

لائحة النظام الداخلي

معهد دفتر أحوال لأبحاث البيانات

تم اعتمادها بتاريخ 10 نوفمبر 2020

تحديث مايو 2024

تمهيد

تُعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً مُتممًا لعقود العمل في المعهد، وتسري على كافة العاملين/ات بغير استثناء، ويقصد بكلمة العامل/ة في هذه اللائحة كل من يعملون بالمعهد أيا كان العمل أو المهنة أو الجنس أو النوع. وفي جميع الأحوال يحق للعامل الاستفادة من أي أحكام أو مواد في القوانين السارية في مصر مما تكون أصلح له/ا.

الفهرس

تعريفات مُصطلحات.....	3ص
الباب الأول: البيانات الأساسية والأحكام العامة.....	3ص
البيانات الأساسية للمعهد.....	3ص
رسالة وأهداف المعهد.....	3ص
ثقافة وقيم المعهد.....	4ص
الباب الثاني: السياسات والإجراءات في مجال الموارد البشرية.....	5ص
مواعيد وساعات العمل.....	7ص
التزامات وحقوق العاملين/ات.....	8ص
الأجور والعلاوات والمكافآت.....	11ص
الإجازات.....	12ص
الإجازات المرضية.....	14ص
الطوارئ والوفاة.....	15ص
انتهاء الخدمة.....	16ص
الباب الثالث: إجراءات تفعيل وتعديل اللائحة.....	18ص
ملحقات اللائحة.....	19ص

تعريفات ومُصطلحات:

- معهد: معهد دفتر أحوال لأبحاث البيانات.
- الإدارة التنفيذية: المدير/ة التنفيذي والمدير/ة الإداري/ة أو نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة من ينوب عنهم.
- مدير/ي الوحدات : يُقصد به مديرة وحدة أبحاث البيانات أو زاوية الأرشيف أو ما يعادله من مستوى إداري.
- الإجازة الاعتيادية: تعني أيام الإجازة السنوية المُستحقة والتي لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات والعطلات الرسمية.
- جميع المسميات الوظيفية المذكورة باللائحة مكتوبة تفصيلياً في الملحق الخاص بالهيكل المؤسسي والأوصاف الوظيفية.

الباب الأول: البيانات الأساسية والأحكام العامة:

مادة (1) البيانات الأساسية للمعهد:

- اسم المؤسسة: معهد دفتر أحوال لأبحاث البيانات.
- الاسم باللغة الانجليزية: Daftar Ahwal Data Research Institute DADRI
- الإشهار: شركة ذات مسؤولية محدودة بسجل تجاري رقم 93334 بتاريخ 2016-05-09.
- عنوان المقر: الهضبة الوسطى - الحي 2 - رقم 3452 - المقطم - القاهرة.
- نطاق عمل المعهد: جمهورية مصر العربية.

مادة (2) رسالة المعهد وأهدافه:

- ✓ تحويل الجماعات والمجتمعات التي تعيش في ظل ظروف تضارب المعلومات والتضليل والرقابة إلى تلك التي لأفرادها حقوق مَصونة في معرفة تتدفق بحرية وتقوم على الأدلة واللامركزية، كذلك تحويلها إلى مجتمعات تتمتع بالشفافية والمُساءلة والعدالة.
- ✓ إنشاء مصادر وبيانات ذات وصول حُر، مُصممة ومُشاركة بطريقة مهنية وغير مركزية وغير منحازة ومنهجية لتعزيز تبادل البيانات والمعلومات.

- ✓ بناء أرشيف بديل للتاريخ الاجتماعي لتعزيز تعليم العامة عن القضايا السياسية والاجتماعية والثقافية في مصر وخارجها.
- ✓ جمع وترتيب وتجميع السرديات الموجودة مسبقاً والتي تتخذ مقارنة "التاريخ من الأسفل" و "التذكر الجماعي" نهجاً.
- ✓ تعزيز المهارات البحثية الأرشيفية والتحليلية للقدرات المحلية المهتمة بأبحاث البيانات والتوثيق والأرشيف.
- ✓ تطوير نماذج لتشارك وتصوير ونشر البيانات استناداً إلى مقاربات تشاورية وتشاركية.

