

النظام الداخلي للمتابعة والتقييم

معهد دفتر أحوال لأبحاث البيانات

مايو 2022

الفهرس

4	أولاً: القواعد العامة
5	ثانياً: نظام الالتحاق والعقود داخل المعهد
5	1. نظام الالتحاق للعمل بدوام كامل
5	2. نظام الالتحاق بدوام جزئي (Part Time)
6	3. نظام العمل المستقل:
6	4. نظام الزمالة (fellowship)
7	5. نظام العقود الخدمية/الاستشارية
7	6. نظام التطوع/التدريب المباشر (Internship)
8	ثالثاً: نظام المتابعة
8	المهام الوظيفية حسب الدرجة الوظيفية
12	توزيع المهام على العاملين بالمعهد
15	نظام التواصل ومشاركة البيانات
15	آليات التواصل
16	معايير ضبط عمليات التواصل
17	رابعاً: نظام التقييم
17	• معايير تنظيم التقييم والمتابعة
20	• تقييم مديرة الأفراد وثقافة بيئة العمل من أعلى/أدنى
23	• تقييم مديري/ات البرامج من أعلى/ أدنى
29	• تقييم باحثي البيانات/ المتخصصين (أعلى)
30	• تقييم فريق العمل لـ مديرة الأفراد وثقافة بيئة العمل أدنى/أعلى
31	• تقييم متدربي/ات البرنامج التدريبي
33	• تقييم مديرة وحدة زاوية الأرشيف من أعلى/ أدنى
37	تنظيم تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة لمنسق/ة السوشيال ميديا
38	تنظيم تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة لمسؤول/ة الدعم التقني
39	تنظيم تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة للمسؤول/ة المالي/ة

40

خامسا :لائحة المكافآت والجزاءات والترقيات

40

نظام الجودة

41

نظام الترقيات

41

1. معايير تنظيم الترقيات

42

2. نظام الترقيات لباحثي/ات البيانات

42

3. نظام الترقيات لباحث/ة البيانات المتخصص/ة

43

4. نظام الترقيات لمنسق/ة المشروع

44

نظام المكافآت

45

نظام اللائحة الجزائية

45

معايير ضبط الإجراءات الجزائية

46

آليات تطبيق الإجراءات الجزائية

أولاً: القواعد العامة

- يمزج نظام المتابعة والتقييم في المعهد ما بين القيمة العددية والوصف الكيفي وكذلك الاجتماعات الشفهية بما يدعم النقاش ما بين كافة الأطراف.
- يجب إعلام الموظف الجديد بنظام المتابعة والتقييم المتبع داخل المعهد، وكذلك العناصر الأساسية القائم عليها عملية تقييمه.
- تعتمد المتابعة على التواصل الدوري المستمر ما بين الإدارة والمدراء المباشرين وبين باقي فريق العمل للتأكد من أن مسارات العمل تتم على أكمل وجه.
- عادةً ما يجب إخبار الموظف بقيمة التقييم العددية ما لم يطلب غير ذلك.
- تتم عمليات التقييم -لفريق العمل الذي تمتد تعاقداته حتى 12 شهر- بشكل دوري كل ثلاث أشهر بينما التعاقدات الجديدة تتم عملية التقييم كل شهر حتى انتهاء فترة الاختبار.
- التأثير المؤسسي كلمة فضفاضة ولكن آثارها تكمن في العديد من المهام والاقتراحات والتحركات المتعددة التي يبادر بها الموظف من أجل تحفيز ذاته أو تحقيق هدف من أهداف دفتر المؤسسة/الاستراتيجية ويمكن الإشارة إليها ضمن الملاحظات التي يمكن للمقيم كتابتها بجانب المهام التي تتطلب بعض الإبداع والمبادرة بتقديم اقتراحات.
- الاجتماعات الشفهية هدفها الأول والأخير النقاش حول المهام وطريقة تنفيذها والأخطاء التي وقعت وكيفية تجنبها خلال الفترة التي تليها.
- البريد الإلكتروني هو وسيلة التواصل المهنية في معهد دفتر، يليه تطبيق سيجنال.

ثانيًا: نظام الالتحاق والعقود داخل المعهد

تعتبر بنود عقود العمل بمختلف أنواعها جزء لا يتجزأ من اللائحة، وتسري كامل بنودها بإمضاء الطرفين.¹

1. نظام الالتحاق للعمل بدوام كامل

- 1.1. عند الالتحاق للعمل بالمعهد تسري لائحة النظام الداخلي بكل بنودها على العامل/ة ويكون التعاقد بحد أقصى لمدة سنة كاملة، يخضع العامل/ة لثلاث أشهر الأولى منها (بحد أقصى) لفترة "عمل تحت الاختبار". بناءً على تقييم المدير/ة المباشر/ة له/ها يتم الموافقة على تعيينه/ها من قبل نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة. (ويمكن استثناء ذلك كلياً أو جزئياً بطلب من المدير/ة المباشر، بعد إخطار مكتوب ومُسبب عبر الإيميل لنائب/ة المدير التنفيذي).
- 1.2. هو التعاقد الذي بموجبه يقدم الموظف خدماته للمعهد بمعدل **28 ساعة أسبوعياً** لتنفيذ مهام محددة طويلة الأجل، وتسري عليه كافة السياسات الإدارية واللائحة التنفيذية الداخلية للمعهد.

2. نظام الالتحاق بدوام جزئي (Part Time):

- 2.1. عند الالتحاق للعمل بالمعهد من خلال هذا النظام لا تسري لائحة النظام الداخلي بكل بنودها على العامل/ة ويكون التعاقد (من 3 أشهر حتى سنة بحد أقصى) وإن كانت سنة منها 3 أشهر كاختبار، قابلة للتجديد، بمكافأة شهرية/ربع سنوية، ويلتزم العامل/ة ساعات العمل المتفق عليها بالعقد -بحد أدنى **18 ساعة أسبوعياً**-، كما يخضع لنظام التقييم والمتابعة الملائم للتصنيف الفني/ الإداري الذي تم التعاقد عليه وفق ساعات العمل المحددة بالعقد.

¹ برجاء الاطلاع على سياسة التعيين والالتحاق بالمعهد.

3. نظام العمل المستقل:

3.1. يتم إلحاق العاملين/ات بهذا النظام للقيام بمهام فنية/ إدارية محددة في فترة زمنية محددة (من شهر حتى سنة بحد أقصى)، قابلة للتجديد، بشرط الخبرة سنتين على الأقل في المهام المفوض بالقيام بها بمكافأة شهرية/ دورية يتم تحديدها بواسطة الإدارة التنفيذية وفقاً للنظام المالي للمعهد، كما يخضع لنظام التقييم والمتابعة الملائم للتصنيف الفني الذي تم التعاقد عليه، حيث لا تسري لأئحة النظام الداخلي عليه ولا يحتم عليه حضور اجتماعات الفريق ولا يكن له بريد إلكتروني ضمن كوتة الفريق الأساسي.

4. نظام الزمالة (fellowship)

- 4.1. هو التعاقد المخصص مباشرة من الإدارة التنفيذية وبترشيح من المؤسسات البحثية الأكاديمية أو الشركاء المحليين، لتدريب أحد أعضائها على مهارات بعينها في محاولة لاستكشاف مستقبل هذا المجال في المعهد أو في المؤسسة التي ينتمي لها المنظم لتلك الزمالة.
- 4.2. يجب أن يكون المدير/ة التنفيذي/ة بشخصه مسؤولاً عن التدريب؛ بحيث تكون تلك المهارة أو المعرفة غير موجودة في أيًا من زملائنا في فرق العمل والوحدات والملفات المختلفة.
- 4.3. قد يرغب المدير/ة التنفيذي/ة في تدريب واختبار مدى أهمية أداة/طريقة عمل/ مهارة فنية/ مجال جديد مرتبط ببحوث البيانات/ تكوين وإنشاء وحدة أبحاث في مؤسسات شريكة وهو المسؤول المباشر عن التدريبات المرتبطة بكل ما سبق.
- 4.4. قد يطلب شخص بعينه العمل من داخل المعهد والتطوع لتنفيذ مهمة ما تتطلب استخدام قواعد بيانات المعهد، وقتها يدخل ذلك ضمن نظام الزمالة كما يعد في نفس الوقت متطوعاً ولكن لا يحصل على مقابل لهذه الخدمات التي يقدمها دفتر أحوال، ويُعد هذا الموقف خدمة متابعة وإشراف وربما تدريب يحصل عليها الزميل كما يمكن وصفها بالاستضافة داخل إطار نظام الزمالة.

5. نظام العقود الخدمية/الاستشارية

- 5.1. هو التعاقد المخصص لتنفيذ مهمات محددة الأجل ولكن هذه المهمات لها دور أساسي في تطوير وخدمة المعهد للوصول إلى مستويات أعلى مما هو فيه على المستوى الخارجي كمؤسسة/شركة.
- 5.2. قد تكون تلك المهام استشارية/تدريبية أو تنفيذية يقدمها أفراد أو مؤسسات/شركات -خلال فترة محددة لا تقل عن شهر وسنة كحد أقصى- لتحقيق هدف بعينه ولكن لكي نصل لهذا الهدف يتم تدريب فرد أو أكثر داخل المعهد لرفع قدراته المهنية والإدارية.
- 5.3. قرار التعاقد مرتبط بالاتاحة المالية وتوافق ما يقدمه الاستشاري مع احتياجات المعهد ومرتب أيضاً بخطط الهيئة التنفيذية.

6. نظام التطوع/التدريب المباشر (Internship):

- 6.1. يتم التحاق المتطوعين/ات للتدريب بالمعهد عن طريق البرنامج التدريبي وفق آليات الالتحاق الخاصة به ، بعد مرحلة القبول داخل البرنامج التدريبي تسري على المتطوعين/ات لبروتوكولات التقييم والمتابعة ونظام المكافآت الخاص بالأنظمة التدريبية بالمعهد لمدة 3 أشهر بحد أقصى مرشحة لمدد متكررة على حسب الظروف المهنية والفنية. تقدم دفتر أحوال مكافأة شهرية نظير التطوع بتنفيذ مهام البرنامج التدريبي والذي يتم تحديده وفقاً للهيكل المالي للمعهد وقرار الإدارة التنفيذية.

ثالثاً: نظام المتابعة

آليات التواصل والمتابعة التالية متعلقة بالعاملين بنظام الدوام الكلي فقط

المهام الوظيفية حسب الدرجة الوظيفية

1. المدير/ة التنفيذي/ة

- 1.1 اعتماد الخطط العامة الفنية والاستراتيجية من قبل مدير/ة وحدة أبحاث البيانات واتخاذ اللازم بشأنها.
- 1.2 اعتماد القرارات الفنية المباشرة داخل البرامج (معاينة الخطط - تطويرها - إبداء الرأي والنقاش حولها)
- 1.3 متابعة سير عمل الخطط الاستراتيجية والفنية والمالية للمعهد وكذلك للبرامج المختلفة عن طريق الاجتماعات الدورية من قبل مدير/ة وحدة أبحاث البيانات وتقييم مستواهم فصلياً بصفته المشرف الفني العام وليس بصفته الإدارية
- 1.4 كتابة مقترحات مشروعات والتواصل مع الجهات المانحة وأصحاب المصلحة وتمثيل المعهد في الجوانب الفنية والإدارية والمالية والقانونية.

2. نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة

- 2.1 اعتماد الخطط العامة إدارياً المنجزة من قبل مديري وحدتي أبحاث البيانات وزاوية الأرشيف واتخاذ القرارات بشأنها.
- 2.2 اعتماد القرارات الإدارية المباشرة داخل الملفات المتنوعة (التعيين - المكافآت - الترقيات - التنقلات - الجزاءات) بالتعاون مع مدير الأفراد وثقافة بيئة العمل.

- 2.3. متابعة سير عمل الخطط العامة داخل الوحدات عن طريق الاجتماعات/ التقارير الدورية من قبل مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل ومديري/ات الوحدات
- 2.4. مساعدة المدير/ة التنفيذي/ة في كتابة مقترحات مشروعات والتواصل مع أصحاب المصلحة وتمثيل المعهد في الجوانب الإدارية والمالية والقانونية.

3. مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل

- 3.1. إعداد الخطة الاستراتيجية الإدارية لرفع قدرات فريق العمل ومتابعة تنفيذ ورش العمل الداخلية أو الخارجية مع الجهات الشريكة المحتملة.
- 3.2. إعداد تقارير التقييم والمتابعة الداخلية بشكل دوري كل ثلاث أشهر للتأكد من جودة نسبة مؤشرات الأداء.
- 3.3. الإشراف على دورة العمل الداخلية للبرامج والوحدات المختلفة التأكد من سلامتها وفقاً لللائحة النظام الداخلي للمعهد.

4. مدير/ة وحدة أبحاث البيانات

- 4.1. إعداد الخطة الفنية وإدارة الملفات.
- 4.2. إعداد تقارير التقييم والمتابعة الداخلية بما يتلائم مع نظام عمل البرنامج وكم الموارد البشرية ومستوياتهم الفنية.
- 4.3. إعداد مقترحات وخطط التعيين الداخلية للملفات.
- 4.4. الإشراف على دورة العمل الداخلية للوحدة والتأكد من سلامتها وفقاً لللائحة النظام الداخلي للمعهد.
- 4.5. يدير بمساعدة نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة والمدير/ة المالي/ة للمعهد والمدير/ة التنفيذي/ة، ميزانية المشاريع المتعلقة بالملفات ويضمن أن تدار النفقات وفقاً للميزانيات المتفق عليها طبقاً للنظم المالية للمعهد والجهات المانحة.
- 4.6. كتابة المشروعات والتواصل مع أصحاب المصلحة وتمثيل المعهد وفق نطاق ملفات الوحدة.

5. مدير وحدة الأرشيف:

- 5.1. كتابة وإدارة الاستراتيجية الشاملة للوحدة ما بين 3 إلى 5 سنوات وضمن سلاسة سيرها.
- 5.2. تطور ويراجع نطاق الوحدة والمواد والأدوات المطلوب إضافتها.
- 5.3. يتابع الإنجازات ويوفر تقارير مرحلية منتظمة للهيئة التنفيذية.
- 5.4. يبادر بإنشاء المشروعات والمسارات الأرشيفية ووضع تصور لها.
- 5.5. وضع شكل إجراءات العمل والمخرجات النهائية للمهام والمشروعات.
- 5.6. يناقش ويراجع بشكل دوري في مجموعات ثنائية أو جماعية للمنجز الأرشيفي.
- 5.7. تنسيق مسارات المهام والتكليفات الداخلية لفريق العمل.
- 5.8. وضع توثيق شامل للمحتوى الأرشيفي للوحدة ومسار تطوره سواء من خلال فهارس كمية وكيفية أو تقارير وصفية أو عرض بصري.
- 5.9. يشارك في عملية اختيار وتعيين فريق الوحدة كما يُوفر مساحات للتطور للفريق على المستويين الإداري والفني والتدريبي.
- 5.10. يدير توسعة نطاق الرصيد الأرشيفي بما يخدم الأهداف القريبة والبعيدة المدى للمعهد.

6. مسؤول أرشيفي:

- 6.1. مسؤولا مباشرة عن مساحات أرشيفية بشكل (ربع سنوي) حسب الخطة الإستراتيجية الداخلية
- 6.2. وضع تصور لمسار الفهرسة والتحديثات في إطار خطة البرامج الداخلية أو المسار الخارجي.
- 6.3. الإسهام في تطوير البناء الأرشيفي للوحدة.
- 6.4. إدارة الباحثين/ات والبحث عن مصادر جديدة أو أي مهام بتكليف مباشر من مدير الوحدة.
- 6.5. تقديم تقرير شهري مكتوب عن مجمل المهام.

7. باحث/ة بيانات متخصص - باحث/ة أرشيفي متخصص

- 7.1 جمع وإدخال البيانات.
- 7.2 معالجة البيانات وإعداد نظام إحصائي وبياني/فهرسة وتصنيف الوثائق والملفات.
- 7.3 إعداد وكتابة دليل قاعدة البيانات وكتابة أوراق بحثية معلوماتي.
- 7.4
- 7.5 إعداد والالتزام بخطط زمني لتنفيذ المهام المختلفة المتعلقة بكل مشروع بما يلائم كل مهمة.

8. باحث/ة بيانات أولي (مبتدئ)/ متدرب/ مساعد أرشيفي

- 8.1 جمع وإدخال البيانات.

** بقية الوصفيات الوظيفية مكتوبة بالتفصيل في الملف المعنون بـ "الوصفيات الوظيفية" وما سبق ما هو إلا إشارة جزئية لماهية المهام التي تُنجز في معهد دفتر أحوال

توزيع المهام على العاملين بالمعهد

1. بالنسبة للعاملين بدوام كامل

- يتم توزيع المهام ودورة العمل بين الباحثين/ات بواسطة مديرة الوحدة بموعد نهائي للتسليم.
- الموعد النهائي لتسليم المهام لا يتم مده إلا بعد تسبيب واضح وبموافقة المدير/ة المباشر/ة.
- للباحث تعويض العمل المتأخر في الموعد النهائي التالي، ولا يمكن تطبيق ذلك مرتين متتاليتين إلا بموافقة المدير/ة المباشر/ة.
- تكون هناك مرونة في توزيع ساعات العمل، على أن يكون الإيميل هو آلية التواصل الأساسية للمتابعة وتوزيع المعلومات.
- يتم مراعاة جانب الخبرة والكفاءة في كم ونوعية المهام المطلوبة، بواسطة المدير/ة المباشر/ة.

2. بالنسبة للعاملين/ات بدوام جزئي

- يتم توزيع المهام بواسطة مديرة/ة الوحدة / منسق/ة المشروع وفقا للخطة الزمنية المتعاقد عليها من قبل الطرفين.
- عقب انتهاء مدة العمل، يتم إعداد تقرير مراجعة وتقييم وعليه يتخذ مدير/ة الوحدة قرار التقييم، بعد إخطار مكتوب عبر الإيميل لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة.
- تكون هناك مرونة في توزيع ساعات العمل، على أن يكون الإيميل أو آلية التواصل الأساسية للمتابعة وتوزيع المعلومات.

- يتم مراعاة جانب الخبرة والكفاءة في كم ونوعية المهام المطلوبة (يتم حساب عدد متوسط الوقائع على حسب اهتمامات ونوعية موضوعات كل برنامج)، تقديرًا بواسطة مدير/ة الوحدة.

3. بالنسبة للعاملين/ات بنظام التطوع/ التدريب

- توزيع المهام بواسطة مدير/ة الوحدة أو المشرف/ة الفني/ة أو منسق/ة المشروع وفقا للخطة الزمنية المتفق عليها من قبل الطرفين.
- عقب انتهاء مدة التدريب/ التطوع يتم إعداد تقرير مراجعة وتقييم وقرار يتخذه مدير/ة الوحدة أو المشرف الفني، بعد إخطار مكتوب عبر الإيميل لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة ومدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل.
- بالتحاق المتطوع/ة تحت إشراف برنامج تدريبي يلتزم مديره بمعايير تقييم آليات التدريب.
- مراعاة جانب الخبرة والكفاءة في كم ونوعية المهام المطلوبة (متوسط 30 واقعة يوميا)، بواسطة مدير/ة البرنامج.

4. بالنسبة للعاملين بنظام العمل المستقل

- يتم توزيع المهام بواسطة ممثل/ة المعهد أو مدير/ة الوحدة/ منسق المشروع/ة وفقا للخطة الزمنية المتفق عليها من قبل الطرفين.
- عقب انتهاء مدة التعاقد يتم إعداد تقرير مراجعة وتقييم وعليه يتخذ ممثل/ة المعهد/ مدير/ة الوحدة قرار التقييم، بعد إخطار مكتوب عبر الإيميل لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة ومدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل.
- على أن يكون الإيميل هو آلية التواصل الأساسية للمتابعة وتوزيع المعلومات وعادة ما يكون خارج كوتة حسابات فريق العمل الإلكترونية ولا تتم دعوته اجتماعات فريق العمل العامة.
- يلتزم العاملین بمعايير التقييم المتعاقد عليها من قبل الطرفين.

5. بالنسبة للعاملين بنظام الزمالة (fellowship)

- يتم توزيع المهام ودورة العمل بين الباحثين/ات أو الضيوف المستضافين بواسطة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة المباشرة/ة وفي حالة منحة لازورد يكون المسؤول عن توزيع المهام مدير/ة وحدة أبحاث البيانات.
- الموعد النهائي لتسليم المهام لا يتم مده إلا بعد تسبيب واضح وبموافقة المدير/ة التنفيذي/ة.
- المدير/ة التنفيذي/ة هو الشخص الوحيد الذي يتحقق من تنفيذ وحساب مؤشرات ونتيجة فترة الزمالة.
- التواصل عبر البريد الشخصي ولا يتم دعوته للاجتماعات العامة للفريق.

نظام التواصل ومشاركة البيانات

آليات التواصل

1. **معهد دفتر احوال:** هو المالك الأساسي لكل الملفات والوثائق والبيانات التي ينتجها فريق العمل في إطاره.²
2. **الإيميل:** هو وسيلة التواصل الأساسية في توثيق كل ما يتصل مهام داخل وخارج المعهد (حين تمثيله مع أي جهة تواصل خارجية) عبر التواصل في كل ما يتعلق بها يلي:
 - 2.1 اجتماعات فنية وإدارية
 - 2.2 أنشطة وفعاليات
 - 2.3 كل المهام الفنية والتقارير المتعلقة بالتقييم والمتابعة
 - 2.4 شكاوي وتحقيقات وإجراءات جزائية، مكافآت ومستحقات مالية وترقيات.
 - 2.5 اقتراحات وطلبات، خطط ومشروعات.
3. **الاجتماعات الشفهية:** وهي إحدى الوسائل المستخدمة لتبادل المعلومات الإدارية والفنية التي لا تستدعي توثيقها عبر الإيميل (علما بأنه يجب توثيق أي فعل/ رد فعل إداري أو فني عبر الإيميل قدر المستطاع)
4. **جروب إيميل:** يُخصص لكل ملف جروب إيميل خاص بالباحثين بها، ويكون مديره هو المسؤول عنه، وتكون هناك تراتبية في إضافة كل فئة وظيفية أعلى تالية حسب اختصاص كل مجموعة عمل داخلية.³
5. **مشاركة الملفات والبيانات (Google Drive):** من خلاله يتم تنظيم مشاركة الملفات المرتبطة بالعمل حسب توصيات مدير/ة وحدة أبحاث البيانات، وتكون هناك تراتبية في إضافة كل فئة وظيفية أعلى تالية حسب اختصاص كل مجموعة عمل داخلية.
6. **أجهزة التخزين الخارجية:** يتم عليها حفظ جميع ملفات ووثائق العمل وليست للاستخدام الشخصي، ويتم إدارة وتنظيم ذلك بواسطة منسق الدعم التقني من خلال إيميل مكتوب موجه له وكذلك نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة.

