



عدالة - المركز
القانوني لحقوق الأقلية
العربية في إسرائيل

الدليل التنظيمي لعدالة

حزيران 2017





الدليل التنظيمي لعدالة

حزيران 2017

فهرس المحتويات

الصفحة	البيان	البند
5	هدف الدليل	أولاً
6	السياسة التنظيمية للمؤسسة	ثانياً
7	الهيكل التنظيمي	ثالثاً
11	تعريف الوظائف والأدوار المركزية	رابعاً
20	دليل الموارد البشرية والإستحقاقات	خامساً
23	دليل الإستحقاقات المالية	
35	سياسة اختيار القضايا	
38	دستور عدالة	
45	منظومة قانون منع التحرش الجنسي	
49		الملاحق:
50	إشعار بخصوص ظروف العمل	الملاحق 1(أ):
52	إشعار حول تغييرات في شروط العمل	الملاحق 1(ب):
53	طلب للعمل بساعات اضافية	الملاحق 2:
54	طلب اجازة	الملاحق 3:
55	طلب لتمديد اجازة ولادة	الملاحق 4:
56	طلب لإجازة غير مدفوعة	الملاحق 5:
57	تصريح بالتغيب ليوم واحد بسبب مرض	الملاحق 6:
58	طلب للحصول على سلفية على حساب الراتب	الملاحق 7:
59	تقرير سفريات شهري	الملاحق 8:
60	تقرير مصروفات خلال ساعات العمل	الملاحق 9:

أولاً: هدف الدليل

أعد الدليل الإداري ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في الجوانب الإدارية لتطبيق النظم السليمة التي تهم مؤسسة عدالة. ويتصف هذا الدليل بما يلي:

1. يرتكز هذا الدليل على قانون الجمعيات الإسرائيلي من سنة 1980.
2. يرتكز هذا الدليل على دستور عدالة الداخلي والمقر من قبل مسجل الجمعيات سنة 2012.
3. تم اعداد هذا الدليل بمشاركة إدارة وطاقم عدالة.
4. يوزع هذا الدليل على العاملين في المؤسسة ويبدأ سريانه من لحظة توزيعه.
5. لسان حال الذكر في هذه التعليمات هو كلسان حال الأنثى.

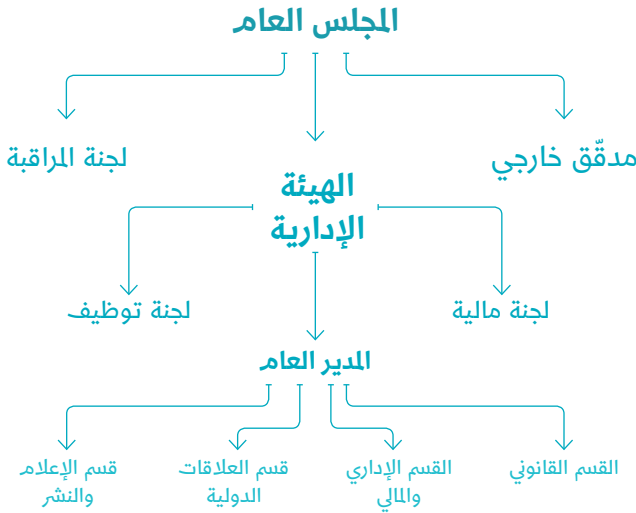
ثانياً: السياسة التنظيمية للمؤسسة

1. مبادئ عدالة التنظيمية:

- 1.1. احترام حقوق الموظف وتطوير قدراته وإتاحة الظروف لرفوّه المهني داخل "عدالة".
- 1.2. توفير أجواء مهنية ملائمة تحترم مبدأ المساواة وكرامة وخصوصية الفرد وتمنع المضايقات الجنسية .
- 1.3. المسؤولية تجاه خدمة جمهور الهدف.
- 1.4. مبنى تنظيمي حيوي يرتكز على الفاعلية والنجاعة في العمل.
- 1.5. اعتماد المهنية كقيمة مركزية في العمل وتطويرها.
- 1.6. اعتماد التخطيط الاستراتيجي على المدى البعيد والقريب.
- 1.7. تطوير موارد "عدالة" من حيث القدرات والمعرفة والعلاقات والموارد المادية.
- 1.8. اعتماد الشفافية في اتخاذ القرارات وتطبيقها والمسائلة الداخلية.
- 1.9. اعتماد الخبرة، الكفاءة والمؤهلات أساساً في عملية التوظيف والترقيات دون تمييز.

ثالثاً: الهيكل التنظيمي

1. يهدف الهيكل التنظيمي لركز "عدالة" تعريف الوظائف والأدوار والمسؤوليات المركزية في كل وظيفة، والعلاقات بين الوظائف.
2. المدير العام مسؤول عن توضيح مضمون الدليل لكل الموظفين، وتنفيذه الجاري.
3. تعريف الوظائف هنا يتطرق الى الوظائف الرئيسية ولا يحصر جميع الوظائف في عدالة.



أ) الهيئة الإدارية

تتكون الهيئة الادارية من سبعة أعضاء، وتعمل الهيئة الإدارية بموجب سياسات الجمعية وتكون مسؤولة عن الإدارة السليمة لعدالة. وتجتمع حسب الحاجة بحيث لا يقل عن اربع مرات في السنة.

مهام الهيئة الإدارية:

1. وضع وإقرار السياسات واستراتيجيات العمل العامة.
2. توظيف وإقالة مدير عام وتقييم أدائه المهني.
3. مناقشة وإقرار خطة العمل السنوية والخطط الاستراتيجية بعيدة المدى.
4. إقرار الميزانية السنوية ومتابعة تنفيذها من خلال اللجنة المالية.
5. تقييم العمل السنوي ومدى تحقيق أهداف "عدالة".
6. إقرار استراتيجيات تطوير الموارد.
7. إقرار السياسة الاقتصادية للمؤسسة.
8. مناقشة قضايا لها أبعاد جماهيرية واسعة.
9. تمثيل "عدالة" أمام الأطر الخارجية في قضايا تخص السياسة العامة لعدالة.
10. مناقشة وإقرار التقرير المالي المدقق.

ب) رئيس الهيئة الإدارية:

هو المسؤول عن تنظيم وتنسيق عمل الهيئة الإدارية، والاهتمام بقيامها بمهامها.

مهام رئيس الهيئة الإدارية كما يلي:-

1. متابعة برنامج العمل السنوي للهيئة الإدارية، والذي يتم وضعه بمشاركة باقي الأعضاء.
2. الاهتمام بانعقاد الجلسات في موعدها بما ينص عليه الدستور أو الأنظمة الداخلية.
3. التنسيق مع المدير العام لتحضير جدول أعمال الإدارة لكل جلسة.
4. الاهتمام بمدى مشاركة الأعضاء في الجلسات.

ج) اللجنة المالية:

تتكون اللجنة المالية من عضوي إدارة على الأقل، المدير العام او من يخول من قبله، المدير المالي والاداري ويركز عملها المدير المالي. تجتمع اللجنة المالية ثلاث مرات في السنة على الأقل، وتتخذ قراراتها بتصويت أغلبية حضور أعضاء اللجنة. يتمتع عضو اللجنة المالية عن التصويت في حال وجود تضارب مصالح ويشمل ذلك التصويت على رواتب الموظفين بما يتعلق بأعضاء الطاقم المتواجدين في اللجنة. تسجل اللجنة المالية محاضر جلساتها وتحفظها في ملف خاص للجنة، ويقوم رئيس اللجنة المالية بإرسال نسخ عن المحاضر لجميع أعضاء الهيئة الإدارية بشكل دائم.

تشمل مهام اللجنة المالية ما يلي:

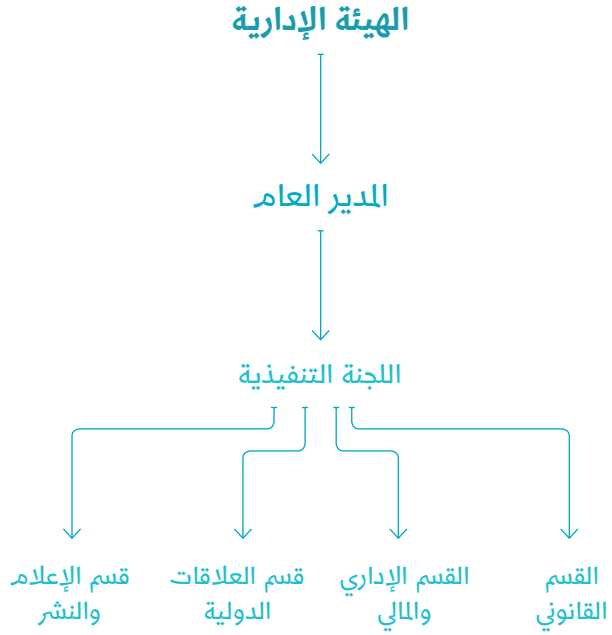
1. مراجعة التقارير المالية المرئية.
2. إجراء تعديلات على الموازنة السنوية المصادق عليها - في حال تجاوزت قيمة التعديلات 10% من المبلغ المحدد في البند.
3. مراجعة الموازنة السنوية بناءً على اقتراح البرنامج السنوي العام.
4. تحضير وتعديل سلم وسياسة المعاشات.
5. إقرار تغييرات في مرشد الموارد البشرية والاستحقاقات.
6. اتخاذ قرار بشأن اتفاقيات وشروط عمل مع مزودي خدمات خارجيين بمبلغ تتعدى مبلغ 10,000 دولار أمريكي سنوي.
7. اللجنة المالية بمثابة لجنة استئناف من قبل الموظفين على قرارات المدير المالي بخصوص قضايا مالية عينية.

د) لجنة التوظيف:

تتكون اللجنة من 3 الى 5 أعضاء على النحو التالي: عضوين من الهيئة الإدارية، المدير العام، مدير القسم / الوحدة ذات الصلة بالوظيفة. النصاب القانوني هو 3 أعضاء على الأقل ومن بينهم عضو إدارة.

مهام لجنة التوظيف:

1. تختار وتعيّن اللجنة موظفين للوظائف الشاغرة الثابتة.
2. تسمع هذه اللجنة استئنافات موظفين بمسائل فصلهم.
3. تكون قراراتها بعد سماع الاستئنافات من أعضاء الإدارة فقط.



رابعاً: تعريف الوظائف والأدوار المركزية

1. المدير العام

يتم تعيين المدير العام من قبل مجلس الإدارة.

مسؤوليات المدير العام ما يلي:

- 1.1 تطبيق قرارات الهيئة الإدارية واللجان المؤسساتية.
- 1.2 قيادة وبلورة عمل "عدالة" من أجل تطبيق أهداف المؤسسة، والاهتمام بتطبيق النظام المالي والإداري للمؤسسة.
- 1.3 الإشراف على اعداد خطة العمل السنوية .
- 1.4 مراجعة اداء الموظفين وتقييمه.
- 1.5 الإشراف على عملية التوظيف وفصل الموظفين.
- 1.6 تمثيل عدالة أمام المؤسسات الرسمية المحلية والدولية.