مادة (3) ثقافة وقيم المعهد:

- الاستقلال والحياد: نحن معهد غير حكومي بلا توجهات حزبية أو دينية ولا يهدف إلى خلق المُنصرة. حقوق الإنسان والقيم الإنسانية هي بوصلتنا.
- حرية المعلومات والشفافية: نطمح إلى جعل الحق في المعرفة متاحاً لجميع الأفراد من جميع الخلفيات على حد السواء، ونؤمن أن الشفافية يجب أن تكون دعامة للحكم على الصعيدين الجزئي والكلّي.
- حماية البيانات (خصوصية المعلومات): نحن مُلتزمون بسياسة الوصول الحُر فيما يتعلق بقواعد البيانات والأرشيف والمنشورات الخاصة بنا، كما أننا مُلتزمون بنفس القدر بسياسة حماية البيانات فيما يخص المعلومات الشخصية والحساسة.
- المهنية والمساءلة: نحن نضمن أعلى معايير الدقة والانضباط في أساليب جمع البيانات الخاصة بنا، كما أننا نتحمل مسؤولية جمع البيانات الخاصة بنا.
- أخلاقيات العمل التشاركية وغير التمييزية: نسعى جاهدين للحفاظ على أخلاقيات العمل التعاونية والتشاركية وغير التمييزية، لضمان مراعاة احتياجات الموظفين/ات وأدوارهم/ن وأولوياتهم/ن الشخصية والمهنية، بغض النظر عن العرق والجنس والنوع والهوية الجندرية والميول الجنسية الخاصة بهم/ن.
- الإبداع والمرونة والسلامة: نسعى للحفاظ على مرونة عمليات العمل لاستيعاب الاحتياجات الشخصية والمهنية لفريقنا، وتشجيعه على الإبداع، وخلق بيئة عمل آمنة خالية من العنف وضمان سلامته في ظل ظروف سياسية مُقيدة.
- الإنصاف والتقدير: نُقدر العمل الشاق لفريقنا ونُوفر لهم ظروف عمل مُستقرة وعقود عادلة وأجور تتناسب مع جهوده وتقدمه وتجربته.
- اللامركزية في نظام الإدارة والحوكمة: نسعى لتطوير منظومة عمل تعزز من اللامركزية في اتخاذ القرارات بصلاحيات إدارية متكاملة ومُتناسبة حسب المستويات الوظيفية المُختلفة، مما يُخفف العبء الإداري على المستويات الأعلى ويزيد من مرونة وسرعة اتخاذ القرار ويسمح بمساحات تطوير إداري جديدة لفريق المعهد.

الباب الثاني: السياسات والإجراءات في مجال الموارد البشرية:

مادة (4)

يتم الالتحاق بالعمل في المعهد من خلال التقديم بشكل رسمي حسب آليات التوظيف الداخلية المُحددة وفقاً لسياسة التوظيف الداخلية¹، ومن الممكن أن يتم التقديم من خلال المنصات والمواقع الالكترونية الخاصة بالمعهد.

مادة (5)

يحق لمدير/ي الوحدات أو ما يعادله من مستوى إداري، إسناد أية أعمال يراها للعاملين/ات فيما لا تتناقض مع طبيعة وظيفتهم أو مهنتهم، كما يحق للإدارة نقل العامل/ة من قسم إلى آخر أو من برنامج إلى آخر ما دام العمل الجديد لا يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه أصلاً، مع عدم المساس بأجر العامل/ة وشروط عمله الأخرى.

مادة (6)

تبدأ علاقة العمل في كل الأحوال بفترة اختبار مدتها شهر حتى ثلاثة أشهر، ويحق للمعهد وللعاملين/ات إنهاء علاقة العمل بقرار مُسبب وحسب نظام المتابعة والتقييم أثناء فترة الاختبار بدون أية مسئولية وبغير حاجة لأي إجراء.

