مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية
Q Sun Foundation for Peace and Media Development

سياسات الحوكمة

سياسة وإجراءات الموارد البشرية

سياسات مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الجهة
مؤسسة كيو سن

رمز الوثيقة
حـ ٠١

جدول المحتويات

الرقم	الفصل	المحتوى	الصفحة في الأصل
١	المقدمة	تمهيد	٢
٢	الهيكل	الهيكل التنظيمي	٣
٣	الفصل الأول	التسميات والتعاريف	٤
٤	الفصل الثاني	الأحكام والقواعد العامة	٦
٥	الفصل الثالث	الاستقطاب والتعيين	٩
٦	الفصل الرابع	ساعات العمل	٢٢
٧	الفصل الخامس	أحكام الإجازات	٢٧
٨	الفصل السادس	الأجور والرواتب والضرائب	٣٤
٩	الفصل السابع	تقييم الأداء	٤٠
١٠	الفصل الثامن	بناء القدرات والتدريب	٤٥
١١	الفصل التاسع	المخالفات والجزاءات	٥٢
١٢	الفصل العاشر	إنهاء العقود	٥٩
١٣	الملاحق	الملاحق	٦٦

المقدمة

أ. مفهوم السياسة

هذه السياسة نظام يضم مجموعة من المبادئ والأحكام والسياسات لتنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها، بما يضمن تحقيق أفضل المعايير الوطنية والدولية للموارد البشرية المطبقة في المؤسسات والجمعيات والمنظمات والجمعيات غير الربحية.

ب. الأهداف

- وضع سياسات وإجراءات وأنظمة متكاملة تنظّم العلاقة بين الموظفين والمؤسسة.
- إعداد خطة للقوى العاملة وضمان تحديد العدد الأمثل للموظفين المؤهلين لتحقيق النمو الاقتصادي وترشيد الإنفاق، بما يمكّن الإدارة من تسيير العمل دون المساس بالمهام المسندة إليها أو بجودتها.
- استقطاب الكفاءات البشرية والاحتفاظ بها وترقيتها على جميع المستويات، وفق الأنظمة والسياسات الخاصة بالمؤسسة والقوانين المنظمة للعمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- وضع سلّم دائم للأجور والإشراف على إعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات الشهرية للموظفين، وضمان سلامة نظم شؤون الموظفين وتعليماتها ولوائحها وحفظ ملفاتها.
- تحفيز الموظفين بتطوير أنظمة متقدمة وعادلة للمكافآت المرتبطة بالأداء الفردي، بما يضمن التعرّف على الموظفين المتميزين والمتفانين وغيرهم من الموظفين.
- إنشاء نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين، يفضي إلى نتائج فعالة لتطوير أدائهم وتحسينه.
- الاستثمار في الموارد البشرية من خلال التدريب المستمر وتنمية المهارات، لرفع كفاءة الموظفين وتحسين أدائهم وتعريفهم بالنظم الحديثة المستخدمة لإنجاز أعمالهم.
- تعزيز روح الولاء والانتماء لدى الموظفين في جميع المستويات الوظيفية وتحفيزهم على العمل بروح الفريق.
- تحويل السياسات والإجراءات إلى نظام متكامل يربط جميع أنشطة الموارد البشرية ويتابعها.

ج. النطاق والإطار العام

- أُعدّت اللائحة الداخلية ودليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية بما يتناسب مع حجم المؤسسة من حيث الخدمات المقدّمة والكوادر العاملة على تحقيق أهدافها، وذلك من خلال مجموعة الأحكام والقواعد والسياسات وإجراءات تطبيقها.

النطاق والإطار العام · تتمة

• يغطي الدليل نطاق العمل والقواعد الواجب اتباعها في الجوانب الإدارية كافة، ويعرض إجراءات الموارد البشرية بوضوح، مرتبة وفق المسار الوظيفي للموظف منذ تحديد احتياجات الموارد البشرية وحتى انتهاء خدمته.

• تسري أحكام هذا الدليل وقواعده بالتساوي على جميع أعضاء الدوائر الإدارية وموظفي المؤسسة.

• وُضع الدليل لجميع العاملين في المؤسسة عمومًا، وللكادر الإداري خصوصًا.

الهيكل التنظيمي للمؤسسة

الفصل الأول · التسميات والتعاريف

المادة (١) · أ. تسمية اللائحة

تسمى هذه اللائحة «دليل لوائح الموارد البشرية لمؤسسة كيو سن». وتكون للمصطلحات والتعابير والتسميات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يرد نص بخلاف ذلك أو تدل القرينة أو سياق النص على معنى آخر.

المصطلح	التعريف
المؤسسة	مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية.
المؤتمر العام	أعلى سلطة في المؤسسة، ويتألف من رئيس المؤسسة وأعضاء المكتب التنفيذي وأعضاء المجلس المركزي ورئيس لجنة الرقابة والتفتيش وأعضائها وغيرهم.
المجلس المركزي	المجلس الذي ينتخبه المؤتمر العام من بين أعضائه.
المكتب التنفيذي	المكتب التنفيذي للمؤسسة الذي ينتخبه المجلس المركزي من بين أعضائه.
اللجنة العليا للتفتيش والرقابة	اللجنة التي ينتخبها المؤتمر العام من بين أعضائه.
رئيس المؤسسة	رئيس مؤسسة كيو سن.
قانون العمل	قانون العمل النافذ رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ ولوائحه التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليه.
دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية	إحدى اللوائح الداخلية التي تبين الأحكام والقواعد والسياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ عمليات الموارد البشرية في مختلف دوائر الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
الدائرة المالية والإدارية	إحدى دوائر المكتب التنفيذي، وتتولى جميع الأعمال المالية والمحاسبية والإدارية في المؤسسة.
مديرو الدوائر ورؤساؤها	المسؤولون عن الدوائر التي يتكون منها التنظيم الإداري للمؤسسة.
العاملون والموظفون	جميع العاملين الذين تتعاقد معهم المؤسسة لأداء أعمال لها مقابل أجر، بصرف النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
الموظفون المؤقتون	العاملون في المشروعات أو الوظائف المؤقتة لفترات قصيرة، ممن لا تربطهم بالمؤسسة عقود عمل دائمة.
المتطوع	شخص ذو مهارة أو خبرة يوظفها طوعًا لخدمة المؤسسة أو لتولي مهمة داخلها دون انتظار أجر. وتعترف إدارة المؤسسة رسميًا بصفته متطوعًا ولا تعتبره موظفًا.

التسميات والتعاريف · تتمة

المصطلح	التعريف
الوظيفة	أي وظيفة قائمة أو مستحدثة بوصفها وظيفة دائمة ضمن ملاك المؤسسة، أو أي وظيفة تُنشأ ضمن ملاك المشروعات وترتبط مدتها بمدة المشروع وتنتهي بانتهائه.
لجنة المقابلات والتوظيف	لجنة تُشكّل بقرار من رئيس المؤسسة، وتتألف من أعضاء يتولون إجراء المقابلات لشغل الوظائف الشاغرة.
الموظفون تحت التجربة	الموظفون الذين لم يُبتّ في علاقتهم الوظيفية بالمؤسسة إلى حين انتهاء مدة التجربة.
الإجازة	يوم أو أيام تُمنح للموظف للراحة أو العلاج أو غير ذلك، وتشمل العطل الرسمية، وتكون مدفوعة الأجر باستثناء الإجازة دون أجر.
الراتب	أي مقابل مالي يُمنح للموظف لقاء عمله بموجب عقد العمل أو اللوائح النافذة، بصرف النظر عن نوع الأجر، سواء دُفع بالشهر أو الأسبوع أو اليوم أو بعدد ساعات العمل أو بمقدار الإنجاز المحدد كليًا أو جزئيًا.
العمل الإضافي	أي عمل يُكلّف به موظف في المؤسسة ويزيد على عدد ساعات العمل الرسمية المقررة يوميًا أو شهريًا، وأي عمل يُكلّف بأدائه خلال فترات الراحة أو العطل والإجازات الرسمية.
لجنة التحقيق	لجنة يشكّلها رئيس المؤسسة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها بعض الموظفين ورفع توصياتها إليه.
انتهاء الخدمة	انتهاء العلاقة التعاقدية بين المؤسسة والموظف، وتوقف الموظف عن أداء العمل للمؤسسة لأي سبب، مثل الاستقالة أو إنهاء العقد أو الفصل.
الإجراءات	خطوات لإنجاز أمر ما، تُتّبع بانتظام وفي ترتيب محدد لضمان الالتزام بمنهج منظم. وتمثل هذه الخطوات مجموعة من التشريعات الثانوية أو التعليمات الإدارية.
التطوع	أي جهد طوعي يبذله فرد أو جماعة بصورة تلقائية أو منظمة، دون مقابل مادي، بقصد المشاركة في تحمل المسؤولية تجاه المجتمع.
العمل التطوعي	اختيار طوعي للفرد أو لأفراد المجتمع دون تكليف، وقد يكون بالتبرع بالمال أو الجهد أو الوقت أو بها جميعًا.

الفصل الثاني · الأحكام والقواعد العامة

المادة (٢)

تنظم أحكام هذا الدليل وقواعده جوانب الموارد البشرية في مؤسسة كيو سن، وتهتدي بها جميع المستويات الإدارية. وتنظّم علاقة المؤسسة بالموظفين بتحديد واجبات الطرفين وحقوقهما وبيانها، وتضمن المساواة في معاملة جميع الموظفين.

المادة (٣) · اعتماد اللائحة وتعديلاتها

• يُعدّ المكتب التنفيذي هذه اللائحة ويعتمدها المجلس المركزي للمؤسسة. ولا يجوز تعديل أي مادة أو فقرة أو تغييرها أو الإضافة إليها إلا بقرار من المكتب التنفيذي. وعند إجراء أي تعديل، يجيزه رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية.

• أي تعديل أو تغيير أو أمر لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة من اختصاص المكتب التنفيذي، بما يتلاءم مع المستجدات الطارئة على نشاط المؤسسة وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي.

• يجوز لأي مسؤول في المؤسسة تقديم مقترحات وتوصيات بشأن تعديل محتوى الدليل. وتُرفع وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة، ثم للاعتماد النهائي من المكتب التنفيذي.

المادة (٤) · تطبيق اللائحة

أ. حدود تطبيق الدليل

• يتحمل جميع مسؤولي المؤسسة وموظفيها والعاملين فيها على جميع المستويات مسؤولية الالتزام باللائحة والعمل ضمن حدودها، سواء كانوا دائمين أو مكلّفين أو مؤقتين أو غير ذلك.

• تُعد السياسات والإجراءات الواردة في الدليل وتعديلاته، والقرارات التي تصدرها إدارة المؤسسة بشأن الموظفين، جزءًا لا يتجزأ من العقد المبرم بين المؤسسة والموظف.

• عند الشك في نص أي حكم من أحكام اللائحة أو في تفسيره، يكون قرار رئيس المؤسسة نهائيًا.

الأحكام والقواعد العامة · تتمة

• يستمر العمل بالقرارات والتعاميم النافذة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة والنظام الداخلي، ويُلغي إصدار تلك القرارات والتعاميم كل ما يتعارض مع هذه اللائحة.

ب. مسؤولية التطبيق

• يطبّق رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية هذه اللائحة وفق النظام الأساسي.

• يتولى رئيس الدائرة المالية والإدارية الإشراف على تنفيذ أحكام اللائحة.

• يلتزم جميع الموظفين بأحكام القواعد والسياسات والإجراءات الواردة في اللائحة.

• يتولى مديرو الدوائر ورؤساؤها تطبيق هذا الدليل في دوائرهم وأقسامهم. ويجوز لهم الرجوع إلى مسؤول إدارة الموارد البشرية بشأن حدود التطبيق في الحالات الخاصة.

• تتولى لجنة الرقابة والتفتيش متابعة الالتزام بتنفيذ الأحكام والقواعد وتطبيقها. ويُسجّل الاعتراض على أي مخالفة خطيًا، ويُشرع في تصحيحها. وفي غياب لجنة للرقابة والتفتيش، يُطبق الجزاء على المخالفة وفق أحكام لائحة الجزاءات.

المادة (٥) · قواعد وأحكام أخرى

• يُعد قانون العمل اليمني رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ والقوانين الأخرى ذات الصلة ولوائحها التنفيذية مكملةً ومرجعًا عند عدم وجود نص في هذه اللائحة.

• تُعد اللائحة وسياساتها وإجراءاتها من اللوائح المنظمة لعمل المؤسسة، وتكمل أحكام الأنظمة واللوائح النافذة فيها.

• تتوافق إجراءات اللائحة مع الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتُراجع عند تغيّر الهيكل.

• تُعد أي أنظمة أو قرارات مستقبلية ذات صلة تكمل هذه اللائحة جزءًا لا يتجزأ منها.

• تتبع المؤسسة سياسة توظيف وتدريب متوازنة تراعي التوازن بين الجنسين.

• تُصرف المدفوعات وفق الأحكام المتعلقة بموارد المؤسسة في جميع الحالات، سواء تعلقت بتحديد الأجر أو الترقيات أو المكافآت أو العمل الإضافي أو التكليف أو المقابل المالي.

• تحدد إدارة المؤسسة أنواع الوظائف ومسؤولياتها وشروط شاغليها وكفاءاتهم وفق بطاقات الوصف الوظيفي. وتضع كذلك نظامًا للرواتب وفق نموذج البطاقة المستخدم في المؤسسة.

الأحكام والقواعد العامة · تتمة

• يُنظّم العمل وفق الهيكل التنظيمي للوظائف، بما يشمل ترتيب وظائف المؤسسة ضمن مستويات سلّم الأجور، ووصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها. ويجوز للمجلس المركزي مراجعة الهيكل التنظيمي عند الحاجة.

• يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى من الدرجة نفسها ونوع العمل نفسه بناءً على طلب أو حاجة العمل. ويكون النقل بطلب من رئيس النشاط وبموافقة الشؤون الإدارية ورئيس المؤسسة.

• تُعلّق لائحة الجزاءات في أماكن عامة ومعلنة كي يتمكن جميع الموظفين من الاطلاع عليها، بما فيها جدول الجزاءات.

الاستقطاب والتعيين

الفصل الثالث · الاستقطاب والتعيين

الهدف

يهدف الفصل إلى وضع الأحكام والقواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستقطاب والتوظيف في المؤسسة وتوضيحها، لتمكينها من اختيار العاملين ذوي المهارات والخبرات اللازمة وفق الاحتياج، وتقييم أداء الموظفين بما يضمن استمرار كفاءة تنفيذ المهام في إطار من التنافس والحياد، من خلال التحفيز والتحسين والتطوير المستمر.

