

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

تمهيد

١. الرؤية

وضع المركز كأحد أفضل المؤسسات المجتمعية الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية .

٢. المهمة:

من خلال قناعة الادارة العليا للمركز بأن المورد البشرى من أهم أصول المركز، لذا أصبحت مهمة ادارة الموارد البشرية هى إستقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية المركز .

٣. الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والمركز .
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- جذب وإستيقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، فى ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالمؤسسه والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى المركز .
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والإستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تأسيس نظام عملى وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يودى إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- خلق روح الولاء والإنتماء للموظفين فى المركز على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الإجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الإتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلى متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

مقدمة احكام عامة

١. هدف إستعمال الدليل:

- الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات ادارة الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة المركز بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
- إن أى مسئول بالمؤسسة يمكنه أن يقدم إقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل، إلا أن هذه الإقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الإعتقاد النهائي من مجلس الامناء.
- يجب على كل موظف إنتهت خدمته بالمركز وتوجد فى حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى ادارة الموارد البشرية.

٢. تعريف بعض المصطلحات الواردة فى الدليل:

- نظام العمل : يقصد به قانون العمل رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.
- الإدارة العليا : رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضونه لممارسة صلاحيتهم من قبل مجلس الادارة .
- المدير التنفيذي : هو المسئول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام التابعة لها والموظفين فيها.
- ادارة الموارد البشرية : هي الادارة التي تتولى وضع ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.
- الموظف : هو أحد الموظفين فى الشركة، وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة فى إحدى الوظائف الدائمة أوالمؤقتة.

٣. حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة فى هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسرى أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالمركز الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت الإختبار).
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم المركز للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة فى عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وأجازاتهم وإستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات

التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

- تعتبر السياسات والإجراءات في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة المركز بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين المركز والموظف.
- يحق لإدارة المركز في أى وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأى من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة المركز وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

٤. مسئولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات المركز.
- تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية اعتماد أى تعديل على هذا الدليل.
- إحترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في المركز.
- يستعين المسئولين في المركز بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مروؤسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والإنضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير ادارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أى من الحالات الخاصة.

الباب الأول

توفير الموارد البشرية

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والإختيار والتعيين

الفصل الثانى: الرواتب والترقيات

الفصل الأول

تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

١. تخطيط القوى العاملة:

١.١ الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية لمركز .
- وضع خطة العمالة السنوية للمركز والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة.

١.٢ الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية للمركز وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمي للمركز بما يوضح العلاقات البينية بين كافة الإدارات داخل المركز، ويتم عرضها على الإدارة العليا ثم اعتمادها. يخضع أى تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للمركز لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلى للإدارات" إلى كافة المديرين المختصين فى إدارات المركز الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها. يخضع أى تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- فى الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادى، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "خطة العمالة السنوية للإدارة" إلى كافة المديرين المختصين فى إدارات المركز، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغرها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأى سبب (إنهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية).
- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة فى إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادى القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك فى موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادى.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات فى الإدارات فى ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للمركز، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "خطة العمالة السنوية" والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديد وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد فى موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادى، ويخضع أى تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعمة المعتمدة لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.

- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للمركز.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "طلب إحتياجات وظيفية" وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه وإعتماده من الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:
 ١. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في إتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعيين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.
 ٢. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
 ٣. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
 ٤. تحديد الحد الأدنى المقبول لإشترطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفریط بما يسهل لإدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
 ٥. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال المركز وما يتطلب ذلك من إلمام كل موظف بالمركز إماماً تاماً بدوره ومسئوليته في تحقيق أهداف المركز وزيادة حجم وجودة منتجاتها.

٢. الإختيار والتعيين:

٢.١ الهدف:

تهدف سياسة الإختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم المركز بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمركز.

٢.٢ مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالمركز وعلى كافة المستويات الوظيفية.

٢.٣ المسؤولية:

تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الإختيار والتعيين وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية وإعتماد الإدارة العليا.