مادة (7)

يتم تسليم مستندات التعيين الأساسية لمدير/ة المكتب أو من ينوب عنه/ا، وهي كالتالي:

- صورة البطاقة الشخصية.
- عدد 2 صورة شخصية.
- شهادة تخرج.
- سيرة ذاتية.
- شهادة المعاملة العسكرية للذكور (إن وُجدت).

¹ مُلحقة بلانحة النظام الداخلي.

مادة (8)

يجوز التجاوز عن بعض مستندات التعيين على أن تُستكمل في موعد أقصاه شهر من تاريخ استلام العمل. وإذا لم يقيم العامل/ة بتسليم جميع مستندات التعيين خلال مدة الاختبار ومنذ تاريخ استلام العمل يعتبر عقد العمل مفسوخاً تلقائياً دون حاجة إلى تنبيه أو حكم قضائي ودون إخلال بحقوق المعهد قبل العامل/ة. وإذا ثُبِت أن الشهادات أو البيانات التي قدمها طلب شاغل/ة الوظيفة غير صحيحة، جاز فصله/ا سواءً كان/ت تحت الاختبار أو بعد التعيين.

مادة (9)

عقد العمل هو وثيقة يتعهد بمقتضاها العامل/ة لدى المعهد -وتحت إدارته وإشرافه (كصاحب عمل)- القيام بمهام العمل في وقت مُحدد لقاء أجر. يجب أن يتضمن عقد العمل:

- اسم المعهد وعنوانه.
- اسم ومؤهل ومحل إقامة العامل/ة.
- واجبات وحقوق العامل/ة.
- الأجر المُتفق عليه.
- مدة العقد.
- شروط أخرى حسب الوظيفة.
- يُرفق بعقد العمل صورة من الرقم القومي للعامل/ة.

مواعيد وساعات العمل:

مادة (10)

تُفتح أبواب المعهد ما بين الساعة العاشرة صباحًا حتى الساعة مساءً أيام الإثنين حتى الخميس، والأيام/الساعات الأخرى التي يتم فتح فيها المكتب للطوارئ تكون بقرار من المدير التنفيذي ونائبه/ة .

مادة (11)

عدد ساعات العمل سواء في مقر المعهد أو خارجه هي ثماني وعشرين ساعة في الأسبوع، بمعدل سبع ساعات في اليوم الواحد.

مادة (12)

أيام العمل الفعلية بالمعهد أربعة أيام في الأسبوع، ويُعتبر يومي الجمعة والسبت والأحد راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، ويجوز للمدير/ة المباشرة/ة تشغيل أيا من العاملين/ات في أيام الراحة الأسبوعية عند الضرورة على أن يتم تعويضها في ذات الأسبوع أو بمقابل أجر يوم عمل.

التزامات وحقوق العاملين/ات:

مادة (13)

يُمكن للعاملين/ات باستثناء مساعد/ة المكتب العمل من المنزل، ويجب الالتزام بحضور جميع الأنشطة والورش والاجتماعات الإدارية من المكتب، إلا في حالات الطوارئ.

مادة (14)

في حالة الاستئذان بالغياب عن القيام بمهام العمل أو حضور أنشطة يتم أخذ الإذن من المدير/ة المباشر/ة ومدير/ة البرامج عبر الإيميل، وفي حالة عدم الإبلاغ يُخصم هذا اليوم من رصيد الإجازات.

مادة (15)

في حالة العمل لساعات إضافية خارج مواعيد العمل الرسمية أو في الإجازات الرسمية إذا اقتضت الحالة، يتم استئذان المدير/ة المباشر/ة بشكل مسبق، ويجب أخذ موافقة العامل/ة، على أن يتم تعويض العامل/ة إما بخصم عدد الساعات الإضافية من ساعات العمل الرسمية أو بمقابل أجر إضافي وذلك طبقاً لما يقرره مدير/ة الوحدات أو المدير/ة التنفيذي/ة .

مادة (16)

على العاملين/ات تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بالعمل والتي تصدر من المديرين/ات بدقة تامة، كما يجب إتباع التعليمات التي تنظم العمل وتصدر من الإدارة في أي وقت، وأن يتم العمل في جو من المودة والعلاقات الطيبة والمحترمة القائمة على أساس التفاهم والتعاطف سواء مع الزملاء والزميلات في العمل أو مع مُتلقّي الخدمات من المعهد.

