأرشفة والتوثيق. * تحديد مفتاح للأرشيفات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – وجود نظام للأرشفة و الوثائق و الحفاظ عليها | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – نظام الأرشفة مكتوب وسهل الاستعمال | | |
|  |  | 1 – نظام الارشفة ورقي والكتروني | | |
|  |  | 1 – يتم عمل Back up لجميع ملفات المؤسسة بشكل دوري (اسبوعيا على الاقل) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| انظمة المعلومات | | | | |
| **رقم البند** | 32 | | **المبدأ** | افضل الممارسات |
| **البند:** | لدى المؤسسة موقع الكتروني محدث بشكل دوري. | | | |
| **وسائل التحقق** | * الصفحة الاكترونية * سجل تحديث الصفحة الالكترونية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدي المؤسسة صفحة الاكترونية | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تعلن المؤسسة اخبارها على الصفحة الالكتونية أو البديل عنها( مثل مصادر) مشكل دوري | | |
|  |  | 1 – الصفحة الاكترونية تحدث بشكل دوري | | |
|  |  | 1- الصفحة الالكترونية غنية بالمراجع الخاصة بعمل المؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| انظمة المعلومات | | | | |
| **رقم البند** | 33 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | لدى المؤسسة بيانات مركزية محدثة (اسماء وعناوين الجهات المانحة وذوي الشأن والمستفيدين والموظفين.) | | | |
| **وسائل التحقق** | * قائمة الاتصال * اخر تحديث لقائمة الاتصال | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 –يوجد في المؤسسة بيانات مركزية للجهات المانحة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يوجد في المؤسسة بيانات مركزية للمستفيدين | | |
|  |  | 1 –يوجد في المؤسسة بيانات مركزية للموظفين | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| إدارة المخاطر | | | | |
| **رقم البند** | 34 | | **المبدأ** | افضل الممارسات |
| **البند:** | لدى المؤسسة خطة إدارة مخاطر | | | |
| **وسائل التحقق** | * خطة إدارة المخاطر للمؤسسة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – وجود خطة لإدارة المخاطر للمؤسسة معلنه للموظفين و الهيئات الحاكمة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يتم تحديث الخطة بشكل دوري و بمشاركة ذوي الشأن | | |
|  |  | 1 – تشمل الخطة الية لمراقبة المخاطر المالية و التشغيلية للمؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثاني: الإدارة | | | | |
| الشؤون الإدارية | | | | |
| **رقم البند** | 35 | | **المبدأ** | افضل الممارسات |
| **البند:** | يوجد لدى المؤسسة التجهيزات والمعدات المكتبية والتكنولوجية الكافية للقيام بمهامها الأساسية | | | |
| **وسائل التحقق** | * المقابلات والملاحظة. * المعدات المكتبية والاثاث * ألأجهزة و الادوات التكنولوجية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يوجد لدى المؤسسة المستلزمات المكتبية الكافية للقيام بمهامها الأساسية | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يوجد لدى المؤسسة أجهزة كمبيوتر وطابعات كافية للقيام بمهامها الأساسية | | |
|  |  | 1 - لدى المؤسسة خدمات الانترنت لدعم عملها وانشطتها. | | |
|  |  | 1 - جميع طاقم عمل المؤسسة لديهم عناوين بريد إلكتروني خاصة بهم. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة /الخطط الوطنية | | | | |
| **رقم البند** | 36 | | **المبدأ** | أولويات التنمية |
| **البند:** | المؤسسة على دراية بالخطط التنموية الوطنية. | | | |
| **وسائل التحقق** | * يوجد نسخة من الخطط الوطنية في المؤسسة. * ربط برامج المؤسسة بالخطط الوطنية (الخطة الاستراتيجية) | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يوجد نسخة من الخطط الوطنية في المؤسسة (على الاقل خطة من الخطط الوطنية) | | |
|  |  | 1 – تطلع الادارة و الموظفين على الخطة الوطنية بشكل دوري عند تطوير البرامج | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يوجد ربط واضح بين الخطط الوطنية وبرامج وأهداف المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة /الخطط الوطنية | | | | |
| **رقم البند** | 37 | | **المبدأ** | أولويات التنمية |
| **البند:** | المؤسسة مطلعة على خطة التنمية القطاعية. | | | |
| **وسائل التحقق** | * يوجد نسخة من الخطط القطاعية في المؤسسة. * الخطة الاستراتيجية من منظور الخطط القطاعية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يوجد نسخة من الخطة القطاعية في المؤسسة (وفقا" لقطاع عمل المؤسسة). | | |
|  |  | 1 – يتم الاطلاع على الخطة بشكل دوري عند تطوير الخطة الاستراتيجية للمؤسسة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تلتزم المؤسسة بالخطط القطاعية بما يضمن عدم ازدواجية العمل مع القطاعات الاخرى (الحكومة و الخاصة) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة / خطة المؤسسة الاستراتيجية | | | | |
| **رقم البند** | 38 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | لدى المؤسسة خطة استراتيجية تقود عملها. | | | |