٢.٤ شروط التعيين:

- يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالمركز ما يلي:
١. أن يكون متمتعاً بجنسية يمنية. ويجوز الإستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة إشتراطات توظيف الأجانب المنظمة لذلك والواردة في نظام العمل المعمول به.
 ٢. ألا يقل سن المتقدم عن (١٨) عاماً وألا يزيد عن (٦٠) عاماً. ويجوز الإستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
 ٣. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
 ٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل المركز.
 ٥. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
 ٦. تخضع سلطة الإستثناء من أى/كل الشروط المذكورة في البند السابق للإدارة العليا.

٢.٥ مصادر التعيين:

- تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتى:
١. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الإنتداب من إحدى المركز الشقيقة.
 ٢. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة فى لوحات الإعلانات الداخلية بالمركز وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالمركز للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.
 ٣. البحث فى مخزون طلبات العمل لإحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
 ٤. عن طريق الإعلان فى إحدى مواقع التوظيف على على شبكة الانترنت.
 ٥. عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على إعتقاد الإدارة العليا.
 ٦. عن طريق الإتصالات الشخصية.

٢.٦ المقابلات الشخصية:

١. بالنسبة للمتقدمين من داخل المركز:
 - يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الإختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتة لشغل الوظيفة المتقدم لها.
 - فى حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك بإستيفاء البيانات الواردة فى نموذج "إجراء تغيير وظيفى" وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالى والجديد وموافقة مدير ادارة الموارد البشرية والإدارة العليا.

٢. بالنسبة للمتقدمين من خارج المركز:

• إستلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها فى نظام الحاسب الآلى.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفى المعتمد وفرزها على النحو التالى:

١. **طلبات مرفوضة:** وهى الطلبات التى لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٢. **طلبات مقبولة:** وهى الطلبات التى ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.

• إجراءات عقد المقابلات الشخصية والإختبارات الفنية:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات فى المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
٢. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب إستدعائهم للمقابلات الشخصية والإختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والإختبارات الفنية.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بإستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والإتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتى تضم كل من:
 - مدير الإدارة الطالب.
 - مدير ادارة الموارد البشرية.
 - المدير التنفيذي .
٥. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين بإستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"
٦. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية فى نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذى يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك بإستخدام نموذج "خطاب شكر".

٢.٨ مسوغات التعيين:

- يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وهي كالتالي:
 ١. أصل شهادة الميلاد بالكمبيوتر.
 ٢. أصل المؤهل الدراسي أو مستخرج رسمي منه.
 ٣. صحيفة الحالة الجنائية (الفيش) بإسم المركز ((في حالة الوظائف في الجوانب المالية)).
 ٤. عدد (٤) صورة شخصية حديثة.
 ٥. عدد (٢) صورة لبطاقة الرقم الوطني أو جواز السفر.
 ٦. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.
 ٧. الترخيص في العمل إن كان المرشح من الأجانب.
 ٨. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
 ٩. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
- تحفظ جميع مسوغات التعيين في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالمركز وترد للموظف عند إنتهاء عمله لأي سبب.

٢.٩ خطاب عرض العمل

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للإعتماد النهائي.
٢. بعد تحديد الإختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص ب (عرض عمل).
٣. يلزم الحصول على إعتماد الإدارة العليا في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
٤. يتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

٢.١٠ الكشف الطبي:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي.
٢. تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم عوده الى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم إستكمال باقى إجراءات التعيين.

٢.١١ عقد العمل:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل بإستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية واحدة تبدأ إعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي.

٢. فى حالة إنتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح العقد عقد عمل غير محدد المدة ويخضع فى هذا لنظام العمل المعمول به.
٣. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل وإستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد فى شروط العقد وأحكامه.

٢.١٢ التعيين ومباشرة العمل لفترة الإختبار:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "بطاقة تعارف" وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالمركز لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفى لوظيفته - نسخة من دليل الموظفين لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها فى المركز).
٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الأعمال التى سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التى سوف يخضع لها.
٤. يخضع الموظف الجديد بمجرد إستلامه العمل لفترة إختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك فى عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا إنقضت فترة الإختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

٢.١٣ بطاقات التعريف:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين فى بعض الوظائف التى تتطلب الإتصال بالغير.

