



الصندوق الفلسطيني  
للتشغيل والحماية الاجتماعية

---

دليل السياسات والإجراءات الخاصة  
ببرنامج التشغيل المؤقت

Policy & Procedures for  
Cash for Work Program

اغسطس 2017

## المحتويات

### الجزء الأول: التشغيل المؤقت

1	أولاً: مقدمة	1
1	1.1 الإطار العام لبرنامج التشغيل	1
1	ثانياً: السياسات العامة للبرنامج	2
1	2.1 المعايير والسياسات الخاصة بالمستفيدين	1
2	2.2 المعايير المستخدمة في تقييم الطلبات	2
2	2.3 المستندات والأوراق الثبوتية	2
2	2.4 الشروط الخاصة بالمؤسسات المستضيفة	2
3	2.5 الاستفادة من المشروع	3
3	2.6 شروط العمل	3
4	2.7 تضارب المصالح	4
5	ثالثاً: الإجراءات التفصيلية للمشروع	3
5	3.1 اختيار فريق العمل	5
7	3.2 التجهيز للمشروع	7
7	3.3 فتح باب التسجيل	7
7	3.4 تصميم قاعدة البيانات	7
8	3.5 اختيار المستفيدين	8
8	3.6 التنسيق مع المؤسسات الأخرى	8
8	3.7 فرز المستفيدين على أماكن العمل	8
8	3.8 تحديد قيمة أجور المستفيدين	8
8	3.9 عقد العمل	8
9	3.10 توقيع العقود	9
9	3.11 الحذف والإضافة والنقل	9
9	3.12 المتابعة الميدانية	9
10	3.13 صرف المستحقات الشهرية	10
10	3.14 إعداد تقارير سير العمل	10
10	3.15 أرشفة الملفات الخاصة بالمستفيدين	10
10	3.16 أرشفة الملفات والمستندات الخاصة بالمشرفين	10
11	رابعاً: نماذج المشروع	2

## 1 أولاً: مقدمة

### 1.1 الإطار العام لبرنامج التشغيل

#### الهدف العام

المساهمة في تقليص معدلات البطالة والفقر في قطاع غزة والضفة الغربية وتوفير حياة كريمة للفقراء، والمشاركة في إحداث تنمية مستدامة لدى الشباب المتعطلين عن العمل من خلال توفير فرص عمل مؤقتة تساعد على كشف الطاقات المخزونة لديهم وتعطي لهم مساحة من إكتساب خبرات متنوعة تؤهلهم للاندماج بشكل فعال في سوق العمل، وكذلك تنمية المؤسسات المجتمعية المحلية وتحسين أداءها وجودة عملها من خلال تزويدها بالأيدي العاملة لفترات مؤقتة.

#### الأهداف الخاصة

- المساهمة في تحسين مستوى الأمن الغذائي للأسر وقدرتها على تلبية الاحتياجات الأساسية للعيش بكرامة.
- المساهمة في إحداث تنمية مستدامة للشباب من خلال إكسابهم مهارات عملية تعزز فرصة حصولهم على عمل دائم.
- تقديم الدعم الفني للمؤسسات المستضيفة من خلال تزويدها بالكادر البشري من الخريجين والعمال.

## 2 ثانياً: السياسات العامة للبرنامج

"يتم تطبيق السياسة بما يتوافق مع سياسة كل مشروع على حدة، وفي حال اختلاف سياسة المشروع أو الممول عن سياسة الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية الخاصة ببرنامج التشغيل يتم تحديد النقاط التي سيتم العمل بها في المشروع وتوثق بمحضر خاص يشمل موافقة ادارة المؤسسة"

### 2.1 المعايير والسياسات الخاصة بالمستفيدين

- الفئات المستفيدة:
  - عمال/عاملات مهرة وغير مهرة.
  - خريجي/خريجات المراكز المهنية (تقني).
  - خريجي/خريجات كليات الدراسات المتوسطة (إحصائي فني).
  - خريجي/خريجات الجامعات والكليات (بكالوريوس / ماجستير).
  - خريجي/ خرجي التخصصات المميزة (الطب-مختصين)
- الجنس: كلا الجنسين دون تمييز، كما ويؤمن الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية بضرورة توفير فرص عمل كريمة للنساء وتوفير بيئة عمل تتناسب طبيعة عمل النساء، كذلك يسعى الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية إلى التركيز على استفادة الأسر التي تعيلها النساء.
- العمر: يعتمد على السياسة العامة للبرنامج بما يتوافق مع سياسة كل مشروع على حده.
- أن يكون للأشخاص ذوي الإعاقة نصيب من هذه المشاريع ويتم العمل على توفير فرص عمل وبيئة عمل مناسبة لذوي الإعاقة بحيث لا تمنع الإعاقة المستفيد من العمل والدوام.
- ألا يكون المستفيد يعمل بمشروع تشغيل آخر أو أي وظيفة أخرى خلال فترة الاستفادة من هذا البرنامج، وفي حال ثبوت ذلك خلال فترة التشغيل يتم فصل المستفيد دون صرف أي مستحقات.