| **وسائل التحقق** | * خطة المؤسسة الاستراتيجية * خطة تنفيذية سنوية * محضر جلسات التقييم | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - يوجد للمؤسسة خطة استراتيجية مكتوبة تحتوي على **رؤيا** و**رسالة** و**أهداف** و**قيم** **وخطة تنفيذية** و**موازنات** لسنوات الخطة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 – تلتزم المؤسسة بخططتها الاستراتيجية (جميع برامج ومشاريع المؤسسة ضمن الخطة الاستراتيجية) | | |
|  |  | 2- تقيم المؤسسة عملها بشكل دوري من منظور خطتها الاستراتيجية | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة / خطة المؤسسة الاستراتيجية | | | | |
| **رقم البند** | 39 | | **المبدأ** | أولويات التنمية |
| **البند:** | تتم مراجعة الخطة الإستراتيجية بشكل دوري ويتم تطوير الأهداف وفقا للمعطيات الجديدة الداخلية والخارجية | | | |
| **وسائل التحقق** | * الخطط الاستراتيجية المحدثة والقديمة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تتم مراجعة الخطة الإستراتيجية بشكل دوري (كل ثلاثة ستوات على الاقل) | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - يتم تطوير الأهداف وفقا للمعطيات الجديدة الداخلية والخارجية (وفقا لاحتياحات المؤسسة وللخطط الوطنية) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة / خطة المؤسسة الاستراتيجية | | | | |
| **رقم البند** | 40 | | **المبدأ** | الإدارة رشيدة |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة في نطاق عمل برامجها ومشاريعها بالخطة الاستراتيجية (نطاق عملها) | | | |
| **وسائل التحقق** | * مطابقة برامج وأهداف المؤسسة مع الخطة الاستراتيجية. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – تطور المؤسسة البرامج والمشاريع بناء على الأهداف الاستراتيجية التي تم تحديدها في الخطة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تقييم المؤسسة بشكل سنوي انجازاتها من منظور الخطة الاستراتيجية | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة / خطة المؤسسة الاستراتيجية | | | | |
| **رقم البند** | 41 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | يتم تطوير الخطة الإستراتيجية بمشاركة أطراف مختلفة-(هيئة عامة/مجلس إدارة/متطوعين/موظفين/ مستفيدين) | | | |
| **وسائل التحقق** | * سجل المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تم تطوير الخطة الإستراتيجية بمشاركة هيئة عامة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تم تطوير الخطة الإستراتيجية بمشاركة مجلس الإدارة | | |
|  |  | 1 - تم تطوير الخطة الإستراتيجية بمشاركة المتطوعين | | |
|  |  | 1 - تم تطوير الخطة الإستراتيجية الموظفين | | |
|  |  | 1 - تم تطوير الخطة الإستراتيجية بمشاركة المستفيدين) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| الموائمة / الأهداف الإنمائية للألفية الثالثة | | | | |
| **رقم البند** | 42 | | **المبدأ** | أولويات التنمية |
| **البند:** | تعمل المؤسسة على التوعية بهذه الاهداف. | | | |
| **وسائل التحقق** | * التقرير السنوي للمؤسسة * تقارير انشطة المؤسسة بهذا الخصوص * نسخة من هذا الميثاق * تقارير رصد الانتهاكات بهذا الميثاق | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – لدى المؤسسة نسخة من هذه الاهداف | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قامت المؤسسة بتوعية الموظفين بهذه الاهداف / تزويد الموظفين بنسخ منها. | | |
|  |  | 2 – المؤسسة على دراية بهداف الإنمائية للألفية الثالثة ويتم دمج بعض جوانب الميثاق في انشطة المؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| التخطيط | | | | |
| **رقم البند** | 43 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | تقوم المؤسسة بالتخطيط بشكل روتيني لبرامجها ومشاريعها المختلفة بطريقة تشاركية مع الاشخاص ذوي العلاقة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخ من خطط المؤسسة * خطط المؤسسة السابقة * خطط المؤسسة محدثة. * محاضر الاجتماعات و سجل المشاركين * تقارير المتابعة والتقيم | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تقوم المؤسسة بالتخطيط بشكل روتيني لبرامجها ومشاريعها المختلفة بطريقة تشاركية مع الاشخاص ذوي االشأن. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - يتم الاستفادة في عملية التخطيط من مراجعة نتائج الخطط السابقة بطريقة تشاركية مع الاشخاص ذوي االشأن | | |
|  |  | 1 - يتم تحديث خطط التنفيذ أو تعديلها بناءً على نتائج عملية المراقبة بطريقة تشاركية مع الاشخاص ذوي االشأن. | | |
|  |  | 1 - تعد المؤسسة خططاً سنوية بطريقة تشاركية مع الاشخاص ذوي العلاقة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| التخطيط | | | | |
| **رقم البند** | 44 | | **المبدأ** | الشفافية |
| **البند:** | تعلن المؤسسة عن خطط عملها قبل البدء في تنفيذها. | | | |
| **وسائل التحقق** | * وسائل الإعلان | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – تعلن المؤسسة عن خططها للفئات المستهدفة قبل البدء بالتنفيذ | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – تستخدم المؤسسة وسائل فعالة للوصول الى ذوي الشأن عند الاعلان عن الخطط (مثل التواصل المباشر مع المؤسسات، المجلس المحليةـ الجوامع،..) | | |
|  |  | 1- تستخدم المؤسسة الوسائل التكنولوجية في الاعلان عن خططها ( الصفحة الالكترونية /البريد الالكتروني/ sms). | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| التخطيط | | | | |
