

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية لمنظمة بالون



Balloon بالون
we fly away

سياسات الموارد البشرية في المنظمة

٤	سياسات الموارد البشرية.....
٤	أولاً: بيئة وقواعد عمل المنظمة.....
٤	1: الالتزامات القانونية والسلوكية:.....
٤	2: اللباس:.....
٥	٣: التدخين:.....
٥	4: المخدرات والكحول:.....
٥	5: الطعام:.....
٥	6: النظافة العامة :.....
٥	7: العنف في مكان العمل:.....
٥	8. ممتلكات المنظمة:.....
٥	9. التمييز في مكان العمل:.....
٦	10: تضارب المصالح:.....
٥	11 : الهدايا:.....
٥	12: منع الاحتيال:.....
٦	١٣: مكافحة غسيل الأموال:.....
٦	١4 : الأمن:.....
٧	ثانياً : القواعد العامة في التوظيف :.....
٨	إجراءات التوظيف :.....
٩	ثالثاً: الذاتية وشؤون الموظفين:.....
٩	١: ملفات الموظفين:.....
١٠	٢: سجل الموظفين:.....
١٠	رابعاً: سياسة الرواتب:.....
١٠	١: الرواتب:.....
١٢	٢: السلف:.....
١٢	٣: التعويضات والبدلات:.....
١٣	٤: بدل السفر:.....
١٣	٥: المنحة الاجتماعية :.....
١٣	٦ : المكافآت :.....
١٣	خامساً : سياسة الدوام :.....
١٣	١: تعريفات :.....
١٤	٢: الدوام :.....
١٤	٣: العطل الرسمية :.....
١٤	٤ : الإجازات :.....
١٥	تعليمات عامة فيما يخص الإجازات:.....

- سادساً: الشكاوى ولائحة ضبط العمل ومدونة السلوك: ١٦
- ١: الشكاوى: ١٥
- ٢: لائحة ضبط العمل: ١٧
- ٣: مدونة قواعد السلوك: ١٩
- سابعاً: التدريب والتقييم: ٢٢
- (١): التدريب المهني: ٢٢
- (٢): التقييم: ٢٣
- ثامناً: انتهاء الخدمة: ٢٣
- قواعد عامة في إنهاء الخدمة: ٢٤

سياسات الموارد البشرية

أولاً: بيئة وقواعد عمل المنظمة:

1 : الالتزامات القانونية والسلوكية :

- ✓ يلتزم المنظمة بمبادئ العمل الإنساني، والقوانين والقواعد واللوائح السارية في مناطق العمل، في حال تعارض مواد هذا الدليل مع القوانين المحلية تسري القوانين المحلية.
- ✓ يطالب المنظمة شركاءه بمراعاة التزاماته ومبادئه المذكورة هنا بأقصى ما يمكن، ويتوقع من وكلائه والأفراد والمنظمات التي تمثله قانونياً التقيد بهذه الالتزامات.
- ✓ مخالفة الالتزامات المهنية التي تتضمنها بيئة وقواعد عمل المنظمة يمكن أن تؤدي إلى تطبيق الإجراءات التأديبية في حق المخالفين، أو توجيه الاتهامات المدنية أو الجنائية في حالة مخالفة القوانين السارية.
- ✓ تسري منظومة بيئة وقواعد عمل المنظمة على مكاتبه ومشاريعه وموظفيه ومتطوعي الذين يعملون أو يتطوعون تحت شعار المنظمة، وكذلك الوكلاء والأفراد والمنظمات التي تمثله قانونياً.
- ✓ لا يتدخل المنظمة في الشؤون السياسية ولا يقدم الهدايا والتبرعات لأحزاب السياسية، ويراعي الحيادية التامة.
- ✓ تمثل تقارير المنظمة المالية وغيرها من التقارير العامة، إفصاحاً كاملاً وعادلاً ودقيقاً ومنتزماً وقابل للفهم عن وضع المنظمة، وفقاً للقوانين ذات الصلة والمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ✓ يلتزم المنظمة بكافة القوانين السارية والقواعد المحاسبية ومتطلبات رفع التقارير المالية حسب معايير المنظمات المحلية في محيط المنظمة.
- ✓ يتواصل المنظمة بشفافية مع المستفيدين من خدماته وموظفيه والمساهمين والمجتمع، مع مراعاة السرية في الأمور التي تقتضيها لوائح المنظمة الداخلية.
- ✓ يجوز للأشخاص المصرح لهم فقط إعطاء تصريحات أو الإجابة عن أسئلة وسائل الإعلام. ولا يسمح لغيرهم من الموظفين الآخرين إبداء رأيهم أو تقديم أي معلومات أو الإدلاء بأي تصريحات إلا شخص يعرف على أنه عضو في وسائل الإعلام.
- ✓ يجوز للأشخاص المصرح لهم فقط تقديم معلومات مالية إلى الجهات الخارجية، لا يسمح لغيرهم من الموظفين الآخرين تقديم أي معلومات إلى أية جهة خارجية.
- ✓ على جميع موظفي المنظمة التقيد والالتزام بقواعد السلوك وحسن المعاملة في التعامل مع الزملاء والمستفيدين والزوار ما في حكمهم، واحترام ديانات وعادات وتقاليد وثقافات منطقة العمل.
- ✓ لا يعاقب المنظمة موظفيه في حالة تقديمهم بلاغات داخلية عن مخالفات واقعة أو مشتبهة لبيئة عمله أو التزاماته.
- ✓ إذا كان لدى أي موظف أسئلة بخصوص السلوكيات المسموح بها، فعليه الاستفسار من مديره المباشر أو رئيس القسم، وفي حال عدم حصوله على إجابة يتم تحويل الاستفسار للموارد البشرية.
- ✓ يفصح المنظمة فوراً عن أي تعديلات رسمية في بيئة عمله، ويعممها على موظفيه.

2 : اللباس:

- ✓ يجب أن يلتزم الموظف باللباس الذي يناسب بيئة عمله، يتعين على الموظف أن يراعي الحفاظ على لباسه بشكل نظيف ولائق خلال أوقات العمل.
- ✓ يتعين على الموظفين والمتطوعين ارتداء فيست المنظمة أثناء العمل الميداني بوجود مستفيدين.
- ✓ يتعين على الموظفين إظهار احترامهم فيست المنظمة التي يتم ارتداؤها فيجب عدم التدخين أثناء ارتداء فيست المنظمة تحت أي ظرف من الظروف.

3: التدخين :

- ✓ يسعى المنظمة لخلق بيئة عمل صحية ولذلك يمنع التدخين في أي مركز من مراكز عمل المنظمة.
- ✓ ويخصص في كل مركز مكان للدخان على ألا تكون ضمن حيز مغطى، ولا تسبب الإزعاج للموظفين الآخرين.
- ✓ لا يستثنى الضيوف فيما يخص الأماكن المخصصة للتدخين.

4: المخدرات والكحول :

- ✓ تعاطي الكحول أو المخدرات أو ما شابهها في أي من مراكز عمل من مراكز المنظمة يمنع منعاً باتاً.
- ✓ يمنع حضور الموظف إلى العمل وهو في حالة سكر أو عدم اتزان بفعل تناول الكحول أو المخدرات.
- ✓ لا يستثنى الضيوف فيما يخص تناول الكحول أو المخدرات في مباني المنظمة.

5 : الطعام :

- ✓ يخصص في كل مكتب من مكاتب المنظمة منطقة لتناول الموظفين الطعام ضمنها أثناء ساعات العمل (المطبخ – قاعة التدريبات والاجتماعات في حال الموائد الجماعية .
- ✓ يمنع تناول الأطعمة ذات الروائح أو ذات الصوت ضمن المكاتب لإمكانية إزعاجها للزملاء.

6 : النظافة العامة :

- ✓ يتعين على الموظفين المحافظة على نظافة مكابهم وأماكن العمل بشكل دائم وعدم ترك أوراق على المكاتب للحفاظ على جمالية المكتب، وحرصاً على السرية وللتأكد من عدم ضياع أي من هذه الأوراق.

7 : العنف في مكان العمل :

- ✓ يسعى المنظمة جاهداً لتوفير بيئة سليمة وأمنة لجميع من يعملون في مقر المنظمة والزوار، ولا يمكن السكوت عن أي تهديد أو سلوك ضار.
- ✓ لا يسمح بالعراك أو التهديد بالكلمات أو السلوك أو التلطف بلغة مسيئة أو بصوت عال، أو أية أعمال أخرى قد تؤدي موظف زميل أو عميل أو زائر، بغض النظر عن مكان حدوث مثل هذا السلوك .

8. ممتلكات المنظمة :

- ✓ يتعين على موظفي المنظمة استخدام ممتلكات المنظمة بالشكل الأمثل وعدم استعمالها للأمور الشخصية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها مثال: (طابعات، حواسيب.....).
- ✓ لا يحق للموظف اصطحاب أي من ممتلكات المنظمة خارج المكتب باستثناء جهاز الاليتوب، وموبايل العمل (إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من المدير المباشر والقسم اللوجستي).
- ✓ في حال حصول ضرر مالي أو تعطيل لعمل المنظمة نتيجة للأضرار بممتلكاته وأصوله، بسبب إساءة استخدام هذه الممتلكات أو لتعمد إتلافها من قبل أي موظف، يجوز للمنظمة مطالبة الموظف بقيمة الإصلاح الناتج عن الضرر وفي حالة عدم التجاوب يحق له إبلاغ السلطات المعنية.
- ✓ عند استخدام معدات المنظمة أو المأجورة أو المستخدمة بإذن من مالكها، يجب مراعاة ما يلي :
 - تسجيل جميع المعدات لدى القسم اللوجستي .
 - يتعين على القسم اللوجستي إجراء جرد دوري لجميع المعدات للتأكد من حالتها وتحويلها للصيانة عند اللزوم .
 - في حالة الحاجة لتكريب قطع جديدة يجب أن يتم تركيبها عن طريق الموردين الخبراء لضمان عدم حدوث أعطال أخرى.
 - لا يتم نقل أي من المعدات دون الحصول على إذن من القسم اللوجستي وأمانة المستودع بما في ذلك تبديل أجهزة الاليتوب أو الهاتف المحمول
 - يجب أن تكون جميع المعدات تحت الضمان أو عقد الصيانة في حال توافر ذلك.

9. التمييز في مكان العمل :

- ✓ يعني تمييز معاملة شخص ما بطريقة مختلفة بطريقة قد تنفعه أو تضره في العمل
- ✓ يشمل التمييز أنواعاً مختلفة من المعاملة تتسبب بصورة مباشرة أو غير مباشرة في:
 - إعاقة مسيرة التدريب والتطور أو الإقصاء من التدريب .
 - إعاقة الاختيار أو الترقيّة أو فرص التنقل
 - الاستثناء من أنشطة عمل يتم إدراج الآخرين فيها.
 - وضع شروط وأحكام مختلفة للأعمال المتشابهة.
 - الاختلافات في سياسات إنهاء الخدمة.
 - حجب المعلومات المتعلقة بالعمل.
 - التكاليف بساعات عمل غير اعتيادية لأحد الأفراد بدون مبرر.
 - يوفر المنظمة فرصاً متساوية لجميع موظفيه.
- لا يدعم المنظمة التمييز ولا يسمح به، ويخضع فاعله سواء (أكان من الموظفين أو كان من ممثلين المنظمة) للإجراءات النظامية التي قد تصل إلى إنهاء الخدمة أو التعاقد.
- يتعين على أي موظف يتعرض أو يلاحظ عملية تمييز من موظف آخر نتيجة الإبلاغ بشكل مباشر عبر الطرق الرسمية التي سيتم التطرق لها لاحقاً ضمن هذا الكتيب
- إذا ثبت، بعد التحقيق، وقوع حالة تمييز أو انتقام، فسيتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية بما في ذلك الإجراءات النظامية التي قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

10: تضارب المصالح :

- ✓ من الضروري أن يتمتع الموظفين والمتعاقدين عن المشاركة في الأنشطة التي قد تتعارض مع أو تبدو كأنها متعارضة، مع القيام بمهمات عمل المنظمة بطريقة عادلة وشفاف.
- ✓ وتنص السياسة على مسؤولية موظفي ومتعاقدي المنظمة في الكشف كتابياً عن الأنشطة عارضا في المصالح أو أن يكون مؤثراً على عمل المنظمة. هذه الأنشطة الجانبية قد تشمل الجانبية التي قد تشكلت على سبيل المثال لا حصر:
 - العمل مع جهة أخرى دون موافقة كتابية مسبقة، ويشمل ذلك الأعمال بعقد حر.
 - التطوع مع جهة أخرى دون موافقة كتابية مسبقة.
 - وجود مصالح مع مؤسسات تجارية كإحدى شركات توريد السلع أو الخدمات لصالح المنظمة
 - وجود مصلحة شخصية في الترويج من منظمة متعاقدة مع المنظمة.
 - استخدام اسم أو شعار المنظمة لأغراض غير موافق عليها بشكل مسبق وخطي.
 - تشغيل أو استعمال أي موظف حالي لدى المنظمة في أعمال خاصة من قبل أي مدير (كسائق خاص، أو مساعد شخصي، أو حارس أمني).
- ✓ في حال طرأت أي علاقة قد تشكل تضارب أو تعارض في المصالح يتعين على الموظف أو المتعاقد إبلاغ مديره المباشر والموارد البشرية بشكل فوري وعن طريق إيميل رسمي.
- ✓ لا يجوز لموظفي المكاتب الاستفاد الشخصية من فرص العمل التجاري الخاصة ب المنظمة، ويجب عليهم إبلاغ الإدارة عن أي معاملة أو علاقة يُتوقع أن تؤدي إلى تضارب المصالح بين الموظف والمنظمة.
- ✓ إن الأنشطة الجانبية المذكورة أعلاه لا تنحصر في موظفي المنظمة فحسب بل تشمل أقاربهم أيضاً ويعتبر الموظف مسؤولاً عن التزام أقاربه بسياسة تضارب المصالح.
- ✓ إذا كان لدى الموظف أو المتعاقد شك فيما إذا كان أمر قد يعتبر تضارباً محتملاً في المصالح، وبالتالي يخضع لسياسة الشفافية هذه، عليه التواصل بشكل مباشر مع مديره المباشر أو الموارد البشرية.

11 : الهدايا:

- ✓ يتعين على الموظفين عدم قبول الهدايا أو المبالغ النقدية من شخص ذو صلة ب مبادرة المنظمة للتعليم، إلا في النطاق المصرح به في العمل، وبناءً على إيصالات ومستندات رسمية.
- ✓ تقديم الهدايا أو المبالغ النقدية إلى شخص أو جهة يتعامل مع مبادرة المنظمة للتعليم، المصرح به في العمل، إلا في النطاق وبناءً على إيصالات ومستندات رسمية.
- ✓ في حال تم عرض هدية أو مبلغ نقدي على الموظف من أي جهة كانت عليه رفضها وإبلاغ مديره المباشر بشكل رسمي، تستثنى من ذلك الهدايا الرمزية التي تقل قيمتها عن \$5 .
- ✓ يستثنى من الهدايا أعلاه الهدايا الدعائية التي تقوم الشركات أو المنظمات بتوزيعها بشكل عام عادةً والتي تشمل الأقلام، المفكرات، الفناجين، التقويمات
- ✓ قد يفهم من الهدايا المتكررة (مهما كانت صغيرة) أنها محاولة لإيجاد التزام معين تجاه معطيها)، لذا يفضل تجنبها، والإبلاغ بشكل مباشر في حال تكرارها.
- ✓ إن استلام الهدايا والنقود، المذكورة أعلاه لا تنحصر في موظفي المنظمة فحسب بل تشمل أقاربهم أيضاً ويعتبر مسؤولاً عن التزام أقاربه بسياسة عدم قبول الهدايا.

