

سياسة المساواة الجندرية معهد دفتر أحوال لأبحاث البيانات

تم اعتماد العمل بهذه السياسة بتاريخ 31 مايو 2021

تحديث مايو 2024

الفهرس

3	1.الهدف
4	2.السبب
4	3. نطاق العمل
5	4.التطبيق والتعديل
6	5. الاستراتيجية التنفيذية
6	5.1 الموارد البشرية
7	5.2 نظام العمل
7	5.3 توعية جندرية
7	5.4 الإنتاج المعرفي والاتصالات
8	5.5 الهيئة التنفيذية ومجلس الأمناء للمعهد
9	5.6 الشراكات
9	5.7 العقود الاستشارية والخدمية
9	5.8 الموارد المالية
9	5.9 التقييم والمراقبة

1. الهدف

1.1 تهدف سياسة المساواة الجندرية¹ الخاصة بمعهد دفتر أحوال إلى خلق بيئة عمل آمنة وتضمن وتشمل المساواة للنساء والرجال و أصحاب الهويات الجندرية المتنوعة والغير خاضعين/ت للشائبة الجندرية² و الغير منتمين/ت للتنميط الجندري في التمثيل العادل والمتساوي، من خلال إعداد سياسات وتطبيقها في الممارسة الخاصة بهوية المؤسسة ككل والتي تنعكس بشكل أساسي في الأنشطة المختلفة والبرامج والمشروعات التي يعمل عليها المعهد وتنعكس أيضا في الهيكل الإداري والوظيفي داخل المعهد.

1.2 نعتمد في هذه السياسة على معاهدات ومواثيق حقوق الإنسان المعتمدة من مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان والخاصة بسياسة المساواة بين الجنسين ونهدف إلى تحقيق السياسات الخاصة بالتنمية المستدامة عالميًا ومحليًا وذلك للنهوض بظروف العمل والارتقاء بها.

¹ كلمة مشتقة من مصطلح جندر وتعني كلمة جندر: النوع و نوع اجتماعي و التشكيل الثقافي للاختلافات بين الجنسين و جنوسة و استجناس) هي الأدوار والفروقات الاجتماعية التي تظهر تحت مصطلح الذكورة و الأنوثة، وترتكز في المجتمع على نظام من الثنائيات المتعارضة بين النوعين، مثل: سيادة الرجل ضد إنقياد المرأة، وعقلانية الرجل ضد عاطفية المرأة، وقوة الرجل ضد ضعف المرأة. (بالإنجليزية: Gender) - المصدر: موقع "ويكي جندر" https://genderiyya.xyz/wiki/%D8%AC%D9%86%D8%AF%D8%B1#.D8.A7.D9.84.D8.AC.D9.86.D8.AF.D8.B1_.D9.88.D8.A7.D9.84.D9.84.D8.BA.D8.A9

² مقالة "أين نقرأ عن قضايانا بلغتنا إن لم نفكر فيها ونكتب عنها بأنفسنا؟" - موقع جيم - الكاتبة "فرح برقاري". <https://jeem.me/%D8%A5%D9%86%D8%AA%D8%B1%D9%86%D8%AA%D9%81%D8%B1%D8%AD-%D8%A8%D8%B1%D9%82%D8%A7%D9%88%D9%8A/%D8%A3%D9%8A%D9%86-%D9%86%D9%82%D8%B1%D8%A3-%D8%B9%D9%86-%D9%82%D8%B6%D8%A7%D9%8A%D8%A7%D9%86%D8%A7-%D8%A8%D9%84%D8%BA%D8%AA%D9%86%D8%A7-%D8%A5%D9%86-%D9%84%D9%85-%D9%86%D9%81%D9%83%D8%B1-%D9%81%D9%8A%D9%87%D8%A7-%D9%88%D9%86%D9%83%D8%AA%D8%A8-%D8%B9%D9%86%D9%87%D8%A7-%D8%A8%D8%A3%D9%86%D9%81%D8%B3%D9%86%D8%A7>

2. السبب

2.1 يلتزم معهد دفتر أحوال باتباع معايير خاصة بالمساواة الجندرية ومناهضة التمييز على أساس النوع والهوية الجندرية وذلك يشمل النساء والرجال وأصحاب الهويات الجندرية المتنوعة والغير خاضعين/ت للشائبة الجندرية والغير منتمين/ت للتنميط الجندري.

2.2 تم تطوير هذه السياسة بعد مرور خمسة أعوام على تأسيس معهد دفتر أحوال، وبعد تقييم الوضع الخاص بالمساواة المبنية على أساس النوع / الجندر ونسبة تمثيل العاملات للعاملين داخل المعهد، وذلك من أجل تطوير ظروف وبيئة العمل وتحقيق العدالة الاجتماعية.

2.3 يؤمن معهد دفتر أحوال بأن المساواة الجندرية هي إحدى سبل تحقيق النهضة الاقتصادية وتحقيق أهداف التنمية المستدامة الخاصة بالأمم المتحدة.