المادة (٦) · صلاحية وطرق الاستقطاب أو التعيين

يُجرى التعيين بموافقة مسؤول إدارة الموارد البشرية واعتماد رئيس المؤسسة أو من ينوب عنه، بإحدى الطرق الآتية.

1. التعيين بموجب أحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥.
2. ترقية أحد موظفي المؤسسة أو نقله.
3. طلب انتداب أحد موظفي الدولة.
4. الاستعانة بمتطوعين من موظفي المؤسسة أو من العاملين خارجها لتقديم خدمة لها.

يكون التعيين في الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي وضمن الراتب المعتمد في الموازنة.

المادة (٧) · الإعلان عن الشواغر

يُستقطب الكادر المؤهل لشغل الوظائف الشاغرة من خلال الإعلان عنها بإحدى الوسائل الآتية أو أكثر.

1. الإعلان الداخلي، مع إعطاء الأولوية للمتطوعين عند وجود من يستوفي الشروط منهم، أو الترشيحات من القوى العاملة.
2. الإعلان في الصحف ومواقع التوظيف المعروفة.
3. الإعلان في الموقع الإلكتروني أو صفحات المؤسسة على مواقع التواصل الاجتماعي.

المادة (٨) · شروط التوظيف

يشترط فيمن يتقدم لشغل وظيفة في المؤسسة أو يشغلها ما يأتي.

1. أن يكون يمني الجنسية.
2. أن يزيد عمره على ١٨ سنة.

شروط التوظيف ومسّوغاته وعقد العمل

3. أن يحمل المؤهلات الفنية المحددة التي تناسب الوظيفة الشاغرة.

4. أن يجتاز الاختبارات والمقابلات بنجاح ويثبت أنه الأنسب للوظيفة.

5. أن يستوفي جميع المؤهلات والمتطلبات والشروط التي يحددها نظام الوظيفة.

6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه أو معاقبته في جنحة أو جناية تمس الشرف أو الأخلاق أو الأمانة، أو فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية، ما لم يُرد إليه اعتباره.

المادة (٩) · مسوّغات التوظيف والتعيين

يُطلب ممن يُختار للتعيين في وظيفة لدى المؤسسة ما يأتي.

1. تقديم طلب لشغل الوظيفة.

2. تقديم نسخة من المؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة.

3. تقديم نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر أو وثيقة إثبات هوية رسمية أخرى.

4. تقديم شهادة إخلاء طرف من جهة العمل السابقة إن سبق له العمل، أو تأكيد أنه لم يسبق له العمل.

5. تقديم رقم التأمين الخاص به عند الطلب.

6. تقديم شهادة التسجيل لدى مكتب العمل.

7. تقديم التوصيات التي تراها المؤسسة لازمة للتعيين. ويجوز لإدارتها أن تطلب ضمانات من أشخاص أو جهات تقبلها المؤسسة، بما في ذلك ضمان مالي أو عيني.

• يجوز الإعفاء مؤقتًا من مسوّغات التعيين عند التعيين، باستثناء شهادة التسجيل لدى مكتب العمل، على أن تُستكمل المتطلبات في موعد لا يتجاوز شهرًا من تاريخ التعيين. وإذا لم يسلم الموظف بعض المسوّغات أو كلها خلال المدة، تتخذ الإدارة التدابير اللازمة بحقه، بما فيها إنهاء عقد العمل مع حفظ حقوق المؤسسة قبله.

• يعود اختصاص الإعفاء من أي من الشروط الواردة في الفقرة السابقة أو منها جميعًا إلى المسؤول المختص في الإدارة العليا.

المادة (١٠) · عقود العمل

عقد العمل وثيقة يتعهد الموظف بموجبها بالعمل لدى المؤسسة تحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر. وتعد قرارات إدارة المؤسسة المتعلقة بالموظفين وأحكام هذا الفصل مكملة للعقد وفق المادة (٢٧) من قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥.

يتضمن العقد، في الحد الأدنى، البيانات التالية.

1. المؤسسة بصفتها الطرف الأول، وعنوانها ومكان العمل.

عقد العمل ومدة التجربة

2. اسم الموظف ومؤهلاته ومهنته ومحل إقامته، وما يلزم لإثبات هويته وبيانات الاتصال به.

3. طبيعة العمل المتعاقد عليه ونوعه.

4. الأجر المتفق عليه وطريقة دفعه وموعده، وسائر المزايا النقدية والعينية، والتزامات الطرفين.

5. مدة العقد. يجوز أن تكون غير محددة لليمنيين، ويجوز للطرفين الاتفاق على مدة محددة، ولا سيما للعاملين في المشروعات.

تحرير عقد العمل وتوقيعه

• يُحرّر لكل شخص يُعيّن لدى المؤسسة عقد عمل من نسختين وفق النموذج المعد لهذا الغرض. وتحتفظ إدارة المؤسسة بنسخة وتُسلّم الثانية للموظف بعد توقيع الموظف والمسؤول المخول في المؤسسة.

• إذا لم يباشر الموظف العمل خلال ١٥ يومًا من تاريخ توقيع العقد أو إبلاغه بقرار التعيين، دون عذر تقبله الإدارة، يُعد القرار لاغيًا.

المادة (١١) · مدة التجربة

يخضع الموظف المعيّن لمدة تجربة قدرها ثلاثة أشهر، على ألا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل. ويقدم المسؤول المباشر تقريرًا يتضمن ما يأتي.

1. أداء الموظف وكفاءته.

2. تقيد الموظف بمواعيد العمل.

3. علاقة الموظف بزملائه.

4. مدى قيام الموظف بواجباته.

5. تاريخ مباشرة العمل وفق العرض.

6. درجة التقييم العام، ممتاز أو جيد جدًا أو جيد أو مقبول أو ضعيف.

• إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار، تُعد علاقة العمل مستمرة تلقائيًا دون الحاجة إلى تجديد العقد أو إصدار إشعار. ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة في المؤسسة.

• يرفع المشرف المباشر تقرير أداء الموظف قبل انتهاء التجربة. وتنتهي خدمة الموظف الذي تثبت عدم كفاءته بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه قبل انقضاء التجربة.

• يجوز إنهاء خدمة أي موظف في أي وقت خلال التجربة لسبب تراه إدارة المؤسسة معقولًا.

ملفات الموظفين وانتداب العاملين

• إذا تبين لاحقًا أن التحاق أي موظف بالمؤسسة أو تعيينه في أي وظيفة فيها قام على معلومات مضللة أو مزورة، جاز فصله فورًا دون إشعار أو إنذار مسبق. ويجوز للمؤسسة مطالبة الموظف المفصول بسداد جميع النفقات التي تكبدتها لتوظيفه أو تدريبه أو غير ذلك.

المادة (١٢) · ملفات الموظفين

يتضمن ملف كل موظف الوثائق الآتية.

1. عقد العمل أو التعيين وطلب التوظيف.
2. نسخة من المؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة.
3. نسخة من البطاقة الشخصية.
4. السيرة الذاتية ومدونة السلوك.
5. بيانات الإجازات الاعتيادية والمرضية.
6. نسخ قرارات الترقية أو النقل.
7. الجزاءات الموقعة على الموظف.
8. استمارة التأمين الاجتماعي الخاصة بالموظف.
9. المستندات المشار إليها ضمن مسوّغات التعيين وأي مستندات أخرى ذات صلة.

• تحتفظ المؤسسة بملف كل موظف مدة سنة بعد انتهاء علاقته بها، ويُحفظ الملف في خزانة آمنة لدى إدارة الموارد البشرية.

• تمنح إدارة المؤسسة الموظف إيصالًا باستلام الوثائق أو الشهادات المودعة، وفق المادة (٣٠) من قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥.

• يقتصر الاطلاع على ملفات الموظفين على الأشخاص المخوّلين قانونًا.

• يُحظر سحب أي مستند من ملفات الموظفين. وإذا رغب الموظف في الحصول على مستند من ملفه لمدة محددة ثم إعادته، يقدم طلبًا ويحصل على الموافقة. وتؤخذ صورة من المستند، ويوقّع صاحبه عند استلام الأصل ويلتزم بإعادته خلال مدة لا تتجاوز شهرًا من تاريخ الاستلام.

• يكفي أن يتضمن ملف الموظف المنتدب خطاب الانتداب الصادر من جهة عمله. ويُطلب أصل الخطاب وشهادة بمفردات الراتب لحساب بدلات الانتداب.

المادة (١٣) · تعيين المنتدبين

1. يجوز لإدارة المؤسسة الاستعانة ببعض العاملين من خارجها أو من موظفي الدولة إذا رأت أن خبراتهم تفيد في تحقيق أهدافها، وذلك بانتداب كلي أو جزئي.

الانتداب والخبراء والتعيين بمكافأة

٢. تحدد الدائرة المعنية مهام المنتدبين من جهات أخرى ومقابلهم المالي لكل حالة على حدة، مع مراعاة مؤهلاتهم وخبراتهم ودون تجاوز ما يتناسب معها.

٣. يُنتدب أصحاب الخبرة المثبتة بدوام كلي أو جزئي، وتُمنح لهم مكافأة شهرية بقرار من رئيس المؤسسة بما يتناسب مع رواتبهم. ويصدر رئيس المؤسسة قرار الانتداب وتخصيص المقابل بناءً على اقتراح رئيس الدائرة المالية والإدارية.

٤. تدفع المؤسسة رواتب المنتدبين بما يشمل البدلات والمكافآت وحصة الحكومة والتأمين إذا لم توافق جهات عملهم على تحمّل تلك النفقات، شريطة أن تسمح موارد المؤسسة بذلك. وتتحمل المؤسسة أيضًا حصة الحكومة وحصة إصابات العمل، إضافة إلى المكافآت المدفوعة للمنتدبين طوال مدة الانتداب، وفق لائحة التأمينات الاجتماعية ذات الصلة.

المادة (١٤) · تعيين الخبراء والمستشارين

يُعيّن الخبراء والمستشارون بعقود خاصة محددة المدة، ويجوز تجديدها بموافقة رئيس المؤسسة أو من يفوضه. وتخضع العلاقة للشروط والأحكام المتفق عليها في العقد.

المادة (١٥) · التعيين بمكافأة

١. يجوز تعيين موظفين بمكافأة شاملة لتنفيذ مهام معينة تتطلب مهارات خاصة لا تتوافر لدى كادر المؤسسة، أو لأداء مهمة مؤقتة.

٢. يكون التعيين بمقابل عن طريق التعاقد وفي الحدود التي تسمح بها موازنة المؤسسة.

٣. يحدد من يتولى التعيين واجبات المعيّن بمكافأة ومسؤولياته ومتطلبات وظيفته.

٤. تكون مدة عقد المعيّن بمكافأة سنة على الأكثر من تاريخ مباشرة العمل، ويجوز تجديده لسنة أو أكثر، على ألا تتجاوز مدة كل تجديد سنة واحدة.

٥. يحدد العقد إجمالي المقابل للوظيفة. ويجوز زيادة المكافأة عند التجديد بما لا يتجاوز ١٠٪ من مكافأة السنة التعاقدية السابقة.

٦. تسري على المعيّن بمكافأة جميع القواعد الواردة في اللائحة التي تسري على موظفي المؤسسة.

٧. يجوز للمؤسسة منح المعيّن بمكافأة مقابلًا كاملًا لقاء الجهود الاستثنائية والأعمال الإضافية المكلف بها، فضلًا عن المزايا الأخرى التي تراها مناسبة لطبيعة المهام المؤداة.

٨. إذا أنهى الموظف العقد قبل انقضاء مدته المحددة، سقط حقه في المكافأة عن المدة المتبقية.

التعيين بمكافأة وتعيين غير اليمنيين

٩. تحتفظ المؤسسة بحق إنهاء العقد قبل انقضاء مدته المحددة. وفي هذه الحالة يستحق الموظف تعويضًا يعادل المقابل المقرر للمدة المتبقية من العقد، بما يتفق مع أحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥.

المادة (١٦) · تعيين غير اليمنيين

مع مراعاة قانون العمل والأحكام ذات الصلة في المواد السابقة، يجوز التعاقد مع غير اليمنيين للعمل لدى المؤسسة وفق الشروط الآتية.

- عدم توافر كادر يمني لديه الخبرة والكفاءة اللازمتان لشغل الوظيفة التي سيعمل فيها الأجنبي، على ألا يتجاوز عدد الموظفين غير اليمنيين ١٠٪ من إجمالي موظفي المؤسسة.
- الحصول على تصريحَي العمل والإقامة في اليمن وفق القوانين النافذة وقت التعاقد.
- تقديم الموظف جميع البيانات والوثائق المطلوبة مصدّقة من الجهات الرسمية المختصة. وإذا ثبت أن تعاقده بُني على معلومات كاذبة أو غير صحيحة أو شهادات مزوّرة، يُلغى العقد فورًا دون إشعار أو إنذار مسبق، وتُسترد جميع التكاليف التي تكبدتها المؤسسة.
- تُنشئ المؤسسة سجلًا للموظفين غير اليمنيين يتضمن جميع البيانات، واسم الموظف وهويته وبياناته المثبتة في بطاقة العمل، من تاريخ مباشرته العمل.
- يصدر قرار التعيين عن رئيس المؤسسة وفق أحكام اللائحة وإجراءاتها.
- يُحظر تعيين غير اليمنيين لدى المؤسسة في أي من الحالات الآتية.

١. سبق له العمل في الجمهورية اليمنية وفُصل بسبب سوء السلوك.

٢. سبق إدانته بجريمة أو جناية تمس الشرف أو الأمانة.

٣. دخل الجمهورية لأغراض غير العمل فيها.

٤. دخل الجمهورية بطريقة غير نظامية.

سياسات وإجراءات التوظيف

يعرض هذا القسم السياسات والإجراءات العامة للتوظيف لإرساء أسس موحّدة ومتسقة للاستقطاب، بما يمكّن المؤسسة من توظيف الكفاءات اللازمة ويتيح فرص المنافسة الحرة والعادلة بين الموظفين.

