



## الجمعية القطرية للسرطان

### دليل الموظف

يعد دليل الموظف مكملاً للدليل شؤون الموظفين بالجمعية القطرية للسرطان، ويهدف إلى شرح سياسات وإجراءات شؤون الموظفين و جوانب العمل الأخرى بالجامعة بطريقة مبسطة لما يعود بالفائدة على جميع الموظفين ، ولقد تم تنظيم محتويات هذا الدليل إلى اقسام ، بحيث يتناول كل قسم في نسخ الكترونية على الموقع الالكتروني للجمعية ، كما تتوافر في نسخ ورقية بالارشيف الرئيس ، ويرجى من الموظفين استخدام هذه النماذج حسبما يلزم.





## الفهرس

الصفحة	الموضوع	#
5	<b>نبذة عن دليل الموظفين.</b>	.1
5	المحتوى و اللوائح السارية	1/1
5	مبادئ تصميم الدليل	2/1
5	مبادئ المنظمة لتوزيع هذا الدليل	3/1
5	مراجعة الدليل	4/1
6	مسرد المصطلحات	5/1
7	<b>نبذة عن دولة قطر.</b>	.2
7	البلاد	1/2
7	معلومات اساسية موجزة	2/2
8	ساعات الدوام الرسمي	3/2
8	النماذج	4/2
8	الهاتف و الانترنت	5/2
9	<b>نبذة عن الجمعية القطرية للسرطان</b>	.3
9	تاريخ الجمعية	1/3
9	قيم الجمعية	2/3
9	اهداف الجمعية	3/3
10	<b>الاسئلة الشائعة حول اعمالنا</b>	.4
11	<b>التوظيف و التعريف</b>	.5
11	التوظيف و مباشرة العمل	1/5
15	مساعدة الموظفين المعينين من خارج البلاد	2/5
15	التعريف الاختبار	3/5
16	بطاقة الموظف الشخصية	4/5
17	الزي و المظهر و النظافة الشخصية	5/5
17	لوائح التدخين	6/5
17	غرامات المخالفات المرورية	7/5
18	<b>الاداء و التطوير .</b>	.6
18	تقييم الاداء	1/6
19	الترقية	2/6



19		النقل	3/6
20		التدريب و التطوير	4/6
22		<b>العمل و العطلات</b>	.7
22		ايام العمل الاسبوعية	1/7
22		ساعات العمل الاضافي	2/7
23		اوقات العمل خلال شهر رمضان	3/7
24		العطلات الاسبوعية و الرسمية	4/7
25		<b>المشتريات و المصروفات</b>	.8
25		طلب المشتريات	1/8
25		المصروفات النثرية	2/8
25		تقرير مصروفات الموظفين	3/8
26		<b>ادارة الرواتب و البدلات و المزايا</b>	.9
26		هيكل الدرجات و الرواتب	1/9
26		الرواتب و البدلات و المزايا	2/9
27		صرف الواتب	3/9
27		الحساب المصرفي	4/9
27		زيادة الراتب	5/9
28		المكافأة	6/9
29		<b>سلفيات الموظفين</b>	.10
30		<b>الاجازة</b>	.11
31		الاجازة السنوية	1/11
32		الاجازة المرضية	2/11
33		إجازة الزواج	3/11
33		إجازة الوضع	4/11
33		إجازة الأبوة	5/11
34		إجازة عزاء	6/11
34		إجازة مرافقة المريض	7/11
34		إجازة الحج	8/11
34		إجازة العدة	9/11
35		الإجازة بدون راتب	10/11
35		الإجازة الدراسية	11/11



36	<b>السفر و تذاكر الطيران</b>	.12
36	السفر في اطار الاجازة السنوية	1/12
36	السفر في اطار مهمة رسمية / تدريب	2/12
39	<b>الصحة و السلامة</b>	.13
44	<b>التظلمات و انضباط الموظفين</b>	.14
44	التظلمات	1/14
44	انضباط الموظفين	2/14
46	<b>قواعد السلوك</b>	.15
53	<b>نهاية الخدمة</b>	.16
54	مزايا نهاية الخدمة	1/16
56	<b>المطبوعات</b>	.17





## 1. نبذة عن دليل الموظفين

### 1/1 المحتوى و اللوائح السارية

- 1) تم الحصول على محتوى هذا الدليل من المصادر التالية:
  - قانون العمل القطري (القانون رقم 14 لسنة 2004 و قوانين العمل اللاحقة و تعديلاتها)
  - لوائح شؤون الموظفين بالجامعة
  - ممارسات التوظيف بالجامعة
  - موقع حكومي (الحكومة الالكترونية لدولة قطر)
- 2) سوف تحدث محتويات هذا الدليل من وقت لآخر بما يتواافق مع لائحة شؤون الموظفين و قانون العمل القطري للإشتراك بهما لإيجاد حل عادل.
- 3) إذا ما نشأ وضع ما لا يتناوله هذا الدليل، ترجع الإدارة إلى دليل شؤون الموظفين و قانون العمل القطري للإشتراك بهما لإيجاد حل عادل.

### 2/1 مبادئ تصميم الدليل

- 1) هذا الدليل مقسم الى اقسام مختلفة مرقمة بالتسلسل مثل: القسم رقم (1): نبذة عن دليل الموظفين
- 2) يوجد بكل قسم بنود فرعية مثل: القسم الفرعي رقم (1/1): المحتوى و اللوائح السارية

### 3/1 المبادئ المنظمة لتوزيع هذا الدليل

- 1) هذا الدليل ملك للجامعة.
- 2) تتحمل ادارة الجامعة مسؤولية التأكد من ابلاغ جميع الموظفين بالسياسات و الاجراءات الواردة في دليل و اتباعهم لها.
- 3) يجب توزيع هذا الدليل على جميع موظفي الجامعة ، ويتم تقديم نسخة من الدليل للموظفين الجدد عند مباشرتهم العمل، ويتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية توزيع هذا الدليل و الاحتفاظ بسجل بالنسخ التي يتم اصدارها منه.

### 4/1 مراجعة الدليل

- 1) يجوز مراجعة او تعديل دليل الموظف سواء باكمله او في جزء منه حسبما و عندما يلزم ذلك، ويتولى مدير ادارة الخدمات المساندة مسؤولية ادراج التعديلات وينبغي موافقة المدير العام على التعديلات قبل ادراجها في الدليل في حال كانت تتوافق مع لوائح شؤون الموظفين أما في حال لم تكن تتوافق مع لوائح شؤون الموظفين فيتوجب تعديل اللوائح من قبل السلطات الخاصة ثم عمل التحديث اللازم على هذا الدليل.
- 2) عند تحديث او تعديل احد الاقسام او البنود الفرعية، يتعين استبدال الصفحات ذات الصلة من الدليل، كما ينبغي اتلاف الصفحات المستبدلة او طمس معالمها، وكذلك ينبغي تحديث رقم و تاريخ مراجعة القسم ذات الصلة بناء على ذلك.





3) ينبغي تعميم نسخ من الصفحات المعدلة على الاطراف الذين يحق لهم الحصول على نسخة من الدليل.

4) يحتفظ مدير ادارة الخدمات المساعدة بسجل منفصل للطبعات المنقحة.

## 5/1 مسرد المصطلحات

الجمعية
هيئة تنظيم الأعمال الخيرية
مجلس إدارة الجمعية القطرية للسرطان
رئيس مجلس إدارة الجمعية القطرية للسرطان
المدير العام أو الرئيس التنفيذي أو المسؤول الذي يليه الرئيس، بحسب الأحوال
موظفي يرأس ادارة ويتوലى مسؤولية انشطتها التشغيلية وادارية.
زوجة و ابناء الموظف او زوج و ابناء الموظفة.
جميع موظفي الجمعية.
مجموعة البنود و الشروط التي تنظم العلاقة بين الجمعية و الموظف.
الدول الاعضاء بمجلس التعاون الخليجي و التي تشمل دولة قطر، و المملكة العربية السعودية، ودولة الكويت، وملكة البحرين، ودولة الامارات العربية المتحدة، وسلطنة عمان.
مشرف الموظف الذي يقوم بشكل مباشر بمتابعة عمله و الذي يكون الموظف تابعا له.
اقرب مدينة او بلدة يوجد بها مطار ل محل الاقامة في بلد مواطنة بناء على جواز سفر الموظف، ويتم الاتفاق مع الموظف على محل الاقامة عند التحاقه بالجمعية.
مندوب علاقات عامة لتخليص كافة المعاملات في الدوائر الحكومية و المؤسسات الخاصة.
قانون العمل الذي ينظم شؤون العمل في دولة قطر، اي القانون رقم 14 لسنة 2004 و القوانين اللاحقة و تعديلاتها.





## 2. نبذة عن دولة قطر

### 1/2 **البلاد**

دولة قطر دولة مستقلة ذات سيادة تحكمها اسرة آل ثاني منذ القرن التاسع عشر، وهي شبه جزيرة تبرز من الساحل الغربي للخليج العربي تضم عدداً من الجزر والسلالس الصخرية، وتمتد البلاد على مساحة من الأرض تبلغ حوالي 11532 كيلومتراً مربعاً ويبلغ طول ساحلها 700 كيلومتراً.