- لا يتم إعطاء أكثر من فرصة تشغيل للأسرة الواحدة في نفس الفترة، لذلك يجب عدم وجود قرابة درجة أولى بين المستفيدين، إلا إذا كان لكل مستفيد أسرة منفصلة في المعيشة والسكن.

## 2.2 المعايير المستخدمة في تقييم الطلبات

- توضع المعايير بما يتوافق مع سياسة كل مشروع على حده.
- **للعمال والنساء يؤخذ بعين الاعتبار التالي:**
- الدخل: يجب أن يكون متوسط دخل المستفيد الشهري أقل من متوسط دخل الفرد المعرف تحت خط الفقر وذلك حسب المتوسط المعتمد لدى الجهات الرسمية في وقت تنفيذ المشروع.
- طبيعة المسكن (ملك، إيجار).
- نوع المسكن (خيمة، براكية أو مأوى مؤقت "كرفان"، غرفة، دار اسبست أو زينكو، شقة، فيلا).
- الحالة الاجتماعية: (أعزب، عقد خطوبة، متزوج، مطلق، أرمل، منفصل). عدد الأبناء، وعدد الطلاب الجامعيين وعدد المعالين الآخرين (الأب، الأم، الأخ، الأخت).
- الحالة الصحية: مريض، معاق، عدد الأفراد المعاقين أو المرضى داخل أسرة المستفيد.

### للخريجين الجدد يؤخذ بعين الاعتبار التالي:

- أن يكون المستفيد حاصل على شهادة علمية (بكالوريوس، دبلوم) من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها رسمياً وألا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من 8 سنوات، ويتم السماح بتقديم الطلبات لجميع التخصصات دون استثناء أي تخصص أو حسب شروط المشروع.
- لا يتم قبول مستفيدين تم فصلهم في مشاريع سابقة بسبب تجاوزات لسياسة التشغيل أو سياسة الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية أو الجهة المستضيفة.
- التشبيك مع المشاريع والبرامج والمؤسسات الأخرى بهدف التكامل بين البرامج وتعظيم النتائج مما يسهم في تخفيف حدة الفقر أو يسهم في حل مشكلة اجتماعية لأسرة معينة.

## 2.3 المستندات والأوراق الثبوتية

- أن يتم تقديم الأوراق الثبوتية اللازمة (صورة عن الهوية الشخصية).
- أن يتم تقديم ما يثبت التخرج للخريجين (صورة عن شهادة الجامعة أو الكلية أو المعهد أو افادة تخرج أو ما يثبت انهاء الدراسة مثل إفادات التخرج والإفادات المالية المصدقة من شؤون الخريجين الخاصة بالمستفيدين في حال توفرها بدلاً عن الشهادة الجامعية).
- أن يقدم المرضى وذوي الإعاقة التقارير الطبية والصحية التي تثبت حالتهم الصحية.
- أن يقر ويلتزم المستفيد بصحة جميع البيانات المذكورة في طلب التشغيل مع امتلاك الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية أحقية رفض الطلب في حال وجود معلومات خاطئة ومغلوبة.
- في حالة السفر المفاجئ، أن يقوم بعمل توكيل خطي لزوجته أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى لضمان صرف المستحقات.

## 2.4 الشروط الخاصة بالمؤسسات المستضيفة

### 2.5.1 شروط خاصة بالمؤسسة:

- أن تكون المؤسسة مرخصة لدى الجهات الرسمية المعنية (وزارة الشباب والرياضة، وزارة التنمية الاجتماعية، وزارة الداخلية، وزارة الاقتصاد، إلخ) وتقديم ما يثبت ذلك (تسجيل المؤسسة، واعتماد مجلس الإدارة الأخير في حالة مؤسسات المجتمع المدني، و آخر تقرير مالي للمؤسسة).
- أن تكون المؤسسة فاعلة وذات سمعة طيبة في المجتمع ولها أنشطة بارزة.
- لديها خبرة في العمل المجتمعي من خلال تنفيذها لعدة مشاريع هادفة لتنمية المجتمع ككل.
- لا تمتلك أي طابع سياسي.
- تشمل المؤسسات المستضيفة جمعيات أهلية أو قطاع عام مثل (مستشفيات، بلديات، جامعات) ويمكن أن تكون من القطاع الخاص مثل المصانع، الشركات والبنوك وغيرها والتي من الممكن أن توفر فرصة عمل حقيقية للمستفيدين بعد انتهاء فترة التشغيل.