٢.١٤ شهادة لمن يهमे الأمر:

١. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "لمن يهमे الأمر" من إدارة الموارد البشرية لتقديمها لأى جهة خارجية.
٢. تتضمن الشهادة الوظيفة التى يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختم بخاتم المركز.

٢.١٥ الموظفين المؤقتين:

- يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الإستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الإستعانة به والحصول على موافقة الإدارة العليا.

٢.١٦ تعيين الخبراء اليمنيين والأجانب:

- يجوز للإدارة العليا عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء اليمنيين أو الأجانب فى الوظائف التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة لا تتوفر فى العدد الكافى من المصريين، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة وتسرى فى شأنهم الشروط الواردة فى العقود التى تحرر معهم، ويشترط عند تعيين الأجانب الحصول على التراخيص اللازمة حسب القوانين السارية وقت العقد.

٣. النقل والإنتداب:

٣.١ النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه على أن لا يترتب على هذا النقل أى ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.

الإجراءات :

١. يقوم المدير الادارة الذى يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج "طلب نقل/إنتداب".
٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية فى ضوء الهياكل التنظيمية للمركز ومدى التأثير الإيجابى المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفى ورفع العرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

٣.٢ الإنتداب:

- يجوز نذب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل المركز أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكليفات محددة وتكون مدة النذب سنة واحدة قابلة للتجديد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء النذب وكذلك مواعيد إنتهاء فترة النذب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بإنتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأسمى أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

الإجراءات:

١. يقوم الجهم الذى تطلب إنتداب الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج طلب نقل/إنتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الإنتداب.
٢. يتم إرسال طلب الإنتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم فى ضوء الهياكل التنظيمية للمركز ومدى التأثير الإيجابى المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

٤. الدوام والأجازات:

٤.١ أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية فى المركز خمسة أيام فى الأسبوع.
- أيام الراحة الجمعه والسبت.
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهى (٤٠) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه:

○ الموظفين المسئولون على نظافة مكاتبهم .

- فى حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو فى حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور فى ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" وإعتماده من المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

٤.٢ ساعات العمل الإضافية:

يجوز تشغيل الموظفين فى غير أوقات العمل الرسمية فى حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتى:

- يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد أسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لإعتماد عدد ساعات اجازة .

٤.٣ العطلات والأعياد الرسمية:

١. يستحق كافة الموظفين أجازة بأجر كامل فى العطلات والأعياد الرسمية التى قررها قانون العمل رقم (٢) لسنة ٢٠٠٢، وهى بالتفصيل كما يلى:

٢. تحديد الإجازات والعطلات الرسمية

٣. مادة (٣) أ- تحدد الإجازات والعطلات الرسمية على النحو التالي :-

- مناسبة عيد الفطر المبارك وتبدأ من (٢٩) رمضان وتنتهى فى (٣) شوال
- مناسبة عيد الأضحى المبارك وتبدأ من يوم (٩) ذى الحجة وتنتهى فى اليوم الرابع من أيام العيد
- ذكرى الهجرة النبوية الشريفة أول يوم من شهر محرم (ولمدة يوم واحد)
- اليوم الوطنى للجمهورية (٢٢) مايو (ولمدة يوم واحد)
- ذكرى ثورة (٢٦) سبتمبر (ولمدة يوم واحد)
- ذكرى ثورة (١٤) أكتوبر (ولمدة يوم واحد)
- ذكرى يوم الاستقلال (٣٠) نوفمبر (ولمدة يوم واحد)
- ذكرى يوم العمال العالمى أول مايو (ولمدة يوم واحد)
- يوم الجمعة من كل أسبوع
- تحدد المناسبات التى يتم الاحتفال فيها بدون إجازة رسمية كالتالى :-
- ذكرى المولد النبوي الشريف فى (١٢) ربيع الأول
- ذكرى الإسراء والمعراج فى (٢٧) رجب

٤. يجوز للشركة اعطاء اجازة للعاملين اذا وقع يوم عمل بين عطله رسميه وعطلة نهاية الاسبوع ويتم احتسابه من رصيد الاجازات السنويه للموظف.

٤.٤ الأجازة السنوية (الإعتيادية):

يتم حساب مدة الأجازة السنوية (الإعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.