أ. سياسات التوظيف

سياسات التوظيف وتحديد الاحتياجات السنوية

- يجري الاستقطاب والتعيين الجديد وفق حاجة المؤسسة وتوافر الموارد المالية الكافية.
- تُراجع الأوصاف الوظيفية لجميع وظائف المؤسسة وتُحدّث باستخدام بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
- تعتمد المؤسسة المؤهلات الدراسية إلى جانب كفاءة المتقدمين وخبرتهم أساسًا للتوظيف دون أي تمييز.
- تتبع المؤسسة سياسة توظيف شفافة وتنافسية، بالإعلان الداخلي عن الوظائف وإعطاء الأفضلية للمتطوعين من داخلها ممن يستوفون الشروط، أو بالإعلان الخارجي عن الشواغر بأي من الوسائل المبينة.
- تُشكّل لجنة توظيف تضم رئيس الدائرة المالية والإدارية وممثل الدائرة أو الوحدة المعنية وعضوًا آخر قد يكون خبيرًا فنيًا. وفي الوظائف العليا يضاف رئيس المؤسسة وعضو من المكتب التنفيذي.
- تعتمد لجنة التوظيف والمقابلات، التي تختار إدارة المؤسسة أعضاءها، جميع عمليات التوظيف.
- تُستلم جميع طلبات التوظيف وتُعالج وفق الإجراءات المحددة في الدليل دون استثناء.
- يحصل موظف المؤسسة على جميع حقوقه ومزاياه وفق القوانين والتشريعات النافذة.

ب. إجراءات التوظيف

الخطوة	وصف الإجراءات وتفاصيلها	المسؤول
١. تحديد احتياجات التوظيف السنوية	تُحدد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية وتُعد الخطة السنوية للتوظيف. في مطلع نوفمبر من كل عام، يُطلب إلى الدوائر والمشروعات تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية للعام المقبل وفق نموذج تحديد الاحتياجات.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
تتمة تحديد الاحتياجات	تُدرس التغييرات المتوقعة في كل وحدة أو دائرة أو مشروع وتُحلل، ويُوزّع عدد الموظفين المطلوب على أربع فترات خلال السنة الميلادية التالية. ويُعاد النموذج المكتمل إلى الدائرة المالية والإدارية مدعّمًا بالمبررات المناسبة في موعد أقصاه الأسبوع الأول من نوفمبر من السنة الميلادية نفسها.	رؤساء الدوائر ومسؤولو البرامج والمشروعات

خطة التوظيف السنوية وطلب التوظيف

الخطوة	وصف الإجراءات وتفاصيلها	المسؤول
٢. إعداد الخطة السنوية للتوظيف	تُدرس احتياجات الاستقطاب والتوظيف في ضوء البيانات المقدمة من الدوائر والأقسام والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. وتُعد الخطة السنوية وتُرفع إلى رئيس المؤسسة لاعتمادها وفق النموذج المعتمد، وتُعمم خطة التعيين السنوية المعتمدة على مسؤولي الدوائر.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
تتمة إعداد الخطة	إذا دعت الحاجة إلى موظف جديد غير مدرج في الخطة السنوية المعتمدة، يحرر المسؤول المعني طلب احتياج إلى موظف ويرسله إلى مسؤول الموارد البشرية مع المبررات المناسبة، قبل تاريخ الحاجة إلى شغل الوظيفة بوقت كافٍ. ويُدرس الطلب ويُعرض على رئيس الدائرة المالية والإدارية ثم على رئيس المؤسسة لاعتماده.	المسؤول المعني ومسؤول الموارد البشرية ورئيس الدائرة المالية والإدارية
تتمة إعداد الخطة	استنادًا إلى خطة الاستقطاب السنوية المعتمدة، تُعد وتُعرض خطة التوظيف السنوية التي تتضمن الاحتياجات القائمة والجديدة والموازنة السنوية التقديرية لرواتب الموظفين الجدد ومزاياهم النقدية والعينية. وتُعرض مع الموازنة الإجمالية للمؤسسة لاعتمادها في موعد أقصاه نهاية نوفمبر من السنة نفسها.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
تعديل الخطة	يراجع رئيس الدائرة المالية والإدارية أي تعديل على خطة التوظيف السنوية المعتمدة، ويعتمده رئيس المؤسسة.	رئيس الدائرة المالية والإدارية ورئيس المؤسسة
٣. طلب التوظيف	عند شغور وظيفة في إحدى الدوائر أو الأقسام أو المشروعات، يُقدم طلب رسمي إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية لشغلها.	المسؤول المعني أو مقدم طلب التوظيف

طلب التوظيف والإعلان وفرز الطلبات

الخطوة	وصف الإجراءات وتفاصيلها	المسؤول
٣. طلب التوظيف · تتمة	يتضمن الطلب نوع التوظيف، سواء كان إحلالًا أو وظيفة جديدة، والمؤهلات والخبرة المطلوبة والوصف الوظيفي وأسباب التوظيف والمسمى الوظيفي والراتب المقترح وفق سلّم الرواتب. ويعدّ المسؤول مقدم الطلب واختصاصي الموارد البشرية الوصف الوظيفي للوظيفة المستحدثة.	مقدم الطلب واختصاصي الموارد البشرية
دراسة الطلب	تُدرس الحاجة إلى الوظيفة وتوافر الموارد المالية لتغطية نفقاتها في موازنة المشروع أو المؤسسة، ثم يُرفع الطلب للاعتماد.	الدائرة المالية والإدارية
اعتماد الطلب	بعد الموافقة، تبدأ إجراءات الإعلان عن الوظيفة واستكمال الإجراءات.	رئيس المؤسسة أو من يقوم مقامه
٤. الإعلان عن الوظيفة	بعد استكمال الإجراءات السابقة، يجري الاستقطاب بإعلان داخلي، أو إعلان في موقع المؤسسة وصفحاتها على وسائل التواصل، أو إعلان في الصحف ومواقع التوظيف المعروفة، أو بأكثر من وسيلة منها. وتُحدد متطلبات الوظيفة بدقة. ويتضمن الإعلان على الأقل المسمى الوظيفي والمهام المطلوبة والمؤهلات اللازمة وتعليمات التقديم والموعد النهائي لتلقي الطلبات ووسائل إرسالها مثل الفاكس والبريد الإلكتروني، وفق النموذج المعتمد.	المالية والموارد البشرية
٥. استلام الطلبات وفرزها	تُفرز الطلبات بعد استلامها للتحقق من اكتمال بيانات المتقدمين، ثم تُرتب وفق المعايير المحددة في الوصف الوظيفي، وتُسجل في كشف يتضمن بيانات جميع المتقدمين ويُقدم إلى لجنة التوظيف مع المرفقات.	الموارد البشرية
٦. تشكيل لجنة التوظيف والمقابلات	يصدر قرار بتشكيل اللجنة.	رئيس المؤسسة أو من يقوم مقامه

لجنة المقابلات واختيار الموظف

الخطوة	وصف الإجراءات وتفاصيلها	المسؤول
٦. تشكيل لجنة التوظيف والمقابلات · تتمة	يُحدد قرار التشكيل المدة اللازمة لأداء اللجنة مهامها. وتتألف من رئيس الدائرة المالية والإدارية أو من يمثله رئيسًا، ومسؤول الدائرة التي تحتاج إلى شغل الوظيفة عضوًا، وشخص من داخل المؤسسة أو خارجها عضوًا. ويحتفظ رئيس المؤسسة بحق إضافة أعضاء عند الحاجة.	رئيس المؤسسة أو من يقوم مقامه
٧. اختيار الموظف	تراجع لجنة التوظيف قائمة الطلبات وتستبعد من لا يستوفون المتطلبات الأساسية للوظيفة.	لجنة التوظيف
الاختبار التحريري	إذا تطلبت الوظيفة اختبارًا تحريريًا، يُعد المسؤول المعني أسئلة الاختبار، ويُبلغ المتقدمون بموعده، وتُحفظ نتائجه على نحو سليم.	المسؤول المعني
المقابلات	يُبلّغ المرشحون في القائمة المختصرة بتاريخ المقابلة ووقتها. ويُوزع نموذج تقييم المتقدم على جميع أعضاء اللجنة لتحديد أسئلة المقابلة ودرجاتها. وتُجرى المقابلات وتُسجل نتائج المرشحين أو درجاتهم في النموذج. وتراجع اللجنة الدرجات وتتأكد من توقيع جميع الأعضاء على النموذج، ثم ترفع نتائج المقابلات وتوصياتها إلى رئيس المؤسسة لاعتماد المرشح الذي أوصى به الأعضاء.	لجنة التوظيف والمقابلات
٨. التوظيف	بعد اعتماد رئيس المؤسسة، تُستكمل إجراءات المرشح المقبول وفق التتمة في الصفحة التالية.	الموارد البشرية

مباشرة العمل والتقييم والأرشفة

الخطوة	وصف الإجراءات وتفاصيلها	المسؤول
٨. التوظيف · تتمة	يُبلّغ المتقدم المقبول، ويُطلب منه استكمال أي وثائق ناقصة في ملف التوظيف للانتقال إلى الخطوة التالية.	الموارد البشرية
التوقيع وإصدار القرار	بعد استكمال الملف، يوقّع الموظف مدونة السلوك وعقد العمل، ثم يصدر القرار ويُرسل إلى الدائرة المعنية.	رئيس المؤسسة والموظف
التهيئة	يُعرّف الموظف الجديد بأنظمة المؤسسة ويُطلع على تفاصيل العمل الذي سيُكلّف به.	المشرف المباشر
تسليم العهدة	يُسلّم الموظف ما يحتاجه لأداء واجباته من عهدة عينية، مثل المكتب والحاسوب، وفق الإجراءات المنظمة.	المشرف المباشر
تسجيل الموظف	تُدرج معلومات الموظف الجديد وبياناته في السجلات وأنظمة المؤسسة، مثل كشوف الرواتب ونظام البصمة.	المالية والموارد البشرية
٩. تقييم الأداء أثناء فترة التجربة	يُتابع أداء الموظف الجديد ويُقيّم بنموذج تقييم الموظف. إذا كان أداؤه أقل من «جيد»، يُبلّغ بإنهاء خدمته فورًا دون تمديد مدة التجربة. وإذا حصل على تقدير «جيد»، يستمر في العمل.	المشرف المباشر والموارد البشرية
١٠. أرشفة الملف	يُفتح ملف لكل موظف يضم الوثائق ومسوغات التوظيف والمتطلبات الأخرى، وتحفظه الدائرة المالية والإدارية.	الدائرة المالية والإدارية

النماذج والوثائق

الرقم	اسم النموذج	الرمز المرجعي
١	بطاقة الوصف الوظيفي	HR-001
٢	نموذج تحديد احتياجات الموارد البشرية	HR-002
٣	خطة التوظيف المجمعة للدوائر والمشروعات	HR-003/004
٤	طلب شغل وظيفة شاغرة	HR-005

نماذج التوظيف ومخطط سير الإجراءات

الرقم	اسم النموذج	الرمز المرجعي
٥	نموذج الإعلان عن وظيفة شاغرة	HR-006
٦	نموذج طلب التوظيف	HR-007
٧	سجل المتقدمين للوظائف	HR-008
٨	قائمة المتقدمين	HR-009
٩	نموذج درجات المقابلة	HR-010
١٠	محضر نتائج المقابلات للجنة المقابلات	HR-011
١١	نموذج الضمان	HR-012
١٢	عقد العمل	HR-013
١٣	نموذج مباشرة العمل	HR-014
١٤	استلام عهدة عينية	HR-015
١٥	نموذج تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة	HR-016

مخطط عملية التوظيف

١. البدء بتحديد احتياجات التوظيف قبل السنة الجديدة، ثم إعداد الخطة السنوية واعتمادها ضمن الموازنة التقديرية.

٢. تقديم طلب التوظيف، ثم الإعلان عن الوظيفة، ثم استلام الطلبات وفرزها وتسجيلها وإعداد قائمة المتقدمين.

٣. استكمال مستندات المتقدم وتوقيع العقد، ثم التحقق من مباشرة العمل.

٤. عند مباشرة العمل، يُهيّأ الموظف ويُقيّم خلال فترة التجربة. وعند عدم المباشرة وتجاوز مدة ١٥ يومًا، يُرسل خطاب اعتذار، وفق المسار الظاهر في المخطط.

٥. إذا كان التقييم أقل من المستوى المطلوب، يُنهى العقد أثناء التجربة. وفي المسار الآخر، يُعتمد الأداء ويُستكمل التدريب والتقييم أثناء العمل ثم الأرشفة.

٦. يظهر مسار الرجوع إلى عقدة «البدء» بعد خطاب الاعتذار أو إنهاء العقد، كما تظهر عقدة «البدء» بعد الأرشفة في الرسم.

ساعات العمل

ساعات العمل

الفصل الرابع · أوقات العمل

الهدف

يهدف هذا الفصل إلى توضيح الأحكام والقواعد المتعلقة بساعات الدوام، ووضع إجراءات متكاملة ومتسقة تضمن الالتزام بجدول العمل والاستفادة المثلى من وقت الموظفين في أداء واجباتهم لدى المؤسسة.

المادة (١٧) · ساعات العمل الرسمية

١٧.١ لا تتجاوز ساعات العمل الرسمية ثماني ساعات في اليوم أو أربعين ساعة في الأسبوع. وتشمل فترات الاستراحة لتناول الغداء والصلاة وفق ما تحدده إدارة المؤسسة.

١٧.٢ تُوزّع ساعات العمل الأسبوعية على خمسة أيام تبدأ يوم السبت أو الأحد وتنتهي يوم الأربعاء أو الخميس. ويليها يوم عطلة ويوم راحة، هما الخميس والجمعة أو الجمعة والسبت، بأجر كامل.

١٧.٣ تُوزّع ساعات العمل الرسمية على فترة عمل واحدة من الساعة الثامنة صباحًا إلى الثالثة بعد الظهر، تتخللها فترات استراحة للغداء والصلاة.

١٧.٤ يُعاد توزيع ساعات العمل الرسمية المشار إليها في البند السابق خلال شهر رمضان وفق نظام الدوام الحكومي أو ما تقرره إدارة المؤسسة.

١٧.٥ تنظم إدارة المؤسسة ساعات العمل الرسمية المحددة في البنود (١٧.١ و١٧.٣ و١٧.٤) وتعدلها وتوزعها بقرار من رئيس المؤسسة. ويشمل ذلك تعديل أيام الراحة الأسبوعية والعطل المحددة في البند (١٧.٢)، وفق ما تراه مناسبًا وما تقتضيه حاجة العمل بالنسبة إلى الموظفين الدائمين وموظفي المشروعات والبرامج.

ساعات العمل والعمل الإضافي

١٧.٦ لا تتجاوز ساعات عمل الحامل خمس ساعات يوميًا من الشهر السادس، وتسري المدة نفسها على المرضع من اليوم التالي لانتهاء إجازة الوضع حتى نهاية الشهر السادس بعد الولادة.

١٧.٧ يلتزم الموظف بساعات العمل الرسمية المحددة يوميًا أو أسبوعيًا أو شهريًا، ووفق عقد العمل المبرم، سواء كان من موظفي المكتب الرئيسي أو المشروعات والبرامج.

