



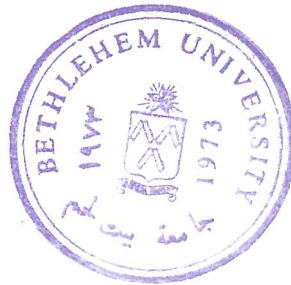
جامعة بيت لحم



دليل موظفي جامعة بيت لحم

كانون الثاني ٢٠٢٣

مكتب الموارد البشرية



تقديم

جامعة بيت لحم هي مؤسسة كاثوليكية مسيحية للتعليم المختلط، تستقبل الطلبة من جميع الأديان وتحظى برعاية الفاتيكان ويشرف عليها إخوة دي لاسال المسيحيون بهدف خدمة وتلبية احتياجات التعليم العالي للشعب الفلسطيني.

فتحت، جامعة بيت لحم أبوابها للدارسين في الأول، من تشرين الأول، عام ١٩٧٣ (الآن التقويم) بها ١١٢ طالباً وطالبة وكانت زيارة قداسة البابا بولس السادس للأراضي المقدسة عام ١٩٦٤ قد أدت في نهاية الأمر إلى فكرة تأسيس جامعة. وتحقيقاً لرغبة البابا في مساعدة الشعب الفلسطيني، شكّل القاصد الرسولي المطران بيو لاغي عام ١٩٧٢ لجنة من بعض التربويين والقيادات المحلية طالباً منهم تقديم الاقتراحات لإنجاز مشروع ما ومتابعته، فأدت تلك المناقشات إلى فكرة تأسيس الجامعة. في عام ١٩٧٣ وقّعت بروتوكولات الاتفاق بين الفاتيكان والرئيس العام لإخوة المدارس المسيحية لكي يتولوا مهام إدارة الجامعة.

وفي عام ١٩٧٣ ذاته أصبحت جامعة بيت لحم أول جامعة مسجلة رسمياً في فلسطين وعضواً مؤسساً في مجلس التعليم العالي الفلسطيني في عام ١٩٧٨.

معهد مدارس الإخوة المسيحيين

خلال حكم الملك لويس الرابع عشر أسست في فرنسا في العام ١٦٨٠ مؤسسة مدارس الإخوة المسيحيين والمعروفة أيضاً "بمدارس الفريير" حيث ذهل القديس يوحنا بابتست دي لاسال مؤسس المؤسسة من الحالة المزرية للأطفال الفقراء في فرنسا والذين هم ضحايا الأمراض الاجتماعية والاقتصادية في ذلك الزمان. وفي محاولة منه في المساعدة للتخلص من هذه الظروف، قام بتشكيل مجموعة من الرجال الذين وافقوا على تكريس حياتهم في العمل سوياً ومعاً لتوفير تعليم نوعي لهؤلاء الأطفال، ولتلبية احتياجات الشباب في زمنهم وأوانهم. ومن تلك المجموعة الصغيرة في فرنسا انتشرت مؤسسة الفريير، لتصبح مؤسسة عالمية تدير المدارس والجامعات في أكثر من ثمانين دولة في سائر أنحاء العالم.

عمل كل من دي لاسال والإخوة الأوائل على إحداث ثورة في التعليم والتربية في مجال تنظيم المدارس، وإدارتها، مما جعلهم رواداً في تطوير أساليب تعليم إبداعية، بما في ذلك نظام التعليم الفوري والآني، والذي حل محل نظام التعليم الفردي المكلف من الناحيتين المادية والزمنية.

وفي مدينة ريمس الفرنسية في العام ١٦٨٠، أسس يوحنا بابتست دي لاسال أول مدرسة للإخوة المسيحيين، وعندما توفي يوحنا بابتست دي لاسال في العام ١٧١٩، كانت هناك ٢٦ مدرسة في فرنسا ومدرسة واحدة في روما يُدرس فيها ما يقرب من ١٠٦ من الإخوة الذين كانوا يدرسون حوالي خمسة آلاف طالب وطالبة في أربعة دول خارج حدود فرنسا. واليوم يشرف الإخوة بالتعاون مع أكثر من ١٠٠,٠٠٠ زميل تدريس من الأشخاص العلمانيين على أكثر من مليون طالب وطالبة في أكثر من ٨٠ دولة، كما يدير الإخوة ويشرفون بالاشتراك مع زملائهم من غير رجال الدين على المدارس الابتدائية، والثانوية والكليات ومعاهد إعداد المعلمين، والجامعات، ودور الأيتام، والإصلاحات، والمعاهد المهنية، والفنية، والمهارات. ولا تزال حماسة الأخ جون بابتست دي لاسال تجاه تعليم الشباب القوة المحركة وراء جهود ومساعي إخوة المدارس المسيحية والآلاف من المدرسين والموظفين المشاركين في التعليم اللاسالي في أيامنا هذه.

رؤية الجامعة

ترنو جامعة بيت لحم إلى خدمة طلبتها في سبيل تحقيق تطورهم التكاملي، وإلى مساهمتها في بناء دولة فلسطين حرة تنعم بالسلام وناضبة بالحياة.

رسالة الجامعة

جامعة بيت لحم هي مؤسسة كاثوليكية مختلطة تتبع التقاليد اللسالي.

تقدم جامعة بيت لحم تعليمًا جامعيًا متميزاً غايته صقل تجربة الإنسان ضمن مجتمع تعليمي يوفر تجربة تعليمية تحويلية نوعية تلامس القلب والعقل عبر برامجها الأكاديمية والبحث العلمي وأنشطتها اللائمة والمشاركة المجتمعية.

إن سعيها الموهوب للحق من خلال دراسة الإنسانيات والعلوم العلمية، يقود جامعة بيت لحم بوصفها ومسؤوليتها مؤسسة تعليمية قائمة على البحث العلمي إلى أن تكون مركزاً لإنتاج المعرفة النظرية والتطبيقية وتطويرها ومشاركتها ضمن الإطار الأخلاقي.

توفر الجامعة بيئة تعليمية تعليمية نشطة حيث يجري تقييم المناهج التعليمية بانتظام وتطبيق أفضل وفق الممارسات العالمية لضمان جودة هذه المناهج وملائمتها وتميزها.

إن الغاية المثلى التي تهدف إليها جامعة بيت لحم عبر مسؤوليتها التي تضطلع بها في التعليم هي أن تفتح الأبواب أمام خريجها فرص الالتحاق بالمهن المختلفة بكفاءة وثقة وبشخصية ذات سمات متميزة، كما تعزز تنمية الطلبة مواطنين ملتزمين عبر سعيهم إلى تحقيق الصالح العام، ليكونوا مهنيين لتولي مناصب قيادية في حياتهم المهنية في فلسطين والعالم.

قيم الجامعة

تتبنى جامعة بيت لحم القيم النابعة من حرصها العميق على تعزيز العدالة الاجتماعية والحفاظ على البيئة المحيطة والمتجذرة في الثقة والصداقة المتبادلة:

- احترام كرامة الإنسان لنفسه وللآخرين ومعتقداتهم واحترام البيئة.
- العطاء الذي ينمي الأخوة والتكافل.
- مشاركة النعم والمواهب لخدمة الصالح العام.
- الإيمان والرجاء والمحبة التي تعزز إقرار العدالة.
- الحرية الأكاديمية في البحث عن الحق.
- النزاهة المبنية على إنفتاح العقول والشفافية.
- الحفاوة الجاذبة والشاملة.

أهداف الجامعة

تركز جامعة بيت لحم في سبيل تحقيق رسالتها على التعليم، وإجراء الأبحاث، وتقديم الخدمات للمجتمع من خلال سعيها لتحقيق الأهداف الآتية:

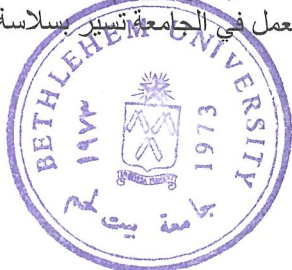
1. توفير التعليم الليبرالي في بيئة داعمة لتطوير الطالب، وذلك من خلال تبني التطور الفكري، والالتزام الجاد نحو المسؤولية والخدمة.
2. طرح برامج تهدف إلى تلبية احتياجات الطلبة والمحترفين والمشغلين المحتملين بناء على الوعي والإدراك بأن الدافع الرئيس للطلبة في الالتحاق بالجامعة هو في إعدادهم لمهنة أو وظيفة أو للدراسات العليا.
3. توفير بيئة متعددة المظاهر والأطياف، حيث يجتمع فيها فلسطينيون من مختلف الأماكن مسيحيون ومسلمون، وأشخاص آخرون من جنسيات أخرى للدراسة والتعلم، والعمل معاً في سبيل تعزيز قيم التعاون، والتسامح والدعم المتبادل.
4. خدمة الأفراد في المجتمع المحلي القريب من الجامعة، والمناطق المحيطة بها من خلال توفير خبرات موظفيها لهم، وكذلك البرامج الأكاديمية والمرافق الخدماتية.
5. تقديم الدعم على وجه الخصوص للأبحاث التطبيقية ضمن الموارد المتوفرة في ضوء تقدير الجامعة بأهمية إجراء الأبحاث في دعم نشر المعرفة، وتطوير الشعب الفلسطيني.

طلبة جامعة بيت لحم:

تسعى جامعة بيت لحم لتقديم فرص التعليم العالي لمختلف شرائح المجتمع وبشكل خاص لأولئك الذين لم يجدوا مرادهم في أماكن أخرى، كذلك للذين يرون في الجامعة استجابة مناسبة وكافية لهم. دأبت الجامعة خلال تاريخها على تطوير البرامج بما يعكس الثقافة اللاسالية للتعليم المسيحي الموجه نحو احتياجات الطلبة. إن تزايد عدد الطلبة والبرامج الأكاديمية خلال مسيرة الجامعة يعكس مدى الاحتياجات الأكاديمية للطلبة التي من أجلها نشأت جامعة بيت لحم.

موظفو جامعة بيت لحم:

يتألف موظفو جامعة بيت لحم من أساتذة علمانيين، كهنة، راهبات ورهبان. ويتم اختيار أعضاء الهيئة الأكاديمية وترقيتهم بناءً على تميزهم ومهارتهم في التعليم. تهدف الجامعة لأن تكون مجتمعاً للمثقفين، وفيما تعتبر الأبحاث والمقالات مساهمة قيّمة في الإبداعات الفكرية وتطوير الذات لأعضاء الهيئة التدريسية، إلا أنها لا تأخذ الأفضلية بالمقارنة مع العضوية الفاعلة في المجتمع الفكري للجامعة الذي يعتبر فيه الانتماء والالتزام في تعليم نوعي سمة متميزة. بشكل عام، إن حجم الجامعة وانتماء أساتذتها واهتماماتهم يخلق علاقة شخصية مميزة وغير رسمية مع الطلبة. يتم تقييم الأساتذة بناءً على تميزهم في التعليم، التوجيه الشخصي أو الفردي للطلبة، الاهتمامات العلمية والمتابعة الحثيثة والالتزام بالأهداف والمثل العليا للجامعة. كما إن إنتماء الموظفين الإداريين والمساعدين والخدمات يضمن بأن آلية العمل في الجامعة تسير بسلاسة وكفاءة عالية.



عضوية الجامعة في المؤسسات والمنظمات المهنية

العضوية المؤسسية:

١. اتحاد الجامعات العربية
٢. المجلس العربي لتدريب طلبة الجامعات العربية
٣. المنظمة العربية للكليات وموظفي مكاتب التسجيل
٤. الجمعية العلمية لكليات التمريض
٥. جمعية الجامعات العربية - كليات الاداب
٦. منظمة الكليات والجامعات الكاثوليكية
٧. مجلس تقدم التعليم و تعزيزه
٨. المنظمة الدولية للجامعات اللاسالية
٩. المنظمة الدولية للجامعات
١٠. الاتحاد العالمي للجامعات الكاثوليكية
١١. الاتحاد اللاسالي لرؤساء الجامعات والكليات
١٢. التعاون الفلسطيني الاوروبي في التعليم

العضوية المهنية

١. الاتحاد الرياضي لمؤسسات التعليم العالي
٢. الشبكة الاوروبية لتعليم العلاج الوظيفي
٣. منظمة الملاحه والمواصلات الدولية
٤. منظمة دراسات الشرق الأوسط في شمال امريكا
٥. المجلس العالمي للمعالجين الطبيعيين
٦. الاتحاد العالمي للمعالجين الوظيفيين.

المجلس التنفيذي

المجلس التنفيذي هو أعلى هيئة استشارية لنائب الرئيس الأعلى، والتي تهتم بجميع القضايا المتعلقة بالامور الإدارية في الجامعة.

أعضاء المجلس التنفيذي

- نائب الرئيس الأعلى
- النائب التنفيذي لرئيس الجامعة
- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
- نائب الرئيس للتطوير
- نائب الرئيس للشؤون المالية
- نائب الرئيس للموارد البشرية
- مساعد نائب الرئيس الأعلى

المجلس الاداري

يؤدي المجلس الاداري دور الجسم الاستشاري لنائب الرئيس للموارد البشرية بكل ما يتعلق في الأمور الادارية لموظفي جامعة بيت لحم. كذلك يعمل المجلس الإداري على تيسير التواصل بين الادارة والموظفين على جميع الأصعدة وفيما يتعلق بأنظمة الجامعة وقوانينها وبرامجها لتعزيز علاقات العمل بين جميع فئات الموظفين والأقسام.

مهام المجلس الاداري

١. مناقشة وصياغة ومراجعة السياسات والاجراءات المتعلقة بالجامعة و/أو التوصية بتحديثها
٢. النظر في قضايا التظلم وعمل التوصيات المناسبة للجهة المسؤولة أو لنائب الرئيس الأعلى للجامعة، تبعاً للاختصاص*.
٣. فحص القضايا المتعلقة بخلافة أنظمة الجامعة وقوانينها والمخالفات السلوكية للموظفين، يتبعه تقرير يُقدم لنائب الرئيس الأعلى للجامعة مع التوصيات باتخاذ الاجراءات المناسبة*.



٤. مراجعة وتحديث دليل الموظفين، مع التوصيات بالتصحيحات والتعديلات، والبدايل الممكنة والمناسبة للهيكلية الادارية.
٥. مراجعة الطلبات التي تُقدّم من قبل الأساتذة بغرض الاجازات لاستكمال الدراسة، أو الاجازات لأسباب أخرى.
٦. وضع نظام يمكن الموظف من تقديم التغذية الراجعة في أمور تتعلق بالعمل
٧. ضمان التوافق مع قانون العمل الفلسطيني وأنظمة الجامعة وقوانينها الداخلية كما هو وارد في دليل الموظفين.
٨. أية أمور أخرى ذات صلة قد تكون ضرورية من وجهة نظر نائب الرئيس للموارد البشرية.

عند التعامل مع حالات التظلم أو مخالفات أنظمة الجامعة وقوانينها، قد يدعو المجلس الاداري في هذه الحالة أشخاصاً معينين (مثل العميد أو المشرف)، والذي قد يكون لإسهامهم أثر في المواضيع التي تتم مناقشتها أو التأكد من صحتها.

عضوية المجلس الإداري:

- ١- نائب الرئيس للموارد البشرية (رئيساً)، بحكم المنصب.
- ٢- النائب المساعد للموارد البشرية (سكرتيراً)، بحكم المنصب.
- ٣- ثلاثة أعضاء ممثلين عن المجلس الأكاديمي.
- ٤- ثلاثة أعضاء ممثلين عن الموظفين الإداريين والمساندين والخدمات.
- ٥- ممثل عن اللجنة التنفيذية لنقابة موظفي الجامعة.

معايير اختيار الأعضاء

- ١- أن يكون للعضو دور المشرف بحكم وظيفته
- ٢- أن يكون العضو في منصب إداري
- ٣- أن لا تقل خبرته في جامعة بيت لحم عن ثلاث سنوات

عضوية المجلس الاداري هي بالتعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد لفترة ثانية

القسم الأول: شروط توظيف الموظفين بدوام كامل

يشمل هذا القسم ما يختص بالعقود للموظفين بدوام كامل

- ١,١ العقد
- ١,٢ الفترة التجريبية للموظفين الإداريين والدعم الفني والخدمات
- ١,٣ الفترة التجريبية للموظفين الأكاديميين
- ١,٤ شروط تجديد العقد للموظفين الأكاديميين

١,١ العقد

يتم التعاقد مع الموظفين بدوام كامل على أساس تعاقد سنوي إبتداء من ١ أيلول حتى ٣١ آب. ويتم دفع الرواتب شهرياً على مدى الاثني عشر شهراً وتحسب الرواتب بناء على الكادر " الكادر الموحد" الذي وضعت وزارة التربية والتعليم العالي.

إن تجديد أي عقد منوط بقرار إدارة جامعة بيت لحم، وبالرغم من أن التجديد هو ليس أمراً تلقائياً فإنه سيتم إبلاغ الموظف من خلال المسؤول المباشر عليه خلال سنة التعاقد عن أي إهمال أو تقاعس أو ظروف يمكن ان تمنع منح عقد توظيف جديد. وعند اتخاذ قرار بعدم إصدار عقد توظيف جديد سيقوم نائب الرئيس الأعلى بالتنسيق مع المسؤول المباشر بإبلاغ الموظف بقرار عدم التجديد فترة شهر واحد قبل نهاية العقد الحالي.

١,٢ الفترة التجريبية للموظفين الإداريين والدعم الفني والخدمات

يبدأ العقد بفترة تجريبية تبلغ ثلاثة أشهر قابلة للتديد لمدة ثلاثة أشهر أخرى للمرشح الذي يوافق على عرض العمل، ويستلم هذا العقد من مكتب نائب الرئيس الأعلى، وبعد توقيع العقد يقوم الموظف بتوقيع نموذج التوصيف الوظيفي والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من العقد.



وتوفر الفترة التجريبية فرصة للموظف في تحديد فيما إذا كان يجد العمل مرضياً، وكذلك بالنسبة للمسؤول المباشر للتأكد من أن أداء الموظف كان مرضياً وحسب ما هو متوقع. وعند انتهاء فترة التجريب يقدم المسؤول المباشر نموذج تقييم انتهاء الفترة التجريبية إلى رئيسه الأعلى وكذلك إلى مكتب الموارد البشرية يوصي فيه أياً من الآتي:

١. التوصية باستمرار العقد.
٢. إنهاء عقد الموظف.
٣. إصدار عقد محدود المدة شامل مدة التجربة (بعد أقصى لا يتجاوز سنتين) مع التجديد.

يجوز للجامعة أن تنتهي عقد الموظف في أي وقت خلال الفترة التجريبية

١,٣ الفترة التجريبية للموظفين الأكاديميين

يتم إصدار جميع التعيينات الأكاديمية الأولية على أساس تعاقدية لفترة محدودة لا تتجاوز سنتين بما فيها حالات التجديد (قانون العمل الفلسطيني، مادة ٢٥). وخلال فترة السنتين لا يتم تجديد العقود بشكل تلقائي بحيث تنص جميع العقود على أن أي تجديد للعقد يكون بكتاب رسمي. يتم إصدار كتاب رسمي لغاية تجديد العقد بواسطة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وذلك بالتنسيق مع المشرف المباشر (العميد أو رئيس القسم) قبل فترة حدها الأدنى شهر واحد من تاريخ انتهاء العقد محدد المدة.

١,٤ معايير تجديد العقد للموظفين الأكاديميين

يتم فحص سجل الموظف الأكاديمي بواسطة رئيسه المباشر وبالتنسيق مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، الذي يوصي بدوره تجديد العقد للموظف الأكاديمي لكل من نائب الرئيس للموارد البشرية ونائب الرئيس الأعلى في ضوء المعايير التالية:

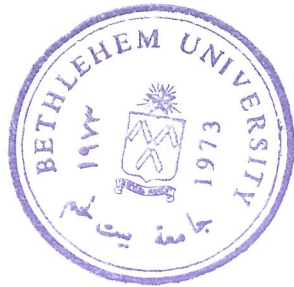
- ١- يُظهر الكفاءة في التعليم
- ٢- يُبرهن تطور أدائه الأكاديمي من خلال تنظيم وتخطيط وإدارة الأبحاث والمشاريع. يشارك في نشاطات المؤسسات أو الجمعيات المهنية. يُحاضر ويقوم بتقديم الأوراق العلمية في الأوساط الأكاديمية و/أو المهنية، يقوم بنشر الكتب والأوراق العلمية والدوريات في مجال تخصصه، ويُحضر المقترحات للمنح والمشاريع أو الأبحاث.
- ٣- يُساعد في عملية التوجيه الأكاديمي للطلبة
- ٤- أن تكون الأولوية لوظيفته في جامعة بيت لحم كموظف بدوام كامل، ولاستكمال هذا المتطلب يتحتم عليه قبول البرنامج التعليمي الذي يُقره رئيس القسم بحيث لا يضع أية عقبات في حال تمت دعوته بالقيام بأية التزامات خاصة بالجامعة في أوقات الدوام الرسمي المتعارف عليها. كذلك يجب أن يكون الوصول إليه متاحاً من قبل الطلبة، وأن لا يؤثر أي التزام خارجي مصرح به له على التزامه التعاقدية مع الجامعة وأن يكون هنالك أدلة كافية بأن لا تصبح أية التزامات خارجية له كبيرة بحيث تؤثر على أدائه الأكاديمي.

- ٥- أن يُظهر اهتماماً وتعاوناً فيما يتعلق بقوانين وانظمة الجامعة والاجراءات المعمول بها لضمان استمرار الجامعة في مسيرتها المنظمة والفاعلة.
- ٦- أن يكون متعاوناً مع زملائه في القسم ومع الزملاء الآخرين في الجامعة، على أن يبدو جلياً من خلال مشاركته الفاعلة في اجتماعات القسم. وأن يقوم بواجباته التي تُطلب منه كأي زميل آخر في القسم ويظهر تعاوناً مستمراً في ما يختص بنشاطات القسم وبوفاي بمسؤولياته بشكل مناسب كعضو في اللجان التي يتم تعيينه فيها.
- ٧- أن يقبل وينفذ بمسؤولية واجبات المرشد أثناء النشاطات الطلابية عندما يُطلب منه ذلك.

القسم الثاني: امتيازات الموظفين بدوام كامل

يشمل هذا القسم ما يختص

- ٢,١. غلاء المعيشة
- ٢,٢. صندوق الادخار
- ٢,٣. صندوق التقاعد
- ٢,٤. التأمين الصحي
- ٢,٥. تعويض اصابة العمل
- ٢,٦. العجز الكبير
- ٢,٧. علاوة العائلة
- ٢,٨. تخفيض رسوم الدراسة
- ٢,٩. مكافئة نهاية الخدمة
- ٢,١٠. الاجازات والمغادرات
- ٢,١١. صندوق كايزن



٢,١ غلاء المعيشة: تدفع الرواتب بالدينار الاردني وعندما يتم إبلاغ الجامعة من وزارة التربية والتعليم العالي بوجوب إجراء التعديلات على غلاء المعيشة، فإن الجامعة تنفذ هذا الأمر.

٢,٢ صندوق الادخار:

أ- تعرض الجامعة على جميع الموظفين بدوام كامل خيار الانضمام الى برنامج صندوق التوفير ويجوز للموظف ان ينضم الى البرنامج بعد انتهاء الفترة التجريبية وعند استلامه عقده الموقع مع إدارة الجامعة. والصندوق هو بمثابة صندوق إسهامي حيث يسهم الموظف بنسبة ٣% من مجمل قيمة الراتب من خلال خصم شهري من الراتب بينما تسهم الجامعة بنسبة ٦% من مجمل قيمة راتب الموظف، ولن تسهم الجامعة بنسبها إذا أختار الموظف عدم الانضمام الى صندوق التوفير. وحمايةً لحقوق الموظفين بالجامعة المشتركين بصندوق الإيداع، يوقع الموظف الذي يرغب بالانضمام إلى صندوق الإيداع على عقد منفصل يتم فيه تفصيل البنود والشروط المطلوبة للانضمام للصندوق ويوضح فيه كافة الشروط والأحكام الخاصة بصندوق الإيداع. هذا ويتم استصدار كشف مدقق لحساب صندوق توفير كل موظف سنوياً ويعتبر صندوق التوفير إضافة وليس بديلاً عن مكافأة نهاية الخدمة.

