

منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل
دليل سياسات الموارد البشرية

2022

جدول المحتويات

أولاً: مقدمة إلى دليل الموظفين

ثانياً: الرؤية والرسالة والقيم

ثالثاً: سياسات العمل العامة

- أ. سياسة عدم التمييز
- ب. سياسة عدم الميل السياسي
- ت. مدونة قواعد الأخلاق وسلوك العمل وتعارض المصالح
- ث. حماية البيانات والمعلومات
- ج. التحرش الجنسي والمضايقات غير القانونية الأخرى
- ح. نشر معلومات الموظفين
- خ. أنشطة وتوظيف العمل الخارجي

رابعاً: استخدام وتوظيف الموظفين

- أ. أدنى المؤهلات للتوظيف في منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل
- ب. التصنيف الوظيفي
- ت. إجراءات التوظيف
- ث. مستويات الرواتب
- ج. فترة العمل التمهيدية

خامساً: الإجراءات الانضباطية

- ح. تعليق (الإيقاف المؤقت عن) العمل
- خ. الصرف من العمل لسبب
- د. حق الاستئناف

سادساً: الفصل

- أ. إنهاء الخدمة
- ب. الاستقالة
- ت. الوفاة
- ث. تقليص الوظائف

سابعاً: الدوام الرسمي والعطل الرسمية والغداء

- أ. الدوام الرسمي
- ب. سجلات حُضور الموظفين

- ت. الغداء
- ث. العطل
- ج. جدول الرواتب

ثامنا: الرواتب والمستحقات

- أ. الراتب والتعويض
- ب. زيادة الراتب بالاعتماد على تقرير تقييم الاداء السنوي
- ت. تغيير الحالة الوظيفية
- ث. مكافأة انتهاء الخدمة
- ج. النقل

تاسعا: تقييم الاداء

عاشرا: زيادة الراتب غير المبنية على المراجعة السنوية

حادي عشر: سياسة الاجازات

- أ. الموافقة على الإجازة وحفظها في ملف:
- ب. الاجازة المرضية
- ت. الاجازة السنوية
- ث. اجازة الامومة
- ج. اجازة ومُخصصات وفاة القريب
- ح. اجازة غياب غير مدفوعة
- خ. اجازة لاغراض الدراسة (الدراسات المسائية ولفرة اداء الامتحانات)

ثاني عشر: تنظيم وادارة المكتب

- أ. عقود الايجار والاتفاقيات
- ب. التصرف في الموجودات
- ت. تجهيزات ومعدات المكتب

ثالث عشر: سلوك الموظفين

رابع عشر: تطوير ملاك الموظفين

خامس عشر: إجراءات المظالم

اولا: مقدمة الى دليل الموظفين

يُقصد ب دليل الملاك والسياسات والإجراءات تقديم الفهم العام للموظفين بسياسات وإجراءات الملاك الحالية ل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. لذلك نوصي الموظفين بالتعرف على هذا الدليل لأنه يجيب على العديد من الأسئلة الشائعة. إلا أن هذا الدليل لا يستطيع أن يتوقع كل موقف أو يجيب على كل سؤال حول العمل مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. علاوة على ذلك لا يعد هذا عقد عمل وليس المقصود منه إيجاد أي نوع من الإلتزامات التعاقدية. تحتفظ منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل بحق تغيير أو تنقيح أو إلحاق أو إزالة أي أو كل السياسات و/أو الاستحقاقات المبينة في هذا الدليل. وسيتم إخبار الموظفين خطياً بتغييرات كهذه حينما تحدث. وسوف يُراجع وينقح الدليل دورياً.

ثانيا: الرؤية والرسالة والقيم

الرؤية

.....

الرسالة

.....

القيم

.....

ثالثا: سياسات العمل العامة

أ. سياسة عدم التمييز

إن سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل هي توفير فرص عمل متكافئة لكل الموظفين المؤهلين وطالبي الوظيفة دون الاخذ بعين الاعتبار العرق أو المعتقد أو اللون أو العمر أو الجنس أو الدين أو التوجه الجنسي أو الحالة الزوجية أو الانتماء السياسي أو الإعاقة أو الأصل القومي.

ب. سياسة عدم الميل السياسي

من الضروري لجميع موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل تجنب أي نشاط قد يؤدي الى وضع الموظف او منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في موقف مؤيد أو معارض لقضية سياسية أو مسألة دينية أو فصيل (سياسي).

ت. مدونة قواعد الأخلاق وسلوك العمل وتعارض المصالح

1. إن سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل هي القيام بنشاطاتها على نحو معنوي وأخلاقي والإمتثال

للقوانين واللوائح النافذة والممارسات المعروفة لدى الشركات والمنظمات غير الحكومية الأخرى.

2. إن سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل تفرض على كل موظفيها عدم اتخاذ إجراءات أو قرارات يصب في مصلحتهم الشخصية في سياق إدارة عمل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. وعلى الموظفين تجنب المواقف التي ينشأ منها تعارض المصالح والمواقف التي تفضي إلى ظهور تعارض المصالح. وقد يحدث تعارض للمصالح عند اتخاذ الموظف قراراً لصالحه الشخصي في حين اتخاذ مثل هذا القرار ليس في صالح منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.

القواعد المحددة تتضمن (ولكن لا تقتصر على) ما يأتي:

- أ. لا يجوز استخدام أموال أو موجودات لأي غرض غير قانوني أو غير صحيح أو لأجل نفع شخص الموظف.
- ب. لا يجوز اجراء اية اسهامات سياسية من أموال منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
- ت. لا يجوز منح اية هدايا لأي مسؤول أو موظف في اية حكومة أو مؤسسة حكومية بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ث. يجب أن تكون البيانات المالية دقيقة وكاملة وجارية ومتوافقة مع متطلبات العقد أو المنحة.
- ج. لا يجوز لأي موظف من موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل طلب أو استلام المال من البائع أو البائع المحتمل.
- ح. لا يجوز لأي موظف أن يمثل منظمة ليست مرتبطة ب منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل إن كانت ثمة احتمالية وجود تعارض في المصالح.
- خ. لا يجوز أن يكون لأي موظف أو أحد أفراد عائلته مصلحة مالية في أي مشروع يقوم أو يسعى للقيام به من خلاله بعمل (تجاري) مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل - أي يجب على الأطراف الثالثة التي لديها عمل (تجاري) مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل أن تبين مُسبقاً إن كانت هناك علاقة عمل أو عائلية مع موظف منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل . وفي حال عدم إخبار موظف أو مقاول/بائع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل فسيترب على ذلك إنهاء علاقة العمل مع الطرف الثالث.
- د. من المفروض على الموظفين إخبار منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل عن أي أو كل حالات تعارض المصالح متى ما ظهرت. وفي حال عدم إبلاغ منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل بذلك يمكن أن يؤدي هذا إلى إنهاء الخدمة .