وتتوسط دولة قطر دول مجلس التعاون الخليجي الذي يجمعها مع المملكة العربية السعودية، ودولة الكويت، ومملكة البحرين، ودولة الإمارات العربية المتحدة، وسلطنة عمان.

وفي حين يتكون معظم شبه الجزيرة القطرية من سطح منبسط، فيوجد في جبل دخان الذي يقع غرب البلاد بعض التلال الكلسية باشكال خلابة، كما توجد كثبان رملية هلامية الشكل في الجزء الجنوبي الشرقي من البلاد حول خور العديد وتصل ارتفاعات بعضها إلى 60 متراً، وتقع معظم أجزاء شبه الجزيرة على مستوى سطح البحر أو أدناه، وتميز المناطق الساحلية بالاراضي المنبسطة المحلية أو "السبخة" في أجزاء عديدة منها.

وتم اكتشاف النفط في دولة قطر في ثلاثينيات القرن الماضي، وتم تصديره لأول مرة في عام 1949، وتقع حقول النفط البحرية الرئيسية في الجزء الشمالي الشرقي من البلاد وفي شرقها، وتحتل البلاد أكبر حقل معروف للغاز الخام في العالم وتحتوي على ثالث أكبر كمية من احتياطي الغاز في العالم.

ويعيش حوالي 60% من السكان في العاصمة الدوحة، وإن كان يجري إنشاء مراكز سكانية كبيرة في منطقة الخور والذخيرة.

### 2/2 **معلومات أساسية موجزة**

رئيس الدولة	حضرة صاحب السمو الشيخ تميم بن حمد بن خليفة آل ثاني، أمير دولة قطر
اللغة الرسمية	اللغة العربية، ويجوز اصدار ترجمة لها بلغات أخرى اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
التوقيت المحلي	توقيت غرينيتش + 3 ساعات
العملة	الريال القطري (ويختصر الى رق) ويقسم الريال القطري الواحد الى 100 درهم . و الدولار الامريكي = 3.65 رق.
بطاقات الائتمان	فيزا / ماسترز / اميركان اكسبريس / داينرز و معظم البطاقات الرئيسية
مكاتب الصرافة	في مختلف مناطق المجتمعات التجارية.
المطار	مطار حمد الدولي





## 3/2 ساعات الدوام الرسمي

القطاع	ايام الدوام الرسمي	ساعات الدوام الرسمي
الدوائر الحكومية	من الاحد الى الخميس	من 7:30 صباحا الى 2 ظهرا
مكتب البريد	من الاحد الى الخميس	من 7:30 صباحا الى 7 مساء
المصارف (متوفراً جهاز الصرف الآلي على مدار 24 ساعة في المجمعات التجارية والأسواق)	من الاحد الى الخميس	من 7:30 صباحا الى 5 عصرا
القطاع الخاص	يختلف من شركة إلى أخرى	ينقسم عادة إلى دوامين (من 8 صباحاً إلى 5 عصراً)
المجمعات التجارية	من السبت إلى الجمعة	من 9 صباحاً إلى 10 ليلاً

## 4/2 المناخ

مناخ دولة قطر صراوي معتدل يتميز بصيف حار و جاف وشتاء معتدل، وقلة سقوط الأمطار التي تسقط على أيام متباينة خلال الفترة بين شهري أكتوبر و مارس، وتميز ليالي الشتاء باعتدال بروتها إذ يندر أن تقل درجة الحرارة عن 7 درجات مئوية، ونظراً للطقس المشمس على مدار العام يفضل توافر نظارات شمسية بصورة دائمة.

## 5/2 الهاتف والانترنت

تقديم اتصالات شركة اوريدو وفودافون خدمة الاتصال الدولي المباشر لمعظم الدول، ويمكن إجراء المكالمات المحلية والدولية من كبارى اوريدو وفودافون نظير مقابل، كما يمكن شراء بطاقات الهاتف مدفوعة القيمة مسبقاً من منافذ اوريدو وفودافون و المكتبات و معظم محلات السوبرماركت، وتتوفر معظم الفنادق خدمة الإنترنت و يتزايد عدد مقاهي الإنترنت، و بالإضافة إلى خدمة الهواتف الجوالية عبر قطرن، تقدم اوريدو خدمة الهواتف الجوالية مدفوعة القيمة سابقاً، كما تقوم شركة فودافون بتقديم نفس الخدمات.

ارقام هاتافية مفيدة:

180	استعلامات دليل الهاتف
100	المساعدة الهاتافية (محلياً)
140	التوقيت المحلي (باللغة الإنجليزية)
141	التوقيت المحلي (باللغة العربية)
44656666	مطار الدولة
44361111	الأرصاد الجوية

رمز الإتصال الدولي بدولة قطر: +974 ثم رقم الهاتف.





### 3. نبذة عن الجمعية القطرية للسرطان

#### 1/3 تاريخ الجمعية

تأسست الجمعية القطرية للسرطان في العام 1997، حيث رأسها من ذلك الحين الشيخ الدكتور/ خالد بن جبرآل ثاني كرئيس لمجلس إدارتها، وهي جمعية خيرية إنسانية غير ربحية تعمل تحت مظلة هيئة تنظيم الأعمال الخيرية وتكرّس الجمعية جهودها للوقاية من مرض السرطان وسبل علاجه، حيث ترکّز على تطبيق برامج التوعية والوقاية التي تهدف إلى رفع نسبة الوعي لدى أفراد المجتمع والعاملين في مجال الرعاية الصحية حول هذا المرض. كما تتوجّه إلى مرضى السرطان والمتغلّبين عليه وإلى عائلاتهم لتوفير الدعم النفسي الاجتماعي وتقديم الدعم العاطفي والمالي الخاص بالعلاج على حد سواء.

#### 2/3 قيم الجمعية

(الشفافية، العمل الجماعي، المسؤولية والالتزام، الاحترام، الجودة والامتياز، المرونة، الثقة).

#### 3/3 الأهداف

1. توعية المجتمع من خلال تعزيز الوعي بالسرطان لتعديل توجهات المجتمع وسلوك أفراده بما يحسن الوقاية من المرض ويخفف من آثاره والتوعية بأهمية الكشف المبكر ومن ينبغي أن يقوم به وتسهيل الوصول للكشف المبكر.

2. دعم تكلفة العلاج من خلال تمويل علاج غير القادرين من مرضى السرطان بالدفع المباشر لمزودي الخدمة.

3. دعم المتعايشين مع السرطان من خلال التوعية (المعرفة قوّة) والدعم المتبادل (مجموعات الدعم)، (لست وحدك) للمشحّين حديثاً، (عش الحياة الطبيعية لأقصى درجة ممكنة) للمتعايشين مع مرض السرطان.

4. الفعاليات المهنية من خلال توفير فرص التطوير المهني المعتمد في مجال السرطان.

5. تطوير الموارد المالية مضاعفة نتائج العطاء للمانحين الذين يريدون مساعدة الآخرين والوقاية من السرطان وخفيف آثاره.

6. تطوير شبكات الشراكات مضاعفة نتائج العمل التشاركي وتكامل الموارد.

7. المناصرة والأبحاث من خلال اعداد واجراء الأبحاث العلمية في مجال السرطان وتحديد احتياجات المتعايشين مع السرطان في قطر، وقياس فاعلية السياسات ذات العلاقة، وتقديم مشاريع لتعديلات مقترحة عليها ووصيات، لتمكين المتعايشين وتحسين نوعية حياتهم





#### 4. الاسئلة الشائعة حول الجمعية

##### **س 1 ما هو السرطان؟**

ج 1 نمو غير طبيعي للخلايا في انسجة الجسم، قادر على الانتشار في النسيج السليم على هيئة مجموعات صغيرة قد تنفصل عن الورم الأصلي لتنقل إلى مكان آخر، وتكون من أورام ثانوية.

##### **س 2 ما هي الخدمة التي نقدمها؟**

ج 2 نقدم الدعم المالي للمرضى المحتاجين، عن طريق تحمل جزء معين من تكاليف علاجهم ، ويغطي ذلك جزء العلاج و الدواء و الجراحات و تذاكر السفر إذا لزم الأمر، كما تقدم ايضا التوعية و التثقيف.

##### **س 3 ما هي الفائدة المجتمعية التي تتحقق من خلال خدماتنا؟**

ج 3 نقدم الدعم المالي للمرضى المحتاجين، عن طريق تحمل جزء معين من تكاليف علاجهم، ويغطي ذلك الجزء العلاج و الدواء و الجراحات إذا لزم الأمر، كما تقدم ايضا التوعية و التثقيف.