| **رقم البند** | 45 | | **المبدأ** | المشاركة |
| **البند:** | هناك مشاركة من ذوي الشأن (طاقم عمل المؤسسة والمتطوعون ..) في تطوير عمل المؤسسة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * وسائل المشاركة – اجتماعات موظفين / اجتماعات للمتطوعين / * محاضر جلسات الاجتماعات والمشاركة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يشارك العاملون (المتطوعون) في مراجعة خطط المؤسسة وتصويبها او تطويرها. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تعقد المؤسسة اجتماعات دورية للعاملين (للمتطوعين) لضمان مشاركتهم. | | |
|  |  | 2 - يشارك العاملون (المتطوعون) في تقييم برامج عمل المؤسسة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| التخطيط | | | | |
| **رقم البند** | 46 | | **المبدأ** | افضل الممارسات |
| **البند:** | تمتلك المؤسسة طواقم عمل مؤهلة في مجالات برامجها ومشاريعها وخدماتها الرئيسية. | | | |
| **وسائل التحقق** | * قائمة بمؤهلات طاقم العمل * سجل التدريبات و بناء القدرات * سجلات التقييم السنوي | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – تحدد المؤسسة المؤهلات المطلوبة بشكل واضح قبل عملية التوظيف. | | |
|  |  | 1- تلتزم المؤسسة بالمؤهلات المطلوبة عند التوظيف | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تستهدف المؤسسة الموظفين من ذوي التحصيل العلمي الجيد و بالخبرات الملائمة و بالتخصصات اللازمة لادارة الأنشطة. | | |
|  |  | 1 – تقييم المؤسسة أداء الموظفين بشكل سنوي | | |
|  |  | 1- تساهم المؤسسة في تأهيل الطواقم و بناء قدراتهم في المجالات المستهدفة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| البرامج | | | | |
| **رقم البند** | 47 | | **المبدأ** | التأثير و الفاعلية |
| **البند:** | تتوفر لدى المؤسسة سياسات وإجراءات تضمن جودة تنفيذ البرامج والانشطة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل سياسات لجودة العمل | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- تحدد المؤسسة معايير جودة التنفيذ قبل المباشرة في العمل | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - يتوفر لدى المؤسسة سياسات تحث على تطوير الجودة في تنفيذ البرامج والانشطة بشكل مستمر. | | |
|  |  | 1- يتوفر لدى المؤسسة إجراءات موثقة تضمن جودة تنفيذ البرامج والانشطة. | | |
|  |  | 1- يتم تقييم جودة التنفيذ من منظورالمعايير المحددة مسبقا" | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| البرامج | | | | |
| **رقم البند** | 48 | | **المبدأ** | التأثير والفاعلية |
| **البند:** | لدى المؤسسة نظام رقابة وتقيم واضح، مكتوب وفعال.على مستوى البرامج | | | |
| **وسائل التحقق** | * نظام الرقابة والتقييم * تقارير التقييم في المؤسسة * أهداف ومؤشرات البرامج/المشاريع | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة خطة رقابة وتقييم مكتوبة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تقوم المؤسسة بوضع أهداف قابلة للقياس ومؤشرات واضحة لقياس مدى نجاح المشاريع/البرامج. | | |
|  |  | 1 - تقوم المؤسسة بقياس أثر المشاريع بشكل دوري وبشكل ممنهج. | | |
|  |  | 1 - يتم إطلاع الطاقم على نتائج المراقبة والتقييم وقياس الأثر. | | |
|  |  | 1- يتم تطوير قدرات العاملين في المشاريع و البرامج حول أهمية ووسائل المراقبة و التقييم | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| البرامج | | | | |
| **رقم البند** | 49 | | **المبدأ** | التأثير والفاعلية |
| **البند:** | لدى المؤسسة القدرة الذاتية على تطوير المشاريع | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من مشاريع المؤسسة * مراجعة مقترحات سابقة وقدرات الموظفين الحالية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - لدى المؤسسة طاقم قادر على تطوير المشاريع | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يتم تطوير المشاريع بما يضمن التنوع في مصادر التمويل | | |
|  |  | 1- يتم تطوير المشاريع تبعا" للدروس و العبر المستقاة من مراحل سابقة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| البرامج | | | | |
| **رقم البند** | 50 | | **المبدأ** | الشفافية |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة بالإفصاح عن كافة نشاطاتها ومشاريعها وعن الجهة الممولة لهيئاتها المرجعية و للوزارة المعنية مع ضمان الحفاظ على استقلالية المؤسسة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخ من الرسائل وكتب التواصل مع الوزارات المعنية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – تتواصل المؤسسة مع الوزارات المعنية عند تنفيذ الانشطة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – تشارك المؤسسة الوزارة المعنية بخطة عملها السنوية | | |
|  |  | 1- تشارك المؤسسة الوزارة المعنية بتقاريرها الدورية في الوقت المحدد و بالتفاصيل المطلوبة تبعا" للقانون | | |
|  |  | 1- تنسق المؤسسة مع الوزارة المعنية بعض انشطتها لتحقيق التكاملية | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| البرامج | | | | |
| **رقم البند** | 51 | | **المبدأ** | الأثر والفاعلية |