2. القسم القانوني

2.1. مسؤوليات مدير القسم القانوني:

- 2.1.1 المسؤول المباشر عن عمل مديري الوحدات القانونية وتطويرها والتنسيق فيما بينها.
- 2.1.2 اتخاذ القرارات بشأن تقديم التماسات وفقاً لمعايير اختيار الملفات ومراجعتها بمشاركة مديري الوحدات القانونية.
- 2.1.3 اتخاذ قرارات بتبني ملفات جديدة بالتنسيق مع مديري الوحدات القانونية ذات الصلة وفق معايير اختيار القضايا (ملحق رقم 2).
- 2.1.4 استلام تقارير شهرية من مدراء الوحدات في القسم القانوني.
- 2.1.5 التنسيق مع المدير العام ومدير قسم المرافعة الدولية وتطوير الموارد ومدير قسم الإعلام والنشر.

- 2.1.6. تحديد القضايا الطارئة للعمل بمشاركة مدراء الوحدات ذات الصلة.
- 2.1.7. تقييم عمل القسم القانوني.
- 2.1.8. مراجعة مواد قانونية ووضع استراتيجيات قانونية بالتشاور مع الطاقم القانوني.

2.2. مدير وحدة قانونية

- هو محامي مسؤول عن إدارة الوحدة القانونية داخل القسم القانوني ويسري عليه مفعول الوصف الوظيفي للمحامي في البند 2.3، ومهامه هي كما يلي:-
- 2.2.1. تخطيط استراتيجي لقضايا الوحدة وتحديد أولوياتها الحقوقية بمشاركة مدير القسم القانوني.
- 2.2.2. تحديد وبناء وتنفيذ خطط العمل بناء على الأولويات المحددة في القسم القانوني.
- 2.2.3. تطوير موارد الوحدة البشرية والمالية بالمشاركة مع مدير القسم القانوني وبالتنسيق مع مدير القسم الإداري والمالي ومدير قسم تطوير البرامج والمرافعة الدولية.
- 2.2.4. إدارة طاقم الوحدة والذي يشمل مراجعة ومتابعة العمل القانوني.
- 2.2.5. بناء شراكات مع مؤسسات محلية ودولية.
- 2.2.6. اعداد تقارير شهرية ونصف سنوية وسنوية تفضل المهام المنقذة في الوحدة وعرضها لمدير القسم القانوني.
- 2.2.7. التنسيق مع الوحدات القانونية الأخرى والأقسام المختلفة في "عدالة".
- 2.2.8. التنسيق مع قسم الاعلام حول استراتيجيات الاعلام حول الملفات في الوحدة.

2.3. محام

- 2.3.1. تمثيل قانوني في ملفات "عدالة".
- 2.3.2. العمل على الملفات القانونية بالتنسيق مع مدير الوحدة.
- 2.3.3. المبادرة لتطوير ملفات لخدمة جمهور الهدف.

- 2.3.4. تقديم استشارة قانونية لجمهور الهدف.
- 2.3.5. المشاركة في ندوات ومؤتمرات في البلاد والخارج.
- 2.3.6. كتابة وإعداد تقارير مهنية ومقالات في مجال التخصص.
- 2.3.7. تمثيل قضايا العمل في الإعلام بالتنسيق مع مدير الوحدة القانونية ومدير قسم الإعلام والنشر.
- 2.3.8. مشاركة في ائتلافات محلية تتعلق بعمل الوحدة الحقوقي.
- 2.3.9. إعداد تقارير شهرية.

2.4. محامي متدرب

- تجهيز وكتابة مواد قانونية ومساعدة للقسم القانوني، وتنفيذ جميع الإلتزامات الملقاة عليه كمحامي متدرب حسب قانون نقابة المحامين.

3. القسم المالي والإداري

- إدارة الموارد البشرية والمالية للمؤسسة ومتابعة العمل المكتبي الجاري والدعم الإداري للطاقتم.

3.1. المدير المالي والإداري:

- 3.1.1. المسؤول والمشرف على عمل وأداء الطاقم الإداري والمالي المذكور في هذا الفصل.
- 3.1.2. تنسيق عمل اللجنة المالية وتفعيلها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- 3.1.3. تحضير موازنة سنوية بالتعاون مع مدراء الأقسام والوحدات والمدير العام ومدير قسم تطوير البرامج واللجنة المالية.
- 3.1.4. مراقبة ومتابعة تنفيذ صرف الموازنة السنوية.
- 3.1.5. تحضير الموازونات المالية للمشاريع المختلفة.
- 3.1.6. تحضير تقارير مالية فصلية وتقارير مالية للجهات المانحة والرسمية.
- 3.1.7. الحق في التوقيع على الحسابات البنكية.

- 3.1.8. تحضير وتجهيز التقرير المالي السنوي لمدقق الحسابات الخارجي.
- 3.1.9. متابعة عمل إدارة المكتب وشؤون الموظفين الإدارية وحقوقهم.
- 3.1.10. إدارة وتطوير موارد "عدالة" البشرية.
- 3.1.11. اتخاذ قرارات تتعلق بالصرف والمصادقة على بنوده وعلى المشتريات وإدارة حسابات البنك الجارية ومراقبة وإقرار المعاشات.
- 3.1.12. إدارة وتطوير الجهاز المالي والبرامج الحوسبة.
- 3.1.13. إدارة أملاك المؤسسة وفق قرارات الهيئة الإدارية.

3.2. مدير المكتب

- 3.2.1. المسؤول عن إدارة مكتب مركز عدالة بفروعه، ودعم عمل الأقسام والوحدات والموظفين في مهامهم.
- 3.2.2. الإشراف على عمل الطاقم المكتبي في "عدالة".
- 3.2.3. متابعة ومراقبة شهرية لصناديق الاستكمالات والتأمينات بالتنسيق مع مدير القسم الإداري والمالي.
- 3.2.4. استيعاب الموظفين الجدد والمتطوعين وتحضير الإتفاقيات الشخصية.
- 3.2.5. متابعة شؤون الموظفين بكل ما يتعلق بتحضير رواتب ومتابعة تسجيل الاجازات والمرضيات والتأمينات المختلفة.
- 3.2.6. الإشراف على عملية التوثيق وأرشفة الملفات والمكتبة.
- 3.2.7. العمل أمام مسجل الجمعيات بكل ما يتعلق بالإدارة السليمة.
- 3.2.8. تعيين وتنظيم جلسات اللجان المنبثقة من الهيئة الإدارية، تحضير المواد اللازمة للجلسة وإصدار وتوزيع الحاضر وتنظيم اجتماع الهيئة العامة.
- 3.2.9. متابعة ومراقبة العضوية في الهيئة العامة لـ "عدالة".
- 3.2.10. تنسيق الأمور الإدارية أمام الجهات المانحة بالتنسيق مع مدير القسم الإداري والمالي ومدير قسم المرافعة الدولية وتطوير الموارد.

3.3. مساعِد إداري

- 3.3.1. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات، ومتابعة جدول مواعيد المؤسسة والتحصير للاجتماعات واللقاءات.
- 3.3.2. استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها وتنظيم جدول مواعيد المؤسسة والمدير العام .
- 3.3.3. تأمين نشر التعليمات والمعلومات الضرورية لأعمال المؤسسة .
- 3.3.4. الإشراف على عمل مدبرة المنزل
- 3.3.5. المسؤولية عن تجهيزات ومشتريات المكتب من مستلزمات مكتبية واجهزة وبالتنسيق مع مدير المكتب.
- 3.3.6. ادارة ميزانية الصندوق الصغير.

3.4. المحاسب الداخلي

إدارة حسابات المؤسسة يشمل:

- 3.4.1. تعريب وأرشفة المستندات المالية ذات الصلة ودمجها في برنامج الحسابات المحوسب.
- 3.4.2. تحضير الشيكات/الحوالات المالية للمزودين. متابعة حسابات البنوك، المزودين والموظفين وإجراء التسويات في حساباتهم بشكل جاري.

4. قسم المرافعة الدولية وتطوير الموارد

4.1. مدير قسم المرافعة الدولية وتطوير البرامج

- 4.1.1. المسؤول عن ادارة شؤون قسم المرافعة الدولية وتطوير البرامج وتجنيد الأموال.
- 4.1.2. تطوير استراتيجيات، تشبيك ومشاريع وخطط عمل القسم بالتعاون والتنسيق مع مدراء الأقسام والوحدات.
- 4.1.3. تخطيط وتطوير ومتابعة المرافعة الدولية، تطوير مرئية وعمل عدالة على الصعيد الدولي.
- 4.1.4. تمثيل "عدالة" أمام مصادر التمويل المختلفة وتوثيق العلاقة معهم.

- 4.1.5. الإشراف على طلبات الدعم للمؤسسات الداعمة.
- 4.1.6. اتخاذ قرارات بخصوص تمثيل عدالة خارج البلاد بالتنسيق مع مدراء الأقسام والوحدات والمدير العام.
- 4.1.7. إدارة طاقم القسم ومتابعة وتقييم عمله وتنفيذ خطط وأهداف عدالة.
- 4.1.8. تطوير مجالات عمل وقدرات طاقم القسم بناءً على احتياجات القسم.
- 4.1.9. تجنيد متطوعين ومنتدربين دوليين بالتنسيق مع الأقسام المختلفة ذات الصلة.
- 4.1.10. تسليم تقارير شهرية ونصف سنوية وتحضير تقارير لصناديق التمويل.
- 4.1.11. العمل المباشر مع المدير المالي لتحضير التقارير المالية والميزانيات لصناديق التمويل.

4.2. منسق مرافعة دولية

- 4.2.1. تشبيك وعمل مع مؤسسات وائتلافات دولية على علاقة مع عدالة وتعنى في قضايا حقوق الإنسان .
- 4.2.2. التعاون مع قسم الإعلام والنشر في نشر أخبار ومقالات حول عمل "عدالة" في وسائل الإعلام الدولية.
- 4.2.3. تنظيم جولات وحملات تحشيد وأيام دراسية للدبلوماسيين والمجموعات من خارج البلاد.
- 4.2.4. كتابة تقارير لمؤسسات دولية.

5. قسم العلاقات العامة

5.1. مدير قسم الإعلام والعلاقات العامة

- 5.1.1. هو المسؤول عن عمل قسم الإعلام والعلاقات العامة.
- 5.1.2. تخطيط وبناء استراتيجية عمل القسم بالتنسيق مع الأقسام والوحدات التنظيمية الأخرى.
- 5.1.3. مسؤول عن الفعاليات والنشاطات الجماهيرية والأيام الدراسية، الندوات والمؤتمرات.
- 5.1.4. إدارة وتطوير عمل الطاقم ومتابعة وتقييم عمله وتطوير قدراته.

- 5.1.5. وضع مضامين الإصدارات والمنشورات والموقع الإلكتروني.
- 5.1.6. تطوير موارد القسم وقدرات طاقمه بناءً على إحتياجات القسم.
- 5.1.7. تقديم تقارير شهرية ونصف سنوية وسنوية.
- 5.1.8. تطوير نشر ومرئية "عدالة" على الشبكات الاجتماعية والإعلام الاجتماعي.
- 5.1.9. بناء الشراكات وتطوير العلاقة مع وسائل الإعلام.