مادة (17)

على العاملين/ات بالمعهد المحافظة على ما يستخدمونه من أدوات وأجهزة، والمحافظة في كل الأعمال المنوطة بهم/ن على كرامة وظيفتهم/ن وأصول مهنتهم/ن وعدم الإفشاء بأسرار العمل والمتعاملين/ات مع المعهد مع مراعاة الأصول المهنية المتعارف عليها.

مادة (18)

على العاملين/ات بالمعهد إخطار المدير/ة المباشرة/ة أو المستويات الإدارية الأعلى في حالة الرغبة في استقبال زيارات شخصية في مقر المعهد سواء بشكل شفهي أو مكتوب.

مادة (19)

يُتيح نظام العمل الخاص بالمعهد بدوام كامل أو جزئي أو استشاري أو حر أو تطوعي مع أي جهة أو منظومة عمل أخرى وتنظمه النقاط التالية:

- في حالة إذا كانت طبيعة العمل أو المهام المرتبطة بالعمل مع الجهة الأخرى غير مرتبطة ببحوث البيانات، فيمكن بدأ العمل دون الرجوع للإدارة الخاصة بالمعهد، وعلى شرط عدم التأثير على جودة إتمام التزامات العمل الخاصة بالمعهد طبقاً لما تُنص عليه المواد المكتوبة في جزئية "بالالتزامات وحقوق العاملين/ات".
- إذا كانت مهام العمل الأخرى مرتبطة أو ذات صلة بالبيانات سواء كانت مرتبطة بإصدارات منشورة سابقة للمعهد أو ببيانات تُعتبر من خارج نطاق عمل المعهد، فيمكن العمل بها دون الرجوع للإدارة (مثل سياق البيانات الرصدية الحقوقية أو صحافة البيانات البعيدة عن طبيعة نظام المعلومات الخاص بمشروعات المعهد).
- في حالة إذا كان المشروع جاري العمل عليه داخل المعهد فيجب الرجوع للإدارة وأخذ الموافقة شفهيًا أو عبر الإيميل، وتكون الموافقة في حالة إذا كان المشروع بعيدًا عن شكل نظام المعلومات والإنتاجية الخاصة بالمعهد.
- إذا كان المشروع الجاري العمل عليه مُرتبط بالخطة السنوية أو الاستراتيجية المكتوبة الخاصة بالمعهد، فيجب الرجوع للإدارة التنفيذية وأخذ الموافقة شفهيًا أو عبر الإيميل، بحيث تكون المعايير الخاصة بتطبيق المشروع لا تتعارض ولا تنسخ المساحات التشاركية الخاصة بالتعاون مع الجهات الخارجية.
- الصفة الوظيفية للعامل/ة داخل أي إصدار أو بيان مع أي منظومة عمل أو جهة أخرى هو شأن شخصي ومن اختياره، وفي حالة ربط تلك الصفة الوظيفية إعلاميًا بالمعهد، يجب الرجوع للمدير المباشرة/ة أولاً شفهيًا أو عبر الإيميل.
- في حالة ثبوت مخالفة أحد العاملين/ات لتلك النقاط المذكورة يتم إحالته للتحقيق الإداري².

مادة (20)

يلتزم المعهد بالاشتراك للعاملين/ات في نظام التأمينات الاجتماعية وذلك حسب الرغبة الخاصة بكل عامل/ة وطبقًا لنظام الإجراءات الإدارية المنظم له.

² تنظمه لائحة الجزاءات التابعة لنظام المتابعة والتقييم الداخلي.

مادة (21)

يلتزم المعهد بالاشتراك لجميع العاملين/ات بنظام دوام كامل على حد سواء في نظام تأمين صحي، يتم تجديده بشكل سنوي، ويحق للعاملين/ات الالتحاق بنظام التأمين الصحي المتبع بعد تثبيت التعيين أو بمرور 6 أشهر على وقت الالتحاق بالعمل. وفي حالة غياب الاشتراك في نظام تأمين صحي، يتم اعتماد نظام السلفة في الحالات الطارئة ونظام التعويض المادي في الحالات العادية. تعرف الحالات الطارئة بالعمليات والإقامة بالمستشفى بحد أقصى عشرون ألف جنيهًا، وتعرف الحالات العادية بإجراء تحاليل وكشوفات طبية لازمة بتوصيات من الطبيب المعالج.