| **البند:** | لدى المؤسسة قيم وتوجيهات واضحة للموظفين باحترام المجتمع. | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل سياسات المؤسسة. * قيم المؤسسة * وسائل تعميم هذه القيم | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 – لدى المؤسسة قيم وسياسات مكتوبة لاحترام المجتمع | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – قيم وسياسات المؤسسة بهذا الخصوص منشورة ومعممة (الصفحة الإلكترونية / مدونة اخلاقيات العاملين في المؤسسة ... على الاقل وسيلتين للنشر) | | |
|  |  | 1 – تقوم المؤسسة بمراقبة الالتزام بهذه السياسات | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الثالث: البرامج | | | | |
| التقارير | | | | |
| **رقم البند** | 52 | | **المبدأ** | الشفافية |
| **البند:** | تعد وتنشر المؤسسة وبشكل منتظم تقارير عمل وتقارير إنجاز. | | | |
| **وسائل التحقق** | * مراجعة منشورات المؤسسة و وسائل النشر | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - تعد المؤسسة تقارير عمل وتقارير إنجاز للمستفيدين بشكل منتظم (سنويا على الاقل) | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 - تقوم المؤسسة بنشر هذه التقارير من خلال عدة وسائل لتضمن وصول المعرفة لاكبر عدد من المعنيين | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| سياسات الموارد البشرية العامة | | | | |
| **رقم البند** | 53 | | **المبدأ** | إدارة رشيدة |
| **البند:** | لدى المؤسسة دليل موارد بشرية مكتوب ومعلن. | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل الموارد البشرية للمؤسسة * سياسات التوظيف والترقيات * الوصوفات الوظيفية للمؤسسة. * مقابلات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة دليل موارد بشرية مكتوب ومعلن. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - الدليل محدث | | |
|  |  | 1- يحتوي الدليل على سياسات للتوظيف والترقيات – اليات تقييم الموظفين – الدوام – الاجور – الوصف الوظيفي – التقييم السنوي – تطوير الكادر – الاجازات و غيرها | | |
|  |  | 1- تلتزم المؤسسة بالدليل المعتمد من مجلس الادارة في ادارة شؤون الموظفين | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| سياسات الموارد البشرية العامة | | | | |
| **رقم البند** | 54 | | **المبدأ** | النزاهة |
| **البند:** | لدى المؤسسة اجراءات صارمة لمنع التعامل بالرشوة والفساد ومحاسبة المخالفات. | | | |
| **وسائل التحقق** | * سياسسة و اجراءات المؤسسة بخصوص التعامل مع الرشاوى والفساد | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - لدى المؤسسة سياسة موثقة للحد من التعامل بالرشوة والفساد | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- لدى المؤسسة اجراءات واضحة و موثقة للمسائلة و المحاسبة في حالة عدم االتزام | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| سياسات الموارد البشرية العامة | | | | |
| **رقم البند** | 55 | | **المبدأ** | النزاهة |
| **البند:** | تستبعد المؤسسة كافة أشكال استغلال الموظفين | | | |
| **وسائل التحقق** | * مقابلات فردية * سياسات وقيم المؤسسة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – تلتزم المؤسسة بقانون العمل كحد ادني في صياغة السياسات الخاصة بالموظفين | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- تلتزم المؤسسة بالوصف الوظيفي للعاملين فيها (الا في الحالات الاضطرارية) | | |
|  |  | 1- يوجد الية واضحة و معنلة للتظلم في حالات مخالفة المؤسسة للسياسات | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| سياسات الموارد البشرية العامة | | | | |
| **رقم البند** | 56 | | **المبدأ** | النزاهة |
| **البند:** | تعمل المؤسسة على تغطية الرواتب وفقا لسلم وظيفي واضح ومعلن. | | | |
| **وسائل التحقق** | * سلم رواتب المؤسسة * عقود العمل مرفقة بالسير الذاتية و مؤهلات الطاقم | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يوجد للمؤسسة سلم رواتب مكتوب و معلن لجميع طاقم العمل | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- سلم الرواتب معتمد من مجلس الادارة | | |
|  |  | 1 – سلم الرواتب مبني على الكفاءات مثل المستوى التعليمي و الخبرة العملية | | |
|  |  | 1- تلتزم المؤسسة بسلم الرواتب المعتمد في تعاقداتها مع الموظفين | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| سياسات الموارد البشرية العامة | | | | |
| **رقم البند** | 57 | | **المبدأ** | النزاهة |
| **البند:** | يتم الافصاح عن ممتلكات العاملين في الادارة العليا عند توليهم لمناصبهم بشكل دوري. | | | |
| **وسائل التحقق** | * سياسسة المؤسسة بخصوص الكسب غير المشروع | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - لدى المؤسسة سياسة للإفصاح عن الممتلكات | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 – تلتزم الإدارة العليا بالإفصاح عن الممتلكات بشكل دوري للهيئة العامة و/أو المدقق الخارجي للمؤسسة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| التوظيف | | | | |
| **رقم البند** | 58 | | **المبدأ** | المساواة والشمول |