5.2. مركز إعلامي وعلاقات عامة

- 5.2.1. كتابة و/أو ترجمة و/أو توزيع البيانات الصحفية ومتابعة العمل مع المراسلين الصحفيين.
- 5.2.2. تنظيم وترتيب المقابلات والمؤتمرات الصحفية والعمل الجماهيري.
- 5.2.3. متابعة ما ينشر في الإعلام عن "عدالة" وقضايا حقوق الانسان.
- 5.2.4. تنظيم الأرشيف الإعلامي.
- 5.2.5. كتابة الأخبار والتقارير لنشرات "عدالة" الإلكترونية.
- 5.2.6. تطوير ودعم الاصدارات المرئية والمسموعة.
- 5.2.7. تسليم تقارير شهرية لمدير قسم الاعلام والعلاقات العامة.
- 5.2.8. ادارة حملات اعلامية والتنسيق مع مؤسسات اخرى.

5.3. مركز المنشورات

- 5.3.1. تنسيق أبحاث وكتابة تقارير ومنشورات وبالتنسيق مع مدراء الوحدات.
- 5.3.2. تحرير نشرات عدالة.
- 5.3.3. حثلنة ونشر وتحرير جميع المواد المتعلقة في قضايا عمل "عدالة" في الموقع الإلكتروني والشبكات الاجتماعية.
- 5.3.4. مسؤول عن النشرة الإلكترونية وتوزيعها لقائمة البريد الإلكتروني.
- 5.3.5. تسليم تقارير شهرية لمدير قسم الاعلام والعلاقات العامة.

6. مكتب النقب

يعمل فرع "عدالة" في النقب وفقاً لرؤية وأهداف واستراتيجيات عمل "عدالة" بهدف التفاعل عن قرب مع قضايا وحقوق السكان العرب في النقب.

6.1. مركز مكتب النقب

- 6.1.1. تنسيق عمل "عدالة" في النقب من خلال التنسيق المباشر مع المدير العام ومدراء الأقسام والوحدات ومكتب "عدالة" المركزي، وهو يعمل تحت اشراف المدير العام.
- 6.1.2. قيادة وإدارة مهام ونشاطات وخطط عمل "عدالة" في النقب بالتنسيق مع مدراء الأقسام والوحدات ذات الصلة.
- 6.1.3. تطوير عمل وأهداف "عدالة" في النقب.
- 6.1.4. بناء شراكات محلية ودولية لدعم قضايا النقب.
- 6.1.5. تسليم تقارير شهرية ونصف سنوية وسنوية للمدير العام.
- 6.1.6. قيادة جولات دراسية في النقب لوفود من صحفيين، دبلوماسيين، طلاب الخ.
- 6.1.7. التشبيك والمشاركة وبناء ائتلافات وتحالفات بالتنسيق مع مركز مكتب النقب ومدراء الأقسام والوحدات ذات الصلة.
- 6.1.8. المبادرة الى ملفات جديدة وبحث في قضايا النقب.

6.2. باحث ميداني في النقب

- 6.2.1. تركيز قضايا وشكاوى النقب.
- 6.2.2. جمع مواد بحثية وميدانية: معلومات، حقائق، وثائق وغيرها لدعم القضايا التي يعمل عليها القسم القانوني وقسم المرافعة الدولية وقسم الإعلام والعلاقات العامة.
- 6.2.3. تنظيم وإدارة أيام دراسية، مؤتمرات، ورشات عمل، ومحاضرات في مواضيع مختلفة.
- 6.2.4. تسليم تقارير شهرية ونصف سنوية وسنوية لمركز مكتب النقب.

7. متطوعون

- المتطوع هو من يعمل لخدمة "عدالة" وفقاً للقانون، دون مقابل ودون أن تكون العلاقة بينه وبين "عدالة" علاقة عامل ومشغل.
- 7.1 القسم الإداري والمالي هو المسؤول عن استيعاب المتطوع وتسجيله وتحديد فترة تطوعه.
 - 7.2 يعمل المتطوع تحت إشراف مدير الوحدة او القسم الذي انضم اليه.
 - 7.3 يحق للمتطوع استرجاع المصاريف الجارية المنصوص عليها في دليل الموارد البشرية والاستحقاقات.

خامساً: دليل الموارد البشرية والإستحقاقات

1. سياسة ومبادئ ادارة الموارد البشرية في "عدالة"

1.1. حقوق الموظفين:

- 1.1.1. لكل موظف الحق بكل مستحق مادي يضمنه القانون أو أي اتفاق سائد في سوق العمل وأو تنص عليه اتفاقية العمل مع الموظف.
- 1.1.2. الحق باتفاقية عمل واضحة وتفصيلية موقعة تشمل وصف وظيفي واضح لعمل ومسؤوليات الموظف وكذلك لواجباته.
- 1.1.3. الحق باستلام مستحقاته المادية في الوقت المحدد والمتفق عليه؛ في حالة تأخير لأسباب موضوعية يجب إبلاغ الموظف بذلك مسبقاً وابلغته عن فترة التأخير المتوقعة.
- 1.1.4. الحق في سماع اعتراضه لقرارات تمس بحقوقه أمام مدير القسم المسؤول أو /والمدير العام.
- 1.1.5. الحق "بالسماع" وفقاً للقانون الإسرائيلي قبل فصله من العمل.
- 1.1.6. الحق بالاستئناف خلال اسبوعين من إعلامه بفصله من عمله أمام لجنة التوظيف والتي تسمع موقفه وسماع موقف المدير العام وتعطي قرارها النهائي خلال فترة لا تتعدى ال 30 يوماً من الاستئناف.
- 1.1.7. الحق بحماية السمعة والخصوصية بما في ذلك عدم الإساءة اليه وعدم اختراق اي قانون تجاهه مثل المنع او الحماية من التحرش الجنسي.

1.2. واجبات الموظفين:

- 1.2.1. تنفيذ كافة المهام المتعلقة بوظيفة الموظف حسب اتفاقية العمل بإخلاص ومواظبة ومهنية.
- 1.2.2. تحضير وتسليم تقارير العمل المطلوبة.
- 1.2.3. المشاركة في ورشات العمل والتخطيط والاعتكاف واجتماعات الطاقم والهيئة الإدارية.
- 1.2.4. عدم المس بالحقوق المحفوظة لعدالة وفقاً للقانون وخاصة ما ينشر باسم عدالة والمحافظة على مصلحة المتوجهين لـ"عدالة" وخصوصية ملفاتهم وسريتها.
- 1.2.5. الالتزام باللباس اللائق خلال ساعات العمل.
- 1.2.6. المحافظة على ممتلكات المؤسسة وعدم اساءة استخدام اجهزتها.
- 1.2.7. احترام اعضاء الطاقم الاخرين وعدم الإساءة لهم.
- 1.2.8. عدم القيام بأي عمل به تضارب مصالح مع عمل عدالة.
- 1.2.9. اعلام مدير القسم/الوحدة ومدير المكتب في حالة قيامه بمهام اضافية مدفوعة الأجر لا تخص عمل عدالة، وذلك من اجل الشفافية، ومنع تضارب المصالح.
- 1.2.10. كل عضو طاقم هو عضو في الهيئة العامة لعدالة وتسري عليه جميع الحقوق والواجبات المقررة في دستور عدالة.

1.3. التوظيف:

اجراءات التوظيف:

- 1.3.1. يعلن عن الوظيفة الثابتة والشاغرة في الوسائل المرئية التي تصل الى جمهور واسع من مجموعة الهدف يشمل موقع عدالة الإلكتروني لمدة اسبوعين على الأقل.
- 1.3.2. يشمل الإعلان عن الوظيفة: المسمى الوظيفي، المهام المطلوبة والمؤهلات الضرورية للوظيفة وتحديد تاريخ نهائي لاستلام طلبات التوظيف.
- 1.3.3. يتم استدعاء الملائمون للوظيفة لمقابلة أمام لجنة التوظيف.
- 1.3.4. تحافظ لجنة التوظيف على السرية وخصوصية الفرد.

- 1.3.5. تدوّن لجنة التوظيف قراراتها بحضر يشمل عدد المتقدمين اللذين تمت مقابلتهم واختيارها للمرشح الملائم وارسال المحضر والسيرة الذاتية بعد اعلامه بالقبول الى اعضاء الطاقم والإدارة.
- 1.3.6. يجب اعلام المرشحين عن وضعيه المناقصة خلال فترة زمنية معقولة.

1.4. تقييم عمل الموظفين مبادئ عملية التقييم:

- 1.4.1. يتطرق التقييم إلى أداء الموظف وانجازه للأهداف التي وضعت في خطة العمل، وذلك من خلال فحص نقاط القوة ونقاط الضعف في عمله، مدى التطور والتقدم في الأداء، ومدى ومستوى تفاعل الموظف داخل "عدالة" ومع طاقمها.
- 1.4.2. يعتمد التقييم على التعلم واستخلاص العبر والنقد الذاتي.
- 1.4.3. يعتمد التقييم على المهنية، السرية واحترام حق خصوصية الموظف.

إجراءات التقييم:

الإجراء	الشخص المسؤول
يقوم بإجراء تقييم مرتين على الأقل سنوياً	مدير الوحدة/القسم - المدير المباشر
يقوم مدير الوحدة/القسم بمناقشة التقييم مع الموظف	الموظف
يبيدي ملاحظاته على التقييم	المدير المباشر
يقوم باعتماد التقييم وارساله الى المدير العام والمدير الاداري	المدير العام
يقوم بمراجعة وتقييم عمل الأقسام والوحدات وملاحظات الموظف الذي اجري له التقييم ودراسة الحاجة للاجتماع بالموظف ومن ثم اعتماد التقييم	

دليل الإستحقاقات المالية

1. تعريف وتفسيرات

- 1.1. مكان العمل - مكتب عدالة في حيفا وفروعها
- 1.2. العمل في ساعات الدوام - يشمل القيام بمهام عمل لعدالة في إطار ساعات العمل خارج مكان العمل (لا يشمل العمل من البيت).
- 1.3. ساعات مكتملة - ساعات ما بعد الدوام الأساسي لغاية استكمال عدد الساعات للوظيفة.
- 1.4. ساعات إضافية - ساعات عمل ما بعد الساعات الأساسية للوظيفة.
- 1.5. حالة طوارئ - حالة استثنائية ناتجة عن وضع أو حدث غير اعتيادي يتطلب فيه تواجد أفراد طاقم من عدالة في ساعات خارج الدوام أو أيام الراحة الأسبوعية ويتم الإعلان عنها من قبل المدير العام بعد التشاور مع رئيس الإدارة.