المادة (١٨) · العمل الإضافي

• يُكلّف الموظفون بالعمل خارج ساعات العمل الرسمية وفي العطل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

• يستحق الموظف المكلّف بالعمل خارج ساعات الدوام أجرًا إضافيًا وفق قرار رئيس المؤسسة، مع مراعاة قانون العمل رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ ولوائحه التنفيذية وتعديلاته.

المادة (١٩) · مخالفة ساعات العمل

• يلتزم جميع الموظفين بمواعيد الحضور والانصراف. ولا يُقبل التأخر أو الانصراف المبكر دون إذن رسمي من المشرف المباشر.

• يُعالج التأخر والانصراف المبكر دون إذن وفق لائحة الجزاءات الواردة في الدليل. ويُعد كل غياب غير مبرر غيابًا دون إذن.

• إذا حضر الموظف في الموعد وكان مستعدًا للعمل وحالت الإدارة دون مباشرته لأسباب تعود إليها، عُدّ كأنه أدى عمله واستحق الأجر الكامل.

• لا يجوز البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد الدوام أو خارجه إلا بإذن المسؤول المباشر. ويُستثنى الحراس والموظفون المكلّفون والمأذون لهم بالعمل الإضافي من المشرف المباشر، أو بإذن مسؤولي الدوائر أو رئيس المؤسسة أو كليهما.

سياسات وإجراءات أوقات العمل

يبين هذا القسم السياسات والإجراءات العامة للدوام لإرساء قواعد موحدة ومتسقة تتبعها الإدارة.

أ. السياسة العامة لساعات العمل

تحتفظ المؤسسة بسجل أو كشف دوام يدوي أو آلي لإثبات دوام الموظفين والتحقق من الأداء اليومي لكل موظف.

متابعة الدوام وإعداد التقارير

• تُتابع أوقات دوام الموظفين وتُراجع يوميًا، وتُزوّد الإدارة أو الدائرة المالية والإدارية بالمعلومات عند الحاجة لاتخاذ الإجراء اللازم حيال أي مخالفة.

• تُعد تقارير الدوام شهريًا وتُستخرج وتُراجع على ضوء سجلات العمل اليومية، ويوقّعها المعنيون ويعتمدونها.

• يُعامل التأخر عن موعد الحضور بما يتجاوز المدة المسموح بها، وهي ١٥ دقيقة، دون إذن رسمي من المسؤول المباشر، معاملة الغياب أو وفق إجراءات الجزاءات في اللائحة.

• يمنح المدير الإداري أو المسؤول الموظف إذنًا للمغادرة لأغراض شخصية بما لا يتجاوز ساعتين يوميًا وثماني ساعات شهريًا، بناءً على توصية مسؤوله المباشر ووفق النموذج المخصص.

• تُجمع مدد التأخر وأذونات الانصراف خلال الشهر. ويُخصم يوم من الإجازة السنوية مقابل ما يعادل ساعات يوم عمل، وعند عدم توافر رصيد إجازة يُخصم المقابل من الراتب الشهري.

• تحفظ التقارير الشهرية في الملف المخصص لهذا الغرض، وتُسلّم نسخة إلى الدائرة المالية.

ب. الإجراءات التشغيلية لمتابعة الدوام

الخطوة	تفاصيل الإجراء	الجهة المسؤولة
أ.١ تسجيل الدوام اليومي	يُثبت وقت الحضور والانصراف بنظام البصمة أو بالتوقيع اليدوي في سجل الدوام.	العاملون والموظفون
أ.٢ مراقبة ساعات العمل	تُتابع ساعات العمل والأذونات والإجازات اليومية وتوقيع كل موظف في سجل الحضور. ويُراجع الكشف ويُرفع إلى مسؤول المالية والإدارة عند وجود مخالفة لاتخاذ اللازم.	الموارد البشرية
أ.٣ إعداد تقارير الدوام الشهرية واعتمادها	يُعد التقرير الشهري ويُوقع ويُرفع للمعني للمراجعة والتوقيع. وتُراجع التقارير وتُرفق بها نسخة من السجل أو كشف الدوام وتُعتمد.	الموارد البشرية للإعداد، والمشرف المباشر للمراجعة والاعتماد
أ.٤ الأرشفة	تُحفظ التقارير الشهرية في ملف الموظف وتُرسل نسخة إلى الحسابات لإعداد كشوف الرواتب.	الموارد البشرية
ب.١ إذن المغادرة قبل نهاية الدوام	يعبئ الموظف نموذج الإذن ويوقّعه ويرفعه إلى المسؤول المباشر.	الموظف

أذونات المغادرة ونماذج الدوام

الخطوة	تفاصيل الإجراء	الجهة المسؤولة
ب.٢ توقيع طلب الإذن	يُراجع الطلب ويُعتمد أو يُرفض ويُسلّم إلى الموظف مقدم الطلب في الحالتين.	المشرف المباشر
ب.٢ تتمة	إذا اعتُمد الإذن، يُسلّم إلى الموارد البشرية للتوقيع وأرشفته مع سجلات الدوام الشهرية.	الموارد البشرية
ب.٣ الأرشفة	تُحفظ طلبات الإذن مع تقارير الدوام الشهرية في ملف الموظف، وتُرسل نسخة إلى المالية قبل إعداد كشف الرواتب.	الموارد البشرية

الرقم	نوع النموذج	الرمز المرجعي
١	سجل أو كشوف الدوام	HR-016
٢	التقارير الشهرية لكشوف الدوام	HR-017
٣	طلب إذن المغادرة	HR-018

الإجازات والعطل

الإجازات والعطل

الفصل الخامس · الإجازات

الهدف

يوضح الفصل الأحكام والقواعد ويضع سياسات وإجراءات موحّدة ومتسقة للإجازات، لضمان فعالية آلية تنفيذها والرقابة عليها في المؤسسة.

المادة (٢٠) · القواعد والأحكام العامة

- لكل موظف الحق في راحة أسبوعية بأجر كامل وفق المادة (١٧) المعتمدة لدى المؤسسة.
- لكل موظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل والمناسبات الرسمية المعتمدة من الدولة.
- للموظف الحق في أخذ إجازته المستحقة وفق النظام الداخلي وعقد العمل والإجراءات المنظمة ومصلحة العمل.
- لا يعد الانقطاع عن العمل غيابًا إذا كان بسبب ممارسة حق انتخابي أو المثول أمام المحكمة في قضية شخصية أو بصفته شاهدًا، على أن يقدم مستندًا مؤيدًا.
- تشمل الإجازات المستحقة للموظفين الإجازة السنوية الاعتيادية، والعارضة، والمرضية، وإجازة الوضع، والحج، والإجازات الخاصة.

يحظر على الموظف العمل لدى طرف ثالث أثناء تمتعه بأي إجازة مدفوعة الأجر ينص عليها قانون العمل. وعند المخالفة، يحق للمؤسسة استرداد ما سبق أن دفعته له مقابل تلك الإجازة.

الإجازة السنوية الاعتيادية

المادة (٢١)

يستحق الموظف إجازة سنوية اعتيادية بأجر كامل لا تقل عن ٣٠ يومًا عن كل سنة خدمة فعلية، وبمعدل لا يقل عن يومين ونصف في الشهر. ولا تُحتسب أيام العطل والإجازات العامة والمناسبات الرسمية التي تقع أثناء إجازة الموظف من رصيد إجازته السنوية.

المادة (٢٢)

يجوز للموظف الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية لاستخدامه خلال سنة الاستحقاق. ويرد في النص الإنجليزي أنه لا يجوز له ترحيل نصف الإجازة إلى السنة التالية لأسباب تتعلق بمصلحة أحد الطرفين أو تقتضيها مصلحة العمل، ولا يجوز له التنازل عن إجازته مقابل مبلغ نقدي.

المادة (٢٣)

يحدد رئيس الدائرة المالية والإدارية مواعيد الإجازة السنوية وفق مقتضيات العمل. ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب ملحّة تفرضها التزامات العمل. وفي جميع الأحوال يحصل الموظف على إجازته السنوية وفق المادة (٢١).

يصدر رئيس الدائرة الموافقة على الإجازة بالنموذج المخصص، مبينًا مدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها. ويقدم الموظف طلب الإجازة السنوية قبلها بأسبوع.

المادة (٢٤)

للموظف تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان سيتقدم لامتحان في إحدى المراحل التعليمية، على أن يخطر المؤسسة بالموعد قبل إجازته بشهر على الأقل.

المادة (٢٥)

لا يجوز للموظف بدء الإجازة قبل اعتمادها، وإلا عُد غائبًا دون إذن. ويلتزم بالموعد والمدة اللذين تحددهما المؤسسة، ويباشر العمل فور انتهائها.

المادة (٢٦)

إذا لم يعد الموظف إلى عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو مبرر، حُرم من الراتب والبدلات عن مدة الغياب، وخضع للجزاءات التأديبية المقررة في لائحة الجزاءات. وعند الاقتناع بأسباب الغياب، تُعامل أيامه إجازةً دون أجر أو تُخصم من رصيد الإجازة السنوية، بحسب التقدير.

المادة (٢٧)

للمؤسسة استدعاء الموظف من محل إقامته أثناء الإجازة لحاجة العمل، وتتحمل نفقات انتقاله إذا كان خارج المحافظة.

المادة (٢٨)

إذا انتهت خدمة الموظف وله رصيد إجازة سنوية، تُسوّى الإجازة المستحقة له قبل إنهاء عقد العمل.

الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع

المادة (٢٩) · الإجازة العارضة

- تُمنح الإجازة العارضة لأسباب طارئة لا يستطيع الموظف إبلاغ رؤسائه بها مسبقًا للحصول على إذن.
- يستحق الموظف عشرة أيام إجازة عارضة سنويًا لأسباب ملحّة لا يمكن من أجلها منحه إجازة أخرى، على ألا تتجاوز الإجازة يومين متتاليين، وألا تتصل بأي إجازة أخرى. ويقدم الموظف طلبها يوم حضوره إلى العمل.
- لا تُخصم الإجازة العارضة من الإجازة السنوية، وتُخصم من استحقاق الإجازة العارضة خلال السنة.

المادة (٣٠) · الإجازة المرضية

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل، متصلة أو متقطعة، للمدة التي تحددها الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة، على ألا تتجاوز ٦٠ يومًا في السنة. ويرد في الأصل أيضًا ذكر المدة المشار إليها لسنة ١٩٩٥ ولوائحها التنفيذية وتعديلاتها بصياغة غير واضحة.

المادة (٣١)

تُمنح الإجازة المرضية للمعيّنين أو المكلّفين لمدة محددة وفق المدة المقررة أو القوانين واللوائح النافذة لدى جهات عمل المنتدبين أو المكلّفين.

المادة (٣٢)

إذا أصيب الموظف بمرض ناشئ عن حادث أثناء أداء واجباته في المؤسسة دون خطأ أو تقصير منه، استحق إجازة مرضية براتب شامل حتى الشفاء أو انتهاء خدمته، مع مراعاة القوانين المنظمة لإصابات العمل وأي تعويض آخر.

المادة (٣٣)

تُحسب المدة التي يقضيها الموظف نزيلًا في المستشفى لتلقي العلاج إجازة مرضية. ولا تُخصم من الإجازة السنوية، بل من استحقاق الإجازة المرضية خلال السنة.

المادة (٣٤) · إجازة الوضع

تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل مدتها ٦٠ يومًا تبدأ من اليوم الثاني للوضع. ولا يجوز تشغيلها أو فصلها أثناء الإجازة.

وتُمنح ٢٠ يومًا إضافيًا إذا كانت الولادة متعسرة وثبت ذلك بقرار طبي، أو إذا أنجبت توأمًا.

إجازة الوضع والحج والإجازات الخاصة

المادة (٣٥)

لا يجوز تكليف الموظفة الحامل بساعات عمل إضافية من الشهر السادس للحمل، ولا خلال الأشهر الستة التالية لمباشرتها العمل بعد إجازة الوضع. ولا تُخصم إجازة الوضع من الإجازة السنوية.

المادة (٣٦) · إجازة الحج

يُمنح الموظف الذي أمضى أربع سنوات في خدمة المؤسسة إجازة حج بأجر كامل مدتها ٢٠ يومًا تشمل عطلة عيد الأضحى، مرة واحدة طوال خدمته. وتُستخدم الإجازة للغرض المخصصة له ولا تُحتسب من الإجازة السنوية.

المادة (٣٧) · الإجازات الخاصة

يستحق الموظف إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات الآتية.

أ. إجازة الزواج

١٥ يومًا متصلة، مرة واحدة طوال مدة خدمته في المؤسسة.

ب. إجازة الوفاة

تُحسب من تاريخ الوفاة وفق الآتي.

١. ما لا يقل عن عشرة أيام عند وفاة قريب من الدرجة الأولى، ويشمل النص الأب والأم والجد والجدة والابن والابنة والأخ والأخت.

٢. ما لا يقل عن ثلاثة أيام عند وفاة قريب من الدرجة الثانية.

٣. تُمنح الزوجة ٤٠ يومًا عند وفاة زوجها، تُحسب من يوم الوفاة. ويجوز لها، إن رغبت، الحصول على إجازة دون أجر لا تتجاوز ٩٠ يومًا لاستكمال المدة.

ج. إثبات الواقعة

يجوز للمؤسسة أن تطلب ممن أخذ أيًا من الإجازات المذكورة مستندًا يثبت الواقعة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من انتهاء الإجازة.

أحكام وإجراءات الإجازات

يبين هذا القسم السياسات والإجراءات العامة للتعامل مع الإجازات لإرساء أسس موحدة ومتسقة تتبعها المؤسسة.

أ. القواعد العامة للإجازة

- تُمنح الإجازة بناءً على طلب يقدمه الموظف ويوقّعه وفق النموذج المعتمد.
- لا يُعد الموظف في إجازة إلا بعد موافقة المشرف المباشر على الطلب وتصديق رئيس الدائرة المالية والإدارية عليه.

إجراءات طلب الإجازة

• لا يجوز للموظف التغيب عن العمل إلا في إجازة يستحقها ضمن الحدود المبينة في الدليل ووفق القواعد والإجراءات الواردة فيه.

• في الحالات الطارئة كالمرض أو الوفاة، يُبلغ الموظف الإدارة هاتفيًا بحاجته العاجلة إلى إجازة. ويستكمل نموذج الطلب وبقية الإجراءات عند عودته إلى العمل.