3. نطاق العمل

3.1 تعتبر سياسة المساواة الجندرية الخاصة بمعهد دفتر أحوال لبحوث البيانات بمثابة سياسة إلزامية داخلية للمعهد وتنطبق على جميع العاملات والعاملين فيه وتطبق أيضا داخل جميع الفروع المحلية والإقليمية والدولية المرتبطة بالمعهد.

3.2 تتعرض هذه السياسة بالتفصيل للتغييرات التي يجب أن تحدث في الموارد البشرية، وتنمية القدرات، والاتصالات، والإنتاج المعرفي، والشراكات، والموارد المالية، والتقييم والمراقبة في جميع البرامج والوحدات.

3.3 تحدد هذه السياسة التحرك الاستراتيجي للمعهد الخاص بإدماج مفاهيم الجندر/النوع والعمل على تطبيقها داخل إطار العمل.

4. التطبيق والتعديل

4.1 المساواة الجندرية وتمكين النساء وأصحاب الهويات الجندرية المتنوعة والغير خاضعين/ات للشائبة الجندرية والغير منتمين/ات للتنميط الجندري هي مسؤولية الجميع. فجميع المديرات والمديرين و منسقات ومنسقين الوحدات وكل من لهم/ن سلطة إدارية خاصة باستهداف موارد بشرية أو التوسع فيها، سواءً كان عن طريق التعيين الدائم أو المؤقت أو التعاقد الخدمي أو التدريب أو التعليم بمقابل أجر أو تطوعياً، خاضعات وخاضعون للمساءلة عن تنفيذ سياسة المساواة الجندرية والعمل على تحقيق غاياتها.

4.2 تقع مسؤولية متابعة تنفيذ سياسة المساواة الجندرية على عاتق الإدارة التنفيذية لمعهد دفتر أحوال.

4.3 يُراجع مجلس الأمناء الخاص بالمعهد تطبيق سياسة المساواة الجندرية عن طريق "التقرير السنوي الختامي" المحرر من الإدارة التنفيذية، ويصدر مجلس الأمناء توصياته بهذا الشأن ثم تبحث الإدارة التنفيذية تطبيق تلك التوصيات خلال العام التالي.

4.4 تُعرض سياسة المساواة الجندرية على مجلس الإدارة للتصديق عليها ثم تعرض على العاملات والعاملين بمعهد دفتر أحوال للمشورة وإبداء الرأي بها وتلتزم المدير/ة الإداري/ة أو مدير/ة الأفراد أو من يكن على نفس المستوى الإداري بكتابة أي تعديلات مرسله من قبل الفريق وذلك قبل إرسال النسخة المعتمدة لفريق العمل بالمعهد.

4.5 تُعدل السياسة بمقترح من أحد أعضاء الهيئة التنفيذية أو فريق العمل أو مجلس الأمناء ثم تعتمدها الهيئة التنفيذية بعد الموافقة على إجراء التعديلات المقترحة بأغلبية الأصوات.

5. الاستراتيجية التنفيذية

5.1 الموارد البشرية

يتعين على الموظفين والموظفين في الملقات والوحدات المختلفة تطبيق سياسة المساواة الجندرية والحفاظ على التوازن الجندري بين النساء والرجال وأصحاب الهويات الجندرية المتنوعة والغير خاضعين/ت للشائبة الجندرية و الغير منتمين/ت للتنميط الجندري كلما أمكن ذلك، عبر تطبيق الآتي:

أ- يُراعى الحفاظ على التوازن الجندري في نسبة العاملات والعاملين بدوام كامل أو جزئي في المعهد، بحيث تكون نسبة تمثيل النساء بالإضافة إلى أصحاب الهويات الجندرية المتنوعة والغير خاضعين/ت للشائبة الجندرية و الغير منتمين/ت للتنميط الجندري 60% على الأقل، وذلك بخلاف الرجال، من النسبة الكلية للعاملات والعاملين بالمعهد.

ب- تلتزم إدارات الوحدات بمراعاة نسبة التوازن الجندري كلما أمكن ومع تسبب القرار في حالة عدم التمكن من مراعاة النسبة، ويطبق ذلك على مستوى مختلف الأنشطة التي يعقدها المعهد:

- البرنامج التدريبي
- مدرسة البيانات
- الورش التدريبية والتعليمية
- أي أنشطة أخرى يعقدها معهد دفتر أحوال محليًا أو إقليميًا.

ج- يُراعى التوازن الجندري في المساحات الإدارية المختلفة على مستوى المعهد، وتقع مسؤولية تحقيق ذلك على الإدارة التنفيذية.

د- تحقيق نسبة التوازن الجندري يكون ذو أولوية وليس إلزامي على الإدارة التنفيذية في التوظيفات التالية مع تسبب القرار في حالة عدم التمكن من مراعاة النسبة، ويجب أن يراعى تصحيحها في الخطة السنوية التالية.

5.2 نظام العمل

- أ- عدم التمييز في تكليف المهام أو ممارسة الأنشطة.
- ب- مراعاة ظروف الدورة الشهرية للعاملات في حالة الإخطار بذلك، ويلتزم المدير/ة المباشرة/ة بتطبيق الإجازات المنصوص عليها في لائحة النظام الداخلي للمعهد.
- ج- الالتزام بتطبيق نظام الإجازات الخاص بإجازة الأمومة والأبوة المنصوص عليهم في لائحة النظام الداخلي للمعهد.