### 2.5.2 شروط خاصة ببيئة العمل للمستفيد

- أن تلتزم بتوفير بيئة وفرصة عمل لكل مستفيد طوال فترة المشروع.
- أن تتقدم بطلب يبين احتياجها الفعلي من العمال أو الخريجين، أو يبين رغبتها أو قدرتها على توفير فرصة تشغيل وتدريب عملي للمستفيدين.
- أن تلتزم بتوفير معايير السلامة للمستفيدين وعدم تعريض حياتهم للخطر.
- يتوجب على المؤسسة توفير فرص عمل داخل نطاق عملها، ويمنع فرز المستفيدين على أي جهات خارجية أخرى لا تتبع للمؤسسة.
- تشتمل مهام المؤسسات المستضيفة على ما يلي:
  - تسمية شخص اتصال واحد من المؤسسة يكون حلقة وصل بين المؤسسة والمستفيدين.
  - متابعة الحضور والانصراف بشكل يومي.
  - تقديم خطة للتشغيل
  - تقديم تقارير عن عمل المستفيدين وتوثيق أنشطة المستفيدين بالصور بشكل شهري.

### 2.5 الاستفادة من المشروع

- المستفيدين: في حال حصل المستفيد على فرصة تشغيل لمدة 3 شهور خلال عام وذلك من الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية أو من مؤسسات أخرى لا يحصل على فرصة تشغيل أخرى إلا بعد مرور 6 اشهر من تاريخ آخر عقد تشغيل.
- المؤسسات: يتم تقييم جميع المؤسسات المتقدمة للمشروع من خلال الزيارات الميدانية للاطلاع عن قرب على أنشطة وبرامج الجهة ومشاريعها ومدى تناسب ما تطلبه من كادر مهني مع احتياجها الفعلي ومدى مقدرتها على تقديم الخبرة والفائدة لهذا الكادر وتوفير بيئة العمل المناسبة لاستضافة المستفيدين.

### 2.6 شروط العمل

- يكون الدوام إلزامي حسب طبيعة دوام الجهة المستضيفة (5 أو 6 أيام أسبوعياً) ويحق للمستفيد الاستفادة من الإجازات الرسمية الخاصة بالمؤسسات المستضيفة.

- في حالة الحاجة إلى الغياب لأمر طارئ وهام، يجب أخذ إذن من الجهة المستضيفة ويسمح بالغياب بإذن لمدة يومين فقط خلال الشهر، ولا يسمح بالغياب أكثر من ذلك وتعتبر أيام الغياب بعد ذلك أيام غياب غير مبررة ويتم خصمها من الراتب.
- يسمح بالخروج من الدوام ضمن ساعات الدوام بإذن خطي من الجهة المستضيفة لقضاء مصالح خاصة، لمرتين فقط في الشهر بما لا يزيد عن ساعتين في كل مرة ولا يخصم من الراتب أو الإجازات.
- في حالة الولادة: يسمح للمستفيدة أخذ اجازة مدفوعة الأجر لمدة 10 أيام تقويمية ومن ثم يسمح لها أخذ اجازة بحد أقصى 30 يوم تقويمي غير مدفوعة الأجر بشرط أن تكون الحالة الصحية لها تسمح بالعودة للعمل مع احضار افادة صحية مكتوبة.
- في حالة المرض والحالات الخاصة الطارئة التي تتطلب اجازة لمدة تزيد عن اليومين المسموحين ضمن العقد، يسمح للمستفيدة/أخذ اجازة مدفوعة الأجر لمدة 10 أيام تقويمية ومن ثم يسمح بأخذ اجازة بحد أقصى 30 يوم تقويمي غير مدفوعة الأجر بشرط أن تكون الحالة الصحية تسمح بالعودة للعمل مع احضار افادة صحية مكتوبة، ويتم ذلك بعد تقديم طلب للمؤسسة المستضيفة موضحاً به المدة المعقولة والمبررات المنطقية وتكون هذه الاجازة مشروطةً بأخذ موافقة الجهة المستضيفة والصندوق.
- في حالة الزواج يسمح للمستفيد أخذ اجازة لمدة تصل الى 3 أيام عمل بحد أقصى مدفوعة الأجر، وذلك بعد تقديم طلب للمؤسسة المستضيفة وتكون هذه الاجازة مشروطة بأخذ موافقة الجهة المستضيفة والصندوق.
- في حالة غياب المستفيد ثلاثة أيام فأكثر خلال الشهر بدون إذن وعلم الجهة المستضيفة، فيتم فصله من المشروع مع عدم صرف مستحقات له، أما إذا كان الغياب لأقل من ثلاثة أيام فيتم خصمها من الراتب.
- في حالة وفاة أقارب من الدرجة الأولى فقط (الاب، الام، الأخ، الأخت)، يسمح للمستفيد اخذ اجازة لمدة 3 أيام بحد اقصى مدفوعة الاجر.
- لا يسمح للمؤسسة بتخصيص دوام مسائي أو ليلي للمستفيد إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من قبل الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية وأن تكون الجهة بحاجة ماسة إلى مثل هذا الدوام كالمستشفيات مثلاً.
- يجب أن يقوم المستفيد بتبليغ الجهة المستضيفة والصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية في حالة توقعه عن العمل لأي سبب، حيث يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ آخر يوم عمل، أما في حالة عدم إبلاغ الجهة المستضيفة والصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية فلا يتم صرف مستحقاته.
- يتم احتساب الراتب الشهري حسب قانون العمل الفلسطيني 40 ساعة أسبوعياً.
- الدوام الإضافي للمستفيد يتم بموافقة المستفيد ويتم الإتفاق على مبلغ إضافي بينه وبين المؤسسة المستضيفة.
- أن يكون لدى المستفيد الاستعداد والتفرغ التام للالتزام بالدوام وأن لا ينوب عنه في الحضور أي شخص وإن كان أحد المقربين.
- احترام سياسة الجهة المستضيفة والحفاظ عليها، واحترام أخلاقيات المهنة.