² وينظم ذلك المادة 19 من لائحة النظام الداخلي.

³ يمكن الرجوع لـ "خطة الإصلاح الإداري والتطوير الاستراتيجي 2020-2021 - بند "مستويات المعلومات ومشاركة الملفات" ص23.

معايير ضبط عمليات التواصل

1. **لأي تعديلات داخلية في نظام العمل والتواصل:** لابد من إخطار مكتوب عبر الإيميل بواسطة المدير/ة المباشرة/ة للمدير/ة المباشرة/ة التالي/ة.
2. **أثناء عملية التواصل بشأن أي مهام جديدة مُكلف بها أي إداري:**
 - 2.1. يتم إتاحة مدة يومين عمل أمام الإداري/ة لتحديد موعد نهائي بنفسه، وإن كانت هناك ظروف طارئة تعوق تنفيذ ذلك يجب على الإداري/ة تحديد ذلك تفصيلاً.
 - 2.2. في حالة عدم تحديد ذلك، يقوم المدير/ة المباشرة/ة بتحديد ذلك الموعد وإلزام الإداري/ة به وذلك بعد مناقشة الإداري/ة بالمهمة بما يتوافق من خطة عمله (إذا تم إتاحة التواصل معه) في حالة إذا لم يتم المفوض بالمهمة بإنجازها يتم تطبيق الجزاء المناسب وفق لائحة الجزاءات..
 - 2.3. أثناء عملية التواصل بشأن أي مهام جديدة مُكلف بها أي باحث؛ يتم تحديد الموعد النهائي بواسطة المدير/ة المباشرة/ة مع موافقة الباحث/ة، وإن كانت هناك ظروف طارئة تعوق تنفيذ ذلك يجب على الباحث تحديد ذلك تفصيلاً.

رابعًا: نظام التقييم

• معايير تنظيمية

1. تنظيم المتابعة والتقييم من مديرية الأفراد وثقافة بيئة العمل لـ نائب/ة

المدير/ة التنفيذي/ة، وفقاً لما يلي:

1. يتابع مدير/ة الأفراد التقييمات الخاصة بمدير/ة وحدتي أبحاث البيانات وزاوية الأرشيف وكل الباحثين/ات على أن تكون مُرسلة إلى نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة؛ بشكل ربع سنوي دوري في صيغة تقرير سردي تقييمي وذلك حسب نظام التقييم الداخلي المعتمد.
2. تعقد نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة الإداري/ة مع مدير/ة الأفراد اجتماعات متابعة وتقييم بشكل ربع سنوي مع كل مدير/ة وحدتي أبحاث البيانات وزاوية الأرشيف لعرض التقييم ومناقشته ويمكن انضمام المدير/ة التنفيذي/ة إذا تطلب الأمر.
3. يتم عقد اجتماعات للمتابعة والتواصل بنظام شهري/أسبوعي بين نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة الإداري/ة ومدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل.

2. تنظيم المتابعة والتقييم من المدير/ة التنفيذي/ة لـ مدير/ة وحدة أبحاث

البيانات من الجانب الفني، وفقاً لما يلي:

1. يعقد المدير/ة التنفيذي/ة اجتماعات دورية فنية لمناقشة الأطر الفنية وخطة العمل التي يقدمها مدير/ة وحدة أبحاث البيانات بشكل شفوي فصلياً.
2. يحق للمدير/ة التنفيذي/ة طلب الاجتماع لإبداء النقد والملاحظات بشكل حر بصفته المشرف الفني العام وليس بصفته الإدارية.
3. ربما يطرح أو يدعو نائب/ته أو المدير/ة الإداري/ة أو/و مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل لحضور الاجتماعات النقدية/التقييمية إذا لزم الأمر.

3. تنظيم المتابعة والتقييم من مدراء الوحدات لـ نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة من الجانب الإداري، وفقاً لما يلي:

1. يعقد مدير/ة وحدتي أبحاث البيانات وزاوية الأرشيف اجتماعات دورية إدارية فصلية كل ثلاث أشهر لمناقشة الأطر الإدارية وخطة العمل وتكون شفوية حيث تُعقد ضمن تقييم أداء مديري الوحدات، كما يذكر ويضيف مدير/ة الأفراد تفاصيل هذه الاجتماعات في تقريره الدوري بخصوص مؤشرات أداء فريق العمل.
2. يحق لمديري الوحدات طلب الاجتماع لإبداء النقد والملاحظات بشكل حر لمدير/ة الأفراد بعيداً عن نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة الإداري/ة، لكن في اجتماع التقييم الرسمي يتطلب حضور نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة الإداري/ة بشكل أساسي.

4. تنظيم "المتابعة والتقييم من المدير/ة المباشر/ة للمدير/ة المباشر/ة التالي"، وفقاً لما يلي:

1. يتم إرسال تقرير المتابعة دورياً (شهرياً حتى 3 أشهر) - وفق النظام الداخلي لكل ملف - للمدير المباشر التالي ونائب/ة المدير التنفيذي ومدير/ة الأفراد عبر الإيميل.
2. يتم ذلك بحد أقصى يوم 7 من الشهر الميلادي الأخير في دورة التقييم.
3. للمدير المباشر التالي إخطار المدير الذي يسبقه عبر الإيميل بأي ظروف طارئة تخصه مع تحديد مدة ذلك، ويُراعى ذلك في نظام المتابعة والتقييم.

5. تنظيم "تقرير العمل الشهري من باحث/ة البيانات أو المختص/ة أو منسق/ة المشروعات"، وفقاً لما يلي:

1. يتم إعداده عن مجمل ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه والإشكاليات التي واجهته/ا، ويرسله/ا لمدير/ة المباشر/ة ومدير/ة الوحدة ومدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة والمدير/ة التنفيذي/ة.
2. يتم ذلك بحد أقصى يوم 7 من الشهر الميلادي الأخيرة في دورة التقييم.

6. تنظيم "تقرير البرنامج الشهري من مديري الوحدات"، وفقاً لما يلي:

1. يتم إعدادة بواسطة مديري الوحدات دورياً (شهرياً حتى 3 أشهر)- وفق النظام الداخلي لكل وحدة - ويتم إرساله لمدير/ة الأفراد ونائبة/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة الإداري/ة والمدير التنفيذي/ة. 2. يتم ذلك بعد أقصى يوم 7 من الشهر الميلادي الأخير في دورة التقييم. 3. يتم مراعاة احتمالات التعديل والتغيير في الخطط والتنفيذ، وفق التطورات والمتطلبات.

ملاحظات هامة

- ***يؤخذ بالاعتبار عند قيام مستوى إداري أعلى بتقييم مستوى إداري أقل (مثلاً في حالة تقييم مدير/ة الأفراد لمدير/ة الوحدة) أن تتضمن التقييمات الإيجابيات والإشكاليات وكيفية مواجهتها والنقاش حولها.
- ***تسقط أي نسبة للتقييم بالتقادم بعد مرور ستة شهور عمل إذا ما كانت ممتازة أو جيدة جدًا أو جيدة.
- ***يحق لمنفذ التقييم عدم إعطاء درجة التقييم كاملة في حالة وجود أسباب، والتي يجب ذكرها خلال جلسات التقييم الشفهية.
- ***على المقيم توضيح الأخطاء وكيفية تجنبها في المستقبل عبر مجموعة من الخطوات يتم شرحها وقت الجلسات الشفهية.
- ***يستطيع منفذ التقييم عدم ذكر القيمة/الدرجة في حال رغبة الخاضع للتقييم أيضًا لأنها ليست الغاية أو الهدف من التقييم، بل الملاحظات ومراقبتها وتصحيح المسار هو الهدف الأسمى لجلسات التقييم.
- ***يُطبق نظام المتابعة والتقييم على جميع الباحثين/ات والإداريين/ات تحت الاختبار وفق نظام التقييم المُتبّع داخلياً ، بينما لا يُطبق على نظام التطوع ونظام العمل المستقل.

فيما يلي المعايير العامة لتقييم أداء العاملين حسب المستوى الوظيفي:

• تقييم مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل من أعلى/أدنى

تنفذ التقييم، نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة

1. تُقيم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة مدير/ة الأفراد بشكل ربع سنوي قد يحضرها المدير/ة التنفيذي/ة إن رغب.
2. يُتبع نظام التواصل خلال ساعات العمل وأيام العمل الرسمية إلا حالات الضرورة القصوى.

1. نموذج تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة لـ مدير/ة الأفراد		
مفصل عن معيار التقييم	الدرجة	معيار التقييم
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل بشكل دوري مع أعضاء الفريق ومتابعة تنفيذ المهام الإدارية المطلوبة (10) - التعبير بشكل واضح عن التوقعات وتحديد المهام المطلوب تنفيذها. (10) 	20	التواصل والمتابعة
<ul style="list-style-type: none"> - فتح الباب أمام أعضاء الفريق للتعبير عن أفكارهم ومخاوفهم (10) - خلق مساحة آمنة لتطور وتعلم الفريق خصوصاً من خلال برامج التدريب ورفع القدرات الداخلية (10) - نقل الخبرات الإدارية (10) - مساعدة مدراء الوحدات على حل المشكلات بقراراتهم الخاصة (10) 	40	خلق بيئة عمل آمنة ومشجعة تحث على التطور والعمل
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على مساعدة الباحثين/ات وفريق العمل في إيجاد حلول بديلة وحل الأزمات. (10) - تهيئة بيئة العمل الداخلية للتماشي مع متطلبات بيئة العمل الخارجية (5) - المرونة والابداع في تغيير الخطط وتكييفها وفقاً للمتغيرات المؤسسية والظروف المحيطة (5) - يساهم في تطوير اللوائح التنفيذية والجزاءات والترقيات (10) - قادر على تقديم رؤية شاملة لتطور المعهود (10) 	40	التطور الإداري

تنظيم التقييم من مدير/ة الأفراد لـ نائب/ة المدير/ة التنفيذي

1. ت/ي/قوم مدير/ة الأفراد بتقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بنظام ربع سنوي.
2. يتم عقد اجتماع لمناقشة التقييم الخاص بالطرفين كل ثلاثة أشهر بحضور المدير/ة التنفيذي/ة إذا لزم الأمر.
3. يُتبع نظام التواصل خلال ساعات وأيام العمل الرسمية إلا في حالة الضرورة القصوى.