كما يسمح للموظف أن يسحب من حسابه مبلغاً لا يزيد عن ٦٦% من قيمة المبلغ المودع في حساب التوفير لديه مرة واحدة، كل خمسة أعوام وذلك دون أن يترتب على الموظف دفع أية غرامات، ولا يحق للموظف أن يسحب مبلغاً آخر (مع أو بدون غرامات) قبل أن يكمل الموظف الخمسة أعوام ويبدأ عد السنوات من تاريخ استلام المبلغ.

ب- إن الموظفين الذين إختاروا الانضمام إلى نظام هيئة التقاعد العام لن يطبق عليهم بعد ذلك صندوق الإيداع تماشياً مع اتفاقية العمل الجماعية الموقعة في ٢٠١٦/٣/١.

٢,٣ صندوق التقاعد:

تم توقيع الاتفاق بين جامعة بيت لحم وهيئة التقاعد الفلسطينية في ١٢ أيار ٢٠١٦، ودخل حيز التنفيذ من بداية نيسان ٢٠١٦ ويخضع الصندوق لأحكامه ووفق التعليمات الصادرة عن الجامعة، وبما لا يمس بالحقوق المكتسبة للعاملين بالجامعة.

٢,٤ التأمين الصحي:

توفر الجامعة تأميناً صحياً شاملاً يغطي التكاليف الطبية الناتجة عن مرض أو إصابة. ويسمح بانضمام الموظف إلى برنامج التأمين بعد أن يستكمل الفترة التجريبية، ويستلم عقد توظيف موظف بدوام كامل. وتتوفر تفاصيل عن خطة التأمين (التغطية والقيود والتعديلات والخصومات والاستثناءات) لدى المكتب المالي ويجوز للموظفين على نفقتهم الخاصة أن يضموا زوجاتهم/أزواجهم وأطفالهم في برنامج تأمين الجامعة في الوقت الذي ينضمون فيه هم أنفسهم لبرنامج التأمين ولن يقبل انضمام أفراد أسرة الموظفين إلى التأمين في وقت آخر بعد ذلك الموعد. إذا حدث وأن سحب موظف زوجته/زوجها و/أو الأطفال من خطة التأمين فلن يسمح لهم بالانضمام إلى التأمين في المستقبل. وتتكفل الجامعة رسوم التأمين على الزوج/الزوجة الذي لا يعمل بعد أن يكمل الموظف ثلاثة أعوام بدوام كامل. وبعد إكمال الموظف خمسة أعوام بدوام كامل فإن الجامعة ستتكفل بدفع ٢/٣ رسوم تأمين أطفال المؤمن، شرط أن يكونوا تحت سن ١٨ عاماً، وذلك حتى خمسة أطفال ويشترط أن يدفع الموظف الثلث المتبقي من الرسوم بعد أن يكون قد انضم هؤلاء الأطفال للخطة في العامين السابقين.

وبعد مضي عشرة أعوام على عمل الموظف بدوام كامل في الجامعة، فإن الجامعة تلتزم بدفع كامل رسوم التأمين عن أطفال الموظف (حتى خمسة أطفال تحت سن ١٨ عام) والذين كانوا قد انضموا إلى التأمين في العامين السابقين. ويجوز للأولاد في سن ١٨ وأكثر ان ينضموا إلى التأمين على نفقة الموظف شرط أن لا يكون قد تم سحبهم في السابق من خطة التأمين. وعندما يصل الموظف إلى عمر ٦٥ عاماً، فإن حقه في الاستفادة من خطة التأمين الصحي ينتهي. وإذا رغب الموظف في الاستمرار بالاستفادة من خطة التأمين عندما يصبح في هذا العمر فإن قراراً بهذا الشأن يستوجب موافقة مسبقة من المكتب المالي. ويتحمل الموظف وزوج أو زوجة الموظف المسؤولية الكاملة عن دفع الرسوم السنوية كاملة والتي سيتم خصمها بشكل دفعات من راتب الموظف خلال الأشهر الأربعة الأولى من العقد. ويتحمل موظفو الجامعة الذين يستفيدون من خطة التأمين مسؤولية التأكد من أن المعلومات المسجلة لدى المكتب المالي سارية المفعول ومحدثة. ويوزع المكتب المالي سنوياً نموذج شرح بيانات قبل بدء السنة المالية ليتم تعبئته وإرجاعه للمكتب.



٢,٥ تعويض إصابة العمل:

يتم دفع هذا التعويض من جانب الجامعة بناء على ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني وتعديلاته، ويغطي التأمين الحالات التي نص عليها القانون. وفي حالة الوفاة، فإن المنتفعين من ورثة الموظف سيحصلون على راتب الموظف حسبما ينص عليه قانون العمل الساري. أما في حالة الإعاقة، سيتم تغطية النفقات الطبية دون قيود حتى إلى أن يتم شفاؤه وسيتلقى الموظف ما نسبته ٧٥% من الراتب اليومي حتى ١٨٠ يوم. وبعد مرور ١٨٠ يوم ستقوم لجنة طبية بفحص الموظف لتقييم حالته وتحديد تقرير مدى نسبة الإعاقة الدائمة إذا وجدت.

٢,٦ العجز الكبير:

في حال حدوث عجز كبير نتيجة لمرض أو إصابة الموظف فإن الجامعة ترغب في منح تعويضات إضافية لموظفيها الذين عملوا لديها لفترة طويلة ومنظمة لتضمن لهم الشعور بالأمان وهذه التعويضات هي بالإضافة إلى التعويضات التي نص عليها قانون العمل الساري المطبقة حالياً وإلى أنظمة الجامعة المعمول بها وذلك كما يأتي:

أ. في حال حدوث عجز كبير ناتج عن مرض أو إصابة الموظف، فإن الجامعة ستستمر في دفع راتب الموظف حتى فترة أربعة أسابيع شرط أن يكون الموظف قد أكمل عاماً كاملاً من العمل بدوام كامل في الجامعة.

ب. ستعمل الجامعة على زيادة هذه الفترة براتب أسبوعين آخرين مقابل كل سنة عمل فيها الموظف بدوام كامل في الجامعة، وذلك حسب الجدول المبين أدناه، وبشرط أن لا يتجاوز التعويض في مجموعه عن فترة دفع راتب لعشرين أسبوعاً لأي موظف، بغض النظر عن عدد السنوات التي عمل فيها في الجامعة كما هو مبين في الجدول أدناه.

عدد سنوات الخدمة المكتملة	مقابل الراتب حسب عدد الأسابيع
١	٤ أسابيع
٢	٦
٣	٨
٤	١٠
٥	١٢
٦	١٤
٧	١٦
٨	١٨
٩ فأكثر	٢٠

وبعد ذلك يعتبر الموظف في حالة إجازة خاصة غير مدفوعة الأجر حتى شفاؤه الكامل وعودته إلى مزاولة عمله أو حتى نهاية مدة العقد المتبقية أو أيهما يحدث أولاً.

ت. تبدأ فترة العجز الكبير الناتج عن مرض أو إصابة بعد استنفاد العشرة أيام من الإجازة المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية العليا المعتمدة والتي حولها القانون حق تحديد نسبة العجز.

ث. يتم التعويض لمثل هذه الحالات من العجز الكبير فقط إلى الحد الذي لا تغطيه سياسة تعويض إصابة العمل (المذكورة أعلاه في بند ٤)، على اعتبار أنها تغطي جميع موظفي الجامعة.

ج. لا يحق للموظف أي تعويض بأي شكل من الأشكال إذا كانت التعويضات المذكورة لم يتم الانتفاع منها خلال فترة التوظيف في الجامعة.

٢,٧ علاوة العائلة:

حسب ما ورد في سلم الرواتب الموحد والتعديلات اللاحقة توجد علاوة عائلية عن الزوج أو الزوجة من غير العاملين يتم إضافتها إلى الراتب الشهري وكذلك لكل من:

- ١- الأبناء الذين يكملون دراستهم للحصول على شهادة البكالوريوس في الجامعات المحلية فقط.
- ٢- الأبناء العازبة وغير المتزوجة العاطلة عن العمل.
- ٣- الأبناء المطلقة العاطلة عن العمل في حال أنها تسكن مع الموظف في نفس البيت.
- ٤- الأبناء المطلقة العاطلة عن العمل في حال أنها تسكن مع الموظف في نفس البيت.



تُمنح العلاوة العائلية لأحد الزوجين فقط في حال أن كلاهما يعمل موظفاً لدى الجامعة.

٢,٨ تخفيض رسوم الدراسة

٢,٨,١ للموظفين

برنامج شهادة البكالوريوس/الدورات

إن سياسة الإعفاء من رسوم الدراسة للموظف الذي يرغب في الدراسة من أجل الحصول على ساعات معتمدة في الجامعة تنطبق على جميع الموظفين بدوام كامل بشرط أن يكونوا قد أنهوا عاماً كاملاً من العمل في الجامعة. وإنه من البديهي أن يستوفي الموظف في كل الحالات المتطلبات الأكاديمية وكذلك المحافظة على المعايير الأكاديمية المعمول بها في الجامعة.

يسمح للموظفين الذين يستفيدون من إعفاء رسوم الدراسة أن يسجلوا لمساق واحد في الفصل بحيث لا تتضارب أوقات دراسته مع برنامج عمل الموظف. يجب على الموظف أن يحصل على موافقة المسؤول المباشر عنه، وأن يتفق معه على كيفية تعويض الأوقات التي فقدت من دوامه.

يسمح للموظفين أن يسجلوا حتى ٣ ساعات معتمدة خلال فصل الصيف ويجب أن يحصلوا أيضاً على موافقة المسؤول المباشر، ويتم خصم وقت المحاضرات في فصل الصيف من الإجازة السنوية. ويتوقع من الموظفين أن يأخذوا استراحة لمدة ٣٠ دقيقة بحيث لا تستعمل للتعويض عن حضور المحاضرات. تنطبق نفس الأنظمة والقوانين عندما يسجل الموظف لمساق كمستمتع فقط دون الحصول على ساعات معتمدة لقاء ذلك.

برنامج الدراسات العليا

يحق للموظفين الذين قضوا سنتين متتاليتين من الخدمة كحد أدنى ويعقد دوام كامل إعفاء من رسوم الدراسة لمساق واحد في كل فصل، على أن لا يشمل ذلك فصل الصيف.

٢,٨,٢ أبناء الموظفين، الزوج/ الزوجة

برنامج شهادة البكالوريوس

يحق لموظفي الجامعة الذين أنهوا على الأقل ثلاث سنوات عمل متتالية بدوام كامل أن يحصلوا على إعفاء من دفع الرسوم عن تعليم الزوجة/الزوج من غير العاملين أو أبناء يدرسون في جامعة بيت لحم. تكون نسبة التخفيض ١٠٠% للمستفيد الأول و ٧٥% للمستفيد الثاني و ٥٠% للمستفيد الثالث ويشمل هذا الإعفاء فصل الصيف إذا استوجب برنامج الطالب الأكاديمي أن يدرس الطالب في الفصل الصيفي. وينطبق هذا التخفيض في الرسوم على الطالب شرط أن يستوفي المتطلبات الأكاديمية الجامعية التي تنطبق على الحصول على مساعدة مالية وذلك فيما يتعلق بالمحافظة على معدل تراكمي لا يقل عن ٢,٥ و ذلك لضمان استمرارية الحصول على التخفيض.

يحق لأبناء الموظف الذي توفي بعد أن كان قد عمل في الجامعة ما لا يقل عن خمسة أعوام متتالية بدوام كامل أن يحصلوا على تخفيض في دفع رسوم التعليم ويكون الإعفاء بنسبة ١٠٠% للإبن الأول ويحصل الإبن الثاني على نسبة تخفيض بقيمة ٧٥% و يحصل الإبن الثالث على تخفيض بنسبة ٥٠%.

كما يحق لأبناء الموظف الذي لم يعد قادراً على الاستمرار في العمل نتيجة مرض بعد أن كان قد عمل في الجامعة لفترة لا تقل عن عشرة أعوام متتالية بدوام كامل أن يحصلوا على نفس ميزات التخفيض في رسوم الدراسة المذكورة أعلاه.

برنامج الدراسات العليا

يحق لموظفي الجامعة الذين أنهوا على الأقل ثلاث سنوات عمل متتالية بدوام كامل أن يحصلوا على إعفاء من دفع الرسوم عن تعليم أبنائهم أو الزوجة/الزوج في برنامج التعليم العالي في جامعة بيت لحم. يكون الاعفاء بنسبة ثلث الرسوم على أن لا يقل المعدل التراكمي عن ٢,٥.

وفي جميع الحالات يتم التسجيل لأي مساق من خلال مكتب التسجيل وعلى الموظف تعبئة النموذج الخاص بذلك والموجود على موقع الجامعة الإلكتروني تحت صفحة مكتب الموارد البشرية.

٢,٩ تعويض نهاية الخدمة:

عند انتهاء عقد توظيف الموظف فإن الموظف سيستلم تعويض نهاية الخدمة وفق الكادر (في حال انطباق ذلك عليه) أو وفق ما هو محسوب له في الجامعة وتعليماتها، وبما لا يمس بالحقوق المكتسبة للعاملين بالجامعة.

أما بالنسبة للوقت الذي تم تمضيه في إجازة دراسية أو إجازة غير مدفوعة الأجر تزيد على سنة، فلا يدخل في إحتساب السنوات لغايات تعويضات نهاية الخدمة.

٢,١٠ الإجازات والمغادرات:

٢,١٠,١ الإجازة السنوية

يستحق الموظف إجازة سنوية لا يمكن تجميعها لأكثر من عامين. بالتنسيق مع المشرف المباشر وموافقة مكتب الموارد البشرية، تؤخذ الإجازة مع مراعاة ما يلي:

- أن تكفل استمرارية وسلاسة العمل في القسم.
- إن مجموع أيام الإجازات المتراكمة خلال عامين لا يمكن أخذها بشكل متواصل في حال تجاوزت ثلاثين يوماً إلا باتفاق الفريقين.

الموظفون الذين يتم تعيينهم خلال السنة التعاقدية تحتسب إجازتهم بناءً على نسبة عدد الأشهر التي أتمها الموظف حتى نهاية السنة التعاقدية الأولى من عدد أيام الإجازات السنوية .

في حال عدم استخدام الموظف لإجازته السنوية المتراكمة لسنتين، يتم إلغاء إجازة السنة الأولى المتراكمة بما يتماشى مع قانون العمل الفلسطيني عند دخول الموظف السنة الثالثة، بحيث لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين عملاً بأحكام قانون العمل الفلسطيني.

تكون الإجازات السنوية على النحو التالي:

- أ- الإداريون/المساندون وموظفو الخدمات: ثلاثين يوماً متواصلة دون انقطاع أو واحد وعشرون يوماً بشكل متقطع خلال السنة.
- ب- موظفو الخدمة والموظفين بعقود ثانوية بحسب ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني أي بواقع اسبوعين عن كل سنة قضاها بالخدمة في الجامعة وثلاثة أسابيع لمن يعملون بالأعمال الخطرة ولمن امضى منهم ٥ سنوات بالخدمة.
- ت- الإداريون بعقود أكاديمية (عمداء الكليات، رؤساء ومدرّاء الأقسام) ستة أسابيع.
- ث- أعضاء المجلس التنفيذي خمسة أسابيع.
- ج- مكتب مؤسسة بيت لحم ثلاثة أسابيع.
- ح- الموظفون الأكاديميون شهران إلا إذا حدث أي تغيير نتج عن تمديد الفصل لأي ظرف من الظروف.

٢,١٠,٢ إجازة الأمومة

تمنح إجازة أمومة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أشهر للموظفة التي أنهت (١٨٠) يوم في في الوظيفة في الجامعة قبل الولادة. ويوجد نموذج إجازة الأمومة على موقع الجامعة الإلكتروني تحت صفحة مكتب الموارد البشرية، والذي ينبغي على الموظفة أن تقدمه على الأقل شهراً واحداً قبل التاريخ المتوقع للولادة، ويكون هذا الطلب مرفقاً بتقرير طبي.

٢,١٠,٣ ساعة الرضاعة

يحق لجميع موظفات جامعة بيت لحم اللواتي سواء التي يعملن بدوام كامل أو دوام جزئي بعد عودتهن من إجازة الأمومة ساعة رضاعة تعد جزء من ساعات العمل اليومية، وعلى الموظفة ترتيب توقيتها مع المشرف المباشر. تحسب ساعة الرضاعة لمدة عام اعتباراً من يوم الولادة.



٢,١٠,٤. الإجازة المرضية

يحق لكل موظف خلال السنة الحصول على إجازة مرضية لمدة أربعة عشر يوماً مدفوعة الأجر بالكامل، وأربعة عشر يوماً بنصف الأجر. يجب إحضار تقرير طبي لمكتب الموارد البشرية. وإذا حدث وأن استنفذ الموظف جميع أيام الإجازة المرضية، يتم مناقشة الخيارات التالية مع الموظف لتحديد الاجراء الذي يُفضّل ذلك كما يلي:

- ١- خصم أيام الإجازة المرضية الإضافية من الإجازة السنوية للموظف
 - ٢- خصم أيام الإجازة المرضية الإضافية من راتب الموظف أو يمكن للجامعة إعتبارها إجازة بدون راتب.
- في حال استنفذ الموظف كامل عدد أيام الإجازة المرضية وكذلك أيام الإجازة السنوية، يتم خصم أيام الإجازة المرضية الإضافية من راتب الموظف.

٢,١٠,٥. إجازة الحج

يحق للموظف الذي أمضى خمس سنوات في الجامعة إجازة مدفوعة الأجر لمرة واحدة لأداء فريضة الحج لا تقل عن اسبوعين.

٢,١٠,٦. الإجازة بهدف الدراسة

الإداريون/المساندون وموظفو الخدمات

يجوز للموظف أن يقدم طلب إجازة بهدف الدراسة وذلك للحصول على درجة جامعية عليا بعد أن يستكمل على الأقل ثلاث سنوات من الخدمة بدوام كامل في جامعة بيت لحم. يجب تعبئة نموذج الإجازة بهدف الدراسة وتقديمه إلى مكتب الموارد البشرية مرفقاً بنسخة إلى المسؤول المباشر على الأقل قبل عام واحد من بداية البرنامج الدراسي. كما ينبغي على المسؤول المباشر أن يقدم توصية جادة إلى المكتب يبرر فيها حاجة الموظف إلى الحصول على الإجازة كونها ذات علاقة بعمل الدائرة أو بالجامعة. ويقدم نائب الرئيس للموارد البشرية الطلب إلى المجلس الإداري لدراسته وتقديم التوصية إلى نائب الرئيس الأعلى والذي بدوره يبيدي موافقته على إجازة الدراسة من عدمها.

إن الجامعة بحد ذاتها لا توفر البعثات الدراسية وإنما ينحصر دورها في ترشيح الموظفين المؤهلين إلى الجهة الممولة وإعادة توظيف الموظف بعد إكماله بنجاح البرنامج الدراسي الذي التحق به. يتم توقيع اتفاق بين الجامعة والموظف بحيث تضمن الجامعة إعادة توظيف الموظف، ومن جهته يلتزم الموظف بالعمل لدى الجامعة بعدد السنين التي أمضاها في الدراسة بالإضافة إلى سنة واحدة. تعتبر الإجازة بهدف الدراسة غير مدفوعة الأجر ولا تحسب من ضمن سنوات الخدمة في الوظيفة في الجامعة.

الموظفون الأكاديميون

يحق للموظفين الأكاديميين بعقد دوام كامل الذين أكملوا ثلاث سنوات من العمل كحد أدنى في جامعة بيت لحم الفرصة لتقديم طلب لاستكمال دراساتهم العليا. وفي حالات استثنائية وبتوصية كل من العميد ورئيس القسم معاً، يُمكن للمجلس الإداري أن يُرجي هذا الطلب إذا تبين بأن ذلك لا يخدم المصلحة الفضلى للجامعة. وفي حال تقدم الموظف الأكاديمي بطلب للدراسة العليا للمرة الثانية يجب أن يكون قد أتم جميع التزاماته التعاقدية التي ترتبت عليه من جراء إجازته لاستكمال دراسته العليا في المرة الأولى.

إن جامعة بيت لحم بحد ذاتها لا توفر البعثات الدراسية للموظفين الأكاديميين، ولكن هنالك بعض الهيئات الخارجية التي توفر بعثات دراسية كاملة للموظفين الأكاديميين في الجامعة. ويقتصر دور الجامعة فقط على ترشيح الموظفين الأكاديميين لتلك الهيئات الخارجية، والتعاقد مع الموظفين مجدداً بعد انوائهم دراساتهم بنجاح. لهذا، تحتفظ هذه الهيئات الخارجية بحقها في قبول أو عدم قبول من تُرشحهم الجامعة. كما أن الجامعة مُعفاة من تحمل مسؤولية أية مصاريف يتكبدها الموظف الأكاديمي أثناء إجازته بهدف الدراسة، بما في ذلك مساندة العائلة في حالة بقائها في البلاد أو في حال مرافقتها له في سفره بغرض إكمال دراسته العليا.

من غير المسموح للموظفين الأكاديميين، (١) تغيير تخصصهم الدراسي، (٢) تغيير المؤسسة التي يُكملون فيها دراساتهم، (٣) تمديد الفترة الزمنية اللازمة لانتهاء الدراسة دون موافقة الجامعة والهيئة المشرفة على منحهم الدراسية.

يتم توقيع اتفاق ما بين الجامعة والموظف الأكاديمي بحيث تضمن الجامعة إعادة توظيف الموظف الأكاديمي بعد انتهاء دراسته فيتمتع الموظف الأكاديمي بالعمل في الجامعة لمدة زمنية تزيد بمقدار سنة واحدة عن الفترة الزمنية التي قضّاها أثناء دراسته، ويُطلب منه ارسال تقرير فصلي لنائب الرئيس للثغورون الأكاديمية فيما يختص بدراسته.



٢،١٠،٧. إجازة التفرغ العلمي للموظفين الأكاديميين

تُمنح إجازة التفرغ العلمي لتهيئة الفرصة للموظف الأكاديمي لتفريغ نفسه بصورة مكثفة للأنشطة الأكاديمية العلمية بهدف إثراء العملية التعليمية في جامعة بيت لحم. وتُمنح إجازة التفرغ العلمي للموظفين الأكاديميين الذين انهموا ما لا يقل عن ستة سنوات من الخدمة في جامعة بيت لحم بعقد دوام كامل، على أن يكون من حملة رتبة أستاذ مساعد فأعلى.

يتم تقديم الطلب لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية في فترة حددها الأدنى تسعة أشهر من بداية تاريخ إجازة التفرغ العلمي، ووفقاً لتوصية من المجلس الإداري، تُمنح إجازة التفرغ بقرار من نائب الرئيس الأعلى. تكون إجازة التفرغ العلمي لسنة كاملة مدفوعة بنصف الأجر، أو لفصل واحد مدفوع بكامل الأجر، ويلتزم الموظف الأكاديمي بسنتين من الخدمة في جامعة بيت لحم بعد عودته من إجازة التفرغ العلمي. أثناء إجازة التفرغ العلمي، لا يمكن للموظف الأكاديمي الارتباط بأية أعمال انابة أو تغيير البرنامج المتفق عليه والمدرج في طلب الحصول على إجازة التفرغ العلمي دون الموافقة المسبقة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية. تُمنح إجازة التفرغ العلمي لاثنتين من الموظفين الأكاديميين كحد أقصى خلال العام الأكاديمي الواحد.