12 : منع الاحتيال:

- ✓ الغش عمداً في مواجهة مبادرة المنظمة للتعليم لصالح الغير، مثل محاولة مستفيد تأمين مصلحة شخصية أو مكاسب غير عادلة أو غير قانونية.
- ✓ إساءة تطبيق المبادئ المحاسبية وحذف أو تحريف أو تغيير السجلات أو الدفاتر أو التقارير المحاسبية وغيرها من المستندات أو التقويمات.
- ✓ تعمد إساءة استخدام أو إساءة تطبيق موارد أو موجودات مبادرة المنظمة للتعليم أو الموارد والموجودات التي تكون في عهدة مبادرة المنظمة للتعليم. وتشمل الموجودات على سبيل المثال وليس الحصر: المباني، المعدات، المركبات، مستندات النقد، التوريدات، الخدمات، البضائع، المخزون، البرمجيات والملكية الفكرية.
- ✓ على جميع موظفي مبادرة المنظمة للتعليم الاطلاع والالتزام بما جاء في لائحة مكافحة الغش والفساد، وتبني كل ما جاء فيها وما في القوانين والسياسات التي تمنع الغش والفساد، والإبلاغ خطياً عن أي حالات ارتكاب أو اشتباه في ارتكاب حالات غش أو فساد، وذلك بقصد حماية أنشطته، وسلامة تقاريره المالية، التزاماً بالقوانين واللوائح السارية.
- ✓ تسعى مبادرة المنظمة للتعليم جاهدةً إلى تأكيد:
 - تعزيز ثقافة مكافحة الغش والفساد ونبذ.
 - تقليل مخاطر المترتبة على عمليات الغش والفساد على الهلال.
 - الإبلاغ الفوري عن حالات الاحتيال الواقعة أو المشتبهة وإجراء التحقيقات الفعالة بشأنها
 - أن هناك جهاز رقابة داخلية فعال تم إنشاؤه لمنع الغش والفساد الاحتيال. والتدقيق الداخلي مخول بإجراء التحقيقات بناءً على توجيهات الإدارة العليا.
 - منع الخسائر الناتجة عن الغش والفساد وكفالتها بواسطة التأمين من مبادرة المنظمة للتعليم.
 - اتخاذ الإجراءات الداخلية القوية والفعالة في مواجهة الأشخاص الذين يثبت عليهم ارتكاب جرائم الاحتيال.
 - عدم اتهام أي موظف أو مؤسسة بممارسة الاحتيال حتى يتم تقديم دليل حاسم على هذه الجريمة عبر عملية التحقيق الوافية.
- ✓ لا يجوز لأي موظف أو مقدم طلب أن يزور أو يقدم أي بيانات غير صحيحة حول أي طلب أو وثيقة هوية أو خبرة عمل أو سجلات تاريخ طبي أو استمارة تأمين أو فاتورة أو أعمال ورقية أو سجل ساعات العمل أو أي وثيقة أخرى. إذا لوحظت مخالفة كهذه يجب أن يبلغ ذلك إلى المشرف فوراً.
- ✓ تسري هذه السياسات على كافة الموظفين العاملين تحت إدارة المنظمة.
- ✓ يقوم المنظمة والمراكز التابعة له باتخاذ الإجراءات التالية التي من شأنها أن تعزز من منع الغش والفساد:

- التزام المنظمة بلانحة مكافحة الغش والفساد وما جاء في مدونة السلوك والالتزامات لديها والتي تتطلب قدراً كبيراً من التعامل الأخلاقي والشفاف.
- تطوير وتعزيز وتحفيز ثقافة الأمانة ونبذ الغش والفساد عن طريق تطوير العمليات الداخلية والضوابط المالية.
- تدريب الموظفين لرفع الوعي وتقدير المخاطر.
- التحقيق في جرائم الاحتيال، ومتابعة نتائج التحقيق.

١٣ : مكافحة غسل الأموال:

- يولي المنظمة عناية كبيرة، للالتزام بالقوانين المحلية والدولية وما جاء في توصيات مجموعة العمل الدولي، بشأن محاربة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وعليه فإن المنظمة لن يتهاون في اتخاذ أقصى درجات الحسم في التعامل مع من يرتكب أو يساهم أو يتستر أو يشترك في مثل هذه الجرائم.
- ✓ تعتمد إدارة المنظمة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الفساد، على تطبيق أحكام اللانحة الخاصة بمحاربة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ✓ على جميع موظفي المنظمة أو الشركاء المنفذين والمستفيدين من خدماته الالتزام بلانحة مبادرة المنظمة للتعليم الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ✓ يعتبر المنظمة كل من ارتكب أو ساعد بشكل مباشر أو غير مباشر، أو تستر أو أخفى ولم يبلغ عن عمليات غسل أموال أو تمويل فساد، قد خالف أحكام سياسات ولوائح المنظمة، وسيكون عرضة للتحقيق والمساءلة أمام لجنة يتم تشكيلها بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة.

١٤ : الأمن:

١ : أمن الأفراد:

- ✓ إن الدخول إلى أي مبنى من مباني المنظمة يخضع للمراقبة، وعند انضمام أي موظف جديد يتم تسليمه شارة الهوية الخاصة بالمنظمة يعتبر ارتداء شارة الهوية أمراً إلزامياً، وعلى الموظفين الدائمين إبراز هوياتهم أثناء ساعات العمل.
- ✓ على الزائرين والمتعاقدين والموظفين الخارجيين إظهار شارة الزوار. من واجب الموظفين استجواب أي شخص لا يحمل هوية داخل مرافق مبادرة المنظمة للتعليم وسؤالهم عن هويتهم وسبب وجودهم.
- ✓ يجب إحالة أي شخص لا يحمل هوية إلى منطقة الاستقبال من أجل التعرف عليه وتمكينه من الحصول على شارة الزوار الرسميين.
- ✓ يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي مسائل أمنية إلى مديريهم المباشرين، ويحذّر التبليغ عن أي مهددات إلى أمن مبادرة المنظمة للتعليم عن أي ملاحظة أو اشتباه.
- ✓ تحتفظ مبادرة المنظمة للتعليم بالحق في تفتيش الموظفين وأي حقيبة في حالة اقتضت الضرورة ذلك إذا كان لا بد من تفتيش الموظف، ينبغي أن يكون ذلك في منطقة خاصة وبطريقة لينة، وبعد أن يتم الشرح له عن ضرورة هذا الإجراء. ويجب في هذه الحالة حضور المسؤول المباشر ومدوب من الموارد البشرية. يجب أن يكون الشخص الذي يقوم بإجراء التفتيش من نفس جنس الشخص.

٢ : أمن المعلومات:

- ✓ الغرض من سياسات أمن المعلومات هو الحد من مخاطر الأخطاء البشرية، والسرقة، والغش، وإساءة استخدام أي معلومات مبادرة المنظمة للتعليم.
- ✓ سرية المعلومات
- يمكن لنشر المعلومات أن يكون ضاراً للأفراد والممتلكات وإن هدف المنظمة من السياسة هو وصف السلوك المتوقع للتعامل مع المعلومات السرية وكذلك توضيح العواقب من عدم تلبية التوقعات المبينة.
- لا يجوز في أي ظرف لأي موظف له إمكانية الوصول إلى المعلومات السرية الكشف عن هذه المعلومات للآخرين، إلا عند الضرورة وبموافقة خطية من المنظمة.
- وإذا ثبت أي خرق للمعلومات السرية فقد يؤدي ذلك إلى إقالة الموظف المعني، بناءً على لائحة ضبط العمل للمعلومات السرية والإجراءات التأديبية.
- يجوز للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك (بناءً على الوصف الوظيفي الخاص بهم) الحصول على المعلومات الحساسة والسرية ذات الملكية المقيدة عن المنظمة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: (السجلات المالية، وسجلات وملفات المستفيدين، وقوائم الإحالة، والقوائم البريدية، وأرقام بطاقات الائتمان، والوثائق المماثلة). في حين يتعين على الموظفين الآخرين، الحصول على موافقة خطية مسبقة للاطلاع على هذه المعلومات أو استخدامها.
- إن الاستخدام غير المسموح به للمعلومات السرية أو الكشف عنها قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بناءً على سلم الإجراءات التأديبية، بما يصل إلى الإنهاء الفوري للخدمة أو إحالة الموظف للجهات القضائية المختصة.
- يجب على الموظفين إعادة جميع المعلومات السرية عند إنهاء خدماتهم، بما في ذلك جميع النسخ من الوثائق المعدة أو المنتجة المتعلقة بعملهم أثناء الخدمة في مبادرة المنظمة للتعليم. كما يجب عليهم عدم الإفصاح عن هذه المعلومات بعد انتهاء خدماتهم، إلا بإذن خطي من المنظمة.
- ✓ حماية المعلومات:
- يتوقع مبادرة المنظمة للتعليم من جميع الموظفين حماية أصول ومعلومات وسمعة مبادرة المنظمة للتعليم وحماية ممتلكات المنظمة، وعليه فإن أي انتهاك متعمد لسياسة ولوائح مبادرة المنظمة للتعليم سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ومقاضاة جنائية أو مدنية. إن خيانة الأمانة من قبل أي شخص بأي شكل من الأشكال والتي تؤثر سلباً على الأعمال سوف تعامل كسوء سلوك جسيم ويخضع مرتكبها لائحة الجزاءات والإجراءات التأديبية.
- يجب حماية معلومات مبادرة المنظمة للتعليم من الكشف غير المصرح به، وهذا يسري على جميع وسائل الاتصالات بما في ذلك التسجيلات الإلكترونية والأوراق والأقراص المدمجة أو أي وسائط إلكترونية قد تستحدث.
- يجب التأكد من تطبيق إجراءات واليات الأمن في جميع أجهزة المنظمة لضمان توفرها وصحتها وضمان سرية المعلومات.
- يتعين على جميع المدراء والمشرفين الاهتمام بأمن المعلومات كجزء من مسؤولياتهم العادية.
- يتبنى المنظمة الانفتاح الذي يسمح لأي شخص التبليغ عن أي خروق أمنية دون خوف من الانتقام.

✓ استخدام البريد الإلكتروني:

- تقدم خدمات البريد الإلكتروني والإنترنت للاستخدام الرسمي فقط، و لأي نشاط شخصي أو غير رسمي لابد من الحصول على موافقة مسبقة من الموظف المعني الذي يجب عليه التأكد من عدم إساءة استعمال المرفق.
- لا يستخدم بريد وإنترنت المنظمة في الأغراض التالية:
 - تحقيق مكاسب شخصية.
 - إجراء معاملات مالية رسمية.
 - توزيع البرمجيات.
- يجب على المستخدمين الحفاظ على سلامة حساب البريد الإلكتروني الخاص بهم ومحتوياته من خلال التقيد بسياسة هوية المستخدم وتكنولوجيا المعلومات وكلمة السر. على سبيل المثال، يجب على المستخدمين عدم توزيع بيانات هويتهم أو الكشف عن كلمات السر الخاصة بهم للأفراد الآخرين أو استخدام أسماء أو كلمات من القواميس ككلمات سر.
- يجب أن تحال رسالة البريد الإلكتروني المستلمة بالخطأ إلى المستلم الصحيح إذا كان معروفاً ثم حذفها. يتعين على المستلم ألا يستخدم أي معلومات وردت في البريد الإلكتروني المستلم من قبله عن طريق الخطأ.
- يمنع منعاً باتاً إعادة التوجيه التلقائي لرسائل البريد الإلكتروني إلى أنظمة البريد الإلكتروني الخارجية دون الحصول على الموافقة الأمنية اللازمة من قبل قسم تقنية المعلومات.
- يتوجب عدم استخدام أنظمة البريد الإلكتروني الخارجية مثل الهوتميل للاستخدام الرسمي.
- يحتفظ المنظمة بالحق في مراقبة محتويات الرسائل والاطلاع عليها وفقاً للتشريعات المحلية.
- يجب على المستخدمين الحرص على استخدام لغة رصينة ومهنية في صياغة الرسائل الإلكترونية.
- يجب الامتناع عن استخدام اللهجات العامية أو اللغة المهينة أو التشهيرية في رسائل البريد الإلكتروني.
- تعتبر رسائل البريد الإلكتروني وثائق قانونية ويمكن استخدامها من قبل المحكمة كدليل للإثبات.
- يجب على المستلم حذف أي رسالة بريد غير مرغوب فيها وتعتبر رسائل لا قيمة لها، وعلاوة على ذلك، يجب عدم إعادة إرسال أي بريد من هذا النوع.
- يتعين على أي موظف يتلقى رسائل عن طريق البريد الإلكتروني، من جهة غير معروفة المصدر الاتصال بشكل مباشر بالقسم التقني المختص للتأكد من سلامة المحتوى قبل فتح الرسالة.
- يجب توخي الحذر عند فتح مرفقات البريد الإلكتروني حتى وإن كان المستلم يعرف المرسل أو المنشأ. إذا كان هناك أي شك بشأن البريد أو الملف المرفق، على سبيل المثال هدايا مجانية والفوز بجوائز مالية ورسائل البريد الإلكتروني التي تطلب معلومات شخصية وما إلى ذلك، يتعين على المستلم حذف رسالة البريد الإلكتروني ومرفقاتها.
- يجب على متلقي أي مواد غير ملائمة أو مسيئة إبلاغ الواقعة إلى القسم التقني المسؤول.
- يجب عدم استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني للمشاركة في أو تحميل أو توزيع أي مما يلي:
 - الصور أو الرسوم أو النصوص التي قد تشكل تحرشاً أو مضايقة، على سبيل المثال على أساس الجنس أو العرق أو اللون أو السن أو الإعاقة أو الدين.
 - المواد الإباحية أو الفاحشة أو أي مسيئات أخرى.
 - أي معلومات سرية عن الموظفين الآخرين أو عن مبادرة المنظمة للتعليم (أو المستفيدين أو الموردين) إلا في حال تمت مشاركتها لأغراض العمل ومع الأشخاص الذين ينص الوصف الوظيفي الخاص بهم الاطلاع عليها.
 - المعلومات والبرمجيات المنتهكة لشروط حقوق الطبع والنشر.
 - القمار أو غير ذلك من أشكال الأنشطة غير المصرح بها .
- تراعى صحة المحتوى بقدر الإمكان، فقد تفسر أي رسالة بريدية من قبل المستلم على أنها رسالة رسمية أو التزام قانوني، فينشأ منها قضايا تشهير أو انتهاك للسرية أو للعقود.
- الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو إحالتها للشخص المختص خلال الـ ٤٨ ساعة عمل كحد أقصى.
- في حال لم يمتلك المستلم الرد على الرسالة خلال الـ ٤٨ ساعة يتعين عليه الرد على المرسل واعلامه بسبب عدم تمكنه على الرد وتحديد الوقت المتوقع للرد.
- يتعين على المرسل وضع مديره المباشر في صورة الإيميلات المرسلة إضافة إلى مدير الشخص المستلم.
- يجب الإجابة على رسائل البريد الإلكتروني بأسرع ما يمكن حسب أهميتها، وتوافر المعلومات المطلوبة في الرسالة الأصل.
- على الموظف الالتزام بالقواعد واللوائح المنظمة لإدارة البريد الإلكتروني (المذكورة أعلاه).
- وأن يقتصر استخدامه على المخاطبات الرسمية فقط، ولا يجوز استخدامه للأغراض الشخصية.

ثانياً: القواعد العامة في التوظيف:

- ✓ لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى ضمن نفس القسم، إلا في حالات استثنائية وبهذه الحالة لا بد من الحصول على موافقة مكتوبة من مدير القسم ومدير الموارد البشرية بالإضافة إلى مجلس الإدارة، على ألا يكون أحد الأقارب هو مدير الأخر.
- ✓ لا يجوز أن يكون الموظف عضواً في لجنة اختيار أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة¹ لوظيفة في المنظمة ولا أن يكون صاحب قرار في أي مرحلة من مراحل عملية توظيفه.