3. مخالفة هذه السياسة ستؤدي إلى اتخاذ إجراء انضباطي مناسب وقد ينتج منه الصرف عن العمل أو اتخاذ إجراء قانوني.

4. كل الموظفين مطالبون بتوقيع بيان تعارض المصالح للمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.

ث. حماية البيانات والمعلومات

تطالب منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل كل الموظفين أن يحترموا سريةً نتائج عمل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. وعليه، فلن تسمح منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لموظفيها بإعادة استنساخ أو تعديل أو توزيع أو بطريقة أخرى استعمال وبث مواد معينة منشورة داخلياً أو قواعد بيانات أو معلومات مملوكة أخرى لأطراف أو جهات خارجية ومنهم موظفين سابقين، ما لم تكن مطلوبة تحديداً ضمن علاقات تعاقدية أو أثناء ممارسة علاقات عمل اعتيادية.

ج. التحرش الجنسي والمضايقات غير القانونية الأخرى

تلتزم منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل بتوفير بيئة عمل لكل الموظفين تكون خالية من أي تحرش جنسي والأشكال الأخرى من المضايقات. وتتوقع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل بأن تكون كل العلاقات بين الموظفين عملية وخالية من التحامل والتحيز والمضايقة. ولن يسمح بأفعال أو كلمات أو نُكْت أو تعليقات قائمة على جنس فرد أو عرقه أو لونه أو قوميته أو عمره أو دينه أو عوقه أو توجهه الجنسي أو أية صفة أخرى محمية قانوناً. بموجب هذه السياسة، تُعرف المضايقة بأنها سلوك شفهي أو بدني ينتقص أو يظهر العداء أو المقت لفرد ما بسبب جنسه أو عرقه أو لونه أو قوميته أو عمره أو دينه أو عوقه أو توجهه الجنسي أو أية صفة أخرى محمية بالقانون و:

- مثل هذا السلوك له غرض أو تأثير في خلق بيئة عمل مذعرة أو عدوانية أو مُهينة.
- مثل هذا السلوك له غرض أو تأثير في التدخل غير المعقول في أداء عمل الفرد؛ أو
- مثل هذا السلوك يؤثر بصورة أخرى سلباً في فرص عمل الفرد.

المضايقة غير القانونية بأي شكل كانت هي سلوك غير مقبول ولن يسمح به داخل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل ولن يسمح به من قبل زبائننا والجهات المتبرعة والمقاولون الثانويون والبائعون المتعاملون معنا أو الموظفون في هذه المنظمات.

بشكل خاص، التحرش الجنسي سلوك جنسي غير مرغوب فيه ومهين ومؤثر سلباً في بيئة العمل. وقد يتضمن التحرش الجنسي سلوكاً من شخص من أحد الجنسين ضد شخص من نفس الجنس أو من الجنس الآخر. وتمنع التمهيدات والعروض الجنسية والطلبات لإقامة علاقة جنسية وكافة أنواع السلوك الشفهي أو البدني الأخرى ذات الطبيعة الجنسية ، وخاصة في الحالات التالية:

- استخدام هذا السلوك بشكل صريح أو ضمن مصطلح أو استخدام هذا السلوك لتوظيف فرد، أو
- استخدام أو رفض هذا السلوك من قبل شخص كأساس للتأثير في قرارات تعيين الفرد.

يجب على أي فرد يعتقد أنه كان ضحية ل/أو شاهداً على مضايقة غير قانونية القيام بتقديم شكوى أو تقرير سري فوراً عن أفعال تمت ملاحظتها لمُشرِفه المباشر.

سيتولى الشكوى المدير التنفيذي الذي سيجري تحقيقاً فوراً نزيهاً لتقصّي الحقائق. وإذا كانت الشكوى ضد المدير التنفيذي، عندها سيجري في الشكوى المُستشار العام. وسيُقابل المدير التنفيذي المُشتكى والفرد الذي قُدمت الشكوى ضده وأي شهود ضروريين للفصل في حقائق الحادثة. سيتم توخي الحرص للحفاظ على السرية ماعدا أولئك الأشخاص الذين يلزم شرعاً التعريف بهم.

إذا لم يتم التوصل بعد التحقيق إلى نتيجة مُرضية لجميع الأطراف المُشاركة، أو إذا أشارت نتيجة التحقيق إلى حدوث انتهاك للسياسة عندئذ يجتمع المدير التنفيذي وموظفون مناسبون لمراجعة حقائق الموقف التي اكتشفوها. ولن يشترك أي موظف تم تسميته بصفته مُشتكياً أو المُشتكى عليه، في هذه المراجعة.

إذا استنتج حدوث المضايقة المحظورة والمُعرفة أعلاه فسيتم إخبار الطرف المُعتدي فوراً بانتهاك سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل ويتخذ إجراء تصحيحي. وقد تتضمن مثل هذه الإجراءات، ولكن لا تنحصر في النصيحة و/أو التدريب و/أو إجراءات انضباطية و/أو إيقاف مؤقت للوظيفة و/أو إنهاء فوري للوظيفة لسبب. وإذا كانت الشكوى ضد مقاول ثانوي أو بائع أو زبون أو مُتبرع فسيُتخذ إجراء مُلائم وبضمنه ولكن لا يقتصر على إخبار صاحب عمل الفرد.

قد يُقدّم المشتكى أو الشخص المُتهم طلب استئناف خطي لهذا القرار ويرسل خلال أسبوعين من تاريخ القرار إلى المدير التنفيذي الذي سيراجع طلب الاستئناف مع الموظفين المُناسبين. ويمكن الاطلاع على معلومات إضافية تتعلق بحقوق الموظفين على المواقع الشبكية للإنترنت الخاصة بقوانين العمل العراقي.

قد تؤدي الادعاءات التي لم تقدم بحسن نية إلى اتخاذ اجراء تأديبي أو صرف عن الخدمة. ونذكر ما اذا كانت المسألة او حادثة معينة هي علاقة اجتماعية شخصية بحتة أم لا دون تأثير التمييز الوظيفي، وتحديد كل الادلة الواقعية المتعلقة بالمسألة. نظرا لطبيعة هذا النوع من التمييز، فنحن نذكر أيضاً بأن الاتهامات الزائفة للمضايقة المحظورة قد تكون ذات تأثيرات خطيرة في الأفراد الأبرياء. ونثق بأن موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل سيتصرفون بمسؤولية لإيجاد والحفاظ على بيئة عمل خالية من المضايقات والتمييز غير القانوني.