## 2.7 تضارب المصالح

- تضارب المصالح ينشأ عندما ينشغل الموظفون في أنشطة خارج المؤسسة والتي من الممكن أن تؤثر على قراراتهم في مهامهم داخل المؤسسة، أو تعطي منافسة غير عادلة للمجتمع الخارجي. موظفي الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية والمؤسسات الشريكة لها ملزمون بتجنب حالات تضارب المصالح، ويطلب منهم إرسال تقرير بأي

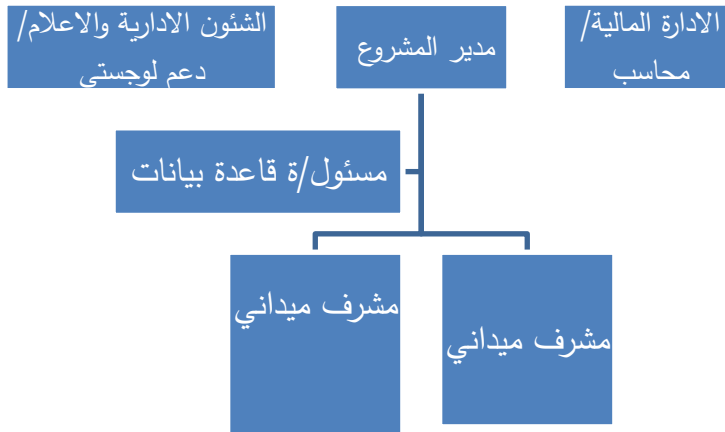
تضارب أو وظهور تضارب مصالح للمدراء المباشرين والموارد البشرية والذين بدورهم سوف يحققوا ويساعدوا الموظفين لتجنب التضارب.

- يمنع تشغيل أي مستفيد له قرابة درجة أولى من نفس الأسرة، مع أي طرف من أطراف مشروع التشغيل المؤقت وتشمل هذه الأطراف (موظفي برنامج التشغيل المؤقت في الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية وذلك يشمل المشرفين الميدانيين، ومنسق المشروع، ومدير البرنامج، ومدير البرامج، وموظفي المتابعة والتقييم، وموظف قواعد البيانات، وموظفي الدائرة المالية، والإدارة العليا للصندوق، ومجالس الإدارة والطواقم التنفيذي الخاص بالشركاء).
- مستفيدي التشغيل المؤقت قد يجدوا أنفسهم في وضع حقيقي أو ظاهر لتضارب مصالح، كنتيجة عن أنواع مختلفة من الظروف. حيث يمكن أن يكتشفوا، أنهم في غمرة أعمالهم اليومية العادية في إتفاقية أو تعاقد مع مؤسسة كان يعمل فيها أويقدم لها استشارات أو لديه نفوذ مالي معها، حيث من الممكن في عملهم ضمن التشغيل المؤقت في المؤسسات المستضيفة أن يتخذوا قرارات في الأنشطة اليومية ذات تأثير على المزايا التي يحصلون عليها من الأنشطة الأخرى الخارجية، أو تفيد المؤسسة الخارجية التي يعملون معها كمستشارين أو موظفين أو لديهم ملكية فيها.
- إدعاءات تضارب المصالح قد تأتي من طرف ثالث مثل منظمة خارجية، لذلك على مستفيدي التشغيل المؤقت أن يكونوا حذرين لأي تضارب محتمل. الأنشطة الخارجية يجب أن يتم التعامل بها أو الشروع فيها بدون أن يكون هناك تضارب في المصالح أو من المحتمل أن ينشأ. وفي حالة الشروع في أي نشاط وظهر تضارب في المصالح بعد موافقة المؤسسة المستضيفة على هذا النشاط فيجب على الموظف التوقف فوراً عن مزاوله هذا النشاط وإبلاغ المؤسسة المستضيفة بذلك.