ب. إجراءات الإجازة

الخطوة	التفاصيل	المسؤول
١. تقديم طلب الإجازة	يعبئ مقدم الطلب النموذج ويوقّعه ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية، مبينًا مدة الإجازة وتاريخ بدايتها ونهايتها وعنوانه أثناءها.	الموظف مقدم الطلب
٢. مراجعة رصيد الإجازة	يُراجع رصيد الموظف ويُتحقق منه بعد استلام الطلب.	مسؤول الموارد البشرية
٣. الموافقة على الطلب	إذا كان الرصيد يسمح، يوقّع المشرف بالموافقة. ويُراعى في توقيت الإجازة السنوية ما تقتضيه متطلبات العمل. ويجوز للإدارة رفض الطلب إذا تأثرت مصلحة العمل وتأجيل الإجازة إلى موعد مناسب.	المشرف المباشر
٤. اعتماد الطلب	بعد التأكد من توقيع المشرف المباشر بالموافقة، يُعتمد الطلب ويُوقّع.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٥. تحديث رصيد الإجازة	يُحدّث رصيد مقدم الطلب بعد اعتماد الإجازة.	اختصاصي أو مسؤول الموارد البشرية
٦. الأرشفة	تُحفظ الطلبات وتُؤرشف في ملف إجازات الموظف.	—

النماذج والوثائق

الرقم	النموذج	الرمز
١	نموذج طلب إجازة	HR-019
٢	سجل الإجازات	HR-020

مخطط إجراءات الإجازة

١. البدء.

٢. يحرر الموظف مقدم الطلب نموذج الإجازة.

٣. يراجع اختصاصي الموارد البشرية رصيد الإجازة.

٤. إذا لم يسمح الرصيد، يُرفض طلب الإجازة السنوية وينتهي الإجراء.

٥. إذا سمح الرصيد، يوافق المشرف المباشر، ثم تعتمد الدائرة المالية الطلب.

٦. يُحدّث اختصاصي الموارد البشرية رصيد إجازات الموظف ويؤرشف الطلب.

٧. نهاية الإجراء.

الأجور والمزايا

الأجور والمزايا

الفصل السادس · أجور الموظفين ومزاياهم

الهدف

يوضح هذا الفصل الأحكام والقواعد والسياسات المتعلقة بالأجور والرواتب والمزايا التي يستحقها الموظفون، لضمان فعالية الرقابة على تنفيذ المؤسسة لهذه السياسات.

المادة (٣٨) · القواعد والأحكام العامة

• تُراعى عند تحديد الرواتب والمزايا الموارد المالية المتاحة وحدود سلّم رواتب المؤسسة وسلّم رواتب المشروعات المموّلة.

• تُحدد رواتب موظفي المشروعات وفق أحكام الاتفاقية وموازنة المشروع الموقعة مع الجهة المانحة.

• يحظر التمييز عند تحديد الرواتب والأجور بسبب الجنس أو الأصل العرقي أو اللغة أو الدين أو المعتقد أو غير ذلك.

• لا يقل الحد الأدنى للأجور والرواتب عن الحد المقرر في التشريعات العامة ذات الصلة.

• يُمنح الموظف عند بدء تعيينه الراتب الأساسي المقرر للوظيفة وفق المؤهل الدراسي أو مدة الخبرة التي تتطلبها، مع جواز ما يأتي.

١. يجوز لرئيس المؤسسة الموافقة على تعيين الموظف في فئة أعلى من الفئة المحددة للوظيفة، مراعاةً لمؤهلاته أو خبرته السابقة.

٢. يجوز تعيين الموظف المتخصص أو الفني في فئة أعلى من المستوى المقرر للوظيفة إذا توافرت لديه المؤهلات الدراسية والخبرة العملية اللازمة.

سلّم الرواتب وصرفها

المادة (٣٩) · سلّم الرواتب

• يُعيّن الموظفون الجدد في الدرجات المناسبة لوظائفهم وفق سلّم الدرجات، مع مراعاة الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

• تعد إدارة الموارد البشرية سلّم الرواتب وجدول شرحه بما يضمن المرونة والقدرة على المنافسة، ويتماشى مع رواتب المنظمات المماثلة والمستوى العام للرواتب في سوق العمل اليمنية.

• يُرفع السلّم إلى الإدارة العليا لاعتماده، ويُحدّث من وقت إلى آخر خلال السنة عند الحاجة.

• الحد الأدنى للراتب، أو الراتب الأساسي للدرجة، هو الحد المحدد للموظف الذي يستوفي الحد الأدنى من مؤهلات الوظيفة.

• الحد الأعلى للراتب، أو أعلى مستوى في درجة الوظيفة، هو الحد الأقصى الذي لا ينبغي أن يتجاوزه راتب شاغل وظيفة محددة ضمن هذه الدرجة.

• سلّم الرواتب مرفق في الملحق.

المادة (٤٠) · الرواتب

أ. الاستحقاق والصرف

يستحق الموظف الراتب المخصص له من تاريخ مباشرة العمل. وتُصرف الرواتب في نهاية كل شهر، ويجوز صرفها قبل نهايته إذا وافق يوم الصرف عطلة رسمية، أو مُنح موظفو المؤسسة إجازة، أو كُلّف الموظف بمهمة رسمية خارج مقر عمله تبدأ قبل موعد الصرف المحدد وتنتهي بعده.

ب. وقف الصرف والحجز والخصم

لا يجوز وقف صرف الراتب أو حجزه أو خصم جزء منه إلا في الحالات الآتية.

١. تنفيذ جزاء تأديبي وفق لائحة الجزاءات.

٢. إذا كان الموظف مدينًا للمؤسسة، على ألا يتجاوز الخصم الشهري ربع الراتب، وحتى سداد الدين.

٣. إذا كان الموظف مدينًا لطرف ثالث بضمان المؤسسة، فيجوز الخصم وفق شروط الضمان.

٤. خصم ضريبة الدخل ما لم ينص عقد العمل على تحمل المؤسسة لها.

٥. خصم حصة الموظف في التأمينات الاجتماعية إذا كان النظام يسري عليه.

ج. الراتب أثناء الوقف للتحقيق

يُحجز نصف راتب الموظف الموقوف على ذمة التحقيق في مخالفة إلى حين استكمال التحقيق. وإذا لم تثبت إدانته، يُصرف له باقي الراتب.

تتمة الرواتب وبدل العمل الإضافي

إذا ثبتت إدانة الموظف، فلا يُصرف له باقي الراتب عن مدة الوقف. وإذا أفضت الإدانة إلى الفصل، يسري إنهاء الخدمة من تاريخ الوقف.

د. السلف والقروض

يجوز للمؤسسة منح الموظف سلفة على راتبه الشهري وفق ما تحدده إدارتها، وبحد أقصى يعادل راتب ثلاثة أشهر، إذا سمحت مواردها بذلك.

هـ. عملة الصرف ومكانه

تُدفع الأجور والرواتب والمبالغ الأخرى المستحقة بالعملة المتداولة قانونًا والمحددة في العقد، ويُسلّم الراتب خلال أيام العمل وفي مكانه.

و. استلام الأجر

لا تبرأ ذمة الإدارة من أجر الموظف إلا بتوقيعه باستلامه في السجل أو كشف الرواتب.

ز. سداد القروض

لا يجوز خصم أكثر من ١٠٪ من أجر الموظف لسداد دين اقترضه أثناء سريان العقد، ولا يجوز فرض فوائد على هذه القروض.

ح. حدود الحجز والخصم

لا يجوز في جميع الأحوال حجز الأجر المستحق للموظف أو الخصم منه للوفاء بأي دين، بما فيه الغرامات والتعويضات، إلا في حدود ٢٥٪ من الأجر الشهري. وتُحسب النسبة بعد خصم ضريبة الدخل والمبالغ المستحقة وفق قوانين التأمينات الاجتماعية.

المادة (٤١) · المستحقات عند انتهاء علاقة العمل

إذا انتهت علاقة العمل، تدفع المؤسسة للموظف أجره وجميع المبالغ المستحقة فورًا. وإذا ترك العمل بمبادرة منه، تدفع الأجر وسائر المستحقات خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ مطالبته بها.

المادة (٤٢) · بدل العمل الإضافي

- يُدفع للموظف أجر إضافي عن الساعات التي تتجاوز ساعات العمل الرسمية.
- إذا وقع العمل الإضافي في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية، يُضاعف أجر الساعات الإضافية.
- لا يجوز البقاء خارج الدوام لأداء عمل إضافي إلا عند الضرورة وبعد موافقة المسؤول المباشر مسبقًا على العمل المطلوب.
- يُصرف بدل العمل الإضافي إذا خُصصت أموال لهذا الغرض، وفق الشروط الآتية.

١. يُعتمد العمل الإضافي خطيًا، مع بيان نوع العمل والوقت اللازم لإنجازه والظروف التي تستدعيه. ويعد الموظف تقريرًا بالمهام المنجزة خلاله.

٢. ألا يكون العمل المطلوب مهمة معلقة بسبب غياب الموظف أو استخدام وقت الدوام في غير إنجازها.

- يجوز منح الموظفين مقابلًا عن جهود إضافية يبذلونها خارج الدوام دون تكليف رسمي.

المكافآت والحوافز والزيادات والترقيات

المادة (٤٣) · المكافآت والحوافز

• يجوز منح الموظف مكافأة في نهاية السنة إذا كان أداؤه ممتازًا وكانت المؤسسة قادرة ماليًا على صرف مكافأة سنوية.

• يرفع رئيس الدائرة المالية والإدارية إلى رئيس المؤسسة توصيات بمنح مكافأة مالية للموظفين ذوي الأداء المتميز وفق معايير التقييم المعتمدة.

• يحدد رئيس المؤسسة مقدار المكافأة وفق الأداء العام، على ألا تتجاوز راتب شهر.

• يجوز منح الموظف مكافأة رمضان كل عام. ويحدد رئيس المؤسسة قيمتها، ويشترط لاستحقاقها كاملة أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر في المؤسسة. وإذا كانت مدة تعيينه أقصر، تُحسب وفق مدته.

• بناءً على توجيهات رئيس المؤسسة، يضع مسؤول الدائرة المعنية ورئيس الدائرة المالية والإدارية نظام الحوافز لموظفي مشروع أو برنامج محدد لتحقيق أهداف معينة خلال مدة محددة.

المادة (٤٤) · زيادة الرواتب والترقيات

٤٤.١ زيادة الراتب

• تتبع الإدارة سياسة مراجعة سنوية لرواتب الموظفين في مطلع كل سنة مالية، في الأول من يناير، وتتولاها إدارة الموارد البشرية بناءً على توصية مديرها.

• يحدد سلّم الرواتب وتفاصيله فئة الزيادة السنوية الاعتيادية التي يمكن لكل موظف الحصول عليها.

٤٤.٢ الترقيات

• الترقية هي نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى، في الدائرة نفسها أو في دائرة أخرى.

• يجوز ترقية الموظف إلى مستوى أعلى عند استيفاء الشروط الآتية.

١. وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى وتوافر مخصص مالي لها.

٢. ثبوت خبرة متميزة للموظف في عمله السابق بتوصية من مديره، وحصوله على تقدير «جيد جدًا» أو «ممتاز» في تقرير تقييم أدائه السنوي عن السنة السابقة.

تتمة الترقيات والسلامة والصحة المهنية

٣. توافر المؤهلات والخبرة المطلوبة للدرجة المقترح ترقية الموظف إليها.

٤. تمتع الموظف بالكفاءة والقدرة على الوفاء بمتطلبات وظيفته الجديدة.

• تُوقف ترقية الموظف المحال إلى التحقيق في شكوى ضده لم يُبت فيها، إلى أن يصدر القرار.

• يقترح المدير المختص ترقية الموظف، ثم يُحال الاقتراح إلى إدارة الموارد البشرية للمراجعة وإبداء التوصيات وتسجيل البيانات في نموذج التغيير الوظيفي ورفعه للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.

• إذا تعدد المرشحون وتساوت كفاءتهم، تُراعى مؤهلاتهم الدراسية. وإذا تساوت المؤهلات، تُراعى الأقدمية في الدرجة نفسها. وإذا تساوت الأقدمية، يُرقّى الأكبر سنًا.

• تتم الترقيات في بداية السنة الميلادية استنادًا إلى تقارير تقييم الأداء. وإذا شغرت وظيفة أثناء السنة، جاز ترقية الموظف الأكثر تأهلًا لشغلها.

• لا يلزم أن تصاحب الترقية زيادة في الراتب إلا إذا كان راتب الموظف الحالي أقل من الحد الأدنى للدرجة التي رُقّي إليها.

المادة (٤٥) · السلامة والصحة المهنية وتأمين الخدمة

يشمل نظام السلامة والصحة المهنية الاحتياطات والإجراءات اللازمة لحماية موظفي المؤسسة، ولا سيما من قد يتعرضون للحوادث بحكم طبيعة عملهم. وتنفذ الإدارة إجراءات الأمن والسلامة بالتدابير الآتية.

• وضع سياسة وخطة أمنية لضمان أمن مكان العمل.

• تركيب طفايات الحريق وتوزيعها في الممرات والأماكن المناسبة.

• توفير اللافتات والملصقات الإرشادية عن استخدام وسائل الأمن وتحديد المداخل والمخارج والممرات ومخارج الطوارئ.

• التأكد من سلامة منافذ مرافق المؤسسة ومكاتبها، مثل الأبواب والنوافذ، وتأمينها.

• توفير أدوية وصناديق الإسعافات الأولية في أماكن عامة يسهل الوصول إليها، ليستفيد منها جميع الموظفين عند الحاجة.

• توعية الموظفين بوسائل الوقاية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وتنظيم دورات تدريبية أمنية لهم بانتظام.

• توفير الرعاية الصحية وفق لائحة طبية تراعي التوازن بين متطلبات الرعاية والموارد المتاحة للمؤسسة.

نماذج الرواتب وتقييم أداء الموظفين

النماذج والوثائق

الرقم	النموذج	الرمز
١	كشف الرواتب	HR-021

تقييم أداء الموظفين

الفصل السابع · تقييم أداء الموظفين

الهدف

يوضح هذا الفصل الأحكام والقواعد المتعلقة بتقييم الأداء، ويضع سياسات وإجراءات متسقة ومتكاملة لتنظيم كيفية تقييم أداء العاملين في المؤسسة، ويبيّن المعايير التنظيمية ذات الصلة.

المادة (٤٦)

يُعد تقييم الأداء الوظيفي من أهم الإجراءات الإدارية في المؤسسة. ويهدف التقييم السنوي إلى تعزيز التواصل وتقديم ملاحظات مفيدة بشأن الأداء الوظيفي، وتحسين علاقات العمل، وتوفير سجل تاريخي للأداء، والإسهام في التطوير المهني. ويسهم التقييم في تحقيق الآتي.

١. تخطيط القوى العاملة، بما في ذلك التنقلات والترقيات والتحفيز وإنهاء الخدمة.

٢. رفع وعي الموظفين بالأهداف المطلوب تحقيقها عبر التواصل الفعّال بين المقيّم والموظف الخاضع للتقييم.