■ الإجراءات:

١. يقوم طالب الأجازة بتعبئة نموذج "طلب أجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الأجازة وإنتهائها وعدد أيام الأجازة المطلوبة، ثم يقدمه للمدير المختص قبل القيام بالأجازة بوقت كاف للموافقة والإعتماد.
٢. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الأجازة بأجازته.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الأجازة فى نموذج "سجل الأجازات السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الإحتفاظ بها بملف الموظف.

٤.٥ الأجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للمركز، للموظف الحق فى التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان فى المرة الواحدة وتحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للموظف.

■ الإجراءات:

١. يقوم القائم بالأجازة العارضة بالإتصال بالمدير المختص خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية فى نفس يوم التغيب.
٢. يقوم القائم بالأجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بأجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الأجازة العارضة ومدتها ومبرر إستخدامه للأجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للإعتماد.
٣. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقى للموظف من الأجازة العارضة وإخطار المدير المختص بقبولها كأجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لإتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الشركة المعتمدة.

٤.٦ الأجازة المرضية:

- يتم تحديد وإعتماد الأجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالأجازات المرضية فور إعتمادها.
- يتم الإحتفاظ ببطاقة "السجل الطبى" لكل موظف بالمركز، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ ترده على الكشف الطبى وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
- للموظف الذى يثبت مرضه الحق فى أجازة مرضية كل ثلاث سنوات يقضيها فى الخدمة على النحو التالى:

١. شهر (٣٠ يوم) : بأجر كامل.
٢. ٨ شهور (٢٤٠ يوم) : ٧٥% من الأجر.
٣. ٣ شهور (٩٠ يوم) : بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية إحتمال شفاءه.
- للموظف أن يطلب إستبدال الأجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستنفذ متجمد أجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من أجازات مرضية.

٤.٧ أجازة الوضع ورعاية الطفل:

- للموظفة التي أمضت في خدمة المركز عشرة أشهر أو كانت إجمالى مدة خدمتها لدى الشركة بالإضافة إلى صاحب عمل آخر، الحق في أجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه على أن يكون منها خمسة وأربعون يوماً على الأقل بعد الوضع.
- لا تستحق الموظفة أجازة وضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها الوظيفية لدى المركز أو الغير، ولا تحتسب أجازة الوضع ضمن أجازاتها الأخرى.
- كما تستحق الموظفة بناءً على طلبها أجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولمرتين طوال حياتها الوظيفية.

٤.٨ إجازة للتراحم مع الأقربين

- عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الاب - الام - الاخوة الاخوات - الابناء - الزوج او الزوجه) يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
- يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.

٥. المأموريات:

٥.١ رحلة عمل خارجية:

- في حالة تكليف الموظف بالقيام بمأمورية خارجية، يتم تحرير نموذج "مأمورية/رحلة عمل" بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية، ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لإتخاذ اللازم نحو صرف العهد تحت حساب المأموريات، في حين يسلم الأصل للقائم بالمأمورية ليحتفظ به لحين إنتهاء المأمورية.
- يتم إتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشؤون الإدارية مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.
- بعد إتمام المأمورية، يقوم القائم بالمأمورية بتحرير الجزء الخاص بإتمام المأمورية ويعتمده من المدير المختص.
- يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن المأموريات ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة بالمأمورية طبقاً للاتحة المأموريات وبدل السفر المعتمدة.

٥.٢ مأمورية عمل داخلية:

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل اليمن وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً على ذلك:
 - يعتبر القائم بالمأمورية في الخدمة خلال مدة المأمورية ويصرف راتبه بالكامل.
 - يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "مأمورية/رحلة عمل" وذلك قبل قيام الموظف بالمأمورية بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
 - إذا كانت المأمورية تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل على أقرب مدينة (أصغر مسافة).
٢. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي إنتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.
٣. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى (مكان العمل الأصلي) سواء كانت سيارات أجره أو أى تذاكر سفر (مواصلات الباصات او طيران) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد فى الجدول والمقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإدارى، وفى حالة إستعمال السيارة الشخصية فى السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد فى الجدول والمقابل لخانة وسيلة السفر حسب مستواه الإدارى.
٤. تغطى بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالإنتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع هذه البدلات للموظف.
٥. قبل قيام الموظف بالمأمورية يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (عهده مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بالمأمورية مثل:
 - مصاريف إنتقاله من وإلى مكان وجود وسيلة السفر .
 - أجرة وقوف سيارته فى الأماكن المخصصة للإنتظار .
 - مصاريف الضيافة والإكراميات للآخرين .
 - مكالمات التليفون المتعلقة بالعمل .
 - تصوير المستندات ... إلخ.
- على أن يقدم فور عودته كشف مستقل بهذه المصاريف للإعتماد من مجلس الادارة ويسوى هذا الكشف ويصرف فى خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه.
٦. عند عودة الموظف من المأمورية وفى حالة إختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير فى العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال الإدارة المالية.