٢،١٠،٨. إجازة التطور المهني قصيرة الأمد

تُعد هذه الإجازة التزام كامل يمتد من يوم واحد وحتى أربعة أسابيع حيث يستمر الموظف في تلقي راتبه بالكامل بالإضافة إلى الامتيازات الأخرى على اعتبار أن الفترة التي تم تمضيها في البرنامج هي جزء من وقت عمل الموظف في الجامعة. وقد تشمل هذه الفرص على اجتماعات مهنية ومؤتمرات وعروض تعليمية وتدريبية أخرى قصيرة الأمد.

٢،١٠،٩. إجازة تطور مهني طويلة الأمد

تُعد هذه الإجازة التزام كامل يمتد من خمسة أسابيع إلى أحد عشر شهراً، حيث يوقع الموظف التزاماً بالعودة للعمل إلى الجامعة لفترة تكون على الأقل أكثر بمرتين ونصف من طول الفترة التي أخذ فيها الموظف الإجازة مع احتمال عقوبة مالية بمقدار ثلاثة أضعاف الراتب الكامل لفترة الإجازة أو تكلفة البرنامج أيهما أكثر تدفع إلى الجامعة في حالة عدم التزام الموظف بتعهده في الرجوع إلى العمل في الجامعة، حيث أن الفترة التي يتم قضاؤها في البرنامج يعد جزءاً من وقت عمل الموظف في الجامعة. إن الامتيازات بما فيها الحصول على الراتب خلال فترة إجازة التطوير المهني سيتم مناقشتها والاتفاق عليها بين المسؤول المباشر، ومدير مكتب الموارد البشرية ونائب الرئيس ذي العلاقة بناء على تلبية الحاجة في تطوير الدائرة أو أية احتياجات أخرى مطلوبة.

٢،١٠،١٠. الغياب بسبب وفاة في العائلة

يمنح الموظف إجازة وفاة حسب قانون العمل الفلسطيني مقدارها ثلاثة أيام متتالية في حالة وفاة أحد الأقارب التالية أسماؤهم حتى الدرجة الثانية:
أب/ أم، ابن/ بنت، أخ/ أخت، زوج/ زوجة، جد/ جدة، حفيد/ حفيدة، عم/ خال من الدرجة الأولى (للأب والأم) ووالد/ والدة الزوج أو الزوجة وغيرهم من الدرجة الثانية.

في حالة وفاة أحد موظفي الجامعة بجوز لزملائه في الدائرة الخروج لمدة ساعة خلال ساعات الدوام لحضور مراسم الجنازة وتقديم التعازي، أما بالنسبة للموظفين في الدوائر الأخرى ويرغبون في تعزية عائلة الموظف المتوفى، فيتوجب عليهم أن يفعلوا ذلك خارج ساعات الدوام.

٢،١٠،١١. الإجازة الطارئة

يتم خصم الإجازة الطارئة من الإجازة السنوية، وفي حال استنفاد أيام الإجازة السنوية فيتم خصم أيام الإجازة الطارئة من راتب الموظف.

٢،١٠،١٢. إجازة التفرغ

الموظفون الإداريون والدعم الفني والخدمات

يجوز للموظف أن يتقدم خطياً إلى مسؤوله المباشر بطلب لإجازة تفرغ لفترة لا تزيد عن عام واحد بسبب ظروف شخصية مع تقديم نسخة منه إلى نائب الرئيس للموارد البشرية، ويرسل الطلب على الأقل شهر واحد قبل الوقت المتوقع لبداية الإجازة. وبناء على توصية المسؤول المباشر، فإن نائب الرئيس للموارد البشرية يقدم توصية خطية إلى نائب الرئيس للشؤون المالية، والإدارية والتي بدوره يقدم الطلب إلى نائب الرئيس الأعلى بهدف الحصول على رد خطي منه بهذا الخصوص. إن إجازة التفرغ هي غير مدفوعة الأجر وينبغي على الموظف الذي في إجازة أن يشير إلى رغبته في العودة إلى العمل على الأقل شهراً واحداً قبل نهاية الإجازة. إن

عدم الالتزام بالشروط والأحكام الواردة بالنظام ستخضع الموظف للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وقانون العمل الساري. كما أن إجازة تفرغ لعام لا تحسب من ضمن سنوات الخدمة الفعلية في الوظيفة في الجامعة، لذا لن يتم احتسابها عند إعداد حساب تعويض نهاية الخدمة.

الموظفين الأكاديميين

يمكن للموظفين الأكاديميين بعقد دوام كامل تقديم طلب لإجازة تفرغ لمتابعة أبحاث ما بعد شهادة الدكتوراة، أو لأية أهداف أكاديمية أو مهنية أخرى. كما يمكن للموظفين الأكاديميين غير الحاصلين على درجة الدكتوراة التقدم بطلب لإجازة تفرغ لاستكمال أطروحة الدكتوراة أو متطلبات أخرى متعلقة بنيل شهادة الدكتوراة. مدة إجازة التفرغ هي عام واحد ويتم تقديم الطلب لهذه الإجازة بشكل خطي لנائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مع بداية الفصل الذي يسبق بداية إجازة التفرغ.

يتم دراسة الطلب من قبل المجلس الإداري والذي بدوره يُعول كثيراً على توصية رئيس القسم أو العميد. إجازة التفرغ غير مدفوعة الأجر، كما أن على الموظف الأكاديمي الذي يتقدم بطلب إجازة التفرغ التوقيع على موافقته العودة قبل شهرين على الأقل من انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق عودته. إن عدم الالتزام بالشروط والأحكام الواردة بالنظام ستخضع الموظف للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وقانون العمل الساري. يتم استثناء الفترة الزمنية التي قضاها الموظف الأكاديمي في إجازة التفرغ عند احتساب تعويضات الموظف.

٢,١١ صندوق كايزن (Kaizen Fund)

٢,١١,١ المؤهلون للإفادة من الصندوق

- يمكن للموظفين بدوام كامل والموظفين بدوام جزئي وموظفي المياومة الإفادة من صندوق كايزن شرط أن يكونوا قد أنهوا عاماً كاملاً على الأقل في العمل لدى الجامعة.
- يحق لكل موظف أن يتقدم بطلب الالتحاق ببرنامج التطوير والتدريب ثلاث مرات خلال العام الأكاديمي الواحد مع تغطية كاملة أو جزئية لتكاليف البرنامج، والتي يتم تحديدها بناء على الشروط والارشادات، وكذلك توفر الموارد المالية. وإذا كان هناك إمكانية للمشاركة بدورة أو نشاط رابع فسيتم مناقشتها آنذاك بين مدير مكتب الموارد البشرية والمسؤول المباشر. ومما يجدر ذكره أنه يتم تشجيع الموظفين بالالتحاق بفرص تطوير وتدريب تتلاءم وتتفق مع عملهم لتحسين أدائهم وتطويره.

٢,١١,٢ إجراءات تقديم الطلب

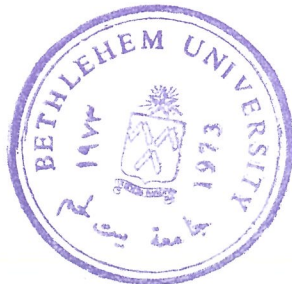
عندما يأخذ موظف دورة خارج الجامعة عليه ان يعبئ نموذج كايزن ويقدمه إلى مكتب الموارد البشرية، حيث يحتفظ المكتب بالنموذج حتى يقدم الموظف إيصال دفع رسوم الدورة. ومن ثم يرسل الإيصال إلى المكتب المالي والذي بدوره يدفع هذا المبلغ إلى الموظف. لا ينطبق الوضع الذي ورد أعلاه على الدورات التي ينظمها معهد الشراكة المجتمعية، بل يتم الدفع من خلال تحويل داخلي من المكتب المالي إلى معهد الشراكة المجتمعية.

٢,١١,٣ المصاريف/الدفعات/ استرجاع الرسوم

تتم التغطية الكلية أو الجزئية لما يرد أدناه من صندوق كايزن بحيث لا يتجاوز السقف الأعلى للتغطية ما قيمته ٥٠٠ دولار أمريكي.

- أ. المصاريف المطلوبة لبرنامج جماعي معين.
- ب. يتم الدفع للمدربين المحليين والأجانب حسب الجدول المعد لذلك.
- ج. الرسوم المطلوبة لحضور مؤتمر.
- د. مصاريف معقولة للسفر والإقامة والتي يتم منحها حسب توفر الميزانية لذلك.

في الحالات التي تزيد فيها النفقات عن الحد الذي يسمح به صندوق كايزن، ينبغي على الموظف أن يسهم بنسبة قليلة أو بحدٍ مبدئي آخر.



القسم الثالث: امتيازات الموظفين بدوام جزئي، موظفو الخدمات والموظفون بعقود ثانوية

٣,١ الموظفون بدوام جزئي

٣,٢ الموظفون بعقود خاصة

٣,٣ الموظفون بعقود ثانوية

٣,١ الموظفون بدوام جزئي

إن الوظيفة بدوام جزئي في جامعة بيت لحم هي عبارة عن عمل يتطلب أقل من ٤٠ ساعة عمل فعلية في الأسبوع وعادة ما تتراوح ما بين أربع إلى خمس ساعات في اليوم، من الإثنين إلى الجمعة، شرط أن يتم اصدار عقد عمل جزئي وعلى أساس سنوي بما يشمل حالات التجديد. يجوز أن يعمل الموظف أيام العطل الرسمية بناءً على طلب نائب الرئيس الأعلى أو من ينوب عنه في حال كان هنالك ضرورة لذلك.

يحق لموظفي الدوام الجزئي الحصول على فترة استراحة أو أكثر مع مراعاة ما هو منصوص عليه بقانون العمل. بالنسبة للإمتيازات التي ينص عليها قانون العمل الفلسطيني، فهي تنطبق على كل من موظفي الدوام الكامل وموظفي الدوام الجزئي على حد سواء.

إن الإمتيازات التي توفرها جامعة بيت لحم بالإضافة إلى الإمتيازات الممنوحة بموجب قانون العمل الساري هي كما يلي:

- أ. علاوة غلاء معيشة
- ب. امتياز تعويض العمال
- ج. علاوة العائلة
- د. مكافأة نهاية الخدمة
- هـ. الإجازة السنوية وإجازة الأمومة
- و. ساعة الرضاعة
- ز. الإجازة المرضية
- ح. الغياب بسبب الوفاة في العائلة
- ط. الإجازة الطارئة.

ويمكن للموظفين بالدوام الجزئي الانضمام على نفقتهم الخاصة ودفع الرسوم كاملة للحصول على امتيازات أخرى تقدمها الجامعة بما في ذلك صندوق التوفير وبرنامج التأمين الصحي.

٣,٢ الموظفون بعقود خاصة بالخدمات

إن الموظف بعقد خاص بالخدمات بغض النظر عن كونه بدوام كامل أو دوام جزئي يندرج تحت إحدى الفئتين التاليتين:

- أ. قسم الصيانة: عاملو التنظيف، الجانينيون وعاملو الصيانة
- ب. قسم الحراسة

٣,٣ الموظفون بعقود ثانوية

إن وظيفة الموظف بعقد ثانوي بغض النظر إن كانت بدوام كامل أو دوام جزئي تعتبر وظيفة تتطلب تنفيذ عمل لمشروع خاص خلال فترة زمنية محددة. ويحق لموظفي العقود الثانوية الاستفادة من الإمتيازات التي تعرضها الجامعة.

القسم الرابع: مسؤوليات الموظفين في جامعة بيت لحم

٤,١ الالتزام تجاه الجامعة

٤,٢ العمل خارج الجامعة بالنسبة لموظفي الدوام الكامل

٤,٣ ساعات العمل

٤,٤ الغيابات

٤,٥ الاجتماعات للموظفين الأكاديميين

٤,٦ المشتريات

٤,٧ الصيانة



- ٤,٨ الأعمال الخاصة
٤,٩ نموذج المخالصة (براءة الذمة)
٤,١٠ استخدام اسم الجامعة
٤,١١ استخدام الحاسوب وشبكة المعلومات
٤,١٢ الاتصالات الداخلية
٤,١٣ حالات الطوارئ الصحية
٤,١٤ بطاقة الهوية

٤,١ الالتزام تجاه الجامعة

تتوقع الجامعة من جميع الموظفين دعم رسالتها التعليمية وأهدافها بشكل كامل وتعزيز مصالحها العامة وسمعتها الجيدة، والالتزام بتنفيذ سياساتها وأنظمتها وقوانينها. كما يجب على الموظفين الاهتمام بالطلبة الذين أنتمت الجامعة عليهم وخاصة بوضعهم الشخصي ونجاحهم الأكاديمي، وعليهم أن يتعاونوا في تنفيذ التوجيهات الإدارية للجامعة.

٤,٢ العمل خارج الجامعة بالنسبة لموظفي الدوام الكامل

يُطلب من كل موظف يعمل بدوام كامل في الجامعة وبشكل سنوي أن يعلن ويؤكد عند توقيع العقد أنه لا يعمل بأية وظيفة خارج الجامعة، أو أن يبلغ عن عمله خارج الجامعة وأن يحصل على موافقة لمثل هذا العمل من خلال تعبئة نموذج إشعار تصريح عمل خارج الجامعة. يسمح بأي عمل خارج الجامعة لموظفي الدوام الكامل فقط بعد الحصول على موافقة خطية من نائب الرئيس الأعلى أو من ينوب عنه، ويكون ذلك بناءً على أساس أن موظف الجامعة سيكون قادراً على إنجاز واجباته المهنية تجاه الجامعة، وإذا كان هناك عمل خارج الجامعة، فينتج أن لا يكون عملاً مكثفاً أو متعباً بالشكل الذي يجعل من الصعب على الموظف أن يمنح كامل طاقته وحماسه لعمله في جامعة بيت لحم، ويجب أن يتم تجنب حصول أي تضارب مصالح في هذا العمل بالشكل الذي يكون فيه العمل خارج الجامعة ذا أثر ضار على مصلحة الجامعة.

٤,٣ ساعات العمل

فيما يتعلق بجميع الوظائف بدوام كامل، فإن ساعات العمل المعتادة كما هو معمول بالجامعة وبما لا يتجاوز ٤٠ ساعة في الأسبوع وبحد أقصى ثماني ساعات في اليوم من الاثنين إلى الجمعة وأيام السبت كما يقرر ذلك نائب الرئيس الأعلى أو من ينوب عنه. خلال الساعات الثماني من العمل في اليوم، توجد ساعة مدفوعة الأجر مخصصة لاستراحة الغذاء والتي تؤخذ بشكل متواصل، ولا يسمح قانون العمل الفلسطيني وأنظمة الجامعة العمل لمدة خمس ساعات في اليوم على الأكثر دون استراحة والتي يجب عليه أن يأخذها. يمكن أن يطلب المسؤول المباشر أو الإدارة من بعض الموظفين في وظيفة دوام كامل (مثل ما هو الأمر في بعض الوظائف بدوام جزئي) أن يعملوا ساعات بديلة من الاثنين إلى الجمعة (على سبيل المثال من ٩ صباحاً حتى ٥ بعد الظهر) أو أن يعملوا ساعات بديلة أيام السبت لتلبية احتياجات الجامعة وإتمام العمال المطلوبة بما في ذلك في أوقات المؤتمرات أو المناسبات الخاصة. لا يجوز للموظف القيام بأي أعمال إضافية عن الدوام المحدد إلا إذا كان التكليف بالعمل الإضافي خطياً من قبل المسؤول المباشر أو الإدارة. يعلم الموظف أن أي ساعات عمل إضافية سيقوم بها ستكون بناءً على تكليف خطي صادر من مسؤوله المباشر أو من الإدارة. بحيث تحتسب ساعات العمل الإضافي حسبما هو منصوص عليه في قانون العمل.

يُتوقع من الموظفين الأكاديميين بنصاب تدريسي غير كامل والذين لديهم مسؤوليات وظيفية أخرى بالإضافة إلى التدريس، يتوقع منهم التواجد في الحرم الجامعي من الساعة الثامنة صباحاً (8:00 Am) وحتى الساعة الرابعة بعد الظهر (4:00 Pm) كحد أقصى أيام الاثنين وحتى الجمعة وفي أيام السبت متى اقتضت الضرورة بذلك. يجب على الموظفين الأكاديميين الذين لديهم نصاب تدريسي كامل قضاء ٣٠ ساعة اسبوعياً كحد أدنى في حرم الجامعة والتواجد على مدار خمسة أيام في الأسبوع، كما يتوجب عليهم إرسال برنامج شخصي في ما يختص بذلك إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مع نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل.

٤,٤ الغيابات

٤,٤,١ الإداريون وموظفو الدعم الفني والخدمات

عندما يحدث أن يضطر الموظف إلى الغياب فإن من مسؤوليته أن يبلغ مسؤوله المباشر عن هذا الغياب قبل الساعة الثامنة والرابع صباحاً.



٤,٤,٢ الموظفون الأكاديميون
عندما يحدث أن يضطر الموظف الأكاديمي إلى الغياب فإن من مسؤوليته أن يبلغ مكتب التسجيل ورئيس القسم المعني عن هذا الغياب قبل الساعة الثامنة والرابع صباحاً.

٤,٥ الاجتماعات للموظفين الأكاديميين
هنالك أربعة أنواع من الاجتماعات التي يجب على الموظفين الأكاديميين الالتزام بها:
أ. اجتماعات اللجان المعنية مسبقاً والتي يكون الموظف الأكاديمي عضواً فيها.
ب. الاجتماعات العامة للطاقم الأكاديمي.
ج. اجتماعات القسم والفرع.
د. اجتماعات الكلية أو البرنامج ذات العلاقة بناءً على دعوة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، العميد أو مدير القسم.

٤,٦ المشتريات
إن المكتب المالي هو الجهة الوحيدة المخولة في الجامعة لشراء مشتريات للجامعة ويجب أن تتم جميع عمليات الشراء من خلال مدير المشتريات والمشاريع المساعدة، ولا تتحمل الجامعة المسؤولية عن أية دفعات لأية مشتريات تمت من خلال قنوات أخرى. وبخصوص سياسة الشراء يمكن الرجوع إلى صفحة المكتب المالي على موقع الجامعة الإلكتروني.

٤,٧ الصيانة
يجب أن تُرسل جميع طلبات التصليح والصيانة من خلال مدير المباني والتجهيزات وهو الجهة المسؤولة عن إعداد برنامج عمل موظفي الصيانة، وتتم طلبات التصليح إلكترونياً من خلال موقع الجامعة الإلكتروني تحت نماذج الدعم التقني، وتقبل الطلبات الشفوية في حالات الطوارئ فقط.

٤,٨ الأعمال الشخصية
لا يسمح لموظفي الجامعة أن ينفذوا أية أعمال شخصية خلال ساعات العمل أو أن يستخدموا مرافق الجامعة أو أجهزتها لتنفيذ هذه الأعمال.

٤,٩ نموذج المخالصة (براءة الذمة)
ينبغي على الموظف الذي يستقيل أو يترك الجامعة بشكل مؤقت (بهدف إجازة دراسية أو إجازة خاصة) أن يعيىء نموذج براءة الذمة الموجود على موقع الجامعة الإلكتروني تحت صفحة مكتب الموارد البشرية، وسيتم تسوية المسائل المالية بعد تعبئة النموذج الخاص بذلك بالشكل الصحيح وتقديمه إلى مسؤول الرواتب في المكتب المالي.

٤,١٠ استخدام اسم الجامعة
إن لدى جامعة بيت لحم اهتماماً شريعياً في استخدام اسمها وشعارها. إن ما يهم الجامعة في المقام الأول هو التأكد أن ما يتم التعبير عنه وارتباطه بجامعة بيت لحم هو دقيق ويعكس بشكل صحيح ومتناغم رسالة الجامعة، وجودة معايير التربية والتعليم، وخدمة المجتمع والأبحاث. إن لدى الجامعة سياسة تتعلق باستخدام اسم جامعة بيت لحم فيما يتعلق بالمواد المطبوعة والوسائل الإلكترونية والاستخدام التجاري، والاستخدام الشخصي، والتعبير عن الآراء في وسائل الإعلام والتصريحات العامة. وللحصول على تفاصيل حول هذه السياسة وإجراءاتها، الرجاء الرجوع إلى صفحة مكتب العلاقات العامة على موقع الجامعة الإلكتروني.
ويتوجب على كل موظف أو أستاذ استشارة النائب التنفيذي لرئيس الجامعة و/أو نائب الرئيس للتطوير إذا كان لديهم شك أو حاجة لأي توضيح فيما يتعلق باستخدام اسم جامعة بيت لحم.

٤,١١ استخدام الحاسوب وشبكة المعلومات
يتوجب على جميع أعضاء الجامعة أن يلتزموا بالسياسات والأنظمة والقوانين فيما يتعلق باستخدام حساب الشبكة والانترنت، والبريد الإلكتروني، والمساحة المخصصة للموظف على الشبكة ومختبرات الحواسيب. وتتوفر هذه السياسات على صفحة مركز الحاسوب على موقع الجامعة الإلكتروني.
وتتم معالجة جميع الطلبات للحصول على مساعدة من مركز الحاسوب من خلال تقديم طلب إلكتروني يسمى نموذج الدعم التقني والموجود على موقع الجامعة الإلكتروني، حيث يراجع موظفو مركز الحاسوب جميع النماذج والطلبات المرسلة للمركز على أساس يومي للإجابة والرد عليها، وتقبل الطلبات الشفوية في حالات الطوارئ فقط.

٤,١٢ وسائل التواصل الداخلية

٤,١٢,١ البريد الإلكتروني

إن البريد الإلكتروني هو الوسيلة الرسمية المستخدمة في الجامعة في الاتصال والتواصل مع الموظفين، وبناءً على ذلك فإن كل موظف مسؤول عن فتح واستخدام حساب جامعة بيت لحم الإلكتروني (account@bethlehem.edu) حيث ترسل الجامعة الإشعارات الرسمية إلى الموظفين والمدرسين من خلال نظام البريد الإلكتروني، وعلى كل موظف تقع مسؤولية قراءة الرسائل الإلكترونية التي ترسل إلى عنوانهم في الجامعة.

٤,١٢,٢ النشرة الأسبوعية

إن النشرة الأسبوعية هي الوسيلة الرسمية للاتصالات الداخلية بين مختلف الدوائر وهيئة التدريس وهيئة الموظفين، وبالتالي فإن كل موظف مسؤول عن قراءة النشرة الأسبوعية التي ترسل إلى حساب الجامعة التابع له. كما يمكن لأعضاء هيئة التدريس الذين يرغبون في نشر إعلانات في النشرة الأسبوعية أن يفعلوا ذلك من خلال رئيس الدائرة، ويمكن أن ترسل الأخبار إلى مكتب العلاقات العامة قبل الساعة ٩:٠٠ صباحاً من أيام الجمعة، وتقع على الدائرة مسؤولية إرسال الخبر باللغتين العربية والإنجليزية.

٤,١٢,٣ في حالة الوفاة

تقضي سياسة الجامعة إشعار أسرة الجامعة بخصوص حالة الوفاة من خلال رسالة بريدية الكترونية موجهة من مكتب العلاقات العامة عندما يكون المتوفى هو أحد أمناء الجامعة، أو موظف فيها أو طالب، أو أحد خريجها أو المحسنين إليها أو قريب من الدرجة الأولى للموظفين أو شخصية اعتبارية ذات أهمية مرتبطة بالجامعة. وينبغي على أي موظف من أسرة الجامعة يعرف عن وفاة أي من الأشخاص المذكورين أعلاه أن يبلغ مكتب العلاقات العامة بأسرع وقت ممكن. ولمزيد من التفاصيل الرجاء الرجوع إلى الموقع الإلكتروني لمكتب العلاقات العامة.