2. نموذج تقييم مدير/ة الأفراد لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة الإداري/ة		
معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل	20	<ul style="list-style-type: none"> - وضع توقعات واضحة للمهام المطلوب إنجازها والأهداف المراد الوصول إليها. (10) - التواصل مع الفريق بشكل واضح. (10)
المتابعة	20	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ المهام المطلوبة. (5) - عقد الاجتماعات الدورية مع مدير/ة الأفراد وفريق العمل. (10) - إبداء الملاحظات في الوقت المطلوب دون تعطيل للمهام (5)
خلق بيئة عمل مشجعة تحت على التطور والتعلم	25	<ul style="list-style-type: none"> - نقل خبرات، خلق مساحة للتعلم عن طريق المتابعة الجيدة. (10) - التكليف بالقيام بمهام عمل جديدة. (5) - خلق بيئة مشجعة على العمل (10)
الإدارة الحكيمة والالتزام بقواعد وأخلاقيات العمل	35	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالعمل وفقاً لنظام إداري تقدمي عادل يعكس ويرسخ مبادئ العمل بالمعهد. (10) - التدخل السريع في حل المشكلات بطريقة فعالة (10) - ارسال التعليقات وإبداء الآراء الخاصة بالعمل بطريقة بناءة. (5) - المحافظة على بيئة عمل آمنة. (10)

تنظيم التقييم من مدير/ة الأفراد لمديري/ات الوحدات

1. يتم هذا التقييم من مدير/ة الأفراد لمديري/ات الوحدات ربع سنويًا.
2. يُرسل هذا التقييم لنائب/ة المدير/ة بعد أقصى يوم 7 الشهر الميلادي الأخير في دورة التقييم الفصلية.
3. يطلع مديري الوحدات على التقييم وتفاصيله في وجود نائب/ة المدير/ة خلال جلسة شفوية.

3. نموذج تقييم مدير/ة الأفراد لمديري/ات الوحدات

شرح المعايير تفصيليا	الدرجة	معايير التقييم	
		التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) 	10	التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة سير المهام الفنية المنجزة شهريا مع منسقي/ات المشاريع والباحثين / ات. (10 درجات) - المتابعة الإدارية شهريا/أسبوعيا مع منسقي المشاريع/المشروعات. (10 درجات) - مراجعة وإرسال التقارير الشهرية والتقييمات الفنية الدورية لفريق العمل. (10 درجات) 	30	متابعة إتمام المهام	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تطوير فريق العمل فنيا وإداريا. (5 درجات) - الالتزام بتنفيذ الخطط وفق الخطة الزمنية المتفق عليها بالتعاون مع فريق العمل. (10 درجات) 	15	القدرة على تطوير المهارات.	التخطيط والتطوير الفني
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التخطيط الفني زمنيا وفقا لأهداف البرنامج بشكل قابل للتنفيذ. (5 درجات) - القدرة على معالجة الإشكاليات الفنية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية للبرنامج. (5 درجات) - القدرة على تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (5 درجات) 	15	مهارات التخطيط	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارة اختيار الكلمات المناسبة والمهام المناسبة والكادر المناسب (10 درجات) 	10	إدارة المهام	المهارات الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (5 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للإشكاليات. (5 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة مع فريق العمل. (10 درجات) 	20	توفير بيئة عمل مناسبة	

• تقييم مديري/ات البرامج من أعلى/ أدنى

تنظيم التقييم والمتابعة من مديري/ات الوحدات للإدارة التنفيذية

1. يتم من مديري/ات الوحدات للمدير/ة التنفيذي ونائبه/ته عند الضرورة شفويًا.
2. يطلع مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل على هذا التقييم قبل عرضه على الإدارة التنفيذية لبحث سبل الحل قبل عقد الجلسة الشفوية.

4. نموذج تقييم مديري/ات الوحدات للإدارة التنفيذية			
معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا	التواصل
			والمتابعة
التواصل والمتابعة	20	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) 	التواصل والمتابعة
متابعة عملية الانجاز	10	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة سير المهام الإدارية المنجزة مع مديري/ات الوحدات بواسطة التقارير الشهرية والاجتماعات الدورية. (10 درجات) 	متابعة عملية الانجاز
التخطيط والتطوير الإداري	20	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة المدير/ة التنفيذي/ة على تطوير فريق العمل فنيا وخطيًا وإبداء الملاحظات الفنية فيما يتعلق بالمشاريع المكتوبة والمقدمة للجهات المانحة (10 درجات) - إتاحة الفرص والوقت اللازم لفريق العمل من أجل التعلم والتطوير الفني بما يتناسب مع الخطة التنفيذية للمهام (10 درجات) 	القدرة على تطوير المهارات.
مهارات التخطيط	10	<ul style="list-style-type: none"> - إمداد فريق العمل بالأفكار والدعم للمساعدة في معالجة الإشكاليات الفنية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية للبرنامج. (5 درجات) - إمداد فريق العمل بالأفكار والدعم للمساعدة في تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (5 درجات) 	مهارات التخطيط
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	40	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل من خلال الجوانب الفنية والإدارية. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للإشكاليات فيما يتعلق بالجوانب الفنية والإدارية (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (20 درجات) 	المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة

تنظيم التقييم والمتابعة من مديري/ات الوحدات لمدير/ة الأفراد وبيئة العمل

3. يتم من مديري/ات الوحدات لمدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل ربع سنويًا.
4. يُرسل لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة يوم 7 من الشهر الثالث الميلادي من دورة التقييم.
5. يطلع مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل بشكل دوري على هذا التقييم من قبل نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بالمعهد ويتم عرضه عن طريق جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

5. نموذج تقييم مديري/ات الوحدات لمدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل

شرح المعايير تفصيليا	الدرجة	معايير التقييم	
		التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) 	20	التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة سير المهام الإدارية المنجزة مع مديري/ات الوحدات بواسطة التقارير الشهرية والاجتماعات الدورية. (10 درجات) 	10	متابعة عملية الانجاز	
<ul style="list-style-type: none"> - قدرة مدير/ة على تطوير فريق العمل مهاريًا وإداريا. (10 درجات) - إتاحة الفرص والوقت اللازم لفريق العمل من أجل التعلم والتطوير الفني بما يتناسب مع الخطة التنفيذية للمهام (10 درجات) 	20	القدرة على تطوير المهارات.	التخطيط والتطوير الإداري
<ul style="list-style-type: none"> - إمداد فريق العمل بالأفكار والدعم للمساعدة في معالجة الإشكاليات الإدارية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية للوحدات. (5 درجات) - إمداد فريق العمل بالأفكار والدعم للمساعدة في تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (5 درجات) 	10	مهارات التخطيط	
<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للإشكاليات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (20 درجات) 	40	المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	

تنظيم التقييم من مديري/ات الوحدات لمنسق/ة المشروعات

1. يتم من مديري/ات الوحدات لمنسق/ة المشروع فصليًا.
2. يُرسل التقييم لمدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة يوم 7 من الشهر الميلادي.
3. يطلع منسق/ة المشروع بشكل دوري على تقييمه هذا التقييم خلال جلسة شفوية.

6. نموذج تقييم مدير/ة الوحدة لمنسق/ة المشروعات			
معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا	
التواصل المباشر/ الغير مباشر والمتابعة	25	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية/الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (5 درجات) - الالتزام بآليات ووسائل التواصل المعتمدة بنظام التوثيق والمتابعة. (5 درجات) - الالتزام بأرشفة الملفات عبر آليات التخزين المعتمدة بشكل دوري . (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل والإبلاغ عن الأجازات ومنجزات العمل بشكل دوري وفي توقيتاته. (5 درجات) - الالتزام بإرسال تقارير المتابعة الشهرية لمدير/ة الوحدة. (5 درجات) 	
مهارات التنفيذ/ جودة المهام	15	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التخطيط وإدارة المشروع فنيا وبشريا وفقا للأهداف العامة للبرنامج. (5 درجات) - الالتزام بتنفيذ المهام وفق الخطة الزمنية المتفق عليها منفردا أو بالتعاون مع فريق العمل.. (5 درجات) - المساهمة في تطوير الخطط الاستراتيجية للبرنامج بالتعاون مع فريق العمل. (5 درجات) 	مهارات التنفيذ
	20	<ul style="list-style-type: none"> - تسليم مهام العمل بالدقة والأمانة البحثية المطلوبة وتفادي الأخطاء السابقة. (20 درجات) 	جودة المهام
القدرة على الإبداع الفني والتطوير الإداري	20	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على ابتكار أفكار/ مسارات فنية/مشروعات جديدة وفقا للأهداف العامة للبرنامج/ الموعود. (4 درجات) - المبادرة بحل/ اقتراح حلول فنية/الإشكاليات الفنية من بعد اجراءه بحث عن كيفية الحل. (4 درجات) - ساهم في تطوير شكل الخطة السنوية بشكل أسرع وملحوظ (4 درجات) - السرعة في إنجاز المهام وتسليمها قبل الموعد المتفق عليه بنفس الجودة. (4 درجات) - قام بتنفيذ خطوات أعلى من مهامه الحالية رغبة منه في التطور والتعلم. (4 درجات) - لا يتم احتساب الدرجة كاملة في أيًا من تلك العناصر إلا في حالة: تحقيق درجة كبيرة من التميز في كل منها على حدة. 	الإبداع الفني
	10	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على وضع خطط تطوير فني/ إداري فريق العمل داخل نطاق الوحدة.. (5 درجات) - القدرة على تكييف الخطط الزمنية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة.. (5 درجات) 	مهارات التخطيط
مهارات شخصية المساهمة في خلق بيئة عمل مناسبة	10	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل (أعلى/ أدنى). (5 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة تجاه فريق العمل. (5 درجات) 	

تنظيم التقييم والمتابعة من فريق الباحثين/ات لمديري/ات الوحدات

1. يُنفذه باحثي/ات الوحدات لمدراءهم في الوحدات المعنية بشكل ربع سنوي.
2. يستلمه مدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بحد أقصى يوم 7 من الشهر الميلادي الثالث قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطلع مدير/ة الوحدة على التقييم من مدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

7. تقييم فريق الباحثين/ات لمديري/ات الوحدات

معايير التقييم		الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر	10	- الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى بحد أدني يومين عمل اسبوعيا. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)
	متابعة عملية الانجاز	20	- متابعة سير المهام الفنية المنجزة شهريا مع مدير/ة الوحدة. (10 درجات) - مراجعة التقارير الشهرية والتقييمات الفنية الدورية لفريق العمل. (10 درجات)
التخطيط والتطوير الفني	القدرة على تطوير المهارات	20	- قدرة المدير/ة على تطوير فريق العمل فنيا وإداريا. (10 درجات) - الالتزام بتنفيذ الخطط وفق الخطة الزمنية المتفق عليها بالتعاون مع فريق العمل. (10 درجات)
	مهارات التخطيط	20	- القدرة على معالجة الإشكاليات الفنية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية للبرنامج. (10 درجات) - القدرة على تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (10 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة		30	- المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للإشكاليات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة تجاه فريق العمل. (10 درجات)