٦. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

٦.١ الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالمركز، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المركز ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

٦.٢ المخالفات الإدارية:

■ يقصد بالمخالفات الإدارية أى مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للمركز، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إدارى بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الشركة وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفوع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

■ يجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإندار أو الخصم من الراتب الذى لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة فى قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسى للموظف.

■ لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، ولإدارة الشركة أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى إقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

٦.٣ الجزاءات التأديبية:

■ الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف فى حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

١. لفت النظر.
٢. الإنذار.
٣. الخصم من الراتب.
٤. تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
٥. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.
٦. تأجيل ترقية عند إستحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
٧. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
٨. خفض لوظيفة فى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
٩. الفصل من الخدمة وفقاً لإشتراطات وأحكام نظام العمل.

■ **المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:**

١. إرتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
٣. إنتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
٤. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
٥. منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه بدون إذن.
٦. الإعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
٧. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
٨. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة المركز.
٩. قبول هدايا أو رشاوى أو إستخدام أصول المركز لأغراض شخصية.
١٠. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

■ **إجراءات توقيع الجزاء الإدارى:**

١. فى الحالات التى لا يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
 - يقوم المدير المختص بإعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
 - تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائى" ويتم رفعه للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.
٢. فى الحالات التى يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإدارى.
 - تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق فى الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإدارى التابعة لها فى خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
 - تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
 - يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائى بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
 - يتم رفع الإجراء الجزائى للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.

٧. إنقضاء علاقة العمل وإنهاء خدمة الموظفين:

- تنتهي خدمة الموظفين بالمركز طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للمركز في أى من الحالات الآتية:
 ١. الاستقالة
 ٢. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة
 ٣. الفصل للغياب المتكرر
 ٤. إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة
 ٥. العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به
 ٦. المرض الذي لا يرجى شفاؤه
 ٧. بلوغ سن الستين أو سن التقاعد القانوني أيهما أقرب
 ٨. الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية
 ٩. الوفاة حقيقة أو حكماً.

٧.١ الإستقالة:

- في حال رغبة الموظف في الإستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة المركز برغبته في الإستقالة قبل موعد الإستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الإستقالة من العمل بالتقدم بإستقالته محررة على نموذج "إستقالة" إلى المدير المختص التابع له للحصول على موافقته، على أن تتضمن الإستقالة إسم الموظف والوظيفة والرقم الوظيفي وتاريخ الإستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعاً عليها بكتابة الإسم ثلاثياً ويخط واضح.
- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الإستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الإستقالة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الإستقالة المقدم وإستقصاء رأى الموظف المستقبل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالمركز وبخاصة في إدارته وإستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للإستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تقيده في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل وذلك بإستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- يتم رفع الإستقالة للعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الإستقالة" ويوقع الموظف بالإستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية بإستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الإستقالة على أقصى تقدير.

- يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على إستمارة "س ٦" تأمينات (إنهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الإستمارة بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الإجتماعية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عليها، ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يقوم بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائى وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة"، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" فى حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- وفى حالة رغبة الموظف العدول عن إستقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابى بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول إستقالته، وفى هذه الحالة تعتبر الإستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الإستقالة المقدم منه.