##### **س 4 ما هو برنامج المتطوعين؟**

ج 4 برنامج للمتطوعين يتيح لجميع افراد المجتمع المشاركة في انشطة و عمل الجمعية في الاوقات التي تناسبهم، وتشجع كل من يود قضاء جزء من وقته في خدمة الجمعية و الاسهام في انشطتها الانسانية.





## 5. التوظيف و التعريف

### 1/ التوظيف و مبادرة العمل

تعتمد الجمعية اساليب عادلة و ثابية بشأن التوظيف و اختيار جميع الوظائف، و الاساس الوحيد لتعيين الموظفين هو ملائتهم للوفاء بمتطلبات الوظيفة، ونظرًا لكونها جمعية محلية فان الجمعية تلتزم أيضًا بلوائح قانون العمل القطري المتعلقة بالتوظيف، وحيثما أمكن تعطى الجمعية الأولوية لموظفيها الحاليين في توظيفهم بوظائف جديدة أو أعلى، وذلك شريطة أن يفي الموظفون بمتطلبات هذه الوظائف، ويتم تقديم عرض أولي لمن يتم قبولهم للعمل ويشكل ذلك العرض أساس عملهم بالجمعية.

#### س 1 ما هي الأمور التي يكون عرض العمل مرهونا بها؟

ج 1 يكون عرض العمل مرهونا بما يلي:

- (1) موافقة هيئة تنظيم الأعمال الخيرية.
- (2) الإلتزام بقواعد لوائح شؤون الموظفين للجمعية ولوائح قانون العمل القطري.
- (3) التحقق من المستندات.
- (4) النتيجة المرضية لمراجعة جهات العمل السابقة للمتقدم.
- (5) كتاب عدم ممناعة من جهة العمل السابقة أو الحالية أو الكفيل (حيثما يلزم).
- (6) اجتياز الفحص الطبي قبل التوظيف.
- (7) إجراءات تأشيرة العمل و البطاقة الشخصية.
- (8) شهادة حسن السيرة والسلوك.

#### س 2 كم تستغرق معرفة نتائج الفحص الطبي؟

ج 2 من يومين إلى 3 أيام وتحمل الجمعية كافة النفقات ذات الصلة.

#### س 3 كم مرة يتم إجراء الفحص الطبي؟

ج 3 مرة واحدة عند بداية التعيين وبعد ذلك عند طلب التحديث.

#### س 4 متى يتم إصدار عقد العمل؟

ج 4 بعد الحصول على موافقة هيئة تنظيم الأعمال الخيرية ووزارة العمل، ويرجى **ملاحظة أن عقد العمل يعرف أيضاً باتفاقية الخدمة.**





## س 5 ماهي الإجراءات الرسمية لمباشرة العمل بالجمعية القطرية للسرطان؟

ج 5 إضافة الى طلب التوظيف وصورة البطاقة الشخصية وجواز السفر المستلم مسبقاً فإنه يتعين القيام بما يلي:

- 1) التوقيع على بطاقة الوصف الوظيفي (رقم "HRD-001").
- 2) التوقيع على نموذج اقرار مباشرة عمل (رقم "HRD-007").
- 3) التوقيع على نموذج استلام دليل الموظف ومعايير السلوك الوظيفي (رقم "HRD-011").
- 4) التوقيع على نموذج استبيان عائلي ترشيح مستفيدين (رقم "HRD-014").
- 5) التوقيع على نموذج اعلان تضارب المصالح (رقم "HRD-033").
- 6) التوقيع على نموذج الإلتزام بالخصوصية (رقم "HRD-036").
- 7) التوقيع على نموذج استلام مقتنيات (رقم "HRD-012").
- 8) التوقيع على نموذج استلام بطاقة اقامة (رقم "HRD-015-A").
- 9) التوقيع على نموذج بطاقة التعريف / الهوية (رقم "HRD-015-B").
- 10) التوقيع على نموذج طلب بريد الكتروني (رقم "HRD-015-C").
- 11) تقديم نسخة من شهادات المؤهلات العلمية على ان تكون مستوفية التصديق من الجهات ذات الصلة.
- 12) تقديم نسخة من شهادة الخبرة / الخدمة (إن وجدت) على أن تكون مستوفية التصديق.
- 13) تقديم كتاب إخلاء طرف من جهة العمل السابقة (نسخة أو كتاب الأصلي أن وجد).
- 14) تقديم شهادة الزواج (نسخة إن وجدت).
- 15) تقديم شهادة الميلاد أو شهادة مدرسية تفيد بتاريخ الميلاد على أن تكون مستوفية التصديق.
- 16) تقديم 6 صور شخصية.

قد تستغرق مدة إتمام ما تقدم ذكره من أسبوع الى أسبوعين، ويتعين التنسيق بشأنها مع المسؤول المباشر و قسم الموارد البشرية.

## س 6 ماهو عقد / عرض العمل؟

ج 6 عقد العمل هو عقد خططي يشتمل على البنود والشروط التي تنظم العلاقة بين الموظف والجمعية، وينص على بنود عمل الموظف التي تم الاتفاق عليها في عرض العمل عند التعيين.

أي الوظيفة و الراتب و المزايا و الاحقية في الوضع العائلي ، و يتناول القسم رقم (9) (إدارة الرواتب و المزايا) تفاصيل الراتب و المزايا.

## س 7 ماهي طبيعة عقد العمل؟

ج 7 هو عبارة عن عقد محدد المدة قابل للتجديد أو غير محدد المدة . ويتجدد العقد تلقائيا في نهاية كل سنة من سنوات العمل (إي انه لا يتعين على الموظف التوقيع على عقد جديد).

## س 8 ماهو تقرير مباشرة العمل؟

ج 8 تقرير يؤكد مباشرة العمل بالجمعية بالتاريخ المحدد و أن الشخص المعنوي قد أصبح موظفا بالجمعية، ويكون النموذج رقم "HRD-007" نموذج مباشرة العمل المستند الاساسي للحسابات الخاصة بالجوانب الفاصلة بالنسبة للعمل مثل مواعيد الإجازة السنوية و مزايا نهاية الخدمة و تاريخ بدء صرف الرواتب.





## س 9 ماهو نموذج ترشيح المستفيدين "التحويل"؟

ج 9 هو نموذج رقم (رقم "HRD-014") ويستخدم لترشيح او تحويل شخص أو شخصين يمكن للجمعية الاتصال به او بهما لاسباب التالية.

- (1) استلام الراتب بالنيابة عن الموظف اثناء غيابه
- (2) في حالات الطوارئ

## س 10 ماهو رقم الوظيفة؟

ج 10 عند مباشرة العمل يتم تخصيص رقم محدد لكل موظف ويعرف باسم (رقم الوظيفة)؛ وهو رقم محدد لكل موظف وغير قابل للنقل لغيره، ويتم حفظ جميع المعلومات الخاصة بالموظفي من رقم وظيفته، وبعد نهاية خدمة الموظف يصبح الرقم زائداً عن الحاجة/ غير صالح ويتم إغلاق جميع السجلات ذات الصلة به.

## س 11 ما أهمية البطاقة الشخصية/ تصريح العمل؟

ج 11 تؤكد البطاقة الصفة القانونية لحامليها كموظفي الجمعية، كما تجعل اقامته في دولة قطر قانونية، فقد تطلبها الشرطة اثناء الحملات التفتيشية العشوائية التي قد يتم القيام بها في مكان العمل او في الاماكن العامة، وقد يتquin تقديمها لادارة العمل عند الطلب، لذا ينبغي توافر البطاقة لدى حامليها بصورة دائمة سواء في مكان العمل او غيره.

## س 12 اين تحفظ المعلومات الخاصة بالموظفي وما الذي يشتمل عليه؟

ج 12 تحفظ هذه المعلومات في ملف الموظف و ملف شؤون الموظفين، و تحتوي على ما يلي:

- (1) طلب التوظيف الذي تم تعبئته من قبل المرشح في النموذج رقم (HRD-003).
- (2) السيرة الذاتية.
- (3) نموذج تقييم الترشيح للوظيفة بعد تعبئته.
- (4) صورة البطاقة الشخصية و جواز السفر و (4) صور الشخصية.
- (5) صورة عن البطاقة الشخصية و جواز السفر للكفيل (لمن ليس على كفالة الجمعية).
- (6) شهادة حسن السيرة والسلوك.
- (7) تقرير جهة طبية يفيد باللياقة البدنية.
- (8) الشهادة الأكademية أو ما يعادلها (مصدقة من وزارة الخارجية القطرية)
- (9) شهادات الخبرات والمهارات.
- (10) شهادات الدورات الحاصل عليها.
- (11) عرض العمل.
- (12) عقد العمل.

ج 13) النماذج التي قام الموظف بتعبئتها (عند مباشرة العمل و لاحقاً اثناء فترة عمله)، للالتزام بإجراءات الجمعية (نسخ او اصول حسبما يلزم).

ج 14) نسخة من رخصة القيادة (ان وجدت).

ج 15) شهادة الزواج (ان وجدت ، لموظفي بالوضع العائلي).