٣. تحديد احتياجات الموظفين التدريبية وخطط تدريبهم.

٤. تحديد المزايا المالية والزيادات السنوية في الرواتب والمكافآت.

٥. تحديد إمكانية تجديد عقود العمل.

٦. قياس مدى فهم الموظف الجديد للمهام المطلوبة منه لاتخاذ قرار بشأن كفاءته وأهليته للاستمرار في الوظيفة قبل نهاية فترة التجربة.

المادة (٤٧)

تُعد نماذج مراجعة الأداء السنوي وفق الهيكل الوظيفي، وتُحدد عناصر التقييم بحسب طبيعة الوظيفة وواجباتها.

المادة (٤٨)

تُعد الاجتماعات الاعتيادية والدورية مع الموظفين، الرسمية وغير الرسمية، أدوات لمراجعة تنفيذ العمل ومراقبته ومتابعته.

مكونات تقييم الأداء وسلّم التقديرات

وتتيح جلسة تقييم الأداء مراجعة الأداء خلال مدة التقييم، وهي إحدى أدوات تطوير العمل وتحسينه داخل المؤسسة.

المادة (٤٩) · مكونات نموذج التقييم السنوي

١. ملاحظات المشرف المباشر والموظف.

٢. الأخلاقيات والسلوكيات المؤسسية.

٣. أهداف ومؤشرات فترة التقييم التالية.

٤. فرص التطوير والتحسين والمهارات المطلوب تنميتها.

المادة (٥٠) · سلّم التقديرات

• **ضعيف (غير مرضٍ)** يعني أن الأداء دون الحد الأدنى المتوقع. ويوجّه إلى الموظف إنذار خطي، ويُحرم من أي درجات أو علاوات تدرّج خلال السنة.

• **مقبول** يعني أن الأداء يفي بالحد الأدنى المطلوب. ولا يوجّه إنذار خطي إلى الموظف، ولا يستحق أي درجات أو علاوات تدرّج خلال السنة.

• **جيد** يعني أن الأداء يوافق المستوى المتوسط المتوقع. ويُمنح الموظف درجة تدرّج واحدة عن السنة.

• **جيد جدًا** يعني أن الأداء أعلى من المتوسط. ويُمنح الموظف درجتي تدرّج عن السنة.

• **متميز** يعني أن الأداء يتجاوز جميع التوقعات. ويُمنح الموظف ثلاث درجات تدرّج عن السنة.

• يُدعم تقديرا «جيد جدًا» و«متميز» بمستندات كافية وبيان الأسباب التي استند إليها التقدير.

المادة (٥١)

يتولى رئيس الدائرة المالية والإدارية إعداد متابعة تقييم الأداء الوظيفي وتنظيمها. ويعتمد التقييمات رئيس الشؤون المالية أو رئيس المؤسسة أو كلاهما.

المادة (٥٢)

يجوز لرئيس المؤسسة، بناءً على اقتراح رئيس الدائرة المالية والإدارية، منح مكافآت لبعض الموظفين المتميزين في عملهم وفق الموارد المالية المتاحة للمؤسسة.

المادة (٥٣) · إرشادات عامة لمسؤول التقييم

يُتجنب رفع تقدير عناصر التقييم أو خفضها جميعًا بسبب تأثر المقيّم بجانب واحد. فلا تُمنح جميع العناصر تقديرات متدنية بسبب تكرار غياب الموظف إذا كانت عناصر أخرى تستحق تقديرات أعلى.

إرشادات التقييم وتقارير كفاءة الأداء

• يُتجنب التساهل في التقييم للمحافظة على العلاقات الجيدة مع الموظفين أو تجنب إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين على حساب الموضوعية. ومن أمثلة ذلك إعطاء جميع الموظفين تقديرات متساوية، سواء كانت أعلى أو أقل مما يستحقون.

• يُتجنب اللجوء إلى التقديرات الوسطى، بين «جيد» و«جيد جدًا»، خشية الخطأ في إعطاء تقدير طرفي، مثل «ضعيف جدًا» أو «ممتاز»، أو تفاديًا للمساءلة من الموظف أو الرؤساء.

• يُتجنب التأثر بالأحداث الراهنة المرتبطة بأداء الموظف. ومن أمثلة ذلك منحه تقديرًا متدنيًا جدًا بسبب خطأ حديث دون مراعاة أدائه طوال مدة التقييم.

• يُتجنب إعطاء الموظف تقديرًا مماثلًا للتقدير السائد في مجموعة عمله دون اعتبار لأدائه الفعلي. ومن أمثلة ذلك منحه تقدير «جيد جدًا» لأن فريقه حصل على تقديرات مرتفعة.

المادة (٥٤) · تقارير كفاءة الأداء

• يخضع جميع الموظفين لنظام التقارير السنوية. وتُقدّم التقارير عن كل سنة مالية خلال نوفمبر من كل عام، وفق سلّم التقديرات «متميز، جيد جدًا، جيد، مقبول، ضعيف».

• يتضمن التقرير بيانات كفاءة الأداء، ومدى الالتزام بساعات العمل، وعلاقات الموظف بزملائه، وطريقة تعامله مع الجمهور.

• يُحرم من العلاوة الدورية الموظف الذي يحصل على تقرير سنوي بتقدير «ضعيف» أو على تقريرين متتاليين دون المتوسط.

• إذا حصل الموظف على تقريرين متتاليين بتقدير «ضعيف»، يُحال إلى الإدارة للنظر في مقترح فصله. فإذا تبين أنه أنسب لوظيفة أخرى من الدرجة نفسها، يُنقل إليها. وإذا تبين عدم صلاحيته لأي وظيفة في الدرجة نفسها، يُفصل من الخدمة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة.

• يُبلّغ الموظفون ضعيفو الأداء بأوجه القصور وفق التقارير الدورية. ويجوز للموظف التظلم من التقرير خلال المدة المحددة من تاريخ علمه به.

سياسات وإجراءات تقييم الأداء

يوضح هذا القسم السياسات العامة والإجراءات الأساسية للتقييم، لإرساء مبادئ متكاملة ومستقرة تمكّن المؤسسة من متابعة تقييمات موظفيها وتحسين الأداء.

أ. سياسات تقييم الأداء

سياسات تقييم الأداء وإجراءاته التنفيذية

- تقييم الأداء عملية إيجابية تسهم في تطوير الموظف.
- يكون التقييم عادلًا وموضوعيًا وخاليًا من أي تمييز.
- يعزّز التقييم الموضوعي مبدأ المساءلة في المؤسسة.
- تعتمد المؤسسة نماذج مخصصة لتقييم أداء الموظفين.
- تبدأ الإدارة تقييم الموظفين الجدد قبل نهاية فترة التجربة، وتقيّم أداء جميع الموظفين دوريًا.
- تُحفظ تقارير تقييم الأداء وتُؤرشف في الملفات ذات الصلة.

ب. الإجراءات التنفيذية لتقييم الأداء

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١. طلب تقييم الأداء	يُطلب في ديسمبر من كل عام من مديري الدوائر والبرامج والمشروعات تقييم أداء موظفيهم وفق النماذج المعتمدة.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٢. مناقشة الأداء	يُقيّم أداء الموظف ويُبلّغ بالنتائج وتناقش معه نقاط قوته وضعفه.	المشرف المباشر
تسجيل الاعتراض	يوقّع الموظف نموذج التقييم، ويجوز له تدوين اعتراضاته على النتائج في النموذج.	الموظف المعني
رفع التقييم	يُرفع تقييم الموظف إلى مسؤول الدائرة المعنية أو رئيس الدائرة المالية والإدارية أو كليهما للمراجعة والاعتماد.	المشرف المباشر
٣. مراجعة الأداء	يُراجع تقرير تقييم الموظف. وإذا لم تكن النتائج مقنعة، يُستدعى المسؤول المباشر والموظف للمناقشة، ويُعاد التقييم عند الحاجة.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٤. اعتماد الأداء	يرفع رئيس الدائرة المالية والإدارية التقرير بعد مراجعته للاعتماد، ثم تُراجع النتائج وتُعتمد.	رئيس المؤسسة
٥. الأرشفة	يُحفظ تقرير تقييم الأداء ويُؤرشف في ملف الموظف.	الموارد البشرية

النماذج والوثائق

نماذج التقييم وبناء القدرات

الرقم	النموذج	الرمز
١	نموذج مراجعة الأداء خلال فترة التجربة	HR-014
٢	نموذج مراجعة الأداء السنوي	HR-022
٣	نموذج تطوير الأداء	HR-023

بناء القدرات

الفصل الثامن · بناء القدرات والتدريب

الهدف

يوضح هذا الفصل القواعد واللوائح المنظمة لتدريب الموظفين وبناء قدراتهم، ويضع سياسات وإجراءات متسقة لضمان تأهيل جميع العاملين في المؤسسة وتدريبهم بما يحسّن الأداء ويضمن التنفيذ الفعال لأنشطتها وأنظمتها الإدارية.

المادة (٥٥)

تسعى إدارة المؤسسة باستمرار إلى رفع قدرات الموظفين وتزويدهم بالمعارف والمهارات التي تمكّنهم من مواكبة المستجدات المتعلقة بأعمالهم، لتحسين أدائهم.

المادة (٥٦)

تُحدد احتياجات الموظفين التدريبية بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوصيات مديري الدوائر والمشروعات ومسؤوليها، وخطط المؤسسة المستقبلية التي تتطلب تأهيل الموظفين وتدريبهم.

المادة (٥٧)

تُعد خطة التدريب السنوية بناءً على نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية، بهدف تطوير المهارات الإدارية والفنية للموظفين، وبالتنسيق والتعاون مع رئيس الدائرة المالية والإدارية ومسؤولي الدوائر المعنية، وفق احتياجات التدريب والموارد المالية المتاحة.

المادة (٥٨)

تُراجع خطة التدريب بوصفها أحد مكونات الموازنة السنوية التقديرية، وتُناقش وتُرفع للاعتماد، ثم تُعمم الخطة المعتمدة وتُنفذ.

المادة (٥٩)

يختار المسؤول المباشر الموظفين ويرشحهم للمشاركة في الدورات التدريبية المختلفة.

المادة (٦٠)

يلتزم المرشح المشارك في دورة تدريبية بالاستمرار في العمل لدى المؤسسة مدة تحددها الإدارة بحسب نوع الدورة وأهميتها.

الالتزامات والشهادات ومتابعة التدريب

يسري الالتزام سواء كانت الدورة داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها. وإذا لم يفِ الموظف بهذا الالتزام، تحتفظ المؤسسة بحق مطالبته بالرسوم والنفقات التي صُرفت على التدريب.

المادة (٦١)

تُعد وتُنظم البرامج التدريبية التي تمولها المؤسسة أو جهات خارجية على أساس الخطة وتقييم الاحتياجات التدريبية. وتُرسل جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب إلى الموظف المعني.

المادة (٦٢)

يجوز إيقاف تدريب الموظف أو إنهاؤه أو اتخاذ الإجراءين إذا لم يلتزم بقواعد الدورة أو مواعيدها.

المادة (٦٣)

يُعد الموظف على رأس عمله خلال مشاركته في تدريب يتعلق بالمؤسسة داخل الجمهورية أو خارجها. وتتابع الدائرة الإدارية المعنية الموظفين الموفدين إلى الدورات المتخصصة أو المؤتمرات.

المادة (٦٤)

تمنح الجهة المنفذة الموظف شهادة مشاركة، ولو نفذت التدريب داخل المؤسسة. وإذا لم تمنحه الجهة شهادة، تمنحه المؤسسة شهادة المشاركة.

المادة (٦٥)

بعد استكمال البرنامج التدريبي، يُعد الموظف تقريرًا بتعبئة النموذج المخصص، يبين مدى استفادته من التدريب وما يمكن تطبيقه لتحسين العمل.

المادة (٦٦)

تتابع الموارد البشرية تقارير التدريب وتحفظها ضمن وثائق تقييم الأداء، وتحصل على شهادة التدريب وتحفظها في ملف الموظف، وتحدّث سجل تدريبه.

المادة (٦٧)

يرفع مسؤول الموارد البشرية إلى رئيس المؤسسة تقارير تبين نشاط المتدربين والتدريب وجودة مقدمي خدمات التدريب.

المادة (٦٨)

يراجع المسؤول المباشر تقرير التدريب بعد انتهائه للتحقق من فعالية الأفكار والمهارات التي اكتسبها الموظف خلاله.

المادة (٦٩)

تنظم الإدارة دورات للموظفين الجدد، ولا سيما المعيّنين حديثًا، خلال الأشهر الستة الأولى من عملهم. وتعرّفهم بالمؤسسة وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وترشدهم إلى استخدام دليل السياسات والإجراءات في مجالاتهم.

سياسات وإجراءات التدريب

توضح الإجراءات السياسات العامة والإجراءات الأساسية للتدريب، لإرساء مبادئ موحدة ومستقرة تمكّن الإدارة من متابعة التدريب وبناء القدرات بما يلبي احتياجات الموظفين ويحسّن مستوى الأداء.

سياسات التدريب والإجراءات التنفيذية

أ. سياسات التدريب

- يتلقى كل موظف التدريب والتأهيل المناسبين دون أي تمييز.
- يستند التدريب إلى الحاجة وتوافر الموارد المالية الكافية. وتعتمد المؤسسة نتائج تقييم الأداء وتوصيات مسؤولي الدوائر والمشروعات والخطط المستقبلية أساسًا للتدريب والتأهيل.
- تندرج التدريبات ضمن إطار الكادر الذي تحدده المؤسسة، وضمن خطة التدريب وموازنته.
- تُحدّث بيانات خطة التدريب والموازنة ويُضاف إليها بحسب الحاجة ومتطلبات العمل.
- يُعد الموظفون المتدربون ومسؤول الموارد البشرية تقارير التدريب ويقدمونها. وتُؤرشف وثائق التدريب وتقاريره في الملفات ذات الصلة.