| **البند:** | تعمل المؤسسة وفقا لنظام توظيف واختيار وتعاقد وترقية معلن. | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل الموارد البشرية * دليل التوظيف والتعاقد والرقيات * الوصوف الوظيفية للموظفين | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - تعمل المؤسسة وفقا لنظام توظيف واختيار مكتوب ومعلن. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - عملية التوظيف شفافة ومبنية على المنافسة. | | |
|  |  | 1 - تستوفي المؤسسة كافة المعاملات والعقود الرسمية للموظفين | | |
|  |  | 1 - يعمل الموظفون وفقا لوصف وظيفي واضح ومعلن | | |
|  |  | 2 - تعمل المؤسسة وفقا لنظام ترقية مكتوب ومعلن. | | |
|  |  | 1 - المؤسسة لديها نظام حوافز للعاملين مكتوب ومعلن | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| التطوير الوظيفي | | | | |
| **رقم البند** | 59 | | **المبدأ** | المساواة والشمول |
| **البند:** | تعمل المؤسسة على تطوير كادر المؤسسة | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل الموارد البشرية * خطة تطوير الكادر * تقرير بالاحتياجات التطويرية للكادر * استمارة رضى الموظفين * موازنات التدريب * مقابلات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تعمل المؤسسة على تحديد الاحتياجات التطويرية للكادر | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - لدى المؤسسة خطة عمل لتطوير الكادر | | |
|  |  | 1 - خطة تطوير الكادر تتيح الفرص اللازمة لكافة الموظفين ودون تمييز او إقصاء | | |
|  |  | 1 - تراعي المؤسسة الخصوصيات الاجتماعية لكلا الجنسين عند تطوير الكادر وفي إتاحة الفرص | | |
|  |  | 1 - يتم إجراء تقييم الاداء سنويا لكافة المستويات الوظيفية وحسب نظام واضح ومعلن | | |
|  |  | 1 - يقيم الموظفين عملية الاشراف عليهم دوريا | | |
|  |  | 1 - يتم اجراء تحليل لرضى العاملين سنويا | | |
|  |  | 1 - تعتمد المؤسسة على التدريب والارشاد في رفع كفاءة الموظفين والعاملين | | |
|  |  | 1 - تجند المؤسسة الموارد اللازمة لتطوير الكادر | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| حل الخلافات | | | | |
| **رقم البند** | 60 | | **المبدأ** | حل الخلافات |
| **البند:** | لدى المؤسسة سياسات واجراءات واضحة ومكتوبة لشكاوى والتظلمات | | | |
| **وسائل التحقق** | * الدليل الموارد البشرية * سياسات المؤسسة لحل وإدارة النزاع * المقابلات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - لدى المؤسسة سياسة واضحة لادارة النزاعات. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تقوم المؤسسة بمواجهة وحل الخلافات حال نشوبها. | | |
|  |  | 1 - تعتمد المؤسسة اسلوب التحكيم والوساطة لحل الخلافات. | | |
|  |  | 1 - تعتمد المؤسسة على النظم والقوانين في حل النزاعات الداخلية. | | |
|  |  | 1 - لا تمارس المؤسسة اساليب التهديد والاجبار أو شراء الذمم في حل النزاعات. | | |
|  |  | 2 - يقدم مجلس الإدارة مساءلته لإدارة المؤسسة ويتابع الشكاوي والتظلمات. | | |
|  |  | 1 - لدى المؤسسة سياسة للتعامل مع شكوى المستفيدين | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| سياسات عدم تضارب المصالح | | | | |
| **رقم البند** | 61 | | **المبدأ** | منع تضارب المصالح |
| **البند:** | لدى المؤسسة سياسات واجراءات واضحة ومكتوبة لمنع تضارب المصالح. | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل الموارد البشرية * سياسات واجراءات المؤسسة لمنع تضارب المصالح. * نماذج الافصاح | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة سياسات واجراءات واضحة ومكتوبة لمنع تضارب المصالح. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات التي لها علاقة بتضارب المصالح. (سياسة المؤسسة) | | |
|  |  | 1 - يتم الإفصاح عن وجود مصلحة أو عدمها عند اتخاذ القرارات من قبل أعضاء مجلس الإدارة. | | |
|  |  | 1 - يملأ اعضاء مجلس الادارة والهيئة العامة نماذج "تصريح العلاقات". | | |
|  |  | 1 - لا يتمتع مدير عام المؤسسة بعضوية مجلس الإدارة | | |
|  |  | 1 - هناك منع لإشغال عضوية مجلس الإدارة من أي عضو تربطه علاقات قرابة بالمديرالعام أو بالمديرة العامة من الدرجتين الأولى والثانية، أو علاقات مصاهرة. (سياسة المؤسسة) | | |
|  |  | 1- عدم جواز اكتساب أي امتيازات في الخدمات نتيجة عضوية مجلس الإدارة، و من ضمن ذلك الأبحاث والتدريب والاستشارات مدفوعة الأجر. (سياسة المؤسسة) | | |
|  |  | 1- يمنع مشاركة أي شخص له مصلحة في لجان المشتريات أو التوريدات. (سياسة المؤسسة) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الرابع: الموارد البشرية | | | | |
| المتطوعين | | | | |
| **رقم البند** | 62 | | **المبدأ** | التأثير و الفاعلية |
| **البند:** | لدى المؤسسة سياسة واضحة ومعلنة في تجنيد المتطوعين. | | | |
| **وسائل التحقق** | * دليل الموارد البشرية * دليل التطوع * سياسات التطوع * النماذج التي يستخدمها المتطوعون | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - لدى المؤسسة سياسة واضحة ومعلنة في تجنيد المتطوعين. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 - تعمل المؤسسة على تحديد احتياجاتها من العمل التطوعي. | | |
|  |  | 1- لدى المؤسسة وصف واضح ومكتوب لمهام وادوار المتطوعين. | | |
|  |  | 1 - تدير المؤسسة النشاطات التطوعية بشكل مبرمج ومنظم. | | |
|  |  | 1 - توثّق المؤسسة حجم ونوع العمل التطوعي ونتائجه. | | |
|  |  | 1 - تقيّم المؤسسة اثر العمل التطوعي على أدائها. | | |