- 16) نسخ من جوازات سفر افراد الاسرة و صورهم الشخصية (للموظفين بالوضع العائلي).
- 17) سجلات تقييم الاداء.
- 18) نسخ من النماذج / المذكرات / المراسلات الصادرة من و الى الموظف و المستندات الاخرى ذات الصلة.
- 19) غيره من مستندات استكمال التوظيف ومستندات خلال فترة العمل وبعد انتهاء التعاقد.
- وبناء على ما تقدم يجب ان يحيط الموظف قسم الموارد البشرية علما اولا باول بما يغير بشأن المعلومات التالية:

  - (1) الاسم
  - (2) الحالة الاجتماعية
  - (3) عدد الأبناء / المعالين على كفالة الجمعية
  - (4) المستفيدين
  - (5) المرشحون "المخلوقون" (قد يكون المخلوق و المستفيد نفس الشخص وقد يكونا شخصين مختلفين)
  - (6) إنتهاء صلاحية جواز السفر ورخصة القيادة وبطاقة التأمين الصحي.

### **س 13 أين تحفظ ملفات الموظفين؟**

ج 13 تحفظ ملفات الموظفين في سرية و خصوصية تامة بقسم الموارد البشرية، و فقط بغرض رجوع الادارة لها ، ويتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية التأكد من تحديث ملفات الموظفين و الحفاظ على سريتها.

### **س 14 ماهي الافق المهنية للموظف بالجمعية؟**

ج 14 تسعى الجمعية لإقامة علاقات طويلة الامد مع موظفيها، و مع تنامي الجمعية تنشأ وظائف جديدة ، وتسعي الجمعية اولا ان يشغل موظفوها الحاليون تلك الوظائف، ولهذا تعد الافق طويلة الامد بالنسبة للموظفين ذوي الاداء العالى.

### **2/5 مساعدة الموظفين المعينين من خارج البلاد**

تساعد الجمعية الموظفين المغتربين الذين يتم تعيينهم من خارج قطر على الاستقرار في محیطهم الجديد.

### **س 1 ما هي الامانة التي يمكن للموظف المغترب احضارها معه الى دولة قطر؟**

ج 1 تحدد لوائح ونظم شركات الحد الاقصى لوزن الامانة المسموح به للشخص الواحد بخمسة و ثلاثة كيلوغرام، وبالنسبة للموظف ذي الوضع العائلي فيحق له الوصول بهذا الحد الاقصى الى 60 كيلوغرام للاسرة باكملها.

### **س 2 ما هي اوجه المساعدة التي تقدمها الجمعية بشأن الإستقرار في دولة قطر؟**

ج 2 يتم توفير سكن تابع للجمعية أو منح بدل سكن للموظفين المقيمين (غير القطريين) القادمين من دولة أخرى.



### **س 3 هل تقدم الجمعية المساعدة بشأن توفير مسكن مناسب؟**

ج 3 نعم وبناء على طلب الموظف حيث يقوم مندوب بالجمعية باصطحاب الموظف كي يختار مسكنه وتساعد الجمعية الموظف قدر الامكان على ايجاد سكن قريب من مكان عمله.

### **س 4 هل يمكن صرف سلفة من الراتب أثناء تلك الفترة؟**

ج 4 نعم وبناء على طلب الموظف ، وبقيمة تحددها الادارة ن وينبغي ان يكون ذلك من خلال النموذج رقم "HRD-020" طلب قرض / سلفة على الراتب، وعلى أن ترد هذه السلفة خلال شهر إلى 6 شهور على أقصى تقدير.

## **5/3 التعريف والاختبار**

يقصد بالتعريف عملية تعرف الموظف على الجمعية والادارة التي يتبعها وزملائه و بيئه العمل و البلاد إذا كان وافدا جديدا، أما الاختبار فهو الفترة التي يقوم خلالها كل من الموظف و الجمعية بتقييم بعضهما البعض ، وعلى الموظف الجديد إتمام فترة الاختبار وقدرها من 3 إلى 6 شهور بحسب عرض العمل قابلة للتجديف، ويتم تقييم اداء الموظف قبل انتهاء فترة الاختبار، ويؤدي التصنيف المقبول بحد أدنى للتقييم الى التثبيت بالعمل.

### **س 1 ماهي عملية التعريف بالمؤسسة؟**

ج 1 تتوزع مسؤولية تعريف الموظف على النحو التالي:

- 1) المسؤول المباشر : التعريف بالادارة ذات الصلة و بالزملاء وبالعمل.
- 2) قسم الموارد البشرية: التعريف بسياسات و اجراءات الجمعية وتقديم دليل الموظف.

### **س 2 ماهي الامور التي يتوقف عليها طول فترة الاختبار؟**

ج 2 يتوقف على الامور التالية:

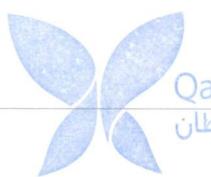
- 1) الخبرة السابقة في وظيفة مماثلة.
- 2) المهارات التي تتطلبها الوظيفة.
- 3) الاداء الفعلي.

### **س 3 متى يتم اجراء تقييم فترة الاختبار ومن يقوم به؟**

ج 3 يقوم المسؤول المباشر بإجراء التقييم قبل أسبوعين من انتهاء فترة الاختبار، ويؤدي التقييم إما إلى التثبيت بالعمل أو إنهائه.

### **س 4 ماهي الظروف التي يتم بموجبها إنهاء الخدمة؟**

ج 4 يمكن ان يكون ذلك بسبب ضعف الاداء او عدم الرضا عنه (إذا كان الإنهاء من جانب الجمعية) أو عدم الرضا عن الوظيفة أو بيئه العمل أو لأسباب شخصية (إذا كان الإنهاء من جانب الموظف).





**س 5 مامدى سرعة نفاذ مفعول انهاء الخدمة سواء أثناء فترة الاختبار؟**

ج 5 يسري مفعوله على الفور ، اي بدون اشعار مسبق.

**س 6 كيف يتم ابلاغ الموظف بتثبيته بالعمل؟**

ج 6 من خلال كتاب بالثبت يعده قسم الموارد البشرية و يصدر من خلال المدير العام.

**4/5 بطاقة الموظف الشخصية**

تعرف البطاقة الشخصية حاملها بأنه موظف بالجمعية ، وتتيح له الدخول لمكان عمله، كما ان هذه البطاقة تظهر رقم الوظيفة والذي بناء عليه يتم الاحتفاظ بجميع المعلومات الخاصة بالموظفي في الجمعية.

**س 1 متى يتم إصدار بطاقة الموظف الشخصية؟**

ج 1 في خلال اسبوعين من مباشرته العمل.

**س 2 اين يتم الحصول على البطاقة؟**

ج 2 قسم الشؤون الادارية.

**س 3 هل ينبغي تعليق البطاقة بصورة دائمة؟**

ج 3 نعم، فالبطاقة الشخصية تعرف حاملها بأنه موظف بالجمعية ، وينبغي تعليقها بصورة دائمة اثناء اوقات الدوام الرسمي سواء كان ذلك في احد اماكن العمل التابعة للجمعية او في الأماكن التي يتم تمثيل الجمعية فيها.

**س 5 ما الذي ينبغي القيام به في حال فقدان او تلف البطاقة؟**

ج 5 ينبغي ابلاغ قسم الشؤون الإدارية بفقدان او تلف البطاقة الشخصية الخاصة بالجمعية .

**س 6 كم يستغرق اصدار بطاقة جديدة؟**

ج 6 اسبوعان من تاريخ ابلاغ قسم الشؤون الإدارية بفقدان او تلف البطاقة السابقة.

**5/5 الزي والمظهر والنظافة الشخصية**

تنظر الجمعية من موظفيها حسن المظهر و الهناء بصورة دائمة، ويفضل ارتداء الملابس الرسمية او شبه الرسمية طوال ايام الاسبوع، ويتم تزويد السائقين والمضيفين بقمصان وينبغي ارتدائها وفقا للتعليمات الصادرة بشانها.





## 6/5 لوائح التدخين

تللزم الجمعية بتوفير بيئه آمنه وصحية ، وبضمان أحقيه جميع الموظفين والزائرين في العمل واللقاء في اجواء خالية من التدخين، ويتعين على المدخنين عند تواجدهم في اي مكان من أماكن الجمعية عدم التدخين سوى في المناطق التي يسمح فيها بالتدخين او خارج المبني.

## 7/5 غرامات المخالفات المرورية

في حال ارتكاب احد الموظفين مخالفات مرورية اثناء قيادته لسيارة من سيارات الجمعية، فانه يتحمل مسؤولية سداد غرامات هذه المخالفات المرورية.





## 6. الاداء و التطوير

### 1/ تقييم الاداء

تساعد عملية تقييم الاداء الجمعية في تسجيل تقييم اداء الموظف خلال عام كامل، ولدى الجمعية نظام رسمي للتقييم يتم من خلاله تسجيل اداء الموظف، وتمثل اهداف عملية تقييم الاداء في تزويد الموظفين بالرأي واللاحظات بشأن ادائهم ، وتطوير نقاط القوة لدى الموظف، وتحديد مجالات التحسين والاحتياجات التدريبية والتطويرية، وتحديد حالات واسباب انعدام الاداء واتخاذ الاجراء المناسب حيال ذلك، وربط المكافآت بالاداء.