تنظيم التقييم من مدير/ة الوحدة أو منسق/ة المشروع لباحثي البيانات

1. يتم من مدير/ة الوحدة أو منسق/ة المشروع لباحثي البيانات ربع سنوي أو شهريًا على حسب طبيعة المهام والملف المنتمي له.
2. يستلمه مدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة يوم 7 من الشهر الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطلع باحث/ة البيانات على هذا التقييم خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

8. نموذج تقييم مديري/ة الوحدة أو منسق/ة المشروع للباحث/ة البيانات

معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل المباشر/ الغير مباشر والمتابعة	25	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدني يوميين عمل اسبوعيا. (5 درجات) - الالتزام بآليات ووسائل التواصل المعتمدة بنظام التوثيق والمتابعة. (5 درجات) - الالتزام بأرشفة الملفات عبر آليات التخزين المعتمدة بشكل دوري . (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) - الالتزام بإرسال تقارير المتابعة الشهرية / الاسبوعية لمدير/ة الوحدة. (5 درجات)
مهارات التنفيذ	16	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتنفيذ المهام وفق الخطة الزمنية المتفق عليها منفردا أو بالتعاون مع فريق العمل. (8 درجات) - الالتزام بمتوسط معدل الإدخال اليومي حسب نظام العمل الداخلي في الوحدة (8 درجات)
جودة المهام	29	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالدقة والأمانة البحثية خلال مراحل؛ الدراسة الاستطلاعية ومراجعة الأدبيات السابقة. (4 درجات) البحث (5 درجات) الإدخال والتكويد (5 درجات) - معالجة البيانات ميتا داتا (5 درجات) - الإحصاءات الوصفية (5 درجات) - الرسوم البيانية (5 درجات).
القدرة على الإبداع الفني	15	<ul style="list-style-type: none"> - المبادرة/إيجاد الحلول لمشاكل الفجوات في المصادر/قواعد البيانات/ أي إشكاليات فنية خلال مراحل الإنتاج المعلوماتي. (3 درجة) - بناء قواعد بيانات تراعي شكل ونوع الداتا المختلف، والأبداع في تصويرها بالشكل الأمثل لتسهيل فهمها وقراءتها لاختلاف كل معلومة عن غيرها. (3 درجة) - التعامل مع أشكال المصادر المختلفة، والإبداع في القدرة على الوصول للمعلومة وفهم آلية البحث الخاصة لكل موقع سريعا. (3 درجة) - حسن قراءة المصدر "خبر/مقال/بحث" وفهم التعبيرات المختلفة للمصادر المختلفة والأزمئة المختلفة. (3 درجة) - إجادة التخطيط الزمني وإدارة الوقت وإنجاز المهام وتسليمها في الموعد المتفق عليه (3 درجة) - لا يتم احتساب الدرجة كاملة في أيًا من تلك العناصر إلا في حالة؛ تحقيق درجة كبيرة من التميز في كلاً منها على جده.
مهارات شخصية <small>المساهمة في خلق بيئة عمل مناسبة</small>	15	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل (أعلى / أدنى). (5 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة داخل فريق العمل. (10 درجات)

تنظيم التقييم والمتابعة من مديري/ة الوحدات أو منسق/ة المشروع لباحثي/ات البيانات المتخصصين

1. يتم من قبل مدير/ة الوحدة أو منسق/ة المشروع لباحثي البيانات المتخصصين ربع سنويًا.
2. يستلمه مدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة يوم 7 من الشهر الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطالع باحث/ة البيانات المتخصص/ة على التقييم خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

9. نموذج تقييم مديري/ة الوحدة أو منسق/ة المشروع للباحث/ة المتخصص/ة

معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل المباشر/ الغير مباشر والمتابعة	25	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدني يومين عمل اسبوعيا. (5 درجات) - الالتزام بآليات ووسائل التواصل المعتمدة بنظام التوثيق، والمتابعة. (5 درجات) - الالتزام بأرشفة الملفات عبر آليات التخزين المعتمدة بين كُلا من الباحث المختص ومديره/ بشكل دوري. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) - الالتزام بإرسال تقارير المتابعة الشهرية / الاسبوعية لمدير/ة الوحدة. (5 درجات)
مهارات التنفيذ	10	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتنفيذ المهام وفق الخطة الزمنية المتفق عليها منفردا أو بالتعاون مع فريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمتوسط معدل الإدخال اليومي حسب نظام العمل الداخلي في الوحدة (5 درجات)
جودة المهام	29	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالدقة والأمانة البحثية خلال المراحل التالية -الإدخال والتكويد (7 درجات) -معالجة البيانات ميتا داتا (7 درجات) -الإحصاءات الوصفية (5 درجات) -الرسوم البيانية (5 درجات) -كتابة الأوراق المفاهيمية (5 درجات)
القدرة على الإبداع الفني	21	<ul style="list-style-type: none"> - إجادة التخطيط الزمني وإدارة الوقت وإنجاز المهام وتسليمها في الموعد المتفق عليه (3 درجة) - القدرة على ابتكار أفكار/ مسارات فنية/مشروعات جديدة وفقا للأهداف العامة للبرنامج/ المعهود. (3 درجة) - المبادرة/إيجاد الحلول لمشاكل الفجوات في المصادر/قواعد البيانات/ أي إشكاليات فنية خلال مراحل الإنتاج المعلوماتي. (3 درجة) - بناء قواعد بيانات تراعي شكل ونوع الداتا المختلف، والإبداع في تصويرها بالشكل الأمثل لتسهيل فهمها وقراءتها لاختلاف كل معلومة عن غيرها. (3 درجة) - التعامل مع أشكال المصادر المختلفة، والإبداع في القدرة على الوصول للمعلومة وفهم آلية البحث الخاصة لكل موقع سريعا. (3 درجة) - حسن قراءة المصدر "خبر/مقال/بحث" وفهم التعبيرات المختلفة للمصادر المختلفة والأزمنة المختلفة. (3 درجة) - القدرة على تقييم المنتج النهائي ومراجعتهم، و استخراج نقاط القوة والضعف فيه، وكتابة ورقة فجوات معلوماتية. (3 درجة) - لا يتم احتساب الدرجة كاملة في أيًا من تلك العناصر إلا في حالة؛ تحقيق درجة كبيرة من التميز في كُلا منها على حدة.
مهارات شخصية المساهمة في خلق بيئة عمل مناسبة	15	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل (أعلى / أدنى). (5 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة داخل فريق العمل. (10 درجات)

• تقييم باحثي البيانات / المتخصصين (أعلى)

ينفذ باحث البيانات / والمتخصص لمدير/ة الوحدة ومنسق/ة المشروع

1. يتم بشكل ربع سنوي أو شهريًا طبقًا لطبيعة المهام أو البرنامج المنتمي له.
2. يستلمه مدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة يوم 7 من بداية الشهر الثالث قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطلع مدير/ة البرنامج و منسق/ة المشروع على التقييم خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

10. نموذج تقييم باحث البيانات / المتخصص لمدير/ة الوحدة ومنسقي/ات المشروعات			
معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا	
التواصل والمتابعة	10	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) 	التواصل المباشر / الغير مباشر.
متابعة عملية الانجاز	20	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة سير المهام الفنية المنجزة شهريا مع المدير/ة المختص/ة. (10 درجات) - مراجعة التقارير الشهرية والتقييمات الفنية الدورية لفريق العمل. (10 درجات) 	متابعة
التخطيط والتطوير الفني	20	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة المنسق/ة أو المدير/ة على تطوير فريق العمل فنيا وإداريا. (10 درجات) - الالتزام بتنفيذ الخطط وفق الخطة الزمنية المتفق عليها بالتعاون مع فريق العمل. (10 درجات) 	القدرة على تطوير المهارات.
مهارات التخطيط	20	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على معالجة الإشكاليات الفنية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية للوحدة. (10 درجات) - القدرة على تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (10 درجات) 	مهارات التخطيط
المهارات الإدارية توفير بيئة مناسبة للعمل	30	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للإشكاليات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة تجاه فريق العمل. (10 درجات) 	المهارات الإدارية

• تقييم فريق العمل لـ مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل أدنى/أعلى

تنظيم التقييم والمتابعة من فريق الباحثين لمدير/ة الأفراد

1. يتم من قبل فريق دفتر لمدير/ة التطوير المؤسسي بشكل ربع سنوي.
2. يُرسل التقييم لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة يوم 7 من بداية الشهر الثالث قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطلع مدير/ة الأفراد على التقييم من نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة في جلسة شفوية.

11. نموذج تقييم الفريق لمدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل

شرح المعايير تفصيليا	الدرجة	معايير التقييم	
		التواصل والتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يوميين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات) 	20	التواصل والتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة سير المهام الفنية والإدارية المنجزة مع فريق العمل بواسطة التقارير الشهرية والاجتماعات الدورية. (10 درجات) 	10	متابعة عملية الانجاز	
<ul style="list-style-type: none"> - قدرته على تطوير مهارات الفريق مهنياً وإدارياً. (10 درجات) - إتاحة الفرص والوقت اللازم للفريق من أجل التعلم والتطوير الفني بما يتناسب مع الخطة التنفيذية للمهام (10 درجات) 	20	القدرة على تطوير المهارات.	التخطيط والتطوير الفني
<ul style="list-style-type: none"> - إمداد أعضاء الفريق بالأفكار والدعم للمساعدة في معالجة الإشكاليات الإدارية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية. (5 درجات) - إمداد أعضاء الفريق بالأفكار والدعم للمساعدة في تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (5 درجات) 	10	مهارات التخطيط	
<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع أعضاء الفريق. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للإشكاليات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة مع فريق العمل (20 درجات) 	40	المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	

• تقييم متدربي/ات البرنامج التدريبي

تنظيم التقييم والمتابعة لأي متدرب/ة في برامج المعهود

يتم من مدير/ة الوحدة للمتدرب/ة كل شهر خلال فترة التدريب المكونة من ثلاث أشهر، ثم يُرسلها لمدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة، يوم 7 من بداية الشهر الميلادي.

12. نموذج تقييم مديري الوحدات للمتدربين/ات

معايير التقييم	الدرجة	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	30	التواصل المباشر/ الغير مباشر/ الحضور.	- الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل المتفق عليها مع المدير/ة المباشرة (14 درجة)
			- الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل، والإبلاغ بعدم القدرة على العمل أو طلب إجازة بمبادرة من المتدرب. (10 درجة)
متابعة عملية الانجاز	30	متابعة سير المهام الفنية المنجزة أسبوعياً مع المدير/ة المباشرة والإبلاغ بالتأخير في تسليم المهام إذا تطلب الأمر. (30 درجات)	- الالتزام بأليات الأرشفة والتخزين المعتمدة لملفات المعهود
			- القدرة على الحضور إلى مقر المعهود عندما يتطلب الأمر بطلب من المدير/ة المباشرة. (6 درجة)
الآداء	40	جودة المهام	- الإلتزام بكتابة وإرسال تقارير المتابعة للمدير/ة المباشرة
			- متابعة سير المهام الفنية المنجزة أسبوعياً مع المدير/ة المباشرة والإبلاغ بالتأخير في تسليم المهام إذا تطلب الأمر. (30 درجات)
**الإبداع في التنفيذ	درجات إضافية 10	جودة المهام	- الإلتزام بالدقة والأمانة البحثية خلال مراحل
			- سرعة استيعاب لمهمة البحث (20 درجة)
			- إلمام بكافة تفاصيل قاعدة البيانات أثناء الإدخال (20 درجة)
			- بناء قواعد بيانات تراعي شكل ونوع الداتا المختلف، والإبداع في تصويرها بالشكل الأمثل لتسهيل فهمها وقراءتها لاختلاف كل معلومة عن غيرها. (4 درجات) - تنظيف بيانات (2 درجة) - إحصاءات (2 درجة) - رسوم بيانية بسيطة (2 درجة)

*ملحوظة هامة:

- يمكن للمدير/ة المباشرة/ة تقديم عشرة درجات إضافية أو أقل في حالة نجاح المتدرب في إظهار ابداعه خلال البرنامج التدريبي.
- تساهم تلك الدرجات الإضافية في ترشيح المتدرب ليكون عضواً فاعلاً في فريق دفتر الدائمين مستقبلاً.

