سياسة الانتداب والتشغيل (الموظفون والمستشارون)

تحدد هذه السياسة الطريقة المفتوحة القائمة على الكفاءة والموثّقة التي ينتدب بها المعهد موظفيه ومستشاريه.

TIPCS-POL-DRAFT-07 · Draft 1.0 for Board ratification, 8 Nov 2026 (not yet ratified; not legally reviewed)

١. الغرض ونطاق التطبيق

توضّح هذه السياسة كيف ينتدب المعهد التونسي لدراسات السلم والنزاعات موظفين ومستشارين ويتعاقد معهم، بحيث يكون كل قرار عادلًا وشفافًا وموثّقًا ومحصّنًا من المحاباة. وتسري على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكل مقيّم وعضو لجنة وكل مرشح لوظيفة أو مهمة.

الزمالات والتدريب والتطوع ليست شغلًا وتخضع لسياساتها الخاصة، أما شراء السلع والخدمات فتحكمه سياسة الشراءات.

٢. التعريفات

- المرشح: شخص بالغ (18 سنة فأكثر) يتقدم لوظيفة أو مهمة.
- الموظف: شخص يُنتدب بموجب عقد شغل.
- المستشار: فرد أو مكتب صغير يُتعاقد معه لإنجاز مخرَج محدد دون علاقة شغل.
- الإعلان: الإشعار العلني بوظيفة أو مهمة، ويتضمن رمزها ومهامها وشروطها وجدول التقييم وتاريخ الإغلاق.
- اللجنة: الأشخاص الذين يجرون المقابلات ويقيّمون المرشحين المختارين.

٣. المبادئ

- الإعلان المفتوح أولًا: تُنشر الوظيفة أو المهمة قبل اختيار أي شخص، إلا في حالة طارئة موثّقة يوافق عليها المجلس.
- الكفاءة والشفافية: يُنشر جدول التقييم وأوزانه في الإعلان ويُطبَّق بالمعيار نفسه على كل المرشحين.
- تكافؤ الفرص: لا تمييز بسبب الجنس أو الأصل أو الدين أو المعتقد أو الإعاقة أو الوسط الاجتماعي.
- لا رسوم: لا يطلب المعهد من أي مرشح أي مبلغ مالي.
- الصدق: لا يَعِد المعهد بتأشيرة ولا بوظيفة دائمة ولا بشهادة معترف بها نتيجة التقدم بطلب.

٤. القواعد والإجراءات

يشرف المجلس وتدير الإدارة التنفيذية وتوقّع. ويتطلب كل إنفاق، بما فيه أي التزام بأجر أو أتعاب، ثلاثة توقيعات مختلفة.

المرحلة	ما يجري	من يقرر أو ينفّذ
١. الحاجة والموافقة	تُؤكَّد الحاجة ومصدر التمويل ويُعدّ الإعلان.	تقترح الإدارة التنفيذية ويوافق المجلس على الوظائف الجديدة
٢. النشر	يُنشر الإعلان ويبقى مفتوحًا 14 يومًا على الأقل ما لم يُذكر خلاف ذلك.	الإدارة التنفيذية
٣. التقديم	ينشئ المرشحون حسابًا على موقع المعهد أو يدخلون إليه ويتقدمون عبره.	المرشحون
٤. الفرز	يقيّم مراجعان لا تضارب مصالح لديهما كل ملف على حدة وفق الجدول.	المراجعون

المرحلة	ما يجري	من يقرر أو ينفّذ
٥. المقابلة	يجري المرشحون المختارون مقابلة مهيكلة واختبارًا عمليًا قصيرًا عند الاقتضاء.	اللجنة
٦. التوصيات	لا يُتصل بالمزكّين إلا بخصوص المرشح المفضّل بعد إعلامه.	الإدارة التنفيذية
٧. القرار والعرض	يحدد عرض مكتوب الوظيفة ونوع العقد وترتيب العمل وتاريخ المباشرة، وتصادق عليه ثلاثة توقيعات.	الإدارة التنفيذية، مع إعلام المجلس
٨. التجربة والسجلات	تعريف بالمؤسسة وفترة تجربة يحددها العقد والقانون وتقييمات مجدولة وملف كامل.	المسؤول المباشر والإدارة التنفيذية

٥. الأدوار والمسؤوليات

- يصادق المجلس على هذه السياسة وعلى الوظائف الجديدة وهيكل التمويل، ويتلقى ملخصًا سنويًا عن الانتداب.
- تُدير الإدارة التنفيذية كل عملية انتداب وتوقّع العقود وتحتفظ بالسجلات.
- يقيّم المراجعون وأعضاء اللجنة بأمانة، ويصرّحون بأي تضارب مصالح، ويحفظون سرية معلومات المرشحين.
- يتولى المسؤولون المباشرون التعريف بالمؤسسة وتقييمات فترة التجربة.
- تُحفظ سجلات قرارات الانتداب والنقاط والموافقات في أنظمة المعهد المحكومة بصلاحيات الدخول. وتبقى فئات بيانات الموارد البشرية الشخصية خاضعة لقواعد حماية المعطيات الواردة في البند 8.

