

٠٣٧٦.٠٢.٠٢٣٩

١٩٩٠ رسالة من مركز الحقوق النقابية لخليل توما، ٢٨ أيار

بتاريخ ٢٨ أيار ١٩٩٠ رسالة مرسله من مركز الحقوق النقابية لخليل توما
المشروع على اثني عشر تتضمن مشروع القانون الخاص بالمركز، حيث اشتمل
مادة تنظم عمل المركز.



مشروع نظام داخلي
لمركز الحقوق النقابية

١٩٩٠/٥/٢٨

المادة الأولى: هذا النظام يدرج نظام مركز المحررة النقابية رقمه القدر ريعيل به من تاريخ

المادة الثانية:
أقراره من قبل مجلس أمناء المركز .
أهداف المركز :

- * اعداد الدراسات العمالية التي تساعد الحركة النقابية الفلسطينية على الاضطلاع بدورها
 - * وابرار التاريخ النضالي للطبقة العاملة .
 - * تنمية الوعي القانوني والاداري بالحقوق النقابية .
 - * تقديم الاستشارات القانونية لجميع العمال المتعلقة في قضايا ونزاعات العمل وتوقيع اتفاقيات العمل الفردية والجماعية والعمل على تمكين العمال بالحصول على حقوقهم العمالية والبحث عن أماكن العمل وتطويرها ورصد الممارسات الغير قانونية ضد العمال سواء كانت متعلقة بالعمل او غيره .
 - * ينظم ويشجع المركز الابحاث العمالية ويقدم للباحثين الدعم المادي وكذلك المعنوي ضمن الامكانيات المتاحة .
- المادة الثالثة :

مجلس امناء المركز :

يشكل مجلس الامناء من اعضاء مؤسسين ويكون لهؤلاء الامناء مسؤولية مباشرة على الاشراف على تسيير امور المركز من اجل تحقيق الاهداف بحيث ينظم العلاقة الداخلية والخارجية من خلال تفعيل وتنشيط المركز على كافة الاصعدة بالتعاون مع المنظمات النقابية والحقوقية والانسانية محليا ودوليا وتكون مهام اعضاء مجلس الامناء على النحو التالي :

الرئيس :

- * ويعتبر الممثل القانوني للمركز والناطق الاعلامي ويختص بالقيام بالمهام التالية :
- * يترأس اجتماعات المجلس ويوقع محاضر الجلسات مع مقرر المجلس .
- * يمثل المركز لدى المؤسسات الرسمية والشعبية محليا ودوليا .
- * يوقع مع امين الصندوق على كافة سندات الصرف والقبض .

* له الحق ان ينتدب خطيا من اعضاء مجلس الامناء من يقوم مقامه لغاية واحدة

المادة الرابعة:
الرئيس نائب الرئيس :

محددة .
(ب)

- * يقوم باعمال الرئيس في حال غيابه .
- * يقوم بتحضير جدول اعمال اجتماعات المركز بالتنسيق مع الرئيس .
- * يقوم بآية مهمة يكلف بها خطيا من الرئيس او المجلس .

المدير الاداري :

(ج)

- * يقوم بحفظ كافة وثائق المركز واعداد الوثائق المالية .



- * يقوم بتحضير جدول أعمال اجتماعات المركز بالتنسيق مع نائب الرئيس .
- * يقوم بتدوين وحفظ محاضر الجلسات ويقدمها للاعضاء .
- * يقوم بتسيير كافة الامور الادارية المتعلقة بالمركز وله الحق بالتنسيق مع مسؤول

أمين الصندوق :

البحوث
(د)

- * يحتفظ بكافة الوصولات والمستندات المالية التي تخص المركز .
- * يقوم بالتوقيع مع رئيس المجلس على سندات الصرف .
- * يقوم باعداد التقرير المالي السنوي وتقديمه للمركز .
- * يقدم كافة المستندات المالية المتعلقة بالمجلس للمحاسب القانوني المختار من قبل
- * هيئة المركز .
- * يكون مسؤولا مسؤولية شخصية على جميع الاموال والمستندات التي تحت يده .
- مسؤول البحوث والدراسات والدوريات والنشرات :