5.3 توعية جنديرية

تلتزم الإدارة التنفيذية مع الإدارات المختلفة بإعداد جلسات لتنمية قدرات الفريق وتوعيته بشأن قضايا النوع والجنر ومناقشة السبل الخاصة بتطبيق السياسات المتعلقة بالمساواة الجنديرية ومكافحة العنف والتمييز المبني على أساس النوع.

5.4 الإنتاج المعرفي والاتصالات

- أ- استخدام لغة كتابية و شفاهية لا تحتوي على تمييز ضد جنس أو نوع أو هوية جنديرية معينة ولا تكسر للقوالب النمطية للنوع الاجتماعي، وذلك عبر تطبيق الآتي³:
- استعمال أشكال المخاطبة والضمائر التي تتسق مع الهوية الجنديرية/ النوعية/ الجنسانية لهؤلاء الأشخاص (أنت أنت، أنتما، أنتن، هي، هو، هما، هم...)
 - استخدام عبارات غير تمييزية أو عبارات تنطوي على تحيز جندي أو عبارات تعزز القوالب النمطية للنوع الاجتماعي.

³ المصدر: موقع الأمم المتحدة - مبادئ توجيهية في سبيل صياغة شاملة جنسانيا باللغة العربية - <https://www.un.org/ar/gender-inclusive-language/guidelines.shtml>

- في حالة غياب الصيغ المحايدة يفضل الجمع بين المؤنث والمذكر وتقديم المؤنث كحل يراعي المنظور الجندي، مثال: لدى العاملات والعاملين في المعهد فرص متساوية.
- تأنيث ألقاب المناصب والأعمال⁴، مثال: وزيرة، مديرة، باحثة، أستاذة، محامية، ولية أمر، وصية، مزارعة..الخ
- عدم الإفصاح عن نوع الجنس إذا لم يكن ذلك ضروريا لأغراض التواصل فيمكن استخدام أسماء محايدة للنوع لتجنب الخطأ، مثال: بدلاً من استخدام كلمة "أكاديميون" يمكن استخدام كلمة "أوساط أكاديمية".

ب- تُراعى الصوابية اللغوية في كافة المنصات الرسمية الممثلة للمعهد وفروعه محليًا و إقليميًا وتلتزم إدارة التواصل الخارجي بتطبيق ذلك.

ج - إدراج العمل على إنتاج إصدارات لموضوعات أو أنشطة تراعي مبادئ المساواة الجندرية قدر الإمكان في الخطة السنوية لكل ملف أو وحدة، كما يجب أن تشمل المخرجات البحثية على مساواة في التصنيف للفئات محل البحث على خلفية الجندر.

5.5 الهيئة التنفيذية ومجلس الأمناء للمعهد

يجب أن لا تقل نسبة تمثيل النساء في الهيئة التنفيذية ومجلس الأمناء عن 50%، وفي حدوث حالات استثنائية يصعب فيها الالتزام بتلك النسبة، يتم مراعاة تصحيحها في التشكيل التالي للمجالس والهيئات المذكورة.

⁴ لا يجوز في ألقاب المناصب والأعمال – إسما كان أم صفة – أن يوصف المؤنث بالتذكير، وفق القرار الصادر عن مجمع القاهرة في عام 1978.

5.6 الشراكات

أ- الالتزام بتطبيق المساواة الجندرية في عملية اختيار الأشخاص وعقد الشراكات مع مؤسسات أو مجموعات خارجية، وتعزيز عملية الاختيار على أساس الجدارة وإزالة أي احتمال للتحيز الشعوري واللاشعوري بناء على النوع.
ب- يحق للإدارة التنفيذية استبعاد من يخالف سياسة المساواة الجندرية من حيث المبدأ سواء كانوا أشخاصاً أو مؤسسات.

5.7 العقود الاستشارية والخدمية

الالتزام بتطبيق المساواة الجندرية في التعاقدات الخدمية والاستشارية الخاصة بمعهد دفتر أحوال، وتعزيز عملية الاختيار على أساس الجدارة وإزالة أي احتمال للتحيز الشعوري واللاشعوري.

5.8 الموارد المالية

يراعى في تحديد قيمة المرتبات والأجور والعلاوات والمكافآت تطبيق المساواة الجندرية وتفاذي وقوع أي تمييز على أساس النوع/ الجندر الخاص بكافة الأفراد.

5.9 التقييم والمراقبة

أ- تقوم الإدارة التنفيذية مع إدارات المعهد المتنوعة بتقييم ومراقبة مختلف الوحدات والملفات والمشاريع ومدى الالتزام بتطبيق سياسة المساواة الجندرية، وعليه تكون هناك جزاءات تقديرية في حالة مخالفات جذرية مُتعمدة من حيث المبدأ.
ب- يُوثق الوضع الخاص بتطبيق سياسة المساواة الجندرية في التقرير السنوي الختامي المُرسَل لمجلس الأمناء.