٤,١٣ حالات الطوارئ الصحية

في حالات الطوارئ الصحية حيث تستدعي إعلام العائلة عن توعك الموظف فإنه من مسؤولية المسؤول المباشر الاتصال بالعائلة على رقم الهاتف المدرج في دليل الهاتف للموظفين والمدرسين، والذي يوزع على المشرفين المباشرين في الفصل الأول من كل سنة. وعلى الموظف تحديد إسم أحد افراد العائلة لمشرفه المباشر في حال تفضيله استدعاء شخص معين من العائلة.

٤,١٤ بطاقات الهوية

يجب الحصول على بطاقة هوية جامعية من مركز السمعيات والبصريات في المكتبة وذلك بعد أن يوقع الموظف على عقد التوظيف، كما يتم تجديد بطاقات الهوية الجامعية لدى مركز السمعيات والبصريات.

القسم الخامس: السياسات والجراءات

يغطي هذا القسم سياسات الجامعة

٥,١ مراجعة السياسات

٥,٢ السلوك الأخلاقي

٥,٣ التظلم

٥,٤ الاجراءات التأديبية

٥,٥ عملية التوظيف

٥,٦ تعريف الموظفين الجدد بالمؤسسة

٥,٧ نظام الحضور للدوام

٥,٨ معايير اللباس والمظهر الخارجي

٥,٩ بيئة خالية من التدخين

٥,١٠ حماية الطفل

٥,١١ التطوير المهني للموظفين وتعليمهم وتدريبهم (الاداريون وموظفو الدعم الفني والخدمات)

٥,١٢ تقييم الداء

٥,١٣ العمل الاضافي

٥,١٤ فتح الدرجات

٥,١٥ المنح الخارجية

٥,١٦ المكافأة

٥,١٧ نظام مراقبة الدوائر



٥,١ مراجعة السياسات
تقوم الجامعة بمراجعة وتغيير سياساتها بين الوقت والآخر بهدف تطوير كفاءة العمليات. بهذا الخصوص، يمكن لأي موظف بأن يُرسل ملاحظاته فيما يتعلق بأي من السياسات إلى مكتب الموارد البشرية.

٥,٢ سياسة السلوك الأخلاقي ٥,٢,١ عرض السياسة

جامعة بيت لحم هي مؤسسة أكاديمية تسعى إلى نشر المعرفة والتفاهم عن طريق البحث والتعليم. ولهذا فإن الجامعة تهدف إلى تحقيق مناخ أكاديمي من الأمانة والنساج والإحترام للأفراد والممتلكات. وعليه تلتزم الجامعة بتوفير المناخ الذي يكافئ أفرادها على أساس الكفاءة في العمل وتحقيق الإنجازات. وإن كل أشكال الانتهاك والاستغلال والإكراه والتمييز وعدم الأمانة واستغلال التعليم وسوء استعمال السلطة، تعتبر مناقضة لهذه السياسة. ولذا فإن الجامعة مسؤولة عن التعامل بشكل فعال وسريع وعادل على المستوى المناسب مع أية حالة تنتج عن سلوك ضار وغير أخلاقي.

٥,٢,٢ المسؤوليات الأخلاقية العامة

- أ. على العاملين في الجامعة تأدية مسؤولياتهم كما هي واردة في دليل الأنظمة والقوانين وغيرها ذات العلاقة بالتوصيف الوظيفي والسياسات.
- ب. على كل فرد من أفراد الجامعة معاملة الطلبة والزلاء باحترام وتسامح متبادل وتجنب ما يمكن اعتباره سلوكاً استغلاليّاً أو إنتهاكياً أو تكريهياً أو تمييزياً.
- ج. على العاملين الحفاظ على أعلى مستوى من الصدق والأمانة بما فيها الأمانة الفكرية في تعاملهم مع الأشخاص والممتلكات والالتزامات التعاقدية في الجامعة.
- د. لا يسمح للموظفين استخدام غير المأذون لإسم الجامعة أو مرافقها أو أجهزتها لأهداف شخصية أو تجارية أو سياسية أو دينية.
- هـ. لا يجوز لأي شخص تفسير رأيه بشكل مقصود على أنه يعبر عن موقف الجامعة أو أحد ممثليها.
- و. على المدرسين تقع المسؤولية في التطبيق الصارم للأنظمة المتعلقة بالغش والانتحال من قبل الطلبة.

٥,٢,٣ الحقوق

- أ. على كل فرد من الأسرة الأكاديمية لديه سبب في الاعتقاد بأنه عومل بشكل يتناقض مع أحد مبادئ هذه السياسة، التوجه إلى مشرفه المباشر أو إلى المسؤول الأعلى في حال كان المشرف المباشر هو مصدر خرق السياسة.
 - ب. يحق للعاملين والطلبة الحصول على التوضيح اللازم وطلب المصالحة في قضايا خلافية، وتقديم الشكوى والمشاركة في جلسات النقاش دون الانتقام أو التهديد به.
- أنظر إجراءات التظلم.

٥,٢,٤ المبادئ المحددة

بدون حصر العرض العام المذكور أعلاه أو المسؤوليات الأخلاقية العامة، يعتبر الآتي خرقاً لسياسة السلوك الأخلاقي:

- أ. الإستغلال: يعرف بأنه تعليق أو سلوك مقصود، أو يمكن اعتباره مقصوداً في التعامل مع الشخص من أجل هدف أناني أو غير أخلاقي.
- ب. الإنتهاك: هو التصرف الذي ينتج عنه تعليق مغيظ أو سلوك غير مرغوب فيه، ويشمل الإنتهاك الجنسي، أو من الممكن أن يكون تعليقاً أو سلوكاً مشروطاً بالحصول على التعليم أو الوظيفة بناءً على قبول عرض جنسي، ويؤدي رفضه إلى قرارات تؤثر سلباً على الشخص المعني وتؤثر على دراسته أو عمله.
- ج. عدم الأمانة: هو السلوك غير الصادق وغير المطابق للواقع، أو هو السلوك الخادع أو المحتال، بما في ذلك عدم الأمانة الفكرية التي هي انتحال لكتابات الآخرين وأبحاثهم وإنجازاتهم.
- د. الإكراه: هو تعليق أو سلوك عدائي يؤدي إلى إخافة أو إحباط الشخص المعني عن طريق التهديد.
- هـ. التمييز: يعرف بأنه العمل أو السلوك الذي يؤدي إلى معاملة عدائية أو معاملة قائمة على أسس لها علاقة بالسياسة أو القومية أو الجنس أو الديانة أو التوجيه الجنسي أو الأصل العرقي والوطني، أو النسب أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الحالة الصحية أو الإعاقة أو أية أسباب اعتباطية أخرى.



٥,٣ التظلم ٥,٣,١ عرض السياسة

تماشياً مع رسالة جامعة بيت لحم التي تُبدي اهتماماً جوهرياً بكرامة الإنسان، تهدف هذه السياسة الى تطوير بيئة عمل ملائمة قائمة على السياسات والإجراءات التي توضح توقعات الجامعة من موظفيها. ومن منطلق إدراك الجامعة أنه قد تنشأ بين الحين والآخر مشاكل أو اختلافات ناتجة عن علاقات العاملين وصاحب العمل، لذا فإنه من مصلحة الجامعة والموظفين حل هذه المشاكل في أسرع وقت ممكن وعلى أضييق نطاق. ومن أجل أن يطمئن الموظفون بأن لديهم فرصة عادلة وغير متحيزة لحل مشاكلهم، فقد تم وضع نظام إجراءات التظلم.

٥,٣,٢ الهدف

إن الهدف من هذه السياسة هو توجيه الجامعة في كيفية التعامل مع الشكاوى والتظلمات التي تنشأ في مكان العمل.

٥,٣,٣ التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة.

٥,٣,٤ التوجيهات والإجراءات

ما هو التظلم؟

التظلم هو شكوى مقدمة من موظف بسبب معاملة جائرة أو غير عادلة إجرائياً في مكان العمل، أو شكوى ناتجة عن مخاوف شخصية واضحة ذات صلة بالعلاقات الشخصية المرتبطة بالعمل. وفي حال تقدم أكثر من موظف بنفس التظلم/التظلمات أو تظلمات مشابهة لها، فسيتم معالجة كل حالة تظلم على حدة.

يمكن للموظفين أن يتقدموا بشكاوهم التي لها علاقة بأنظمة الجامعة وقوانينها وتطبيقاتها وظروف العمل حسب الخطوات الآتية:

- أ. قبل الدخول في الإجراءات الرسمية، على الموظف أن يناقش الشكوى شفوياً مع المشرف المباشر. وفي حال كان المشرف المباشر مصدر شكوى التظلم، يتواصل الموظف مع المشرف الأعلى.
- ب. إذا لم تسو الشكوى بشكل يرضي الموظف، فعليه أن يتبع الاجراء الرسمي وذلك بتقديم الشكوى خطياً إلى المشرف المناسب، مع عرض الحل المرغوب. على المشرف المباشر أو المشرف الأعلى، أن يرد خطياً خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تسلمه الشكوى وذلك بعد التنسيق مع مشرفه المباشر والمشرفين الآخرين حتى مستوى نائب الرئيس المعني.
- ج. إذا لم يرض أو يفتأع الموظف برد المشرف المباشر، فعليه أن ينتقل الى المرحلة الثالثة والأخيرة. على الموظف أن يقدم شكواه خطياً مرفقة بجميع المراسلات التي لها علاقة بالقضية الى مكتب نائب الرئيس للموارد البشرية خلال سبعة أيام عمل من استلامه الرد الأول من المشرف المباشر. ثم يعرض مكتب الموارد البشرية القضية على المجلس الإداري. الذي ينظر في الشكوى وذلك بدراسة حيثياتها حسب ما تقتضيه القضية. بناء عليه يقدم المجلس الإداري التوصية المناسبة الى نائب الرئيس الأعلى للجامعة خلال ثلاثين يوم عمل من استلامه القضية.
- د. يتخذ نائب الرئيس الأعلى للجامعة القرار النهائي ويسلم نسخة منه إلى المجلس الإداري خلال عشرين يوم عمل من تسلمه التوصية. ويقوم المجلس الإداري بدوره بتسليم القرار النهائي إلى الأطراف المعنية.
- هـ. على الموظف الاستمرار في أداء عمله الى أن يبت نهائياً في قضيته.
- و. يحق للموظف في جميع الأحوال الاعتراض لدى مفتش العمل إستناداً لاحكام قانون العمل.

٥,٤ الإجراءات التأديبية ٥,٤,١ عرض السياسة:

تهدف هذه السياسة الى عرض توقعات الجامعة من موظفيها بشكل واضح، ووضع الخطوط العريضة لطريقة عادلة وشاملة في التعامل مع الأداء غير المرضي و / أو سوء التصرف

من المفضل أن يتم حل القضايا الناشئة عن الأداء غير المرضي و/أو سوء التصرف على مستوى أضييق نطاق ممكن، وعلى المشرفين عرض المتوقع من أداء جميع الموظفين الذين يشرفون عليهم بشكل واضح،

كما ان عليهم دعم ومراقبة أداء الموظفين من خلال الحوار المستمر معهم، وتحديد توقعات الأداء المطلوبة منهم والعمل معهم من أجل حل القضايا. يُتَوَقَّع من المشرف التعامل فوراً مع أي من حالات الأداء غير المرضي وسوء التصرف عند حدوثها.

تحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ إجراءات تأديبية، والتي قد تشمل إنهاء عقد العمل وفق لائحة الجزاءات المصادق عليها من وزارة العمل، فيما يتعلق بالموظف الذي لا يؤدي واجباته في مستوى مرضي.

٥,٤,٢ الهدف من السياسة:

الهدف من هذه السياسة هو توضيح مسؤوليات وواجبات الموظفين والمشرفين وكذلك الجامعة فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الأداء غير المرضي و/ أو سوء التصرف في حرم جامعة بيت لحم.

٥,٤,٣ التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة.

٥,٤,٤ المبادئ والإجراءات

الغاية من هذه الإجراءات، المساعدة في ضمان وجود معاملة عادلة ومتساوية لجميع العاملين وتحقيق العدالة التي يحترمها الجميع وللتأكيد على احترام كرامة جميع الأشخاص ذوي العلاقة في أية إجراءات تأديبية نتيجة لأداء غير مرضي و / أو سوء تصرف.

الخطوة الأولى: التنبيه الشفهي

بمجرد العلم عن حالات الأداء غير المرضي و/ أو سوء التصرف، يجب معالجتها على الفور. حيث يقوم المشرف بمناقشة الحالة مع الموظف المعني، وذلك لغرض التأكيد على أن الموظف تفهم ما يلي:

- أ- طبيعة وأبعاد الموضوع المثار
- ب- التحسن (التغيير) المتوقع على السلوك
- ج- تحديد فترات زمنية لإظهار تحسن (تغيير في السلوك) وتحديد طبيعة أي دعم قد يتاح له/ها.

يتم توثيق النقاشات بشكل خطي للموظف، ويقوم المشرف بإرسال نسخة من تلك النقاشات الموثقة الى مكتب الموارد البشرية.

الخطوة الثانية: الانذار الخطي الرسمي

بعد أن تتم مناقشة الحالة مع الموظف من قِبل المشرف ولم يطرأ أي تحسن في سلوك الموظف خلال وقت مناسب، يقوم المشرف، المباشرة بمناقشة الحالة مع المشرف الأعلى (تتبع و / أو نائب الرئيس المعني، ويستلم الموظف انذاراً خطياً رسمياً موضحاً ما يلي:

- أ. طبيعة وأبعاد الموضوع المثار
 - ب. التحسن (التغيير) المتوقع على السلوك
 - ج. تحديد اطار زمني لإظهار تحسن (تغيير في السلوك) وتحديد طبيعة أي دعم متاح.
- يتم ارسال نسخة من الانذار الرسمي الخطي لمكتب الموارد البشرية.

الخطوة الثالثة: الانذار الخطي النهائي

في حال استمرار نمط السلوك المخالف خلال الاطار الزمني الممنوح لإظهار تحسن، يقوم المشرف المباشر بإصدار إنذار خطي نهائي. بعد الإنذار النهائي، إذا لم يتم تصحيح السلوك المخالف خلال فترة زمنية محددة، يقوم المشرف المباشر بإعلام ومناقشة المسألة مع المشرف الأعلى رتبة، وصولاً إلى مستوى نائب الرئيس المعني. بعد ذلك، يقوم المشرف المباشر للموظف بمخاطبة المشرف الأعلى ونائب الرئيس للموارد البشرية خطياً، يشرح ملاحظات القضية ويوصي باتخاذ الإجراءات المناسبة والتي قد تصل إلى الفصل من الجامعة إستناداً لللائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل.



الخطوة الرابعة: التحقيق

عند تلقي إنذار خطي نهائي، يحق للموظف المعني طلب فتح تحقيق. يقوم نائب الرئيس للموارد البشرية أو من ينتدبه بإجراءات التحقيق، وذلك لضمان العدالة بما يتفق مع التشريعات الحالية وإجراءات الجامعة. الغرض من التحقيق هو ما يلي:

- أ. تحديد طبيعة الادعاءات
- ب. جمع الأدلة بغرض اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان الإنذار الخطي النهائي مبرراً
- ج. النظر فيما إذا كان من اللازم المضي قدماً في جلسة الاستماع التأديبي (خطوة رقم ٥)

ينتهي التحقيق في أقرب وقت ممكن وفي حدود المعقول، ويتم إتاحة الوقت الكافي لإجراء مقابلات مع الأطراف المعنية. في حال وجود تأخير غير متوقع في هذه العملية، يجب إحاطة الموظف علماً بذلك. كجزء من إجراءات التحقيق، يُطلب من الموظف موضوع التحقيق حضور الجلسة ويجوز له/لها احضار مرافق من اختياره/اختيارها. يجب على الموظف إبلاغ مندوب نائب الرئيس للموارد البشرية عن أي شهود أو وقائع ذات صلة بالقضية. قد يتم أيضاً سماع الشهود إذا اقتضت الحاجة لذلك، ويتم توثيق المقابلات وجلسات الاستماع وتوقيعها.

نتائج التحقيق قد تكون كما يلي:

- أ. لا يوجد قضية تستحق متابعتها وبالتالي لا يوجد إجراء تأديبي.
- ب. يتم متابعة الموضوع بشكل غير رسمي ويتم دعم الموظف بطريقة مناسبة وتوفير التدريب الذي يحتاجه لإنهاء الإشكال في حال لزم الأمر.
- ج. يتم التوصية بأن هنالك قضية تحتاج إلى مجلس تأديبي ويتم الترتيب لجلسة استماع تأديبية.

الخطوة الخامسة: جلسة الاستماع التأديبي

إذا تبين لاحقاً للتحقيق بأن هنالك توصية بوجود حالة تتطلب اتخاذ إجراءات تأديبية، يتم إشعار الموظف المعني قبل خمس أيام من جلسة الاستماع التأديبية ويتم تزويد الموظف بتفاصيل الادعاءات والتوضيح فيما إذا تم اعتبار سوء التصرف قضية جادة وفيما إذا كانت العقوبة قد تصل حد الفصل من العمل أم لا. يتم الطلب من الموظف تقديم أية وثائق خطية أو احضار شهود. كما يتم تزويد الموظف قبل جلسة الاستماع بكافة الوثائق التي سيتم الرجوع إليها في الجلسة.

أعضاء جلسة الاستماع التأديبي

- أ. نائب الرئيس للموارد البشرية (رئيساً)
 - ب. مساعد نائب الرئيس للموارد البشرية سيكرتيراً لتوثيق محضر الاجتماع
 - ج. أعضاء المجلس الإداري
 - د. أشخاص آخرون يُعتبر وجودهم ضروري من وجهة نظر رئيس جلسة الاستماع
- خلال الجلسة، يُعطى الموظف الفرصة لعرض وجهة نظره ومساءلة الشهود ولعرض أية مواضع يرغب بأن تُأخذ بعين الاعتبار. للموظف الحق بأن يحظى بوجود شخص واحد أو اثنين من الأشخاص الداعمين. يحق لرئيس الجلسة بأن يوجه أسئلته إلى جميع من له علاقة بالقضية، كما يتم فحص الوثائق وكل ما تم طرحه من قبل أعضاء لجنة الاستماع التي وبناءً على ما أُطلعت عليه وفي حال تم إثبات المزاعم، تُقرر اللجنة ماهية الاجراء العقابي المناسب.

بناءً على ما توصلت إليه اللجنة ومن خلال نائب الرئيس للموارد البشرية، يتم رفع توصية بالاجراء العقابي المناسب لنائب الرئيس الأعلى للجامعة والذي قد يصل إلى الفصل من العمل. يتم التأكيد على القرار للموظف بشكل خطي خلال خمسة أيام عمل من جلسة الاستماع، مع حق الموظف بالاستئناف ضد أية عقوبة أو اجراء. وفي حال أن القرار كان بفصل الموظف، يجب ان تحتوي المراسلة الخطية على اسباب الفصل من العمل وتاريخ انتهاء عقد العمل بالإضافة للتفاصيل المتعلقة بترتيبات إشعار الفصل.

الخطوة السادسة: الفصل من العمل



يتم ابلاغ الموظف بأسباب الفصل بشكل خطي، وكذلك تاريخ انتهاء العمل وحقه في الاستئناف. في حالات المخالفات الجسيمة يجوز فصل الموظف إستناداً لأحكام المادة (٤٠) من قانون العمل الفلسطيني وإلى لائحة الجزاءات المصادق عليها من وزارة العمل الفلسطينية. يحق لنائب الرئيس الأعلى للجامعة فقط اتخاذ قرار فصل الموظف من العمل.

الخطوة السابعة: الاستئناف

الهدف من الاستئناف هو الاستماع إلى مخاوف الموظف وإعادة النظر في القرار الذي اصدر بحقه وملائمته مع ظروف القضية والنظر في صحته من الناحية الإجرائية. على الموظف تقديم طلب الاستئناف إلى نائب الرئيس للموارد البشرية خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلام القرار. يتضمن الطلب بكل وضوح الأسس التي تم بناءً عليها تقديم طلب الاستئناف.

كمثال توضيحي، يتم تقديم طلب الاستئناف في الحالات التالية:

- أ. لم يتم اتباع الاجراءات بالشكل الصحيح.
- ب. هنالك إمكانية لتقديم أدلة جديدة.
- ج. الاجراء التأديبي غير منطقي أو أن العقوبة المفروضة غير متناسبة مع المخالفة.

إن الهدف من جلسة الاستئناف ليس إعادة الاستماع للقضية، ولكن لإعادة النظر في الاجراءات التي أدت إلى اتخاذ القرار، وضمان أنها تمت بالشكل الصحيح للوصول لهذا القرار وأيضاً للنظر في أية أدلة جديدة يتم تقديمها. يجب إعلام كافة الاطراف عن موعد وتاريخ جلسة الاستئناف في اسرع وقت ممكن، بحيث لا يقل عن سبعة أيام عمل قبل الجلسة.

في حال كان الاجراء التأديبي هو فصل الموظف من العمل، يجب عقد جلسة الاستئناف في أسرع وقت ممكن خلال أسبوع أو أي مدة أخرى تقررها الإدارة بهذا الخصوص. يتم الاستماع لجلسة الاستئناف من قبل منتدبين عن نائب الرئيس الأعلى للجامعة.

أمثلة على الأداء غير المرضي وسوء التصرف

الغرض من هذه الأمثلة هو توضيح ما يمكن اعتباره سوء تصرف أو سوء تصرف جسيم. غير أنه لا ينبغي اعتبار هذه الأمثلة على أنها شاملة أو حصرية – الكثير من الأمثلة يعتمد على الظروف التي تُحيط بها.

١. التأخر المستمر أو ترك العمل، في وقت مبكر باستمرار.
٢. الغياب عن عمل دون اذن رسمي.
٣. عدم المقدرة على الإيفاء بمتطلبات الوصف الوظيفي.
٤. عدم الالتزام بتعليمات العمل.
٥. سوء تصرف مهني جسيم، بما فيه عدم المقدرة على القيام بالمسؤوليات المهنية.
٦. السلوك غير اللائق تجاه الطلبة، أو إنشاء علاقات مع الطلبة.
٧. تصريح غير صحيح في نموذج طلب الوظيفة.
٨. اساءة استخدام ممتلكات الجامعة.
٩. سلوك قد يسيئ لسمعة الجامعة.
١٠. الاعتداء على أو ترهيب موظفين آخرين وطلاب وزوار الجامعة، أو أفراد من العامة، خلال ساعات العمل أو في مكان العمل أو في حدث ذات صلة بالعمل.



٥,٥ عملية التوظيف

٥,٥,١ عرض السياسة

تهدف هذه السياسة لتزويد جامعة بيت لحم بالمرونة اللازمة لتعيين موظفين ذوي كفاءات عالية بواسطة عملية تنافسية مُدعّمة بمبادئ المساواة والشفافية والجدارة. في هذا السياق تقوم الجامعة بإجراءات عملية إختيار عادلة وأخلاقية ونزيهة تخلو من تضارب المصالح وتتسم بالسرية واحترام خصوصية معلومات مُقدّم الطلب. تُعتبر جامعة بيت لحم موظفيها حجر أساس لنجاحها، لذا فإن عملية البحث والاختيار المهنية والاستراتيجية تساعد الجامعة في تعيين موظفين يملكون المهارات والميزات الضرورية من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة وتُدعّم قيم ورسالة الجامعة.

٥,٥,٢ الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توفير إرشادات واضحة إلى رؤساء الأقسام، العمداء، المدراء، المشرفين ونائبي الرئيس في مبادئ وعمليات تعيين جميع الموظفين.

٥,٥,٣ التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة.