النسبة
الدراسات

- * بالتنسيق مع اعضاء المركز يقدم مشروع خطة للابحاث والدراسات وتكون مرتبطة
- * بجدول زمني ذلك الى اعضاء المركز .
- * يقدم تقرير اداري الى اعضاء المركز عن سير الابحاث والدراسات .
- * يقوم بالتنسيق مع المدير الاداري بحث الامور المالية والفنية المختصة باحتياجات
- * الابحاث والدراسات وترفع التوصية اللازمة لاجتماع مجلس الامناء لاقرارها .
- * اعضاء المركز الاخرين يقومون باداء اية مهام توكل لهم من قبل مجلس المركز بعد
- * اقرارها خطيا .
- المادة الخامسة :
- مهام المجلس :

- * اتخاذ القرارات النهائية حول خطة العمل وتحديد زمن انجازها وقرارها بالاغلبية .
- * اتخاذ القرارات النهائية بدعم مشاريع الابحاث المقترحة او المقدمة للمركز .
- * وضع الاسس والخطوط العريضة لتطوير وتنوع عمل المركز ومتابعة هذا التطور والتباحث
- * في شؤونه .
- * العمل على نشر الابحاث والدوريات التي تصدر باسم المركز .
- * اعداد الموازنة السنوية .

المادة السادسة :

للمجلس الحق في بناء علاقات واتصالات عمالية مع كافة المؤسسات والنقابات العمالية محليا

ودوليا .

المادة السابعة :

يدعم المركز البحوث والدراسات والمؤلفات والترجمات العمالية والنقابية وللمجلس الحق في اعطاء

توصية بنشر البحث او الدورية من عنده وفقا لجدية البحث او الموضوع ولتعلقه بمهام واعمال المركز

ولتوفر المخصصات والميزانيات الخاصة بذلك .

المادة الثامنة :

تقدم طلبات دعم البحوث والدراسات العمالية والنقابية على نماذج خاصة (طلب دعم مشروع بحث

او دراسة) يزود بها الباحث او الدارس من المركز وتكون موهورة بختم المركز وبتوقيع الباحث او

الدارس في ذيلها عند اعارتها معبئة وفق المطلوب .

المادة التاسعة :

لا يجوز تعديل اي مادة الا بموافقة مجلس الامناء الاجتماعية ، وانه كل ما لم يرد نصه في هذا

المشروع او النظام فانه عند حدوث اختلاف في التطبيق تكون اعضاء مجلس الامناء الجهة المخولة

بالتدبير في ذلك .

المادة العاشرة :

يبدأ سريان هذا النظام من يوم اقراره من قبل مجلس الامناء .

Jerusalem : P.O.Box 20224 Tel:(02) 283512 . Fax 287901

القدس . ص . ب ٢٠٢٢٤ . هاتف ٢٨٣٥١٢ (٠٢) فاكس ٢٨٧٩٠١

الحمد لله الذي هدانا لهذا

ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله الذي هدانا لهذا

ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله





مركز الحقوق الإنشائية
طلب دعم مشروع بحث أو دراسة

- ١- عنوان مشروع البحث
- ٢- خطة البحث ومراحله
- ٣- الفترة الزمنية المقترضة لانجاز البحث
- ٤- الباحث وعنوانه وتحصيله العلمي
- ٥- الباحثين والمساعدین
- ٦- أهمية البحث وأهدافه والنتائج المتوقعة الحصول عليها
- ٧- احتياجات البحث
- ٨- اقرار من الباحث أو الدارس بالزام بتنفيذ مشروعه خلال المدة الزمنية المقترحة أو المعدلة باعادة كافة المصاريف التي دفعت دعما للبحث حال تقصير الباحث الذاتي أو العدول بآرادته *

تحریرافي / / ١٩٩٠

تاریخ الاستلام

التوقيع