#### س 1 كم عدد مرات اجراء التقييم؟

ج 1 مرة كل عام في نهاية السنة.

#### س 2 من يقوم بالتقييم؟

ج 2 المسؤول المباشر، ويتولى مدير الادارة المسئولية العامة عن تقييم الموظفين بادارته.

#### س 3 ما الذي يتم تقييمه من خلال التقييم؟

ج 3 يتم تقييم الموظفين بإختلاف درجاتهم بشكل عام.

#### س 4 من يقوم بتبثة نموذج التقييم؟

ج 4 المسؤول المباشر، ويعتمده مدير الإدارة أو رئيس المسؤول المباشر.

#### س 5 ما هو مقياس التصنيف بنظام التقييم؟

ج 5 يستخدم النظام مقياس للتصنيف من 5 نقاط هي: ممتاز، وجيد جدا، وجيد، ومحبوب وأداء ضعيف.

#### س 6 هل توضع المعلومات المقدمة من الموظف في الاعتبار أثناء عملية التقييم؟

ج 6 نعم، حيث تتم مناقشة التقييم مع الموظف المعنى، ويركز النقاش على نقاط القوة و مجالات التحسين، والاحتياجات التدريبية والتطويرية، وامكانية الترقية/النقل، والأمور الأخرى ذات الصلة، كما يشتمل نموذج التقييم على جزء خاص (باللاحظات) حيث يمكن للموظف ذكر ملاحظاته بشأن أي جانب من جوانب التقييم.

#### س 7 متى يعتمد التقييم بصفة نهائية؟

ج 7 تتم مراجعة التقييم من قبل رئيس المسؤول المباشر ورئيس قسم الموارد البشرية، وبعدها يعتمد التقييم بصفة نهائية.





## س 8 هل يمكن للموظف توقيع الحصول على فائدة مالية نتيجة للحصول على تصنيف جيد بالتقدير؟

ج 8 لا يتم ذلك بعد كل تقدير، حيث ان القرارات الخاصة بمراجعة الرواتب والزيادات والعلاوات الفردية لا تتعلق باداء الموظف فقط وإنما بالوضع المالي كذلك.

## س 9 هل من الممكن ان تؤدي النتيجة السلبية للتقدير الى انهاء الخدمة؟

ج 9 لا يحدث ذلك في المرة الاولى، حيث ان الهدف من عملية التقدير هو ايجاد السبل لتحسين الاداء او السلوك او كليهما، بينما اذا اظهرت التقييمات المتتالية عدم تحسين الاداء او السلوك او كليهما، فقد يتم توجيه النصيحة للموظف بالبحث عن العمل لدى جهة اخرى وممكن أن تؤدي نتائج التقدير ضعيف لمدة سنتين متتاليتين الى انهاء خدمة الموظف.

## 2/6 الترقية

الترقية هي اعادة التكليف بوظيفة ذات مسؤوليات اعلى وبدرجة راتب اعلى بما يتواافق مع ذلك، وترتى الجمعية في الترقية وسيلة اخرى لتكريم وكافأة الموظفين ذوي الاداء العالى.

### س 1 ما هو اساس الترقية؟

ج 1 وظيفة جديدة او رفع مستوى الوظيفة.

### س 2 ما هي المعايير التي تحدد ترقية الموظف؟

ج 2 الكفاءة (اي الاداء بالوظيفة الحالية) هي المعيار الرئيس، على الا يقل مدة شغل الوظيفة الحالية عن سنة وان يكون الاداء جيدا / متميزا بشكل ثابت، كما ينبغي ان يكون لدى الموظف الرغبة والمقدرة على تولي مسؤوليات اكبر و الحفاظ على ارتفاع مستوى الاداء بشكل مناسب.

### س 3 من الذي يوصي بالترقية ويعتمدها؟

ج 3 مدير الادارة هو من يوصي بالترقية، وتكون الموافقات والاعتماد من قبل المدير العام.

### س 4 كيف يتم ابلاغ الموظف بالترقية؟

ج 4 بعد الموافقة والاعتماد، يتلقى الموظف المعنى مذكرة بالترقية من المدير العام عن طريق قسم الموارد البشرية ، وتسري الترقية اعتبارا من التاريخ المحدد في المذكرة.

## 3/6 النقل

عملا على توفير فرص التطوير المهني للموظفين والوفاء باحتياجات الجمعية، قد يتم نقل الموظفين بين الادارات وال مواقع، وفي حال النقل الى موقع/مركز اخر تسعى الجمعية لجعل هذه العملية جاذبة، ويوجه للموظف المعنى اشعارا قبل فترة كافية من تغيير موقعه.





## س 1 ما هو اساس النقل؟

ج 1 متطلبات العمل

## س 2 ما هي المعايير التي تحدد نقل الموظف؟

ج 2 امكانيات الموظف للتطوير المهني ، واداء الموظف في الادارة و الموضع الحاليين، وملاءمة الموظف للادارة و الموضع الجديدين.

## س 3 من الذي يوصي بالنقل ويعتمد؟

ج 3 يقوم مدير الادارة ورئيس قسم الموارد البشرية بمراجعة جميع حالات النقل وتقديم التوصيات بشأنها ، وتكون الموافقة و الاعتماد من جانب المدير العام.

## س 4 كيف يتم ابلاغ الموظف بالنقل؟

ج 4 عقب الموافقة و الاعتماد، يتلقى الموظف المعنى مذكورة من قسم الموارد البشرية تفييد بتفاصيل النقل.

## س 5 متى يصبح النقل سارياً؟

ج 5 يسري النقل اعتباراً من التاريخ المحدد في المذكرة.

## 4/6 التدريب والتطوير

تولي الجمعية اهمية كبيرة لمهارات موظفيها وترى لهم ان يكونوا ضمن افضل الكوادر في مجالات عملهم، وبالاضافة الى التدريب الخارجي يخضع الموظفون للتدريب اثناء ممارسة عملهم، و التناسب الوظيفي، و التدريب من قبل الادارة العليا و الموظفين المتخصصين ، كما يناظر قدر الامكان بالموظفين مهام تتعلق بوظائف اخرى كي يتسعى لهم فهم و ادراك مسؤوليات الاخرين.

## س 1 ما هو الهدف المشترك لاي برنامج التدريبية للجمعية؟

ج 1 تزويد الموظفين بالمهارة و معرفة مدى الحاجة لها في وظيفته للوفاء بالمتطلبات الانية و المتوقعة.

## س 2 كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية؟

ج 2 من الاحتياجات التدريبية المذكورة في نموذج التقييم ، او في اطار التغييرات المؤسسية / الاستراتيجية والتي قد تتطلب من الموظف مهارات اضافية (ومن امثلة ذلك ادخال خدمة او مشروع جديد)، وبغض النظر عن كيفية تحديد التدريب فيتعين تقديم الطلب و التعامل معه رسمياً من خلال النموذج رقم(HRD-029) – طلب دورة تدريب.

## س 3 من يقوم بمراجعة التدريب وتقديم التوصيات بشأنه واعتماده؟

ج 3 يقوم مدير الادارة و رئيس قسم الموارد البشرية بمراجعة التدريب وتقديم التوصيات بشأنه و بمموافقة المدير العام، كما يتطلب الترشيح لدورات خارج الجمعية او خارج البلاد بموافقة المدير العام أو رئيس مجلس الادارة.





**س4 من يتحمل نفقات التدريب؟**

ج4 الجمعية.

**س5 كيف يتم اعتبار أيام التدريب؟**

ج5 يتم اعتبارها أيام عمل.

**س6 هل يتم اصدار شهادة في نهاية البرنامج التدريبي؟**

ج6 يتوقف ذلك على الجهة التي تقدم التدريب، وان كان يتم تقديمها في اغلب الحالات.

**س7 هل توجد اي متطلبات تالية للتدريب ينبغي الالتزام بها؟**

ج7 نعم، ففي نهاية التدريب يقوم الموظف بتوثيق تقييمه للبرنامج بالنموذج رقم (HRD-030) - نموذج تقييم التدريب، حيث يساعد هذا التقييم الجمعية في تقرير الاستمرار او عدم الاستمرار في التعامل مع البرنامج او الجهة التي تقدمه او كليهما.





## 7. العمل وال العطلات

### **1/7 أيام العمل الأسبوعية**

ينظم قانون العمل القطري دليل شؤون الموظفين الساري أيام العمل الأسبوعية بالجمعية القطرية للسرطان، وينص هذا القانون على ان الحد الأقصى لساعات العمل في الأسبوع هو 40 ساعة، الا ان مواعيد العمل تختلف بالنسبة للموظفين العاملين في المكاتب والموظفين العاملين في المواقع، وفي حين لا تتبع الجمعية نظاما صارما للحضور والانصراف الا انه على الموظفين التقيد بساعات دوامهم، وقد يؤدي التغيب او التاخر في الحضور للعمل الى خضوع الموظف لاجراء انضباطي.