7.2 إنتهاء مدة التعاقد فى العقد محدد المدة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد إنتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين فى بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لإستطلاع رأيهم فى جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

١. فى حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة المركز فى تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير ادارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، وفى حال عدم رغبة الموظف فى التجديد فيتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح فى حالة الإستقالة.
٢. فى حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى فى تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة المركز فى تجديد التعاقد عند تاريخ إنتهائه ويوقع من مدير ادارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، ويتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح فى حالة الإستقالة.

٧.٣ فصل للغياب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل:

يجب نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والإلتصاف وبيان الأجازات العارضة والمرضية والإعتيادية وبيان المأموريات الخاصة بالموظف، ويتم إنهاء خدمته فى هذه الحالة طبقاً لما يلى :

١. فى حالة الغياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابى أول بعد خمسة أيام من إندارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابى ثان قبل إنتهاء فترة العشرة أيام من إندارة الموظف عن العمل.

٢. في حالة الغياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد عشرة أيام من إنادارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل إنتهاء فترة العشرون يوماً من إنادارة الموظف عن العمل.
- في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موسى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثاني موعد تقديم ملف خدمة الموظف للجنة القضائية الخماسية للنظر في فصل الموظف.
- يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني وبعرض الموظف على اللجنة الخماسية في حالة إستمرار الغياب.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة الخماسية وحضور الجلسات وتمثيل المركز لحين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة في حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع مدير ادارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ويرفق به صور قرار اللجنة الخماسية، وترسل صورة القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موسى بعلم الوصول وتختر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الإستقالة.
- في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة المركز إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية.

٧.٤ إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

- في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الإختبار (ثلاث أشهر- ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب **تقرير صلاحية الموظف** والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الإختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.
- كما يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف عامين متتاليين، ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:
 ١. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أو ضعيف لمدة عامين متتاليين.
 ٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد لإتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.

٣. تعد مذكرة بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية لتحويل ملف الموظف للجنة الخماسية لإستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مدير ادارة الموارد البشرية.
 ٤. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.
 ٥. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة الخماسية بمعرفة إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشئون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.
 ٦. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة الخماسية وقرار إدارة المركز بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة بإستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.
 ٧. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال أجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحسب بعد اليوم التالي لإنتهاء الأجازة.
 ٨. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل فى أسبوع يحدده الموظف للبحث عن عمل آخر مع إستحقاقه أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.
 ٩. يقوم الموظف بعد إنقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
 ١٠. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات فى غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ووقيع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف.
 ١١. يقوم الموظف بالتوقيع على إستمارة (س٦) تأمينات (إنهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الإجتماعية، ويجوز فى حالة رفض الموظف التوقيع على الإستمارة أن تقدم الإستمارة لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها قرار اللجنة الخماسية.
- يجوز لإدارة المركز النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأى شكل آخر نقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للمركز.

٧.٥ الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم إتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

الفصل الثانى

الرواتب والترقيات

١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى
٢. الترقيات وزيادة الرواتب واحتساب الاجر

١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

١.١. سلم الرواتب:

- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد فى الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التى يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الإلتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع المركز المماثلة ومع المستوى العام للرواتب فى سوق العمل المصرية، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذى يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة فى الوظيفة.
- الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذى لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذى يعمل فى وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

١.٢. الراتب الأساسى:

- الراتب الأساسى هو الأجر الذى يعطى للموظف مقابل عمله فى المركز، مهما كان هذا الأجر أو طريقة إحتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- يتم تحديد الراتب الأساسى للموظف عند إلتحاقه بالعمل فى المركز وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أى تغيير فى وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

١.٣. المكافآت السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين فى نسبة ٨٠% على الأداء الشخصى (من خلال تقارير تقييم الأداء) و ٢٠% على تحقيق الخطة السنوية للمركز، ويتم ذلك مرة كل ستة أشهر (مرتين فى السنة الواحدة).

١.٤. المكافآت الإستثنائية:

- يحق للمدير المختص إستناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفانى فى العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- يحق لإدارة المركز أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالمركز وذلك فى مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.

▪ **الإجراءات :**

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على إقتراح المدير المختص والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الإقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

▪ **١.١ الهاتف وبدل الهاتف:**

- توفر إدارة الشركة وسيلة إتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الإستخدام المكثف لوسائل الإتصال، وتحدده له سقف معين على حسب العمل المكلف به ، ويتم خصم الزيادة في فاتورة الهاتف من الراتب الشهري للموظف .