الدرجة الأولى: الأب الأم الزوج الابن الابنة¹
الدرجة الثانية: جد جدة حفيد حفيدة أخ أخت
الدرجة الثالثة: عم عمّة خال خالة

- ✓ يجب أن تكون كافة التعيينات أو المؤهلات متطابقة مع المعايير المذكورة في التوصيف الوظيفي.
- ✓ جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالمتقدمين هي معلومات سرية لا يسمح بمشاركتها أو الإفصاح عنها لأي جهة كانت، إلا في الحالات الخاصة وبناءً على طلب رسمي مكتوب وبعد موافقة مدير الموارد البشرية، وبما يضمن عدم توجيه أي إساءة للمرشح.

إجراءات التوظيف:

1: طلب الشاغر:

- بعد أن يتم طلب الشاغر من قبل القسم المختص، تتم مراجعته من قبل الموارد البشرية للتأكد من وجود احتياج للشاغر المطلوب وتتم المباشرة بإجراءات التعيين، ويحق للإدارة تزكية أسماء على أن يكونوا مطابقين للشروط الواردة في التوصيف الوظيفي ويشترط أن يتقدم على الرابط. ويجب التأكد من:
- ✓ وفر في الموازنة لتغطية هذا البند.
- ✓ الوصف الوظيفي المحدث.
- يتم تجهيز رابط للشاغر وفق المعايير الموضوعية من قبل القسم الذي تقدم بطلب شاغر بعد ٤٨ ساعة من استلام طلب التوظيف في حال كانت طبيعة الشاغر تقتضي إعلان خارجي أما في حال لم تكن تقتضي يتم العمل وفق قوائم مختصرة يتم إرسال من المجمعات التربوية أو المجالس المحلية.

2: نشر الإعلان:

يقوم قسم الموارد البشرية بنشر إعلان على الموقع الرسمي للمنظمة وعلى صفحات التواصل الاجتماعي بالإضافة إلى ذلك مواقع التوظيف المحلية وبناءً على الحاجة. يتم نشر الرابط بعد مدة ٢٤ ساعة بعد التأكد من جاهزيته.

- ✎ لا بد أن يتضمن الإعلان النقاط التالية:
- ✓ المسمى الوظيفي.
- ✓ المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة.
- ✓ مكان العمل.
- ✓ ساعات العمل وطبيعة الدوام.
- ✓ مدة العقد.
- ✓ المؤهلات العلمية والخبرة المطلوبة.
- ✓ المهارات الأساسية الواجب توافرها في شاغر الوظيفة.
- ✓ تاريخ نهاية استلام طلبات التوظيف.
- ✓ نموذج طلب توظيف لكل شاغر، أو يتم مشاركة الإيميل الخاص باستلام السير الذاتية.
- ✓

3 : القائمة المختصرة :

- ✓ بعد انتهاء تاريخ التقديم يقوم منسق الموارد البشرية في القطاع بتجهيز القائمة المختصرة للمرشحين بناءً على ما ذكر في التوصيف الوظيفي المعتمد (الشهادة، سنوات الخبرة، **البعد عن مكان العمل، الراتب المتوقع**).
- ✓ قد يحتاج موظف الموارد البشرية إلى رأي فني أثناء تجهيز القائمة المختصرة في تلك الحالة تتم مشاركة القائمة المختصرة مع الجهة الطالبة لإبداء الرأي الفني بالسير الذاتية قبل التواصل مع المرشحين.
- ✓ تتم تجهيز القائمة المختصرة بعد ٤٨ ساعة من تاريخ إغلاق الرابط وتتم إرسال نسخة للقسم الذي تقدم بطلب الشاغر للاطلاع عليها قبل التواصل مع المرشحين.
- ✓ بعد اعتماد القائمة المختصرة النهائية، يتم التواصل مع المرشحين ودعوتهم للمقابلة والاختبار الكتابي.

4: المقابلات و الاختبارات المهنية :

- ✎ الاختبار:
- ✓ إجراء اختبار كتابي يتم بناءً على مقتضيات الشاغر الوظيفي بالدرجة الأولى.
- ✓ إعداد الاختبار من قبل القسم الطالب للشاغر.
- ✓ يتم إرسال نموذج الاختبار قبل 24 على الأقل من تاريخ الاختبار لقسم الموارد البشرية.
- ✓ دعوة كافة المرشحين في القائمة المختصرة لحضور الاختبار عبر التواصل الاجتماعي (إيميل، واتس أب ...).
- ✓ إجراء الاختبار بمراقبة قسم الموارد البشرية والقسم الطالب للشاغر.
- ✓ تصحيح أوراق الاختبار وإرسال جدول يحوي الدرجات لقسم الموارد البشرية لتتم أرشفة أوراق الاختبار مع الدرجات خلال ٤٨ ساعة من تاريخ إجراء الاختبار.
- ✎ المقابلات الأولية:

- ✓ إجراء المقابلات الأولية لكل المرشحين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة.
- ✓ يحضر في المقابلة ممثل عن الموارد البشرية وممثل عن الجهة الطالبة للشاغر.
- ✓ يتعين على الموارد البشرية ملء نموذج المقابلات فيما يخص كل مرشح، سواء انتهت مقابله بالرفض أو القبول.
- ✓ بعد إنهاء المقابلات، يتم الاعتذار من الأشخاص المرشحين بإيميل رسمي أو رسالة نصية.
- ✓ فيما يتعلق بالمقابلات التقنية يتوجب على الجهة الطالبة للشاغر الإعداد للمقابلة وذلك حسب المنصب الذي سيشغله الموظف.

المقابلات الثانية:

- ✓ تكون المقابلة الثانية للمرشحين المقبولين من المقابلة الأولى (على أن يكون عددهم بين 3 إلى 5 مرشحين).
- ✓ تكون المقابلة بحضور لجنة يتم تعيينها من قبل مجلس الإدارة.
- ✓ بعد إجراء المقابلات يتم ذكر نتائجها في مذكرة ويتم اعتماد قراراتها من مدير القسم والمدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ✓ بعد استكمال أوراق المرشح المقبول (السيرة الذاتية، قرار تعيينه، موافقة المدير المباشر) يتم تحديد الراتب المستحق من قبل مدير الموارد البشرية وبناءً على سلم الرواتب ومؤهلات المرشح بالإضافة إلى الموازنة المتاحة.
- ✓ في حال الحاجة لفرز أدق لتقارب درجات الموظفين يتم إجراء اختبار ثالث للمتقدمين من أجل اختيار الشخص المناسب ويمكن أن تكون على شكل دورة اجتياز كأن يوكل للمرشحين النهائيين بعض المهام ضمن التوصيف الوظيفي للتأكد من تقانة العمل لدى المرشحين ويتم ذلك بإشراف مدير القسم على أن يتم تعويض المرشحين ببديل مواصلات خلال دورة الاجتياز وفق السياسة المعتمدة.

5: عرض العمل:

- ✓ يتم إرسال عرض العمل للمرشح المقبول بشكل رسمي عن طريق الإيميل من قبل إدارة الموارد البشرية.
- ✓ يقوم موظف الموارد البشرية بإرفاق التوصيف الوظيفي للشاغر مع عرض العمل للتأكد من تسليمه للمرشح بشكل رسمي.
- ✓ يحتوي عرض العمل على تفاصيل العمل من (المسمى الوظيفي، عدد ساعات العمل، مكان العمل، الراتب، الامتيازات العينية والمادية، الإجازات السنوية، مدة فترة التجربة، مدة فعالية العرض التي يعتبر العرض بعدها لاغي في حال لم يتم الرد).
- ✓ يعتبر عرض العمل جزء لا يتجزأ من العقد اللاحق.
- ✓ في حال رفض المرشح واعداده عن قبول عرض العمل يتم الرجوع لقائمة المرشحين التي تمت مقابلتهم أو إلى القائمة المختصرة أو إعادة نشر الإعلان.

6 : الفترة التجريبية :

- ✓ يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه العمل لفترة تجربة لمدة شهرين قابلة للتجديد لمرة واحدة بناءً على تقييم مديره المباشر وخلال هذه الفترة يتم التأكد من قدرة الموظف على القيام بالأعمال الموكلة إليه إضافةً إلى مدى انسجام سلوكياته مع بيئة العمل.
- ✓ خلال الفترة التجريبية يحق لكلا الطرفين إنهاء عقد التوظيف وذلك بإعلام الطرف الثاني بإشعار مدته 20 يوم على الأقل ولا يحق للموظف تقديم استقالة بشكل مفاجئ.
- ✓ لا يحصل الموظف إذا قام بفسخ عقده خلال الفترة التجريبية على شهادة خبرة بغض النظر عن سبب إنهاء العقد.
- ✓ لا يستحق الموظف إجازات مدفوعة من أي نوع خلال فترة التجربة وفي حال اضطراره لإجازة تكون إجازة غير مدفوعة يستثنى من ذلك الموظفون المنتقلون من قسم لآخر أو من منصب لآخر داخل القسم.
- ✓ قبل انتهاء الفترة التجريبية ب مدة أسبوع يتواصل قسم الموارد البشرية مع المدير المباشر للموظف ويتم الطلب منه لتعبئة نموذج تقييم فترة تجريبية الخاصة بالموظف.
- ✓ يتعين على المدير المباشر إرسال التقييم للموارد البشرية بمدة حددها الأعلى 3 أيام.
- ✓ بناءً على التقييم الخاص بالمدير المباشر وتوصيات يتم (تثبيت الموظف، إنهاء العقد، تمديد الفترة التجريبية).
- ✓ يتم الاجتماع بين المدير المباشر والموظف وتسليمه التقييم ونقاش نقاط القوة والضعف.
- ✓ في حال اجتياز الموظف للفترة التجريبية بنجاح، تحتسب مدة الفترة من مدة خدمة الموظف.
- ✓ الأشخاص المنتقلون من مكان لآخر داخل القسم بعد انقضاء فترة التجريبية لا يحتاجون إلى فترة اختبار أخرى.

7 : تقديم وتعريف الموظفين الجدد:

- ✓ في أول يوم دوام للموظف الجديد يتم إرسال إيميل ترحيب وتعريف به لفريق العمل في المنظمة يذكر في هذا الإيميل المنصب الذي سيشغله الموظف الجديد، إضافةً إلى تعريف بسيط بمهاراته وخبراته السابقة.
- ✓ في أول يوم عمل يتم توقيع الموظف على عقد العمل الخاص به إضافةً إلى نسخة من مدونة السلوك، إضافةً إلى تسليم نسخة من ثبوتياته وأوراقه الأصلية التي يجب الاحتفاظ بنسخة منها لدى الموارد البشرية في المركز الرئيسي، والتي يتم الإشارة لها في متن عرض العمل .

ثالثاً: الذاتية وشؤون الموظفين:

1: ملفات الموظفين :

- ❖ بعد تعيين الموظفين الجدد يتم الاحتفاظ بنسخة عن كافة الأوراق التي تم تسليمها ضمن ملف الموظف الخاص بهم ويتضمن:
 - ✓ صورة عن البطاقة الشخصية أو أي إثبات شخصي آخر (صورة عن جواز سفر، صورة عن بطاقة تعريفية، صورة عن بطاقة مؤقتة) .
 - ✓ صورة عن الشهادات العلمية.
 - ✓ صور عن شهادات الدورات التدريبية.
 - ✓ صورة عن شهادة حسن سيرة من جهة مدنية.

- ✓ السيرة الذاتية ملف pdf.
- ✓ التزكيات المهنية Pdf .
- ✓ **قرار التعيين**
- ✓ عرض العمل موافق عليه من قبل الموظف.
- ✓ عقد العمل الموقع من قبل الموظف.
- ❖ خلال الفترة الوظيفية للموظف يضاف إلى ملفه المستندات التالية:
 - ✓ تقييم فترة التجربة.
 - ✓ الإنذارات والتنبيهات في حال وجودها.
 - ✓ تجديد العقود.
 - ✓ المكافآت وكتب الشكر في حال وجودها.
 - ✓ التدريبات التي يحضرها خلال وجوده في المنظمة سواء من المنظمة أو من جهة خارجية.
 - ✓ الإجازات خلال فترة التعاقد.
 - ✓ طلب السلف أو المنح الاجتماعية خلال فترة التعاقد.
- ❖ في حال استقالة أو فصل الموظف يتم نقل ملفه إلى ملف الموظفين المستقبليين ويضاف للملف المستندات التالية:
 - ✓ طلب الاستقالة (إن وجد).
 - ✓ قرار عدم التجديد (إن وجد)
 - ✓ قرار الفصل (إن وجد).
 - ✓ مقابلة نهاية الخدمة.
 - ✓ بدل تعويضات نهاية الخدمة في حال وجوده.
 - ✓ براءة الذمة.

٢: سجل الموظفين:

- ✓ يتم الاحتفاظ المكتب بجميع السجلات والمعلومات ذات الصلة.
- ✓ يحدث السجل بصورة منتظمة.
- ✓ يعد تقرير عن الموظفين على رأس الوظيفة على نحو دوري لتسليط الضوء على مستويات الموظفين
- ✓ يتم التعامل مع ملفات الموظفين بشكل سري، ولا يتم الاطلاع على ملفات الموظفين إلا من قبل الأشخاص المعنيين في قسم الموارد البشرية، ويتعين على هؤلاء عدم مشاركة المعلومات مع أي قسم أو جهة أخرى إلا بناءً على طلب رسمي وبناءً على مقتضيات العمل.
- ✓ تجمع الموارد البشرية هذه المعلومات الشخصية وتحفظ بها فقط بغرض إدارة شؤون الموظفين
- ✓ وتتخذ الموارد البشرية ما يلزم للتأكد من أن جميع المعلومات الشخصية والوظيفية ذات الصلة بالموظفين دقيقة وكاملة، وذات صلة بالغرض المقصود منها .
- ✓ يحتفظ بكافة المستندات الورقية، كما يحتفظ بنسخة الكترونية على Drive الخاص بقسم الموارد البشرية.

رابعاً: سياسة الرواتب:

١: الرواتب:

إن الرواتب والتعويضات وبدلات والمختلفة، هي من الحقوق الأساسية للموظف التي تكلفها له مبادرة المنظمة، وتلتزم بدفعها للموظفين خلال أول سبعة أيام من كل شهر ميلادي، نظير عمله في منصب محدد، في هذه الوثيقة سنتطرق إلى الإجراءات والسياسات التي يتم إدارة التعويضات والرواتب والمكافآت وأي بدلات أو حوافز مالية على أساسها.

تعريفات:

- الراتب الأساسي: هو الراتب المحدد لكل منصب مضافاً إليه أي زيادات سنوية قد حصل عليها الموظف.
- الراتب الإجمالي: هو الراتب الأساسي بعد إضافة أي بدلات أو تعويضات.
- الراتب المستحق: هو الراتب الذي يستحقه الموظف عن فترة محددة بعد إضافة أي استحقاقات عن عمل إضافي، واحتساب أي خصومات لإجازات بلا راتب أو تغطية سلف سابقة أو غيره.
- وسطي الراتب: متوسط الرواتب التي استحقها الموظف خلال آخر سنة من عمله، أو خلال مدة عمله كاملة أيهما أقل.
- المتعاقد الساعي: الموظف الذي يتم تحديد أجره بناءً على ساعات تتطلب منه تحقيقها.**
- المتعاقد: الموظف الذي يتم تحديد أجره بناءً على راتب شهري ثابت ويطلب منه تحقيق ساعات عمل يومية بناءً على ما ينص عليه عقد العمل الخاص به.