٥,٥,٤ المبادئ والإجراءات

تبدأ عملية التوظيف ما أن تظهر الحاجة لاستحداث منصب جديد أو في حال وجود شاغر. عملية الاختيار والتوظيف هي من أهم خطوات تعيين الموظفين الذين يمتلكون المؤهلات الوظيفية المطلوبة والخبرة اللازمة للمساهمة في تحقيق رسالة وأهداف جامعة بيت لحم. لا يتخذ مكتب الموارد البشرية القرار بالتوظيف، وإنما يؤدي دوراً مستقلاً وإرشادياً في تسهيل عملية التوظيف، ويُقدّم التوصيات باتخاذ القرارات المناسبة.

٥,٥,٥ مسؤوليات المشرف المباشر

- أ. يقوم بتعبئة نموذج طلب لتوظيف والموجود على موقع الجامعة الإلكتروني تحت صفحة مكتب الموارد البشرية وذلك لإعطاء الوقت الكافي لعملية التوظيف قبل تاريخ بداية التوظيف.
- ب. تقديم وصف وظيفي مع المعايير المطلوبة للوظيفة بحسب النموذج على موقع الجامعة الإلكتروني تحت صفحة مكتب الموارد البشرية.
- ج. عمل قائمة قصيرة ولجنة للمقابلات تتكون في حدها الأدنى من ثلاث أشخاص وحدها الأعلى خمسة أشخاص لمراجعة جميع طلبات المتقدمين للشاغر وتحديد قائمة قصيرة بالذين ستم مقابلتهم.
- د. تحضير قائمة الأسئلة التي سيتم استخدامها في المقابلات وإرسالها إلى مكتب الموارد البشرية لتحضير برنامج المقابلات.
- هـ. بعد إجراء المقابلات يناقش المشرف المباشر مع لجنة المقابلات حالة كل من المتقدمين للشاغر بناء على الملاحظات التي تم تدوينها أثناء المقابلات والمعايير التي تم اعتمادها وأية اعتبارات ضرورية أخرى.
- و. عمل التوصية لנائب الرئيس الأعلى بالمرشح الأفضل للمنصب وإرسال هذه التوصية من خلال نائب الرئيس للموارد البشرية.

٥,٥,٦ مسؤوليات مكتب الموارد البشرية

- أ. التنسيق مع المشرف المباشر للتحضير والتخطيط لعملية التوظيف.
- ب. الاعلان عن المنصب الشاغر.
- ج. إدارة عملية التوظيف بما في ذلك إعطاء التصريح للجنة المشرفة على اختيار الموظف للاضطلاع على الطلبات.
- د. تقديم الدعم المهني والنصيحة للجنة لضمان اختيار المرشح الأفضل.
- هـ. إبلاغ المتقدمين الذين تم اختيارهم بموعد المقابلات.
- و. الاحتفاظ بسجلات لعمليات التوظيف.
- ز. يقوم نائب الرئيس للموارد البشرية (أو من ينوب عنه) باستقبال المرشح والترحيب به في بداية المقابلة ويقوم بالتعريف بأعضاء اللجنة.
- ح. تحية الخرج الأخير (الخفي) من طلب التوظيف للمرشح الذي تم اختياره وتحديد الرتبة والخطوة بناءً على معايير سلم الرواتب الموحد وأية تفاصيل أخرى لها علاقة بالراتب. بعد ذلك يتم إرسال الطلب للتوقيع من قبل نائب الرئيس الأعلى.
- ط. إرسال نسخة من الطلب لمكتب الشؤون المالية لعمل العقد.
- ي. الترحيب بالموظف الجديد في النشرة الأسبوعية التي يصدرها مكتب العلاقات العامة والاعلام.

٥,٥,٧ مبادئ عملية الاختيار

يجب أن تشمل اللجنة التي تشرف على اختيار الموظف أشخاصاً مؤهلين وذوي كفاءة لتقييم المتقدمين للوظيفة. يقوم ممثل من مكتب الموارد البشرية بتقديم المساعدة للجنة للقيام بعملها. بخلاف ممثل عن مكتب الموارد البشرية يجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى. تقوم اللجنة بتقييم المرشحين المؤهلين بالاعتماد على معايير اختيار ومهارات واضحة وتقديم التوصيات بالتوظيف حسب تسلسل الكفاءات. في حال وجود صلة قرابة بين أحد أعضاء اللجنة وبين أحد المتقدمين لا يُسمح لهذا العضو بالاستمرار وذلك تلافياً لأي تضارب في المصالح أو انحياز في صنع القرار، لذا يتوجب علم أعضاء اللجنة التصريح فيما إذا كان هناك صلة قرابة بينهم وبين المتقدمين للمقابلات. تقوم اللجنة بمناقشة استجابات المتقدمين للمنصب وتقييمهم باستخدام نموذج التقييم وأية اعتبارات أخرى ذات علاقة. من المهم ذكره أن عدم التعيين هو دائماً أحد الخيارات.

٥,٥,٨ معايير الاختيار

- أ. مصممة بحيث تضمن الأخذ بالاعتبار أوسع شريحة من المتقدمين المؤهلين من ذوي الخبرة.
- ب. محددة وواضحة من حيث المتطلبات الوظيفية.
- ج. تُقيّم مدى جدارة وتميز المتقدمين للوظيفة في جميع مراحل عملية الاختيار.
- د. أن تكون المعايير متسقة ويمكن قياسها وملاحظتها كوسائل منظمة للتقييم المقارن لكل المتقدمين.
- هـ. متوافقة مع قيم ورسالة جامعة بيت لحم.

٥,٥,٩ أعضاء لجنة المقابلات

شاغر لموظف أكاديمي بدوام كامل
نائب الرئيس للموارد البشرية (أو من ينوب عنه) رئيساً.
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية أو من ينوب عنه.
عميد الكلية ذات العلاقة
رئيس القسم
أحد الخبراء في موضوع الشاغر المطروح من الكلية ذات العلاقة

شاغر للموظفين الإداريين والدعم الفني والخدمات
نائب الرئيس للموارد البشرية (أو من ينوب عنه) رئيساً.
نائب الرئيس المعني أو مرشح ينوب عنه، أو المشرف المباشر
موظف إداري من ذوي المراكز الإدارية العليا من الجهة المعنية بالتوظيف
خبير من الجهة الإدارية أو الكلية ذات العلاقة المباشرة بالتعيين

المناصب التنفيذية العليا

نائب الرئيس للموارد البشرية (أو من ينوب عنه) رئيساً.
نائب الرئيس الأعلى
المجلس التنفيذي
آخرون حسب ما تستدعي الحاجة

٥,٥,١٠ توظيف الأقارب

تسمح سياسة الجامعة بالتوظيف لأفراد أسرة واحدة من الدرجة الأولى في نفس الوقت حتى اثنين ضمن أسرة الجامعة، ويمكن توظيف أقارب من الدرجة الثانية والانساب وأقارب من الدرجة الثالثة مع عدد أقل من القيود إذا كان هذا الفرد هو المؤهل الأفضل في شغل المنصب. ويسمح توظيف أقارب من الدرجة الأولى والدرجة الثانية شرط أن:

١. لا يتواجد الأشخاص ذوي العلاقة في نفس الدائرة الأكاديمية أو الإدارية أو المساندة أو الخدماتية.
٢. لا تتعلق الوظيفة بوجود علاقة إشراف مباشرة مع القريب.

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الدوام الكامل والدوام الجزئي والمياومة والمتعاقدين بعقد خاص والموظفين غير الدائمين في جميع القاعات الأكاديمية والإدارية والمساندة والخدماتية.



٥,٥,١١. توظيف خريجي الجامعة

تنص سياسة الجامعة على عدم توظيف خريجها في الجامعة إلا بعد مرور اثني عشر شهراً على الأقل بعد تخرجهم باستثناء حالات خاصة جداً وبناء على احتياجات الدائرة ذات العلاقة. وتم وضع هذه السياسة لضمان الحد الأدنى من البعد النفسي بين الموظفين والطلاب. أما بالنسبة للموظفين بعقد خاص فيمكن أن يكون خريجو جامعة بيت لحم مؤهلين للتوظيف حتى لو لم يمر عام كامل على تخرجهم شرط أن تكون فترة عقد التوظيف أقل من عام واحد. وينطبق الشرط ذاته على الخريجين الذين لم يمض عام واحد على تخرجهم ويرغبون في التقدم لعمل تطوعي بعد تخرجهم. أما فيما يتعلق بالوظائف العادية فيمكن أن تكون هناك استثناءات تمنح للموظف بعقد خاص و/أو متطوع في حالات خاصة جداً.

٥,٥,١٢. توظيف الطلبة المفصولين

تنص سياسة الجامعة على عدم توظيف طلبة سابقين في جامعة بيت لحم قبل مرور أربعة أعوام على فصلهم من الجامعة بناء على أسباب أكاديمية أو تأديبية. وتنطبق هذه السياسة على الوظائف إن كانت بدوام كامل أو دوام جزئي أو مؤقت و/أو وظيفة بعقد خاص أو عمل تطوعي. يجب التقيد بسياسات الجامعة وإجراءاتها في عملية التوظيف عندما يتعلق الأمر بتوظيف الأقارب وخريجي الجامعة والطلبة المفصولين.

٥,٥,١٣. العمل التطوعي

ينبغي على أي شخص يرغب في تأدية عمل تطوعي في مجال غير أكاديمي في جامعة بيت لحم أن يعي نموذج تعريف متطوع، والموجود على موقع الجامعة الإلكتروني تحت صفحة مكتب الموارد البشرية، وأن يقدم الطلب معبأ إلى مكتب الموارد البشرية. وينبغي على أية وحدة في الجامعة ترغب في أن يكون لديها متطوع أن تحول هذا المتطوع إلى مكتب الموارد البشرية لكي يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، ويجب أن يكون نموذج تعريف متطوع مرفقاً بالسيرة الذاتية ونسخة عن بطاقة الهوية وأية وثائق أخرى. سيقوم المساعد الإداري بالتشاور مع مدير مكتب الموارد البشرية بفحص ومراجعة الدائرة أو المكتب ذي العلاقة للنظر في استعدادها لاستيعاب المتطوع. وإذا لقي الأمر استحساناً لدى مسؤول الدائرة فإنه يقدم توصيفاً وظيفياً لهذا العمل لكل من مكتب الموارد البشرية والمتطوع. وبغض النظر عما إذا كانت الإجابة بالقبول أو بالرفض، فإن المساعد الإداري سيرد على طلب المتطوع برسالة خطية. وفي نهاية العمل، وبناء على طلب المتطوع، سيقوم مدير مكتب الموارد البشرية بإصدار رسالة رسمية حول العمل التطوعي الذي نفذه المتطوع، كما يحق للمتطوع أن يطلب رسالة توصية له من المسؤول المباشر عليه أو المسؤول الأعلى. إن حقيقة العمل كمتطوع في جامعة بيت لحم، لا تخول الشخص تلقائياً الحصول على عمل منتظم، فمع ذلك يحق للمتطوع أن يتقدم بطلب لوظيفة شاغرة، وأن يمر بجميع مراحل التوظيف كباقي المتقدمين الآخرين. ويمكن للمتطوع أن يحصل على بطاقة هوية جامعية بالإضافة إلى عنوان بريد إلكتروني بناءً على موافقة المسؤول المباشر.

٥,٥,١٤. نهاية الخدمة

تنتهي الخدمة في الجامعة بطرق متعددة منها الاستقالة أو الفصل من العمل أو التقاعد.

أ. **الاستقالة:** إذا رغب الموظف بالاستقالة فعليه تقديم رسالة خطية بذلك إلى نائب الرئيس الأعلى للجامعة ونسخة منها إلى المشرف المباشر ومدير مكتب الموارد البشرية. تشجع الجامعة الموظفين إعلام المشرف المباشر حالما يقررون الاستقالة، وفي كل الحالات على الموظف إعطاء إشعار بذلك قبل شهر واحد للعاملين بأجر شهري لإعطاء الفرصة لتأمين نقل الوظيفة للموظف البديل ويسري ذلك على جميع الموظفين بالجامعة وفي كل الحالات إذا لم يعط الموظف الإشعار المطلوب فيتوجب عليه دفع راتب شهر للجامعة بدل الإشعار. ويرد نائب الرئيس الأعلى للجامعة كتابياً على رسالة الاستقالة ويرسل نسخة منها إلى المشرف المباشر ومكتب الموارد البشرية والمكتب المالي.

ب. **الفصل وإنهاء الخدمة:** إذا كان الموظف قد تخطى الفترة التجريبية وتوفرت أحد أسباب الفصل كما وردت في قانون العمل (المادة رقم ٤٠) الساري المفعول في فلسطين بالإضافة إلى لائحة الجزاءات المصادق عليها من وزارة العمل فينتخب نائب الرئيس الأعلى للجامعة بكتاب فصل فوري للموظف.



ج. التقاعد: إن سن التقاعد هو ٦٥ سنة لجميع العاملين في جامعة بيت لحم. إذا وصل الموظف سن التقاعد خلال سنة التعاقد فإنه يستمر في الوظيفة حتى انتهاء عقد العمل ويقوم نائب الرئيس للموارد البشرية بعد التنسيق مع نائب الرئيس الأعلى للجامعة بإعلام الموظف خطياً بأن عقده لن يجدد للسنة الأكاديمية التالية. يحق للموظف المتقاعد بأن يُقدم طلب لإعادة التوظيف بعد تقاعده وذلك بتعبئة نموذج خاص وإرساله إلى المشرف المباشر الذي يُقدم توصيته بإعادة التوظيف أو عدمه. إن قرار إعادة توظيف الموظف المتقاعد هو من حق الجامعة فقط.

٥,٦,١ الترحيب بالموظفين الجدد

٥,٦,١ عرض السياسة

يوفر برنامج توجيه الموظفي الجدد في جامعة بيت لحم آلية لتعريف الموظفين برسالة الجامعة، ثقافتها، الروح السائدة فيها، مجتمعها، هيكلها التنظيمي والمتطلبات المرتبطة بعملية التوظيف في الجامعة. كما يشمل هذا البرنامج تعريف الموظفين الجدد بدورهم ومسؤولياتهم. إن الانخراط في برنامج التوجيه واستكمالها في غضون الأشهر الستة الأولى من العمل هو شرط من شروط عملية التوظيف لجميع الموظفين الجدد في جامعة بيت لحم.

٥,٦,٢ الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح أهمية دمج الموظفين في جامعة بيت لحم وإبراز أهمية مسؤوليات وعمليات الدمج الناجحة.

٥,٦,٣ التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفي الذين يتم تعيينهم. ويُعتبر استكمال برنامج توجيه الموظفين الجدد خلال الستة أشهر الأولى أحد متطلبات التوظيف.

٥,٦,٤ المبادئ والإجراءات

محتوى البرنامج

في الوقت الذي يتم فيه التعيين، يتم تقديم الموظف الجديد لبرنامج التوجيه في جامعة بيت لحم من خلال عقد العمل ورسالة البريد الإلكتروني يتم إرسالها عن طريق مكتب الموارد البشرية. ينقسم برنامج التوجيه في جامعة بيت لحم إلى قسمين هما:

أولاً: واحد لواحد مع المشرف المباشر

يقوم المشرف المعني خلال الأسابيع الأولى من بداية العمل بتزويد الموظفين الجدد بالتوجيه المناسب بموقع العمل والذي يتضمن عادة ما يلي:

أ. المتطلبات الوظيفية

ب. المهام، المهام الوظيفية

ج. متطلبات وقضايا تتعلق بمكان العمل

د. ظروف العمل، العمليات والإجراءات

هـ. فترة التجربة

و. نظام تقييم الأداء

ز. كتيب دليل الموظفين

ثانياً: ورشة العمل التوجيهية "الموظف في جامعة بيت لحم"

تم تصميم ورشة العمل التوجيهية "الموظف في جامعة بيت لحم" لاستكمال المعلومات المكتسبة في موقع العمل. تُغطي ورشة العمل ما يلي:

أ. رسالة ورؤية جامعة بيت لحم

ب. الهوية الكاثوليكية واللاسلالية للجامعة

يتم تغطية دور ومسؤوليات المشرفين الجدد في الجامعة في ورشة عمل منفصلة

٥,٦,٥ الأيوان والمسؤوليات

تقع مسؤولية المحتويات المختلفة لبرنامج توجيه الموظفين الجدد على عاتق مجموعة من المناصب والمراكز المؤسسية في جامعة بيت لحم كما هو مبين في الأسفل:



مكتب الموارد البشرية
يكون مكتب الموارد البشرية مسؤولاً عما يلي:

- أ. تهيئة الموظفين الجدد مع العمليات والاجراءات المعمول بها في الجامعة ومتطلبات تكنولوجيا المعلومات، بطاقة الهوية، نظام الحضور للدوام، وقت بدء الدوام للموظف الجديد. المفاتيح و الولوج إلى جهاز الكمبيوتر والبريد الإلكتروني قد يتم تنظيمها قبل أن يبدأ الموظف الجديد بالعمل.
- ب. تعريف الموظفين الجدد بكتيب جامعة بيت لحم.
- ج. طلب الملف الطبي للموظف وتعريف الموظفين الجدد بالعيادة.
- د. تعريف الموظفين الجدد بمحتوى برنامج توجيه الموظفين الجدد في جامعة بيت لحم.
- هـ. تعريف موظفي الجامعة بالموظفين الجدد عن طريق النشرة الأسبوعية في جامعة بيت لحم.
- و. الترتيب للقسم الأول من عملية التوجيه "واحد لواحد مع المشرف المباشر".
- ز. دعوة الموظف الجديد للقسم الثاني من عملية التوجيه "الموظف في جامعة بيت لحم".
- ح. بالتعاون مع منسق القيم المؤسسية، يعمل المكتب على تيسير القسم الثاني من عملية التوجيه "الموظف في جامعة بيت لحم".
- ط. الحفاظ على سجلات الحضور والمشاركة واستكمال جميع متطلبات برنامج توجيه الموظفين الجدد.
- ي. مراقبة اعداد التقارير فيما يختص بتطبيق برنامج توجيه الموظفين الجدد.
- ك. بالتعاون مع مكتب الشؤون الأكاديمية، قسم الصيانة ومكتب الهندسة، يتم تخصيص أماكن العمل والمرافق، تسليم المفاتيح، وبحسب ما تقتضي الحاجة أية معدات أخرى للموظفين الجدد بحسب طلب المشرف.

المشرف المرشح
يُعتبر المشرف المرشح المفتاح الأساسي في عملية التوجيه وتتخلص مسؤولياته في ما يلي:

- أ. ضمان بيئة عمل مجهزة تجهيزاً مناسباً للموظف الجديد.
- ب. تقديم الموظف الجديد لزملائه في العمل وجهاً لوجه واصطحاب الموظف الجديد لجولة في الجامعة.
- ج. توضيح معايير فترة التجربة وعملية مراجعة الفترة التجريبية.
- د. ضمان فهم الموظف الجديد لدوره ومسؤولياته بما في ذلك نظام تقييم الأداء.
- هـ. تزويد الموظف الجديد بالوثائق وعناوين الانترنت اللازمة للوصول إلى المعلومات ذات الصلة.
- و. تعريف الموظف الجديد بالهيكل التنظيمي للجامعة.
- ز. التأكيد بأن الموظف قد التزم ببرنامج ورشة العمل التوجيهية "الموظف في جامعة بيت لحم" وانه قد استكمل برنامج التوجيه في جامعة بيت لحم خلال الستة أشهر الأولى من التوظيف. يُمكن للمشرف تفويض كل أو جزء من عملية التوجيه لمشرف آخر مساعد، ولكن تبقى المسائلة بشكل عام على المشرف المباشر.

الموظف الجديد

- كأحد شروط التوظيف، فإن الموظف الجديد مسؤول عن المشاركة واستكمال أجزاء برنامج التوجيه بالتعاون مع المشرف خلال الستة أشهر الأولى من التوظيف أو في أسرع وقت ممكن. وهذا يعني استكمال الجزئين:
- أ. واحد لواحد مع المشرف المباشر
 - ب. نموذج الموظف في ورشة العمل التوجيهية

منسق القيم المؤسسية

يُنظم منسق القيم المؤسسية في الجامعة وبالتعاون مع مكتب الموارد البشرية بالاضافة إلى خريجين من برنامج القيادة اللاسالية العالمية ورشة العمل التوجيهية "الموظف في جامعة بيت لحم".

قسم الصيانة والمكتب الهندسي

مسؤوليتهم تنظيم المفاتيح وإية أمور أخرى ذات علاقة بالمكتب.

مكتب خدمات تقنية المعلومات

مسؤول عن تزويد الموظف الجديد بجهاز كمبيوتر وحساب بريد إلكتروني وإية معلومات أخرى يحتاجها الموظف للوصول إلى عناوين معينة على الانترنت وذلك بناءً على طلب من المشرف.



٥,٧ سياسة نظام البصمة

٥,٧,١ عرض السياسة

تهدف هذه السياسة لضمان وجود اتساق وعدالة في التعامل مع كافة الموظفين. الحضور في الوقت المحدد والانتظام هو من الأمور المتوقعة في أداء كافة موظفي جامعة بيت لحم. وقد لاحظت إدارة الجامعة أن اختلاف طبيعة العمل للوظائف يترتب عليه اختلاف طرق إدارة تنظيم الوقت، وعادة فإن هذا يكون من خلال المهام الإشرافية ومن خلال التواصل مع مكتب إدارة الموارد البشرية. ولكن ذلك يجب ألا يتعارض مع أنظمة الحضور والمغادرة الأساسية والعامة في الجامعة. ستحتفظ الجامعة بالبصمات للاستخدام الداخلي فقط ولن تسمح بمشاركة البصمات مع أي طرف آخر.

٥,٧,٢ الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إرشاد المشرفين والموظفين بآلية عمل أجهزة البصمة للحضور والمغادرة في الجامعة لهدف أساسي وهو المحافظة على وجود سجل جيد وعملية حضور ومغادرة شفافة.

٥,٧,٣ التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الذين لديهم عقود بدوام كامل من الساعة ٨:٠٠ صباحاً حتى الساعة ٤:٠٠ عصرًا، كما تُطبق على موظفي الدوام الجزئي مع مراعاة ساعات الدوام حسب العقد.

٥,٧,٤ توجيهات عامة واجراءات

إن ساعات الدوام الرسمي بشكل عام في جامعة بيت لحم من الساعة ٨:٠٠ صباحاً حتى الساعة ٤:٠٠ عصرًا. وفي حال وجود برنامج ساعات عمل آخر خلافًا لما هو مُتعارف عليه، فإن ذلك يتطلب المناقشة مع المشرف المباشر ونائب الرئيس للموارد البشرية للموظفين بالتنسيق مع الأطراف المعنية الأخرى. إن اعتماد الحضور وساعات الدوام يتم اعتمادها بناءً على البصمة في بداية ونهاية الدوام، ووقت الاستراحة. في حال تأخر الموظف عن بداية ساعة الدوام الرسمي أو غادر العمل قبل انتهاء ساعات الدوام الرسمية، فإن النظام يقوم بإعلام المشرف. في حال أن الموظف لم يستطع أن يختم الحضور أو المغادرة بسبب عطل ما في آلية عمل جهاز البصمة أو لأي سبب آخر، فإن مسؤولية الموظف إعلام مكتب الموارد البشرية بهذا الخصوص من خلال البريد الإلكتروني: (attendance@bethlehem.edu).

يقوم المشرفون بشكل منتظم بمراقبة عملية الحضور والمغادرة للموظفين الذين هم تحت إشرافهم والإشارة إلى الالتزام بالحضور والمغادرة في حال وجود تقصير. يقوم المشرف بمناقشة وجود إشكالية نمطية في الحضور أو عدد ساعات العمل مع الموظف المعني، وفي حال استمرار المخالفة، يتم اتباع الاجراءات التأديبية الواردة في دليل الموظفين الإداريين والمساندين.