▪ **١.٥ . إستحقاقات الموظف المتوفى:**

- تستحق أسرة الموظف الذى توفى أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٥٠٠٠٠ ريال يمني، بالإضافة إلى منحة تعادل أجر الموظف كاملاً عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له.

▪ **٢ . الترقيات وزيادة الرواتب:**

▪ **١.٢ . الترقيات:**

- تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء فى نفس الإدارة الذى يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى .
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
 - وجود وظيفة شاغرة أو إستحداث وظيفة فى الدرجة الأعلى ووجود إعتماد مالى مخصص لذلك.
 - أن يكون الموظف قد عمل فى وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل .
 - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته فى عمله السابق بشهادة المدير المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوى والذى يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
 - أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
 - أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
 - أن يخلو ملف الموظف من أى عقوبات أو أى قرار يقضى بحرمانه من الترقية.
- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين إتخاذ القرار، وفى حالة تبرئته يتم ترقيته إعتباراً من التاريخ الذى إستحق فيه الترقية.
- يتم إقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفى ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.

- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أى المدة التى أمضوها فى نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- تجرى الترقيات فى بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه فى حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته فى الوظيفة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة فى الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالى يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التى رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.
- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التى تمت ترقيته إليها إعتباراً من تاريخ الترقية.

١.٣. زيادة الرواتب:

- تتبع إدارة المركز سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة فى أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية وتوصية مدير ادارة الموارد البشرية.
- تقرر الإدارة العليا سنوياً وفقاً لوضع المركز المالى النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأى موظف.
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التى يمكن أن يحصل عليها أى موظف.

١.٤. احتساب الاجر لمدراء ومنسقين المشاريع بدوام الجزئي :

- يتم احتساب الاجر للمدراء والمنسقين بالاحتساب الجزئي فى حالت إدارة اكثر من مشروع فى نفس الوقت حيث يكون هناك قدره على تحمل المسئوليه والقدرة على افادة المشروع حيث يحتسب الاجر على النحو الثانى الاجر المخصص له على عدد ساعات العمل فى عدد الساعات الفعليه له فى المشروع .
- يتم تحديد عدد ساعات العمل وذلك عن طريق تشكيل لجنة من المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية ويحد نسبة الدوام الجزئي على حسب احتياجه فى المشروع وقدرته على تغطية الاعمال المتعلقة بالمشاريع الاخرى .

الفصل الثالث

١. ملفات وسجلات الموظفين
٢. ممتلكات المركز

١. ملفات وسجلات الموظفين:

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في المركز ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم إستعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
- تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إستكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:
 ١. مسوغات التعيين.
 ٢. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
 ٣. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح .
 ٤. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد إستلامه لنسخة منه.
 ٥. إقرار إستلام العمل موقعاً من الموظف.
- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالمركز من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

٢.١ ممتلكات الشركة:

- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للمركز مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة المركز تفتيش وفحص أى من الموجودات المملوكة لها وفي أى وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- لا يحق لأى موظف إستعمال أى من موجودات للمركز لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

٢.٢ إستعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- يكون إستعمال الهاتف والفاكس في المركز لأغراض العمل فقط.
- يصرح للموظفين بإستخدام الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل، ويجب ألا يؤدي إستخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالمركز وألا يتعارض مع إنتاجية الموظفين، كما أن إستخدام الموظفين للإنترنت يجب أن يكون بإسلوب أخلاقي وقانوني حسب ما ورد أنفاً.
- تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة المركز الحق في الإطلاع على أى من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزتها.

الباب الثانى
تطوير الموارد البشرية
١. تقييم اداء الموظفين
٢. التدريب والتطوير

الفصل الرابع تقييم أداء الموظفين

١. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين
٢. نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار
٣. نظام تقييم أداء الموظفين الدورى

مفهوم وأهداف ومجال تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين

١.١ مفهوم النظام:

- هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.
- يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:
 - التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في القيمة المضافة التي تنتج عن الإنتاج، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
 - التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالمركز للإضطلاع بمهام ومسئوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى العاملة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضاً إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الإتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

١.٢ الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالمركز إلى ما يلي:
 ١. تحديد الاحتياجات التدريبية.
 ٢. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
 ٣. تحديد المزايا المالية مثل المكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
 ٤. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.
 ٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لإتخاذ قرار التعيين النهائي قبل إنتهاء فترة الإختبار.