ب. الإجراءات التنفيذية للتدريب

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١. تحديد الاحتياجات التدريبية	تُحدد احتياجات المؤسسة قبل بداية كل عام، استنادًا إلى نتائج تقييم الأداء وتوصيات مسؤولي الدوائر والخطط المستقبلية.	رئيس دائرة المشروعات والتدريب
٢. وضع خطة التدريب	تُعد الخطة السنوية بالتنسيق مع مسؤولي الدوائر والمشروعات، بناءً على الاحتياجات المحددة والإمكانات المالية للمؤسسة.	الموارد البشرية
مراجعة الخطة واعتمادها	تُراجع الخطة وتُدرج تكلفتها ضمن الموازنة السنوية التقديرية وتُناقش لاعتمادها. وإذا اعتُمدت ضمن الموازنة، تُعمم على مسؤولي الدوائر والمشروعات ويبدأ التنفيذ وفق نوع التدريب وتوقيته.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
أ. التدريب الداخلي · ٣. تصميم البرنامج	يُعد تصور مفصل بناءً على الخطة، يحدد الأهداف والمدة وأسماء المستهدفين والتكلفة وغيرها، ويُعرض على رئيس الدائرة المالية والإدارية للمراجعة.	إدارة الموارد البشرية
٤. التعاقد مع المدربين	يُبرم العقد بين المتعاقد والمؤسسة.	—

التدريب الداخلي وبداية التدريب الخارجي

الخطوة	الإجراء	المسؤول
٤. التعاقد مع المدربين · تتمة	يُعد المدرب المادة أو الحقيبة التدريبية قبل بدء البرنامج، ويراجعها المسؤول عن التنظيم للتحقق من تحقيق أهداف البرنامج.	إدارة الموارد البشرية
٥. تجهيز متطلبات التدريب	تُحجز وتُجهز القاعة وجهاز العرض والضيافة والقرطاسية والمواد التدريبية وغيرها، ويُختار المشاركون ويُبلّغون بموعد التدريب.	الموارد البشرية
٦. تنفيذ التدريب	تُتابع مواظبة المشاركين ويُثبت حضورهم بكشوف التوقيع. وفي نهاية كل يوم تدريبي يُوزع نموذج تقييم التدريب في البرامج الطويلة أو القصيرة عند الحاجة لمعالجة المشكلات فورًا. ويُتحقق من إصدار شهادات التدريب للمشاركين جميعًا عند الحاجة.	الميسّر أو المدرب
٧. تقييم التدريب	تُحلل نتائج تقييم المشاركين للبرنامج ويُعد التقرير النهائي، ويُستفاد قدر الإمكان من ملاحظات المدرب في تقييم المشاركين.	الموارد البشرية
٨. التوثيق والأرشفة	تُحفظ وثائق كل برنامج في ملف مستقل، وتحفظ نسخة من الشهادة في ملف الموظف.	الموارد البشرية
٩. قياس أثر التدريب وتحديث السجلات	يُقاس الأثر بعد مدة مناسبة من استكمال التدريب، وفق متطلبات البرنامج.	المشرف المباشر
تحديث السجلات	يُحدّث السجل الوظيفي والتدريبي للموظف، وتُحفظ نسخة من الشهادة في ملفه.	الموارد البشرية
ب. التدريب الخارجي ١٠ · مراجعة البرامج المتاحة	تُراجع برامج المراكز والمؤسسات التدريبية المعتمدة لاختيار الدورات المناسبة وفق خطة التدريب واحتياجات مختلف الدوائر.	المشرف المباشر والموارد البشرية
١١. الإعداد والترشيح	يُعد تصور للبرنامج وفق خطة تدريب الدائرة المعنية، ويحدد أهداف البرنامج ومدته وأسماء المرشحين المستهدفين للمشاركة، ويُرفع إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية للمراجعة.	الموارد البشرية

المشاركة في التدريب الخارجي وتقييمه

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١٢. المشاركة في التدريب	بعد اختيار البرنامج المناسب، يُتواصل مع المركز أو الجهة التدريبية وتُبلّغ بأسماء المرشحين، ويُنسق إيفادهم للمشاركة.	الموارد البشرية
١٣. إعداد تقارير التدريب	تُراجع تقييمات المشاركين للبرنامج يوميًا للتحقق من تحقيق أهدافه. وبعد استكماله، يُتابع المتدربون للتأكد من إعداد تقارير المشاركة وتسليمها.	الموارد البشرية
١٤. تقييم الجهة المقدمة للتدريب	تُحلل نتائج تقييم الجهة استنادًا إلى نتائج تقييم المشاركة. وإذا حصلت على تقدير غير مرضٍ، يُتخذ قرار إما باستمرار التعامل معها أو بإدراجها في قائمة الجهات المستبعدة مع تحديد مدة الإيقاف.	الموارد البشرية
١٥. التوثيق والأرشفة	تُحفظ نسخة من المواد ووثائق البرنامج وتُؤرشف بحسب البرنامج في ملف التدريب الخارجي، وتُحفظ نسخة من شهادة المشاركة في ملف الموظف.	الموارد البشرية
١٦. تقييم أثر التدريب	يُقاس الأثر بعد مدة مناسبة من استكمال التدريب ووفق متطلبات البرنامج.	المشرف المباشر
تحديث السجل	يُحدّث السجل الوظيفي والتدريبي للموظف وتُحفظ نسخة من الشهادة في ملفه.	الموارد البشرية

النماذج والوثائق

الرقم	النموذج	الرمز
١	نموذج تحديد احتياجات الموظف التدريبية	HR-018
٢	قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية	HR-025
٣	خطة تدريب الدوائر والوحدات	HR-026

نماذج التدريب ومخطط سيره

الرقم	النموذج	الرمز
٤	خطة التدريب المجمّعة	HR-027
٥	عقد التدريب	HR-028
٦	نموذج تقييم التدريب	HR-029
٧	تقرير استكمال التدريب	HR-030
٨	سجل التدريب	HR-031

مخطط عملية التدريب

- يبدأ المسار بتحديد الاحتياجات، ثم إعداد خطة التدريب ومراجعتها واعتمادها، ثم تحديد نوع التدريب.
- **التدريب الداخلي** يتضمن مقترح البرنامج التدريبي، ومراجعة المادة والتعاقد مع المدرب، وتوثيق التدريب، وتجهيز المتطلبات وإبلاغ المشاركين، وتنظيم التدريب وتقييمه وأرشفة مادته.
- **التدريب الخارجي** يتضمن مراجعة برامج مراكز التدريب، وترشيح المشاركين، وحضور التدريب وإعداد التقرير، مع مسار لتغيير مقدم التدريب.
- يتضمن المخطط تحديث السجل الوظيفي والتدريبي للموظف، ثم نهاية الإجراء.

المخالفات والجزاءات

المخالفات والجزاءات

الفصل التاسع · المخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية

الأهداف

يوضح الفصل أحكام المخالفات والجزاءات التأديبية وقواعدها لتحقيق الآتي.

- وضع ضوابط المخالفات والتدابير التأديبية.
- تعريف الموظفين بالجزاءات التي تطبق عند مخالفة لوائح المؤسسة وقواعدها والقوانين.
- تعريف مسؤولي المؤسسة بالإجراءات النظامية الواجب اتباعها حيال مخالفات الموظفين.
- تشجيع الموظفين على تطبيق لوائح المؤسسة وسياساتها الموضوعة للمصلحة العامة.

المادة (٧٠)

يلتزم الموظف بما يأتي.

- أداء الواجبات المكلف بها وفق الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- إنجاز العمل في موعده وعلى الوجه المطلوب.
- تحسين العلاقات والتعامل مع الجمهور والمستفيدين.
- الالتزام بساعات العمل وإجراءات الإدارة عند الغياب أو التأخر عن الحضور.
- التحلي بالأخلاق الرفيعة وأخلاقيات العمل.
- الحفاظ على أموال المؤسسة وممتلكاتها.
- تقديم بيانات الاتصال، بما فيها العنوان والحالة الاجتماعية، والإبلاغ عن أي تحديث لها.
- التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لسير العمل، واحترام الرؤساء والزملاء.
- احترام اللوائح والسياسات للمحافظة على سلامة المؤسسة وأمنها.

السرية والمحظورات والتحقيق

المادة (٧١)

يحافظ الموظف على أسرار العمل، ويمتنع عن إفشاء أي معلومات أو وثائق تستوجب السرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات خاصة. ويستمر التزامه بالسرية بعد انتهاء علاقته بالمؤسسة.

المادة (٧٢)

لا يجوز للموظف الاحتفاظ لنفسه بأصل أي وثيقة تخص المؤسسة ولو تعلقت بالعمل المكلف به.

المادة (٧٣)

يحظر على الموظف ما يأتي.

- قبول الرشوة أو الهدايا أو المكافآت أو العمولات أو القروض من أي نوع بمناسبة أداء واجباته.
- الإفصاح عن المعلومات أو البيانات المتعلقة بعمل المؤسسة إلا بتصريح من رئيسها أو من يمثله.
- جمع الأموال أو التبرعات أو توزيع المنشورات أو جمع التوقيعات أو تنظيم الاجتماعات في مكان العمل دون موافقة الإدارة، مع مراعاة قانون الجمعيات والمنظمات غير الحكومية.
- أداء أعمال للغير خلال ساعات العمل الرسمية أو خارجها. ويجوز لرئيس المؤسسة الإذن بأداء مهمة معينة خارج ساعات العمل الرسمية.

المادة (٧٤) · المخالفة الإدارية

- المخالفة كل فعل أو سلوك يتعارض مع لوائح المؤسسة الداخلية أو قوانين العمل النافذة.
- يُشترط أن يكون الفعل الذي يُساءل عنه الموظف تأديبيًا مرتبطًا بالعمل.
- يشترط لتوقيع الجزاء إجراء تحقيق إداري مع المخالف. وتبدأ لجنة التحقيق المخولة، وهي مسؤول الدائرة القانونية أو من تفوضه، التحقيق خلال سبعة أيام من اكتشاف المخالفة. ويُوثق في محضر يثبت أقوال الموظف ودفوعه ويوقّعه الموظف، ويُحفظ المحضر والنتائج في ملفه.
- لا يُوقّع الجزاء بعد مضي ثلاثين يومًا على استكمال التحقيق في المخالفة. ويسقط حق الإدارة في توقيع الجزاء التأديبي بعد خمسة عشر يومًا من اكتشاف المخالفة، وفق المدد الواردة في الأصل.
- لا يُوقف الموظف عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان متعلقًا بادعاء ارتكاب جنحة في نطاق الوظيفة، ويكون الوقف بقرار من رئيس المؤسسة أو نائبه.
- يُبلغ الموظف خطيًا بنوع الجزاء ومقداره. وإذا رفض تسلّم الإخطار الرسمي، يُرسل إلى عنوانه المدوّن في ملف التوظيف.

ضوابط الجزاءات وأنواعها

• تكون الجزاءات التأديبية ضمن حدود لوائح المؤسسة ووفق جدول الجزاءات، الملحق رقم (١).

• يجوز أن يكون الإجراء شفهيًا في المخالفات التي يُعاقب عليها بالإنذار أو بخصم لا يتجاوز ٢٠٪ من الأجر الأساسي، على أن يُثبت مضمونه في قرار توقيع الجزاء.

• لا يجوز أن يتجاوز خصم أجر المخالفة الواحدة أجر خمسة أيام، ولا أن يُخصم أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر وفاءً بالجزاءات الموقعة.

• يجوز تشديد الجزاء إذا عاد الموظف إلى المخالفة ذاتها خلال ستة أشهر من إبلاغه بالجزاء السابق.

• لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة. ويجوز وقف الموظف مدة محددة لا تتجاوز ستين يومًا، ويُصرف راتبه إذا اقتضت الحالة ذلك.

• لا يُعفى الموظف من الجزاء استنادًا إلى أمر من رئيس المؤسسة إلا إذا ثبت أنه ارتكب المخالفة تنفيذًا لأمر خطي صدر رغم التنبيه الخطي إلى المخالفة. وفي هذه الحالة تقع المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

• إذا تسبب الموظف بخطئه في فقد أو تلف أو إتلاف أي ممتلكات للمؤسسة، سواء كانت في عهدته أو لا، يدفع قيمة الضرر.

المادة (٧٥) · الجزاءات التأديبية

بحسب جسامة المخالفة، تشمل الجزاءات الآتي.

١. إنذار شفهي أو خطي.

٢. خصم من الراتب يعادل أجر خمسة أيام شهريًا، لمدة لا تزيد على شهر واحد خلال السنة.

٣. الوقف عن العمل.

٤. الإنذار بالفصل.

٥. إنهاء الخدمة.

المادة (٧٦)

يُراعى عند توقيع الجزاء تناسبه مع جسامة المخالفة، وما سبق أن ارتكبه الموظف من مخالفات إن وجدت، والملابسات المصاحبة للمخالفة وما يقتضي تخفيف الجزاء أو تشديده.

المادة (٧٧) · الفصل دون إشعار أو أجر أو تعويض

يُفصل الموظف دون إشعار مسبق أو أجر أو تعويض في الحالات التالية.

١. انتحال شخصية أخرى أو تقديم شهادات مزورة أو تصديقات كاذبة.

٢. ثبوت عدم الأهلية خلال فترة التجربة.

حالات الفصل وصلاحيات توقيع الجزاءات

٣. ارتكاب خطأ ينتج عنه ضرر مادي جسيم للمؤسسة.

٤. مخالفة تعليمات سلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذار خطي، أو إذا كانت التعليمات مكتوبة ومعلّقة في أماكن ظاهرة.

٥. الغياب دون سبب مشروع أكثر من عشرين يومًا متقطعة خلال سنة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، بشرط توجيه إنذار خطي بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الثانية.

٦. الإخلال بالالتزامات الوظيفية الأساسية الناشئة عن عقد العمل.

٧. إفشاء أسرار العمل أو المعلومات المتعلقة به.

٨. صدور حكم نهائي في جنحة أو جناية تمس الشرف أو الأمانة.

٩. وجود الموظف أثناء الدوام في حالة سُكر ظاهر أو تحت تأثير مادة مخدرة.

١٠. الاعتداء على الرئيس المباشر أو الاعتداء الجسيم على زميل أثناء العمل أو بسببه.

١١. الإساءة إلى زميل أو التصرف بما يخالف الأخلاقيات المهنية والاجتماعية.

المادة (٧٨) · صلاحيات توقيع الجزاءات الإدارية

الجزاء أو الإجراء	المسؤول المخوّل
إنذار شفهي، إنذار خطي، خصم أجر يوم واحد.	المشرف المباشر ورئيس الدائرة المالية والإدارية
خصم راتب حتى عشرة أيام بسبب الغياب، والخصم لمخالفة ساعات الدوام أو الغياب، وخصم لا يتجاوز أجر خمسة أيام في الشهر من إجمالي الراتب ولمرة واحدة بعد التحقيق بناءً على اقتراح اللجنة، والإنذار بالفصل أو إنهاء الخدمة بعد التحقيق وبناءً على اقتراح لجنة التحقيق.	رئيس المؤسسة

المادة (٧٩)

للموظف الذي وُقّع عليه جزاء بقرار من مشرفه المباشر أو رئيس الدائرة المالية والإدارية أو رئيس المؤسسة أن يتظلم، حسب ما يراه مناسبًا في ضوء حالته.