الأجور والعلاوات والمكافآت:3

مادة (22)

تقدير العلاوات يعود للمدير/ة المباشرة/ة وذلك بعد مراجعة التقييمات الدورية وموافقة مدير/ي الوحدات وفقاً للخطة المالية السنوية، ويتم احتساب العلاوة السنوية بحد أدنى 10% و بحد أقصى 25% من الراتب.

مادة (23)

تُضاف العلاوة السنوية للراتب في شهر يناير من كل عام، ويستحقها العاملون/ات لأول مرة بعد مضي سنة كاملة على خدمتهم/ن بالمعهد، ويجوز للمدير/ة المباشرة/ة إصدار قرار مباشر بزيادة راتب أحد العاملين/ات إذا ما رأى استحقاقهم/ن لذلك ويتم ذلك بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

مادة (24)

يجوز صرف مكافأة تشجيعية للعاملين/ات ذوي/ات التميز أو الذين يأتون بأعمال تؤدي إلى تحسين الأداء بنسبة لا تقل عن 25% من الأجر الكامل ولا تزيد عن 50% وقت استحقاقها، ويكون ذلك بموجب اقتراح من المدير/ة المباشرة/ة وبقرار من مدير/ي الوحدات والمدير/ة التنفيذي/ة وفقاً للخطة المالية السنوية.

³ تنظم لائحة النظام المالي الأساسي مستويات ومعايير تحديد المستحقات المالية.

الإجازات:

مادة (25)

يستحق العاملین/ات أجازة بأجر كامل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية للقطاع الخاص المُقررة بواسطة وزارة القوى العاملة أو أي إجازات أخرى، والتي يتم تنظيمها بموجب قرار مُعلن من المدير/ة الإداري/ة أو مدير/ة الأفراد أو من يمثلهما . ويجوز تشغيل العاملین/ات خلالها بأجر مرة ونصف غير أجر يوم الإجازة المُقررة، وذلك وفقاً لما تقتضيه متطلبات العمل وما يُنوه عنه المدير/ة المباشر/ة ويحق للعاملین/ات الموافقة أو الرفض.

مادة (26)

تكون مدة الإجازة السنوية 21 يوماً بأجر كامل، ولا يستحقها العاملین/ات للمرة الأولى إلا بعد ستة أشهر من تاريخ الالتحاق بالعمل، وتزداد الإجازة إلى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل/ة في الخدمة خمسة سنوات، كما تكون الإجازة لمدة خمسة وأربعين يوماً لمن تجاوز سن الخمسين، ولا يدخل في حساب الإجازات أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحات الأسبوعية والإجازات المرضية، وذلك بموجب طلب العامل/ة وموافقة المدير/ة المباشر/ة ومدير/ة العمليات والبرامج.

مادة (27)

يُمنح العامل/ة المُعين/ة حديثاً أجازة 5 أيام في أول ستة أشهر للعمل بالمعهد، وبدأ من الشهر السابع للتعين يُمنح عدد أيام تتناسب مع عدد الشهور المتبقية في العام الميلادي.

مادة (28)

للعامل/ة أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز شهر في السنة، وثلاثة أيام في المرة الواحدة، على أن تحتسب من الإجازة السنوية المقررة، مع ضرورة الإبلاغ عن طريق اتصال تليفوني أو رسالة إلكترونية إلى المدير/ة المباشر/ة.