ح. نشر معلومات الموظفين

من اجل ضمان سرية المعلومات التي تتعلق بموظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل ولغرض تجنب التفسير الخاطئ للمعلومات الشخصية وضعت منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل قيودا على نشر اي معلومة شخصية تتعلق بموظفيها من الاضابير الشخصية للموظفين. عند الحاجة لأي معلومة تتعلق بأحد الموظفين من قبل اي فرد او من قبل شركة اخرى عندها يجب توجيه طلب للمدير التنفيذي للحصول على الموافقة. الطلبات الاخرى التي لا تتعلق بالعمل للحصول على معلومات عن الموظف يجب مناقشتها مع المدير التنفيذي او من ينيبه من الموظفين.

خ. انشطة وتوظيف العمل الخارجي

يجب ان يقوم او يرتبط موظفو ساعات الدوام الكامل والمنتظم باي مصالح عمل لتحقيق منافع شخصية، غير تلك المسؤوليات التي تم توظيفهم من اجلها. بشكل عام لا تسمح عقود التوظيفي بنشاطات عمل خارجية. مطلوب من الموظفين ان يدخروا طاقتهم لإداء عمل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. يجب على الموظفين ان لا يستخدموا العدد والمواد الخاصة التابعة ل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لأغراض اخرى خاصة. يمكن للموظفين ان يلتزموا بعمل آخر اذا ما ورد امكانية ذلك في العقد وبموافقة المدير التنفيذي. ان الاخفاق في الخضوع لسياسة المنظمة يؤدي الى انتهاء العقد مباشرة.

رابعاً: استخدام وتوظيف الموظفين

أ. ادنى المؤهلات للتوظيف في منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل

1. أن يكون الشخص قد بَلَغَ ثمانية عشر سنة من العمر عند تعيينه. والاستثناء الوحيد لهذه السياسة هو وظيفة مُساعد المهام العامة التي تتطلب أن يبلغ من العمر 16 سنة كحد أدنى. وفقاً لقانون العمل العراقي، لا يوظف القاصرون دون عُمر 17 فقط للعمل أثناء النهار.
2. لا يكون مدانا لسلوك إجرامي في محكمة شرعية.

ب. التصنيف الوظيفي

المكتب الميداني ل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق لديه التصنيفات الوظيفية الآتية:

الموظفون بدوام كامل منتظم

- (a) أكثر الموظفين هم من الموظفين الذين يعملون بدوام كامل منتظم. ويتوقع من الموظفين بدوام كامل منتظم أن يعملوا أسبوع عمل كامل (ماعدات الإجازات الموافق عليها) ويستحقون الإجازات والامتيازات، وفي أغلب الأحوال يزودون بمكتب وأجهزة وتجهيزات مكتبية حسبما يُلائم المنصب.
- (b) عند توظيف الشخص، يتلقى كل موظف منتظم عقدا ينص على بنود وفترة العمل.
- (c) يستحق الموظفون المنتظمون بشكل عام كل الامتيازات والإجازات وفقاً للسياسات الموضوعة في هذا الدليل.
- (d) قد يتم تجديد العقد لمدة محددة أخرى استناداً إلى التفاهم المتبادل بين منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل والموظف حسب الأداء المرضي المستمر للموظف والحاجة الدائمة للمنصب الوظيفي وتوافر التمويل.

ت. اجراءات التوظيف

1. المدير التنفيذي هو الذي يقرر ما اذا كانت هنالك الحاجة لإشغال منصب وظيفي جديد أو الذي يشغله أحد الموظفين بناء على حاجات البرنامج وتوافر الميزانية. قبل البدء بالتوظيف للمنصب الوظيفي، يهيئ الشخص الذي يُشرف على المنصب المقترح وصفاً تفصيلياً عن الوظيفة يتضمن المعلومات الآتية: المسؤوليات الرئيسة والواجبات والمهام المعينة المطلوبة والمؤهلات اللازمة للمنصب والعنوان الوظيفي.
2. المشرف الذي يطلب تعيين موظف جديد يرسل بريداً إلكترونياً إلى قسم الموارد البشرية او الادارة والمدير التنفيذي.
3. يجمع قسم الموارد البشرية او الادارة طلبات التقديم للوظيفة والسيرة الذاتية المهنية للمرشحين المحتملين إما عن طريق الإعلان عن وجود وظيفة شاغرة أو عن طريق شبكة للاتصالات معمول بها. بعد الموعد النهائي للتقديم يقوم قسم الموارد البشرية بأرسال طلبات التقديم المستلمة إلى المشرف المعني والموظفين المحليين الأساسيين. وبعد تدقيق طلبات التقديم يتم اختيار ما مجموعه 3-5 مرشحين للخطوة المقبلة ويحدد تاريخ ووقت المقابلات، وبعد المرور بإجراءات التوظيف الرسمية يختار أعضاء لجنة التوظيف أنسب مرشح للوظيفة الشاغرة. بعد إجراء عملية تدقيق عدم علاقة المتقدم بالمجموعات الإرهابية، والتي ستكون سارية المفعول لمدة سنة واحدة من تاريخ التعاقد والحصول على الموافقة النهائية من المدير التنفيذي.
4. يتبع المكتب الميداني لل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق عملية توظيف شديدة الدقة تتضمن مقابلات يجريها المشرف الخاص وممثل الموارد البشرية. يحضر في كل مقابلة موظف واحد من قسم الموارد البشرية. ولبعض المناصب العليا يقابل المدير التنفيذي أيضاً المرشحين النهائيين. وبملا استمارة المقابلة من قبل احد موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لكل مرشح تمت مقابلته.
5. بعد إكمال المقابلات، يقوم قسم الموارد البشرية بتدقيق مرجعي لثلاثة مراجع كحد اعلى (عند الاقتضاء وتحت ظروف توظيف معينة) اضافة الى عملية تدقيق عدم علاقة المتقدم بالمجموعات الإرهابية. بعد استحصال اجابات من المراجع، يتشاور المشرف و/او المدير