سلم الرواتب والأجر الساعي:

في بداية كل فترة تعاقدية، تقوم إدارة المنظمة بالتعاون مع القسم المالي والموارد البشرية، بمراجعة سلم الرواتب المعمول به (والذي يتم تحديده بناءً على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل منصب) في الفترة السابقة ومقارنته بوسطي الرواتب المعمول به في مديرية التربية والمنظمات والمؤسسات الشبيهة في الداخل السوري، إضافةً مستوى المعيشة في مناطق عمل المنظمة.

وبناءً على ذلك وعلى توافر التمويل وبعد موافقة مجلس الإدارة يتم اتخاذ القرار بوجود زيادة سنوية من عدمها، إضافةً إلى الحاجة لتعديل سلم الرواتب من عدمه.

في حال تطبيق الزيادة السنوية يؤخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:

- ✓ كافة الموظفين الذين أتموا عاماً ميلادياً من تاريخ تعيينهم عند تاريخ ابتداء سريان الزيادة يعتبرون مستحقين للزيادة (بناءً على التقييم السنوي الخاص بهم).
- ✓ كافة الموظفين الذين أتموا ستة أشهر ميلادية من تاريخ تعيينهم عند تاريخ ابتداء سريان الزيادة يعتبرون مستحقين لنصف قيمة الزيادة (بناءً على التقييم السنوي الخاص بهم).

- ✓ كافة الموظفين الذين لم يتموا ستة أشهر ميلادية على الأقل من تاريخ تعيينهم عند تاريخ سريان الزيادة السنوية لا يستحقون أي زيادة.
- ✓ إن قيمة الزيادة السنوية تكون متناسبة طردياً مع التقييم السنوي للموظف، وقرار مجلس الإدارة الناظم يشمل التفصيلات.
- ✓ لا تقدم إدارة المنظمة أي زيادة في الراتب عن الأداء الوظيفي أو ارتفاع كلفة المعيشة خارج الدورة السنوية لتقييم الأداء.
- ✓ في حال تعديل سلم الرواتب أو التعويضات يؤخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:
- ✓ كافة الموظفين يستحقون التعديل الذي يطرأ على سلم الرواتب أو التعويضات بغض النظر عن مدة التعيين أو التقييم السنوي.
- ✓ إن قيمة التعويض أو الزيادة تكون مرتبطة بالمنصب الوظيفي بالدرجة الأولى.

صرف الرواتب:

- ✓ لا بد من توقيع الموظف لعقد العمل قبل بدء دفع راتبه.
- ✓ يتم احتساب راتب الموظفين على أساس الشهر هو ٣٠ يوم على أساس الأسبوع ٤ أسابيع ونصف الأسبوع، يتم احتساب الزيادات والخصومات على أساس ٣٠ يوم وليس على أساس أيام العمل الفعلي.
- ✓ تدفع الرواتب خلال الأيام السبعة الأولى من كل شهر ميلادي^٢، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة والاستثنائية الخارجة عن سيطرة إدارة المنظمة.
- ✓ لا بد من توقيع المدير التنفيذي، القسم المالي، قسم الموارد البشرية، الإدارة التنفيذية على جدول الرواتب قبل اعتماده للصرف.

احتساب الرواتب والأجور:

- ✓ في اليوم الأول من كل شهر ميلادي يتعين على مدراء الأقسام والخيم التعليمية تزويد مشرفي الأقسام بسجلات الدوام الموظفين للفترة الواقعة بين واحد لغاية نهاية الشهر السابق.
- ✓ يتم تزويد موظف الموارد البشرية بسجلات الدوام ويتم احتساب الراتب على أساس الشهر الكامل وكما يتم خصم في حال وجود خصومات والإجازات وغيرها ويقم الموظف بترقيم إجمالي أيام الدوام والساعات للمحاسب.
- ✓ في حال وجود خصومات أو زيادات على أساس الراتب من حق الموظف أن يحصل على تفصيلها بشكل كامل عند استلامه لراتبه.

A. احتساب رواتب المتعاقدين: يتم احتساب الرواتب بناءً على النقاط التالية:

- ✓ يقوم المسؤول عن تجهيز جدول الرواتب بشكل شهري بناءً على جداول الدوام بتحديد ساعات وأيام الغياب إن وجدت (إجازة بلا راتب، تأخير أو انصراف مبكر دون عذر...) بتعديل عدد ساعات الغياب على الجدول (كل يوم عمل يعادل ٧:٣٠ ساعات).
- ✓ ونفس الطريقة يتم تحديد ساعات وأيام العمل الإضافي (كل يوم عمل يعادل ٧:٣٠ ساعات)
- ✓ إن أيام العطل الرسمية والعطل الأسبوعية تعتبر أيام مدفوعة من حق الموظف، يستثنى من ذلك الموظفون المنقطعون عن العمل بحالة إجازة بلا راتب أو انقطاع دون تبرير فتعامل أيام العطل كأيام غياب، مثلاً موظف انقطع عن العمل دون تبرير في الفترة الواقعة بين الأول والخامس عشر من الشهر الثاني ووقعت ضمن نفس الفترة عطلة العيد ل ٥ أيام، يخصم للموظف ما قيمته ١٥ يوماً من راتبه الشهري.
- ✓ تضاف التعويضات وأي بدلات أخرى وتذكر تفصيلاتها في بند الملاحظات.

B. احتساب رواتب المتعاقدين الساعيين: يتم احتساب الرواتب بناءً على النقاط التالية:

- ✓ يتم احتساب راتب المتعاقدين الساعيين من المسؤول عن احتساب الرواتب على أساس عدد ساعات العمل الفعلية، سواء أكانت ساعات عمل إدارية أو تدريسية مع مراعاة فرق القيمة بين الساعات الإدارية والتدريسية.
- ✓ في حال صادف يوم عطلة رسمية (باستثناء العطل الأسبوعية) يوم دوام للأستاذ يحصل الأستاذ على أجره كاملاً عن هذا اليوم بناءً على عدد الساعات المفترضة له في هذا اليوم.
- ✓ تضاف التعويضات وأي بدلات أخرى وتذكر تفصيلاتها في بند الملاحظات

العمل الإضافي:

- ✓ يجوز تطبيق ساعات العمل الإضافية في حال الحاجة لساعات إضافية لتغطية استثناء قصير المدى مثل غياب أحد الموظفين أو لتغطية نشاط موسمي (عيد، فعاليات...) يجب السعي إلى تقليل ساعات العمل الإضافية من أجل توفير بيئة عمل صحية للموظفين.
- ✓ يجب الحصول على موافقة مكتوبة من المدير المباشر والمدير التنفيذي بالتكليف بساعات العمل الإضافية قبل استحقاتها.
- ✓ يجب ألا تتجاوز قيمة العمل الإضافي ١٥٪ من الأجر الشهري.

A : بالنسبة للمتعاقدین:

- يتم احتساب قيمة ساعة العمل الإضافي خلال أيام الأسبوع بأجر ساعة ونصف من أجر الموظف في ساعة العمل الاعتيادية.
- يتم احتساب قيمة ساعة العمل الإضافي خلال أيام العطل الأسبوعية والرسمية بأجر ساعتين من أجر الموظف في ساعة العمل الاعتيادية.

B: بالنسبة للمتعاقدین الساعيين:

- إن الموظف المتعاقد الساعي يكون مستحقاً لساعات العمل الإضافي في حال إتمامه ل ٤٠ ساعة عمل أسبوعية، وتعتبر ساعات العمل التي تقل عن ٤٠ ساعة كساعات عمل اعتيادية.
- يتم احتساب قيمة ساعة العمل الإضافي خلال أيام الأسبوع بأجر ساعة ونصف من أجر الموظف في ساعة العمل الاعتيادية (ساعة عمل إداري).
- إن الموظف المتعاقد يكون مستحقاً لقيمة ساعات العمل الإضافي خلال أيام العطل الأسبوعية والرسمية بغض النظر عن عدد ساعات عمله الأسبوعية.
- يتم احتساب قيمة ساعة العمل الإضافي خلال أيام العطل الأسبوعية والرسمية بأجر ساعتين من أجر الموظف في ساعة العمل الاعتيادية (ساعة عمل إداري).

٢: السلف:

- ✓ يحق لأي موظف طلب سلفة مالية على راتبه مع الأخذ بعين الاعتبار للأمور التالية:
- ✓ أن يكون متماً لستة أشهر ميلادية على الأقل ضمن فريق المنظمة وألا يوجد في ذمته سلفة مالية غير مغلقة بعد.
- ✓ يتعين على الموظف تسمية موظف كفيل، يقوم بكفالاته في سداد قيمة السلفة، يوقع الموظف الكفيل على طلب السلفة وبتوقيعه هذا يعتبر موافقاً على سداد قيمة السلفة في حال تعذر تحصيلها من الموظف لأي سبب من الأسباب.
- ✓ يجب أن يكون الموظف الكفيل قد أنهى فترة التجربة على الأقل وهو على رأس عمله.
- ✓ يتم تحويل طلب السلفة إلى المدير التنفيذي الذي يقوم بوضع توصياته، ويحول إلى كل من الموارد البشرية، المالي والإدارة التنفيذية التي تتخذ القرار بالموافقة من عدمه بناءً على توفر السيولة وموازنة طلبات السلفة المقدمة.
- ✓ في حالة استقالة الموظف الكفيل يجب على الموظف الاتفاق مع موظف كفيل آخر.
- ✓ لا يجب أن يتجاوز مقدار السلفة المطلوبة ضعف الراتب كحد أقصى.
- ✓ ضمن طلب السلفة يتعين على الموظف توضيح السبب الذي تم طلب السلفة من أجله.
- ✓ يتم خصم السلفة بشكل تلقائي من الراتب في نهاية كل شهر اعتباراً من الشهر التالي لاستحقاق السلفة.
- ✓ يتم تحصيل قيمة السلفة ضمن مدة زمنية أقصاها ٦ أشهر أو لنهاية مدة العقد أيهما أقل.
- ✓ في حال استقالة الموظف يتم استيفاء كامل قيمة السلفة من راتبه الأخير.
- ✓ في حال لم يتم الموظف بالإبلاغ عند استقالته إلا بعد حصوله على راتبه الأخير يتم استيفاء قيمة السلفة المتبقية من الموظف الكفيل.
- ✓ لا يحق للموظف الكفيل طلب سلفة على راتبه قبل أن يقوم الموظف الطالب للسلفة بتسديدها كاملةً.

٣: التعويضات والبدلات:

(A) المواصلات:

تتعهد إدارة المنظمة بدفع بدل عن المواصلات من البيت إلى مكان العمل ويتم ذلك بناءً على سعر المحروقات، ويتم إعادة تقييم قيمة التعويض مرة كل سنة إلا في حال وجود تغيرات طارئة وكبيرة يتم إعادة التقييم بشكل مباشر، وإن أي تعديل في قيمة المبالغ المصروفة يحتاج إلى اعتماد من قبل مجلس الإدارة.

الفئة أ	تعويض من ١ كم إلى ٥ كم ذهاب وإياب لمرة واحدة	٥ \$ شهرياً
الفئة ب	تعويض من ٦ كم إلى ١٠ كم ذهاب وإياب لمرة واحدة	٧,٥ \$ شهرياً
الفئة ج	تعويض من ١١ كم إلى ٢٠ كم ذهاب وإياب لمرة واحدة	١٠ \$ شهرياً
الفئة د	تعويض من ٢١ كم إلى ٣٠ كم ذهاب وإياب لمرة واحدة	١٥ \$ شهرياً
الفئة و	تعويض من ٣١ إلى كم (الحد الأخير) ذهاب وإياب لمرة واحدة	٢٠ \$ شهرياً

(B) تعويض الوفاة أو الإصابة :

- ✓ إذا توفي الموظف أثناء العمل أو بسببه أو أصيب بإصابة عمل (لا سمح الله)، وجب على المدير التنفيذي أو أعلى مدير موجود ضمن مكان العمل، إبلاغ الحادث فوراً إلى الجهات المختصة، ويتم إبلاغ مجلس الإدارة بشكل مباشر ويجب أن يتضمن البلاغ اسم الموظف وعمره ووظيفته ووصف موجز للحادث وظروفه وما اتخذ من إجراءات لإسعافه أو علاجه، بالإضافة لأي تقرير أو محضر صادر عن الجهات المختصة ويثبت في البلاغ أقوال الشهود والموظف المصاب في حال كانت حالته تسمح بذلك، كما يبين بوجه خاص صلة الحادث بالمسبب وراء ذلك.
- ✓ إذا توفي الموظف أثناء العمل أو بسببه أو أصيب بإصابة عمل، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها بغير خطأ أو إهمال من الموظف، استحق هو أو المفوض بالاستلام من قبله في حال الوفاة، تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض كما يلي:
 - الوفاة: تعويض بقيمة راتب ٦ أشهر تدفع لمرة واحدة.
 - الإصابة المسببة لعجز دائم المؤدي لعدم العودة إلى العمل: تعويض بقيمة راتب ٦ أشهر تدفع لمرة واحدة.
 - الإصابة المسببة لعجز دائم مع القدرة على الاستمرار في العمل: تعويض بقيمة تناسب مع نسبة الإصابة (بناءً على تقرير الطبيب الشرعي أو الجهة الطبية المحددة من قبل المنظمة) على ألا تتجاوز قيمة التعويض راتب ٣ أشهر.
- ✓ يتم تحديد قيمة التعويض بناءً على الراتب الأساسي في الشهر الأخير قبل الإصابة.
- ✓ إن أي حادث يقع للموظف خلال توجهه إلى مكان عمله أو العودة من وإلى مكان سكنه المذكور في عقد عمله يعتبر في حكم إصابة العمل.
- ✓ لا تسري أحكام ما سبق إن ثبت أي مما يلي في حال:
 - تعمد الموظف إصابة نفسه.
 - كان الموظف تحت تأثير مخدر أو مشروب كحولي وقت حدوث الإصابة.
 - خالف الموظف متعمداً التعليمات بشأن المحافظة على الصحة والسلامة المهنية أو أهمل في تطبيق التعليمات والإجراءات الوقائية.
 - رفض الموظف الكشف عليه أو اتباع العلاج الذي قررته الجهة الطبية المختصة.

(C) التعويض في حالات الطوارئ:

في حال تعرض أي موظف لوضع طارئ ألزمه بتكاليف مالية إضافية غير متوقعة (مرض، نزوح، تعرض المنزل للقصف...) لا قدر الله، ومحاولة من إدارة المنظمة في المساهمة في المسؤولية الاجتماعية في ظل غياب اللضمان الاجتماعي في الشمال السوري، يحق للموظف التقدم بطلب مساعدة اجتماعية مع إيضاح الأسباب والمبررات لذلك، تسعى إدارة المنظمة للمساعدة ضمن الإمكانيات المتاحة والسيولة المتوفرة في وقت الطلب.

(D) : تعويض دراسة :

يعوض المتعاقد الساعي بدل عن الدراسة بمبلغ قدره ٢٠ \$ لخريجي الجامعة، ١٥ \$ لخريجي المعاهد و لطلاب السنة الثالثة والرابعة، ١٠ \$ لحملة شهادة الثانوية العامة.

٤: بدل السفر:

- ✓ يكون الموظف مستحقاً لبدل السفر في حال طلب منه مهام لا يمكن تنفيذها إلا عن طريق الانتقال من مكان إلى آخر بمسافة حدها الأدنى (١٠٠ كم).
- ✓ يتعين على الموظف تجهيز أمر مهمة واعتماده من مديره المباشر والمدير التنفيذي قبل ٣ أيام عمل ويستثنى من ذلك حالات الطوارئ.
- ✓ تتكفل المنظمة بالمصاريف أدناه للموظف أثناء ابتعائه في مهمة رسمية خارج مقر عمله (بحد أدنى ١٠٠ كم).
 - بدل مواصلات: ذهاباً وإياباً ما قيمة المواصلات العامة مضروبة ب ١,٥
 - بدل إطعام عن كل وجبة: ٢ \$ بمعدل ٣ وجبات يومياً
 - بدل منامة: في حال عدم وجود مكان مؤمن من قبل إدارة المنظمة ١٠ \$ عن الليلة الواحدة.