### 3 ثالثاً: الإجراءات التفصيلية للمشروع

#### 3.1 اختيار فريق العمل

- يتم اختيار فريق المشروع على أساس الخلفية العلمية والخبرة المهنية والقدرات القيادية للموظف وإيمانه المطلق بالعمل الإنساني، على أن يكون يعمل على تنفيذ سياسة المشروع بشكل كامل وأن يؤمن بها.
- يشتمل فريق العمل على مدير المشروع، منسق المشروع، ومشرفين ميدانيين ومسئول/ة قاعدة بيانات، بالإضافة للدعم المكتبي والفني المقدم من الصندوق (إدارة مالية - شؤون إدارية - إعلام ...). كما يمكن ان يكون للمشروع محاسب خاص وسائق ودعم لوجستي (وذلك حسب حجم وحاجة المشروع) كما هو موضح بالشكل التالي:



تشتمل مهام فريق العمل على ما يلي:

المهام	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد خطة عمل المشروع والجدول الزمني للتنفيذ.</li> <li>○ المشاركة في عملية اختيار المؤسسات المستضيفة.</li> <li>○ تطبيق سياسات وإجراءات المشروع الواردة في هذا الدليل وأي شروط خاصة أخرى.</li> <li>○ التنسيق مع المؤسسات المحلية، والدولية العاملة في مجال المشروع.</li> <li>○ متابعة العمل الميداني من خلال زيارات دورية للمؤسسات المستضيفة.</li> <li>○ تقديم تقارير شهرية ونهائية عن سير العمل.</li> <li>○ الإشراف على عمل المشرفين الميدانيين والتنسيق بينهم.</li> <li>○ إعداد ومراجعة كشوفات الدوام والدفعات المالية.</li> <li>○ القيام بأي مهام أخرى ضمن الإطار العام للمشروع وحسب تعليمات المدير المباشر.</li> </ul>	1) منسق المشروع
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ استقبال ومراجعة طلبات التسجيل وإدخالها على برنامج قاعدة البيانات.</li> <li>○ متابعة دوام المستفيدين من المشروع (الخريجين والعمال) في المؤسسات المستضيفة.</li> <li>○ الزيارات الميدانية المنتظمة وغير المنتظمة للمؤسسات المستضيفة.</li> <li>○ متابعة كشوفات الدوام ومراجعتها.</li> <li>○ عمل جلسات سريعة مع المستفيدين لإطلاعهم على طبيعة المشروع والمؤسسة.</li> <li>○ إعداد تقارير سير العمل والشهرية.</li> <li>○ إعداد الحالات الدراسية وقصص النجاح بشكل شهري.</li> <li>○ زيارات ميدانية لأماكن سكن بعض المستفيدين.</li> <li>○ حفظ الملفات والمستندات الخاصة بكل المشروع في مكان آمن.</li> <li>○ أي متطلبات أخرى حسب طبيعة العمل</li> <li>○ العمل على حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المستفيدين بالطريقة الصحيحة.</li> <li>○ القيام بأي مهام أخرى ضمن الإطار العام للمشروع وحسب تعليمات المدير المباشر.</li> </ul>	2) المشرف الميداني



المهام	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تصميم برنامج قاعدة بيانات للمشروع</li> <li>○ تطبيق معايير اختيار المستفيدين وتجهيز قوائم المستفيدين.</li> <li>○ تنفيذ إجراء التغييرات الدورية من نقل وحذف على المستفيدين في قاعدة البيانات</li> <li>○ تجهيز التقارير الدورية والإحصائيات حول المستفيدين والمؤسسات</li> <li>○ المساهمة في تجهيز مطالبات الدفعات المالية الشهرية</li> <li>○ إعداد تقارير سير العمل والشهرية.</li> <li>○ حفظ الملفات والمستندات الخاصة بكل المشروع في مكان آمن.</li> <li>○ القيام بأي مهام أخرى ضمن الإطار العام للمشروع وحسب تعليمات المدير المباشر.</li> </ul>	<p>(3) مسئول/ة قاعدة بيانات</p>

### 3.2 التجهيز للمشروع

- يتم عمل لقاء أولى لفريق المشروع يتم خلاله مراجعة الدروس المستفادة من المشاريع السابقة والاتفاق على آلية العمل في المشروع الحالي حسب السياسة العامة والإجراءات التفصيلية للمشروع والموضحة في هذا الدليل.