2. استيعاب الموظف

يحصل كل موظف جديد أو كل موظف نقل الى وظيفة جديدة في عدالة على:

2.1. إشعار بشروط الوظيفة يشمل:

- وصف الوظيفة
- تاريخ بداية العمل
- ساعات العمل ونسبة الوظيفة
- فترة التجربة والتدريب
- الراتب الأولي
- استحقاقات وشروط العمل
- اسم المسؤول المباشر عن الموظف

2.2. نسخة من الدليل التنظيمي يشمل دليل نظم وتعليمات العمل

2.3. اتفاقية عمل مفضّلة

ملحق رقم (1) أ إشعار بخصوص ظروف العمل ملحق (1) ب إشعار حول تغييرات في شروط العمل

3. ساعات العمل

- 3.1. ساعات العمل الأساسية في عدالة للوظيفة الكاملة هي 8 ساعات يومياً، 40 ساعة أسبوعياً، 176 ساعة شهرياً، 5 أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس، أو من الاثنين حتى الجمعة.
- 3.2. ساعات العمل في الوظائف الجزئية تحدّد وفقاً لاتفاقية العمل الخاصة.
- 3.3. على الموظّف أن يتواجد في مكان العمل وفقاً لساعات العمل الأساسية المحدّدة له في اتفاقية العمل.
- 3.4. العمل من البيت لا يعتبر كساعات عمل الا بموافقة مسبقة وفي حالات استثنائية من قبل المدير العام و/أو المدير المالي وإرفاق تقرير عمل مفضّل.
- 3.5. يحق للموظف استكمال الساعات الناقصة للوظيفة في أيام أخرى في ذات الشهر، في حال عدم استكمالها خلال أيام العمل المحددة في الاتفاقية. في حالة عدم استكمال الساعات الناقصة للوظيفة الأساسية يتم خصم هذه الساعات في المعاش الشهري أو اختزالها من أيام الإجازة المستحقة وبالتنسيق مع الموظف.
- 3.6. على الرغم مما ذكر اعلاه الوظيفة الكاملة للوالدة/ممن لديه/ها اطفال لغاية 3 سنوات هي 38 ساعة اسبوعية (وظيفة والدة)، وذلك ابتداءً من 1/7/2015.
- 3.7. على كل موظف الالتزام بحتلنة ساعات الدوام يومياً ووفقاً له يتم حساب ساعات العمل الشهرية وبتوقيع الموظف على تقرير الساعات، بعد اقرارها من قبل مدير المكتب.

4. الساعات الإضافية

- 4.1. على الموظّف التقيّد في ساعات وأيام العمل المحدّدة وإنجاز المهام بنجاحة في إطار ساعات الدوام الأساسية.

- 4.2. الساعات الإضافية هي ساعات العمل ما بعد ساعات العمل للوظيفة الكاملة (يشمل حالات الطوارئ).
- 4.3. العمل بساعات إضافية تكون وفقاً لطلب المدير العام او المدير المالي ومصادقتهم الخطية.
- 4.4. ساعات إضافية مصادق عليها، هي ساعات عمل ما بعد الساعات الأساسية للوظيفة. اما في حال وجود نقص في عدد الساعات في ذات الشهر يتم أولاً خصم الساعات المكتملة وفقاً لبند 4.1 من الساعات الإضافية ومن ثم يحتسب عدد الساعات الإضافية وفقاً لبند 4.2.
- 4.5. العمل في ايام الراحة الأسبوعية والأعياد منوط بموافقة مسبقة من قبل المدير العام و/أو المدير المالي، وتدفع هذه الساعات وفقاً لقانون ساعات العمل والراحة لسنة 1951.

ملحق رقم (2) طلب بالعمل ساعات اضافية

5. العمل في ساعات غير اعتيادية

- 5.1. وهي العمل من خلال المشاركة في اعتكاف / مؤتمرات وورشات عمل في نهاية الأسبوع (جمعة وسبت)
- 5.2. ساعات المشاركة في هذه الفعاليات تحسب كالتالي:
يوم الجمعة اذا كان يوم راحة ، فيتحول يوم الراحة من يوم الجمعة الى يوم الأحد التالي، اما يوم السبت فتدفع ساعات العمل حسب بند 4.5.
- 5.3. المشاركة في مؤتمرات ومحاضرات في ساعات غير اعتيادية خلال الأسبوع على المشارك في هذه الفعاليات استبدال هذه الساعات بساعات عمل اعتيادية.

6. أيام الراحة الأسبوعية والأعياد

6.1. أيام الراحة الأسبوعية

أيام الراحة الأسبوعية في عدالة هي يومين متواصلين من الأيام الجمعة والسبت والأحد.

6.2. الأعياد والأيام الرسمية والوطنية

6.2.1. الأعياد والأيام الرسمية والوطنية في عدالة هي كالآتي:

الايام التواريخ

	3	عيد الاضحى
	3	عيد الفطر
25/12-26/12	2	عيد الميلاد
	2	عيد الفصح عند المسيحيين
الأول من السنة الميلادية	1	راس السنة الميلادية
	1	يوم الغفران (יום כיפור)
الأول من أيار	1	يوم العمال العالمي

للموظفين اليهود يضاف:

2	عيد راس السنة العبرية
1	عيد العرش (תולדות)
2	عيد الفصح (פסח)
1	عيد العنصرة (שבועות)

6.2.2. ساعات العمل الرسمية في يوم ما قبل يوم العيد (وقفة العيد) ست ساعات.

6.2.3. يحق للصائم في شهر رمضان انتهاء دوامه في الساعة الثانية بعد الظهر على ان لا تقل ساعات دوامه عن 6 ساعات.

6.2.4. الأيام الوطنية العامة والتي تعلن عنها لجنة المتابعة العليا للجماهير العربية في إسرائيل تعتبر كأيام عطل مدفوعة الأجر.

7. اجازات

7.1. اجازة سنوية

7.1.1. يحق لكل موظف يعمل بوظيفة كاملة أيام إجازة سنوية كالتالي:

- لمن لديه أقدمية في العمل من 5-1 سنة 16 يوم سنوياً
- من 6-10 سنة 18 يوم سنوياً
- من 11-15 سنة 20 يوم سنوياً
- من 16-20 سنة 22 يوم سنوياً
- 21 وما فوق 24 يوم سنوياً

7.1.2. أيام الإجازة لا تشمل أيام الراحة الأسبوعية والأعياد.

7.1.3. على الموظف استغلال أيام الإجازة في كل سنة.

7.1.4. يحق للموظف وبموافقة مسبقة من المدير المالي أو مدير المكتب استغلال على الأقل 7 ايام سنويا فقط، وتأجيل الأيام المتبقية للسنتين التاليتين. الموظف الذي لا يستغل ايام اجازته يتم اعلامه بذلك خطياً.

7.1.5. للمؤسسة الصلاحية بتسريح الموظف لإجازة بأي موعد ترتئيه، وبعد أن يتم التنسيق المسبق مع الموظف شهر على الأقل.

7.1.6. على الموظف تنسيق أيام إجازته مع مدير القسم وفقاً لظروف العمل والإمكانات وتقديم طلب بذلك.

7.1.7. في حال طلب أيام إجازة لمدة تتعدى السبعة أيام على الموظف تقديم الطلب شهر مسبقاً على الأقل.

ملحق رقم (3) طلب إجازة.

7.2. اجازة ولادة

7.2.1. يحق للموظفة اجازة ولادة لمدة 14 اسبوع او 98 يوما وفقا لما ينص عليه القانون.

- 7.2.2. في حال تمديد إجازة الولادة، يقدّم طلب خاص بذلك.
- 7.2.3. في فترة إجازة الولادة حسب البند 7.2.1 تستمر عدالة بدفع المستحقات من تأمين مدراء وصندوق استكمال للموظفة شهرياً، شرط ان تقوم الموظفة بدفع حصتها من هذه المستحقات خلال فترة الاجازة.
- 7.2.4. يحق للموظف (الأب) طلب اجازة ولادة وفقاً للقانون.

ملحق رقم (4) طلب تمديد إجازة ولادة.

7.3. إجازة غير مدفوعة

يحق للموظف طلب إجازة غير مدفوعة من خلال النموذج المرفق يشمل الأسباب ومدة الإجازة ووفقاً لموافقة مدير القسم والمدير العام، استحقاقات الإجازة غير المدفوعة وفقاً للقانون.

ملحق رقم (5) طلب لإجازة غير مدفوعة.

8. مرضيات

- 8.1. أيام المرضية المستحقة للوظيفة الكاملة هي 1.5 يوم في الشهر، 18 يوم في السنة، ولغاية 90 يوم من بداية العمل وفقاً للقانون.
- 8.2. يحق للموظف دفع كامل مقابل أيام مرضية ابتداءً من اليوم الأول بشرط إرفاق مصادقة طبية، يحق للموظف استغلال لغاية 3 ايام مرضية في السنة دون ارفاق مستند طبي.
- 8.3. يحق للموظف استغلال 7 أيام في السنة من أيام المرضية المستحقة في الحالات المتعلقة في فحوصات الحمل للزوجة، علاجات الإخصاب والولادة.
- 8.4. يحق للموظف استغلال 8 أيام مرضية في السنة بسبب مرض الابن/ة (لغاية جيل 18 سنة) ويتم خصمهم من أيام المرضية المستحقة في بند 8.1.
- 8.5. يحق للموظف استغلال 6 أيام مرضية في السنة بسبب مرض أحد الوالدين شرط ان يكونوا بجيل 65 وما فوق وعاجزين عن القيام بمهامهم اليومية الاساسية حيث يتم خصمهم من أيام المرضية المستحقة حسب بند 8.1.
- 8.6. يحق للموظف استغلال 6 أيام مرضية في السنة بسبب مرض الزوج/ة ويتم خصمهم من أيام المرضية المستحقة في بند 8.1.

8.7. أيام مرضية غير مستغله لا تدفع مع إنتهاء عمل الموظف في عدالة.

ملحق رقم (6) تصريح بالتغيب ليوم واحد بسبب مرض.

9. أيام نقاهة

يحق للموظف أيام ورسوم نقاهة وفقاً للقانون الساري على القطاع العام.

10. أيام حداد

يحق للموظف سبعة أيام حداد مدفوعة في حالة وفاة أحد أفراد العائلة من الدرجة الأولى (الوالدين، زوج/زوجة، أبناء/ بنات، أخوة / أخوات) وثلاثة أيام حداد مدفوعة في حال وفاة من الدرجة الثانية (الوالدين من الطرف الآخر الجد والجدة الأحفاد الأعمام والعلمات الأخوال والخالات).

11. استحقاقات وشروط عمل

- 11.1. يحق لكل موظف في عدالة تأمين "صندوق تقاعد" ابتداءً من الشهر الأول لعمله. حيث تكون نسبة التعويضات بموجبه 8.33%.
- 11.2. يحق لكل موظف في عدالة عدا المترنين وطلاب الحقوق صندوق استكمال بعد ستة أشهر من بداية العمل (7.5% عدالة و - 2.5 % الموظف).
- 11.3. لكل موظف الحق في الحصول على التعويضات في حال إنهاء عمله في عدالة ووفقاً لقانون التعويضات و/أو اتفاقية العمل.
- 11.4. لعدالة الحق بعدم دفع أي تعويضات للموظف المقال في حالات جنائية ووفقاً للقانون في هذا الخصوص.

12. رسوم عضوية وتأمين مهني:

- 12.1. كل موظف في عدالة هو عضو في الهيئة العامة لعدالة وتخضم رسوم العضوية المقررة سنويا من راتبه.
- 12.2. تدفع عدالة رسوم العضوية في نقابة المحامين ورسوم التأمين المهني العادية.

12.3. في حالة خروج المحامي لإجازة غير مدفوعة لفترة طويلة فان رسوم العضوية هي على حساب المحامي.

13. سلفيات

يحق للموظف طلب سلفية للراتب خلال الشهر بقيمة لا تتعدى 50% من راتبه الصافي وليس أكثر من 3,000 شاقل وبموافقة المدير المالي.