- الذي طلب بتعيين موظف جديد مع قسم الموارد البشرية ليتفقوا على أنسب مرشح بموافقة المدير التنفيذي.
6. يستلم المرشحون الناجحون عقداً لتأكيد العرض الوظيفي للمرشح. يتضمن العقد الراتب وعنوان الوظيفة وطول مدة التوظيف والفترة التمهيدية (الاختبارية). سيكون الوصف الوظيفي متوفراً أيضاً مع العقد للموظف المحلي المعين.
7. سيتم إنشاء ملف باسم الموظف المحلي ويقوم بحفظه قسم الموارد البشرية أو الإدارة. ويتضمن الملف عقد التوظيف ونسخة من هوية الأحوال المدنية الصادرة من الدائرة الحكومية أو جواز السفر والوصف الوظيفي والسيرة الذاتية المهنية. قد تكون شهادة الدبلوم أو شهادة مهنية أخرى مطلوبة لمناصب فنية معينة. لا يحق لأي موظف الوصول المباشر إلى الملفات الذاتية باستثناء موظفي الموارد البشرية والمالية والمدير التنفيذي.
8. توظيف الأقارب غير مقبول إذا كان كلاهما يعملان في نفس القسم أو يقومان برفع التقارير إلى مشرف واحد.
9. تكون كل المعلومات المتعلقة بالرواتب سرية. وقد يناقش الموظفون رواتبهم الخاصة مع زملائهم في العمل ولكن يُمنع موظفوا الإدارة والمالية من كشف رواتب الموظفين الآخرين لأحد.
10. إعلان الوظائف الشاغرة: إعلانات عن الوظائف الشاغرة: بعد المرور بالخطوات المتعلقة بما ذكر في أعلاه، يعمل قسم الموارد البشرية على إعداد الإعلان [بناءً على الأوصاف الوظيفية المستلمة] ثم يعلن عن الوظيفة الشاغرة بين جميع أعضاء منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل فضلاً عن إعلان الوظيفة الشاغرة خارج المنظمة [موجه إلى العناوين الخارجية في قاعدة البيانات المحفوظة] والقنوات الاعلامية حسنة السمعة، بشكل رئيسي بعض مواقع الانترنت المحلية، التي تسمح بالإعلان من خلالها من قبل المدير التنفيذي.
11. الوصف الوظيفي يجب ان يكون لدى جميع موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل وصف وظيفي قبل توظيفهم. يجب تحديث الوصف الوظيفي ونطاقات العمل كل فترة من قبل المشرف على العمل وترفع الى قسم الموارد البشرية او الادارة كل ما ظهرت الحاجة لذلك.

ث. مستويات الرواتب

تصنف المناصب الوظيفية حسب المهام والمسؤوليات التي تناط بهذا المنصب. يحدد كل وصف وظيفي الغرض من المنصب ومسؤوليات الموظف والمستوى الأدنى للمؤهلات. يتضمن جدول الرواتب جميع الدرجات الوظيفية ومستويات الرواتب الخاصة بكل درجة. تكون معدلات الرواتب محددة لكل منصب وظيفي مبتدئاً من الحد الأدنى صعوداً إلى الحد الأعلى. تتم مراجعة معدلات الرواتب كلما دعت الحاجة لذلك لأسباب اقتصادية قد تمر بها البلاد مثل التضخم والتذبذب الملحوظ في سعر الصرف.

ج. فترة العمل التمهيدية

1. تنطبق الفترة التمهيدية المتكونة من شهرين (60 يوماً) على كل الموظفين الجدد من تاريخ الاستخدام. عند اكتمال الفترة التمهيدية يوصي مشرف الموظف بـ (1) إنهاء الاختبار وتثبيت

- الوظيفة، او (2) إنهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي، او (3) تمديد الاختبار عند عدم إظهار الموظف تقدماً مرضياً في جانب من جوانب العمل، ففي تلك الحالة يُمدد الاختبار لشهر واحد.
2. خلال فترة الاختبار يحق إما للموظف المحتمل أو منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل إيقاف العمل من دون إعطاء إنذار مُسبق. لن تكون منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل مسؤولة عن إعطاء أية مبالغ أو خدمات إضافية عدا دفع الراتب لأيام التوظيف تلك إلى وقت إيقاف العمل. يؤدي الإكمال غير الموفق للفترة التمهيدية إلى الإنهاء الفوري للخدمة.
3. يمكن للموظف خلال فترته التمهيدية استعمال إجازته السنوية المُستحقة بموافقة مشرف الموظف والمدير التنفيذي (في ظل ظروف استثنائية).

خامساً: الاجراءات الانضباطية

يكون المشرفون مسؤولين عن تنظيم اجراءات انضباطية تتضمن التوبيو ,توجيه الانذارات والتعليق وانهاء العقد. ويتوجب حينها مصادقة المدير التنفيذي.

يلجأ مشرف العمل الى الاجراءات الانضباطية في حالة اداء افعال غير مقبولة من قبل الموظف او سلوك غير مقبول او انتهاك سياسة المنظمة. يتوقف حجم الاجراء الانضباطي على عدة عوامل منها طبيعة ومدى جدية المشكلة والسجل الانضباطي للموظف. القضايا الانضباطية يجب ان تحدد ويتم توضيحها للموظف.

أ. الانذارات

1. قد يتلقى الموظفون إنذارات شفوية أو تحريرية بسبب انتهاك سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل أو الإخفاق في تنفيذ الواجبات والمسؤوليات المتوقعة كما هو مُفصّل في هذا الدليل والوصف الوظيفي للموظف، وقد تتضمن الأمثلة على الإنذارات التحريرية ولكن لا تقتصر على ما يأتي:
 - إجازة بدون تخويل.
 - النوم أثناء تأدية الواجب.
 - الإخفاق الدائم في التعاون أو التشاجر مع الزُملاء.
 - الإهمال أو عدم المُبالاة أو الاستهتار الذي يُسبب أو كاد ان يُسبب إصابة أو خسارة أو ضرر بالممتلكات.
 - الاشتراك في النشاطات التي تُعطل البرامج.
 - استعمال لغة بذيئة أو مهينة مع الزُملاء أو أطراف ثالثة تؤدي عملاً مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
 - الإخفاق الدائم في اتباع السياسات والإجراءات التي وضعتها منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.