تقييم المتدربين/ات للمدير/ة المباشر/ة

- يقدم المتدرب/ة تقييمًا للمدير/ة المباشر/ة إذا تطلب الأمر سواءً شفويًا أو بملء الإستمارة شهريًا.
- يُرسل لمدير/ة الأفراد ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة، بحد أقصى يوم 7 من بداية الشهر الميلادي.

13. نموذج تقييم المتدرب للمدير/ة المباشر/ة

معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	10	- الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى بحد أدني يومين عمل اسبوعيا (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)
	20	- متابعة سير المهام الفنية المنجزة شهريا مع المتدربين/ات. (10 درجات) - مراجعة التقارير الشهرية والتقييمات الفنية الدورية لفريق العمل. (10 درجات)
التخطيط والتطوير الفني	20	- قدرة المدير/ة المباشر/ة على تطوير المتدرب/ة. (10 درجات) - الالتزام بتنفيذ الخطط وفق الخطة الزمنية المتفق عليها بالتعاون مع المتدرب/ة. (10 درجات)
	20	- القدرة على معالجة الإشكاليات الفنية في مسار تنفيذ الخطط الاستراتيجية للبرنامج ومساعدة المتدرب/ة على تجاوز والتعلم من هذه المشاكل. (10 درجات) - القدرة على تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة. (10 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	30	- المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع المتدرب/ة. (10 درجات) - مهارة المدير/ة المباشر/ة في إيجاد حلول وبدائل للشكاليات. (10 درجات) - عدم ممارسة المدير/ة المباشر/ة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة. (10 درجات)

**** تقييم مدير/ة وحدة زاوية الأرشيف من أدنى لأعلى هي نفس معايير تقييم منسق المشروع لمدير/ة الوحدة وبالتالي يحق لفريق عمل الأرشيف تقييم مديره/ا بنفس تلك المعايير وذلك باستخدام النموذج رقم 7.**

• تقييم مدير/ة وحدة زاوية الأرشيف من أعلى / أدنى

تنظيم تقييم من مديري/ات وحدة الأرشيف لمتدرب/ة أرشيفي/ة

1. يتم من قبل مدير/ة ات الوحدة للمتدرب/ة الأرشيفي/ة ربع سنويًا.
2. يُرسل لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة يوم 7 من بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.

14. نموذج تقييم مديري/ات وحدة الأرشيف لمتدرب/ة أرشيفي/ة

معايير التقييم		الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	التواصل المباشر / الغير مباشر.	20	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)
	متابعة عملية الانجاز	40	<ul style="list-style-type: none"> - مسح رقمي للمواد الورقية (2 درجات) - تحميل وأرشفة الملفات وتصنيفها (10 درجات) - إدراج بيانات وصفية على الملفات المعنية حسب المطلوب. (12 درجات) - دعم مسارات أولية أخرى داخلية أو خارجية حسب متطلبات العمل. (4 درجات) - إجمالي المنجز (12 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة		40	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للمشكلات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (20 درجات)

تنظيم تقييم من مدير/ة وحدة الأرشيف لباحث/ة أرشيفي/ة

1. يتم هذا التقييم من قبل مديري/ات وحدة الأرشيف للباحثين/ات بشكل ربع سنوي.
2. يتم إرسال هذا التقييم لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بعد أقصى يوم 7 من بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يتم اطلاع مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل بشكل دوري على هذا التقييم من قبل نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بالمعهد ويتم عرضه عن طريق جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

15. نموذج تقييم مديري/ات وحدة الأرشيف لباحث/ة أرشيفي/ة

معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	20	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)
		<ul style="list-style-type: none"> - البحث وجمع الملفات والمواد الرقمية في إطار مهام ومشروعات محددة. (8 درجات) - فورية وتصنيف الوثائق والملفات وإدراج بياناتها بقاعدة بيانات مخصصة. (8 درجات) - بدء أو استكمال مسارات عمل تشاركية داخل الوحدة حسب المطلوب والضروري. (8 درجات) - وضع توثيق دوري لمسار تطور العمل. (8 درجات) - إجمالي المنجز (8 درجات)
متابعة عملية الانجاز	40	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للمشكلات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (20 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	40	

تنظيم تقييم من مدير/ة وحدة الأرشيف لباحثين/ات أرشيف متخصصين/ات

1. يتم هذا التقييم من قبل مدير/ة وحدة الأرشيف لباحثين/ات أرشيف متخصصين/ات بشكل ربع سنوي.
2. يتم إرسال هذا التقييم لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بحد أقصى يوم 7 من بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يتم اطلاع مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل دوري على هذا التقييم من قبل نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة بالمعهد ويتم عرضه عن طريق جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

16. نموذج تقييم مدير/ة وحدة زاوية الأرشيف لباحثين/ات أرشيف متخصصين/ات

معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	20	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)
متابعة عملية الانجاز	40	<ul style="list-style-type: none"> - فورسة وتصنيف الوثائق والملفات وإدراج بياناتها بقاعدة بيانات مخصصة. (7 درجات) - إنشاء واقتراح قواعد بيانات في نطاق المهام المكلف بها. (7 درجات) - إنشاء أرشيفات تحت إشراف ومسئولية إدارية أعلى. (7 درجات) - الإبداع في تقديم مقترحات/ مشروعات في إطار عمل الأرشيف (4 درجات) - وضع توثيق دوري لمسار تطور العمل. (7 درجات) - إجمالي المنجز (8 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	40	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للمشكلات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (20 درجات)

تنظيم تقييم من مدير/ة وحدة زاوية الأرشيف لمسؤولي الأرشيف

1. يتم من قبل مديري/ات وحدة الأرشيف لمسؤولي الأرشيف بشكل ربع سنوي.
2. يُرسل التقييم لنائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة 7 بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطلع مدير/ة الأفراد على هذا التقييم والذي يُعرض خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

17. نموذج تقييم مديري/ات وحدة الأرشيف لمسؤولي الأرشيف			
معايير التقييم		الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر	20	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (10 درجات) - إتاحة الوقت اللازم للتواصل والدعم الإداري لفريق العمل. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)
	متابعة عملية الانجاز	25	<ul style="list-style-type: none"> - مسؤولوا عن مساحات أرشيفية بشكل سنوي ودوري (ربع سنوي) - من بعد التناقش حولها مع مدير الوحدة. (8 درجات) - الإسهام بشكل مبدع في تطوير البناء الأرشيفي للوحدة (المستودع الرقمي للمعهد) في نطاقات المشاريع أو المساحات الأرشيفية المختلفة. (7 درجات) - إدارة الباحثين/ات وكذلك الباحثين/ات المتخصصين/ات في حال تكليفهم/ن بالعمل في نطاقهم/ن الأرشيفي والبحث عن مصادر جديدة ومسؤوليات محددة بتكليف مباشر من مدير الوحدة. (3 درجات) - تقديم تقرير شهري مكتوب عن مجمل المهام التي تمت بالإضافة إلى تقييم فصلي للمستوى الإداري الأعلى أو الأدنى. (3 درجات) - إجمالي المنجز (4 درجات)
التخطيط والتطوير الفني		30	<ul style="list-style-type: none"> - وضع تصور لمسار الأرشفة والفهرسة - طبقاً أيهما يسبق الآخر- على حسب الشراكات والأولويات المتفق عليها في سياق إنجاز أو استكمال مسارات العمل والمهام الأساسية للوحدة مع مديرها. (15 درجات) - وضع تصورات ومقترحات الخط الزمني السنوية لمشروعات وأبنية أرشيفية ونظام فهرسة اعتماداً على المصادر المتاحة بما يتلائم مع المهام المتنوعة في الأرشيف وتحديث الخطة كل 3 أشهر. (15 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة		25	<ul style="list-style-type: none"> - المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (10 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للمشكلات. (10 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (5 درجات)

تنظيم تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة لمنسق/ة السوشيال ميديا

1. يتم من قبل المدير المباشر/ نائبة المدير التنفيذي لمنسقة السوشيال ميديا بشكل ربع سنوي.
2. يُرسل التقييم لمدير/ة الأفراد يوم 7 بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطالع منسق/ة السوشيال ميديا على التقييم خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

18. نموذج تقييم منسق/ة السوشيال ميديا			
معايير التقييم		الدرجة	شرح المعايير تفصيليا
التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.	6	- الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يوميين عمل اسبوعيا. (3 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (3 درجات)
	متابعة عملية الانجاز	22	- إنتاج وتطوير وتنفيذ إدارة المحتوى عبر منصات المعهد الرسمية -بالإضافة للموقع الإلكتروني-. (11 درجة) - إعداد وتنفيذ خطط وأهداف النشر والترويج الإعلامي بشكل دوري/شهري/فصلي (11 درجة)
الآداء	القدرة على تطوير المهارات	27	- تصميم وإعداد المحتوى البصري وتنفيذ الحملات الدعائية بمشاركة المؤسسات الشريكة (12 درجة) - مهارات التواصل والاستفسار والمتابعة الدورية (15 درجة)
	مهارات التخطيط	30	- تخطيط النشر عن الفعاليات والمشاركات الخارجية للمعهد والإعلان عنها عبر المنصات ذات الصلة (10 درجات) - القدرة على تكييف الخطط التنفيذية وفقا للمعطيات والظروف الطارئة (10 درجات) - قياس مؤشرات الأداء (KPIs) بشكل مرحلي لشبكات التواصل الاجتماعي والمنصات الرسمية، وبالتبعية إعداد التقارير الدورية (10 درجات)
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة		15	- المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (5 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للمشكلات. (5 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (5 درجات)

تنظيم تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة لمسؤول/ة الدعم التقني

يتم من قبل المدير المباشر/ نائبة المدير التنفيذي لمنسقة السوشيال ميديا بشكل ربع سنوي.
يُرسل التقييم لمدير/ة الأفراد يوم 7 بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
يطالع منسق/ة السوشيال ميديا على التقييم خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