إجراءات الجزاءات الإدارية

إجراءات الإبلاغ والتحقق والإحالة

أ. الحالات التي لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار أو خصم أجر يوم

الإجراء	التفاصيل	المسؤول
١. الإبلاغ عن المخالفة	يرفع المشرف المباشر تقريرًا إلى رئيس الدائرة المختصة يبيّن المخالفة وملابساتها.	المشرف المباشر
٢. مراجعة الجزاء وتأكيده	يراجع رئيس الدائرة الجزاء المقترح ويؤكده أو يوضحه ويوقّعه، على ألا يتجاوز الإنذار الشفهي أو الخطي أو خصم أجر يوم. ويحال التقرير إلى اختصاصي الموارد البشرية لمراجعته وفق النظام النافذ وتوقيعه ورفعه إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية للاعتماد.	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو اختصاصي الموارد البشرية أو كلاهما
٣. اعتماد الجزاء	يُراجع الإجراء التأديبي ويُعتمد.	رئيس الدائرة المالية
٤. الحفظ والأرشفة	تُسلّم للموظف نسخة من الإجراء المتخذ ضده، وتُحفظ الوثائق في ملفه.	اختصاصي الموارد البشرية

ب. الحالات التي تتجاوز التنبيه أو الإنذار أو خصم أجر يوم

الإجراء	التفاصيل	المسؤول
٥. الإبلاغ عن المخالفة	يعد المشرف المباشر خطابًا لطلب التحقيق مع الموظف، يوضح الأسباب والمخالفة بالتفصيل، ويرفعه إلى المدير المختص الذي يوافق عليه ويحيل الموظف للتحقيق الإداري.	المشرف المباشر
٦. المراجعة والتحقق	يراجع رئيس الدائرة المختصة أو الموارد البشرية الخطاب ويوقّعه، ثم يُرفع إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية للمراجعة والاعتماد.	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو اختصاصي الموارد البشرية أو كلاهما
٧. الاعتماد والإحالة	تُراجع الوثيقة المقدمة وتُعتمد وتُحال إلى لجنة التحقيق.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٨. إجراء التحقيق	يُجرى التحقيق ويصدر تقرير عن الحالة.	لجنة التحقيق ورئيس الدائرة المالية والإدارية

اعتماد الجزاء وأرشفته

الإجراء	التفاصيل	المسؤول
٨. إجراء التحقيق · تتمة	ترفع اللجنة توصياتها بشأن المخالفة والإجراء المقترح. ويوقّع رئيس الدائرة المالية والإدارية تقرير اللجنة ويرفعه إلى رئيس المؤسسة.	لجنة التحقيق ورئيس الدائرة المالية والإدارية
٩. اعتماد الجزاء	يعتمد رئيس المؤسسة الإجراء التأديبي بناءً على توصيات لجنة التحقيق ورئيس الدائرة المالية والإدارية.	رئيس المؤسسة
١٠. الأرشفة	يتسلم الموظف نسخة من الجزاء، وتُحفظ المستندات وتُؤرشف في ملفه.	اختصاصي الموارد البشرية

النماذج والوثائق

الرقم	النموذج	الرمز
١	نموذج الإجراء التأديبي	HR-033

إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة

الفصل العاشر · إنهاء الخدمة

الهدف

يوضح هذا الفصل الأحكام والقواعد المتعلقة بإنهاء خدمة الموظف، ويضع سياسات وإجراءات متكاملة تنظم إنهاء الخدمة بما يضمن سلامة الإجراءات والتقيد بالقواعد واللوائح النافذة.

المادة (٨٠) · حالات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لدى المؤسسة في أي من الحالات الآتية.

١. الاستقالة.

٢. انقضاء مدة عقد العمل المحدد المدة.

٣. الفصل.

٤. الوفاة.

٥. العجز الكلي الدائم.

٦. الإحالة إلى التقاعد.

المادة (٨١) · الاستقالة

يحق لأي موظف الاستقالة من خدمة المؤسسة مع مراعاة الالتزامات والقيود الآتية.

١. تُقدّم الاستقالة خطيًا إلى الرئيس المباشر.

٢. لا يجوز أن تكون الاستقالة مشروطة أو معلّقة على أي قيد.

٣. تُقدّم الاستقالة قبل نفاذها بثلاثين يومًا على الأقل.

٤. يبت رئيس المؤسسة في الطلب خلال ثلاثين يومًا.

٥. يستمر الموظف في العمل بعد تقديم الطلب وحتى إبلاغه بقرار الإدارة خلال المدة المشار إليها في الفقرة (٣)، محسوبةً من تاريخ تقديم الطلب.

الاستقالة وانقضاء العقد والفصل والتقاعد

٦. تُعد الاستقالة مقبولة إذا لم يُبت فيها ولم يُبلّغ الموظف خلال المدة المشار إليها في الفقرة (٣).

٧. لا تُقبل استقالة الموظف المحال للتحقيق إلا بعد انتهائه دون توقيع جزاء الفصل.

٨. يحق للموظف العدول عن استقالته خطيًا، وتُعد في هذه الحالة كأن لم تكن.

المادة (٨٢) · انقضاء مدة العقد

تنتهي خدمة الموظف بانقضاء المدة المبينة في عقد العمل المحدد المدة إذا لم يتضمن العقد نصًا على التجديد التلقائي. وتنتهي الخدمة حينئذ دون إشعار مسبق.

المادة (٨٣) · وفاة الموظف

تنتهي الخدمة بالوفاة حقيقة أو حكمًا. ويُثبت تقرير الوفاة الحكمية بحكم قضائي.

المادة (٨٤) · الفصل من الخدمة

تنتهي الخدمة بالفصل بوصفه أحد الجزاءات التأديبية في الحالات التي تستوجبه. ويجوز للمؤسسة إنهاء العقد دون إخطار خطي أو دفع الأجر المقرر لمدة الإخطار إذا ارتكب الموظف مخالفة تجيز فصله دون إشعار مسبق. ولا يجوز إعادة تعيين المفصول في أي وظيفة مستقبلية في المؤسسة.

المادة (٨٥) · العجز الكلي الدائم

تنتهي خدمة الموظف إذا تعذّر عليه أداء عمله بسبب عجز بدني كلي ودائم يثبته تقرير من جهة طبية معتمدة. وإذا كان العجز جزئيًا وتسمح حالته بشغل وظيفة أخرى متاحة، تُعطى له الأولوية في شغلها.

المادة (٨٦) · التقاعد

- تنتهي الخدمة ببلوغ الموظف سن التقاعد، وهي ستون سنة ميلادية. ولا يجوز تحديد سن تقاعد تقل عن ذلك.
- يجوز استمرار الموظف بعد سن التقاعد بموافقة إدارة المؤسسة للوظائف من المستويات الأدنى، وبموافقة المجلس المركزي للوظائف من المستويات الأعلى.

المادة (٨٧) · حقوق انتهاء الخدمة

يحق للموظف عند انتهاء خدمته استرداد جميع الوثائق والأوراق التي أودعها لدى المؤسسة وأي متعلقات تخصه، إن وجدت.

حقوق انتهاء الخدمة وسياسة الاستقالة

لكل موظف عند انتهاء خدمته الحق في شهادة إخلاء طرف وشهادة خبرة في جميع الحالات، بما فيها الاستقالة أو الفصل أو الوفاة أو التقاعد، مع مراعاة الآتي.

- يقدم الموظف طلبًا خطيًا لمنحه شهادة الخبرة وإخلاء الطرف.
- تُمنح الشهادتان مجانًا، ويُبيّن فيهما تاريخ بدء الخدمة وتاريخ انتهائها ونوع العمل الذي أداه الموظف.
- لا يجوز للإدارة الامتناع عن منحهما وفق القانون ما لم يبق عليه ما يخولها الرفض.

يتقاضى الموظف جميع مستحقاته لدى المؤسسة حتى تاريخ انتهاء خدمته، ومنها الآتي.

- مقابل الإجازة السنوية المستحقة أو أيامها بحسب مدة عمله لدى المؤسسة.
- مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام قانون التأمينات الاجتماعية.
- تُخصم من المزايا المستحقة أي ديون أو مبالغ يدين بها للمؤسسة.
- إذا توفي أثناء الخدمة، تدفع المؤسسة لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين، إضافة إلى آخر راتب.

سياسات وإجراءات إنهاء الخدمة

أ. السياسات العامة

- تُنهى خدمة كل موظف وفق الحالة القانونية المبينة والإجراءات المعتمدة أو النافذة دون أي تمييز.
- تُسوّى حقوق المؤسسة لدى الموظف وحقوق الموظف لدى المؤسسة حتى تاريخ انتهاء خدمته.
- تُحدّث بيانات انتهاء خدمة الموظفين عند الحاجة.
- تُحفظ وثائق انتهاء الخدمة وتُؤرشف في الملفات المخصصة لها.

ب. إجراءات إنهاء الخدمة بالاستقالة أو الفصل

الإجراء	التفاصيل	المسؤول
أ.١ طلب الاستقالة	يقدم الموظف الراغب في الاستقالة طلبه إلى رئيسه أو مشرفه المباشر.	الموظف
مناقشة الطلب	يُناقش طلب الاستقالة مع الموظف وتُبيّن أسبابه، ثم يُرفع إلى رئيس المؤسسة.	رئيس الدائرة أو مسؤول المشروع

دراسة الاستقالة واعتمادها وتسوية الحقوق

الإجراء	التفاصيل	المسؤول
٢.أ مراجعة الطلب	يُدرس الطلب لفهم الأسباب واتخاذ القرار المناسب. ويُناقش مع المشرف المباشر. فإذا رأت الإدارة أن مصلحة العمل تقتضي استمرار الموظف، تُناقش معه إمكانية العدول عن الاستقالة. وإذا نشأت عن خلاف مع المسؤول المباشر، تُناقش إمكانية نقله إلى وظيفة أخرى. وإذا لم يقتنع بالعدول أو بالانتقال إلى دائرة أخرى، تُقبل الاستقالة ويُحال الطلب إلى الموارد البشرية. ويجوز توثيق المناقشة في محضر داخلي يوقعه رئيس المؤسسة والموظف المستقيل.	رئيس المؤسسة
٣.أ قبول الاستقالة	يُؤرشف الطلب عند رفضه. وإذا قُبل، يُوقّع ويُبلّغ المسؤول المباشر والجهات المعنية باستقالة الموظف.	رئيس المؤسسة
٤.أ إصدار قرار إنهاء الخدمة	يصدر قرار إنهاء الخدمة ويوقعه رئيس المؤسسة.	اختصاصي الموارد البشرية
٥.أ إخلاء الطرف وصرف المستحقات	يُعد نموذج مستحقات نهاية الخدمة، وتُحسب الإجازات والساعات الإضافية المستحقة، وتُستلم العهدة من الموظف. وتُصرف المستحقات المالية بعد استكمال الإجراءات.	الموارد البشرية والمالية
٦.أ الحفظ والأرشفة	تُحدّث البيانات وتُؤرشف المستندات في ملف الموظف.	الموارد البشرية

إجراءات الفصل والنماذج

الإجراء	التفاصيل	المسؤول
ب.٧ الإبلاغ عن المخالفة	عند حصول الموظف على تقييم أداء متدنٍ أو تكرار غيابه أو ارتكابه مخالفة تستوجب الفصل، تُتخذ الإجراءات اللازمة لتحديد المخالفات وإحالتها إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية أو رئيس المؤسسة.	رؤساء الدوائر
ب.٨ المراجعة والتحقق	تُدرس حالة المخالفة وفق الإجراءات المعتمدة، وتُرفع النتائج والتوصيات إلى رئيس المؤسسة.	رئيس الدائرة المالية والإدارية ولجنة التحقيق
ب.٩ اعتماد الفصل	إذا لم يُعتمد الفصل، تُنفّذ التوجيهات. وإذا اعتُمد، يُحال الموظف إلى الموارد البشرية.	رئيس المؤسسة
ب.١٠ إصدار القرار	يصدر قرار إنهاء الخدمة ويعتمده رئيس المؤسسة.	الموارد البشرية
ب.١١ إخلاء الطرف وصرف المستحقات	يُعد نموذج مستحقات نهاية الخدمة، وتُحسب الإجازات والساعات الإضافية المستحقة، وتُستلم العهدة من الموظف. وبعد استكمال إجراءات انتهاء الخدمة تُصرف مستحقاته المالية.	الموارد البشرية والمالية
ب.١٢ الحفظ والأرشفة	تُعدّل بيانات سجل الموظفين وتُؤرشف الوثائق في الملف المخصص.	اختصاصي الموارد البشرية

النماذج والوثائق

الرقم	النموذج	الرمز
١	قرار إنهاء الخدمة	HR-034
٢	نموذج نهاية الخدمة	HR-035
٣	نموذج إخلاء العهدة	HR-036

مخطط الاستقالة والفصل

مسار الاستقالة

البدء، تقديم الاستقالة، مراجعة الطلب، ثم قرار القبول. عند الموافقة، يصدر القرار وتُخلى العهدة وتُحسب المستحقات، ثم ينتهي الإجراء. وعند عدم الموافقة، لا يصدر قرار الإنهاء.

مسار الفصل

البدء، الإبلاغ عن المخالفة، مراجعة المخالفة ومسوغاتها، ثم قرار الاعتماد. عند الموافقة، يصدر القرار وتُخلى العهدة وتُحسب المستحقات، ثم ينتهي الإجراء. وعند عدم الموافقة، تُنفذ التوجيهات.

الملاحق

الملاحق

يُحيل الدليل إلى جدول الجزاءات وسلّم الرواتب ونماذج متعددة. لا تظهر نصوص هذه النماذج والجداول كاملةً ضمن ملف الدليل المرجعي.

بيانات المصدر والإعداد

بيانات النسخة المرجعية

- النظام الأساسي لاتحاد نساء اليمن.
- لوائح وسياسات الموارد البشرية للاتحاد، إعداد ياكا، ٢٠١٥.
- لائحة الصلاحيات الإدارية، إعداد مجموعة طلال أبوغزاله، ٢٠٠٩.
- مراجع أخرى متعددة.

إعداد النسخة المرجعية

ياكا للتدقيق والاستشارات المالية والإدارية والمحاسبية، بإشراف المحاسب القانوني العربي ياسر عبدالرحمن أديب.

ياكا للمحاسبين القانونيين العرب، ترخيص رقم (٨٩٧)، وعضوية جمعية المحاسبين القانونيين اليمنيين.

بيانات المصدر · تتمة

عضوية الاتحاد العربي للمحاسبين والمراجعين، رقم (١٦٠١).

العنوان الوارد في النسخة المرجعية: صنعاء، الجمهورية اليمنية.

الهاتف والبريد الإلكتروني في هذه الصفحة يخصان معدّي الأصل.