٥: المنحة الاجتماعية:

- ✓ يعوض الموظف ١٠ بمبلغ قدره ٥٠ \$ في حال الزواج وكما يعوض بمبلغ ٥٠ \$ في حال قدوم مولد جديد.

٦: المكافآت:

المكافآت: هي ما يقدمه المنظمة للموظف تقديراً لتمييزه في عمله أو هدية من المنظمة لدعم ارتباطه بالمنظمة وتحفيزه في عمله.
خطط المكافآت:

- ✓ مكافأة الشهر: هي ما تقدمه المنظمة بشكل شهري للموظفين.
- ✓ مكافأة نهاية الخدمة: هي ما تقدمه المنظمة عند نهاية التعاقد ولا يكون حاجة للشاغر الوظيفي.
- ✓ مكافأة التكليف: هي ما تقدمه المنظمة مقابل تنفيذ مهام موظف آخر .
- ✓ مكافأة قدامى الموظفين: هي مكافأة تقدم للموظفين الذين تجاوزت سنوات خدمتهم ال ٣ سنوات.

مكافأة الشهر:

- مع نهاية كل شهر ترفع تقييمات المتعلقة بالموظفين ويتم حصر أسماء الموظفين الذين يوجد تحسن بأدائهم كأعلى نسبة وكما يشترط أن يكون التقييم أعلى من ٣ من ٥ حتى يكون الموظف مستحق للجائزة.
- تكون المكافأة متغيرة غير مضمونة ولا تعتبر التزاماً تعاقدياً، تدفع منفصلة عن الراتب، وفقاً لشروط يجب تحققها، أكثر تحسن خلال الشهر وعلى مدار كل شهر يكرم ٢ من الموظفين (مدرس وإداري) .

مكافأة نهاية الخدمة:

- تحسب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي المنظمة العاملين بمراكز العمل وفق ما ينص عليه العقد المبرم مع الموظف.
- تحسب مكافأة نهاية الخدمة على تقدير راتب شهر لكل سنتين عمل.
- تخصص مستحقات المنظمة قبل تحويل مكافأة نهاية الخدمة إلى الموظف.

مكافأة التكليف:

- تدفع للموظف مكافأة تكليف شهرية قدرها ١٥ % من راتبه الأساسي، عند تكليفه بمهام وظيفة أخرى تبعاً للشروط التالية مجتمعة:
 - أن يشمل التكليف ٧٠ % على الأقل من مسؤوليات الوظيفة المكلف بها.
 - أن تزيد مدة التكليف عن ٣٠ يوماً متواصلة.
 - تحدد فترة التكليف بتاريخ بداية وتاريخ نهاية.
 - يُخطر الموظف كتابةً بتفاصيل التكليف قبل إقراره ويحق له رفض التكليف
 - إذا تضمن التكليف السفر إلى موقع عمل آخر، فيعتبر مهمة رسمية، ولا يسري عليه مكافأة التكليف.
 - تنتقطع مكافأة التكليف بانقضاء التكليف أو إلغاءه أو فقدان أحد شروط دفع المكافأة.
 - لا بد من وجود موافقة المدير المباشر، المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية ومجلس الإدارة في هذا النوع من المكافآت.

تكريم قدامى الموظفين:

- تخصص جائزة للموظفين الذين أكملوا في العمل لدى المنظمة مدة ٣ سنوات أو أكثر، تقديراً لإسهامهم في العمل.
- تحسب مدة الخدمة من اليوم الأول من عمل الموظف متعاقداً.
- تشمل الجائزة: (شهادة تقديرية، وهدية رمزية).
- تسلم الجوائز في لقاء عام يحضره المدير التنفيذي.

خامساً: سياسة الدوام:

١: تعريفات:

- ✓ المتعاقد الساعي: الموظف الذي يتم تحديد أجره بناءً على أجر الساعة، ويتم احتساب أجره في نهاية كل شهر بناءً على عدد ساعات العمل الفعلية.
- ✓ المتعاقد: الموظف الذي يتم تحديد أجره بناءً على راتب شهري ثابت ويطلب منه تحقيق ساعات عمل يومية بناءً على ما ينص عليه عقد العمل الخاص به.

٢: الدوام:

- ✓ تحدد ساعات العمل اليومية على الشكل الآتي:
 - في مكاتب المنظمة من الثامنة والنصف صباحاً وحتى الرابعة عصراً يومياً، يتخللها ٤٥ د استراحة. مع وجود مرونة لغاية الساعة فيمكن الموظف مباشرة دوامه في الساعة التاسعة صباحاً ولغاية الرابعة والنصف عصراً
 - ✓ يعتبر يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعي في كل من المراكز والمكاتب الإدارية والتعليمية.
 - ✓ تحدد مواعيد العمل في شهر رمضان بناءً على قرار مجلس الإدارة وفقاً لمواعيد الاقطار والصيام، على ألا يستحق الموظفون خلال شهر رمضان فترة استراحة بسبب تخفيض ساعة ونصف من إجمالي ساعات الدوام.
 - ✓ إذا تعذر على الموظف الحضور للعمل في الوقت المحدد فيجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر عن طريق الهاتف قبل ساعة على الأقل من بداية الدوام. إذا لم يتمكن الموظف من الاتصال برئيسه المباشر فيجب عليه الاتصال بالرئيس الأعلى منه مباشرة في السلم الوظيفي، على أن يتم تقديم التأخير كإجازة ساعية حالة قدومه إلى المكتب.
 - ✓ يحق للموظف الإداري الخروج من مكان عمله بإذن من رئيسه المباشر لقضاء مصلحة مهمة لا يمكن قضاؤها خارج فترة العمل الرسمية وعلى ألا تزيد هذه المدة عن ساعتين كحد أقصى، على أن يعوض الموظف الوقت المقتطع من فترة العمل خلال نفس اليوم، أو يتم تقديمها كإجازة ساعية.

٣: العطل الرسمية:

يستحق كافة الموظفين بدوام كامل إجازة بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية المحددة ب ١٥ يوم سنوياً كما يلي:

- رأس السنة الهجرية ٠١،٠١.
- رأس السنة الميلادية ٠١،٠١.
- وقفة عيد الفطر.
- ٣ أيام في عيد الفطر.
- وقفة عيد الأضحى.
- ٤ أيام في عيد الأضحى.
- عيد المعلم السبت الأول من شهر آذار.
- عيد الثورة ١٥،٠٣.
- عيد الأم ٢١،٠٣.
- الذكرى التأسيسية للمنظمة ٢٤،٠٩.
- ✓ يحق لإدارة المنظمة منح إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين يومي عطلة على أن يتم احتساب هذه الإجازة من رصيد إجازات الموظفين.
- ✓ المتعاقد الساعي المكلف لا يعوض عن أيام العطل الرسمية إنما يعوض عن دوامه الفعلي وفق البرنامج المعتمدة من قبل الإدارة.

٤: الإجازات:

(A) الإجازات السنوية:

- ✓ يحق للموظفين المتعاقدين الذين أكملوا عاما ميلاديا من تاريخ تعيينهم بما فيه فترة التجربة، الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة ٢٠ يوم عمل، وتحسب الإجازة السنوية على السنة الميلادية من 1 / 1 إلى 31 / 12.
- ✓ يحق للموظفين المتعاقدين الساعين الذين أكملوا عاما ميلاديا من تاريخ تعيينهم بما فيه فترة التجربة، الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة ٦ أيام عمل عن كل سنة مالم ينص عقده خلاف ذلك، وتحسب الإجازة السنوية على السنة الميلادية من 1 / 1 إلى 31 / 12.
- ✓ خلال الفترة التجريبية لا يحق للموظف طلب أي إجازة مدفوعة وفي حال حاجته للإجازة تحتسب كإجازة بلا أجر.
- ✓ في حال طلب الموظف إجازة بعد فترة التجربة وقبل إتمامه لفترة العام تحتسب الإجازة كنسبة عن الفترة التي أمضاها في العمل ولا يتم الخصم إلا بعد استنفاذ رصيد إجازاته.
- ✓ في حال تم ضبط الموظف يعمل لصالح جهة أخرى خلال إجازته السنوية، يحق لإدارة المنظمة مطالبته بتعويض لا تتجاوز قيمته قيمة الإجازة المدفوعة الأجر، إلا في حالة إعلام الإدارة بشكل مسبق والحصول على موافقة خطية.
- ✓ عند التحاق الموظف بالعمل أو مغادرته تحسب إجازته السنوية بنسبة فترة خدمته في تلك السنة إلى السنة الكاملة.
- ✓ ينبغي على الموظف محاولة استنفاذ إجازته السنوية بالكامل في كل سنة، ويجوز له تأجيل نصفها كحد أقصى إلى السنة المقبلة.

(B) : الإجازات الأخرى :

١: الإجازات المرضية:

- ✓ في حالات المرض، يجب على الموظف تقديم تقرير طبي مقرون بالتحاليل والأشعة والصور المثبتة لحالته.
- ✓ في حالة كانت مدة التقرير الطبي ثلاثة أيام أو أقل يتم الاكتفاء بتقرير من طبيب أخصائي واحد.
- ✓ في حال كانت مدة التقرير الطبي من أربع إلى عشرة أيام يتم الاكتفاء بتقرير من طبيبين أخصائيين.
- ✓ في حال كانت مدة التقرير الطبي أكثر من عشر أيام لابد من أن يكون التقرير الطبي مصدق عليه من قبل ٣ أطباء أخصائيين.
- ✓ يحق لإدارة المنظمة الطلب من الموظف التوجه لطبيب معين من أجل تأكيد الاستشارة قبل اعتماد التقرير.
- ✓ يحصل الموظف على راتبه كاملاً خلال فترة الإجازة المرضية بحد أعلى شهرين ميلاديين خلال السنة الواحدة، منفصلين أو مستمرين.

٢: إجازة مرضية عارضة:

- ✓ يحق للموظف والموظفة طلب إجازة مرضية عارضة بشرط ألا تتجاوز اليوم الواحد وفي حال تجاوزت اليوم تعتبر إجازة مرضية مما يستدعي تقديم أوراق تثبت الحالة المرضية من قبل طبيب.
- ✓ يستحق الموظف ٦ أيام عمل إجازة مرضية عارضة على مدار العام وتستحق الموظفة ٨ أيام عمل إجازة مرضية عارضة على مدار العام.
- ✓ تعتبر الإجازة المرضية العارضة مأجورة بالكامل.

٣: إجازة مرافقة المريض:

- ✓ في حالة مرض أحد المعالين المباشرين (أب، أم، ابن، ابنة، زوج، زوجة). من قبل الموظف، بمرض يستوجب وجود مرافق وفي حال عدم توافر مرافق آخر للمريض، يحق للموظف التقدم بطلب إجازة مرافقة مريض، على ألا تتجاوز عدد أيام هذا النوع من الإجازة 10 أيام خلال السنة الميلادية كحد أقصى.
- ✓ يتعين على الموظف الطالب لهذا النوع من الإجازة توفير الوثائق الداعمة التي تثبت الحالة الصحية للمريض، وأي وثائق أخرى تطلب من قبل الموارد البشرية.
- ٤: إجازة الأبوة والأمومة:
- ✓ في حالة قدوم مولود جديد تمنح الموظفة التي أتمت سنة ضمن فريق المنظمة عند تاريخ ولادتها إجازة بأجر كامل لمدة ٤٠ يوم ميلادي، وإجازة براتب نصف أجر لمدة ٣٠ يوم ميلادي إضافية.
- ✓ في حال لم تكن الموظفة قد أتمت السنة الميلادية تحصل على إجازة بأجر كامل لمدة ٤٠ يوم ميلادي فقط.
- ✓ يحق للموظفة التي تعمل مالا يقل عن ٦ ساعات في اليوم إجازة إرضاع مقدارها ساعة واحدة تأخذها بما يناسبها في بداية أو نهاية أو أثناء الدوام.
- ✓ يحق للموظفة اصطحاب طفلها الرضيع معها في حال لم يؤثر على سير العمل، ولا تستحق ساعة الارضاع في هذه الحالة.
- ✓ في حال قدوم مولود جديد يمنح الموظف إجازة لمدة ٣ أيام عمل من تاريخ ولادة زوجته.
- ٥: إجازة الوفاة:
- ✓ في حالة وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى (أب، أم، ابن، ابنة، زوجة، زوج) يكون مستحقاً لإجازة وفاة وقدرها ٥ أيام ميلادية من تاريخ الوفاة يحق للموظف وبعد استنفاد الأيام المعتمدة طلب إجازة لفترة أطول حسب حاجة الموظف وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة على أن تكون الإجازة بلا راتب .
- ✓ في حال وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الثانية (جد، جدة، حفيد، حفيدة، أخ، أخت) يكون مستحقاً لإجازة وفاة وقدرها ٣ أيام ميلادية من تاريخ الوفاة.
- ٦: إجازة الزواج:
- ✓ في حالة زواج الموظف يكون مستحقاً لإجازة زواج مدتها ٧ أيام عمل من تاريخ الزواج.

تعليمات عامة فيما يخص الإجازات:

- ✓ يتعين على الموظف التقدم بطلب الإجازة قبل ٢٤ ساعة على الأقل في حال كانت الإجازة بين ٤ أيام ل ٦ أيام وقبل ٧ أيام عمل في حال كانت أكثر وتقدم لمديره المباشر يستثنى من ذلك (إجازات الوفاة، مرافقة المريض، المرضية).
- ✓ يحق للمدير المباشر وبناءً على حاجة القسم وضغط العمل رفض الإجازات السنوية للموظف والطلب منه تأجيلها لوقت آخر.

سادساً: الشكاوى ولائحة ضبط العمل ومدونة السلوك:

١: الشكاوى:

- ✓ الشكاوى الداخلية.
- ✓ الشكاوى الخارجية.
- ✓ آلية تقديم الشكاوى.
- ✓ كيفية التعامل مع الشكاوى.

❖ تعاريف:

- ✓ الشكاوى الداخلية: هي الشكاوى المقدمة من موظف لموظف آخر سواء أكانوا بذات القسم أو في قسمين مختلفين.
- ✓ الشكاوى الخارجية: هي الشكاوى المقدمة من قبل المستفيد المباشر (التلاميذ) أو غير مباشر (أولياء الأمور) أو أي جهة أخرى سواء أكانت مدنية أو غيرها.
- ✓ مستلم الشكاوى: موظف الموارد البشرية.

❖ نقاط عامة في التعامل مع الشكاوى:

- يتعين على مستلم الشكاوى (موظف الموارد البشرية)، الرد على الشكاوى، وإبلاغه بالوقت المتوقع للتعامل مع الشكاوى خلال يومي عمل من تاريخ التقدم بها.
- تعتبر كافة المعلومات التي يقدمها المشتكي معلومات سرية لا يتم مشاركتها مع أي جهة إلا بعد إبلاغ المشتكي بذلك الموظف أو المتعاقد المتقدم بالشكاوى .
- يتعين على المشتكي تقديم الإثباتات والدلائل على الشكاوى المقدمة من طرفه.
- في حال ثبت ترفيق المدعي للشكاوى يحق للمنظمة مسانته داخلياً بناءً على لائحة ضبط العمل في حال كان موظفاً، أو أمام الجهات المختصة في حال كانت شكاوى خارجية.
- إذا قام أحد الموظفين بتقديم بلاغ احتيالي، يعلم أو لديه سبب للعلم أنه كاذب، فسوف يخضع لإجراءات إدارية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته.
- يمكن للمشتكي سواء أكان من داخل المنظمة أو من خارجه الإبلاغ دون ذكر اسم المبلغ، ولكن هذا النوع من البلاغات يعطل أو يعقد التحقيقات، وقد يحول دون اتخاذ الإجراءات المناسبة

الشكاوى الداخلية:

- التظلم: هو إفادة واضحة بالشكاوى يقدمها أحد الموظفين يفيد أنهم تلقوا معاملة غير عادلة، أو غير لائقة، أو عدوانية في مكان العمل.