#### **س 1 ماهي أيام العمل الأسبوعية وساعات الدوام؟**

ج 1 أيام العمل الأسبوعية وساعات الدوام للموظفين العاملين بالمكاتب و المواقع هي:

- 1) ساعات الدوام الرسمي: 5 أيام في الأسبوع من الأحد الى الخميس، من الساعة 7:30 صباحا الى الساعة 2 ظهرا مالم تتطلب طبيعة العمل او الوظيفة عددا اكبر من الساعات او أيام مختلفة او كل يوما وفقا لما يقرره مدير الادارة بحيث لا تزيد في مجملها عن 8 ساعات في اليوم.
- 2) الموظفون العاملون بالمناوبة: 6 أيام في الأسبوع، بنظام المناوبة لمدة 8 ساعات يوميا مع تناوب الموظفين اثناء عطلة نهاية الأسبوع.
- 3) قد يتطلب من الموظفين العمل 6 أيام بدلا من 5 أيام في الأسبوع بناء على متطلبات العمل.

#### **س 2 هل يسمح بمغادرة العمل اثناء الدوام الرسمي؟**

ج 2 نعم، وذلك نظرا لان الموظفين قد يحتاجون للقيام بأمور شخصية هامة اثناء ساعات الدوام الرسمي ، الا أنه يجب على الموظف ابلاغ مسؤوله المباشر قبل مغادرته لمكان عمله وكذلك تعبئة نموذج تصريح المغادرة وعلى ن لا تتجاوز مدة المغادرة (8) ساعات شهريا ويستخدم النموذج المغادرة رقم (HRD-017) للتقديم.

### **7/2 ساعات العمل الإضافي**

قد تتطلب ظروف العمل قيام احد الموظفين بالعمل بعد ساعات الدوام الرسمي، وفي هذه الحالات يتم التعامل مع الساعات التي عمل بها وتزيد عن ساعات الدوام الرسمي على انها ساعات عمل إضافي، وبشكل عام لا تشجع الجمعية العمل لساعات إضافية وعلى الموظفين إتمام مهام عملهم اثناء ساعات الدوام الرسمي المخصصة لهم، ولكن في الحالات التي قد يكون فيها العمل لساعات إضافية مطلوبا تقوم الجمعية بتعويض الموظفين بشكل مناسب على أن لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن (40) ساعه شهريا ويستخدم النموذج رقم "HRD-018" لتعبئة العمل الإضافي.

#### **س 1 ماهي الدرجات الوظيفية التي ينظر بشأنها بالنسبة لأجر ساعات العمل الإضافي؟**

ج 1 جميع الدرجات عدا الدرجات الخاصة بالوظائف الإشرافية.





## س 2 ما هو معدل احتساب قيمة اجر ساعات العمل الإضافي؟

ج 2 يتم احتساب قيمة أجر ساعات العمل الإضافي طبقاً للدليل شروط الموظفين ذات الصلة بقانون العمل القطري، وذلك على النحو التالي:

(1) ما يعادل 125% من الراتب الأساسي لكل ساعة عمل زيادة عن ساعات العمل المعتادة أثناء أيام العمل الأسبوعية.

(2) ما يعادل 150% من الراتب الأساسي لكل ساعة عمل بين الساعة 9 مساءً والساعة 3 صباحاً (عدا عمال المناوبات) وأيام الاجازات وال العطلات الرسمية.

## س 3 كيف يتم تحديد إجمالي عدد ساعات العمل الإضافي؟

ج 3 عند احتساب ساعات العمل الإضافي، تقوم الجمعية بتعويض الموظف فقط عن الساعات التي عمل بها زيادة على 40 ساعة أسبوعياً ماعدا شهر رمضان (وذلك طبقاً لقانون العمل القطري).

## س 4 أين ينبغي تسجيل ساعات العمل الإضافي؟

ج 4 بناءً على تكليف من المسؤول المباشر وموافقة الموارد البشرية، يتم تسجيل ساعات العمل الإضافي في كشف ساعات العمل الإضافي، والذي ينبغي بعد ذلك اعتماده من مشرف المسؤول المباشر أو مدير الادارة، وينبغي في نهاية كل شهر إرسال جميع كشوف ساعات العمل الإضافي الخاصة بجميع الإدارات إلى قسم الموارد البشرية وقسم التأمين المالي لإتخاذ مايلزم وصرف الأجر.

## س 5 متى يصرف أجر ساعات العمل الإضافي؟

ج 5 مع راتب الشهر التالي.

## س 6 هل يمكن استبدال أجر ساعات العمل الإضافي بجازة تعويضية؟

ج 6 نعم خاصة إذا سجل للموظف 8 ساعات أو أكثر من العمل الإضافي يوم الجمعة أو في يوم عطلة رسمية ، ومثلاً هو الحال بالنسبة لأجر ساعات العمل الإضافي فإن هذا يسري على جميع الموظفين المؤهلين.

## س 7 هل يمكن تعويض ساعات العمل الإضافي التي لا تنطبق على معايير صرف العمل الإضافي (التي تزيد على 40 ساعة أسبوعياً)؟

ج 6 نعم يتم ذلك مع الاخذ بعين الاعتبار تعدد ساعات العمل الإضافي (40) ساعة شهرياً وعدم إستمرارية أو روتينية العمل المكلف به ويتم ذلك برفع توصية من المسؤول المباشر أو مدير الادارة واعتماد المدير العام.

## 7/3 اوقات العمل خلال شهر رمضان

شهر رمضان شهر مقدس لدى المسلمين، ويحظر تناول الطعام في الأماكن العامة خلال هذا الشهر، وتماشياً مع اللوائح بدولة قطر تقل ساعات الدوام الرسمي بالجامعة لتكون (5.5-6) ساعات يومياً أثناء شهر رمضان.





## س 1 هل يبدأ وينتهي شهر رمضان في فترة محددة؟

ج 1 لا حيث يعتمد شهر رمضان على التقويم القمري ويختلف موعده من عام آخر، وفي كل عام تعلن الدولة عن موعد بداية هذا الشهر قبل يومين من بدايته.

## س 2 كيف يتم إبلاغ الموظفين بمواعيد الدوام الرسمي الخاصة بشهر رمضان؟

ج 2 من خلال تعميم يصدره المدير العام.

## 7/4 العطلات الأسبوعية والرسمية

يوم الجمعة والسبت هما العطلة الأسبوعية بدولة قطر، وهما يومي العطلة الأسبوعية بالجمعية أيضاً ما لم تتطلب طبيعة العمل أو الوظائف غير ذلك وهو ما يحدده مدير الإدارة، ويتم الإعلان عن معظم العطلات الرسمية في دولة قطر قبل بضعة أيام فقط من بدايتها وتختلف هذه العطلات من عام آخر، وتسرى بعض العطلات الرسمية على كلا القطاعين العام والخاص بينما يقتصر البعض الآخر على القطاع العام، ويختلف عدد أيام كل عطلة بالنسبة للقطاعين العام والخاص، وتتبع الجمعية جميع العطلات المعلنة للقطاع العام.

### س 1 هل تسرى العطلات الأسبوعية للجمعية على جميع الموظفين بالتساوي؟

ج 1 العطلة الأسبوعية للعاملين بالمكاتب يومي الجمعة والسبت، وتختلف بمعدل يوم واحد أثناء الأسبوع بالنسبة للعاملين بالمناوبة. ويمكن إلغاؤها إذا طلب الأمر بالرغم من فعاليتها بحسب متطلبات العمل على أن يتم تعويض الموظف بها لاحقاً.

### س 2 ما هي العطلات الرسمية لدولة قطر؟

ج 2 لبعض العطلات مواعيد محددة بينما يختلف موعد البعض الآخر.

- اليوم الوطني: 18 ديسمبر

- عيد الفطر: 3 أيام عمل (الحد الأدنى ما لم يتم تحديد العطلة بتعميم صادر من المدير العام).

- عيد الأضحى: 3 أيام عمل (الحد الأدنى ما لم يتم تحديد العطلة بتعميم صادر من المدير العام).

- اليوم الرياضي للدولة: يوم الثلاثاء الثاني من شهر فبراير.

- ثلاثة أيام عمل تحدد بموافقة جهة العمل والموظفي.

وتشير إلى أنه لا يتم تحديد التاريخ بشكل مسبق، وتعلن الدولة التاريخ قبل العطلة ذات الصلة في كل عام ليتم الاسترشاد بها بناءً عليه.





