

منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل  
**دليل سياسات الموارد البشرية**

2022

## جدول المحتويات

### اولا: مقدمة الى دليل الموظفين

### ثانيا: الرؤية والرسالة والقيم

### ثالثا: 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. انشطة وتوظيف العمل الخارجي

### رابعا: استخدام وتوظيف الموظفين

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

### خامسا: الاجراءات الانضباطية

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

### سادسا: الفصل

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

### سابعا: الدوام الرسمي والغداء

- أ. الدوام الرسمي
- ب. سجلات حضور الموظفين

ت. الغداء  
ث. العطل  
ج. جدول الرواتب

#### ثامناً: الرواتب والمستحقات

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

#### تاسعاً: تقييم الاداء

#### عاشر: زيادة الراتب غير المبنية على المراجعة السنوية

#### حادي عشر: سياسة الإجازات

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

#### ثاني عشر: تنظيم وادارة المكتب

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

#### ثالث عشر: سلوك الموظفين

#### رابع عشر: تطوير ملاك الموظفين

#### خامس عشر: إجراءات المطالبات

## **اولاً: مقدمة الى دليل الموظفين**

يقصد 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 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.

## **ثانياً: الرؤية والرسالة والقيم**

الرؤية

.....

الرسالة

.....

القيم

.....

## **ثالثاً: 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**

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.

إن سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل تفرض على كل مُوظفيها 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 مُوظف في اية حكومة أو مؤسسة حكومية بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ث. يجب أن تكون البيانات المالية دقيقة و كاملة وجارية ومتواقة 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 بـ 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 فسيترتب على ذلك إنهاء علاقة العمل مع الطرف الثالث.
- د. من المفترض 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 ينبع 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 سرية نتاجات عمل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. وعليه، فلن تسمح منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لمُوظفيها بإعادة استنساخ أو تعديل أو توزيع أو بطريقة أخرى استعمال وبث مواد معينة منشوره 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.

## جـ. التحرش الجنسي والمضايقات غير القانونية الأخرى

تللزم 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 المُضايقة 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 مذعورة أو عدوانية أو مهينة.
- 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. وتنبع 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 او ضمن مصطلح او استخدام هذا السلوك لتوظيف فرد، او
- استخدام او رفض هذا السلوك من قبل شخص كأساس للتأثير في قرارات تعيين الفرد.

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

سيتولى الشكوى المدير التنفيذي الذي سيجري تحقيقاً فورياً نزيهاً لتقسيي الحقائق. وإذا كانت الشكوى ضد المدير التنفيذي، عندها سيجري في الشكوى المستشار العام. وسيقابل المدير التنفيذي المشتكى والفرد الذي قدّمت 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 مرضية لجميع الأطراف المشتركة، أو إذا أشارت نتيجة التحقيق إلى حدوث انتهاء لسياسة عندئذ يجتمع المدير التنفيذي وموظفو مناسبون لمراجعة حقائق الموقف التي اكتشفوها. ولن يشارك أي موظف تم تسميته بصفته مشتكياً أو المشتكى عليه، في هذه المراجعة.

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

قد يُقدم المشتكى أو الشخص المُتهم طلب استئناف خطى لهذا القرار ويرسل خلال أسبوعين من تاريخ القرار إلى المدير التنفيذي الذي سيراجع طلب الاستئناف مع الموظفين المناسبين. ويمكن الاطلاع على معلومات إضافية تتعلق بحقوق الموظفين على الموقع الشبكي للإنترنت الخاصة بقوانين العمل العراقي.

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

#### ح. نشر معلومات الموظفين

من أجل ضمان سرية المعلومات التي تتعلق بموظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل ولغرض تجنب التفسير الخاطئ للمعلومات الشخصية وضعت منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل قيوداً على نشر أي معلومة شخصية تتعلق بموظفيها من الأقارب 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 ينوبه 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 التوظيف بنشاطات عمل خارجية. مطلوب من الموظفين ان يدخلوا طاقتهم لإداء عمل منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. يجب على الموظفين ان لا يستخدمو العدد والمواد الخاصة التابعة لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لأغراض اخرى خاصة. يمكن للموظفين ان يتزموا بعمل آخر اذا ما ورد امكانية ذلك في العقد وبموافقة المدير التنفيذي. ان الاخفاق في الخصوص لسياسة المنظمة يؤدي الى انهاء العقد مباشرة.