### 3.3 فتح باب التسجيل

- يتم تسجيل للخريجين بعدة طرق منها:
  - (1) يتم الإعلان عبر وسائل الاتصال (المرئية والمسموعة ووسائل التواصل الاجتماعي) عن المشروع، موضحاً فيه آلية التسجيل لكل من الجهة المستضيفة والمستفيدين.
  - (2) يتم فتح باب التسجيل للمؤسسات والشركات الخاصة التي ترغب بالاستفادة من المشروع من خلال صفحة الكترونية مصممة مسبقاً من الصندوق.
  - (3) يتم تسجيل المستفيدين عبر فتح باب التسجيل للفئة المستهدفة للاحتفاظ ببياناتهم في قاعدة البيانات.
  - (4) يمكن قبول بعض الطلبات عن طريق ترشيح بعض المؤسسات للأسماء بشرط أن تكون هذه المؤسسات من القطاع العام الفعال والذي يثبت مهنيته وأمانته في التعامل كالمستشفيات والجامعات أو القطاع الخاص مع ضرورة تعبئة طلب التسجيل لكل مرشح (وانطباق المعايير على حالته)،
  - (5) يتم عرض الأسماء المرشحة على لجنة مختصة لاعتمادها.
- يتم تسجيل المستفيدين من خلال التواصل مع المؤسسات ذات الشأن للحصول على أسمائهم وبياناتهم مع ضرورة تعبئة استمارة تسجيل خاصة بهم وإرفاق الأوراق الثبوتية.
- يتم تسجيل المؤسسات التي ترغب بالاستفادة من المشروع من خلال التواصل معها مع ذكر جميع بياناتها الأولية كالترخيص وأرقام التليفون والفاكس والإيميل وأنشطتها وبرامجها وغيرها من البيانات، وتعبئة استمارة خاصة بالمؤسسات، أو قبول طلبات من خلال المراسلات الرسمية.

### 3.4 تصميم قاعدة البيانات

- تفريغ الاستمارات الخاصة بالمستفيدين حسب الفئات المستهدفة (خريجين، عمال، نساء).
- تحديد الأشخاص الذين تم قبولهم في المشروع وأماكن عملهم وتحديد مسمياتهم الوظيفية.

- تقريغ استثمارات المؤسسات والتي تشتمل على بيانها الأولية وغيرها من البيانات.
- إصدار تقارير وإحصائيات حول المستفيدين والمؤسسات.

### 3.5 اختيار المستفيدين

- يتم إدخال بيانات طلباتهم على قاعدة البيانات وتقييمها بناءً على نظام الدرجات.
- يتم اختيار المستفيدين الحاصلين على أعلى درجات.
- يتم مراعاة التوزيع الجغرافي للمستفيدين وفقاً لنسبة البطالة والفقر وعدد السكان لكل محافظة، أو حسب ما يتم تحديده في مقترح المشروع المعتمد من الممول.

### 3.6 التنسيق مع المؤسسات الأخرى

- يمكننا من إجراء فحص على كافة المرشحين للمشاركة بالمشروع مع المؤسسات العاملة في هذا المجال والتي تنفذ مشاريع تشغيل مشابهة للتأكد من عدم حصولهم على أي وظيفة أخرى بتوقيت تنفيذ المشروع. وفي حالة وجود معلومات تؤكد حصول المرشحين على فرص عمل في نفس الوقت يتم شطبهم.
- يتم تكرار هذا الإجراء كل شهر ويتم إبلاغ الأشخاص بذلك وكذلك إبلاغ الجهة المستضيفة.

### 3.7 فرز المستفيدين على أماكن العمل

- يتم فرز المرشحين بالمشروع على الجمعيات والمؤسسات وفقاً لخبراتهم وشهادتهم العلمية وقدراتهم العملية ومدى حاجة المؤسسات لتلك التخصصات، مع مراعاة مكان السكن للمرشح لعدم تشكيل تكلفة مالية على المستفيد.
- تعطى الجهات المستفيدة فرصة الاختيار من بين عدد من المستفيدين لاختيار الأنسب من حيث القدرات والملائمة مع متطلبات العمل الخاصة بها.

### 3.8 تحديد قيمة أجور المستفيدين

- يتم تقدير قيمة أجور المستفيدين من خلال الاسترشاد بالحد الأدنى للأجور، وكذلك الاسترشاد بالمشاريع السابقة والمؤسسات الأخرى التي تنفذ مشاريع مشابهة في نفس الفترة وحسب موازنة المشروع، وكذلك حسب ما يتم تحديده في مقترح المشروع المعتمد من الممول.
- يتم مراعاة وجود اختلاف طفيف بين أجور الفئات المختلفة من المستفيدين (الخريجين/العمال)، ولكن بدون تمييز حسب النوع الاجتماعي.

### 3.9 عقد العمل

- بعد اختيار المستفيدين، وتحديد أماكن العمل لهم، يتم عمل الترتيبات التعاقدية التالية:
  1. يتم إبرام مذكرة تفاهم بين الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية وبين المؤسسة المستضيفة.
  2. يتم توقيع اقرار تعهد والتزام مع المستفيد.
  3. يتم إبرام عقد تشغيل مؤقت بين المؤسسة المستضيفة والمستفيد، والصندوق.
- يتوجب صياغة الوثائق والتعهدات والنماذج وفقاً للوائح الداخلية التي حددها قانون العمل الفلسطيني، ويتم مراجعة العقد بواسطة المستشار القانوني للصندوق.