- يسعى المنظمة قدر وسعه لضمان المعاملة الحسنة والعادلة لموظفيه، ومن المتوقع أن يعامل جميع المشرفين والمديرين والموظفين بعضهم البعض باحترام متبادل، ويلتزم المنظمة بتوفير أفضل ظروف عمل ممكنة لموظفيه جزء من هذا الالتزام هو تهيئة جو من الصراحة والانفتاح حيث يمكن معالجة أي مشكلة ذات صلة بالعمل، والاستجابة لأي شكوى أو اقتراح على وجه السرعة وبدقة من قبل المشرفين أو الإدارة.
- كل موظف لديه الحق في التعبير عن آرائه بشأن السياسات أو الممارسات للإدارة بطريقة عملية، دون خوف من الانتقام، ويحث المنظمة الموظفين على النقد الإيجابي والبناء .
- يجب على كل موظف الالتزام بقواعد السلوك والسياسات والممارسات المعمول بها، وفي حالة رفض أي موظف تطبيق سياسة أو ممارسة، يمكن أن يعبر هذا الموظف عن رفضه أو رفضها من خلال إجراءات التظلم.
- لا يعاقب أي موظف، بشكل رسمي أو غير رسمي، نتيجة التعبير عن الاختلاف مع المنظمة بطريقة رسمية أدبية لا تسيء لأشخاص أو موظفين، أو نتيجة استخدام الإجراءات الخاص بحل المشكلات، والهدف من ذلك هو خلق بيئة عمل إيجابية والحفاظ عليها .
- يمكن لأي موظف يشعر بالقلق إزاء المعاملة التي يتلقاها في مكان العمل أن يتظلم شفهاياً أو خطياً بناءً على سياسة الشكاوى المذكورة أعلاه.
- يجوز للموظف المتظلم الرجوع عن الشكوى الخاصة به في أي مرحلة .

❖ إجراءات التظلم أو الشكاوى الداخلية:

- في حال تعرض الموظف لإساءة أو إزعاج من أحد أعضاء الفريق المنظمة فعلياً بدايةً قبل التقدم بشكوى رسمية، محاولة حل المشكلة بطريقة غير رسمية عن طريق الاجتماع مع الشخص المعني ولفت نظره إلى التصرف أو السلوك الذي سبب له الإزعاج ومحاولة الوصول إلى حل للموضوع يضمن عدم تكرره في المستقبل.
- في حال لم يرغب الموظف بحل المشكلة بالطريقة غير الرسمية، أو في حال لم يتجاوب الطرف الآخر فعلياً اتبع الخطوات التالية:
 - ✓ الخطوة ١: في حال كانت المشكلة ضمن نفس القسم عرض المشكلة على المدير المباشر، ثم عقد اجتماع مع الشخص المعني لمناقشة المشكلة المطروحة.
 - ✓ الخطوة ٢: في حال استمرت المشكلة بعد الاجتماع أو لم يتم الوصول إلى حل، يمكن للموظف عرضها على الموارد البشرية، عن طريق إرسال إيميل رسمي يتضمن الشكوى إلى إيميل الموارد البشرية أو رقم المنظمة الخاص طريق رسالة مفصلة مع الأخذ بعين الاعتبار أن أي تبليغ عن أي مشكلة بشكل شفهي دون إرسال إيميل رسمي، لا يلزم الموارد البشرية على التعامل معها .
 - في حال كانت المشكلة في قسمين مختلفين يتم تجاوز الخطوة الأولى للخطوة الثانية بشكل مباشر.
 - في حال كانت الشكوى متعلقة بأمور لها علاقة بمسائل التمييز أو المضايقة أو المساواة في فرص العمل أو سوء المعاملة أو في استغلال المستفيدين، أو وجود مخالفات مالية، يجب على الفور أن يرفع الأمر للموارد البشرية ووضع مدير المنظمة في صورة الإيميل، دون المرور بالية الشكاوى السابقة.
 - يلتزم موظفي المنظمة بالإبلاغ عن حالات الاحتيال الواقعة أو المشتبهة بشكل مباشر إلى مدراءهم المباشرين أو الموارد البشرية والإدارة التنفيذية بناءً على الآلية السابقة.
 - أي موظف يبلغ عن إحدى حالات الاحتيال التي يعتقد وقوعها، ستعطى له الحماية الكافية بشأن هذا البالغ.
 - يتعين على الموظف المتقدم بالشكوى عدم الإفشاء لأي أطراف داخلية أو خارجية عن الشكوى التي أبلغ عنها إلا في حال تم طلب ذلك منه بشكل رسمي، أو في حال طلب لتحقيق قانوني.

الشكاوى الخارجية:

إلى إيميل الشكاوى الرسمي: balloon.ngo.feedback@gmail.com

- يتعين على المنظمة نشر رقم الهاتف الخاص بالمنظمة لكافة المراكز التي تقدم فيها الخدمات الخاصة بالمنظمة وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمنظمة.
- يحق لأي مستفيد تضرر بشكل أو بآخر، من أحد موظفي المنظمة أو حصل على الخدمات بشكل منقوص، أو تم الإساءة له خلال حصوله على الخدمات التقدم بشكوى على الرقم المخصص للشكاوى أو الإيميل الخاص بذلك أو في صندوق الشكاوى الموجود في مكتب المنظمة الرئيسي في شارع القطار.

❖ آلية التعامل مع الشكاوى:

- يتعين على الموارد البشرية حال استلام الشكاوى التواصل مع صاحب الشكوى خلال يومي عمل كحد أقصى للاستفسار عن تفاصيل الشكوى وحيثياتها سواء أكانت داخلية أو خارجية.
- بناءً على طبيعة الشكوى يتعين على الموارد البشرية بدء التحقيق في حيثيات الشكوى مع أشخاص أصحاب العلاقة، يتم التحقيق بمنتهى السرية ولا يتم التحقيق مع موظف من أي قسم إلا بعد إعلام مدير القسم.
- في حال كان مدير القسم جزء من التحقيق لا بد من الحصول على موافقة مدير المنظمة.
- يحق للموارد البشرية وبناءً على مقتضيات التحقيق تعليق عمل أي موظف على تماس بالتحقيق إذا كان من المرجح انتهاك هذا الموظف مخالفة تؤدي إلى الفصل أو الإنذار النهائي وذلك بالروح إلى لائحة ضبط العمل.
- في حال ثبت الفعل على الموظف تعتبر هذه الأيام، أيام عمل غير مدفوعة الأجر ويكون خصمها هو جزء من جزاء الموظف، أما في حال ثبات براءة الموظف من التهم المنسوبة إليه فإنه يستحق أجره كاملاً عن هذه الفترة .
- مدة الإيقاف عن العمل العظمى بناءً على موافقة مدير قسم الموارد البشرية ٥ أيام عمل، وفي حال الحاجة لزيادة مدة الإيقاف في التحقيقات الداخلية لمدة أقصاها شهر بعد موافقة مدير المنظمة.
- خلال فترة الإيقاف يتم التحقيق في الحادثة من قبل الموارد البشرية والمدير المباشر للموظف، ومن الممكن الاستعانة بأحد أهل الاختصاص في حال الحاجة، (في حال كان المدير المباشر هو جزء من الشكوى، أو يشك بعدم حيادته يتم اللجوء إلى مدير القسم)

❖ عند إيقاف الموظف عن العمل:

- يُسلم جميع ممتلكات المنظمة التي في حوزته إلى الرئيس المباشر أو حسب ما يطلب منه.
- لا يسمح له بالعمل أو الدخول إلى مراكز عمل المنظمة بدون إذن.
- ✓ الموظف المبرأ من المخالفة:
- لا يُعاقب عن فترة الإيقاف المؤقت عند تحديد سنوات خدمته في المنظمة.

- يُعاد إلى وظيفته.
- تُدفع له جميع مكافآته القائمة.
- ❖ يتم الاحتفاظ بالأدلة والمستندات وفقاً لتوجيهات مسؤول التحقيق ووفقاً لمتطلبات البلاغ والإجراءات النظامية والقوانين المحلية السارية.
- ❖ الإدارة ملزمة ببذل التعاون الكامل والمساعدة للمحققين والأطراف الأخرى المرتبطة بالتحقيق في عمليات الغش والفساد، ويتوقع المنظمة من الإدارة بكافة مستوياتها التعامل الجاد والموضوعي والسري والفوري مع كل الأمور المتعلقة بالغش والفساد.
- ❖ لا يعتبر الموظفون المشتبه بممارستهم الاحتيال مذنبون حتى يتم إثبات الادعاءات أو الشكوك في مواجهتهم مع إعطائهم الفرصة للدفاع عن أنفسهم.
- ❖ يقوم المنظمة بإنشاء الدعاوى الجنائية والإجراءات كقاعدة عامة ووفقاً للقوانين السارية، وأي قرار بعدم رفع الدعاوى المدنية في مواجهة الأشخاص الذين يرتكبون جرائم الاحتيال أو غيرها، أو متابعة الإجراءات المدنية، يكون بناءً على توصية الجهة القانونية في المنظمة وباستشارة مجلس الإدارة.

٢: لائحة ضبط العمل:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات المذكورة أدناه للتعامل مع أي نوع من أنواع المخالفات للقوانين والأنظمة المعمول بها والمتفق عليها والموضحة للموظفين، ويختلف الإجراء اعتماداً على طبيعة وخطورة المخالفة وتكرارها إلا أنه بشكل عام يكون التدرج على النحو التالي:

- لفت نظر
- إنذار أول
- إنذار ثاني
- إنذار نهائي
- فصل

إن هذه اللائحة تضم الإجراءات التي سيتم اتخاذها والتي كان من المهم وضعها بشكل متدرج في الأمور التي تسمح بذلك لمحاولة تصويب العمل وإعطاء فرص أكثر للموظفين، وهي لا تهدف إلى تقييد العمل ووضع العراقيل فيه، وإنما تهدف إلى ضبطه وتوجيهه، هذه اللائحة لا تعتبر قابلة للتطبيق إلا بعد إبلاغها وشرحها لكافة الموظفين سواء الجدد أو القدماء وإلا عند إبلاغ كل موظف بهيكلية العمل ضمن المنظمة وشرحها له بشكل مفصل وإلا عند ثبوت الخطأ بشكل قطعي على الموظف المعني.

يحتوي القسم الأخير من هذه اللائحة على ملاحظات تشرح آلية الاعتراض على الإجراءات المتخذة وكيفية اتخاذ هذه الإجراءات. من المهم الذكر أننا في المنظمة لا نسعى إلى تطبيق هذه الإجراءات إلا بعد استنفاد كافة السبل والطرق التي تصوب بيئة العمل وتضمن تطور مهارات وكفاءة الموظفين.

❖ مخالفات متعلقة بالدوام:

رقم	المخالفة	التكرار \ عقوبة أو جزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	تأخير صباحي (أو مغادرة باكراً) عن الدوام لمدة ساعة أو أكثر بدون عذر مقبول أو إبلاغ مسبق	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي
٢	الغياب عن العمل دون عذر مقبول أو إبلاغ مسبق	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي	فصل
٣	مغادرة مكان العمل أثناء ساعات الدوام الرسمي بدون إذن رسمي أو إبلاغ مسبق	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي	فصل
٤	الإبلاغ عن تقديم الإجازة الطارئة بعد بداية الدوام دون عذر مقبول	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي

❖ المخالفات المتعلقة بسير العمل:

رقم	المخالفة	التكرار \ عقوبة أو جزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	عدم الالتزام بالتراتبية الإدارية عند المراسلات والتبليغات الداخلية المتفق عليها والتي تم إبلاغ الموظف عليها بشكل واضح دون عذر أو توضيح مسبق	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي
2	عدم القيام بالمهام المتفق عليها مع الموظف والمنصوصة في التوصيف الوظيفي الخاص به والتأخر في تنفيذها دون عذر وإيضاح مسبق	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي
3	عدم الالتزام بما يتم الاتفاق عليه بين المدير المباشر والموظف خلال الاجتماعات أو خطوات العمل دون عذر أو إبلاغ مسبق	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي
٤	عدم الالتزام بحضور الاجتماع العام أو أي اجتماع خاص دون عذر مقبول أو إبلاغ مسبق	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي
٥	التأخير عن حضور الاجتماع العام الشهري أو، أي اجتماع خاص دون عذر مقبول أو إبلاغ مسبق	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي
٦	عدم الالتزام بالدورات التدريبية الإلزامية لتدريب	لفت نظر	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي

وتطوير كفاءة الموظف دون عذر مقبول أو إبلاغ مسبق	نظر	أول	ثاني	نهائي
---	-----	-----	------	-------

❖ المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف في العمل

رقم	المخالفة	التكرار / عقوبة أو جزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	ثبات التحريض على عدم الالتزام بالتعليمات والأنظمة المتفق عليها والموضحة للموظفين	إنذار نهائي	فصل		
2	ثبات التسبب في ضياع، فقدان بسبب الإهمال أو تسرب معلومات داخلية أو وثائق ومستندات تخص العمل.	إنذار نهائي	فصل		
3	ثبات الصراخ أو استخدام كلمات نابية ضمن مراكز العمل المؤدي لشجارات ونزاعات ضمن العمل ويؤثر سلباً على جو العمل.	إنذار أول	إنذار نهائي	فصل	
4	ثبات إساءة استخدام مكان العمل، الأجهزة، المعدات وأدوات العمل وعدم الحفاظ على نظافتها بشكل يؤدي لضررها أو استخدامها وإضاعة ساعات الدوام لمتابعة أمور شخصية دون الإبلاغ والموافقة المسبقة من المدير المباشر.	لفت نظر	إنذار أول	إنذار نهائي	فصل
5	افتعال والمشاركة في شجار مع الزملاء أو المتعاملين مع المنظمة أو الضيوف الزوار	إنذار نهائي	فصل		
6	الاعتداء بالضرب على أي طرف ضمن مكان العمل أو خلال أنشطة المنظمة	فصل			
7	التدخين ضمن مكاتب المنظمة أو خلال أنشطة المنظمة، (خلال أو بعد ساعات العمل الرسمية).	لفت نظر	إنذار أول	إنذار نهائي	فصل
8	ثبات بالكذب على الزملاء في العمل بمختلف مسمياتهم الوظيفية.	إنذار أول	إنذار نهائي	فصل	
9	توقيع الدوام عن موظف آخر دون الإبلاغ المسبق أو التلاعب ببيانات بسجل الدوام	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي	فصل
10	ثبات السرقة أو التزوير	فصل			
11	ثبات الإساءة للمعتقدات والرموز الدينية	فصل			
12	الانتماء لجهات محظورة، عسكرية أو إرهابية	فصل			
13	حمل السلاح داخل المراكز أو ضمن النشاطات	فصل			
14	ثبات انتحال الشخصية	فصل			
15	ثبات تقديم مسوغات التعيين مزورة (مسوغات التعيين هي كل ما يقدم من وثائق عند التوظيف شهادات ووثائق أوراق ثبوتية).	فصل			
16	القدوم إلى مكان العمل بحالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة	فصل			
17	الإدانة من جهات قضائية مختصة بجناية مسيئة للأداب والسلوكيات الم كانت خارج نشاط المنظمة	فصل			
18	تعطيل أو إشغال موظف قائم على رأس عمله مما يؤثر على تأديته المهام	لفت نظر	إنذار أول	إنذار نهائي	فصل