ملحق رقم (7) طلب للحصول على سلفية على حساب الراتب.

14. هدايا أعياد ومناسبات

14.1. تمنح عدالة لكل عضو من اعضاء طاقمها هدية سنوية في نهاية السنة المالية تتراوح بين 500 - 1000 شاقل جديد ووفقاً لقرارات المدير المالي.

14.2. لمدير المكتب الصلاحية بأن يقرر بمنح هدايا لأعضاء الطاقم يشمل المتطوعين واطباء الإدارة بمناسبات اجتماعية شرط الا تتعدى الهدية ال- 200 شاقل ووفقاً لإعتبارات الميزانية المقررة سنوياً.

14.3. للمدير المالي الصلاحية بمنح مكافأة مالية للطاقم في نهاية السنة ولمرة واحدة وبعد موافقة اللجنة المالية ووفقاً لإعتبارات الميزانية المقررة سنوياً.

15. استرجاع مصاريف للموظفين والمتطوعين

تسري التعليمات ادناه على الطاقم العامل والمتطوعين بما يخص استرجاع مصاريف ضمن العمل في "عدالة" كالتالي :

15.1. مصاريف سفريات:

15.1.1. سفريات من البيت الى مكان العمل (ذهابا وإيابا)

15.1.1.1. استرجاع مصاريف سفريات من البيت الى مكان العمل تعتبر دخل لدى الموظف ولذلك يسري عليها قوانين الضرائب مثلها كأي دخل اخر.

15.1.1.2. تدفع مصاريف سفريات لمن بحاجة للسفر من البيت الى مكان العمل ووفقاً لمصاريف فعلية، ويتم دفعها شهرياً من خلال المعاش الشهري (إجمالي)، ووفقاً للبنود أدناه.

- 15.1.1.3. يتم تحديد مبلغ الاسترجاع وفقاً لسعر تكلفة المواصلات العامة، "التذكرة الشهرية"، وإذا لم يتوفر ذلك، يتحدد المبلغ حسب التكلفة الفعلية اليومية في المواصلات العامة للموظف.
- 15.1.1.4. استرجاع مصاريف سفريات حسب بند 15.1.1.2 لا يتعدى باي حال مبلغ بقيمة خمسة أضعاف المبلغ الأقصى المحدد في اتفاقيات العمل العامة بهذا الخصوص (לא תגברנה) والمحتلن بين الحين والآخر.
- 15.1.1.5. في حال عدم توفر المواصلات العامة المنتظمة لمكان سكن الموظف ويضطر الموظف الى استعمال سيارته الخاصة، يتم احتساب استرجاع مصاريف السفر حسب 1.2 شاقل جديد لكل كم (يضاف للمعاش إجمالي) بحيث لا يتعدى بأي حال المبلغ وفقاً لبند 15.1.1.4.
- 15.1.1.6. على الموظف ان يبلغ عن أي تغيير يطرأ بمكان سكنه لمدير المكتب.

15.1.2. سفريات أثناء العمل

- 15.1.2.1. سفر أثناء العمل هي سفريات من مكان العمل إلى أماكن أخرى وتخص العمل الوظيفي.
- 15.1.2.2. سفر أثناء العمل يتم من خلال المواصلات العامة، في حال تفضيل المواصلات الخاصة (تاكسي) أو السيارة الخاصة للموظف او استئجار سيارة، على الموظف اخذ موافقة المدير المالي و/أو مدير المكتب قبل السفر.
- 15.1.2.3. تكاليف سفريات أثناء العمل تعتبر تكاليف للمشغل وعليه يتم استرجاعها من الصندوق الصغير.
- 15.1.2.4. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة لشؤون العمل أثناء الدوام، يدفع 1 شاقل جديد للكم الواحد صاف وفي الراتب الشهري، ومنوطاً بتعبئة نموذج وتقرير يشمل تاريخ ومسار وهدف السفر مع إرفاق الوصولات الأصلية .

ملحق رقم (8) تقرير سفريات شهري اثناء العمل.

15.2. مصاريف وجبات الطعام:-

يتم استرجاع تكلفة مصاريف وجبات الطعام أثناء العمل كالتالي:

- 15.2.1. في حالة المكوث في مكان العمل في ساعات غير اعتيادية وبعد الدوام بـ 3 ساعات على الأقل (وليس قبل الساعة السابعة مساءً) يدفع مبلغ لغاية 30 شاقل جديد مقابل أكل وشرب خلال العمل في المكتب.
- 15.2.2. في حالة إتمام مهمة تخصص عمل عدالة بمسافة تبعد 40 كيلومترا على الأقل من مكان العمل او البيت, مع إقامة أكثر من 5 ساعات يشمل زمن السفر يدفع مبلغ لغاية 50 شاقل جديد مقابل اكل وشرب خلال ساعات العمل.
- 15.2.3. استحقاق مصاريف تكلفة وجبات طعام منوطا بتعبئة نموذج وتقرير ووصولات أصلية ترفق مع تقرير العمل الشهري حيث يتم دفعها (صافي) من خلال المعاش.
- 15.2.4. لمدير المكتب الصلاحية باتخاذ قرارات بخصوص اقرار مصاريف وجبات طعام في حالات خاصة واستثنائية بظل ظروف عمل خاصة وغير اعتيادية.

ملحق رقم (9) تقرير مصروفات خلال ساعات العمل.

15.3. مصاريف إقامة وسفر خارج البلاد:-

- يحصل الموظف أو المتطوع الموجود خارج البلاد بمهمة تخصص عدالة على مصاريف إقامة وسفريات وذلك بعد تقديم تفاصيل حول الإقامة ومصاريفها المتوقعة لمدير المكتب وفقاً لما يلي:
- 15.3.1 يدفع مبلغ بقيمة 60 دولار أمريكي يومياً/ 50 يورو لكل يوم عمل كمصاريف أكل وشرب وذلك في حالة عدم توفير وجبتي أكل منظمة على الأقل في اليوم الواحد من قبل الداعين، وفي حالة توفير وجبة واحدة من قبل الداعين يدفع مبلغ بقيمة 30 دولار أمريكي /25 يورو لليوم الواحد.
- 15.3.2 يحق للمسافر في مهمة الى خارج البلاد تأمين صحي خلال فترة اقامته خارج البلاد.
- 15.3.3 استرجاع مصاريف سفر إضافية مثل مواصلات و/او

استخدام انترنت وهاتف لخارج البلاد منوطا بإرفاق مستندات تثبت الصرف، وتعبئة نموذج يشمل تاريخ السفر والعودة وهدف السفر وتقرير حول النشاط .

16. استكمالات

- 16.1. تُخصّص عدالة مبلغ محدّد في الميزانية السنوية العامة لاستخدامه للاستكمالات.
- 16.2. تساهم عدالة بقسم من تكاليف دورات الاستكمال للموظف والتي تعود بالفائدة لعمل عدالة وذلك وفقاً لتوصية مدير الوحدة/القسم ومنوطاً بمدى الحاجة للاستكمال واعتبارات تخص الموازنة العامة السنوية وبموافقة المدير المالي والمدير العام.
- 16.3. أيام وساعات الاستكمال المقرّرة في ساعات الدوام تحسب كأيام وساعات عمل مدفوعة.

17. استضافة ضيوف

- 17.1. المبلغ المخصّص لاستضافة ضيوف من خارج البلاد خارج مكتب عدالة لا يتعدى ال- 120 شاقل للشخص الواحد.
- 17.2. المبلغ المخصّص لاستضافة ضيوف داخل مكتب عدالة خاضع لاعتبارات وقرارات مدير المكتب شرط الا يتعدى مبلغ وقدره 40 شاقل للفرد.
- 17.3. يحق لمدير المكتب في حالات استثنائية وغير عادية إقرار مصاريف ضيافة تتعدى المبالغ أعلاه بشرط ألا تكون أكثر من 30% من المبلغ العادي المذكور في بند 17.1.

18. استرجاع مصاريف لأعضاء الإدارة

يسري على اعضاء الإدارة البنود ادناه:

- بند 15.1.2 بخصوص استرجاع مصاريف السفريات.
- بند 15.2 بخصوص استرجاع مصاريف وجبات الطعام.
- بند 15.3 بخصوص مصاريف الإقامة والسفر الى خارج البلاد.

19. تغييرات

يحق للمدير المالي وبعد التشاور مع اللجنة المالية اجراء تغيير في هذا الفصل شرط اعلام الطاقم والإدارة حول التغيير بأسرع ما يمكن.

20. قوانين العمل الإسرائيلية

جميع البنود في هذا الفصل لا تنقص من أي حق ينص عليه القانون الإسرائيلي،
واذا تضارب تفسير أي بند من البنود أعلاه مع القانون الإسرائيلي، فيسري مبدأ
اختبار التفسير الذي يميل لمصلحة الموظف.

سياسة اختيار القضايا الخاصة بعدالة

كُتبت الوثيقة الأصلية المتعلقة بسياسة إختيار القضايا الخاصة بمركز عدالة إبان تأسيس المركز في العام 1996. وقد جرى تحديث هذه الوثيقة في العام 2007، كجزء من سيرورة التقييم التي يُجريها مركز عدالة، ويتم تحديثها ضمن عملية التخطيط الإستراتيجي للسنوات 2015 - 2019 وتقرّر ما يلي:

الأهداف الرئيسيّة التي يسعى عدالة إلى تحقيقها هي تحقيق المساواة والعدل في كلّ من الحقوق الفرديّة والجماعيّة للمواطنين الفلسطينيين العرب في إسرائيل في مختلف المجالات، إلى جانب الدفاع المرتكز على القانون الدوليّ عن حقوق العرب الذين يعيشون تحت الاحتلال الإسرائيليّ منذ 1976.

مركز عدالة يتبنّى القضايا بالنيابة عن المواطنين الفلسطينيين العرب، في المجالات الثلاث الحقّ في الأرض والتخطيط، والحقوق المدنيّة والسياسيّة، والحقوق الاقتصاديّة - الاجتماعيّة في الحالات التالية:

1. عند وجود انتهاك لحقوق الإنسان أو للحقوق المدنيّة للأفراد أو المجموعات العربيّة، من قِبَل دولة إسرائيل، بناءً على انتهاكهم القوميّ، سواء أكان ذلك على نحو مباشر أم على نحو غير مباشر.
2. حين يكون هنالك أساس قانونيّ لهذه القضية، بالاستناد إلى القانون الإسرائيليّ و/أو القانون الدوليّ.
3. عند وجود احتمال كبير أن يكون هنالك علاج قانوني ملائم للقضيّة.
4. يقوم مركز عدالة بتولّي القضايا الجنائيّة باسم الأفراد وبالشرطين التاليين:
أ. لا تشكّل الوقائع الواردة في لائحة الاتّهام تجاوزاً جنائيّاً وفقاً للقانون الدوليّ لحقوق الإنسان؛
ب. أن تكون هنالك حجج دستوريّة جادّة تُثيرها القضيّة، بحيث يكون من شأنها، إن قُبِلت، إسقاط لائحة الاتّهام.