٦. حقوق الشخص المعني والتزاماته

المرشحون بالغون. ولهم الحق في إعلان واضح وإشعار استلام وقرار في حسابهم وطلب ترتيبات تيسيرية معقولة بسرية. وعليهم تقديم معلومات صحيحة وعدم الضغط على أعضاء اللجنة، وأن يتمتعوا بحق العمل في مكان الوظيفة أو يكونوا قادرين على الحصول عليه. ويلتزم الموظفون والمستشارون بمدونة السلوك والتزامات الحماية والسرية. وتُضبط الشروط في اتفاق كتابي فردي.

٧. الإطار القانوني

- مجلة الشغل (القانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أفريل 1966): القواعد العامة لعلاقات الشغل، وتُطبَّق في العقد.
- مجلة الضمان الاجتماعي (القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960): التزامات المشغّل في الضمان الاجتماعي بصفة عامة.
- مجلة الالتزامات والعقود: عقود المستشارين.
- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية: كيفية التعامل مع بيانات المرشحين.
- المرسوم عدد 88 لسنة 2011 المؤرخ في 24 سبتمبر 2011 المتعلق بتنظيم الجمعيات: حوكمة المعهد ومحاسبته وشفافيته.
- القانون الأساسي عدد 50 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أكتوبر 2018 المتعلق بالقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري: لا تمييز عند الانتداب.
- القانون الأساسي عدد 58 لسنة 2017 المؤرخ في 11 أوت 2017: حماية النساء من العنف، بما في ذلك في العمل.

٨. حماية المعطيات الشخصية

تُعالَج بيانات المرشحين والموظفين وفق القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004. وتصريح المعهد لدى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية قيد الإنجاز. تُستعمل البيانات للانتداب والتشغيل فقط، ولا يطّلع عليها إلا من يحتاجها،

وتُحفظ بأمان. مدة الاحتفاظ: [مدة يحددها المجلس بعد التصريح لدى الهيئة]. ويخضع المسجّلون في قاعدة المواهب لسياسة قاعدة المواهب وبيانات المرشحين. ولا يتخذ أي نظام آلي قرار قبول أو رفض.

المسؤول عن المعالجة: الإنشاء التونسي لدراسات السلام والصراع (TIPCS)، مقرّه الاجتماعي نهج محمود بورقيبة، المنستير 5000، تونس؛ للاتصال: Contact@tipcs.org. وفق القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004، يمكنكم طلب إعلامكم بكيفية استعمال بياناتكم والاطلاع عليها وتصحيحها والاعتراض على معالجتها وطلب حذفها، في حدود ما يقرّه هذا القانون، بالكتابة إلى Contact@tipcs.org. وإن لم يُرضِكم ردّنا فلكم التظلّم لدى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية (INPDP): www.inpdp.nat.tn.

لا يطلب المعهد من المترشحين بطاقة السوابق العدلية ولا معطيات صحية.

٩. الحماية وعدم التمييز وتضارب المصالح

العروض مشروطة بالتوصيات وبقبول سياسة الحماية ومدونة السلوك. ومن كانت له صلة عائلية أو مالية أو شخصية وثيقة بمرشح فعليه التصريح بها كتابيًا والانسحاب من ذلك الانتداب وفق سياسة تضارب المصالح. ويجوز لقريب عضو في المجلس أو مسؤول أن يتقدم لكنه لا يشارك في الإجراءات. ويخضع المستشارون للفحص وفق سياسة العقوبات والعناية الواجبة.

١٠. الشكاوى والتبليغ عن المخالفات

لكل مرشح أو موظف يرى أن هذه السياسة لم تُحترم أن يراسل Contact@tipcs.org بعنوان «CONFIDENTIAL – Concern». والتبليغ بحسن نية محمي بالقانون عدد 10 لسنة 2017 وبسياسة التبليغ عن المخالفات والشكاوى.

١١. المراجعة وضبط الإصدارات

يراجع المجلس هذه السياسة كل سنة أو قبل ذلك عند تغيّر قانوني أو حادث جسيم. وتحمل كل نسخة رقمًا وتاريخًا وتُؤرشف النسخ السابقة.

> تبدأ كل طلبات التقدم من حساب لدى المعهد على www.tipcs.org. لا يَعِد المعهد بوظيفة ولا شهادة ولا تأشيرة ولا قبول. للبالغين فقط (18 سنة فأكثر). معلومات عامة وليست استشارة قانونية؛ يُرجى التثبت من النصوص الرسمية السارية قبل الاعتماد عليها.