### رابعاً: استخدام وتوظيف الموظفين

#### أ. ادنى المؤهلات للتوظيف في منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل

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

#### ب. التصنيف الوظيفي

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

المُوظفون 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 (ماعدا الإجازات الموقعة عليها) ويستحقون الإجازات والامتيازات، وفي أغلب الأحوال يزودون بمكتب وأجهزة وتجهيزات مكتبة حسبما يلائم المنصب.
- (b) عند توظيف الشخص، يتلقى كل موظف منتظم عقداً 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 إذا كانت هناك الحاجة لإشغال منصب وظيفي جديد أو الذي يشغل أحد الموظفين بناء على حاجات البرنامج وتوافر الميزانية. قبل البدء بالتوظيف للمنصب الوظيفي، يهيء الشخص الذي يُشرف على المنصب المقترن وصفاً تفصيلياً عن الوظيفة يتضمن المعلومات الآتية: المسؤوليات الرئيسية والواجبات والمهام المعينة المطلوبة والمؤهلات الالزمة للمنصب والعنوان الوظيفي.
2. المشرف الذي يطلب تعيين موظف جديد يرسل بريداً إلكترونياً إلى قسم الموارد البشرية أو 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 معنوب بها. بعد الموعد النهائي للتقديم يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال طلبات التقديم المستلمة إلى المشرف المعنى والموظفين المحليين الأساسيين. وبعد تدقيق طلبات المقابلات، وبعد المرور بإجراءات التوظيف الرسمية يختار أعضاء لجنة التوظيف أنساب 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 للمنظمة 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. ويملاً استماراة المقابلة من قبل أحد موظفي منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لكل مرشح تمت مقابلته.
5. بعد إكمال المقابلات، يقوم قسم الموارد البشرية بتدقيق مرجعي لثلاثة مراجع كحد أعلى (عند الاقتضاء وتحت ظروف توظيف معينة) إضافة إلى عملية تدقيق عدم علاقة المتقدم بالمجموعات الإرهابية. بعد استحصلال اجابات من المراجع، يتشاور المشرف و/او المدير

الذي طلب بتعيين موظف جديد مع قسم الموارد البشرية ليتفقوا على أنساب مرشح بموافقة المدير التنفيذي.

.6. يستلم المرشحون الناجحون عقداً لتأكيد العرض الوظيفي للمرشح. يتضمن العقد الراتب وعنوان الوظيفة وطول مدة التوظيف وال فترة التمهيدية (الاختبارية). سيكون الوصف الوظيفي متوفراً أيضاً مع العقد للموظف المحلي المعين.

.7. سيتم إنشاء ملف باسم الموظف المحلي ويقوم بحفظه قسم الموارد البشرية او الادارة. 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 سريةً. وقد يناقش الموظفون رواتبهم الخاصة مع زملائهم في العمل ولكن يُمنع موظفو الإدارة والمالية من كشف رواتب الموظفين الآخرين لأحد.

.10. إعلان الوظائف الشاغرة:  
الإعلانات عن الوظائف الشاغرة: بعد المرور بالخطوات المتعلقة بما ذكر في أعلاه، يعمل قسم الموارد البشرية على إعداد الإعلان [بناء 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 الإعلامية حسنة السمعة، بشكل رئيسي بعض مواقع الانترنت المحلية، التي سمح بالإعلان من خلالها من قبل المدير التنفيذي.

.11. الوصف الوظيفي  
يجب أن 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 إلى قسم الموارد البشرية او الادارة كل ما ظهرت الحاجة لذلك.