5. يقوم مركز عدالة بتمثيل المتظاهرين العرب أثناء المرحلة الإجرائية في اعتقالاتهم، في حين تكون قضية الاحتجاج موجّهة ضدّ القمع والتمييز والاحتلال، إن على نحو مباشر أو على نحو غير مباشر.
6. يتولّى مركز عدالة، في حالاتٍ معيّنة، قضايا متعلّقة بالأضرار المتسبّبة للأفراد، لدى انتهاك حقوقهم الدستورية على أساس انتهاكهم القوميّ وحين يتيح قانون تعويض الضرر.
- يتبني عدالة القضايا المعروضة على المحاكم الإسرائيلية في ما يتعلّق بالأراضي الفلسطينية المحتلّة تحت الظروف التالية:**
7. أ. حين تشكّل القضية تحدّيًا لقوانين الكنيست التي تنتهك القانون الدوليّ.
- ب. حين تتحدّى القضية قرارات أو ممارسات السلطات الإسرائيلية التي تنتهك القانون الدوليّ الإنسانيّ، بحيث يكون للقضية تأثيرٌ بالغ على جزء كبير من ضحايا الإحتلال كمجموعة.

المدعى عليهم:

8. في معظم الحالات، يقوم مركز عدالة برفع دعاوى ضدّ:
- أ. المؤسسات الرسمية لدولة إسرائيل؛
- ب. المؤسسات "شبه الرسمية" في الدولة، التي تقدّم خدمات هامّة للجمهور (نحو: الجامعات؛ الصندوق القومي اليهودي؛ الوكالة اليهودية)؛
- ج. الأفراد والشركات الذين يارسون تمييزًا ضدّ المواطنين العرب في إسرائيل بسبب انتهاكهم القوميّ.

رسوم المرافعة

9. يسعى مركز عدالة إلى جباية رسوم المرافعة من أصحاب القضايا في جميع الحالات، إلّا:
- أ. إذا لم يكن لأصحاب الالتماسات مصادر دعمٍ مادّيّ؛
- ب. إذا كان مركز عدالة هو المبادر لرفع القضية، وطلب من الملتسقين الأفراد الانضمام إليه لصالح الأهداف القانونية التي يسعى إليها المركز.
10. ينبغي أن يتمّ تسديد رسوم المرافعة كجزء من التوكيل الموقع عليه من قِبَل الملتسقين في وقت مبكر من التمثيل القانوني الذي يقوم به مركز عدالة.

النفقات التي تمنحها، أو تلك التي تفرضها، المحاكم

11. أ. إن كان مركز عدالة هو الممثل القانوني الوحيد في القضية، فسيُسمح لعدالة، بموافقة مسبقة من قبل الملتزمين، بتحصيل جميع النفقات التي تفرضها المحكمة.
- ب. إن كان مركز عدالة يتشارك التمثيل القانوني في القضية مع آخرين، فإنَّ المركز (عدالة) سيحصل على مبلغ يتناسب مع دوره، من النفقات التي تحكم بها المحكمة.
- ج. إن أصدرت المحكمة قرارًا يفرض على الملتزمين الدفع للمدعى عليه، فإنَّ جميع الملتزمين ينبغي أن يتشاركوا في دفع الرسوم، إلا إذا اتَّفق على غير ذلك مسبقًا.
- د. في حالات التعويض عن الضرر، سيطلب مركز عدالة بنسبة تتلاءم مع سعر السوق من أيَّة تعويضات أو تسويات بعد رفع القضية نيابة عن المدعى، وذلك بالاستناد إلى قواعد نقابة المحامين في إسرائيل.
- هـ. ينبغي أن يكون البندان (أ) و (د) جزءًا من التوكيل الموقع من قبل الملتزمين في وقت مبكر من قيام عدالة بتمثيلهم قانونيًا.

عمليات اتخاذ القرارات:

12. يقع على عاتق المدير القانوني اتخاذ القرار بتبني القضايا المعروضة على المحاكم أو عدم تبنيها بعد التشاور مع مديري الوحدات القانونية.
13. بالرغم من المذكور أعلاه، على المدير القانوني استعراض القضايا أمام مجلس الإدارة بغية اتخاذ قرار بقبول القضايا أو رفضها، وذلك بعد التشاور مع رئيس مجلس الإدارة في الحالات التالية:
- أ. إذا كان رأي الطاقم القانوني منقسمًا، على أساس قيمي، بشأن قبول أو رفض مركز عدالة لقضايا معيّنة؛
- ب. إذا كان لتبني هذه القضايا إسقاطات سياسية خاصة وغير اعتيادية.
- ج. إذا كانت القضية لا تقع بصورة واضحة في مجال عمل مركز عدالة.

دستور جمعية عدالة

المركز القانوني لحقوق الأقلية العربية في إسرائيل

اسم الجمعية:

1. جمعية عدالة

المركز القانوني لحقوق الأقلية العربية في إسرائيل
(في ما يلي: عدالة أو الجمعية).

مكانة عدالة وأهدافها

2. تأسست عدالة في شهر تشرين الثاني عام 1996 كجمعية حقوق إنسان. من أجل تعزيز الحقوق الجمعية والفردية لدى المواطنين العرب في إسرائيل. وهي جمعية غير حكومية، غير حزبية، غير ربحية ومسجلة في دولة إسرائيل.
3. تهدف عدالة إلى تعزيز حقوق الإنسان في دولة إسرائيل عامة، وحقوق الأقلية العربية خاصة، بما في ذلك الدفاع عن حقوق الإنسان لدى جميع الأفراد الخاضعين للقضاء الإسرائيلي.
4. يستند تطبيق أهداف عدالة كجمعية لحقوق الإنسان إلى مبادئ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (1948) وإلى المعاهدات الدولية لحقوق الإنسان.

العضوية في عدالة:

5. يحق لكل إنسان في سن الثامنة عشرة فما فوق التقدم أن يطلب الانضمام إلى جمعية عدالة، بحيث يسجل في الطلب اسمه ورقم هويته ومهنته وعنوانه، ويصرح بما يلي: "أطلب الانضمام عضواً في جمعية عدالة. أهداف وديستور الجمعية معروفة لي. إذا جرى قبول انضمامي عضواً، فسوف ألتزم بتعاليم الدستور وقرارات الهيئة العامة للجمعية".
6. قبول الأعضاء في الجمعية منوط بقرار مجلس الإدارة؛ إذا رفضت الإدارة قبول الطلب وأعلنت صاحبه بتسوياتها، يحق للمتقدم أن يطعن في القرار أمام الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها القريب.

7. يُقرّ مجلس إدارة عدالة، بين الفترة والأخرى، رسوم العضوية السنوية وموعد دفعها، ويسري القرار على جميع أعضاء الجمعية؛ لكن لا يحدّد مبلغاً أقلّ من 150 شاقلاً كرسوم عضوية سنوية.
8. تعمل عدالة على إدارة سجلّ يضمّ أسماء جميع الأعضاء، ورقم بطاقة هوية كلّ منهم، ومهنته، وعنوانه، ومواعيد تسديد رسوم العضوية، والمبلغ.
9. تنتهي العضوية في عدالة:
 - أ. عند عدم تسديد رسوم العضوية، وذلك بعد تسليم العضو إنذاراً خطياً، ما لم يعمل على تسديد المبلغ خلال 30 يوماً من تاريخ الرسالة، وبعد أن أرسل له إنذار خطي آخر ومُنح فرصة كافية لإسماع ادّعاءاته أمام مجلس الإدارة قبل مرور موعد انتهاء عضويته بسبب عدم الدفع، ولم يقم بطلب الاستماع إلى ادّعاءاته ولم يقم بتسديد المبلغ خلال 30 يوماً من موعد الرسالة الأخيرة.
 - ب. في حالة الوفاة، أو بتقديم بلاغ استقالة خطي، أو بسبب إسقاط عضويته بموجب البند "ت" أدناه.
 - ج. يحقّ لمجلس إدارة عدالة اتّخاذ قرار بإنهاء عضوية أحد أعضاء عدالة بسبب نشاطات تُضرّ بعمل الجمعية و/أو تتناقض مع تصريح العضوية، على أن يكون القرار بأغلبية ثلثي المصوّتين وبعد أن كُفّل للعضو حقّ إسماع ادّعاءاته. إذا قرّر مجلس الإدارة إنهاء العضوية، يُرسل إلى العضو بلاغ خطي يتضمّن تسويغات القرار، ويصبح القرار نافذاً بعد تصديق الهيئة العامة عليه، وبعد أن مُنح الطرفان فرصة كافية لإسماع ادّعاءاتهما قبل التصديق على القرار.

الهيئة العامة

10. تنعقد الهيئة العامة مرّة كلّ سنة، في مكان وموعد يحدّدهما مجلس الإدارة، وتُرسل دعوة لكلّ عضو قبل عشرة أيّام على الأقلّ من موعد انعقاد الهيئة العامة، تشمل جدول أعمال الجلسة، ومكان وساعة انعقادها.
11. يحقّ لمجلس إدارة عدالة أن يدعو لعقد اجتماع استثنائي للهيئة العامة، وذلك في مكان وموعد يحدّدهما مجلس الإدارة، ويدعو إليه أعضاء الجمعية قبل خمسة أيّام على الأقلّ من الموعد المقرّر.
12. يحقّ للجنة المراقبة، أو لعُشر أعضاء الهيئة العامة، التوجّه بطلب

خطي إلى مجلس إدارة عدالة لعقد اجتماع استثنائي للهيئة العامة. يُرفق بالطلب جدول أعمال الاجتماع. قبل الطلب، يعمل مجلس الإدارة على عقد اجتماع الهيئة العامة خلال 21 يومًا من موعد تسلّم الطلب.

13. النّصاب القانوني للهيئة العامة هو أيّ عدد من أعضاء جمعية عدالة يحضرون الاجتماع في الوقت والموعّد المحدّدين في الدعوة. ولكن إذا كان عدد الحضور أقلّ من ربع أعضاء الجمعية، يصبّوت الحضور على انعقاد الهيئة العامة أو تأجيلها لمدة أسبوعين؛ وفي حالة تأجيل الاجتماع لمدة أسبوعين يكون هذا الاجتماع قانونيًا بأيّ عدد.
14. يقوم رئيس إدارة عدالة، أو أحد أعضاء الإدارة، وبناء على قرار الإدارة، بافتتاح الجلسة وإدارتها، إلا إذا جرى انتخاب رئيس آخر للجلسة من قبل الهيئة العامة.
15. تُتخذ قرارات الهيئة العامة بأغلبية عادية من المصوّتين، إلا إذا نصّ الدستور و/أو قانون الجمعيات (1980) على غير ذلك (في ما يلي: القانون).
16. يعيّن مجلس الإدارة سكرتيرًا للاجتماع الهيئة العامة يعمل على تدوين مخصر الاجتماع.
17. صلاحيات الهيئة العامة:
 - أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بموجب أحكام الدستور؛
 - ب. انتخاب أعضاء لجنة المراقبة؛
 - ج. الاطلاع على تقرير الإدارة والتقارير المالي والتقرير الكلامي وتقرير لجنة المراقبة، ومناقشة هذه التقارير والتصديق عليها؛
 - د. إقرار كل ما يتعلّق بسياسات عدالة؛
 - هـ. إقرار تعديلات في الدستور؛
 - و. تعيين مراقب حسابات خارجي.