|  |  | 1 - تحسب المؤسسة التكلفة الفعلية للعمل التطوعي وتقيم مردوده. | | |
|  |  | 1 - تمنح المؤسسة شهادات عن العمل التطوعي. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| التشبيك | | | | |
| **رقم البند** | 63 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | التنسيق والتشبيك مع الشبكات والاتحادات المحلية | | | |
| **وسائل التحقق** | * عضوية المؤسسة * سياسات المؤسسة المؤسسة بخصوص التشبيك مع الاتحادات والشبكات * تقارير اجتماعات الشبكات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تنتسب المؤسسة إلى احدى الشبكات أو الاتحادات المحلية. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تلتزم المؤسسة في المشاركة الفعالة في نشاطات الشبكة أو الاتحاد. | | |
|  |  | 1 - تعمل المؤسسة على المشاركة في اتخاذ القرار في الشبكة أو الاتحاد. | | |
|  |  | 1 - تعمل المؤسسة على تطوير سياسات/ برامج وخطط عمل الشبكة/ الاتحاد. | | |
|  |  | 1 - تلتزم المؤسسة بتطبيق القرارات الصادرة عن الشبكة أو الاتحاد. | | |
|  |  | 1 - تقدم المؤسسة صورة واضحة عن نشاطاتها وتوجهات عملها للشبكة أو للاتحاد. | | |
|  |  | 1 - تمتلك المؤسسة سياسة تشبيك وعمل مشترك/ واضحة ومكتوبة. | | |
|  |  | 1 - تنسق المؤسسة مع المؤسسات الشريكة (في الشبكات) عند عملية التخطيط والتنفيذ لضمان عدم الازدواجية والتكرار. | | |
|  |  | 1 - تعمل المؤسسة ضمن منظومة صلات برنامجية (برامج عمل او نشاطات مشتركة) للتعاون والعمل المشترك. | | |
|  |  | 1 - تعمل المؤسسة على تغذية الشبكة/ الاتحاد بالمعلومات اللازمة لضمان فعالية العمل المشترك. | | |
|  |  | 1 - تعمل المؤسسة على عدم تكرار البرامج والنشاطات التي تقوم بها المؤسسات الشريكة في نفس المواقع. | | |
|  |  | 1 - تشارك المؤسسة في الفعاليات والنشاطات الضاغطة لمصلحة المجموعة التي تنتمي إليها. | | |
|  |  | 1 - تعمل المؤسسة على الاستفادة من برامج وجهود رفع القدرات التي تقدمها الشبكة/ الاتحاد. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| التشبيك | | | | |
| **رقم البند** | 64 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | لدى المؤسسة شراكات مع مؤسسات حكومية واهلية دولية /محلية /اقليمية | | | |
| **وسائل التحقق** | * عضوية المؤسسة * شجل الشراكات/المشروعات المشتركة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة شراكات موثقة مع مؤسسات حكومية | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - لدى المؤسسة شراكات موثقة مع مؤسسات اهلية | | |
|  |  | 1 - لدى المؤسسة شراكات موثقة مع مؤسسات اقليمية | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| التشبيك | | | | |
| **رقم البند** | 65 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | لدى المؤسسة القدرة على الحصول على دعم القطاع الخاص. | | | |
| **وسائل التحقق** | * قائمة بالمشاريع الممولة من القطاع الخاص | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - تسعى المؤسسة للحصول على تمويل من صناديق المسؤولية الاجتماعية | | |
| **(اختيار)** |  | 1 – تم تنفيذ مشروع على الاقل من خلال القطاع الخاص خلال الثلاث سنوات الاخيرة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| التشبيك | | | | |
| **رقم البند** | 66 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | لدى المؤسسة القدرة على تحريك وجذب مختلف أنواع الدعم. | | | |
| **وسائل التحقق** | * قائمة بالمشاريع الممولة موزعة حسب مصادرها | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة القدرة على تحريك وجذب الدعم المحلي | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - لدى المؤسسة القدرة على تحريك وجذب الدعم المحلي الاقليمي | | |
|  |  | 1 - لدى المؤسسة القدرة على تحريك وجذب الدعم الدولي | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| المناصرة | | | | |
| **رقم البند** | 67 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | تمتلك المؤسسة استراتيجية للمناصرة في المجالات الرئيسية لعملها. | | | |
| **وسائل التحقق** | * استراتيجية المؤسسة للمناصرة * تقارير حملات المناصرة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - تمتلك المؤسسة استراتيجية مكتوبة للمناصرة في المجالات الرئيسية لعملها. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 – قامت أو شاركت المؤسسة بتنفيذ حملات مناصرة للتأثير على السياسات العامة(على الاقل حملة سنوية) | | |
|  |  | 2– تساهم المؤسسة بتنفيذ حملات مناصرة على مستوى وطني (حملة سنوية على الاقل) | | |
|  |  | 2 – تشارك المؤسسة في التخطيط لحملات المناصرة للتأثير على السياسات العامة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| المناصرة | | | | |
| **رقم البند** | 68 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | تعمل المؤسسة مع مؤسسات أخرى في مجال المناصرة | | | |
| **وسائل التحقق** | * محاضر اجتماعات * سجل العضوية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- تنتمي المؤسسة لشبكة أو ائتلاف أو اتحاد (واحد على الاقل) | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تشارك المؤسسة بفاعلية في انشطة الشبكة أو الائتلاف أو الاتحاد | | |