19. نموذج تقييم مسؤول/ة الدعم التقني

معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا	معايير التقييم	
			التواصل والمتابعة	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
التواصل والمتابعة	10	- الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (5 درجات) - الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)	التواصل المباشر/ الغير مباشر.	
متابعة عملية الانجاز	15	- حل المشاكل التي تواجه فرق العمل المختلفة وتسهيل عمل مدراء وباحثي البرامج والوحدات بمعرفة احتياجاتهم الفنية (15 درجة)		
الآداء	15	- يشكل مرحلي البحث والتطوير التقني عن أدوات تقنية وطول تطوير نظام مشاركة الملفات والمعلومات system administration وتدريب الفريق على استخدامها. (15 درجة)	القدرة على تطوير المهارات	
مهارات التخطيط	45	- يشكل أساسي مسؤولية الإدارة الرقمية من حيث الأمان الرقمي Digital Security و تجديد كافة الخدمات السحابية والتقنية و مسؤولية إدارة النطاقات والاستضافة سواء الخارجية أو الداخلية وتراخيص البرامج المعنية بالعمل وكذلك برامج التصفح الآمن وأتيا من الخدمات التقنية المستقبلية المتعلقة بالويب الخاص بالمعهد مع أهمية مشاركتها مع الإدارة التنفيذية متمثلة في نائب المدير التنفيذي. (15 درجات) - تقديم الدعم التقني (IT) لفريق العمل بخصوص مشاكل شبكة الإنترنت أو البرامج التي يستخدمونها وكذلك الدعم اللوجستي فيما يتعلق بالعتاد التقني بالتعاون والتنسيق مع المدير المالي ونائبة المدير التنفيذي ومدير الأفراد بالتواصل المستمر؛ وذلك متضمنا قبل وأثناء الورش والبرامج التدريبية التي تتم في داخل المعهد أو خارجه لدى الشركاء المحتملين. (15 درجات) - يشكل مرحلي إدارة المشروعات والخطط التقنية مثل التواصل مع المبرمجين الخارجيين مع تحديد خصائصهم ومهاراتهم طبقا للمهام المطلوبة وتنفيذ بعض المهام البرمجية بالتعاون معهم والتعلم من خبراتهم إن كانوا استشاريين للاستفادة منها وقت الحاجة. (15 درجات)		
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	15	- المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (5 درجات) - المهارة في إيجاد حلول وبدائل للاشكاليات. (5 درجات) - عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (5 درجات)		

تنظيم تقييم نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة للمسؤول/ة المالي/ة

1. يتم من قبل المدير المباشر/ نائبة المدير التنفيذي للمحاسب بشكل ربع سنوي.
2. يُرسل التقييم لمدير/ة الأفراد يوم 7 بداية الشهر الثالث الميلادي قبل انتهاء دورة التقييم.
3. يطالع المحاسب على التقييم خلال جلسة شفوية بحضور أطراف التقييم.

20. نموذج تقييم المسؤول/ة المالي/ة			
معايير التقييم	الدرجة	شرح المعايير تفصيليا	
التواصل والمتابعة	10	الالتزام بإتاحة التواصل المستمر خلال أيام العمل مع المستويات الفنية /الإدارية الأدنى والأعلى بحد أدنى يومين عمل اسبوعيا. (5 درجات)	التواصل المباشر/ الغير مباشر.
		الالتزام بمعايير ضبط عمليات التواصل. (5 درجات)	
متابعة عملية الانجاز	35	فحص مالي شهري/فصلي للتأكد من الامتثال للخطط المالية السنوية، وسرعة في تقرير مالي يُرفع للإدارة التنفيذية. (15 درجة)	
		التعامل مع الجهات الرسمية (التضامن - الضرائب-التأمينات) للفحص والمراجعة (10 درجات) استلام وصرف النقدية والشيكات وإيداعها بحساب المعهود طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي (10 درجات)	
الآداء	10	القدرة على تطوير مهاراته في وقت قصير والتوافق مع طبيعة نظام المكان (10 درجات)	القدرة على تطوير مهارات
مهارات التخطيط	30	العمل مع المراجع الداخلي/الخارجي من حيث تقييم قواعد وإجراءات القيد بالسجلات والدفاتر المحاسبية والحسابات الدورية والختامية. (10 درجات)	مهارات التخطيط
		المشاركة في إعداد الحسابات الختامية، والتقارير المالية في نهاية كل فترة مالية وتسويتها. (10 درجات) تقييم السياسات والقواعد والإجراءات الخاصة بالصراف والتحصيل ومدى صحة القيد في السجلات المالية والتأكد من تطبيق السياسات والقواعد والإجراءات الخاصة بالمشترقات والتعاقدات (10 درجات)	
المهارات الإدارية توفير بيئة عمل مناسبة	15	المرونة وإتاحة مساحة الحوار البناء مع فريق العمل. (5 درجات) المهارة في إيجاد حلول وبدائل للمشكلات. (5 درجات) عدم ممارسة أي درجة من درجات التمييز/ سوء المعاملة ضد فريق العمل (5 درجات)	

خامسا : لأئحة المكافآت والجزاءات والترقيات

• نظام الجودة

بناء على نظام التقييم والمتابعة الدوري للإداريين والباحثين يتم اعتماد مستويات الجودة بحد

أدني كل 3 ثلاثة أشهر (ربع سنوي)، كما يلي:

1. **ممتاز**: إذا حصد العامل/ة من (90 : 100%).
2. **جيد جدا**: إذا حصد العامل/ة من (80 : 89%).
3. **جيد**: إذا حصد العامل/ة من (70 : 79%).
4. **متوسط**: إذا حصد العامل/ة من (60 : 69%).
5. **ضعيف**: إذا حصد العامل/ة من (50 : 59%).
6. **غير مقبول**: إذا حصد العامل/ة أقل من 50%.

فيما يلي جدول يوضح تقسيم الدرجات الخاصة بالمعايير الفرعية لنظام التقييم والمتابعة وفقا لنظام الجودة:

درجات الجودة						درجات المعايير الفرعية
غير مقبول	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	
أقل من 50%	50 : 59%	60 : 69%	70 : 79%	80 : 89%	90 : 100%	
أقل من 10	(11:10)	(13:12)	(15:14)	(17:16)	(20:18)	الدرجة 20
أقل من 8	8	(10:9)	11	(13:12)	(15:14)	الدرجة 15
أقل من 5	5	6	7	8	(10:9)	الدرجة 10
أقل من 2	2	3	3	4	5	الدرجة 5

• نظام الترقيات

1. معايير تنظيم الترقيات

- يسري نظام الترقيات لمن هو /ي أعلى من مستوى منسق/ة المشروعات وفق مدى الاتاحة للمستويات الوظيفية داخل المعهد والاحتياجات الفنية والخطط الاستراتيجية إلى جانب معايير أخرى متعلقة بالخبرات الإدارية والفنية الخاصة بكل مهنة ومستوى وظيفي.
- إعتقاد الترقيات يتم من خلال العرض على الهيئة التنفيذية والنقاش حول طريقة وكفاءة عمل الزملاء الذين يتم تصعيدهم وترقيتهم.
- يسري نظام الترقيات للمستويات الوظيفية لمن هو /هي أدنى من منسق/ة المشروعات دون الاعتماد على مدى الاتاحة الوظيفية حسب الخطة السنوية المُعلنة لإدارة الموارد البشرية واللوجستية والمالية بالمعهد.
- الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الباحث في كل درجته الوظيفية تكون بين 9 شهور إلى 15 شهر مع وجود استثناءات مثل شغل الباحث نفس المهام لدى مؤسسة أخرى أو حامل لشهادة جامعة تتناسب مع طبيعة البرنامج الذي سينضم له، بينما الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الإداري في كل درجة وظيفية تكون بين 12 شهر إلى 18 شهر وذلك حسب الخطة السنوية المُعلنة لإدارة الموارد البشرية واللوجستية والمالية بالمركز.
- للمدير المباشر ترقية أي باحث أو إداري أكثر من درجة وظيفية بعد إتمامه الحد الأدنى من الفترة الزمنية المُحددة في درجته الحالية، حسب كفاءته وخبرته، ويكون ذلك عبر رسالة بريدية إلكترونية مكتوب ومُسبب وبعد موافقة المدير/ة المباشر/ة التالي واعتماد نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة.
- للمدير المباشر اتخاذ قرار التعاقد مع باحث أو إداري جديد بدايةً من درجة وظيفية معينة، حسب كفاءته وخبرته، ويكون ذلك عبر رسالة بريدية إلكترونية مكتوب ومُسبب وبعد موافقة المدير/ة المباشر/ة التالي واعتماد نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة

2. نظام الترقيات لباحثي/ات البيانات

- 2.1. في حالة تحقيق مستوى ممتاز/ جيد جدا لمدة 9 أشهر متتالية يتم الترقية للدرجة الوظيفية الأعلى (باحث/ة بيانات متخصص/ة).
- 2.2. في حالة تحقيق مستوى جيد / متوسط يتم مد فترة 6 أشهر أخرى تحت التدريب بنفس الدرجة شرط تحقيقه مستوى أعلي بحد أقصى لمدة شهرين يتم فسخ التعاقد معه.
- 2.3. في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف خلال 3 أشهر الأولى من تعيينه يتم فسخ التعاقد.

3. نظام الترقيات لباحث/ة البيانات المتخصص/ة

- 3.1. في حالة تحقيق مستوى ممتاز/جيد جدا لمدة تتراوح (9 أشهر إلى 18 شهرا) يتم الترقية للدرجة الوظيفية الأعلى.
- 3.2. في حالة تحقيق مستوى جيد/ متوسط بحد أدنى 6 أشهر متتالية يظل بنفس الدرجة الوظيفية لمدة تتراوح من 9 أشهر وحتى سنة بحد أقصى (وفق تقدير المدير/ة المباشرة) شرط تحقيق تقدم لمستوي أعلي من جيد خلال تلك المدة.
- 3.3. في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف لمدة (3 إلى 6 أشهر) يتم الهبوط للدرجة الوظيفية الأقل لمدة 3 أشهر أخرى شرط تحقيق مستوى أعلى وإذا لم يتم تحقيق ذلك يتم فصله.

4. نظام الترقيات لمنسق/ة المشروعات

- 4.1. في حالة تحقيق مستوى ممتاز/جيد جدا لمدة تتراوح (بين 12 شهراً إلى 18 شهراً) يتم الترقية للدرجة الوظيفية الأعلى، وذلك حسب خطة الاحتياجات المؤسسية للموارد البشرية داخلياً بالمعهد.
- 4.2. في حالة تحقيق مستوى جيد/ متوسط (12 شهراً لـ 18 شهراً) يظل بنفس الدرجة الوظيفية لمدة 9 أشهر تالية شرط تحقيق تقدم لمستوي أعلي خلال تلك المدة.

4.3. في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف لمدة (3 إلى 6 أشهر) يتم الهبوط للدرجة الوظيفية الأقل لمدة 3 أشهر أخرى شرط تحقيق مستوى أعلى وإذا لم يتم تحقيق ذلك يتم فصله.