2. الإنذار الشفهي: يُتوقع من المُشرفين توجيه إنذارات شفوية أو تحريرية للموظف مُوضحين السلوك المهيّن أو المُشكلة المسيئة، مع بيان السلوك التصحيحي المُتوقع من الموظف. وإذا أعطي الإنذار شفهيًا، فيجب وضع مُذكرة في ملف الموظف مُبيّنة التاريخ وسبب الإنذار.
3. الإنذار التحريري: في الحالات التي يلاحظ فيها المُشرف عدم تحسن أداء الموظف بعد تلقي الإنذار الشفهي، المُشرف له صلاحية توجيه إنذار تحريري للموظف بعد التشاور مع المدير التنفيذي. ويجب أن يذكر في الإنذار التحريري وجود إنذارات شفوية سابقة ويشير إلى التصرفات أو الأفعال الذي يتوجب على الموظف

- تغييرها، وتحديد نقاط يُقَيَّم على ضوءها تحسن الموظف في أدائها. ويجب إعطاء النسخة الأصلية للموظف مع وضع نسخة في الملف الذاتي للموظف.
4. في حالة انتهاك سابق للسياسة أو إخفاق في أداء الواجبات أو في حالات رؤية ضرورة الإنذار التحريري لتأكيد خطورة الانتهاك فيعطى إنذار تحريري من دون إنذار شفوي سابق.
5. الإنذار النهائي: إذا استمر الموظف في عدم تغيير السلوك أو الأفعال غير اللائقة بعد تلقي الإنذار التحريري أو إذا تطلب السلوك أو الفعل استجابة فورية حازمة فيحق للمُشرف إعطاء إنذار نهائي للموظف بموافقة المدير التنفيذي مُشيراً إلى أنه ما لم يوقف نمط السلوك أو الفعل أو لم يتم إظهار تغيير فوري أو لم يتم إنجاز مهمة في التاريخ المُثبت، فقد يتعرض الموظف لإنهاء الوظيفة فوراً.

ح. تعليق (الإيقاف المؤقت عن) العمل

1. في حالات سوء التصرف الجسيم أو الإهمال من جانب الموظف، يمتلك المُشرف على الموظف صلاحية إيقاف الموظف مؤقتاً عن العمل إذا ما اعتقد المُشرف بأن اتخاذ الإجراء الفوري بات ضرورياً. ويحدث التعليق عندما يطلب من الموظف الابتعاد عن العمل لفترة زمنية محددة .
2. لتعليق عمل موظف يجب على المُشرف تحرير كتاب إلى المدير التنفيذي مع نسخة للموظف يذكر فيها أسباب تعليق الوظيفة المُقترح. وستذكر مدة تعليق الوظيفة في كتاب تعليق الوظيفة [لا تتجاوز أسبوعين]. ويقرر المدير التنفيذي فيما إذا كانت الأسباب المذكورة مُلائمة لتعليق الوظيفة.
3. سيتم احتساب فترة تعليق الموظف و سيدفع له كيوم عمل.
4. سيتم وضع مذكرة التعليق في الملف الشخصي للموظف.
5. إذا قرر المدير التنفيذي لاحقاً بأن المُشرف كان على صواب في اتخاذه لذلك الاجراء، فان الموظف قد يواجه إنهاءً فورياً للخدمة من دون تعويض عن تلك الايام التي لم يعمل فيها أو يعود الى وظيفته مع توجيه إنذار نهائي اليه دون التعويض عن الايام التي لم يعمل فيها. يعتبر قرار المدير التنفيذي قراراً نهائياً.

خ. الصرف من العمل لسبب

1. في حال تلقي الموظف إنذاراً نهائياً ولم يقيم بإجراء أية تغييرات كانت قد طلب منه أو لم يتخذ الإجراءات المذكورة والمطلوبة في الموعد النهائي الذي حدد له أو في حالات سوء السلوك، فيحق للمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل إنهاء عمل الموظف الذي يعمل لديها على الفور .
2. تتضمن حالات سوء السلوك الجسيم الذي يعرض صاحبه للصرف الفوري عن العمل، ولكن لا تقتصر على ما يأتي:

- مخالفة أية نقطة من النقاط المذكورة ضمن هذه السياسات والإجراءات.
- السُّكر أو تعاطي المشروبات الكحولية أو المُسكرات الأخرى أثناء الواجب .
- العراك البدني مع أي شخص أثناء الواجب.
- السرقة أو سوء الاستعمال أو استخدام أموال أو ممتلكات الوكالة لأغراض غير الاستخدام المقصود .
- الإهمال أو الاستخفاف بسلامة الموظفين الآخرين أو مُستفيدي البرنامج أو أشخاص خارج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
- إفشاء أو توزيع معلومات سرية عائدة للوكالة خارج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل ومنها معلومات عن مَلاك الموظفين أو الرواتب أو الموازنات المالية أو أية بيانات حساسة أخرى.
- التمييز تُجاه مُستفيدي البرنامج الحاليين أو المقصودين لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لأسباب الجنس أو التوجه الجنسي أو العرق أو الدين أو المُعتقدات أو العوامل الأخرى غير المرتبطة بشكل مُباشر بغرض أو مقصد البرامج المذكورة لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل .

- استخدام ممارسات غير عادلة أو تمييزية في الحصول على العقود أو الخدمات الخارجية ل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
- التماس الجمائل (الخدمات) أو الرشاوى مقابل (عقود) شراء أو تعاقد خدمات منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل مع مؤسسات تجارية أو أطراف خارجية أخرى.
- إدانة لأي سلوك إجرامي.
- تزويد المنظمة بمعلومات زائفة أو مُضللة عند ملء طلبات التقديم للوظيفة أو وثائق أخرى ذات صلة بالوكالة.
- جعل الآخرين أو الطلب منهم بإعداد وثائق مُزورة مثل توقيعات الموافقة أو الفواتير أو الوثائق المطلوبة لاستلام المبالغ المالية أو توقيع العقود.
- التواطؤ في قضايا الاحتيال.
- أي سلوك يُضرب برنامج أو سُمعة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
- ارتكاب أعمال غير قانونية أو عنيفة.
- السلوك غير الأخلاقي أو غير اللائق ومنه كافة أشكال المضايقة.
- التغيب لعشرة (10) أيام متتالية دون إبلاغ منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.

3. لا يتم الشروع بإجراءات الصرف من العمل إلا بعد التشاور مع المدير التنفيذي. أي كتاب نهائي للصرف من العمل سيكتبه المُشرف بموافقة المدير التنفيذي مع إعطاء النسخة الأصلية للموظف وتوضع نسخة في الملف الشخصي للموظف.

د. حق الاستئناف

في الحالات التي يكون فيها الموظف قد تلقى إما تعليقاً فورياً أو إنذاراً نهائياً، فيمكن له طلب الاستئناف من مُشرفه المُباشر ومن ثم عند المدير التنفيذي لمراجعة الإجراء الانضباطي. ويجب تسليم طلب خطي للاستئناف بعد تاريخ الإجراء الانضباطي بخمسة عشرة (15) يوم عمل على الأقل.