مجلس إدارة عدالة وطريقة انتخاب الأعضاء

18. يعمل مجلس إدارة عدالة بموجب سياسات الجمعية، ويكون مسؤولاً عن الإدارة السليمة لعدالة، بما في ذلك نشاطاتها التنظيمية والجماهيرية، والميزانية، وتجنيّد الموارد، وإقامة فروع جديدة لعدالة.
19. على أعضاء مجلس الإدارة أداء وظائفهم بإخلاص، والعمل لصلحة عدالة وفي إطار أهدافها، بغية تعزيز الأهداف، وذلك بموجب دستور عدالة وقرار الهيئة العامة.

20. يتكوّن مجلس الإدارة من سبعة أعضاء، شريطة أن تكون بينهم سيّدتان على الأقلّ.

21. أ. يجري انتخاب مجلس الإدارة على النحو التالي:

تختار الهيئة العامّة لجنة تعيينات مكوّنة من عضوين اثنين أو ثلاثة ليسوا من أعضاء مجلس الإدارة (في ما يلي: لجنة التعيينات). وظيفة لجنة التعيينات أن تقترح أسماء المرشّحين للإدارة الجديدة، وذلك بعد التشاور مع الإدارة. تعرض لجنة التعيينات أسماء المرشّحين المقترّحين أمام الأعضاء في الجلسة العامّة، وترفق ذلك بتسويغات وتفسيرات تشرح اقتراحهم، ويُرسل ذلك خطّيًا لجميع أعضاء الهيئة العامّة للجمعية مع إرفاق بلاغ حول جدول أعمال الهيئة العامّة (في ما يلي: المرشّحون المقترّحون)؛ يصبح المرشّحون المقترّحون أعضاء في مجلس الإدارة إذا صدّقت الهيئة العامّة على ترشيحهم بعد مناقشة تسويغات مجلس الإدارة. إذا لم تصدّق الهيئة العامّة على المرشّحين أو على بعضهم، تعمل الهيئة العامّة على انتخاب أعضاء جدد بدل المرشّحين المقترّحين الذين لم تقم بالتصديق على انتخابهم.

ب. لا يحقّ للجنة التعيينات أن تقترح أيّاً من أعضائها لعضوية الإدارة.

ج. ما ورد ذكره آنفًا لا يمنع أيّاً من الأعضاء أن يقدّم ترشّحه إلى إدارة عدالة.

22. لا يحقّ للهيئة العامّة للجمعية التصديق على اقتراح ترشيح عضو جديد لمجلس الإدارة، ولا تنتخبه في الحالات التالية:

أ. إذا لم يمض 30 يومًا بعد على عضوية المرشّح في عدالة.

ب. إذا كان المرشّح يعمل موظّفًا أجنبيًا في عدالة و/أو يقدّم لها خدمات معيّنة مدفوعة الأجر.

ج. إذا كان المرشّح عضو مجلس إدارة أو يعمل مديرًا لجمعية ميزاتيتها السنوية تربو على 100,000 دولار أمريكي، وأهدافها تشبه أهداف عدالة و/أو تخوّف فعليّ من تضارب المصالح جزاء ازدواجية المناصب.

د. إذا كان المرشّح على علاقة قري من الدرجة الأولى مع أحد الموظّفين الكبار في عدالة، و/أو قري من الدرجة الأولى مع مرشّح آخر لمنصب رئيس مجلس إدارة عدالة و/أو مع عضو في مجلس الإدارة.

- هـ. إذا كان المرشّح يشغل منصبًا كبيرًا في قائمة برلمانية أو حركة سياسية ممثلة في عدّة سلطات محلية نحو: عضو برلمان؛ أمين عام؛ عضو مكتب سياسي؛ مَنْ يتلقّى أجرًا من حزبٍ ما؛ رئيس سلطة محلية، أو بسبب وجود تخوّف فعليّ لتضارب المصالح جرّاء ازدواجيّة المنصب، بما في ذلك الإضرار بمكانة عدالة كجمعية لحقوق الإنسان مستقلة وغير حزبية.
23. يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة لدورة مدّتها سنتان. لا يشغل عضو مجلس الإدارة منصبه هذا لمدّة تزيد عن أربع سنوات متتالية، إلّا إذا صادق مجلس الإدارة على تمديد ذلك لأسباب خاصّة يجري تدوينها، ويخضع ذلك لتصديق الهيئة العامّة، شريطة عدم تمديد ولايته لأكثر من سنتين.
24. عند شغور منصب عضو مجلس إدارة، يعمل مجلس الإدارة على تعيين عضو بديل له خاضع لأحكام البند (22) أعلاه، ويكون التعيين ساري المفعول حتّى انعقاد اجتماع الهيئة العامّة القريب.
25. إذا توافر في أيّ من أعضاء الإدارة أحد الشروط المذكور في المادّة (22) الواردة آنفًا، ففي ذاك سبب كافٍ لإبعاده عن عضويّته في مجلس الإدارة، وذلك وفّقًا للمادّة (28) من القانون.

نظام عمل مجلس الإدارة

26. ينتخب مجلس الإدارة رئيسًا له من بين أعضائه.
27. يحدّد مجلس الإدارة نظام عمله بالطريقة التي يراها على أن تخضع لأحكام الدستور.
28. يتّخذ مجلس الإدارة قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين، إلّا إذا نصّ الدستور على غير ذلك.
29. يجتمع مجلس الإدارة حسب الحاجة، بما لا يقلّ عن أربع مرّات في السنة.
30. يدعو رئيس مجلس الإدارة أعضاء المجلس للاجتماع قبل سبعة أيّام على الأقلّ من موعد الاجتماع، ويورد في الدعوة يوم وساعة الاجتماع وجدول أعماله (في ما يلي: اجتماع اعتياديّ)؛ في الحالات العاجلة يمكن إرسال دعوة الحضور خلال فترة زمنيّة أقصر، أو اتّخاذ قرارات عاجلة بأغلبية الأصوات بالتصويت عبر الهاتف أو عن طريق البريد الإلكترونيّ.
31. النّصاب القانونيّ لاجتماع اعتياديّ هو حضور أربعة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقلّ؛ لكن يجوز لرئيس مجلس الإدارة عقد

اجتماع بحضور ثلاثة أعضاء، وذلك بعد مدّة انتظار نصف ساعة من الموعد المحدّد في الدعوة.

32. يحقّ لعضو مجلس الإدارة إضافة أيّ موضوع هو ضمن صلاحيات مجلس الإدارة على جدول أعمال الاجتماع، شريطة أن يبلغ بالأمر رئيس مجلس الإدارة قبل انعقاد الاجتماع بمدة زمنيّة كافية.

33. يدوّن مجلس إدارة عدالة اجتماعاته وقراراته في محضر، بما في ذلك القرارات التي اتُّخذت عبر الهاتف و/أو البريد الإلكترونيّ.

لجنة المراقبة /هيئة رقابة /مراقب حسابات

34. تنتخب الجمعية العموميّة لجنة مراقبة تتكوّن من عضوين من أعضاء عدالة يستوفيان شروط الصلاحيّة التي تنصّ عليها المادّة (22) أعلاه مع التغييرات المستوجبة.

35. ولاية لجنة المراقبة تمتدّ من اجتماع الهيئة العامّة السنويّ حتّى اجتماعها السنويّ التالي.

36. تعمل لجنة المراقبة على مراجعة الأمور الماليّة، وإدارة أملاك عدالة، ومراجعة إدارة وسلامة سجلّات المحاسبة، وهي مَحوّلة بفحص نزاهة السلوكيات الأخلاقيّة، وسلامة إدارة الجمعية بموجب القانون أو هذا الدستور؛ وعليه فهي مَحوّلة بالاطّلاع على جميع الوثائق وإجراء تحقيقات بالطريقة التي تترتّبها.

37. لا يجوز تجديد انتخاب عضو للجنة المراقبة شغل منصبه أربع سنوات متتالية.

38. تقدّم لجنة المراقبة توصياتها أمام الهيئة العامّة بخصوص التصديق على التقرير الماليّ، وذلك بموجب أحكام المادّة (30) أعلاه.

39. لا تقدّم لجنة المراقبة التقرير السنويّ للهيئة العامّة قبل عقد جلسات استماع لكل هيئة أو شخص قد يتضرّر من نتائج التقرير.

40. يحقّ للهيئة العامّة تعيين محاسب قانونيّ بدل لجنة المراقبة، وتعمل على انتخابه، شريطة أن يستوفي شروط الصلاحيّة المنصوص عليها في المادّة (22) مع التغييرات المستوجبة (في ما يلي: هيئة الرقابة)؛ تسري أحكام موادّ هذا الفصل -بما في ذلك أحكام الموادّ الواردة في الإشارة "ت" من القانون- على هيئة الرقابة مع التغييرات المستوجبة.

41. دون الإخلال بما سبق، تقوم عدالة بتعيين محاسب قانونيّ للجمعية غير هيئة الرقابة وبما تقتضيه المادّة 19 (ت) للقانون، وتخضع طريقة تعيينه وتحديد أجره لتعاليم الإشارة "ت" من

القانون مع التغييرات المستوجبة.

تعيين المخوّلين بالتوقيع:

42. يحقّ لعدالة أن توكلّ أحدًا من أعضاء إدارتها، و/أو من أصحاب الوظائف الأساسية في عدالة، بالتوقيع على مستندات تلزمها، وبتنفيذ نشاطات المؤسسة.

توزيع الأملاك، والتصفية

43. أملاك "عدالة" ومدخولاتها لا تُستخدم إلا لأهداف "عدالة" وغاياتها فقط. من المحذور كليًا أن يتقاسم أعضاؤها أية أرباح أو انتفاعات.

44. في حالة تصفية الجمعية، إن تبقى شيء من أملاكها بعد تسديد ديونها كافة، تُنقل هذه الأملاك إلى مؤسسة جماهيرية على نحو ما هي معرّفة به في البند 9(2) من قانون ضريبة الدخل (الصيغة الجديدة) 1961، شريطة أن تكون أهداف هذه المؤسسة مشابهة ومقاربة لأهداف عدالة.

تفسير وتعديل الدستور

45. صيغة المذكر المستخدمة في هذا الدستور يُقصد بها الرجال والنساء على حدّ سواء.

46. قانون التفسيرات (1981) يسري على تفسير هذا الدستور مع التغييرات المستوجبة.

47. إدخال أيّ تعديل على تعاليم هذا الدستور يتطلب ثلثي أصوات أعضاء الهيئة العامة المشاركين في التصويت.

منظومة قانون منع التحرش الجنسي - 1998

هدف القانون :

- هذا القانون جاء لمنع التحرش الجنسي والتنكيل بهدف المحافظة على كرامة الانسان، حرية وخصوصيته، ولتعزيز المساواة بين الجنسين.
- التحرش الجنسي ممكن ان يمارس على يد الرجال، النساء أو ان يمارس ضد النساء والرجال.

القانون يُعرّف التحرش الجنسي القيام بأي عمل من الأعمال التالية:

1. الابتزاز بالتهديد، أي مطالبة الشخص بالقيام بأعمال ذات طابع جنسي.
2. أعمال مشينة، أي القيام بعمل ما يهدف الى الإثارة، الاشباع أو التحقير الجنسي، أو القيام بعمل مشين في أماكن عامة وبحضور شخص اخر ومن دون موافقته.
3. تقديم عروض متكررة، تحمل طابعاً جنسياً، لشخص كان قد أبدى رفضه أو امتعاضه لهذه العروض.
4. الإيحاءات المتكررة لجنسانية شخص كان قد أبدى استنكاره لهذه الإشارات.
5. "تعامل مهين" او محقّر الموجه للإنسان فيما يتعلق بجنسه/ها او بيوله/ها الجنسية.