❖ المخالفات المتعلقة بالسرية:

رقم	المخالفة	التكرار / عقوبة أو جزاء
-----	----------	-------------------------

رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
		فصل	إنذار نهائي	تسريب معلومات (سواء أكانت صحيحة أم غير صحيحة) عن سواء أكانت الأطفال أو أهاليهم لم تسبب بإساءة أو ضرر	1
			فصل	تسريب معلومات (سواء أكانت صحيحة أم غير صحيحة) عن سواء أكانت المنظمة أو الأطفال أو أهاليهم تسبب بإساءة أو ضرر	2
		فصل	إنذار نهائي	تعتمد الاطلاع على أوراق ووثائق ليست من ضمن مسؤولياته لم تسبب إساءة أو ضرر	3
			فصل	تعتمد الاطلاع على أوراق ووثائق ليست من ضمن مسؤولياته تسببت بإساءة أو ضرر	4

❖ المخالفات المتعلقة بالأداء:

رقم	المخالفة	التكرار (عقوبة أو جزاء)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	الحصول على نسبة أداء مقبولة بين ٢,٥ وال ٢	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي	فصل
2	الحصول على نتيجة تقييم أداء دون المقبول تحت ٢	إنذار نهائي	فصل		

❖ مخالفات متعلقة بالسلامة العامة:

رقم	المخالفة	التكرار (عقوبة أو جزاء)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	عدم التزام بتعليمات السلامة العامة	إنذار أول	إنذار ثاني	إنذار نهائي	فصل

ملاحظات هامة:

- إن لفت النظر هو من صلاحيات المدير المباشر، بينما الإنذار هو من صلاحيات مشرف القسم و المدير التنفيذي. ، وقرارات الفصل تكون من صلاحيات المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- إن لفت النظر هو إجراء شفهي يقوم به المدير المباشر باتجاه الموظف، على أن يقوم بتوثيق هذا الإجراء بإيميل رسمي يرسل نسخة منه للموظف وللموارد البشرية أو من يقوم بعملها.
- إن الإنذار هو إجراء كتابي يتم تنفيذه بناءً على اقتراح المدير المباشر واللجنة المكونة من مشرف القسم والمدير التنفيذي، وتسلم نسختين من الإنذار المكتوب الموقعة من أعضاء اللجنة للموظف، يكتب تعليقه واستلامه على نسخة وتحفظ في ملفه، والنسخة الثانية تبقى مع الموظف.
- إن الإجراءات المتخذة أعلاه باستثناء الفصل، وبعد مرور ٦ أشهر دون وجود لأي مخالفة يتم اعتبار العقوبة لاغية في حق الموظف ويتم الاحتفاظ بها من باب الأرشيف.
- إن العقوبات تراكمية ضمن البند نفسه فقط وليست تراكمية في كامل المخالفات.
- عند الاضطرار لاتخاذ اجراء الفصل بحق أي موظف يتم تسليمه قرار الفصل المكتوب عن طريق اللجنة المكونة من عضو مجلس الإدارة، المدير التنفيذي ومشرف القسم.

٣: مدونة قواعد السلوك:

- ١-مقدمة.
- ٢-أهداف مدونة قواعد السلوك.
- ٣-مدونة قواعد السلوك الخاصة بالطفل.
- ٤-مدونة قواعد السلوك الخاصة بأولياء الأمور.
- ٥ -مدونة قواعد السلوك الخاصة بموظفي المنظمة والمتطوعين والزوار.

١_ مقدمة:

انطلاقاً من رؤية ورسالة منظمة بالون ومن القيم والأخلاق الرامية إلى مساعدة الطفل في تنمية شخصيته من كل جوانبها وأبعادها عبر مراحل النماية والتعليمية المختلفة، وإلى تحقيق التكيف الاجتماعي وجلب الفرح والسرور والوصول به إلى مستوى مناسب من الصحة النفسية. ولتحقيق هذه الأهداف لا بد من تقديم مجموعة من الخدمات التربوية والتعليمية والإرشادية والترفيهية لتنمية وصقل شخصيته، وتنمية مهاراته ومواهبه وقدراته، وتزويده بالمعلومات والمعارف، إضافة إلى أنها توفر له بيئة اجتماعية مليئة بالمثيرات التي تعمل على استنفاد طاقاته الكامنة وتوجهها بالاتجاه الذي يعود عليه وعلى مجتمعه بالنفع.

٢_ أهداف مدونة وقواعد السلوك:

- ١: حماية الطفل من الإيذاء وتعزيز السلوكيات الإيجابية والحد من المشكلات.
 - ٢ : استخدام الأساليب العلمية في حل المشكلات والابتعاد عن استخدام أي من أشكال الإساءة.
 - ٤: توفير بيئة ومساحات آمنة خالية من العنف تمكن الأطفال من القيام بأدوارهم على أكمل وجه وممارسة هواياتهم وتنميتها واللعب بأمان.
 - ٧: مساعدة الأطفال على إدراك حاجاتهم وميولهم ومساعدتهم للوصول إلى السلوك الإيجابي المقبول.
 - ٨: تنمية وغرس القيم والأخلاق الحميدة.
- ولتحقيق الأهداف والانضباط الذاتي داخل المنظمة وخارجها يمكن استخدام مدونة قواعد السلوك الخاصة بالأطفال وموظفي المنظمة والمتطوعين والزوار.

٣_ مدونة قواعد السلوك الخاصة بالأطفال:

- ١: في مجال الالتزام بالتعليمات والأنظمة:
 - ✓ أحترم الأنظمة والتعليمات.
 - ✓ ألتزم بالحفاظ على نظافة المكان وسلامته.
 - ✓ ألتزم بالحضور في الوقت المحدد.
 - ✓ ألتزم الهدوء في أثناء الدخول والخروج من المنظمة او المراكز التابعة لها.
 - ✓ أتجنب إثارة الفوضى
 - ✓ أتجنب الكتابة على الجدران أو المقاعد.
 - ✓ أتجنب تخريب الممتلكات أو العبث بها.
 - ✓ أتقيد بالتعليمات المنظمة بالاستخدام أجهزة الحاسوب.
 - ✓ أتجنب جلب كل ما يمنع استخدامه داخل المنظمة أو مراكزها.
 - ✓ أتجنب استخدام مقتنيات الآخرين بدون إذن.
- ٢: في مجال السلوك:
 - ✓ أحترم المدرب أو المعلم أو الميسر وألتزم بإرشاداته.
 - ✓ ألتزم بالصدق والأمانة وأدب الحديث وحسن الخلق.
 - ✓ أتجنب تناول الأطعمة أو المشروبات في غير الأوقات المخصصة لها.
 - ✓ أتلقى بالأخلاق الحسنة ومخاطبة الجميع بأدب واحترام.
 - ✓ أتجنب الشجار مع الزملاء أو تهديدهم أو التلطف عليهم بألفاظ نابية.
 - ✓ أتجنب التلطف بكلمات نابية أو القيام بحركات مخلة أمام الآخرين واتجاههم.
 - ✓ أحترم حقوق زملائي وألتزم بمسؤولياتي وأطالب بحقوقتي.
- ٣: في مجال العلاقات مع جميع الأطراف:
 - ✓ أقوم باختيار الصديق الصالح والذي تتمثل فيه الأخلاق النبيلة.
 - ✓ أحترم كافة أفراد المنظمة من موظفين ومتطوعين وزوار.
 - ✓ أتجنب الشجار أو الاعتداء على الزملاء أو العاملين في المنظمة.
 - ✓ أقوم بإيصال المخاطبات الخاصة بأهلي بكل أمانة.
 - ✓ أعتذر في حالة الإساءة للزملاء أو العاملين في المنظمة.
 - ✓ أبعد عن رفاق السوء.
 - ✓ أحترم حقوق الآخرين وآرائهم، بغض النظر عن جنسهم ودينهم ومعتقداتهم.
 - ✓ أشارك في مجموعات الوساطة بين الرفاق، لحل المشكلات السلوكية بينهم.

٤_ مدونة قواعد السلوك الخاصة بأولياء الأمور:

- ✓ أوفر متطلبات وحاجات النمو الأساسية من تغذية ولباس وبيئة آمنة.
- ✓ أعمل على إثبات الحاجات النفسية والجسمية للأبناء حسب المرحلة النمائية التي يمرون بها.
- ✓ أتعاون مع المنظمة في التخطيط والتنفيذ للبرامج البنائية والوقائية والعلاجية فيما يتعلق بالمشكلات التحصيلية والسلوكية للأبناء.
- ✓ أوفر المناخ الأسري المناسب للإسهام في نمو شخصية الأبناء وحمايتهم ووقايتهم من التعرض للمشكلات أو التعرض للعنف والإساءة.
- ✓ أتواصل مع المنظمة للتعرف على أحوال ابنائي وما يمكن أن يتعرضوا له من مشكلات وأتعرف على مستواهم التحصيلي.
- ✓ أستخدم الأساليب التربوية والإرشادية الصحيحة في التنشئة الاجتماعية للأبناء.

- ✓ أزدود المنظمة بالوثائق الرسمية المطلوبة والمعلومات الصحيحة والدقيقة عن واقع سلوك الأبناء في البيت.
- ✓ أحضر اجتماعات مجالس الآباء والأمهات والمعلمين التي تعدها المنظمة.
- ✓ أشارك في حضور الاحتفالات والندوات والمحاضرات والمعارض التي تقيمها المنظمة.
- ✓ أقدم الخدمات المناسبة للمنظمة بما يسهم في تحقيق المنظمة أهدافها.

٥_ قواعد السلوك الخاصة بالموظفين والمتطوعين والزوار:

الهدف من مدونة قواعد السلوك في منظمة بالون هو حماية الطفل من الإيذاء. من خلال وضع معايير السلوك الملائم، إن مدونة قواعد السلوك تحمي أيضا من يتعاملون مع الأطفال من اتهامات بإتيان سلوكيات غير لائقة ليست مبنية على أساس. وهي توضح كل الأشكال غير المقبولة من السلوك الذي سيؤدي إلى تحقيق رسمي والذي ربما يؤدي إلى اتخاذ إجراءات عقابية. بالإضافة إلى ذلك فإن مدونة قواعد السلوك تضع المبادئ العامة للسلوك المتوقع للبالغين نحو الأطفال وبين البالغين أنفسهم.

أولاً: السلوكيات المتوقعة والمحظورة

المطلوب منك:

الحد من المواقف التي قد تتضمن مخاطر

محظور تماماً:

- الانخراط في سلوك غير قانوني أو غير آمن أو غير أخلاقي أو مرفوض اجتماعياً. محاولة تجنب:
- إظهار التفضيل أو تمضية وقت زائد مع طفل واحد.
- نقاش الأمور الشخصية مع الأطفال أو مع زملائك أمام الأطفال.
- التصرف بسلوك غير لائق مع أحد الزملاء.
- إعطاء وعود للطفل لا يمكن تحقيقها.
- عدم اقحام الطفل في الصراع الحالي بطريقة قد تسيئ إليه جسدياً أو نفسياً. حاول أن:
- تتجنب وضع نفسك في وضع يضرك، تجنب القيام بأي شيء يمكن أن يسيء أي طرف ثالث تأويله
- يكون معك شخص بالغ آخر كلما أمكن الأمر، خاصة في الاجتماعات الفردية مع طفل واحد.
- تلتقي بالطفل في مكان عام معروف كلما أمكن.
- دون على الفور في تقرير محدد ملائمت أي موقف ربما تتعرض فيه لسوء تفسير لموقفك من جانب شخص آخر، وقم بإبلاغ مديرك المباشر بأسرع وقت.
- تحافظ على علاقة احترافية مع باقي زملائك وتجنب العلاقات الشخصية (الحميمية) في نطاق العمل.
- الحفاظ على مظهر لائق يتناسب وعملك مع الطفل.
- تكون قدوة صالحة للطفل في مظهرك، وسلوكك وتعاملك مع زملائك وباقي الأطفال.

ثانياً: السلوك الجنسي:

محظور تماماً:

- التصرف بطريقة غير ملائمة.
- الانخراط في ألعاب مثيرة جنسياً أو السماح بها مع الأطفال.
- القيام بما يمكن للطفل أن يفعله بنفسه مثل ارتداء الملابس والاستحمام والاعتناء بالمظهر.
- لفظ كلمات أو عبارات لها دلالات جنسية.

ثالثاً: السلوك البدني:

محظور تماماً:

- ضرب طفل أو الإيذاء بأي شكل من الأشكال.
- المطلوب منك:
- تنتظر من الطفل أن يقوم هو بالمبادرة في أي تواصل جسدي كإمسك اليدين على سبيل المثال.
- اطلب من الطفل موافقته على التقاط صور له أو مجموعة أطفال إلا في ظروف استثنائية استناداً إلى مصلحة الطفل عندما لا يكون هذا الأمر ممكناً أو مرغوباً.
- التأكد من سلامة الأطفال في كافة الاوقات وعدم تركهم دون اشراف.

رابعاً: السلوك النفسي:

المطلوب منك:

- إدراك توازن السلطة بين الشخص البالغ والطفل وتجنب استغلال هذا التوازن.
- محاولة تجنب:

- استخدام ألفاظ ربما تؤذي الطفل ذهنياً أو معنوياً.
- التلميح بسلوك أو علاقات غير ملائمة من أي نوع.
- التصرف بطريقة تحرج الطفل أو تشعره بالخزي أو الإذلال أو الإهانة.
- تشجيع أي سلوك من الطفل يستهدف إلى لفت الأنظار مثل نوبات الغضب.
- إظهار تمييز بسبب الانتماء العرقي أو الثقافي أو بحسب العمر أو الجنسي أو الديني أو بسبب الإعاقات أو بسبب الميول السياسية.

خامساً: الإيذاء من طرف الأقران:

- المطلوب منك:
- إدراك مسألة احتمال حدوث إيذاء للطفل من طرف الأقران.
- تشجيع المدارس على اتخاذ إجراءات خاصة وأشكال الإشراف اللازمة لحماية الأطفال المعرضين للخطر على وجه الخصوص.
- تجنب وضع الأطفال في موقف تزيد فيه احتمالات الإيذاء من طرف الأقران (اختلاط لا يخضع للإشراف أو اختلاط بين أطفال صغار وكبار) محاولة تجنب:
- السماح للأطفال بالانخراط في ألعاب مثيرة جنسياً مع بعضهم بعضاً.
- السماح للأطفال بالانخراط في ألعاب قد تسبب إيذاء جسدي أو نفسي مع بعضهم البعض.

سادساً: البيئة المحيطة:

- المطلوب منك:
- تشجيع المنظمة على وضع قواعد واضحة للتعامل مع مسائل متعلقة بالسلامة البدنية المرتبطة بالبيئة المحيطة للمشروع (القرب من مصدر للمياه، طريق به كثافة مرورية عالية).

آلية الإبلاغ:

- ماذا تفعل إذا اعتقدت أن هناك سلوكاً ينطوي على إيذاء أو شهدت هذا الحادث بنفسك؟
- على الفور ابلغ الشخص المسؤول عن مدونة السلوك (مسؤول الحماية) (أو مسؤولك المباشر عن أي حادث شهدته بنفسك أو تعتقد أنه يتضمن إيذاء وأي تصرف أو سلوك ربما يعد نتيجة عدم الالتزام بالقواعد أو ربما ينطوي على إساءة معاملة.
- اكتب تقريرا بالحادث مباشرة ودون فيه كافة التفاصيل المتعلقة بالحادث، المكان، الزمان، الشهود ..