سادساً: الفصل

أ. إنهاء الخدمة

1. العمل مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل يتطلب توفير التمويل لاشغال دور مُحدد ضمن برنامج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لها الحق في إنهاء وظيفة أي موظف بالتشاور مع المُشرف المباشر سببها الميزانية أو حالات اضطرارية متعلقة ببرنامج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
2. إنهاء العمل مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل يتم أيضاً في الظروف الآتية:

- (a) إذا استدعي الموظف للخدمة العسكرية أو أية خدمة بديلة أخرى.
- (b) إذا أعيد الموظف إلى منصب كان قد جُرد منه في وقت سابق في حال صدور حُكم نافذ عن محكمة قانونية فسيتم إنهاء العقد الأخير.
- (c) إذا أخفق الموظف في العمل لمدة أكثر من ستة (6) أشهر بسبب العَوَق.
- (d) إذا حكمت محكمة قانونية بالسجن على الموظف أو أسند إليه عمل اجتماعي بسبب جرائم (إلا إذا كان العمل الاجتماعي يلزم أدائه في مكان العمل) أو حظرت عليه محكمة قانونية العمل في مناصب مُعينة أو الانخراط في أنشطة ما.
- (e) إذا كان هناك قرار نافذ من طبيب ممارس معترف به يؤكد بأن عَوَق الموظف يجعله غير مُناسب لأداء العمل المطلوب .

f) في حالة موت الموظف.

3. قد يكون هناك إشعار أمدته أسبوعين للموظف الذي يصرف عن وظيفته. وبانتهاء الأسبوعين يتم إنهاء عمله مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. وفي الحالات التي يتم صرف الموظف من العمل بسبب سوء السلوك الجسيم وبشكل سريع عندئذ لا يمنح الموظف الإشعار ذو الأسبوعين.
4. إنهاء خدمة الموظف يتم بكتاب يقوم بتوقيعه المدير التنفيذي. حيث يذكر الكتاب سبب إنهاء الوظيفة وتُحفظ نسخة من هذا الكتاب في الملف الشخصي للموظف.
5. لا يجوز إنهاء خدمة الموظفين المنتظمين أو صرفهم من العمل دون التشاور مع المدير التنفيذي وموافقته.
6. سَيُدْفَع للموظفين الذين أنهيت خدمتهم عن آخر يوم عمل بالإضافة الى اية مستحقات اخرى. تستثنى الحالات التي اشير اليه سابقاً في النقاط أعلاه.
7. تعد العقود مُنتهية بتاريخ انتهاء العقد ما لم يتم الإعلام عن تجديد العقد.

ب. الاستقالة

1. إذا ما رغب أي موظف في إنهاء عمله مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل فعليه تقديم كتاب الاستقالة قبل أسبوعين على الأقل من تأريخ آخر يوم عمل له مع المنظمة وذلك لتتمكن منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق من إيجاد البديل المناسب. يستثنى من إشعار الأسبوعين الموظف الذي يُرى بأنه يشكل "خطراً يتعلق بالأمن" - إما لنفسه أو للموظفين الآخرين - في حال استمراره في الوظيفة، وذلك بعد التأكد من الموضوع من قبل المدير التنفيذي وأعضاء الفريق الامني منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق.
2. يُطلب من الموظف الذي يرغب بالاستقالة خلال الفترة التمهيدية تقديم إشعار خطي بأسرع ما يمكن.

ت. الوفاة

على كل موظف أن يرشح مُستفيداً بشكل رسمي يكون له الحق الحصول على الاستحقاقات. ويجب تسمية المُستفيد في استمارة المُستفيد العائدة للموظف. تنطبق هذه الاستحقاقات فقط على حالات الوفاة التي تحدث أثناء العمل الرسمي لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.

ث. تقليص الوظائف

1. يُعرّف التقليص بأنه إنهاء غير مجحف للوظيفة التي أنشأتها منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لأسباب تتضمن ما يأتي ولكن لا تقتصر عليها:
 - إعادة تنظيم مشروع أو مكتب أو نشاط ينتج عنه عدم الإبقاء على وظيفة معينة أو تقليص في القوى العاملة.
 - إنهاء مشروع أو نشاط ينتج عنه التخلص من وظيفة معينة.
 - تعليق أو تقليص الجهة المانحة للتمويل.
2. في حالة إنهاء الخدمة نتيجة للتقليص، ستزود منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل الموظفين بإشعار خطي. وأدنى مدة للإشعار ستكون أسبوعين. وسيستلم الموظف الراتب لحد آخر يوم عمل بالإضافة الى اية فوائد اخرى يستحقونها.

سابعا: الدوام الرسمي والعطل الرسمية والغداء

أ. الدوام الرسمي

1. يتّقد المكتب الميداني ل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق بخمسة أيام عمل في الأسبوع من الأحد الى الخميس. وسيكون الدوام الرسمي ل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق من (8:00 – 8:30 صباحاً) لغاية (4:00 – 4:30 مساءً) ويضمنها نصف ساعة للغداء.
2. قد يجري المدير التنفيذي تعديلات بحسب الظروف المحلية أو الأوضاع الأمنية.

ب. سجلات حضور الموظفين

جميع موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق مسؤولون عن ملء ورقة ساعات العمل بالتعاون مع قسم الموارد البشرية. يجب ملء حقول ساعات العمل الفعلية وتسجيل كافة أيام الاجازة المرضية والسنوية بصورة ملائمة. سيقوم المشرف بمراجعة أوراق ساعات العمل وتوقيعها قبل تسليمها لقسم الموارد البشرية الذي بدوره سيراجع سجل الحضور مع ملاحظة أيام الاجازة المرضية والسنوية المستحقة والمستعملة، قبل دفع الراتب الشهري.

ت. الغداء

هناك استراحة غداء لكل الموظفين لمدة نصف ساعة (30 دقيقة) في كل يوم عمل.

ث. العطل

حسب العطل الرسمية في العراق

ج. جدول الرواتب

يدفع الراتب (شهريا) ويستند دفع الرواتب الى قانون العمل وحسب الراتب الحالي المخصص لكل موظف. يكون الموظف مسؤولاً عن ملء استمارة الحضور اليومي لاغراض دفع الراتب. ويجب مصادقة استمارات الحضور اليومي من قبل مشرف العمل ويتم رفعها الى الادارة وفقا للتقويم المعمول به.

ثامنا: الرواتب والمستحقات

أ. الراتب والتعويض

سيدفع الراتب مرة واحدة في الشهر وفقاً للراتب الحالي النافذ لكل موظف. سيكون الراتب الحالي نافذاً بناءً على العقد الرسمي المُوَقَّع بين الموظف منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.