## 1/8 طلب الشراء

ينبغي على طالب الحاجة تعبئة نموذج طلب الشراء على نظام (BMS) مع ذكر طبيعة المشتريات والقيمة التقديرية والمواصفات الفنية للبند، ويوجد لدى كل مدير إدارة قائمة بالأصناف التي يسمح بشرائها والمدرجة في الموازنة، ويسمح لطالب الحاجة بحالات محددة الشراء نقداً عن طريق التبرير وتسوى المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن 1000 ريال بإعتماد من مدير إدارة الخدمات المساندة، أو المشتريات التي تتراوح قيمتها ما بين 1001 ريال ولا تزيد قيمتها عن 5000 ريال تعتمد عن طريق المدير العام.

### س 1 ماهي إجراءات طلب المشتريات؟

ج 1 بعد تسجيل طلب الشراء على نظام (BMS) بشأن طلب شراء المواد يتم إستلامه أولاً من قبل أمين المخزن للتأكد من توفر المواد في المخزن من عدمها ثم يحول لقسم الشؤون المالية للتأكد من أن بند الموازنة يسمح أو لا يسمح ثم لمندوب المشتريات للسير في إجراءات التوفير بعد إعتماد المدير العام.

أما إذا كان طلب الشراء خدمة، فيتم إرساله مباشرة إلى قسم الشؤون المالية للتأكد من أن بند الموازنة يسمح أو لا يسمح ثم لمندوب المشتريات للسير في إجراءات التوفير بعد إعتماد المدير العام.

### س 2 كم تستغرق إجراءات طلب المشتريات؟

ج 2 تستغرق إجراءات المشتريات المحلية أسبوعين على الأقل، لذا يجب أن يوضع في الإعتبار إن كان الصنف المرغوب شراؤه أو الخدمة المطلوب توفيرها مطلوباً لمشروع محدد أو ينبغي توافره قبل موعد محدد، وبالتالي الاستعداد لذلك وتقديم الطلب قبل فترة مناسبة.

## 2/8 المصروفات النثيرة

المصروفات النثيرة هي المبلغ النقدي الذي يتم الاحتفاظ به في كل موقع من مواقع الجمعية، بهدف سداد المصروفات الصغيرة التي تدفع مرة واحدة ولا يتم التعامل معها من خلال نظام المحاسبة المعتمد، ويتولى الموظفون المختصون مسؤولية المصروفات النثيرة، وينبغي أن تكون عمليات الصرف وفقاً لتسلسل الصالحيات الموضحة في بند طلب الشراء أعلاه، وينبغي للموظفين المسؤولين عن المصروفات النثيرة إرسال طلب لتجديدها عند إنفاق ثلاثة أرباعها (75%). ويتبعين تعبئة نموذج مصروفات نثيرة من قبل أمين الصندوق واعتماده من مدير إدارة الخدمات المساندة أو الخدمات المساندة بحسب سلطات الاعتماد الموضحة في بند طلب الشراء أعلاه.

### 3/8 تقرير مصروفات الموظفين

ينبغي تسجيل مصروفات الموظفين المعتمدة في كشف تجميعي، واستيفاء التوقيع عليه من مدير إدارة الخدمات المساندة أو المدير العام، وتقديمه لرئيس قسم الشؤون المالية قبل نهاية الشهر الذي نشأت فيه هذه المصروفات، كما ينبغي أن تكون جميع المصروفات المسجلة مدعومة بفاتورة أو فواتير مرفقة بالتقرير، وترتدى النفقات من العهدة النقدية بحسب سياسة القسم المالي.





## 9. إدارة الرواتب والبدلات والمزايا

### **1/9 هيكل الدرجات و الرواتب**

تصنف جميع الوظائف بالجامعة بنظام للدرجات يتكون من عشرة (10) درجات، ويستند جدول الرواتب لكل درجة إلى الحاجة لتقديم حزمة رواتب وبدلات ومزايا يمكن أن تجذب الموظفين المؤهلين وتؤدي إلى استبقاءهم وتحفيزهم وتطويرهم، ويحق لجميع الموظفين الحصول على راتب يدفع شهرياً بعد استقطاع التصومات، وعلى أن يتم تحديد الراتب قبل مباشرة العمل وتحديد حزمة الراتب و البدلات و المزايا في كتاب التعيين.

### **2/9 الرواتب والبدلات و المزايا**

تقدم الجامعة حزمة رواتب وبدلات ومزايا (الاجر) تنافسية لموظفيها، ويتم بشكل دوري مراجعة هذه الحزمة، ويمثل الراتب و البدلات العنصر النقدي بينما تمثل المزايا العنصر غير النقدي، ولكل موظف حزمة خاصة به.

#### **س 1 متى يبدأ تطبيق الأجر؟**

ج 1 اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل طبقاً لقرار التعيين.

#### **س 2 ما مدى تأثير الأجر على الجوانب المالية الأخرى للتعيين؟**

ج 2 في حين يدفع الأجر على أساس شهري، فإن الراتب الأساسي فقط هو الذي يوضع في الإعتبار عند حساب مكافأة نهاية الخدمة، وساعات العمل الإضافي.

#### **س 3 ما هي المزايا المقدمة لجميع الدرجات؟**

ج 3 على النحو التالي:

(1) الإجازة السنوية (لمعرفة التفاصيل ، يرجى الإطلاع على القسم رقم (11) الإجازة).

(2) تذكرة السفر السنوية للموظف فقط أو للموظف وعائلته وبحسب بنود التعيين (**لمعرفة التفاصيل**، **يرجى الإطلاع على القسم رقم (12): السفر وتذاكر الطيران**).

(3) التامين الصحي (للموظف فقط أو للموظف وعائلته بحسب بنود التعيين).

#### **س 4 ما الفرق بين البدل والميزة؟**

ج 4 البدل عبارة عن مبلغ مقطوع بالإضافة إلى الراتب الأساسي، ويحسب هذا المبلغ على أساس الراتب الأساسي بهدف تغطية عناصر كالسكن والمعيشة والتنقل والهاتف، أما الميزة فهي بدل عيني ومن الممكن أن يتم صرفها نقداً بناءً على تحديد مبالغ خاصة بها، وتحدد البدلات و المزايا المقدمة للموظف من خلال كتاب التثبيت وعقد / عرض عمل.

#### **س 5 هل يبدأ تطبيق المزايا و البدلات اعتباراً من اليوم الأول للتعيين؟**

ج 5 نعم.

#### **س 6 ما هي القواعد ذات الصلة بالتنقل؟**

ج 6 تقدم الجامعة بدل تنقل للموظفين بالدرجات المختلفة ، ولا تستخدم سيارات الجامعة سوى لمتطلبات العمل الخاصة بناءً على موافقة مسبقة من الإدارة.

#### **س 7 كيف تتم المطالبة برد نفقات التنقل؟**

ج 7 بالنسبة للموظفين الذين يتعين عليهم القيام بمتطلبات او حضور اجتماعات خارج الجامعة ولابد ت توفير مواصلات لهم للقيام بذلك ، يمكنهم تعبئة نموذج مصروفات نثرية وإرفاقه بفاتورة التاكسي و الحصول على موافقة مدير الإدارة، وتقديم النموذج لمسؤول العهدة النثرية.





**س 8 هل تقدم الجمعية مساعدة ب شأن السكن؟**  
ج 8 فقط إذا كان السكن مقدماً من الجمعية، أما في حال حصول الموظف على بدل فيكون السكن مسؤوليته.

### 3/9 صرف الرواتب

تدرك الجمعية أهمية صرف الراتب في موعده كعامل ضروري لسلامة بيئه العمل، ويدفع الراتب في نهاية كل شهر بعد استقطاع الخصومات إن وجدت.

#### س 1 متى يدفع الراتب؟

ج 1 خلال الثلاثة أيام الأخيرة من كل شهر.

#### س 2 كيف يدفع؟

ج 2 عن طريق تحويله للحساب المصرفي للموظف.

#### س 3 هل تدفع الجمعية الرواتب مقدماً؟

ج 3 لا يحدث ذلك في أغلب الحالات، ولمعرفة التفاصيل يرجى الإطلاع على القسم الفرعى رقم (10):  
السلفيات.

### 4/9 الحساب المصرفي

يجب على كل موظف أن يفتح حساباً مصرفياً في خلال 30 يوماً من مباشرة العمل بالجمعية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالمساعدة في فتح الحساب بناءً على المصرف الذي يتعامل معه الموظف ويجب أن يكون الكتاب بصيغة عدم الممانعة من تحويل الراتب لديه.

#### س 1 ما هي المستندات التي يحتاجها الموظف لفتح حساب مصري؟

ج 1 المستندات الالزمة هي:

(1) نسخة من جواز السفر.

(2) نسخة من البطاقة الشخصية.

(3) كتاب من الجمعية يفيد بأنه موظف بالجمعية (شهادة راتب).

#### س 2 من الذي يصدر الكتاب بالنيابة عن الجمعية؟

ج 2 قسم الموارد البشرية، موقعاً من المدير العام.

#### س 3 ما هي مزايا فتح حساب مصري في نفس البنك الذي يوجد به حساب الجمعية؟

ج 3 يتم تحويل الراتب للحساب المصرفي في نفس يوم سداده، وإلا فإن التحويل قد يستغرق فترة تصل إلى 5 أيام عمل.