٢. نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار:

٢.١ الهدف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (٩٠ يوم) في نظام العمل المعمول به، تبدأ إعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلي - إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لإتخاذ قرار التعيين النهائي.

٢.٢ النموذج المستخدم:

- يستخدم نموذج "تقييم الاداء خلال فترة الاختبار" كأداة لتقييم أداء الموظفين الجدد.

٢.٣ الإجراءات:

- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئولياته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المختص في أول أسبوع عمل بعقد إجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي إستوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الإستفسارات أو النقاط الغير واضحة.

- يتم إرسال النموذج المذكور عاليه إلى المدير المختص وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل إنتهاء فترة إختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.
- يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة الموارد البشرية للحفظ في ملف الموظف.
- في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد إعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية. في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الإختبار" بعد إعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للوائح للنظام المعمول به في هذا الشأن.

٣. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

٣.١ النموذج المستخدم:

- يتم استخدام نموذج "تقييم الاداء" عمل تقييم أداء للموظفين في الشهر الاول من السنة الميلادية.
- يتم نموذج "اهداف التقييم" في تحديد الاهداف والاحتياجات التدريبية اللازمه لتحقيق الاهداف في الشهر الاخير من السنة الميلادية.

٣.٢ الإجراءات:

- يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها، ويقدمه للمدير المباشر كي يعتمده.
- يفتح المدير المباشر مع موظفه مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
- يبادر الموظف بشكل مبدئي بملء نموذج خطة أداء وتطوير الموظف في نهاية فترة التقييم ويحدد موعداً للاجتماع مع مديره المباشر لمراجعة أداء الموظف.
- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير، مستخدمين دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.
- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- بعد انتهاء جلسة التقييم، يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر و رئيس ومدير عام الإدارة، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة
- في حالة تقرير تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد إعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية والإدارة العليا.

■ في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد إتمامه من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

٤. إرشادات عامة للمقيم:

٤.١ تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).

٤.٢ تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).

٤.٣ تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفية (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).

٤.٤ تجنب التأثر بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).

٤.٥ تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).

الفصل الخامس التدريب والتطوير

١. التدريب: ١.١ الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالمركز إلى ما يلي:
 - إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
 - تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالمركز.
 - توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
 - فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
 - تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط المركز.

١.٢ تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى إحتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للشركة.
- يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ إستلامها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلى والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الشركة.

١.٣ إصدار الخطة التدريبية السنوية

- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

١.٤ تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المتدرب مع إنتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إنتهاء الدورة التدريبية.

١.٥ تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الإحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

١.٦ التقييم الدورى لجهات التدريب:

- تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدورى)" بعد الإنتهاء من كل دورة تدريبية.

١.٧ تقييم فاعلية التدريب:

- يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم فى الملف التدريبى الخاص بالمتدرب.

١.٨ تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

- يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ فى حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفرقة قد ترد من جهات التدريب، إحتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).
- يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ فى الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للشركة.

١.٩ تدريب الموظفين الجدد:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار إدارة الموارد البشرية بالموظفين الجدد بالمركز لحصولهم على "البرنامج التعريفى للموظفين الجدد".
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك فى تقرير نجاح الخطة التدريبية.

١.١٠ الملف التدريبى:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبى يوضع داخل الملف الشخصى للموظف يشتمل على:
 - سجل تدريب.
 - صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.
 - تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
 - تقييمات فاعلية التدريب.

١.١١ تقرير نجاح الخطة التدريبية:

- بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للمركز، تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتى:
- عدد الدورات المخططة والمنفذة.
- برامج تدريب الموظفين الجدد
- عدد المتدربين المخطط والفعلى
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
- التكلفة التقديرية والفعلية
- الصعوبات التى واجهت تنفيذ الخطة
- عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)
- الإقتراحات والتوصيات .