٥,٨ المعايير الخاصة باللباس والمظهر الخارجي

تشجع جامعة بيت لحم بل وتؤيد المعايير الخاصة باللباس والمظهر الخارجي للعاملين فيها، لأن كل موظف هو ممثل للجامعة في عيون أسرة الجامعة وضيوفها، وعليه فإنه من الضروري بمكان أن يكون مظهره ولباسه لائقين.

ومن أجل أننعكس الصورة المهنية لجامعة بيت لحم وكذلك احترام الذات واستقامتها، يتوقع من الموظفين الحضور إلى عملهم بلباس مهني يتناسب مع مسؤولياتهم الوظيفية. هناك بعض الأنواع من اللباس غير اللائقة بالمهنة والتي هي أدنى من الحد المطلوب، لذا فإن مظاهر اللباس الآتية غير لائقة لكلا الجنسين رجالاً كانوا أم نساء: الرداء الذي لا يستر الظهر والكتفين، والشفاف، والضيق المكس، والذي يعلو الركبتين، وكذلك (البرمودا)، والجينز الكالغ اللون، والحذاء الرياضي والشبشب. وقد يُلزم بعض الموظفين غير الإداريين بارتداء لباس موحد، حسب الحاجة.

تقع على المشرفين والمعالين مسؤولية تنفيذ المعايير ذات الحد الأدنى المذكورة أعلاه وشرح الهدف.



٥,٩ بيئة خالية من التدخين

لا يسمح بالتدخين في جميع مرافق جامعة بيت لحم وأماكن العمل المغلقة ويشمل هذا الأمر المكاتب، وأماكن العمل المشتركة، والمسارح، وغرف التدريب، وقاعات الاجتماعات، والمؤتمرات، والمصاعد والعيادات، وغرف استراحة الموظفين، والدرج، ومركبات الجامعة، وكل الأماكن المغلقة في مكان العمل، وتطبق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب، والضيوف، والمستشارين، والباعة والمقاولين والزوار.

٥,١٠ حماية الطفل

٥,١٠,١ عرض السياسة

رغم أن معظم طلبة جامعة بيت لحم من البالغين، باستثناء بعضهم الذين سيبلغون الثامنة عشرة خلال سنتهم الأولى في الجامعة، إلا أن الجامعة تقدم برامج مجتمعية مختلفة حيث يحدث خلالها تواصل مباشر بين الأطفال وموظفي الجامعة وطلبتها. كما أن الأطفال يحلون ضيوفاً على الجامعة بشكل دائم. لذا فإن الجامعة تلتزم بضمان اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتعزيز رفاه الأطفال، والدفاع عن حقوقهم، وحمايتهم من الأذى والاستغلال وإساءة المعاملة. وبما أن ذلك تقصد هذه السياسة تسليط الضوء على التوقعات والممارسات الجيدة في حماية الأطفال وصونهم، وبمفهوم واضح بأن على الجميع، وتحت أي ظرف من الظروف، دعم التزامنا الأخلاقي تجاه الذين نخدمهم.

وتتعهد الجامعة بأن تكون كافة سياساتها وإجراءاتها متسقة مع جميع التشريعات المدنية المتعلقة بحماية الأطفال ورفاهيتهم الحالية والمستقبلية.

٥,١٠,٢ الهدف

الغاية من هذه السياسة هو الحفاظ على أمن وسلامة كافة الأطفال الذين لهم علاقة بجامعة بيت لحم وذلك ضمن بيئة آمنة وإيجابية.. وبسريان هذه السياسة سيتضح للجميع كيف يتوقع منهم أن يتصرفوا مع الأطفال، وماذا يفعلون إذا كانت هناك مخاوف حول سلامة أحد الأطفال مما يضمن سلامة الطفل وحمايته من جهة، وحماية الجامعة من جهة أخرى.

٥,١٠,٣ التطبيق

تتطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجامعة وطلبتها والمتطوعين فيها.

٥,١٠,٤ تعريفات

الراشد: يطلق لفظ "راشد" على أي شخص دون الثامنة عشرة من عمره.

البالغ: يطلق لفظ "بالغ" على كل من بلغ الثامنة عشرة من العمر أو أكثر.
الاعتداء الجسدي: كل عمل متعمد يسبب ضرراً للأطفال بما في ذلك الجروح وكسر في العظام والجروح والحروق. كما يشتمل على أي عمل يسبب الأذى للطفل مثل الدفع العنيف، والصفع، والرفس، والكبت الجسدي غير المبرر.

الاعتداء العاطفي: يشمل هذا إساءة معاملة الأطفال عاطفيًا مثل الاعتداء اللفظي، والإذلال أو استخدام العبارات المهينة والمذلة؛ أو تعريضهم لأية معاملة أخرى قد تقلل من الإحساس بالهوية، والكرامة، والتقدير للذات.

الاعتداء الجنسي: يشمل ذلك كل اتصال أو تفاعل بين قاصر وشخص بالغ عندما يُستخدم القاصر لإثارة البالغ جنسياً. يحدث هذا عادة عندما يُشرك شخص بالغ قاصرًا في أي نشاط جنسي، بما في ذلك الاتصال الجنسي المباشر، والأعمال الجنسية التي لا تشمل الاتصال الجنسي المباشر، مثل الاستعراء، وتوزيع المواد الإباحية التي تشمل الأطفال و/أو تحميلها أو مشاهدتها المتعمدة.

الإهمال: ويشمل الإهمال البدني، ومنع الرعاية الصحية أو تأخيرها، وعدم تقديم الرعاية والحماية الكافيتين، أو عدم القدرة على تقديمهما، أو الإشراف غير الكافي (مثل ترك طفل صغير دون مراقبة)، وإبقاء الطفل في بيئة خطيرة، أو أي إغفال يعرّض الطفل إلى ضرر جسيم أو ضعف في النمو.

التنمر: هو نمط من السلوك يلحق الأذى والإهانة بالآخرين. ويشتمل على استعمال القوة، والتهديد، أو الإكراه للاستغلال أو التخويف أو السيطرة العدائية على الآخرين إن كان سلوكاً كتابياً أو لفظياً أو غير لفظي أو سلوكاً جسدياً.



مشرف حماية الطفل: تقع على مشرف حماية الطفل مسؤولية التأكد من أن جميع أعضاء أسرة الجامعة على علم بسياسة حماية الطفل في الجامعة وتوفير التدريب الدوري للعاملين فيها. ويتلقى مشرف حماية الطفل التقارير عن حالات إساءة معاملة الطفل وينظر فيها. وسيتم إدراج اسم مشرف حماية الطفل ومعلومات الاتصال به في الدليل السنوي للموظفين.

٥,١٠,٥ إرشادات وإجراءات

- عند انضمام أي موظف، يجب العمل في جامعة بيت لحم، سيتم اتباع الإجراءات الآتية:
- أ. الطلب إلى جميع المرشحين الجدد للعمل في جامعة بيت لحم التوقيع على نموذج التوظيف حيث يصرحون فيه عن أية تحقيقات قانونية جارية أو إدانات قانونية سابقة، إن وجدت.
 - ب. يزود مكتب الموارد البشرية كافة موظفي الجامعة وهيئتها التدريسية عند توظيفهم بنسخة عن سياسة حماية الطفل في جامعة بيت لحم والطلب إليهم التوقيع على وثيقة تبين أن كل موظف قد استلم نسخته من هذه السياسة، وأطلع عليها، وفهمها، وأنه يوافق على الالتزام بها.
 - ج. تنشر سياسة حماية الطفل على الموقع الإلكتروني للجامعة باللغتين الانكليزية والعربية وتعتبر من ضمن المسؤولية التعاقدية لجميع العاملين في الجامعة.

على الأشخاص الذين يتعاملون مع أطفال الامتناع قطعيًا عن:

١. ضرب الطفل أو التعدي أو استغلاله.
٢. إقامة علاقات جسدية أو جنسية مع الأطفال.
٣. إنشاء علاقات مع الأطفال قد تودي بالاستغلال أو الإساءة.
٤. التصرف بأسلوب يتضمن إساءة إلى الطفل أو يعرضه إلى خطر الإساءة.
٥. استعمال لغة غير لائقة أو مهينة وتقديم اقتراحات أو نصائح غير مقبولة.
٦. التصرف بشكل غير لائق أو قد يوحي باستفزاز جنسي.
٧. الاشتراك مع أطفال في تصرفات مسيئة أو غير قانونية أو تعرضهم للخطر، وتأييد تلك التصرفات.
٨. التصرف بقصد إهانة الأطفال أو إذلالهم أو تحقيرهم أو خلق أي شكل من أشكال الاستغلال العاطفي.
٩. معاملة الأطفال معاملة متحيزة أو تفضيل طفل على آخر.
١٠. التواصل مع القاصرين من خلال البريد الإلكتروني، أو الرسائل النصية، أو المواقع والشبكات الاجتماعية، أو غرف الدردشة عبر الإنترنت، أو غير ذلك من أشكال التواصل الاجتماعي في أي وقت، ما لم يكن هناك غرض تعليمي أو برامجي وما لم يكن مضمون هذا الاتصال متسق مع رسالة الجامعة.
١١. تعاطي الكحول أو المخدرات غير المشروعة والتعامل مع الأطفال تحت تأثير المخدرات أثناء العمل.
١٢. تمضية وقت أكثر من اللازم مع الأطفال لوحدهم بمعزل عن الناس.

إن القائمة أعلاه غير شاملة وكاملة، لكن المبدأ هو أن على البالغين تجنب أي تصرف يدل على سلوك غير مهني قد يعرض الطفل إلى الإساءة.

التصرف في حالة وجود إدعاءات أو شكوك حول إساءة معاملة طفل

عندما يكشف أحد الأطفال عن حادثة إساءة معاملة، فمن الضروري أن يتم التعامل مع ذلك بحساسية ومهنية شديتين، وتمرير المعلومات إلى مشرف حماية الطفل. وفيما يلي إرشادات عامة لدعم الموظف الذي يتعامل مع حالات الكشف:

١. التصرف بهدوء.
٢. الاستماع للطفل بعناية واهتمام وأخذ الأمر بجدية تامة.
٣. طمأنة الطفل الذي بلغ الحالة والتأكيد له أنه اتخذ الخطوة المناسبة بالتحدث.
٤. عدم الوعد بإبقاء أية معلومة سرية.
٥. التفتيش عن أسئلة لغاية الاستيضاح فقط.
٦. الامتناع عن الأسئلة الإيحاءية.
٧. التحقق من أقوال الطفل/الشاب الذي أبلغ عن الحالة.
٨. الامتناع عن تقديم رأي حول الشخص المتهم بارتكاب الإساءة.
٩. تدوين الملاحظة في أقرب وقت وبأكبر قدر ممكن من التفاصيل، مع التوقيع على التقرير وكتابة التاريخ.



١٠. التأكد أن الطفل أو الشاب يفهم الإجراءات اللاحقة.
١١. الامتناع عن التعامل مع هذه المشكلة بمفردك.
١٢. تمرير المعلومات إلى مشرف حماية الطفل.
١٣. استخدام نموذج التقرير المخصص لإبلاغ الحالة للاحتفاظ بسجل للحادثة. (أنظر الموقع الإلكتروني للجامعة: صفحة الموارد البشرية: النماذج: سياسة حماية الطفل)
١٤. التعامل مع المعلومات بسرية تامة.

الإبلاغ عن إساءة معاملة الأطفال

الإرشادات الأساسية للإبلاغ عن حالات إساءة معاملة الأطفال تتلخص بما يلي:

١. سيتم التعامل مع التقارير حول إساءة معاملة الطفل والرد عليها دون تأخير.
٢. يجب أن تكون الأولوية لسلامة الطفل أو الشاب ورفاهيته.
٣. يجب الاصغاء إلى الأطفال بكل احترام وكرامة وعطف إذا ادعوا إساءة المعاملة من قبل البالغين في الجامعة.
٤. يتم التعامل بعدل مع البالغين المتهمين بالإساءة.
٥. تقدم التقارير على النموذج المناسب إلى مشرف حماية الطفل دون تأخير. (أنظر الموقع الإلكتروني للجامعة: صفحة الموارد البشرية: النماذج: سياسة حماية الطفل)

إكمال إجراء تقديم تقارير الإفصاح عن إساءة المعاملة، أو مخاوف أو ادعاءات إساءة معاملة الأطفال يجب اتباع الخطوات الآتية:

١. على الموظف الذي تلقى معلومات عن إساءة معاملة طفل أو الذي لديه شكوك حول إساءة معاملة أن يبلغ مشرف حقوق الطفل فوراً، وأن يكمل نموذج التقرير المناسب.
٢. عند تقديم تقرير حول إساءة معاملة فعلية أو مشتبه بها، يجب على الشخص المبلغ أن يضمن أن الأولوية هي دائماً لسلامة الطفل/الشاب ورفاهيته وأنه لا ينبغي أن يترك أي طفل/شاب في أي وقت في وضع غير آمن.
٣. يقوم مشرف حقوق الطفل بتقييم المعلومات التي تم توفيرها ومراجعتها.
٤. ينقل مشرف حقوق الطفل هذه المعلومات إلى نائب الرئيس الأعلى للجامعة.
٥. يتم إبلاغ ولي أمر الطفل بالإساءة أو الاشتباه بوجود إساءة إلا إذا شكّل ذلك تهديداً محتملاً على الطفل.
٦. يقوم مشرف حقوق الطفل بتقديم تقرير حول كافة الإساءات المثبتة والخطيرة إلى وحدة حماية الأسرة والأحداث في الشرطة الفلسطينية في بيت لحم.
٧. يقوم نائب الرئيس الأعلى للجامعة بالجامعة بإبلاغ الرئيس الأعلى للجامعة، ورئيس مجلس الأمناء، ورئيس المجلس الدولي وبطريك اللاتين عن أية إساءات خطيرة ومؤكدة.

السرية

في حالات إساءة معاملة الأطفال، من الضروري أن يطبق عليها مبدأ السرية. ويجب أن تكون مشاركة المعلومات على أساس "الحاجة إلى المعرفة" فقط، ويجب أن يبقى عدد الناس الذين يحتاجون إلى الاطلاع عليها عند الحد الأدنى.

٥,١١ التطور المهني للموظفين وتدريبهم (الإداريين والمساندين والخدمات)

٥,١١,١ السياسة العامة

تقوم سياسة جامعة بيت لحم على تزويد موظفيها من الإداريين والمساندين والخدمات بفرص لتطويرهم مهنيًا وتعليمهم وتدريبهم بشكل مستمر.

٥,١١,٢ الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى تزويد الموظفين بالمهارات والمعرفة والقدرات اللازمة في دعم الاحتياجات والمسؤوليات ضمن عملهم في وحيثهم أو دائرتهم، وبالتالي العمل على تقدم الأداء الكلي للجامعة. ولتحقيق هذا الغرض فإن أهداف سياسة التطوير المهني في الجامعة هي:

- أ. تحسين الأداء والإمكانيات الكامنة للموظفين.
- ب. توفير الدعم للتقدم المهني كي تتمكن الجامعة من الحفاظ على الموظفين الذين يتميزون بأداء جيد.
- ج. إعداد الموظفين لمسؤوليات محتملة في المستقبل خلال عملهم بالجامعة.

- د. تحسين قدرة الموظفين وتطويرها في سبيل انفتاحهم على التغيير بخاصة في مجال التقدم التكنولوجي.
- ه. زيادة الرضا الوظيفي للموظف وتطوره الشخصي وشعوره بالإكتفاء الذاتي.

٥,١١,٣ التطبيق

تنطبق هذه السياسة على الموظفين من فئات الإداريين والمساندين والخدمات بغض النظر عن كونهم بدوام كامل أو دوام جزئي منتظم أو بالمياومة.

٥,١١,٤ المجالات والمبادئ

توفر هذه الاجازات الفرصة للموظف المؤهل للتغيب عن العمل بهدف تطوير معرفته وزيادة مهاراته و/أو تحسين أدائه. وعادة ما تكون الإجازات متناغمة مع خطة التطوير المهني للموظف و/أو خطة تطوير الدائرة.

يوجد أربعة مبادئ يسترشد بها عند منح الاجازات المهنية:

- أ. مدى علاقة النشاط المهني بالعمل أو بالجامعة.
- ب. تقاسم الامتيازات والوقت الذي تم تمضيته خارج العمل بين الموظف والجامعة حسب ما يتفق عليه في كل حالة على حدة.
- ج. المبادرة بهذا النشاط المهني تأتي من الجامعة أو من الموظف المعني.
- د. بشكل عام، يجب أن يكون الموظف قد أنهى على الأقل عاماً كاملاً في العمل لدى الجامعة قبل أن يتمكن من المشاركة في أي نشاط مهني من هذا القبيل، والذي يستوجب التزاماً كاملاً لأكثر من ثلاثة أسابيع.

٥,١١,٥ الحصول على شهادة دراسية عليا محلياً أو خارج البلاد

يمكن للموظف الذي يرغب في الحصول على شهادة دراسية عليا محلياً أن يفعل ذلك شرط أن يحصل على:

- أ. موافقة المشرف المباشر.
- ب. وضع برنامج تعويض عن الوقت المفقود والذي يتم بالتنسيق بين المسؤول المباشر والموظف.
- ج. توقيع وثيقة بين المسؤول المباشر والموظف تحفظ في ملف الموظف لدى مكتب الموارد البشرية.

لمعرفة التفاصيل حول تقديم طلب إجازة بهدف الدراسة، الرجاء مراجعة بند (٢,١٠,٦) صفحة ١٢.

٥,١١,٦ البرامج التي تنظمها الجامعة لتطوير الموظفين وتعليمهم وتدريبهم

تسعى الجامعة لأن تقدم للموظف المؤهل بشكل مستمر التدريب والتطوير بهدف تلبية احتياجات الكفاءة وتحسين الأداء الوظيفي وتطوير مهارات الادارة والقيادة. حيث يمكن تنظيم هذه الأنواع من النشاطات لمجموعات من الموظفين أو لموظفين منفردين، ويتراوح عادة الوقت الممنوح لمثل هذه النشاطات بين ساعة وخمسة عشرة ساعة موزعة على فترة معينة من الزمن، ويمكن أن تطرح هذه النشاطات خلال ساعات العمل شرط أن يكون برنامج هذه النشاطات له علاقة بالوظيفة كما يقرره المسؤول المباشر عن الموظف. وفي نهاية برنامج التطوير المهني، يتوجب على الموظف الذي شارك في النشاط أن يقدم إلى المسؤول المباشر، ومكتب الموارد البشرية تقريراً ملخصاً، يشير فيه الى مجالات التطور الوظيفي الناتجة عن مشاركته في هذا البرنامج، والطريقة التي ستكون فيها مشاركته في البرنامج مفيدة أو تساعد في تحسين خدمات الجامعة.

تقدم الجامعة للموظفين المؤهلين تعليماً مجانياً للدراسة فيها، ومتابعة تحصيلهم العلمي. (٢,٨,١)، امتيازات الموظفين بدوام كامل، "إعفاء الموظفين من رسوم الدراسة".

٥,١١,٧ الإجراءات

يتوجب على الموظف الذي يرغب في الانضمام إلى برنامج التطوير المهني أن يعبئ نموذج كايزن الموجود على صفحة مكتب الموارد البشرية الالكترونية ويسلمه إلى المسؤول المباشر بفترة لا تقل عن شهر من بداية البرنامج الذي يستمر لمدة شهر أو أقل، أو لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل بداية برنامج يستمر لمدة تزيد عن شهر واحد. ويجب أن يرفق الموظف مع الطلب نسخة عن مواد البرنامج (مثل الدعوة والبرنامج واللقاءات)، وكذلك رسالة من الموظف يبين فيها كيفية إسهام هذا البرنامج في خدمته وخدمة الجامعة.

- أ. الموظف يطلب المسؤول المباشر من الموظف أن يوقع على إتفاقية يحدد فيها شروط معينة يجب تنفيذها لخدمة الجامعة عند الانتهاء من البرنامج المهني.
- ب. يقدم المسؤول المباشر نسخاً عن تلك المواد المشار إليها في قسم ١,٥ و ٢,٥ إلى مكتب الموارد البشرية خلال اسبوع من ابتلائها من الموظف ويرفق كذلك موافقة المسؤول المباشر والتي تعتبر اساسية.

- ج. يمكن الحصول على تغطية جزئية لتكاليف البرنامج من صندوق كايزن.
- د. بعد الإنتهاء من النشاط أو التدريب، يتوجب على الموظف أن يقدم تقريراً إلى المسؤول المباشر ونسخة إلى مكتب الموارد البشرية.
- هـ. في حال استقالة الموظف من العمل في الجامعة أو لم يعد إلى الجامعة بعد الانتهاء من البرنامج يتوجب عليه:

- أن يدفع المساعدة المالية التي منح له من صندوق كايزن.
- أن يدفع للجامعة ما يعادل ثلاثة أضعاف الراتب للفترة التي أخذ فيها الاجازة الدراسية المدفوعة الاجر أو تكلفة نفقات البرنامج أيهما كان أكثر.

و. بالنسبة لفرصة تطوير مهني تستمر لفترة شهر إلى أحد عشر شهراً فسيسمح للموظف أن تعطى له هذه الفرصة مرة كل ثلاثة أعوام. ومع ذلك يمكن أن تكون هناك حالات تطلب فيها الجامعة من الموظف أن يشارك في برنامج تدريبي لكي تلبي احتياجات الدائرة حتى ولو حدث ذلك خلال فترة الثلاثة أعوام. وفي هذه الحالة سيتم إعطاء التصريح بهذا الخصوص بناء على توصيات المسؤول المباشر كما هو منصوص عليه في نموذج كايزن، التطوير المهني للموظف وتعليمه وتدريبه.

٥,١٢ نظام تقييم الأداء (خاص بالموظفين الإداريين والمساعدين والخدمات)

يُزود تقييم الأداء الموظفين بالتقدير لجهودهم المبذولة في العمل ويوعز للموظف بأن المؤسسة مهتمة وبشكل حقيقي في تطوير أدائه الفردي. كما يُقدم تقييم الأداء فرصة ممتازة للتعرف على المجالات المهنية التي يحتاج فيها الفرد للتطوير. إن تقييم الأداء يجعل من الحاجة للتدريب أكثر إلحاحاً وذات علاقة بشكل أكبر عن طريق ربطه بشكل واضح بمخرجات عملية التقييم والطموحات الوظيفية المستقبلية. توفر عملية التقييم كشفاً يوضح احتياجات جامعة بيت لحم بشكل منظم وفعال، وبواسطة ربط جهود عمل الموظف برسالة المؤسسة وأهدافها، يُدرك كلاً من الموظف والمؤسسة كيف لتلك الوظيفة بأن تسهم في بناء المؤسسة وتقدمها.

٥,١٢,١ مبادئ عامة

- أ. من خلال النقاش المستمر الذي يتضمن الإشراف والتوجيه والتغذية الراجعة، يتم تعزيز المرونة مما يسمح لكل من الموظف والمشرف بتشخيص الإشكالات مبكراً وبالتالي تغيير مسار المشروع أو خطة العمل.
- ب. بواسطة التأكيد على أن المراجعة السنوية ما هي إلا ملخص للنقاشات التي تدور بين المشرف والموظف خلال دورة التقييم الكاملة، يتم تغيير فكرة التركيز على التقييم كحدث سنوي إلى عملية مستمرة خلال العام.

٥,١٢,٢ إدارة أداء الموظفين (دورة التقييم)

إن التقييم الجيد ليس عملاً نقوم به مرة واحدة في السنة وإنما هو عملية مستمرة على مدار السنة مع الملاحظة وإعطاء التغذية الراجعة بشكل متواصل. إن عملية إدارة أداء الموظفين هي عبارة عن دورة كاملة ونقاشات تختلف من عام إلى آخر تبعاً للأهداف المتغيرة. تمر دورة تقييم الأداء بثلاث مراحل، المرحلة الأولى التخطيط، المرحلة الثانية دخول الدورة والمرحلة الثالثة المراجعة النهائية.