ب. زيادة الراتب بالاعتماد على تقرير تقييم الاداء السنوي

بناءً على تقييم الأداء السنوي يمكن أن يحصل الموظف على زيادة في الراتب. وتكون الزيادة السنوية المبينة على تقييمات الأداء التي يتم إكمالها عادة في كانون الأول من نهاية السنة التقويمية او كانون الثاني من السنة القادمة، وهي كالآتي:

فستكون زيادة الراتب :

5 %

إذا كان التقييم:

ممتاز

فوق التوقعات	4%
ملبي للتوقعات	3%
دون المعايير	1-2%
غير مُستوف	0%

تعديلات تكلفة المعيشة يحددها ويقررها المدير التنفيذي استناداً الى الظروف المعيشية الحالية في العراق، ويمكن إجراء التعديلات عند وجود مُبرر لها وبعد مُوافقة المدير التنفيذي عليها.

ت. تغيير الحالة الوظيفية

عند حصول تَغْيُر في العنوان الوظيفي أو الوصف الوظيفي أو الموقع أو الراتب أو شروط أخرى في اتفاقية العمل، سيقوم المشرف بالتعاون مع قسم الموارد البشرية بإكمال استمارة ترفيع الموظف (استمارة تغيير حالة الموظف). يجب أن يوقع المدير التنفيذي على الاستمارة قبل أن تصبح نافذة. وتوضع النسخة الأصلية في الملف الشخصي للموظف.

ث. مكافأة إنهاء الخدمة

يحق للموظف أخذ مكافأة إنهاء الخدمة لأسبوعين عند صَرفه من الخدمة لأسباب مُتعلقة بالمُلاءمة أو لتَغْيُر المشروع أو التأخير أو إنهاء الخدمة. لا يحق للموظفين الذين يستقيلون أو يصرفون من العمل لسبب أخذ مكافأة إنهاء الخدمة.

ج. النقل

لا توفر منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل النقل من وإلى العمل ولا تدفع تكاليف النقل من وإلى العمل.

تاسعا: تقييم الاداء

- سوف يتم تقييم كل الموظفين "عادة" في نهاية السنة التقويمية، شهر كانون الأول.
- كجزء من عملية تقييم الأداء، على كل الموظفين إكمال استمارة التقييم الذاتي وتسليمها لمشرفيهم في التاريخ المُبين في الاستمارة. والإخفاق في إكمال هذه الاستمارة على نحوٍ جيد وفي التاريخ المطلوب ستترتب عليه عُقوبات متعلقة بتقييمات الأداء الرسمي المبين في أدناه.
- كل المُشرفين مسؤولون عن إكمال تقييمات الأداء السنوية الخاصة بموظفيهم وتسليمها لقسم الموارد البشرية .
- يتضمن تقييم الأداء مُراجعة كل واجبات الموظف وفقاً للوصف الوظيفي فقرة بفقرة مع الموظف. وكل فقرة (أو مجموعة فقرات) يتم إحرازها على مقياس مكون من واحد الى خمس درجات:

خمسة = ممتاز
اربعة = فوق التوقعات
ثلاثة = مُلبي للتوقعات
اثنان = دون المقاييس
واحد = غير مُستوفٍ

ج. مجموع النقاط النهائي، أي تقييم الأداء الإجمالي، يكون مستنداً الى إيجاد معدل نقاط الفرد.

ح. تتطلب منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل من كل الموظفين الإسهام بمستوى مُرضي أو أعلى. وفي حالات إحراز مجموع النقاط من خمس أو واحد، فيجب على المُقيم أن يزود توثيقاً مقنعاً يدعم اختلاف العلامات المُحرزة أو غير الاعتيادية.

عاشرا: زيادة الراتب غير المبنية على المراجعة السنوية

في ظروف مُحددة، قد تزداد الرواتب خارج نطاق عملية المُراجعة السنوية. وتشتمل هذه الظروف على ما يأتي:

1. الترقيات: قد تكون الترقية نتيجة لزيادة هامة في المسؤولية ضمن نفس مستوى الراتب أو تولي منصب جديد ضمن مستوى راتب أعلى. يجب أن تكون كل الترقيات قد أوصى بها وسوّغها مُشرف الموظف ووافق عليها المُدير التنفيذي .
2. اجور العمل الاضافي: "حسب المقتضى".

حادي عشر: سياسة الاجازات

أ. الموافقة على الإجازة وحفظها في ملف:

1. قبل التمكن من أخذ الإجازة، يتطلب تقديم إستمارة طلب الإجازة المُوافق عليها إلى قسم الموارد البشرية.
2. يقوم المشرف بشكل رئيسي (وفي بعض الظروف الاستثنائية - المُدير التنفيذي) بالموافقة على كل أنواع الإجازات للموظفين ضمن نطاق منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق.
3. يحتفظ قسم الموارد البشرية بسجلات الإجازات لكل موظف ويحدّثها يوميا وبحسب الحاجة.

ب. الاجازة المرضية

1. يحق لكل موظف بدوام منتظم لدى منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل أخذ 30 يوم عمل كإجازة مَرَضِيَّة في السنة.
2. يتوجب على الموظف إخبار المكتب، أي المشرف أو موظف الموارد البشرية بأسرع وقت ممكن في حالة المرض. وتحسب الأيام التي لم يتم الاخبار عنها إجازة غير مدفوعة الأجر. وتتطلب الإجازة المَرَضِيَّة التي تزيد على ثلاثة أيام شهادة طبية مَوْقعة/مؤرخة/مختومة من طبيب مُخول. وعند العودة إلى العمل بعد ثلاثة أيام يجب على الموظفين تقديم وثائق طبية لمُشرفيهم من أجل المُوافقة عليها ثم تسليمها إلى موظف الموارد البشرية.
3. يجب أن يوافق المُشرف المُباشر و/أو المُدير الدولي على الإجازة الطبية القصيرة الأمد (مثل مُراجعة طبيب وإلخ).

ت. الاجازة السنوية

1. كل موظف منتظم محلي من موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل له الحق أن يأخذ 20 يوم عمل إجازة سنوية في السنة. ويجب أخذ كل الإجازات السنوية المستحقة في السنة التقويمية أثناء نفس السنة التقويمية.
2. يتطلب التمتع بأيام الإجازة السنوية موافقة مشرف الموظف (وهناك حالات خاصة يتطلب ايضاً موافقة المدير التنفيذي). ويمكن الانتفاع بالإجازة السنوية في أكثر من حصّة واحدة. وتتطلب الإجازة السنوية لمدة أسبوع واحد أو أكثر موافقة خطية مسبقة قبل أسبوعين على الأقل من المشرف والمدير التنفيذي حتى يتسنى إسناد مسؤوليات العمل إلى موظف آخر أثناء غياب الموظف (المعني). بخصوص الإجازة السنوية لأقل من خمسة أيام متعاقبة، يجب أن يتلقى/تتلقى الموظف(ة) موافقة مكتوبة من مديره (ا) (وفي حالات خاصة يتطلب موافقة المدير التنفيذي) قبل يومين على الأقل من اليوم الأول من الإجازة.