|  |  | 1 - تشارك المؤسسة بفاعلية في حملات الضغط و المناصرة التي تنظمها الشبكات | | |
|  |  | 1- لدى المؤسسة وحدة بحوث و سياسات تدعم مشاركتها في عمليات المناصرة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء الخامس: العلاقات الخارجية | | | | |
| الإعلام | | | | |
| **رقم البند** | 69 | | **المبدأ** | التشبيك والتنسيق |
| **البند:** | تستعمل المؤسسة الإعلام للوصول بفاعلية إلى الجهات المستهدفة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * قائمة بأنشطة المؤسسة الإعلامية * الموقع الإلكتروني للمؤسسة * قائمة بالتقارير الإعلامية للمؤسسة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - تستعمل المؤسسة الصحافة المكتوبة للوصول بفاعلية إلى الجهات المستهدفة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تستعمل المؤسسة الإعلام المرئي والمسموع للوصول بفاعلية إلى الجهات المستهدفة. | | |
|  |  | 1 - تستعمل المؤسسة المواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي للوصول بفاعلية إلى الجهات المستهدفة. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| السياسات المالية | | | | |
| **رقم البند** | 70 | | **المبدأ** | الشفافية |
| **البند:** | أنظمة وسياسات المؤسسة المالية | | | |
| **وسائل التحقق** | * الدليل المالي * دليل المشتريات * سياسات وإجراءات المؤسسة المالية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 4 - لدى المؤسسة سياسات وإجراءات مكتوبة تخص جوانب عمل المؤسسة المختلفة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 - للمؤسسة نظام مالي مكتوب ومطبق. | | |
|  |  | 2 - للمؤسسة نظام مشتريات مكتوب ومطبق. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 71 | | **المبدأ** | افضل الممارسات |
| **البند:** | لدى المؤسسة نظام محاسبة محوسب. | | | |
| **وسائل التحقق** | * النظام المالي المحوسب | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - لدى المؤسسة نظام محاسبة محوسب. | | |
| **(اختيار)** |  | 1 - لدى المؤسسة نظام محاسبة Excel sheet أو يدوي | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 72 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | لدى المؤسسة شجرة حسابات (Chart of Accounts) | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من شجرة الحسابات | | | |
| **آلية احتساب النقاط**  **(مجموع نقاط)** |  | 3 - لدى المؤسسة شجرة حسابات متكاملة (Chart of Accounts) مبنية داخل النظام | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 73 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | تقوم المؤسسة بعمل تسويات بنكية | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من التسويات البنكية. * تحتوي التسويات البنكية على التواقيع المطلوية (توقيع الشخص الذي قام بإعداد المطابقة وتوقيع الشخص المسؤول) * عمل التسويات البنكية بشكل شهري | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- يقوم المحاسب باعداد التسويات البنكية و تتم مراجعتها من قبل المدير المالي / المدير العام في حالة المؤسسات الصغيرة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - تحتوي التسويات البنكية على التواقيع المطلوية | | |
|  |  | 1 - يتم عمل التسويات البنكية بشكل شهري (خلال اسبوع من انتهاء الشهر) | | |
|  |  | 1- يتم عمل التسويات البنكية لجميع حسابات المؤسسة | | |
|  |  | 1- يتم اعداد سند قيد بالمبالغ الظاهرة في البنك وغير المسجة في السجلات | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 74 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | تقوم المؤسسة بإجراء جرد سنوي وتبنيد للموجودات الثابتة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * سجل الموجودات الثابتة | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يتم ترميز الموجودات الثابتة | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2 - تلتزم المؤسسة بإجراء الجرد السنوي وتبنيد للموجودات الثابتة بشكل دوري. | | |
|  |  | 1 - تقوم المؤسسة بتحديث سجل الموجودات سنويا. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 75 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | لدى المؤسسة موازنة سنوية معتمدة من الهيئة العامة. | | | |
| **وسائل التحقق** | * موازنة المؤسسة السنوية * موافقة الهيئة العامة على الموازنة السنوية (محضر جلسة الهيئة العامة) | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1-يتم اعداد الموازنة قبل شهرين من انتهاء السنة المالية الحالية | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- يشارك الموظفين باعداد الموازنة السنوية كل وفقا" لمشروعه/برنامجة  1-تشمل الموازنة السنوية المصروفا المركزية أضافة الى موازنات المشروعات | | |
|  |  | 1 – لدى المؤسسة موازنة سنوية معتمدة من الهيئة العامة | | |
|  |  | 1 – تقييم المؤسسة التزامها بموازنتها السنوية بشكل دوري / ربعي | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 76 | | **المبدأ** | المساءلة |
| **البند:** | تتبع المؤسسة نظاماً لادارة النثريات | | | |