المرحلة الأولى: يتم انعقاد اجتماع بداية العام خلال الأسبوع الثاني من شهر أيلول للتخصيص لدورة تقييم الأداء. ولبدأ عملية التخطيط يتم مراجعة كافة التوقعات من قبل الموظف ومشرفه المباشر والتي تشمل التعاون والمشاركة في تطوير أهداف التقييم.



يدعو المشرف المباشر الموظف/الموظفين في دائرته إلى اجتماع من أجل:

- أ. شرح أهداف وإجراءات تقييم الأداء.
 - ب. تعديل التوصيف الوظيفي دونما الإخلال بأحكام قانون العمل الفلسطيني، إذا لزم، وتعبئة نموذج جديد وتوقيعه من قبل المشرف والموظف وتقديمه إلى مكتب الموارد البشرية.
 - ج. وضع الأهداف والخطط للسنة الحالية وتعبئة النموذج "أ" للأهداف.
 - د. وضع الأهداف أو خطة التطوير المهني للموظف للسنة الحالية وتعبئة النموذج "ب" للتطوير والتدريب.
 - هـ. إعلام الموظف بأن المشرف سيحتفظ بسجل للنشاطات والتحديات والإنجازات التي يقوم بها الموظف خلال السنة مع الإشارة إلى ما تم إنجازه بشكل جيد وكذلك ما لم يتم إنجازه بشكل جيد ويحتاج إلى تعديل الأداء.
- ملاحظة: على المشرف المباشر تشجيع الموظف على الاحتفاظ بسجل خاص بإنجازاته ونشاطاته المهنية خلال هذه المرحلة وعلى المشرف أيضاً متابعة أداء الموظف والتواصل معه بشكل مستمر من خلال التقييم غير الرسمي.

المرحلة الثانية

اجتماع نصف السنة: يتم في شهر شباط لتقييم سير عملية تقييم الأداء. يجتمع المشرف مع الموظف/الموظفين في دائرته من أجل:

- أ. التأكد من فهم الموظف من هدف تقييم الأداء.
- ب. متابعة سير الأهداف.
- ج. مراجعة التقدم الفعلي لخطة التطوير المهني للموظف.
- د. مناقشة الأمور التي بحاجة لأن يؤديها الموظف بشكل أفضل.

المرحلة الثالثة

اجتماع نهاية السنة: يتم في أواسط شهر حزيران للتحضير للمقابلة التي يتم خلالها تعبئة نموذج الأداء النهائي.

على المشرف القيام بالمهام التالية:

- أ. إعطاء النموذج "ج" التقييم الذاتي للموظف لتعبئته وإرجاعه إلى المشرف خلال يومين.
- ب. مراجعة تقييم الموظف الذاتي (النموذج "ج") لأخذه بعين الاعتبار عند تعبئة النموذج "د" وهو التقييم النهائي للسنة.
- ج. إعطاء النموذج "د" النهائي للموظف للإطلاع عليه وإعادة تعبئته للمشرف خلال يومين.

عقد اجتماع/مقابلة مع الموظف/الموظفين كل على حدة لمناقشة التقييم النهائي على ضوء التقييم خلال الفترة السابقة وعلاقتها بالخطة للسنة الجديدة القادمة. في هذه المرحلة، يمكن للمشرف تعديل بعض النقاط في نموذج التقييم النهائي آخذاً بعين الاعتبار التقييم الذاتي للموظف والنقاش الذي دار بينهما خلال المقابلة. يتفق كل من المشرف والموظف على التقييم النهائي ويوقعان على النموذج "د".

- د. إعطاء نسخة من النماذج المعبأ "ج"، و"د" للموظف وحفظ نسخة منها في ملف الدائرة/القسم.
- هـ. تقديم النسخة الأصلية من النماذج "ج" و"د" إلى مكتب الموارد البشرية في آخر يوم عمل من شهر حزيران. تقديم النموذج "أ" و"ب" إلى المكتب إختيارياً.



٥.١٢.٣ نماذج تقييم الأداء

الأهداف السنوية
خطة التطوير المهني والتدريب للموظف
التقييم الذاتي للموظف
تقييم نهاية السنة (نموذج المشرف)



توجد نماذج تقييم الأداء على الصفحة الخاصة بمكتب الموارد البشرية على موقع الجامعة الالكتروني. تم تعبئة النماذج إلكترونياً ومن ثم طباعتها وتوقيعها من قبل المشرف المباشر والموظف. لن يتم قبول أي من النماذج المعبئة يدوياً. يتم ارسال النماذج الأصلية الى مكتب الموارد البشرية في موعد لا يتجاوز آخر أيام عمل شهر حزيران.

ملاحظة: يُعتبر حصول الموظف على تقييم بدرجة ٤ (بمعنى يفوق التوقعات) من الأمور الاستثنائية، وعليه فإن على كل من الموظف والمشرف في هذه الحالة تبرير هذه النتيجة الاستثنائية في خانة الملاحظات في نموذج التقييم. في حال حصول الموظف على تقييم بدرجة ٢ (بحاجة الى بعض التحسين في الأداء) أو أقل من ذلك خلال سنتين متتاليتين في أكثر من ثلاث مجالات من مجالات تقييم الأداء، في هذه الحال توجيه انذار للموظف وفق لائحة الجزاءات المعتمدة. وبناءً على تقييم المشرف، إذا لم يحدث أي تطور في أداء الموظف فسيتم في هذه الحالة توجيه إنذار ثاني للموظف وفق لائحة الجزاءات المعتمدة، وبعدها يتم إنهاء عمل الموظف كما ينص قانون العمل الفلسطيني في المادة ٤٠، والمادة رقم (٥).

٥,١٣ العمل الإضافي

٥,١٣,١ عرض السياسة

تهدف هذه السياسة الى إرشاد المسؤولين المباشرين والموظفين حول نظام العمل الإضافي للتأكد من أنه لا يؤثر سلباً على الفرد أو على المؤسسة. وتحدد السياسة الأسس بالنسبة للأجر المدفوع على العمل الإضافي بما يتناسب مع الكادر وما هو معمول به في الجامعة، وكذلك تحدد معايير الأهلية للموظفين للعمل الإضافي. ومع ذلك تجب الإشارة إلى عدم وجود تعيين تعاقدي تجاه العمل الإضافي، وأن الموافقة المسبقة يجب أن تتم قبل القيام بالعمل الإضافي.

٥,١٣,٢ الهدف

تقر الجامعة بإمكانية وجود حاجة تقتضي قيام بعض الموظفين بالعمل ساعات زيادة عن عدد ساعات العمل العادية في الأسبوع، لتنفيذ مشاريع معينة أو للعمل خلال الأوقات التي يسودها ضغط العمل.

٥,١٣,٣ التطبيق

لتجنب حدوث ضغط غير مقبول وآثار ضارة ناتجة عن العمل الإضافي، على المسؤولين والموظفين التخطيط المسبق وتعديل ساعات العمل بهدف تجنب الحاجة للقيام بعمل إضافي. وعلى الموظفين الإداريين وموظفي العقود الخاصة أن يحرصوا على إنجاز واجباتهم ومهامهم ضمن ساعات العمل. وفي الحالات التي تنفذ فيها نشاطات وواجبات معينة مثل مناسبات الجامعة، أو المؤتمرات، أو الإعدادات لطبقات تنفيذ المشاريع، فعلى المسؤولين التخطيط المسبق لمعرفة الحاجة المتوقعة لعمل الموظفين ساعات بديلة لكي يتم تلبية إحتياجات الدائرة أو الجامعة وفي نفس الوقت إبلاغ الموظف مسبقاً بضرورة تعديل برنامج ساعات عمله. وإذا كان هذا الأمر غير ممكن فيتم الحصول على مساعدة من طرف آخر في الجامعة أو مساعدة خارجية مؤقتة من خلال رئيس الوحدة الذي يقوم بالتنسيق مع المكتب، الى انظر والموافقة على هذه الطلبات.

أما فيما يتعلق بالخدمات وموظفي المياومة وموظفي المباني والتجهيزات والحراس، فإن الشروط الآتية ستطبق عليهم:

- أ. على المسؤول المباشر الموافقة على السماح مسبقاً بتأدية ساعات إضافية، وإذا لم يتم ذلك فإن الساعات الإضافية التي نفذها الموظف لن تنطبق عليها شروط دفع أجر عمل إضافي وفي هذه الحالة يتوجب على المسؤول المباشر أن يبلغ المكتب المالي خطياً بالأسباب التي حالت دون الإبلاغ المسبق عن الحاجة إلى عمل إضافي ويتم بعد ذلك تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي التي تم تنفيذها.
- ب. في حال عمل الموظف خلال العطلة الأسبوعية أو في أيام العطل الوطنية أو أيام المناسبات الخاصة بالجامعة فإن التعويض عن العمل يتم على أساس (١٥٠%) من أجره المعتاد حسب القانون.
- ج. يتم تطبيق العمل الإضافي عند تأدية عمل معين خارج نطاق الفاعليات العادية أو خلال المواسم عندما لا تكون ساعات العمل العادية كافية.
- د. في جميع الحالات يجب أن لا تزيد ساعات العمل الإضافي عن اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع.

٥,١٣,٤ التعويض

يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية كما هو منصوص عليه في قانون العمل الفلسطيني وتعديلاته من وقت إلى آخر.



٥,١٣,٥ الاجراءات

على المسؤول المباشر تبليغ المكتب المالي مسبقاً وخطياً أو بالبريد الالكتروني أو بمذكرة بالحاجة إلى عمل إضافي. وفي الحالات التي تطرأ فيها الحاجة غير المتوقعة فيجب إرسال الطلب الخطي بأسرع وقت ممكن على أن لا يتعدى اليوم التالي.

٥,١٤ فتح الدرجات على سلم الرواتب الموحد (بناءً على تعليمات وزارة التعليم العالي) ٥,١٤,١ فتح الدرجة للأستاذ المساعد (درجة ٣) وللمحاضر

تُفتح الدرجة للأستاذ المساعد وللمحاضر بناءً على الشروط الآتية:
أ. أن يخلو ملفه من الانذارات في آخر عامين له في العمل
ب. أن يكون تقييمه الأكاديمي أعلى من متوسط أو ممتاز
ج. أن يكون قد نشر بحثاً في مجلة محكمة (محلية أو دولية) في مجال تخصصه، على أن يكون البحث غير مُستل من أطروحة الدكتوراه أو الماجستير.

بالإضافة لذلك يجب أن يحصل الأستاذ المساعد أو المحاضر المعني على رسالة توصية من المشرف المباشر موضحاً فيها ما يلي:

- أ. التقييم الأكاديمي
- ب. نوعية التعليم
- ج. النشاط الأكاديمي والأبحاث للموظف المعني خلال الخمس سنوات الماضية
- د. أن يوضح الخدمة التي يقدمها الموظف للجامعة والمجتمع

في حال استيفاء الشروط اعلاه، تفتح الدرجة للموظف المعني لمدة خمس سنوات، ولمدة سبع سنوات في حال نشره لبحثين بدلاً من بحث واحد.

٥,١٤,٢ فتح الدرجة للأستاذ المشارك (درجة ٢)

تُفتح الدرجة للأستاذ المشارك بناءً على الشروط الآتية:
أ. أن يخلو ملفه من الانذارات في آخر عامين له في العمل
ب. أن يكون تقييمه الأكاديمي أعلى من متوسط أو ممتاز
ج. أن يكون قد نشر بحثاً في مجلة محكمة (محلية أو دولية) في مجال تخصصه، على أن يكون البحث غير مُستل من أطروحة الدكتوراه.

بالإضافة لذلك يجب أن يحصل الأستاذ المشارك المعني على رسالة توصية من المشرف المباشر موضحاً فيها ما يلي:

- أ. التقييم الأكاديمي
 - ب. نوعية التعليم
 - ج. النشاط الأكاديمي والأبحاث للموظف المعني خلال الخمس سنوات الماضية
 - د. نوعية الخدمة التي يقدمها الموظف للجامعة والمجتمع
- في حال استيفاء الشروط اعلاه، تفتح الدرجة للموظف المعني لمدة خمس سنوات.

٥,١٤,٣ فتح الدرجة للمدرس

تُفتح الدرجة للمدرس بناءً على الشروط الآتية:
أ. أن يخلو ملفه من الانذارات في آخر عامين له في العمل
ب. أن يكون تقييمه الأكاديمي أعلى من متوسط أو ممتاز

بالإضافة لذلك يجب أن يحصل المدرس المعني على رسالة توصية من المشرف المباشر موضحاً فيها ما يلي:



٥,١٤,٤ فتح الدرجة للموظفين الاداريين والتقنيين
تُفتح الدرجة للموظفين الاداريين والتقنيين بناءً على الشروط الآتية:
أ. أن يخلو ملفه من الانذارات في آخر عامين له في العمل
ب. ان يكون تقييم الأداء الخاص به جيد فأعلى.

٥,١٥ المنح المالية الخارجية ٥,١٥,١ عرض السياسة

ندعم جامعة بيب لحم السعي للحصول على الدعم وقبوله تحت الرعاية الخارجية للمشاريع والأنشطة التي تتوافق مع رسالة الجامعة وأهداف الخطة الاستراتيجية لها. تشتمل المشاريع النموذجية الممولة من الخارج (ولا تقتصر على) المشاريع البحثية، اقتناء المعدات، دعم وظائف الجامعة الأكاديمية أو خدماتها العامة، تطوير وتدريب أعضاء الهيئة الأكاديمية والموظفين والطلبة، بالإضافة إلى غيرها من المشاريع والأنشطة التي ترتبط بشكل وثيق بالبرامج والأنشطة الاعتيادية للجامعة. وتتم جميع الاتفاقيات والمنح والعقود باسم جامعة بيب لحم، كما ان هذه المنح والعقود وغيرها من الاتفاقات التي يتم رعايتها من جهات خارجية هي ملكاً لجامعة بيب لحم، وهي ليست ملكاً لفرد او افراد مسؤولون عن تسيير برنامج بحثي لمشروع معين.
على الرغم من ان الدعم برعاية خارجية يُمنح غالباً لجامعة بيب لحم بسبب خبرة بعض الموظفين من أعضاء الهيئة الأكاديمية و/أو الموظفين الذين بادروا في تصميم اقتراح لتمويل، إلا ان الجامعة هي من يتحمل المسؤولية القانونية الكاملة للبرنامج/النشاط، وهي المسؤولة ايضاً عن ضمان تنفيذ المشروع وفقاً لجميع متطلبات الجهة الممولة أو الراعية. يجب أن تكون جميع المنح متمشية مع قوانين وانظمة وسياسات الجامعة في دعم رسالتها لخدمة احتياجات ابناء الشعب الفلسطيني من خلال التعليم، وذلك على الرغم من أن الجامعة سوف تحاول قدر المستطاع ملائمة متطلبات المنح المختلفة.

٥,١٥,٢ الهدف

- أ. وضع عملية سهلة الاستخدام مع إجراءات واضحة وتتسم بالشفافية لأعضاء مجتمع الجامعة في سعيهم للحصول على منحة خارجية.
- ب. إعلام وتشجيع أعضاء مجتمع الجامعة بخصوص السعي للحصول على منح خارجية.
- ج. حماية كل من الموظف والجامعة عند الدخول في اتفاقية خاصة بمنحة خارجية.

٥,١٥,٣ التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين.

٥,١٥,٤ المبادئ والإجراءات

- أ. تتمحور هذه السياسة حول من لهم علاقة وهم:
- ب. المحقق الرئيسي/ مدير المنح المالية
- ج. عميد البحث العلمي (في حال ان المنحة كانت متعلقة بالأبحاث)
- د. مكتب الشؤون الأكاديمية
- هـ. مكتب الموارد البشرية
- و. مكتب الشؤون المالية
- ز. مكتب التطوير

تقوم المكاتب الإدارية المشار إليها أعلاه بدور وكلاء الخدمة والمساعدة لمدير المنح في تأمين المنح المالية الخارجية وإدارة المنحة لاحقاً. صاحب العلاقة الرئيسي في هذه الحال هو مدير المنح الذي يقوم بدور منفذ البرنامج أو المشروع. ويقوم بهذا العمل وفقاً لشروط المنحة المحددة من قِبل المؤسسة الممولة، ومن خلال الالتزام بالميزانية ومتطلبات إعداد التقارير وبالشراكة مع مكتب التطوير ومكتب المالية (مراقب المنح)، وبتوفير المعلومات حول المشروع ومصادر التمويل والتقيد بالإجراءات الداخلية لعمليات الشراء وإدارة الميزانية.

تؤدي الأربع جهات نوي العلاقة دور وكلاء الخدمة والمساعدة لمدير المنح المالية في:

تأمين المنح المالية الخارجية وإدارة المنح المالية التي تم استلامها (أي ان المكتب المالي يعمل بالتعاون مع مدير المنح المالية في عملية إنفاق المنحة المالية).



- ب. تقديم التقارير إلى الجهة المانحة فيما يتعلق بأثر مساهماتها (يوفر مكتب التطوير المساعدة المطلوبة لمدير المنح المالية في تقديم التقارير إلى الجهة المانحة عند انتهاء المشروع).
- ج. تحديد الخيار الأمثل والاستفادة من الأفراد بمشاركة مكتب الموارد البشرية.
- د. تلقي تأييد ودعم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية فيما إذا اقتضت الحاجة.

الهدايا التي يتم تقديمها كهبة للجامعة تقع أيضا في إطار هذه السياسة، حيثما ينطبق ذلك.

٥,١٥,٥ تعريفات

المنح

يشار إليها عادة بوصفها حسابات "المنح المالية المقيدة". المنح المالية المقيدة: هي الأموال الواردة من مصادر خارج الجامعة لاستخدامها في أغراض محددة. تكون المنح المالية عادة محددة باليوم والتاريخ وليس محددة بالسنة المالية. عادة ما يكون لكل منحة تاريخ انتهاء، يجب الالتزام به ما لم يمدد مصدر التمويل صلاحية المنحة لفترة أخرى من الزمن.

٥,١٥,٦ أفراد مجتمع الجامعة الذين لهم علاقة بمشروع قائم على منحة مالية، يجب عليهم إشراك:

- أ. مدير المنحة المالية والذي قد يكون أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية أو من الموظفين الإداريين.
- ب. مساعد مدير المنحة المالية والذي قد يكون أحد أعضاء فريق تطوير المنح المكون من نائب الرئيس للتطوير أو مساعده ونائب الرئيس للشؤون المالية ومراقب المنح من المكتب المالي.

٥,١٥,٧ الأدوار والوظائف

عميد البحث العلمي

سواء كان البحث لأغراض معرفية أو للتطبيقات العملية، فإنه يلعب دورا محوريا في رسالة الجامعة ورؤيتها. تجلب الأبحاث التميز لأعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة بيت لحم، وتعزز سمعة الجامعة على المستوى الدولي. والأهم من ذلك، تلعب البحوث دورا أساسيا في تحسين نوعية التعليم للطلبة في جامعة بيت لحم وفي تدريب جيل المستقبل من الخبراء والباحثين الفلسطينيين لمواجهة تحديات القرن الحادي والعشرين.

عند متابعة المنح، ينبغي أن تؤخذ الاحتياجات التالية بعين الاعتبار:

- أ. ضمان حماية حقوق الإنسان والحيوان في البحوث.
- ب. إتباع المعايير الأخلاقية الدولية في مجال البحوث.
- ج. الأنظمة والقوانين والسياسات في الجامعة فيما يتعلق بإجراء البحوث على الصعيدين الوطني والدولي.

مكتب التطوير

إن مكتب التطوير هو الممثل الرسمي لجامعة بيت لحم في جميع المنح. رسالة أو مهمة مكتب التطوير هو تعزيز القدرة الداخلية للجامعة في تأمين وتوفير التمويل الخارجي. يتم ذلك من خلال توفير مجموعة متنوعة من الخدمات والمساعدات الداعمة لمجتمع الجامعة. ويهدف مكتب التطوير لجعل تطوير المنحة وعملية تقديمها لمدير المنح وفريق تطوير المنح سهلة قدر الامكان.

وفقا لذلك، وبقدر الامكان من الناحية العملية، يقوم مكتب التطوير بما يلي:

- أ. الإبقاء على وتطوير وتحديث قاعدة البيانات الحالية وقائمة مصادر التمويل التي تتوافق واحتياجات ومصالح العاملين في جامعة بيت لحم.
- ب. مقابلة ودعم الموظفين سواء بشكل فردي أو مجموعات لاستكشاف الفائدة ومناقشة الفرص التي قد تكون ذات فائدة.
- ج. تقديم المساعدة في تطوير المقترح عندما يتم طلب ذلك من قبل مدير المنح.
- د. تقديم أقصى حد من المساعدة بالإضافة لتقييم المشاريع والبرامج الممولة، وكذلك إعداد وتقديم التقارير اللازمة عندما يتم طلب ذلك من قبل مدير مدير المنح.
- المحافظة على ملف قياسي أو معياري محدث لجامعة بيت لحم بغرض استخدامه من قبل مدير المنح عند الحاجة لتقديم طلب منحة.



المكتب المالي

يعالج المكتب المالي الجوانب المالية للمنح ويحتفظ بسجلاتها المالية، وعند تقديم مقترح المنحة يطلب مدير المنحة عادة المساعدة من المكتب المالي لاستكمال الميزانية المقترحة. لذلك فإن المشاركة المبكرة للمكتب المالي في عملية التطوير تسهل استعراض المقترح النهائي وتكون ذات افادة كبيرة في إعداد ميزانية واقعية. بعد استكمال المقترح وقبل تقديمه إلى مصدر التمويل، يقوم المكتب المالي بمراجعة نهائية للميزانية لضمان ما يلي:

- أ. تم تقدير الاحتياجات وادراجها بشكل واقعي.
- ب. تم تقدير الاميازات، الاضافية بشكلاً معقولاً.
- ج. توافق البنود المدرجة مع سياسات الجامعة وشروط المنحة، وفي حال نشوء تضارب من المستحسن إحالة الموضوع إلى فريق تطوير المنح.

مكتب الموارد البشرية

يوفر مكتب الموارد البشرية احتياجات مدير المنح في تعيين موظفين إضافيين لضمان تسهيل شروط المنحة.

٥,١٥,٨ مبادئ وتوجيهات سير عملية المقترح ومراجعتها المرحلة الأولى - الشروع في نموذج المذكرة الأولى

يجب ان يحتوي نموذج المذكرة الأولى على المعلومات الأساسية التالية:

- أ. قائمة بمصدر/مصادر التمويل المحتملة، بما في ذلك معلومات موجزة عنها، وتسليط الضوء على أية علاقات تشاركية كانت لها في الماضي مع جامعة بيت لحم.
- ب. موضوع وأهداف المشروع والنتائج المتوقعة.
- ج. مدة المشروع ومواعيد البدء والانتها.
- د. مبلغ تقديري للميزانية ومبلغ المساهمة المطلوب من الجامعة حسبما تقتضي الحاجة. يجب ان تُلقي الميزانية الضوء على المستوى المتوقع من الموظفين المطلوبين بالاضافة لدورهم الذي يتوجب إعداده في مرحلة لاحقة من هذه العملية.

٥,١٥,٩ أعضاء الهيئة الأكاديمية

يتم ارسال نموذج المذكرة الأولى لرئيس الدائرة (في حال انطبق ذلك) وإلى عميد الكلية ذات العلاقة أو إلى عميد البحث العلمي في حال كان للبحث أية علاقة بالموضوع، وذلك للحصول على موافقتهم. بعد الموافقة، يُخاطب العميد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للحصول على موافقته الخطية، ومن ثم يتم ارسال النموذج إلى مكتب التطوير.

٥,١٥,١٠ الموظفين الإداريين

يتم ارسال نموذج المذكرة الأولى للمشرف المباشر، وبعد الموافقة يتم مشاركة الفكرة مع نائب الرئيس المعني لإبداء الموافقة خطياً على النموذج، ومن ثم يتم ارسال النموذج إلى مكتب التطوير.