### ث. مستويات الرواتب

تصنف المناصب الوظيفية حسب المهام والمسؤوليات التي تناط بها 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. تم 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 المكونة من شهرين (60 يوماً) على كل الموظفين الجدد من تاريخ الاستخدام. عند اكتمال الفترة التمهيدية يوصي مشرف الموظف بـ (1) إنهاء الاختبار وتنبيه

- 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 يمدد الاختبار لشهر واحد.
2. خلال فترة الاختبار يحق إما للموظف المحتمل أو منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل إيقاف العمل من دون إعطاء إنذار مسبق. لن تكون منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل مسؤولةً عن إعطاء أية مبالغ أو خدمات إضافية عدا دفع الراتب لأيام التوظيف تلك إلى وقت إيقاف العمل. يؤدي الإكمال غير الموفق للفترة التمهيدية إلى إنهاء الفوري للخدمة.
  3. يمكن للموظف خلال فترته التمهيدية استعمال إجازته السنوية المستحقة بموافقة مشرف الموظف والمدير التنفيذي (في ظل ظروف استثنائية).

## خامساً: الاجراءات الانضباطية

يكون المشرفون مسؤولين عن تنظيم اجراءات انضباطية تتضمن التوجيه الانذارات والتعليق وانهاء العقد. ويتجزء 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 شفهية أو تحرييرية بسبب انتهاك سياسة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل أو الإخفاق في تنفيذ الواجبات والمسؤوليات المُتوقعه كما هو مُفصلٌ 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 الزملاء.
  - الإهمال أو عدم المبالاة أو الاستهتار الذي يُسبب أو كاد أن يُسبب إصابة أو خسارة أو ضرر بالممتلكات.
  - الاشتراك في النشاطات التي تُعطل البرامج.
  - استعمال لغة بذيئة أو مهينة مع الرّملاء 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 المشرفين توجيه إنذارات شفهية أو تحرييرية للموظف مُوضحين السلوك المنهي أو المُشكلة المنسوبة، مع بيان السلوك التصحيحي المُتوقع من الموظف. وإذا أعطي الإنذار شفهياً، فيجب وضع مذكرة في ملف الموظف مُبينةً التاريخ وسبب الإنذار.
3. الإنذار التحريري: في الحالات التي يلاحظ فيها المشرف عدم تحسن أداء الموظف بعد تلقي الإنذار الشفهي، المشرف له صلاحية توجيه إنذار تحريري للموظف بعد التشاور مع المدير التنفيذي. ويجب أن يذكر في الإنذار التحريري وجود إنذارات شفهية سابقة ويشير إلى التصرفات أو الأفعال الذي يتوجب على الموظف

- تغييرها، وتحديد نقاط يُقيّم على ضوئها تحسن الموظف في أداءها. ويجب إعطاء النسخة الأصلية للموظف مع وضع نسخة في الملف الذي للموظف.
4. في حالة انتهاك سابق للسياسة أو إخفاق في أداء الواجبات أو في حالات رؤية ضرورة الإنذار التحريري لتأكيد خطورة الانتهاك فيعطي 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 للمشرف إعطاء إنذار نهائي للموظف بموافقة المدير التنفيذي مُشاراً إلى أنه ما لم يوقف نمط السلوك أو الفعل أو لم يتم إظهار تغيير فوري أو لم يتم إنجاز مهمة في التاريخ المثبت، فقد يتعرض الموظف لإنها الوظيفة فوراً.

## ح. تعليق (الإيقاف المؤقت عن) العمل

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

## خ. الصرف من العمل لسبب

1. في حال تلقي الموظف إنذاراً نهائياً ولم يقم بإجراء أية تغييرات كانت قد طلب منه أو لم يتخذ الإجراءات المذكورة والمطلوبة في الموعد النهائي الذي حدد له أو في حالات سوء السلوك، فيتحقق لا منظمة 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 تقصر على ما يأتي:

- مخالفة أية نقطة من النقاط المذكورة ضمن هذه السياسات والإجراءات.
- السكر أو تعاطي المشروبات الكحولية أو المسكراط 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 مستفيدي البرنامج أو أشخاص خارج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
- إفشاء أو توزيع معلومات سرية عائد للوكالة خارج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل ومنها معلومات عن ملأك الموظفين أو الرواتب أو الموازنات المالية أو أية بيانات حساسة أخرى.
- التمييز تجاه مستفيدي البرنامج الحالين أو المقصودين لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لأسباب الجنس أو التوجه الجنسي أو العرق أو الدين أو المعتقدات أو العوامل الأخرى غير المرتبطة بشكل مباشر بغرض أو مقصد البرنامج المذكورة لـ منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل .

- استخدام ممارسات غير عادلة أو تمييزية في الحصول على العقود أو الخدمات الخارجية لمنظمة 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 لأى سلوك إجرامي.
  - تزويد المنظمة بمعلومات زائفة أو مضللة 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 يضر ببرنامج أو سمعة منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل.
  - ارتكاب أعمال غير قانونية أو عنفية.
  - 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 المشرف 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 مشرفه المباشر ومن ثم عند المدير التنفيذي لمراجعة الإجراء الانضباطي. ويجب تسليم طلب خطى للاستئناف بعد تاريخ الإجراء الانضباطي بخمس عشرة (15) يوم عمل على الأقل.

### سادساً: الفصل

#### أ. إنهاء الخدمة

1. العمل مع منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل يتطلب توفير التمويل لاشغال دور محدد ضمن برنامج منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل. منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لها الحق في إنهاء وظيفة أي موظف بالتشاور مع المشرف المباشر سبها 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 العقوبة.
  - (d) إذا حكمت محكمة قانونية بالسجن على الموظف أو أُسند إليه عمل اجتماعي بسبب جرائم (إلا إذا كان العمل الاجتماعي يلزم أداؤه في مكان العمل) أو حظرت عليه محكمة قانونية العمل في مناصب معينة أو الانخراط في أنشطة ما.
  - (e) إذا كان هناك قرار نافذ من طبيب ممارس معترف به يؤكد بأن عَوْقَ الموظف يجعله غير مناسب لأداء العمل المطلوب .

#### (f) في حالة موت الموظف.

3. قد يكون هناك إشعار أبديان 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 الاشعار ذو الأسبوعين.
4. إنهاء خدمة الموظف يتم بكتاب يقوم بتوقيعه المدير التنفيذي. حيث يذكر الكتاب سبب إنهاء الوظيفة وتحفظ نسخة من هذا الكتاب في الملف الشخصي للموظف.
5. لا يجوز إنهاء خدمة الموظفين المنتظمين أو صرفهم من العمل دون التشاور مع المدير التنفيذي ومُوافقته.
6. سيُدْفع للموظفين الذين أنهيت خدمتهم عن آخر يوم عمل بالإضافة إلى أيه مستحقات أخرى. 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 تاريخ 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 يرى بأنه يشكل "خطراً يتعلق بالأمن" - إما لنفسه أو للموظفين الآخرين - في حال استمراره في الوظيفة، وذلك بعد التأكُّد 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 خططي بأسرع ما يمكن.

#### ت. الوفاة

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

#### ث. تقليل الوظائف

1. يعرّف التقليل بأنه إنهاء غير محفوظ للوظيفة التي أنشأتها منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل لأسباب تتضمن ما يأتي ولكن لا تقتصر عليها:
  - إعادة تنظيم مشروع أو مكتب أو نشاط ينبع عنه عدم الإبقاء على وظيفة معينة أو تقليل في القوى العاملة.
  - إنهاء مشروع أو نشاط ينبع عنه التخلص من وظيفة معينة.
  - تعليق أو تقليل الجهة المانحة للتمويل.

2. في حالة إنهاء الخدمة نتيجة للتقليل، ستزود منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل الموظفين بإشعار خططي. وأدنى مدة للإشعار ستكون أسبوعين. وسيستلم الموظف الراتب لحد آخر يوم عمل بالإضافة إلى أيه فوائد أخرى يستحقونها.