التنكيل:

- ممارسة الضغط على الإنسان المشتكى عليه/ها أو المشتكى/ه أو شهود العيان او لمن له صلة في معالجة موضوع الشكوى أو الدعوى

- التي تم تقديمها بعد حصول التحرش الجنسي. (لا تقدّم بالعمل لأنها قدّمت شكوى، او تغيير في شروط العمل...)
- هذه المادة القانونية جاءت لتدافع عن المشتكي/ه، الشهود والمسؤول/ه عن معالجة موضوع شكوى التحرش الجنسي.
 - نشر صورة، فيلم، تسجيل لشخص ذات طابع جنسي، التي يمكن ان تهين الشخص أو أن تجلب له الخزي والعار بحال عدم موافقته.

ماذا نعني "إطار العمل"؟!

1. مكان العمل (المقر)
2. مكان اخر يتم به برنامج عمل مثل دورة استكمال يتواجد بها موظفون من نفس مكان العمل...
3. خلال العمل، خلال السفر الى مكان العمل، جلسة طاقم خارج مكان العمل.
4. استغلال منصب، في أي مكان آخر (بيته، بيتها سيارته...)

واجبات صاحب/ة العمل/المشغل/ة:

- على صاحب/ة العمل اتخاذ التدابير الملائمة، تبعاً للوضع، لمنع التحرش الجنسي أو التنكيل في إطار علاقات العمل، أن كان ذلك على يد عماله او المسؤول من قبله حتى لو لم يكن مشغله وان يتم معالجة كل حاله بسرعة وبشكل مهني.
- يمكن مقاضاة صاحب العمل شخصياً بسبب عمل مستخدميه/او مسؤولين من قبله حتى لو لم يكونوا عماله بشكل مباشر.

يُلزَمُ صاحب العمل بالتالي:

- تحديد إجراءات تقديم شكوى جراء تحرش جنسي أو تنكيل في مكان العمل والتحقّق منها، والبت في هذه الشكاوى بشكل ناجح.
- العمل كل ما في استطاعته لمنع تكرار هذه الممارسات وإصلاح الضرر ألاحق بالمشتكي جراء التحرش أو التنكيل.
- ملزَمُ صاحب العمل، الذي يشغَل 25 عاملاً/ة وأكثر، بتحديد أنظمة عمل تتطرق إلى البنود الرئيسية لقانون منع التحرش الجنسي والتنكيل في إطار علاقات العمل، وعليه أن يحدّد من خلال هذه الأنظمة وسائل وطرق تقديم الشكاوى عن التحرش الجنسي والتنكيل وطرق تعامل ومعالجة مكان العمل لهذه الحالات، تبعاً

لقرار صاحب العمل.

- على صاحب العمل الإعلان عن هذه الأنظمة بين عماله.
- إقامة فعاليات شرح وإرشاد للمدراء وللمديرات والعمال والعاملات في مكان العمل.
- اتخاذ التدابير اللازمة لحماية المشتكي/ة.



الملاحق

ملحق رقم 1-أ إشعار بخصوص ظروف العمل وفقاً للمادة 1 (أ) لقانون إشعار الموظف (ظروف العمل) سنة 2002

1. اسم المشغل: - عدالة - المركز القانوني لحقوق الأقلية العربية في إسرائيل

الوضعية القانونية: جمعية مسجلة

رقم التسجيل 580312247

العنوان: ص.ب 8921 حيفا 31090

اسم الموظف: رقم الهوية: _____

العنوان: _____

2. تاريخ بدء العمل من: _____

3. مدة العقد من تاريخ: _____ حتى تاريخ: _____

4. اسم الوظيفة: _____

5. نسبة الوظيفة: _____ %

6. المهام الرئيسية للموظفة هي كما يلي:

7. اسم ووظيفة المسؤول المباشر عن الموظفة: _____

8. الأساس الذي يتم حسبه دفع الراتب: _____

9. الراتب الأساسي هو: _____

تفاصيل جميع المبالغ المدفوعة للموظف بدل أجر عن العمل هو على النحو التالي:

دفعات ثابتة	دفعات غير ثابتة		
بنود الدفع	**بنود الدفع	* تاريخ الدفع	*** تاريخ الدفع
راتب أساسي: بروطو	نقاهة - حسب المعايير في القطاع العام		شهر 6 شهر 12
سفریات: ش.ج.	مصاريف عامة (أكل، سفریات خلال العمل)		
	هدايا		في شهر 12 من كل سنة

10. أيام العمل: _____

11. ساعات العمل: _____

12. عدد الساعات: _____

13. أيام الراحة الأسبوعية للموظف: _____

• دفعات الحقوق الاجتماعية التي يستحقها للموظف:

نوع الدفع	اسم شركة التأمينات	النسبة الملقاة على الموظف	النسبة الملقاة على المشغل التعويضات المشغل	تاريخ بدء الدفع
تقاعد				
آخر				

هذه الرسالة ليست اتفاقية عمل، إنما إشعار من المشغل بخصوص ظروف العمل الأساسية. لا يوجد في هذا الإشعار ما يحد من الحقوق الممنوحة للموظف بموجب أي قانون، أو اتفاق جماعي (٢٠١٦) أو اتفاقية عمل.

التاريخ: _____ توقيع المشغل: _____

ملحق رقم 1-ب إشعار حول تغييرات في شروط العمل¹

إلى:

الموظف:

رقم الهوية:

العنوان:

من: - عدالة - المركز القانوني لحقوق الأقلية العربية في إسرائيل

رقم التسجيل 580312247

العنوان: شارع يافا 94 حيفا

وفقاً للمادة 3 لقانون إشعار الموظف (ظروف العمل) عام 2002، أبلغك
بالتغيير الذي سيطرأ على ظروف العمل الخاصة بك وهي على النحو التالي:

التغيير	ابتداء من:	البند الذي جرى عليه تغيير

لا يوجد في هذا الإشعار ما يحد من الحقوق الممنوحة للموظف بموجب أي قانون،
او اتفاق جماعي أو عقد عمل.

توقيع صاحب العمل:

التاريخ:

1 وفقاً للمادة 3 من قانون إشعار الموظف (ظروف العمل) عام 2002، على المشغل تسليم الموظف هذا الإشعار حال حدوث أي تغيير في ظروف العمل. تسليم هذا الإشعار يجب ان يتم خلال 30 يوماً من تاريخ اعلام المشغل.

ملحق رقم 2 طلب للعمل بساعات إضافية

اسم الموظف: _____

الوحدة/القسم: _____

مرفق بهذا طلب بالعمل بساعات إضافية للموظف أعلاه وفقاً للتفاصيل
والأسباب التالية:

وصف الطلب: _____

سبب الطلب: _____

تاريخ تنفيذ العمل: _____

عدد الساعات/الأيام المتوقعة: _____

المدير المسؤول: _____ التوقيع: _____

- المصادقة النهائية منوطة بتقرير عمل مفصل من قبل الموظف.

توقيع المدير العام توقيع المدير المالي تاريخ

ملحق رقم 3 طلب إجازة

تاريخ تقديم الطلب: _____

الاسم : _____

رقم الهوية: _____

القسم/الوحدة: _____

اطلب مصادقتكم لإجازة في التواريخ التالية:

من تاريخ: _____ وحتى تاريخ (يشمل) : _____

المجموع الكلي: _____ أيام

في حال لم يتبق لدي أيام اجازة غير مستغلة أطلب خصم هذه الأيام من راتبي:

اسم الموظف: _____ التوقيع: _____ تاريخ: _____

على الموظف الاهتمام بإقرار الموقعين أدناه قبل الخروج للإجازة:

مصادقة المدير المباشر:

الاسم: _____ التوقيع: _____ تاريخ: _____

مصادقة مدير مكتب:

الاسم: _____ التوقيع: _____ تاريخ: _____

ملحق رقم 4 طلب لتمديد اجازة ولادة

1. للتعبئة من قبل الموظفة

اسم العائلة: _____ الاسم الشخصي: _____
تاريخ الخروج لإجازة ولادة: _____
تاريخ انتهاء اجازة الولادة: _____
اطلب بهذا تمديد اجازة الولادة حتى تاريخ: _____
توقيع الموظفة: _____

2. للتعبئة من قبل مدير القسم/الوحدة

موافق / غير موافق
السبب: _____

التوقيع: _____ التاريخ: _____

3. للتعبئة من قبل مدير المكتب

موافق / غير موافق
السبب: _____

التوقيع: _____ التاريخ: _____

ملحق رقم 5 طلب لإجازة غير مدفوعة

1. يعبأ من قبل الموظف:

رقم الهوية: _____ اسم العائلة: _____ الاسم الشخصي: _____
 المدة المطلوبة من تاريخ: _____ حتى تاريخ: _____
 سبب الإجازة غير المدفوعة: _____

تصريح:-

معلوم لدي بان خلال فترة الإجازة غير المدفوعة لن اكون مؤمناً في تأمين
 التقاعد بما يشمل فقدان القدرة على العمل / الإعاقة / الموت الخ.
 معلوم لدي ايضاً بان علي الاتصال مباشرة مع شركة / صندوق التأمين
 لترتيب الدفعات على حسابي الخاص خلال فترة الإجازة غير المدفوعة.

التوقيع: _____ التاريخ: _____

2. المسؤول المباشر:

يوصي / لا يوصي:

السبب: _____

التوقيع: _____ التاريخ: _____

3. المدير العام/المالي:

يوصي / لا يوصي:

السبب: _____

التوقيع: _____ التاريخ: _____

ملحق رقم 6 تصريح بالتغيب ليوم واحد بسبب مرض

التاريخ : _____

اسم الموظف: _____ الوظيفة : _____

القسم/الوحدة: _____

يوم المرضية: _____ التاريخ : _____

التوقيع : _____

مدير المكتب : _____

ملاحظة مدير المكتب:

الرصيد حتى نهاية : _____ هو : _____

ملاحظات أخرى : _____

ملحق رقم 7 طلب للحصول على سلفية على حساب الراتب

اسم الموظف: _____

القسم / الوحدة: _____

عدد سنوات الأقدمية: _____

المبلغ المطلوب: _____ عدد الدفعات لاسترجاع السلفية: 1/2/3

توقيع الموظف: _____

لاستخدام قسم الرواتب

راتب الموظف: _____

نسبة الوظيفة: _____ شهري / حسب ساعات: _____

المبلغ المصدق عليه: _____ عدد الدفعات: _____

توقيع مدير المكتب: _____ توقيع المدير المالي: _____









P.O. Box 8921 Haifa 3109001 Israel | Tel: +972-4-9501610 | Fax: +972-4-9503140
חיפה 3109001, ס.ב. 8921 | האתף 04-9501610 | פאקס 04-9503140
ח'יפה 3109001, ת.ד. 8921 | טלפון 04-9501610 | פקס 04-9503140
adalah@adalah.org | www.adalah.org