ث. اجازة الامومة

1. بحسب قانون العمل العراقي، يحق لكل عاملة بدوام كامل منتظم أخذ 72 يوماً إجازة أمومة مدفوعة الأجر.
2. يمكن للعاملة الحامل بدوام كامل منتظم عند تقديمها شهادة طبية من جهة طبية مؤهلة البدء بإجازة الأمومة المدفوعة الأجر بـ 30 يوماً قبل تاريخ ولادة الطفل المتوقع ولها أن تأخذ الأيام الباقية بعد ولادة الطفل.
3. يمكن تمديد إجازة الأمومة بموافقة الطبيب لحد 9 أشهر في حالة عُسر الولادة، أي ولادة أكثر من طفل أو حصول مضاعفات أثناء الولادة. وأية إجازة بعد إجازة الـ 72 يوماً المدفوعة الأجر ستؤخذ إجازة غير مدفوعة الأجر.
4. يحق للأمهات المرضعات أخذ مهلة زمنية لحد ساعة واحدة خلال الدوام من أجل الإرضاع وستحسب المهلة الزمنية ساعة عمل.
5. اجازة الابوة غير مطبقة في القانون العراقي.

ج. اجازة ومُخصصات وفاة القريب

يستحق الموظف بدوام كامل منتظم أخذ 5 أيام عمل إجازة عزاء في حالة حدوث حالة وفاة احد افراد "العائلة القريبة"، وتعرف العائلة القريبة بأنها: الزوجان أو الأبوان أو الأخ أو الأخت أو الأولاد أو الأحفاد أو الأجداد.

ح. اجازة غياب غير مدفوعة

1. في الظروف الاستثنائية يمكن للموظف طلب إجازة غير مدفوعة الأجر. والاجازة غير مدفوعة الاجر يتم استحصلها بعد موافقة المدير التنفيذي بعد التشاور مع مشرف الموظف.
2. يجب استعمال كل الإجازات السنوية غير المستعملة قبل تقديم الطلب لأخذ إجازة غير مدفوعة الأجر. إذا كانت الإجازة ضرورية لأسباب مَرَضِيَّة أو صحية فإنه يجب أخذ الإجازات المَرَضِيَّة غير المُستعملة جميعها أولاً.

خ. اجازة لأغراض الدراسة (الدراسات المسائية ولفتره اداء الامتحانات)

إذا كان مجال الدراسة متعلقاً بالواجبات والمسؤوليات الحالية للموظف المحلي مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل، فيجب أن يوافق المشرف والمدير التنفيذي على الطلب.

ثاني عشر: تنظيم وإدارة المكتب

أ. عقود الإيجار والاتفاقيات

يتم اتفاقيات عقود الإيجار لبنايات/شقق المكتب وذلك بتوقيع المدير التنفيذي.

ب. التصرف في الموجودات

لا يجوز التصرف بأية موجودات دون موافقة مكتوبة مسبقاً من المدير التنفيذي.

ت. تجهيزات ومعدات المكتب

1. تتضمن أجهزة المكتب ولكن لا تقتصر على أجهزة الاستنساخ والهواتف والكاميرات والحواسيب. ستقوم منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل بالحصول على الأجهزة المكتبية بحسب حاجة المكتب والبرنامج وفقاً للميزانيات المتفق عليها.
2. سيكون جميع الموظفين مسؤولون عن استعمال الأجهزة بعناية ولأغراض المشاريع فقط.
3. لا يسمح بالاستعمال الشخصي لأجهزة المكتب. ويمنع استعمال الحواسيب من قبل اشخاص غير موظفين لدى منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
4. يمكن استعمال تجهيزات المكتب كما تقتضي نشاطات عمل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
5. يتحمل الموظف مسؤولية تلف أو فقدان أي جهاز اذا ثبت أن التلف حدث نتيجة إهمال أو سوء استعمال مُتعمد. وسيقرر المدير التنفيذي بشأن كل حالة على حدة. على الموظفين التوقيع على "نموذج ممتلكات المشروع" كمجموعة من أوراق توظيف الموارد البشرية.

ثالث عشر: سلوك الموظفين

- أ. لا تشجع المنظمة استقبال الزائرين غير الرسميين في المكتب. وإذا كانت هنالك مسائل شخصية مهمة فيجب التطرق إليها أثناء فترة استراحة الغداء. يجب أن يضمن الموظفون عدم وصول الزائرين للحواسيب أو المعلومات السرية.
- ب. لا تشجع المنظمة أيضاً المكالمات الهاتفية الشخصية أثناء الدوام. وإذا كانت مهمة فيجب أن يكون وقت المكالمات قصيراً.
- ت. يتطلب من كل الموظفين التفاعل مع بعضهم البعض بأسلوب مهني ومهذب، ولن يتم التسامح مع مستخدمي الكلام البذيء أو المحط من الشأن أو السلوك غير المهذب. يُتوقع من كل الموظفين والمشرفين وباقي العاملين على حد سواء معاملة المرؤوسين وزملاء العمل والأطراف الثالثة التي تقوم بتأدية أعمال مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل بلباقة واحترام ومهنية.

رابع عشر: تطوير ملاك الموظفين

نظرة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لتطوير الموظفين بمثابة عامل مُساهم في العلاقة الوظيفية الناجحة. ستسهم منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في تكاليف تدريب الموظفين حسب توافر الأموال. تشجع المنظمة المشرفين على وضع خطة تطوير الموظفين أثناء مراجعة الأداء السنوي مع الموظفين للسنة القادمة.

خامس عشر: إجراءات المظالم

تُشجع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل الموظفين على تقديم الأفكار والآراء بشأن أي صعوبات تتعلق بالعمل. لحل مثل هذه المظالم بأسلوب بناء يجب على الموظف أولاً إثبات الحقائق وتجنب الشكاوى القائمة على الإشاعات أو القيل والقال. وتحث المنظمة الموظفين على اتباع قنوات تنظيمية لحسم المظالم أو النزاعات. ويجب مناقشة الشكاوى أولاً مع المشرف المباشر للموظف. وإذا لم يكن الموظف مقتنعاً بالإجابات أو الاجراء المُتخذ عند ذلك المُستوى، على الموظف (ة) رفع شكواه (ا) خطياً إلى المدير التنفيذي. وسيتم السعي حثيثاً لمعالجة المظالم وحسم النزاعات بشكل عادل وصريح.