#### سابعاً: الدوام الرسمي والعطل الرسمية والغداء

## **أ. الدوام الرسمي**

1. يتقيّد المكتب الميداني لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق بخمسة أيام عمل في الأسبوع من الأحد إلى الخميس. وسيكون الدوام الرسمي لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل في العراق من (08:00 - 08:30 صباحاً) لغاية (04:30 - 04:00 مساءً) وبضمنها 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 وتتسجيل كافة أيام الإجازة المرضية والسنوية بصورة ملائمة. سيقوم المشرف بمراجعة أوراق ساعات العمل وتوقيعها قبل تسليمها لقسم الموارد البشرية الذي بدوره سيراجع سجل الحضور مع ملاحظة أيام الإجازة 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 (شهرياً) ويستند دفع الرواتب إلى قانون العمل وحسب الراتب الحالي المخصص لكل موظف. يكون الموظف مسؤولاً عن ملء استماراة الحضور اليومي لاغراض دفع الراتب. ويجب مصادقة استمارات الحضور اليومي من قبل مشرف العمل ويتم رفعها إلى الادارة وفقاً للتقويم المعمول به.

## **ثامناً: الرواتب والمستحقات**

### **أ. الراتب والتعويض**

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

### **ب. زيادة الراتب بالاعتماد على تقرير تقييم الأداء السنوي**

بناء على تقييم الأداء السنوي يمكن أن يحصل الموظف على زيادة في الراتب. وتكون الزيادة السنوية المبنية على تقييمات الأداء التي يتم إكمالها عادة في كانون الأول من نهاية السنة التقويمية أو كانون الثاني من السنة القادمة، وهي كالتالي:

فستكون زيادة الراتب :

% 5

إذا كان التقييم:

ممتاز

%4	فوق التوقعات
%3	ملي للتوقعات
%2-1	دون المعايير
%0	غير مُستوفٍ

تعديلات تكفلة المعيشية يحددها ويقررها المدير التنفيذي استناداً إلى الظروف المعيشية الحالية في العراق، ويمكن إجراء التعديلات عند وجود مبرر لها وبعد موافقة المدير التنفيذي عليها.

#### ت. تغيير الحالة الوظيفية

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

#### ث. مكافأة إنهاء الخدمة

يحق للموظفأخذ مكافأة إنهاء الخدمة لأسبوعين عند صرفه من الخدمة لأسباب متعلقة بالملاءمة أو لتغيير 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.

### تاسعاً: تقييم الأداء

- أ. سوف يتم تقييم كل الموظفين "عادة" في نهاية السنة التقويمية، شهر كانون الأول.
- ب. كجزء من عملية تقييم الأداء، على كل الموظفين إكمال استماراة التقييم الذاتي وتسليمها لمشرفيهم في التاريخ المبين في الاستماراة. والإخفاق في إكمال هذه الاستماراة على نحو جيد وفي التاريخ المطلوب ستترتب عليه عقوبات متعلقة بتقييمات الأداء الرسمي المبين في أدناه.
- ت. كل المشرفين مسؤولون عن إكمال تقييمات الأداء السنوية الخاصة بموظفيهم وتسليمها لقسم الموارد البشرية.
- ث. يتضمن تقييم الأداء مراجعة كل واجبات الموظف وفقاً للوصف الوظيفي فقرة بفقرة مع الموظف. وكل فقرة (أو مجموعة فقرات) يتم إحرازها على مقاييس مكون من واحد إلى خمس درجات:

خمسة = ممتاز  
اربعة = فوق التوقعات  
ثلاثة = ملي للتوقعات  
اثنين = دون المقاييس  
واحد = غير مُستوفٍ

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

ح. تطلب منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل من كل الموظفين الإسهام بمستوى مرضي 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.

## عاشر: زيادة الراتب غير المبنية على المراجعة السنوية

في ظروف محددة، قد تزداد الرواتب خارج نطاق عملية المراجعة 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 وسُوغها مُشرف الموظف ووافق عليها المدير التنفيذي .
2. اجر العمل الاضافي: "حسب المقتضى".

## حادي عشر: سياسة الإجازات

### أ. الموافقة على الإجازة وحفظها في ملف:

1. قبل التمكّن من أخذ الإجازة، يتطلّب تقديم إستمارة طلب الإجازة المُوافق عليها إلى قسم الموارد البشرية.
2. يقوم المشرف بشكل رئيسي (وفي بعض الظروف الاستثنائية - المدير 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 يومياً وبحسب الحاجة.