٥,١٥,١١ الخريجون

لا يحق للخريجين تقديم أي مقترح لمنحة. يتم ذلك من خلال القسم أو الدائرة التي ينتمون إليها أو من خلال أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية وبالتالي إتباع العملية المبينة أعلاه لأعضاء الهيئة الأكاديمية.

٥,١٥,١٢ التحقق

يتحقق مكتب التطوير من نموذج المذكرة الأولى لضمان عدم وجود أي تعارض مع نفس مصدر التمويل أو أية قضية أخرى قد تعيق العملية، ومن ثم يقوم مكتب التطوير بمخاطبة مدير المنح والأطراف الأخرى ذات العلاقة مشيراً إلى واحد مما يلي:

- أ. لا يوجد أي مدعاة للقلق بشأن مصدر التمويل.
- ب. إذا لم يتم الإشارة إلى مصدر التمويل، يتم اقتراح بعض المصادر لمدير المنح لأخذها بعين الاعتبار.
- ج. تسلط الضوء على أي من القضايا التي قد تعيق مدير المنح من المضي قدماً في البحث عن المصادر اللازمة لهذا المشروع.



المرحلة الرسمية للمقترح وإرساله لمصدر التمويل من قبل مدير المنح

- أ. يتم قراءة وفهم شروط المنحة من قبل مدير المنح، ويمكن له الحصول على المساعدة إذا لزم الأمر من مكتب التطوير و/ أو مكتب المالية و/ أو مراقب المنح.
- ب. يقوم مدير المنح بتعبئة نموذج الطلب لمصدر التمويل (إن وجد)، أو المقترح، ويسعى للحصول على تغذية راجعة من مساعد نائب الرئيس للتطوير ومراقب المنح لضمان أن المقترح يتوافق مع أنظمة وقوانين الجامعة وكذلك مع شروط مصدر التمويل. وينطبق الأمر نفسه أيضاً على نماذج الطلبات عبر الإنترنت، حيث يتم طباعة الطلب قبل تقديمه بصورة نهائية.
- ج. يقوم مدير المنح بإرسال الطلب و/ أو المقترح لرئيس القسم (في حال انطبق ذلك)، وعميد الكلية المعني أو عميد البحث العلمي إذا كان الموضوع متعلقاً بالبحوث، وذلك بغرض الحصول على موافقتهم. لاحقاً للموافقة، يُخاطب العميد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بغرض نيل موافقته الخطية بالتوقيع على النموذج. وفي حالة الموظفين الإداريين يقدم مدير المنح الطلب أو المقترح للمشرف المباشر، وبعد الموافقة يتم مشاركة الفكرة مع نائب الرئيس المعني لإبداء الموافقة خطياً بالتوقيع على النموذج.
- د. يقوم نائب الرئيس للشؤون المالية بتوجيه كامل حزمة المقترح إلى نائب الرئيس الأعلى للجامعة للموافقة عليها خطياً عن طريق التوقيع على المقترح نفسه أو على غلاف المذكرة أو أية وثيقة أخرى مقدمة من المصدر المُمول، ويتم بعد ذلك إرجاع ما تم توقيعه إلى مكتب المالية، لتوثيق موافقة نائب الرئيس الأعلى ومن ثم يتم إرجاعه بعد ذلك إلى مدير المنح.
- هـ. عند تلقي مدير المنح الاتفاق النهائي موقعاً بالشكل الصحيح من قبل الجهة المانحة، يقوم بإرساله إلى المكتب المالي لفحصه قبل إحالته إلى نائب رئيس الأعلى للجامعة للتوقيع عليه.
- و. يضمن مدير المنح توفير نسخ من الاتفاق الموقع لمكتب الشؤون المالية ومكتب التطوير، ويتم إيداع النسخ الأصلية الموقعة لدى مراقب المنح للرجوع إليها مستقبلاً.

٥,١٥,١٤ مرحلة المراقبة والتقارير

بمجرد التوقيع على اتفاقية المنحة من قبل كل من الجامعة والمصدر المُمول، تقوم الأطراف المذكورة أدناه بواجباتها على النحو التالي:

المحقق الرئيسي/ مدير المنح المالية

يُعتبر مدير المنح هو مدير المشروع، وتتخلص مسؤولياته فيما يلي:

- أ. إدارة المشروع وفقاً لأحكام وشروط المنحة.
- ب. تنفيذ المشروع ضمن القيود الإدارية التي تفرضها الجامعة ومصدر التمويل.
- ج. أن يُشكل همزة الوصل بين الجهات المانحة والأقسام المختلفة في الجامعة بشأن القضايا المتعلقة بالمنحة.
- د. العمل عن قرب مع المشرف المباشر ومراقب المنح المالية في الجامعة لضمان أن يتم الالتزام بجميع جوانب التي تتطلبها المنحة.
- هـ. العمل، منذ البداية عن قرب مع المشرف المباشر ومراقب المنح المالية للموافقة على وضمان توزيع الموارد البشرية لنجاح تنفيذ المنحة بما في ذلك أية دفعات متعلقة بساعات عمل إضافية، وتوزيعها للموظفين بدوام كامل، الموظفين بدوام جزئي، الموظفين بعقود ثانوية، أو إلى مدير المنحة، بما في ذلك الاتفاق على ومراقبة جميع الجداول الزمنية مع الوثائق الداعمة.
- و. التعامل مع الجوانب الفنية للمشروع.
- ز. يُعطي الإذن بالمشتريات المتعلقة بالمشروع.
- ح. إعداد التقارير في الوقت المناسب، إدارة أموال الميزانية، فحص طلبات المشتريات والتعامل معها لضمان السداد للجامعة في الوقت المناسب.
- ط. إعداد التقرير النهائي الخاص بإنجازات المنحة، بالإضافة إلى الأثر وعناصر النجاح لإرسالها إلى مصدر التمويل وكذلك إرسال نسخة منه إلى مكتب التطوير بغرض التوثيق.

المكتب المالي - مراقب المنح المالية

- أ. يُعد المكتب المالي رقم حساب خاص للمنحة.
- ب. يتم إيداع الميزانيات في هذا الحساب، ويتم التعامل مع المشتريات ومتابعتها.
- ج. يقدم بيانات مالية شهرية لمدير المنحة ومكتب التطوير لإطلاعهم على الوضع المالي حيثما كان ذلك مناسباً.
- د. يُعين على المكتب المالي إنشاء سجلات واضحة لمتابعة مساهمة الجامعة، في حال كان ذلك من متطلبات



مكتب التطوير
يحتفظ مكتب التطوير بملف للتقارير الخاصة بالمنحة وذلك كمصدر للمعلومات وللإعلان عن أنشطة الجامعة المتعلقة بالمنح.

٥،١٥،١٥ إدارة المنحة

ورد ذكر واجبات مدير المنحة في القسم السابق في الأعلى تحت بند "المراقبة والتقارير". وحيثما كان هنالك علاوة إدارية تنص عليها شروط المنحة، فإنه يتم تطبيق المبادئ التالية:

- أ. إذا تم تنفيذ واجبات مدير المنحة من قبل أحد موظفي الجامعة الذين على رأس عملهم، وكانت تلك الواجبات تقع ضمن وصفه الوظيفي أو جدول الدوام الرسمي له، يُخصص المبلغ المالي المتعلق بإدارة المنحة لصالح الميزانية العامة للجامعة.
- ب. إذا تم تنفيذ واجبات مدير المنحة من قبل أحد موظفي الجامعة الذين على رأس عملهم، ولم تكن تلك الواجبات واقعة ضمن وصفه الوظيفي وتتطلب ساعات عمل إضافية ما بعد ساعات الدوام الرسمي للموظف، يقوم الموظف بدعم من مشرفه المباشر بتزويد نائب الرئيس للموارد البشرية بدليل خطي يُدعم ذلك، والذي بدوره يقدم توصية لنائب الرئيس الأعلى للجامعة بغرض مكافأة الموظف.
- ج. في الحالتين المذكورتين أعلاه، يجب على الموظف الإداري الحصول على موافقة خطية من نائب الرئيس الأعلى للجامعة قبل البدء في المنحة. في أية حال، يجب أن لايزيد عبئ العمل والفترة الزمنية له عن ثلاثة أشهر في السنة.
- د. في حال أن من يقوم بالعمل هو من أصحاب العقود الثانوية، مع وجود موافقة مسبقة من مكتب الموارد البشرية، وبتوافق مع القوانين والأنظمة المتعلقة بتوظيف موظفين بعقود ثانوية، يضمن مكتب الموارد البشرية أن الراتب المدفوع للموظف بعقد ثانوي يتماشى مع القانون الفلسطيني وسلم الرواتب الموحد وكذلك ضمان أن الراتب يقع ضمن ميزانية الرواتب المخصصة والمنصوص عليها في ميزانية المنحة.
- هـ. بخصوص تعويضات مدير المنحة انظر البند (٥،١٥،١٧).

٥،١٥،١٦ استكمال المنح ومرحلة الانتهاء منها

يُعتبر المشروع مستكملاً عند اتمام ما يلي:

- أ. الانتهاء من جميع الأنشطة كما نصّت عليه المنحة.
- ب. إرسال التقرير الفني النهائي وقبوله بشكل خطي من قبل الجهة المانحة.
- ج. تقديم تقرير عام عن الإنجازات الخاصة بالمنحة، أثرها وعناصر نجاحها لمكتب التطوير، حيثما انطبق ذلك.

تُعتبر المنحة منتهية عندما

- أ. يتم الانتهاء من جميع الرواتب والفواتير، في حال، أن المنحة اشتملت على مشتريات.
- ب. يتم تسوية الميزانية بين مدير المنحة ومراقب المنح في المكتب المالي.

في حالة أن هنالك رصيد متاح، يتم تخصيص هذا الرصيد لتنفيذ أو استكمال نشاط معين ذات صلة مع الغرض الأصلي للمنحة أو تحويله إلى الميزانية العامة للجامعة. في كلتا الحالتين، يقوم مدير المنح بالتشاور مع نائب الرئيس للشؤون المالية بتأمين موافقة المصدر الممول فيما يختص بأي من هاذين الترتيبين قبل اتخاذ أي إجراء.

٥،١٥،١٧ تعويضات مدير المنح

تقديم

تشجع جامعة بيت لحم جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية إجراء البحوث العلمية إلى جانب الأدوار الأكاديمية في التدريس ودورهم في خدمة المجتمع. إن الانخراط في البحث العلمي يتضمن كتابة المقترحات، استقطاب المنح المخصصة للأبحاث، الإشراف على مساعدي البحوث والفنيين، نشر نتائج البحوث والأنشطة الإدارية في بعض الحالات بالنسبة لأولئك الأعضاء الذين يُديرون مراكز البحوث في الجامعة. وفي الواقع، لقد شارك العديد من أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة بيت لحم في مثل هذه الأنشطة منذ خمس سنوات إلى عشرين سنة. وقد ساهمت هذه الأنشطة البحثية في تحسين عملية التعليم والتعلم في جامعة بيت لحم وخصوصاً في كلية العلوم، حيث أصبحت الأساليب والتقنيات الحديثة متاحة للطلبة. كما أنه ومع وجود هذه الأنشطة البحثية، تم إنشاء برنامج ماجستير جديد، ولماجستير في قسم الأحياء مثال على ذلك. غني عن القول، إن أولئك الأعضاء الذين يشاركون في البحوث لديهم

عدد من الأبحاث المنشورة في مجلات دولية وإقليمية محكمة أكبر بكثير من أولئك الذين ليسوا كذلك. بلاشك إن هذه الأنشطة تتطلب جهوداً جبارة من مدير المنح والتي قد تتجاوز في معظم الأحيان أوقات الدوام الرسمي المعتادة في داخل الحرم الجامعي. لذلك، فقد تم وضع هذه السياسة من قبل مكتب عميد البحث العلمي لتعويض مدير المنحة من خلال المشاريع البحثية التي ترعاها جهات خارجية كما هو الحال في العديد من الجامعات الأخرى. سوف يطلق على هذا التعويض فيما بعد بالراتب التكميلي لمدير المنحة.

البند الأول:

تفرض جامعة بيت لحم ما نسبته ١٠% عن كل مشروع ممول من جهات خارجية وذلك بدل مصاريف إدارية، تسمى أحياناً تكاليف غير مباشرة أو نفقات عامة. بعض الممولين يقومون بدفع نسبة أقل من هذه النسبة. في مثل هذه الحالات فقط، لن تقبل جامعة بيت لحم ما نسبته أقل من ٧% كنفقات عامة.

البند الثاني:

في الحالات التي تدفع فيها الجهة الممولة ما نسبته أكثر من ١٠% من النفقات العامة، يتم إيداع ما يزيد عن هذه النسبة في حساب خاص يعود إلى المنحة الخاصة بمدير المنح أو مركز البحث في جامعة بيت لحم الذي يُديره أو يعمل فيه مدير المنحة.

البند الثالث:

بعض الجهات الممولة تسمح براتب تكميلي لا يتم دفعه من النفقات العامة. الأنظمة فيما يختص بالراتب التكميلي تتبع القواعد في البندين الخامس والسادس.

البند الرابع:

في الحالات التي لا تسمح فيها الجهات الممولة بالراتب التكميلي، ولكن توفر سقف للنفقات العامة يتجاوز ١٠%، يتم الدفع لمدير المنحة من المبلغ الإضافي الذي يتجاوز سقف النفقات العامة الذي ترضه الجامعة وفقاً للقواعد المذكورة في البندين الخامس والسادس.

البند الخامس:

تتوقع جامعة بيت لحم من أعضاء الهيئة الأكاديمية بدوام كامل قضاء ٣٠ ساعة عمل في الأسبوع في الأنشطة الأكاديمية. يمكن أن يقضي مدراء المنح ما يصل إلى ١٢ ساعة أسبوعياً في الأنشطة البحثية في الحرم الجامعي أو في الميدان، أو في المنزل (كتابة المقترحات والمنشورات، تحليل نتائج البحوث، وما إلى ذلك).

البند السادس:

يتم دفع مبلغ شهري لمدير المنحة يرتبط بعدد ساعات العمل البحثية، بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- أ. يتم تقديم جدول عمل الساعات بشكل شهري للمكتب المالي.
- ب. يجب أن لا يتجاوز المبلغ المفعول ما يُكافئ ١٢ ساعة في الأسبوع (انظر البند ٥) حتى في الظروف التالية:

١. في حال سماح الممول بأكثر من هذا المبلغ.
 ٢. في حالة مدراء المنح الذين يتقاضون أكثر من راتب تكميلي من أكثر من جهة واحدة من الممولين.
 ٣. في حال تم الحد من العبء التدريسي لمدير المنحة من خلال المنح البحثية الخارجية.
- ج. يجب أن تُغطي المنحة المالية كامل الفترة التي يتم فيها دفع الراتب التكميلي لمدير المنحة.

البند السابع:

إن الجامعة ليست مضطرة للدفع لأي باحث من الموارد التي لا تنتمي إلى المنحة/ المنح التي يتم إقرارها من قبل مدير المنح.

البند الثامن:

في حالات المنح التي تسمح بها جامعة بيت لحم بدفع راتب تكميلي لمدير المنح، والتي لم يتم استهلاكها خلال فترة البحث المحددة من المنحة، تبقى هذه المبالغ في حساب مدير المنح في الجامعة وتُصرف من أجل تحسين مركز الأبحاث والمجسرات والأقسام ذات العلاقة. من الأمثلة على المقصود بالتحسين: إصلاح المعدات، تركيب بنية تحتية، طلب المواد الكيميائية، الكواشف والمعدات التي لا تُغطيها المنحة، تجديد البيوت بلاستيكية وإلى ما لذلك.

البند التاسع:

الباحثين ومدراء المنح الذين يستقطبون المنح للجامعة من خلال علاقاتهم مع المجتمع، يتم تعويضهم وفقاً لاتفاق مع نائب الرئيس الأعلى للجامعة، (لمزيد من التفاصيل، يجب على الباحثين المهتمين/ ومدراء المنح التواصل مع مكتب المالية). من أجل أن يتم اعتبار هذه السياسة نافذة، ينبغي أن يتم توقيعها من قبل نائب الرئيس الأعلى للجامعة ومدير المنحة المعني أو الباحث.

٥,١٦ سياسة المكافاة

٥,١٦,١ عرض السياسة

في حين ان جامعة بيت لحم تتوقع مستويات عالية من الأداء من موظفيها وتعزز ثقافة التميز في جميع جوانب أداؤها، تسعى الجامعة كذلك إلى إنشاء سياسة خاصة بالمكافآت تُثَمِّن الأداء المتميز بشكل كبير والتميز المستمر في تحقيق الانجازات فيما يفوق المتطلبات الوظيفية، وذلك في خارج إطار سلم الرواتب المعمول به. تعكس سياسة المكافآت القيم اللامالية للجامعة باعتبارها مؤسسة تُركز على التعليم والتوجهات البحثية، وتتوافق مع قانون العمل الفلسطيني في مكافأة الموظفين من ذوي المستويات العالية من الأداء والجودة والإنتاجية. تشجع الجامعة بيئة عمل تقدر مساهمات موظفيها وتُظهر وفقاً لذلك التقدير المناسب والاحترام والامتنان لجهودهم. تلتزم جامعة بيت لحم بخدمة الشعب الفلسطيني من خلال التعليم. تضع الجامعة هيكلية واضحة للمكافأة مرتكزة على مبادئ العدالة والشفافية والمساءلة، القيمة مقابل المال والمسؤولية والإشراف. ووفقاً لذلك، يتم توفير مكافأة عادلة للعمل المتوقع.

٥,١٦,٢ الاجراءات

الادوار المختلفة للأشخاص بحسب مناصبهم
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، يصادق ويُقر ما يتعلق بالساعات الإضافية التي تزيد عن النصاب في ما يختص بالموظفين الأكاديميين.
نائب الرئيس للموارد البشرية، يصادق ويُقر ما يتعلق بجميع المكافآت للموظفين بعقود ثانوية ولمدراء المنح بالتعاون مراقب المنح.
نائب الرئيس للموارد البشرية وبالتعاون مع لجنة المكافآت، يصادق ويُقر ما يتعلق بجميع المكافآت "الخاصة" للموظفين.
نائب الرئيس للشؤون المالية، المسؤول عن الميزانية العامة للرواتب والمكافآت المالية لجميع الموظفين، بما في ذلك ضمان وجود ميزانية للمخصصات المشار إليها أعلاه.

٥,١٧ نظام مراقبة الدوائر التلفزيونية المغلقة

٥,١٧,١ عرض السياسة

لقد تم تركيب نظام مراقبة الدوائر التلفزيونية المغلقة (CCTV) من قبل جامعة بيت لحم بغرض أساسي هو حماية ممتلكات الجامعة والمساعدة في ضمان سلامة جميع موظفي وطلبة وزائري جامعة بيت لحم بما يتفق مع احترام خصوصية الأفراد بما يشملهم جميعاً.

٥,١٧,٢ الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد إطار لتطبيق أنظمة مراقبة الدائرة التلفزيونية المغلقة (CCTV) في جامعة بيت لحم.

٥,١٧,٣ المبادئ والاجراءات

- أ. يتم مراقبة نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة بطريقة مهنية وأخلاقية وقانونية.
- ب. يتم استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها عن طريق نظام مراقبة الدوائر التلفزيونية المغلقة لأغراض السلامة والأمن فقط.
- ج. يُستخدم نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة في الأماكن العامة من قبل أفراد الأمن داخل الحرم الجامعي، للمساعدة في حماية مجتمع الجامعة وممتلكاتها.
- د. يتم تدريب الموظفين المعنيين بالمراقبة بالشكل المناسب والإشراف عليهم في الاستخدام المسؤول لهذه التكنولوجيا.

يتم استخدام نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة في الأماكن العامة بطريقة تتفق مع سياسات الجامعة.
إن الصور والبيانات التي تم جمعها بواسطة نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة هي ملك لجامعة بيت لحم.
تتم مراقبة وتسجيل الصور والبيانات في نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة من قبل مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات، أربع وعشرين ساعة في اليوم وعلى مدار العام.
لا تكون شاشات المراقبة متوفرة خارج نقاط العرض الثلاث.

- ط. يتم الاحتفاظ بالتسجيلات في مكان آمن ويُعطى الاذن بالوصول لهذه التسجيلات للموظفين المصرح لهم بالوصول فقط.
- ي. يقوم مدير قسم الصيانة بوضع لافتات كما تقتضي الحاجة.
- ك. يتم عرض البيانات من نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة بتصريح من نائب الرئيس للموارد البشرية.
- ل. يتم تعيين لجنة خاصة بنظام الدوائر التلفزيونية المغلقة من قبل نائب الرئيس الأعلى للجامعة.
- م. على جميع المشغلين والمشرفين المعنيين في نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة أداء واجباتهم وفقاً لهذه السياسة.

٥,١٧,٤ المسؤوليات

- أ. يُمنح الاذن بمراقبة نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة لأغراض السلامة والأمن في جامعة بيت لحم بواسطة نائب الرئيس للموارد البشرية.
- ب. يُخول مهندس الجامعة بمراقبة وتنسيق استخدام معدات نظام مراقبة الدوائر التلفزيونية المغلقة في الجامعة.
- ج. يكون مساعد نائب الرئيس لخدمات تكنولوجيا المعلومات مسؤولاً عن تخزين البيانات.

٥,١٧,٥ الوصول للصور

- أ. يقتصر الوصول إلى الصور المسجلة على الموظفين التاليين:
- ب. نائب الرئيس للموارد البشرية
- ج. مهندس جامعة
- د. نائب الرئيس لخدمات تقنية المعلومات

٥,١٧,٦ نقاط الوصول للكاميرات المراقبة بواسطة الكمبيوتر

- أ. مكتب مساعد نائب الرئيس للموارد البشرية
- ب. مكتب مدير قسم الصيانة
- ج. المكتب عند البوابة الرئيسية

٥,١٧,٧ الاحتفاظ بالتسجيلات

يتم الاحتفاظ بالتسجيلات لمدة لا تقل عن ٣٠ ولا تزيد عن ١٢٠ يوماً.

٥,١٨

- أ- تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في جامعة بيت لحم ويعمل به من تاريخ تصديقه وإعتماده من وزارة العمل الفلسطينية ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها على تلك التعديلات.
- ب- في حال وجود أي تعارض ما بين ما ورد في هذا النظام بعد إعتماده حسب الأصول من وزارة العمل وبين ما ورد في عقود عمل الموظفين، تطبق الحقوق الفضلى للموظفين وذلك بعد إطلاع جميع الموظفين على ما ورد فيه، وفي جميع الأحوال لا يؤثر هذا النظام على أي من الحقوق المترتبة بموجب العقود أو أي اتفاق عمل جماعي أو أي أنظمة سابقة أو حقوق مكتسبة قائمة.

٥,١٩ تقوم إدارة الجامعة بإصدار كافة التعليمات واللوائح والنماذج لغايات تنفيذ أحكام هذا النظام.

٥,٢٠ إخلاء مسؤولية

إن كافة الحقوق الناشئة عن هذا النظام بما في ذلك حقوق الطبع والنشر هي ملك لجامعة بيت لحم وحدها، ولا يجوز لأي جهة مهما كانت الإعتماد عليه، ومن غير القانوني ترجمته، أو إعادة إنتاجه، أو إعادة استخدامه كله أو أي جزء منه بأي وسيلة كانت، سواء كان ذلك يدوياً أو إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل الممكنة. كما يمنع تصوير، أو طباعة، أو حفظ، أو نسخ أو استخراج هذا النظام من أي أداة تخزين مهما كانت دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من إدارة جامعة بيت لحم بهذا الخصوص تحت طائلة المسؤولية القانونية والجزائية.

إنتهى،،

