****

**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/برنامجة1-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** |  |