### 3.10 توقيع العقود

- يتم إبلاغ المستفيدين المقبولين وكذلك المؤسسات التي وقع عليها الاختيار ويتم توقيع العقود/التعهدات قبل بدء فترة التشغيل، ويجب التأكد من إحضار المستفيدين لجميع الأوراق الثبوتية المطلوبة منهم مثل (صورة عن الهوية الشخصية وإحضار الهوية الأصلية للتأكد من الشخصية، صورة عن الشهادة العلمية للخريجين، تقارير طبية إن لزمتم للحالات المرضية وأصحاب الإعاقة).
- يتم تقديم شرح مفصل عن المشروع وسياساته وشروطه والتأكيد على جميع بنود العقد.
- يتم توقيع العقود من قبل المستفيدين وممثلي المؤسسات.
- يتم تحرير العقود من ثلاث نسخ أصلية: نسخة للمؤسسة المستضيفة ونسخة للمستفيد ونسخة للصندوق الفلسطيني للتشغيل.

### 3.11 الحذف والإضافة والنقل

- يحق للمستفيد الاستقالة من التشغيل وذلك بناء على أسباب مقنعة بشرط إطلاع الجهة المستضيفة والمنسق الميداني ويتم عمل مخالصة مالية للمستفيد، ويحق للجهة المستضيفة رفض استضافة أي من المستفيدين للعمل معها بناء على كتاب من الجهة يوضح الأسباب بالإضافة إلى توصيات المشرف الميداني ومن ثم يتم النقاش بين منسق المشروع والمدير لاتخاذ القرار المناسب.
- يمنع النقل بشكل عام حيث أن الفرز قد تم بموافقة الجهة على استيعاب الأشخاص إلا في حالات استثنائية يتم نقاشها والموافقة عليها من قبل مدير البرنامج.
- يمنع بشكل عام استبدال المستفيد بأخر إلا في حالات استثنائية كالسفر مثلاً ومع وجود أوراق رسمية تثبت ذلك، وتتطلب الموافقة عليها من قبل مدير المشروع.

### 3.12 المتابعة الميدانية

- يتم تنفيذ المراقبة الميدانية من خلال المشرف الميداني بشكل دوري داخل المؤسسات التي تم فرز المستفيدين عليها حيث يقوم المشرف الميداني بأولى الزيارات بعقد اجتماعات دورية مع المستفيدين وممثلي المؤسسات.
- تهدف زيارات المتابعة الميدانية إلى:
  - التعرف على المستفيدين بشكل أكبر وعلى طبيعة مهامهم ومدى رضاهم عن مكان العمل ونوع المهام الموكلة لهم وضمان عدم وجود خطر على حياتهم.
  - مراقبة مدى التزام المستفيدين بالتوقيع بكشف الحضور والانصراف.
  - الأطمئنان على سير العمل بشكل سليم.
  - إشعار المستفيدين بأهميتهم من خلال السؤال عنهم وحل بعض القضايا التي قد تواجههم في ميدان العمل.
  - تسليم المؤسسات النماذج مثل كشف الحضور والانصراف واستلام تقارير عمل عن المستفيدين.
  - إجراء دراسات الحالة على بعض المستفيدين ومعرفة رضاهم عن المشروع وأثره عليهم.
  - التأكد من تنفيذ جميع الأطراف لبنود العقد الموقع بين جميع الأطراف.
  - قياس مدى قدرة الجهة على إضافة الفائدة والخبرة للمستفيدين.

### 3.13 صرف المستحقات الشهرية

- يتم جمع كشوفات الدوام للمستفيدين في آخر يوم عمل من الشهر، ومراجعتها من قبل المشرفين الميدانيين ومنسق المشروع واعتمادها من قبل مدير البرنامج.
- يتم إعداد كشوفات الدفعة المالية بناءً على أيام الدوام الفعلية المدونة في بطاقة عمل المستفيد.

### 3.14 إعداد تقارير سير العمل

- تقارير شهرية عن سير العمل وتقرير نهائي عن مجمل أنشطة المشروع من قبل المشرفين الميدانيين.
- دراسات حالة عن المستفيدين خلال المشروع.
- تقارير خاصة بعمل المستفيدين داخل المؤسسات من خلال المؤسسات المستضيفة.
- تقارير من قبل منسق المشروع عن المؤسسات المستضيفة و المبررات التي تستدعي التعامل معها مستقبلاً وفقاً لسياسة المشروع.
- قصص نجاح (على مستوى المستفيدين، المؤسسات).
- توثيق إعلامي لأنشطة المستفيدين داخل المؤسسات (صور فوتوغرافي، فيديو، تقارير).
- تقارير شهرية وتقرير نهائي من قبل منسق المشروع.

### 3.15 أرشفة الملفات الخاصة بالمستفيدين

- تتم أرشفة الملفات بناءً على توزيع المستفيدين على المؤسسات فكل مؤسسة يجب إدراج أسماء الموظفين الموجودين لديها بملف خاص بها يشتمل على جميع الأوراق الثبوتية المطلوبة مثل (عقود المستفيدين، كشوفات الحضور والانصراف، صورة عن الهوية الشخصية، صورة عن شهادة الجامعة لكل خريج، التقارير التي تأتي من المؤسسات والتقارير التي تأتي من المستفيدين المهنية منها والطبية في حال المرض).