### ب. الإجازة المرضية

1. يحق لكل موظف بدوام منتظم لدى منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل أخذ 30 يوم عمل كجازة مرضية في السنة.
2. يتوجّب على الموظف إخبار المكتب، أي المشرف أو موظف الموارد البشرية بأسرع وقت ممكّن في حالة المرض. وتحسب الأيام التي لم يتم الإخبار عنها إجازة غير مدفوعة الأجر. وتتطلّب الإجازة المرضية التي تزيد على ثلاثة أيام شهادة طبية موقعة/مؤرخة/مختومة من طبيب مُخول. وعند العودة إلى العمل بعد ثلاثة أيام يجب على الموظفين تقديم وثائق طبية لـمُشرفِيهِم من أجل المُوافقة عليها ثم تسليمها إلى موظف الموارد البشرية.
3. يجب أن يوافق المشرف المباشر وأو المدير الدولي على الإجازة الطبية القصيرة الأمد (مثل مراجعة طبيب وإلخ).

### ت. الإجازة السنوية

- 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.
- يتطلب التمتع أيام الإجازة السنوية موافقة مشرف الموظف (وهناك حالات خاصة يتطلب أيضاً موافقة المدير التنفيذي). ويمكن الانتفاع بالإجازة السنوية في أكثر من جصة واحدة. وتتطلب الإجازة السنوية لمدة أسبوع واحد أو أكثر موافقة خطية مسبقة قبل أسبوعين على الأقل من المشرف والمدير التنفيذي حتى يتسرى إسناد مسؤوليات العمل إلى موظف آخر أثناء غياب الموظف (المعني). بخصوص الإجازة السنوية لأقل من خمسة أيام مُتعاقبة، يجب أن يتلقى/تلقي 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 الأمومة

- بحسب قانون العمل العراقي، يحق لكل عاملة بدوام كامل منتظم أخذ 72 يوماً إجازة أمومة مدفوعة الأجر.
- 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.
- 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 لا 72 يوماً المدفوعة الأجر ستؤخذ إجازة غير مدفوعة الأجر.
- يحق للأمهات المرضعات أخذ مهلة زمنية لحد ساعة واحدة خلال الدوام من أجل الإرضاع وستحسب المهلة الزمنية ساعة عمل.
- إجازة الابوة غير مطبقة في القانون العراقي.

#### ج. اجازة ومحضصات وفاة القريب

يستحق الموظف بدوام كامل منتظم أخذ 5 أيام عمل إجازة عزاء في حالة حدوث حالة وفاة أحد 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

- في الظروف الاستثنائية يمكن للموظف طلب إجازة غير مدفوعة الأجر. والإجازة غير مدفوعة الأجر يتم استحصالها بعد موافقة المدير التنفيذي بعد التشاور مع مشرف الموظف.
- يجب استعمال كل الإجازات السنوية غير المستعملة قبل تقديم الطلب لأن إجازة غير مدفوعة الأجر، إذا كانت الإجازة ضرورية لأسباب مرضية أو صحية فإنه يجب أخذ الإجازات المرضية غير المستعملة جميعها أولاً.

#### خ. اجازة لأغراض الدراسة (الدراسات المسائية ولفترة 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 وادارة المكتب

## **أ. عقود الإيجار والاتفاقيات**

يتم اتفاقيات عقود الإيجار لبنيات/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 تقصر 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 بعنابة ولأغراض المشاريع فقط.
3. لا يسمح بالاستعمال الشخصي للأجهزة 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 أهمال أو سوء استعمال مُتعَمِّد. 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 المكالمة 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 وباقى 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

ُشجع 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 لخسم المظالم أو التزاعات. ويجب مُناقشة الشكاوى أولاً مع المشرف المباشر للموظف. وإذا لم يكن الموظف مقتنعاً بالإجابات أو الاجراء المستخدَم عند ذلك المستوى، على الموظف(ة) رفع شكواه(ا) خطياً إلى المدير التنفيذي. وسيتم السعي حثيثاً لمعالجة المظالم وحسن التزاعات بشكل عادل وصريح.