• نظام المكافآت

يُستثنى من نظام المكافآت كل من المدير/ة التنفيذي/ة والمتطوعين والباحثين بعقود عمل مستقلة، ومن الممكن صرف مكافآت مالية حسب الخطة المالية للمؤسسة في الحالات التالية:

مكافأة تميز مالية:

- في حالة حصول باحث/ة البيانات أو الباحث/ة المتخصص/ة على درجة ممتاز خلال 9 أشهر متتالية من الناحية الفنية وتقديمه أو تنفيذه لمهام فنية تخص المستوى الإداري الأعلى دون الطلب منه، التقدم بطلب المكافأة يكون عبر رسالة بريدية إلكترونية مكتوب ومُسببة بواسطة المدير/ة المباشرة/ة وموافقة نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة والمدير/ة التنفيذي/ة وترتبط هذه المكافأة **بالإتاحة المالية وليست واقع محتوم.**
- في حالة حصول مدير/ة البرنامج أو منسق/ة المشروع على درجة ممتاز خلال 12 شهر متتالي وتحقيقه للأهداف التي أعلن التزامه بها في خطته التي يتقدم بها خلال الفترة المذكورة مع تميزه في الجانب الإداري ويكون بطلب ورسالة إلكترونية مسببة من المدير/ة المباشرة/ة -المدير/ة التنفيذي/ة ونائب/ته- ورأي مدير الأفراد وثقافة بيئة العمل في الجوانب الإدارية، **ترتبط هذه المكافأة بالإتاحة المالية.**
- عند إنجاز أي مهمة خارج المهام الوظيفية الأساسية بعد تكليفه/أو موافقة المدير/ة المباشرة/ة: يُخصص للإداري مكافأة مالية -**لا تقل عن نصف شهر**- حسب تقدير المدير/ة المباشرة/ة وموافقة نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة والمدير/ة التنفيذي/ة **مع ضرورة وجود إتاحة مالية.**
- **مكافأة إنجاز مالية:** بعد إتمام مشروع أو سلسلة مهام معينة، حسب تقدير نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو المدير/ة التنفيذي/ة وذلك **مرتبط بالإتاحة المالية.**

• نظام اللائحة الجزائية

معايير ضبط الإجراءات الجزائية

- على كل إداري الالتزام بمعايير الشفافية عند اتخاذ أي قرار جزائي.
 - الالتزام بالتوثيق عبر البريد الإلكتروني والمساحة التخزينية الخاصة به عند استخدام أي آلية لتنفيذ إجراء جزائي ومشاركته مع المدير/ة المباشرة/ة التالي/ة، نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة ومدير/ة الأفراد.
 - عند عدم الالتزام بتراتبية تطبيق الجزاءات ينتج عنه بطلان الإجراء الجزائي المتخذ ويتم إحالته إلى نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة.
 - يمكن لأي موظف/ة طلب إعادة النظر في تقرير التقييم والمتابعة وعلى المدير/ة المباشرة/ة مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل الرد عليه بشكل شفاف وواضح ومُسبب خلال أسبوع عمل ويتم عن طريق الآلات التالية:
1. يكون ذلك عبر رسالة بريدية إلكترونية مكتوبة للمدير/ة المباشرة/ة التالي، مدير/ة الأفراد و نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة، مُحدد فيه أسباب طلب المراجعة.
 2. إن لم يقم المدير/ة المباشرة/ة بمسؤولياته تجاه ذلك، يمكن التقدم بشكوى للمدير المباشرة التالي.
- يمكن لأي عامل التقدم بشكوى لأي سبب يتعلق بمخالفات النظام الداخلي لتقييم والمتابعة وفق الآليات التالية:
1. تقدم برسالة بريدية إلكترونية للمدير/ة المباشرة/ة أو المختص/ة، مُحدد فيها المخالفات الفنية/ الإدارية وهوية مرتكبيها.
 2. على المدير/ة المباشرة/ة أو المدير/ة المختص/ة الاستجابة والنظر فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمها.
 3. يمكن التصعيد إلى تحقيق إداري بواسطة الشاكي/ة، حال عدم حل الشكوى بواسطة المدير/ة المباشرة/ة.

آليات تطبيق الإجراءات الجزائية

يتم تطبيقها في عدّة حالات منها ما يلي:

→ حالات الادعاء الكاذب

في حالة إدعاء الموظف الجديد مجموعة من المهارات أو الشهادات التي يؤكد أنه/ا حصل/ت عليها وهي في الحقيقة ادعاءات كاذبة.

→ حالات التمييز أو التحرش

تنظمها سياسة مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل

→ مخالفة القواعد الإدارية.

→ الضعف الفني.

تطبيق الإجراءات الجزائية عبر آليات محددة تراتبية تبدأ من الإجراء الأضعف ثم الأشد كما يلي:

→ لفت النظر:

هو إجراء رسمي جزائي يمكن أن يتم بشكل شفهي في اجتماع مباشر، بعد الدعوة له وتوثيقه عبر البريد الإلكتروني أو من الممكن أن يكون بصيغة رسالة بريدية إلكترونية كتابية من أي درجة وظيفية إدارية وإرساله للموظف/ة المخالف/ة، المدير/ة المباشر/ة التالي/ة، مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة **وكذلك مديري الوحدات مع المستويات التي يديرها.** يمكن استخدام هذا الإجراء بحد أقصى مرتين خلال (6 أشهر) حسب الدرجة الوظيفية للمخالف بالحالات التالية:

- في حالة مخالفة آليات ومعايير ضبط التواصل أكثر من مرتين.
- في حالة هبوط درجة الجودة لمدة دورة تقييم واحدة (وفق النظام الداخلي لكل برنامج) بحد أقصى.
- في حالة مخالفة سياسة تقييم المخاطر وإدارة الأمن والحماية (حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة)
- في حالة مخالفة سياسة الاستخدام التقني Policy IT. (حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة)
- في حالة مخالفة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل..(حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة)
- في حالة مخالفة سياسة مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل (حسب ما تنظمه السياسة).
- إذا لم تتجاوز جودة عمل **المتدرب/ة** عن 60% في **دورة التقييم الأولى/الشهر الأول يُنذر بلفت نظر شفهي.**
- في حالة لم تتجاوز **جودة التقييم 70%** في **الشهر الثاني** من البرنامج التدريبي **يُلفت مدير/ة البرنامج نظر المتدرب/ة** برسالة مكتوبة **فرسلة عبر البريد الإلكتروني** مع تواجد مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل ونائب/ة المدير التنفيذي فيها للعلم.

→ جلسات الاستماع:

هو إجراء رسمي شفهي يتم عن طريق المقابلة الشفهية بين طرفين الأول هو مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل أو /و ونائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة، مدير/ة الوحدة منفردين أو مجتمعين والطرف الثاني هو الموظف/ة المخالف أو الغير مخالف بهدف التحقق من أبعاد المخالفة التي تم ارتكابها لاتخاذ قرار جزائي بشأنها مع التزام الطرف الأول بتوثيق هذا الإجراء كتابيا عبر البريد الإلكتروني، ويتم في الحالات التالية:

- ◆ في حالة انخفاض تقييم باحث/ة البيانات أو الباحث/ة المتخصص/ة لمستوى أقل من جيد لمدة تتراوح من 3 إلى 6 أشهر.
- ◆ في حالة انخفاض مستوى أي باحث/ة متخصص للدرجة الوظيفية الأقل بسبب تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف لمدة (3 إلى 6 أشهر).
- ◆ في حالة تحقيق منسق/ة المشروع مستوى جيد/ متوسط (6 ل سنة) أو مستوى مقبول/ ضعيف لمدة (3 إلى 6 أشهر).
- ◆ في حالة تحقيق مدير/ة الوحدة مستوى جيد/ متوسط لمدة سنة أو مستوى مقبول/ضعيف لمدة 6 أشهر.
- ◆ في حالة تحقيق مدير/ة البرنامج مستوى جيد/ متوسط لمدة سنة أو مستوى مقبول/ضعيف لمدة 6 أشهر.
- ◆ في حالة مخالفة سياسة تقييم المخاطر وإدارة الأمن والحماية (حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة)
- ◆ في حالة مخالفة سياسة الاستخدام التقني Policy IT. (حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة)
- ◆ في حالة مخالفة سياسة مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل (حسب ما تنظمه السياسة).

→ التوقيف عن العمل

هو إجراء رسمي يتم اعتماده بواسطة نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة ويتقدم بخصوصه طلب من مديري الوحدات أو مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل بعد إجراء تحقيق إداري حول المشكلة/ المخالفة بشأن المخالفات التالية:

- ◆ في حالة الانقطاع عن العمل بحد أدني شهر دون إخطار بذلك مخالفة للائحة النظام الداخلي للمعهد.
- ◆ في حالة مخالفة سياسة تقييم المخاطر وإدارة الأمن والحماية. (حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة).
- ◆ في حالة مخالفة سياسة الاستخدام التقني Policy IT. (حسب تقدير المدير/ة لحجم المخالفة)
- ◆ في حالة مخالفة سياسة مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل (حسب ما تنظمه السياسة).
- ◆ إذا استمرت مدير/ة البرنامج في تقديم نفس الملاحظات للشهر الثالث للمتدرب/ة في البرنامج التدريبي، يحق له/ا طلب من الإدارة التنفيذية عدم استكمال البرنامج التدريبي مع المتدرب/ة المذكور/ة.
- ◆ يحصل المتدرب/ة المنتهية فترة تدريبه سواء بعد انتهاءها أو عدم استكمالها/ البرنامج التدريبي على مستحقاته كاملة حتى تاريخ تنفيذه للمهام دون خصم منها، مع شهادة توضح تنفيذه للمهام البرنامج التدريبي دون أن يتم ترشيحه ليكن عضوًا دائمًا بفريق عمل دفتر في المستقبل.
- ◆ يحق لمديري البرامج إنهاء التعامل مع المتدرب/ة من بعد مرور شهرين لعدم تناسب قدراته/ا مع الاحتياجات المطلوبة.

→ فسخ التعاقد :

يعتبر أقصى درجات الجزاءات ومن الممكن اللجوء إليه في حالة حدوث انخفاض في مستوى التقييم لمدة طويلة وذلك بعد اللجوء للوسائل التأهيلية والجزائية الأخرى المكتوبة في الفقرات السابقة، يطلبه مدير/ة الوحدة/ البرنامج أو مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل ويتم اعتماده بواسطة نائب/ة المدير/ة/ة التنفيذ/ة مع مدير/ة الأفراد للدرجات الإدارية الأقل بعد إجراء تحقيق إداري فني حول المشكلة/ المخالفة في الحالات التالية:

◆ باحث/ة البيانات

- في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف خلال 3 أشهر الأولى من تعيينه يتم فسخ التعاقد.
- في حالة تحقيق مستوى جيد/ متوسط خلال (6 أشهر: سنة) من تعيينه يتم فسخ التعاقد.

◆ الباحث/ة المختص/ة

- في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف خلال 9 أشهر يتم فسخ التعاقد.

◆ منسق/ة المشروعات

- في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف خلال 9 أشهر يتم فسخ التعاقد.

◆ مدير/ة/ة الوحدة

- في حالة تحقيق مستوى مقبول/ ضعيف خلال 9 أشهر يتم فسخ التعاقد.