### 3.16 أرشفة الملفات والمستندات الخاصة بالمشرفين

- يقوم كل مشرف بعمل ملف خاص به من أجل أرشفة ملفاته بحيث تشمل:
  - التقارير الشهرية.
  - الحالات الدراسية وقصص النجاح.
  - خطط الزيارات الشهرية.
  - حفظ التقارير الإعلامية الخاصة بعمل المستفيدين (الصور، الفيديو)

### 1.1 التوثيق الإعلامي

- يقوم فريق المشروع بالتعاون مع فريق الاعلام لعمل توثيق إعلامي لأنشطة المستفيدين من خلال:
  - التصوير حيث يعتبر من العوامل الجيدة في توثيق نشاط المستفيدين من خلال الزيارات الميدانية.
  - التقارير الدورية والتي تقدم عرض مبسط لأنشطة المستفيدين من خلال دراسات الحالة – إنجازات المستفيدين داخل المؤسسات – مهام عملهم... الخ
  - الأفلام القصيرة والتي تنتج بواسطة الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية أو من خلال بعض المؤسسات والتي تلقي الضوء على بعض الإنجاز لبعض المستفيدين.

- إعداد قصص النجاح وتشتمل على توثيق حالات المستفيدين الذين يستمرون بالعمل بشكل رسمي أو بشكل تطوعي في المؤسسات بعد انتهاء المشروع، كذلك يتم توثيق حالات بعض الأشخاص الذين عاد عليهم المشروع بالفائدة وكان له الأثر الكبير في تغير مجرى حياتهم نحو الأفضل.
- توثيق أي أعمال تطوعية يقوم بها المستفيدون مثل أعمال تشجير، تنظيف الشوارع، تنظيف المستشفيات تبرع بالدم و ما شابه ذلك).

## 1.2 تقييم المشروع

### 1.2.1 تقييم أداء المستفيدين

- يتم تقييم مدى الاستفادة والالتزام بالعمل داخل المؤسسات باستخدام نموذج خاص حيث تقوم إدارة المؤسسات بتعبئتها و تسليمها للمشرف الميداني، حيث يمكن استنتاج أثر المشروع عليهم وهل ساهم في تنمية وتطوير قدراتهم بالإضافة إلى خلق نوع من الشراكة بين الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية والمؤسسات من خلال إعطائها هذا الدور في تقييم المستفيدين.

### 1.2.2 تقييم أثر المشروع على المستفيدين

- يتم تقييم أثر المشروع من خلال عدد المستفيدين في المشروع، فرص العمل المستدامة بالإضافة عينة عشوائية من المستفيدين لمعرفة مدى رضاهم ومدى قدرة المشروع على توفير احتياجاتهم اليومية ومدى رضاهم على إدارة المشروع بشكل عام وعلى المكان الذي تم فرزهم فيه. حيث يتم قياس أثر المشروع على المستفيدين من خلال تأثيره على الجوانب التالية:

- الوضع الاقتصادي وتشمل (تحسن دخل الفرد-سداد ديون - استغناء عن القروض... الخ)
- الوضع التعليمي ويشمل (شراء مستلزمات مدرسية - دفع رسوم جامعية... الخ)
- وضع المسكن من حيث (الترميم - الصيانة - شراء الاثاث... الخ)
- الوضع الصحي من خلال (زيارة الاطباء -شراء ادوية... الخ)
- الوضع الغذائي ويشمل (زيادة عدد مرات الذهاب للسوق -زيادة في نوعية الغذاء (لحوم +فواكه)... الخ)
- الوضع النفسي (الشعور بالراحة النفسية -زيادة الثقة بالنفس... الخ)
- الوضع الاجتماعي والسلم الاهلي

### 1.2.3 تقييم أداء المؤسسات

- يتم تقييم أداء المؤسسات المستضيفة من حيث تعاونها وتقديمها الفرصة لاكتساب المستفيدين خبرات عملية من خلال نموذج محدد بالإضافة الى تقييم المستفيد للمؤسسة خلال فترة عمله فيها.

## 2 رابعاً: نماذج المشروع

1. نموذج 1: نموذج تسجيل المستفيدين
2. نموذج 2: نموذج تسجيل المؤسسات
3. نموذج 3: إتفاقية عمل مؤقت وإقرار وتعهد من المستفيد

4. نموذج 4: كشف الحضور والانصراف
5. نموذج مذكرة تفاهم
6. نموذج زيارة ميدانية
7. نموذج تقرير يومي
8. نموذج تقرير شهري
9. نموذج اعلان عن المشروع
10. نموذج مخالصة مالية
11. نماذج تقييم

## دائرة تطوير وتنسيق البرامج والمشاريع