مادة (29)

بالنسبة للإجازات الاعتيادية: يلتزم العامل/ة بتقديم طلبهم/ن قبل موعدها بيومين على الأقل عبر الإيميل أو بالطريقة التي تحددها الإدارة لتسيير أعمالها لـ مدير/ة المباشر/ة، وذلك للإجازة التي لا تتعدى يومان، وما زاد عن ذلك تقدم قبلها بأسبوع عمل على الأقل. ويشترط للحصول على هذه الإجازة موافقة المدير/ة المباشر/ة للموظف/ة، على شرط أن يكون الموظف غير ملتمز بموعد تسليم لمهام

العمل أو إن كان مرتبط بموعد تسليم مفصلي يتضمن طلب الإجازة موافقة أحد موظفي نفس الإدارة للقيام بالعمل خلال فترة الإجازة دون تقصير أو تعطيل لسير العمل، وذلك وفقا لما تقتضيه حاجة العمل.

مادة (30)

يحق للعامل/ة الحصول على إجازة سنوية لمدة 21 متصل كل عام، ويتم خصمها من رصيده وتُعامل معاملة الإجازة الاعتيادية.

مادة (31)

في حالة الزواج يحق للعاملين والعاملات الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة أسبوع ولا تُخصم من رصيده. ويمكن إطالتها بإذن المدير/ة المباشرة ، وما زاد عن الأسبوع يعامل معاملة الإجازة الاعتيادية⁴.

مادة (32)

في حالة عدم استخدام رصيد الإجازات السنوية خلال نفس العام يتم ترحيله إلى السنة التالية على أن لا تتجاوز عدد الأيام المُرحلة 7 أيام بحد أقصى، ولا يجوز صرف بدل نقدي من هذه الإجازات أيا كان رصيدها.

⁴ أي يخصم من رصيد الإجازة السنوي.

الإجازات المرضية:

مادة (33)

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية أو الطبيب المُختص، على أن يتم إرسال طلب اجازة عبر الإيميل للمدير/ة المباشرة . ويتم احتساب الإجازات المرضية بحد أقصى خمسة عشر يوماً سنوياً بأجر كامل، ثم 15 يوم إضافية بأجر يعادل 75%، ثم 15 يوم إضافية بأجر يعادل 50% ثم 15 يوم إضافية بدون أجر، ويحق لصاحب العمل فصل العامل/ة إذا ما ثبت ادعاء المرض.

مادة (34)

يحق للعاملين/ات أخذ إجازة مرضية مدفوعة الأجر أثناء العمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات، وكذلك يحق للعاملات أخذ إجازة مرضية بأجر كامل لمدة يومين بحد أقصى أثناء الدورة الشهرية إذا كانت هناك حاجة لذلك.

مادة (35)

للعاملة الحق في إجازة أمومة بأجر كامل في حالة الوضع أو التبني، على ألا تقل عن أربعة أشهر في المرة الواحدة، منها 45 يوماً على الأقل بعد الوضع. ويكون لها خلال السنتين التاليتين للوضع الحق في فترة راحة للرضاعة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم تُحسب من ساعات العمل، على أن يتم تنظيمها بالاتفاق مع المدير/ة المباشرة.

مادة (36)

للعامل الحق في إجازة أبوة بأجر كامل، خلال أربعة أشهر من ولادة الطفل، بحد أقصى شهر في المرة الواحدة، منها خمسة عشرة يوماً بعد ولادة الطفل. وذلك بغرض الاعتناء بالشريكة والعناية بالطفل.

الطوارئ والوفاة:

مادة (37)

يجوز للمعهد تقديم الدعم للعامل/ة حال التعرض لكارثة أو حالة طارئة لا يقدرن على تحمل تبعاتها، وذلك بموجب طلب يتقدم به أصحاب الشأن أو المدير/ة المباشرة/ة للإدارة التنفيذية يشرح الحالة والدعم المطلوب، وتحدد قيمة الدعم بموجب قرار مُسبب من الإدارة التنفيذية والمدير/ة المالي/ة وطبقاً لتقديره/ا.

مادة (38)

يقوم المعهد بصرف سلفة بما لا يتجاوز عشرون ألف جنيهاً مصرياً، في حالة الاحتياج إلى عمليات جراحية عاجلة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى، ويتم خصمها من مرتب العامل/ة على أقساط بحد أقصى 50% من إجمالي مرتبه/ا الشهري.