| **وسائل التحقق** | * سياسة المؤسسة لنظام ادارة النثريات * سجل صندوق النثريات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 – يتم تحديد سقف صندوق النثرية والدفعة الواحدة حسب الدليل المالي | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يدير صندوق النثرية موظف غير المحاسب و المدير المالي و المدير العام | | |
|  |  | 1- يتم عمل جرد موثق لصندوق النثرية بشكل دوري | | |
|  |  | 1- تصدر الدفعات من صندوق النثرية بموجب سند صرف خاص | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 77 | | **المبدأ** | المساءلة |
| **البند:** | الحفاظ على الجداول الزمنية (Timesheet) وفقاً لعقود الموظفين. | | | |
| **وسائل التحقق** | * يتم الحفاظ على الجداول الزمنية (Timesheet) وفقاً لعقود الموظفين. * عينة من جداول الموظفين. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يوجد جداول زمنية (Timesheet) وفقاً لعقود الموظفين. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 - يتم إعداد هذه الجداول لكل الموظفين بشكل دوري (شهريا) بناءا" على سجل الدوام اليومي | | |
|  |  | 1 - تحتوي الجداول على توقيع الموظف والمدير المباشر والمدير العام (على الاقل توقيع الموظف والمدير أو المدير المباشر) | | |
|  |  | 1 - يتم توزيع الرواتب حسب نسبة الوقت الفعلي. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الإدارة المالية | | | | |
| **رقم البند** | 78 | | **المبدأ** | التأثير و الفاعلية |
| **البند:** | تصدر المؤسسة تقارير مالية وفقا لمركز التكلفة وعلى اساس البرنامج اوالمشروع لمجلس الإدارة والمؤسسات الحكومية والممولة (عند الطلب). | | | |
| **وسائل التحقق** | * سجلات المؤسسة المالية | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1- تقوم المؤسسة بإصدار تقارير مالية توضح الوضع المالي لكل مشروع/برنامج على حدة. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – تقوم المؤسسة بإصدار تقاريرمالية دورية توضح الوضع المالي للمؤسسة بشكل عام | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| التقارير المالية | | | | |
| **رقم البند** | 79 | | **المبدأ** | المساءلة |
| **البند:** | تُصدر المؤسسة تقرير مالي مدقق من قبل شركة تدقيق معتمدة سنويا. | | | |
| **وسائل التحقق** | * نسخة من تقرير مدقق الحسابات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - تُصدر المؤسسة تقرير مالي مدقق من قبل شركة تدقيق مستقله. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – يتم إصدار التقرير سنويا | | |
|  |  | 1- يتم الالتزام بمبدأ الاستحقاق عند اعداد البيانات المالية | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| التقارير المالية | | | | |
| **رقم البند** | 80 | | **المبدأ** | الشفافية |
| **البند:** | يتم نشر التقرير المالي المدقق سنويا (على الاقل). | | | |
| **وسائل التحقق** | * آليات نشر التقرير | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يتم ارسال التقرير المالي المدقق سنويا للوزارات المعنية | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 2- يتم نشر التقرير المالي المدقق للمجتمع المحلي من خلال الصحف ولوحات الاعلان في المؤسسة أو خارجها وصفحة المؤسسة الاكترونية | | |
|  |  | 1- يتم نشر التقرير المالي المدقق ليصل لاكبر عدد من ذوي الشأن من مؤسسات شريكة، شبكات، موظفين،.. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| التقارير المالية | | | | |
| **رقم البند** | 81 | | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة بتنفيذ ما ذكر في رسالة (كتاب) التدقيق. | | | |
| **وسائل التحقق** | * تقرير بالتعديلات بناءا على توصيات مدقق الحسابات | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 2 - تعمل المؤسسة على تنفيذ توصيات مدقق الحسابات | | |
| **(اختيار)** |  | 1 – يتم متابعة العمل بالتوصيات من مجلس الإدارة | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الكادر المالي | | | | |
| **رقم البند** | 82 | | **المبدأ** | التأثير و الفاعلية |
| **البند:** | لدى المؤسسة مسؤول مالي مؤهل. | | | |
| **وسائل التحقق** | * مؤهلات المسؤول المالي * خبرات المسؤول المالي | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة مسؤول مالي مؤهل. (شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو مجال العمل المحاسبي أو الإداري) | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1 – لدى المسؤول المالي خبرة عملية في حسابات المؤسسات الاهلية (ثلاث سنوات على الاقل) | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزء السادس: المالية | | | | |
| الكادر المالي | | | | |
| **رقم البند** | 83 | | **المبدأ** | المساءلة-Bonus |
| **البند:** | لدى المؤسسة وظيفة مدقق داخلي. | | | |
| **وسائل التحقق** | * مسؤوليات المدقق الداخلي. | | | |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - لدى المؤسسة وظيفة مدقق داخلي. | | |
| **(مجموع نقاط)** |  | 1- لدى المؤسسة منظومة واضحة لعملية التدقيق الداخلي | | |
|  |  | 1 - يقدم المدقق الداخلي تقارير دورية للمؤسسة | | |
|  |  | 1 - يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقارير المدقق الداخلي بشكل دوري. | | |
| **ملاحظات** |  | | | |
| **مجموع النقاط** |  | | | |