إجراءات الاستجابة:

١: التحقيق:

- بعد إبلاغ مسؤول حماية الطفل في المنظمة، تعين لجنة للتحقيق مكونة من شخصين مسؤولي الحماية ومدير المدرسة لجمع المعلومات والتحدث إلى الشهود، وتقديم التقرير مع توصيات محتملة. إن فريق التحقيق ليست مهمته توقيع عقوبات أو تحديد الإجراءات المفروض اتخاذها، بل إن دوره يقتصر على مجرد جمع المعلومات وإصدار التوصيات.
- ترسل نسخة من التحقيقات والتوصيات والبلاغات إلى الموجه المكلف بمتابعة المدرسة للاطلاع عليها وتقديم الدعم اللازم لمسؤول حماية الطفل في المدرسة.

٢: العقوبات:

- تعتبر أي مخالفة للبنود المشار إليها ب "محظور تماما" انتهاكاً من المستوى الأول وتستوجب الفصل المباشر من العمل مع الاجراءات القانونية اللازمة.
- تعتبر أي مخالفة للبنود المشار إليها ب "تجنب أن" انتهاكاً من المستوى الثالث في حالة حدوثها للمرة الأولى وانتهاكاً من المستوى الثاني في حال تكرارها، تحدد لجنة حماية الطفل بالتنسيق مع الفريق الإداري العقوبة المناسبة بحسب نوع الانتهاك على أن تتضمن الخطوات بشكل عام:

- ✓ لفت نظر
- ✓ إنذار أول
- ✓ إنذار ثاني
- ✓ إنذار نهائي
- ✓ فصل

سابعاً: التدريب والتقييم:

(١): التدريب المهني:

- ✓ يقدم المنظمة الموارد المناسبة لضمان تعريف الموظفين بواجباتهم الوظيفية، وتلقيهم التدريب اللازم لتنفيذهم مهامهم على أحسن الوجوه طوال فترة عملهم، بما يدعم تطور المنظمة وقدراته. كما يقدم فرص التطوير المهني للموظفين.
- ✓ يعين الموظف الجديد بوصف وظيفي واضح، ومهام وأهداف وظيفية يدرّب عليها ويقاس عليها أداءه.
- ✓ يُراجع ويقيم أداء الموظف مرة واحدة شهرياً، وبناء عليه تحدد حاجته من التدريب والتطوير.
- ✓ تتضمن فعاليات التدريب المخططة ومراجعة عملية التدريب وتقييمها وتقييم نتائجها لدى الموظفين.
- ✓ يعتمد مدير الموارد البشرية على توصيات مشرف القسم نظاماً للتدريب وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التي تكفل إعداد الموظفين للترقية لتولي وظائفهم الجديدة طبقاً لمتطلبات شغلها، كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة.

- ✓ ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وفي حال تكرار التخلف يتم العودة إلى لائحة ضبط العمل.
- ✓ يخصص المنظمة موازنة سنوية للتدريبات بحسب الخطة التدريبية التي يعتمدها مدير المنظمة التنفيذي.
- ✓ يكون حضور التدريبات المقدمة من جانب المنظمة عمل إداري إذا كانت خلال مواعيد العمل الرسمية أو العطل الرسمية.
- ✓ يقوم موظف الموارد البشرية عقب نهاية كل تدريب بترقيم تقرير يحوي نتائج المتدربين وآرائهم حول التدريب وتقييم المتدربين للتدريب والمدرّب وكما يُرفع توصيات بخصوص التدريبات القادمة.

٢): التقييم:

تقييم أداء الموظفين:

- ✓ يعكس تقييم أداء الموظفين هدف المنظمة ورؤيته.
- ✓ تقع مسؤولية تقييم أداء الموظفين على المشرفين بجميع مستوياتهم.
- ✓ تلعب الموارد البشرية الدور التنسيقي لتنفيذ برنامج التقييم ويعطى النصح المطلوبة وفقاً لذلك.

أهداف تقييم الأداء هي:

- ✓ تقييم أداء الموظف في الوظيفة الحالية.
- ✓ يحلل نقاط القوة والضعف في أداء الموظفين من أجل التحسين.
- ✓ إيجاد وسيلة مناسبة لتحسين أداء الموظفين.
- ✓ تحديد احتياجات التدريب للموظف.
- ✓ يمثل الأساس في توصية العلاوة السنوية والترقية في بالإضافة إلى تجديد العقد.
- ✓ يجري التقييم الرسمي لأداء الموظفين بشكل شهري ويقوم كل مدير مباشر بإعداد تقرير يحوي تقييم كتابي لأداء كل موظف تابع له في قسمه.
- ✓ في حال تم نقل الموظف إلى قسم أو إدارة جديدة يتم تقييمه عن مدة عمله السابقة قبل النقل من القسم السابق وعن الفترة في عمله الجديد من القسم الجديد، ويتم احتساب تقييمه الإجمالي بناءً على التقييمين وكنسبة متوافقة مع المدة الممضاه في كل منصب
- ✓ الموظف الذي لم يتم تقييمه بسبب الغياب بعذر مقبول أثناء عملية التقييم فله الحق بأن يقيم.
- ✓ لتحقيق فعالية تقييم الأداء يجب أن تكون عملية مستمرة، وعلى المشرف تقييم أداء موظفيه بصورة مستمرة وإعطاء توجيهات من أجل تحسين الأداء وتطويره بنهاية كل مهمة قام بها الموظف.
- ✓ تقييم الأداء أيضاً يكون للموظفين الجدد بعد انتهاء الشهر الأول فعلى المشرف والمدير رفع توصيات من أجل استمرارية الموظف أو إنهاء خدماته.

موجهات التقييم :

- ✓ يجب أن يركز التقييم على الاتي:
- ✓ التركيز على النتائج.
- ✓ الحيادية في التقييم أي من غير التأثير الشخصي.
- ✓ يتم تقييم الأداء بناءً على جزئيين، جزء خاص بالأهداف، وجزء خاص بالسلوكيات.
 - الأهداف: يتم تحديدها بشكل فردي بناءً على المنصب وتكون مستقاة من الوصف الوظيفي الخاص به.
 - السلوكيات: وهي مجموعة من السلوكيات التي يجب أن تكون موجودة عند كل موظفي بغض النظر عن منصبهم مثل الشفافية، التحلي بروح الفريق....

آلية تقييم الأداء:

- ✓ في بداية الفترة التقييمية) بداية العام (يطلب قسم الموارد البشرية من كل الأقسام تحديد الأهداف الخاصة بكل منصب سيتم تقييمه.
- ✓ تتم مراجعة الأهداف من قبل قسم الموارد ويتم التأكد من أن الأهداف مبنية بطريقة SMART، محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، مرتبطة بمقياس زمني.
- ✓ يتم تسليم نسخة من نموذج تقييم الأداء لكل موظف ويتعين عليه التوقيع على استلامها أو الرد عن طريق ايميل رسمي بالاستلام، ليكون على بينة من الأهداف التي سيتم تقييمه على أساسها.
- ✓ تحفظ نسخة من نموذج التقييم الموافق عليها من قبل الموظف في ملفه.
- ✓ في نهاية الشهر يتم الطلب من قبل كل مدير مباشر بتجهيز التقييم لفريقه بناءً على نماذج التقييم التي كان قد تم اعتمادها سابقاً.
- ✓ تتم مراجعة نماذج التقييم من قبل الموارد البشرية قبل تسليمها للموظفين، في حال وجدت قيم شاذة (عالية جداً أو منخفضة جداً) يتعين على الموارد البشرية الاجتماع مع المدير المسؤول لمناقشة هذه القيم وتبريرها.
- ✓ بعد إجراء التعديلات اللازمة إن وجدت، يتم تسليم التقييم لكل موظف، ويتعين على المدير المباشر الاجتماع بالموظف وأن يشرح له النقاط التي تم ذكرها، وخلال هذا الاجتماع يتم التأكيد على النقاط الإيجابية، وتحديد الآلية المعتمدة لتحسين الأداء.
- ✓ يحق للموظف في حال رغبته الاعتراض على التقييم وهنا يكون دور الموارد البشرية بالاجتماع مع المدير المباشر ومدير القسم لمناقشة النقاط التي اعترض الموظف على تقييمها، على ألا تتجاوز مدة تقديم الاعتراض أسبوعين من تاريخ استلامه للتقييم.

ثامناً: انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في المنظمة بالطرق التالية:

- ✓ استقالة الموظف.
- ✓ إقالة المنظمة للموظف (فصل).
- ✓ تسريح المنظمة للموظف.
- ✓ انتهاء مدة العقد وعدم تجديده.
- ✓ انتهاء الخدمة الاضطراري.

قواعد عامة في إنهاء الخدمة:

- ✓ إذا كانت مدة خدمة الموظف تزيد عن شهرين يجوز للمنظمة أو الموظف إنهاء عقد العمل دون سبب مع تقديم إخطار مدته ٢٠ يوماً، إلا في حال كان قانون المحلي أو عقد الموظف ينص على غير ذلك.
- ✓ إذا كانت مدة خدمة الموظف لا تزيد عن الشهرين (الفترة التجريبية) يجوز للمنظمة أو للموظف إنهاء عقد العمل دون سبب مع تقديم إخطار مدته ١٠ أيام بناءً على ما ينصه العقد.
- ✓ إذا تم إنهاء العقد دون مراعاة فترة الإخطار، يعرض الطرف الذي أنهى العقد الطرف الآخر بمبلغ يعادل راتب فترة الإخطار.
- ✓ في جميع حالات إنهاء الخدمة يسلم الموظف عهده الخاصة بالمنظمة مثل: (الهاتف الجوال، والحاسوب، وبطاقة الهوية...) قبل اليوم الأخير من الخدمة وقبل استلام مستحقات نهاية خدمته.
- ✓ يعيد المنظمة أي مستندات أو شهادات (وثيقة أساسية) خاصة بالموظف المنتهية خدمته قبل انتهاء يومه الأخير في الخدمة.
- ✓ جميع سياسات وإجراءات إنهاء الخدمة يجب ألا تتعارض مع قوانين منطقة العمل.
- ✓ يُدفع راتب الموظف المنتهية خدمته من المنظمة في اليوم الأخير في عمله، وبعد استكمال الإجراءات براءة الذمة ويتضمن ما يلي:
 - راتبه عن الشهر الأخير، وبدل العطلات المستحقة غير المستعملة.
 - أي استقطاعات لتجاوز الإجازات، أو سلف، أو أي غيرها تخصم من هذا المبلغ.

(١): الاستقالة:

- ✓ الاستقالة هي طلب موظف إنهاء فترة تعاقد مع المنظمة، قبل انتهاء مدة العقد الخاصة به، يجب على الموظف تقديم طلب استقالة إلى مديره أو لقسم الموارد البشرية.
- ✓ يتعين على الموظف إرسال الإشعار برغبته في الاستقالة قبل المدة المتفق عليها (حسب المدة المنصوص عليها في عقد العمل الخاص به أي ٢٠ يوم) من آخر يوم عمل.
- ✓ يجوز للموظف تقديم إخطار بإنهاء العقد قبل انتهائه واستلام مستحقاته دون فترة إشعار بناءً على الحالات التالية:
 - إذا ارتكب المنظمة خرقاً بالتزاماته بموجب العقد أو أحكام القانون.
 - إذا كان استمرار الموظف في العمل يهدد سلامته أو صحته، وتقدم بما يثبت ذلك.

- ✓ يتعين على المدير المباشر إشعار الموظف باستلام طلب الاستقالة خلال ٤٨ ساعة من تقديمه.
- ✓ يحق للموظف وبناءً على الاتفاق مع مديره المباشر تخفيض مدة الإشعار قبل الاستقالة بناءً على مقتضيات العمل والفترة اللازمة للتسليم.
- ✓ إذا انقطع الموظف عن عمله خلال مدة العقد، دون مراعاة لفترة الإخطار، يتعين عليه الالتزام بدفع مبلغ مقابل فترة الإشعار التي لم يتم بالإبلاغ والتسليم الرسمي للعمل خلالها والذي يعادل أجر فترة الإخطار.
- ✓ يجب تمكين الموظفين من مغادرة مكان عملهم بعد إكمال يوم عملهم المعتمد من قبل إدارة المنظمة، وأن يكون لهم مطلق الحرية في إنهاء خدماتهم بشرط تقديم إشعار مناسب بذلك إلى المنظمة.

(٢): الإقالة:

- ✓ الإقالة (أو الفصل) هي إنهاء خدمة الموظف من قبل المنظمة أثناء مدة عقده.
- ✓ لا يجوز فصل الموظف أثناء إجازة من أي نوع.
- ✓ يتم إبلاغ الموظف بقرار إقالته قبل مدة الإشعار التي ينص عليها العقد الخاص به.
- ✓ في حال تم إبلاغ الموظف بقرار إقالته بشكل مباشر يدفع له راتب يغطي مدة الإشعار في حال عدم حصوله عليها.
- ✓ يستثنى من مدة الإبلاغ قرارات الفصل الناجمة عن الإجراءات التأديبية.

(٣): التسريح:

- ✓ التسريح هو إقالة جماعية لعدد من الموظفين بسبب حاجة العمل المتناقصة أو إعادة هيكلة العمل.
- ✓ عندما تثبت الحاجة القطعية إلى التسريح، يخطر الموظفون المعنيون بالتسريح في أقرب وقت ممكن، شفهيًا وخطيًا، على ألا تقل مدة التبليغ عن فترة الإخطار المنصوصة في العقد تحت أي ظرف (أي ٢٠ يوم)
- ✓ عند الاضطرار لتقليص عدد من الموظفين يحاول المنظمة اللجوء إلى إعادة التوزيع قدر الإمكان بناءً على مؤهلات الموظفين قبل اتخاذ قرار التسريح.
- ✓ أثناء العمل في فترة الإخطار، يمنح الموظف يوماً واحداً في الأسبوع للبحث عن عمل آخر.

(٤): انتهاء العقد:

- ✓ في حال انتهى العقد ولم يكن الموظف قد حصل على تقييم يناسب الاستمرارية.

(٥): انتهاء الخدمة اضطراراً:

- ✓ تنتهي خدمة الموظف اضطراراً في الحالات التالية:
 - ✓ عجز الموظف: يقصد بالعجز الدائم للموظف الذي يمنعه من أداء عمله بصورة دائمة أو المرض الذي لا يرجى شفاؤه، بعد استيفاء كامل الإجازات المرضية وسداد التعويضات التي كفلها المنظمة وبناءً على تقرير طبي يؤكد العجز ويحدد نسبته (كلى/جزئي) ويوضح أن الموظف غير قادر على القيام بعمله، يجوز للمنظمة أن ينهي خدمات الموظف في هذه الحالة بعد دفع التعويضات التي ينص عليها.

- ✓ وفاة الموظف:
- ✓ الظروف القهرية: تشمل الظروف القهرية أي ظروف خارج إرادة المنظمة أو الموظف تمنع المكتب أو الموظف من مواصلة العمل نهائياً أو لفترة يتوقع أن تكون طويلة لا يرجى معها انتظار انتهائها ويدرج ذلك ضمن الصراعات المسلحة والكوارث الطبيعية على سبيل المثال، وذلك بعد استيفاء التعويضات التي تنص عليها سياسة المنظمة للتعويض.

(٦): ما بعد انتهاء الخدمة:

- ✓ مقابلة نهاية الخدمة:
 - كل موظف يرغب بإنهاء التعاقد مع المنظمة قبل انتهاء مدة التعاقد توجه له دعوة من الموارد البشرية لمناقشة الأسباب التي دفعت به ذلك ويحضر المقابلة نهائية مع أحد أعضاء القسم العامل به .
 - ينبغي ما أمكن أن تكون مقابلة الخروج وجهاً لوجه، وتعامل استمارة مقابلة الخروج في سرية تامة، ويطلع عليها موظف الموارد البشرية والإدارة التنفيذية فقط.
- ✓ التزامات المنظمة:
 - بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته، يصدر المنظمة خطاب إثبات خبرة يتضمن اسم الموظف، ووظيفته، وفترة خدمته، والأجر الذي كان يتقاضاه.