مادة (39)

يجوز للمعهد منح العاملين/ات قروضاً للإعانة في الحالات التي يترتب عليها أعباء مالية غير مُحتملة بعد موافقة المدير/ة المالي/ة والمدير/ة التنفيذي/ة على طلب القرض ووفقاً للخطة المالية السنوية. يشترط فيمن يُقدم طلب القرض أن يكون قد مضت سنة ميلادية على تعيينه/ا وأن تكون مدة عمله/ا المُتبقية مُساوية للمدة الزمنية اللازمة لسداد القرض.

مادة (40)

يقوم المعهد بصرف مبلغ قيمته خمسة آلاف جنيهاً مصرياً في حالة وفاة العامل/ة لتغطية مصاريف الجنازة، ويتم صرفها للأقارب من الدرجة الأولى مُباشرة بدون انتظار أي إجراءات أو موافقات. وذلك بخلاف أية مستحقات أخرى له بالشركة⁵ أو في أي نظام آخر.

مادة (41)

في حالة حبس العامل/ة، تُصرف لأسرة العامل/ة المُقيدة حريته أجراً كاملاً في نهاية كل شهر ميلادي، ويُستثنى من ذلك من يُحكم عليه في قضايا مخلة بالشرف والأمانة.

⁵ مُتضمناً مكافأة نهاية الخدمة.

انتهاء الخدمة:

مادة (42)

تنتهي خدمة العامل/ة بأحد الأسباب الآتية:

- انتهاء العقد وعدم تجديده بقرار من مدير/ي الوحدات أو المدير/ة التنفيذي/ة أو نائبه/ة أو ما يعادلها من المستويات الإدارية الأخرى.
- إذا لم يتم يتجاوز فترة الاختبار بنجاح.
- حدوث تحقيق بعد تقييم سلبي/به إهمال جسيم⁶.
- عند انتهاء البرنامج أو المشروع الذي تم إلحاق العامل/ة به⁷.
- تقديم الاستقالة بواسطة العامل/ة وبعد قبولها.
- بعد الانقطاع عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة، أو خمسة عشر يوم متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول من المعهد، بشرط كتابة إنذار للعامل/ة بعد الانقطاع بثلاثة أيام.
- الحكم على العامل/ة بحكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- الفصل بقرار تآديبي نهائي.
- الوفاة.

مادة (43)

في حالة إنهاء خدمة أو عدم تجديد العقد لأي من العاملين/ات، يكون بإشعار مُسبق للعامل/ة وترك مُهلة شهر إلى ثلاثة أشهر بحد أقصى، ويستحق العامل/ة مكافأة نهاية خدمة تُعادل أجر شهر كامل عن كل سنة خدمة، حيث تُحسب المكافأة على أساس آخر مرتب تقاضاه العامل/ة، بشرط أن يكون قد قضى في الخدمة أكثر من سنة كاملة. كما يُعتبر قضاء مدة ستة أشهر بمثابة مضي سنة كاملة يستحق العامل/ة مكافأة نهاية خدمة، مع خصم أي استحقاقات للمعهد لديه¹. وتسقط القروض والسلف في حالة وفاة العامل/ة.

⁶ وذلك وفقاً لما يُحدده نظام المتابعة والتقييم.
⁷ ويتم إبلاغ العامل/ة بذلك قبلها بمدة وفقاً للمادة 43.

مادة (44)

يُفصل العامل/ة في حالة توقيع أقصى عقوبة تأديبية في حالة ثبوت ارتكاب المخالفة بموجب النظام الداخلي للمعهد وبعد الإحالة لتحقيق داخلي في الحالات التالية:

- إذا تم انتحال شخصية أو هوية الغير أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب منفعة للنفس أو الإضرار بالعمل.
- إذا لم يتم الوفاء بالالتزامات المترتبة بموجب عقد العمل.
- ارتكاب خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للمعهد وذلك نتيجة للإهمال والتقصير في تأدية العمل، على أن يُبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة.
- إذا خالف النظام الداخلي بما في ذلك شروط سلامة العمل.
- التغيب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية يتم فصله، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي عبر الإيميل. ويعتبر هذا الإنذار حُجة في ذاته لإعلام العامل/ة يحتج به أمام كافة الجهات الرسمية⁸.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
- الاعتداء على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسبه وذلك بالضرب أو التحقير.
- ارتكاب أحد الجرائم أو أكثر من الجرائم المنصوص عليها في سياسة مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل.
- ارتكاب مخالفة جسيمة مما ينص عليه نظام المتابعة والتقييم الداخلي.

مادة (45)

في حالة ترك العمل بدون إخطار لا يحق للعامل/ة استلام مستحقاتهم/ن المادية، ويجوز إعادة النظر في القرار إذا ما ارتثت الإدارة التنفيذية غير ذلك، وذلك بعد أن يتم إرسال تظلم مكتوب عبر الإيميل أو ورقياً مُرسل إلى الإدارة التنفيذية.

⁸ يُفصد بالتغيب عن العمل هنا، الانقطاع التام عن التواصل مع أي من المدراء بدون وجود سبب أو عذر مقبول.

الباب الثالث: إجراءات تفعيل وتعديل اللائحة:

مادة (46)

يُعمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ تفعيل اللائحة بعد العرض والمشاركة بواسطة فريق عمل المعهد، ويجب مراجعتها وتنقيحها من الهيئة التنفيذية بعد مرور ثلاثة سنوات من تاريخ التفعيل.

مادة (47)

يتم اقتراح تعديل اللائحة في أي من الحالات التالية:

- بمُقترح من مجلس الأمناء بعد موافقة غالبية الأصوات.
- بمُقترح مكتوب من أحد أعضاء فريق المعهد سواء عبر الإيميل للهيئة التنفيذية أو عبر إخطار عضو/ة المجلس المُمثل عن الفريق، وبعد موافقة الإدارة التنفيذية على طرحه للتصويت.
- بمُقترح مُباشر من أحد أعضاء الهيئة التنفيذية.

مادة (48)

يتم إقرار التعديلات على اللائحة عبر التصويت بين أعضاء الهيئة التنفيذية في اجتماعاته العادية الربع سنوية، وبعد موافقة غالبية الأصوات.

مادة (49)

يتم تعطيل العمل باللائحة وفقاً للحالات والإجراءات التالية:

- باقتراح من الإدارة التنفيذية، وبعد موافقة ثلثي أعضاء الهيئة التنفيذية عبر تصويت في اجتماع غير عادي أو بموافقة مجلس الأمناء بأغلبية الأصوات.
- في حالة الأزمات الحيوية الطارئة، بقرار مباشر من المدير/ة التنفيذي/ة أو مجلس الأمناء.

مُلحقات اللائحة:

مادة (50)

مُلحقات اللائحة هي جزء لا يتجزأ من لائحة النظام الداخلي، ويسري العمل بها جميعًا على حد سواء بشكل الزامي على جميع أعضاء فريق عمل المعهد ولا يوجد استثناءات. ويلتزم المعهد بتقديم الملفات كاملة للاطلاع عليها والموافقة على اتباعها في حالة تعيين أي عضو جديد، ويكون ذلك خلال فترة الاختبار الخاصة بأي عامل/ة بالمعهد.

يتم إلحاق بهذه اللائحة الآتي:

- ❖ سياسية مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل.
- ❖ سياسة المساواة الجندرية.
- ❖ قواعد السلوك وأخلاقيات العمل (مدونة السلوك).
- ❖ البروفایل المؤسسي.
- ❖ الاستراتيجية العامة.
- ❖ الهيكل المؤسسي.
- ❖ الأوصاف الوظيفية.
- ❖ لائحة النظام الأساسي لمجلس الأمناء.
- ❖ لائحة الهيئة التنفيذية .
- ❖ النظام المالي الأساسي.
- ❖ نظام التقييم والمتابعة.
- ❖ سياسة التوظيف.
- ❖ سياسة تقييم المخاطر وإدارة الأمن والحماية.
- ❖ سياسة الاستخدام التقني IT Policy.
- ❖ دليل ممارسات الأمان الرقمي.