### 5/9 زيادة الراتب

تنقسم زيادة الراتب إلى نوعين: زيادة للكفاءة وزيادة للترقية.

#### س 1 ما هي الزيادة للكفاءة (زيادة الراتب - بعد فترة الاختبار)؟

ج 1 هي زيادة تمنح تقديرًا للأداء الجيد، وتتاح للموظف فرصة النظر في منحه زيادة للكفاءة إذا كانت مدة خدمته لا تقل عن سنة.

#### س 2 على ماذا تعتمد زيادة للكفاءة؟

ج 2 تعتمد على أداء الجمعية (طبقاً لأهداف العمل) والأداء الفردي (طبقاً لتقييم الأداء)، كما يوضع في اعتبار عند تحديد المبلغ الفعلي الميزانية المخصصة للزيادات و العوامل الاجتماعية و الاقتصادية مثل تكاليف المعيشة و الأمور الأخرى ذات الصلة.





**س 3 متى يصدر القرار بشأن زيادة الراتب للكفاءة؟**

ج 3 بعد التقييم السنوي، ولمعرفة تفاصيل عملية التقييم، يرجى الإطلاع على القسم الفرعى رقم(1/6) :  
تقييم الأداء.

**س 4 هل تكون (قيمة) الزيادة ثابتة كل سنة؟**

ج 4 لا، فهي تتغير بحسب العوامل المذكورة في إجابة السؤال رقم(2) المذكورة أعلاه.

**س 5 متى يتم تطبيق الزيادة؟**

ج 5 اعتبارا من الشهر الذي تعلن خالله.

**س 6 هل ينبغي للموظف قضاء فترة معينة بالعمل بالجمعية كي ينظر في زيادة راتبه للكفاءة؟**

ج 6 نعم في معظم الحالات، حيث تمنح الزيادة للكفاءة فقط للموظفين الذين يكملون عاما واحدا على الأقل من الخدمة المستمرة بالجمعية.

**س 7 كيف يتم إبلاغ الموظف بالزيادة؟**

ج 7 خطيا و يقدمها مدير الإدارة.

**س 8 ماهي الزيادة للترقية؟**

ج 8 هي زيادة تمنح للموظف عند ترقيته لدرجة أعلى ، ولمعرفة تفاصيل الترقية يرجى الإطلاع على القسم الفرعى رقم (2/6): الترقية.

#### 6/ المكافآت

توفر الجمعية مكافأة شهر رمضان أو المكافأة السنوية ومكافأة الموظف المثالي ومكافأة العمل الإضافي التي لا تنطبق على معايير صرف العمل الإضافي والتي تم ذكرها في بند ساعات العمل الإضافي.

وتعتبر هذه المكافآت غير تعاقدية تتوقف على إنجاز خطط العمل للجمعية ككل أو تشجيع التميز والابداع للأفراد، ويرجع للمدير العام والرئيس منح المكافأة.

**س 1 كيف يتم حساب مكافأة شهر رمضان أو المكافأة السنوية؟**

ج 1 تمنح المكافأة بناءا على الانجاز من خلال تحقيق الاهداف السنوية للجمعية مع ضرورة تحقيق الاداء المالي بتوصية من المدير العام و اعتماد الرئيس، وتكون إما بصرف إجمالي الأجر او نصف الأجر او ربع الأجر.

**س 2 كيف يتم احتساب مكافأة الموظف المثالي المرتبطة بأداء الموظف الفردي؟**

ج 2 يتم اختيار الموظف المثالي بناءا على الترشيحات الشهرية من المسؤولين المباشرين وقرار اللجنة المخصصة بالإختيار، ويتم الصرف بناءا على المجموعة الوظيفية التي ينتمي إليها الموظف.



## 10 - سلف الموظفين

تقديم السلف في حالات معينة فقط مبينة تفاصيلها أدناه و بإستخدام النموذج التالي (HRD-020-).

فيما يلي:

### س 1 مانع السلف التي تقدمها الجمعية؟

ج 1 تقتصر السلف على ما يلي فقط:

(1) سلفة استقرار للموظفين الجدد.

(2) سلفة توافق عليها الإدارة بحسب الحاجة.

(3) مقدم الراتب.

### س 2 ماهي قيود و شروط سلفة الاستقرار؟

ج 2 تقدم للموظفين الجدد المستقدمين الذي يلتحقون بالعمل في الجمعية من خارج البلاد، ويبلغ حد السلفية قيمة محددة بموافقة الإدارة ولا تزيد عن الأجر الشهري للشهر الواحد، وتتراوح فترة رد السلفية بين شهرين و 6 شهور.

### س 3 ماهي قيود و شروط السلفة النقدية؟

ج 3 تقدم للموظفين الذين تعددت خدمتهم السنوية بما لا يتجاوز ستة أضعاف الراتب الأساسي بشرط وجود المبرر الواضح والمناسب الذي ينطبق على ظروف الحالة الطارئة والضرورية والمتعلقة بحاليه الصحية أو عائلته، على أن يتم تبريرها للجنة خاصة بدراسة حالته ثم يتم البت فيها من قبل اللجنة. بالإضافة الى أنه يشترط تخطيطية قيمة مكافأة نهاية الخدمة لمبلغ السلفة وسداد السلفة السابقة في حال وجودها.

### س 4 ماهي قيود سداد السلفة النقدية؟

ج 4 تسدد السلفة باقطاع مبلغ شهري بنسبة (5%) من قيمة السلفة و لا يزيد عنها إلا في حالة طلب الموظف نسبة اقطاع أكثر من ذلك.

### س 5 هل تدفع الجمعية الرواتب مقدماً؟

ج 5 - تقدم الجمعية للموظف القطري منحة إجازة سنوية تعادل الأجر الأساسي لمدة شهر واحد في كل عام وبشرط قيام الموظف بإجازة سنوية، كما تصرف الجمعية للموظف غير القطري قبل بداية الإجازة السنوية الأجر المستحق له حتى تاريخ القيام بالإجازة مضافاً إليه أجر الإجازة المستحقة أو جزءاً منها، وذلك قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بدء الإجازة.

### س 5 ما هي قيود وشروط الراتب المقدم؟

ج 5 - يشترط خروج الموظف في إجازة سنوية ضمن القيود التالية:

- ألا تقل مدة الإجازة عن عشرة أيام.

- انقضاء سنة كاملة في الخدمة.

- إرسال طلبات الإجازة إلى قسم الموارد البشرية قبل شهرين من تاريخ بدء الإجازة السنوية.





## 11 الإجازة

تعرف الإجازة بأنها الغياب عن العمل، ويوفر قانون العمل القطري أنواعاً مختلفة من الإجازة لتلبية الاحتياجات المختلفة للموظفين، وعند الانتفاع بالإجازة ينبغي للموظفين التأكد من عدم إعاقة أو توقيف العمل ويتم استخدام نموذج الإجازة و المباشرة العمل التالي (HRD-023) للتقديم لأي نوع من أنواع الإجازة.

### س 1 ماهي أنواع المختلفة للإجازات التي تقرها الجمعية؟

- ج 1 أنواع الإجازات هي:
- (1) الإجازة السنوية.
- (2) الإجازة المرضية.
- (3) إجازة الزواج.
- (4) إجازة الوضع.
- (5) إجازة الأبوة.
- (6) إجازة العزاء.
- (7) إجازة مرافقة المريض.
- (8) إجازة الحج.
- (9) إجازة العدة.
- (10) إجازة بدون راتب .
- (11) الإجازة الدراسية.

12) الإجازة الطارئة. ولمعرفة تفاصيلها يرجى الإطلاع على **القسم الفرعي رقم 4/7: العطلات الأسبوعية و الرسمية**.

13) العطلات الرسمية (العامة)، ولمعرفة تفاصيلها يرجى الإطلاع على **القسم الفرعي رقم 4/7: العطلات الأسبوعية و الرسمية**.

### س 2 ماهي إجراءات الانتفاع بالإجازة؟

ج 2 تعبئه نموذج طلب إجازة و المباشرة العمل بـ **بند 11/الإجازة** بالتفاصيل الازمة و الحصول على موافقة المسؤول المباشر الذي يقوم بعد ذلك بإحالته لقسم الموارد البشرية للمراجعة لتأكيد الأحقية في الإجازة ولتحديث سجل الإجازات ثم إحالته لمدير ادارة الخدمات المساندة للإعتماد.

يرجى ملاحظة أنه ينبغي بقدر الإمكان الانتفاع بالإجازة فقط بعد تعبئه النموذج و الحصول على موافقة المسؤول المباشر وقسم الموارد البشرية، وبعدتها إعتماد مدير ادارة الخدمات المساندة، والاستثناء الوحيد لذلك هو (الإجازة المرضية)، ولمعرفة تفاصيل ذلك يرجى الإطلاع على **القسم الفرعي رقم 2/11: الإجازة المرضية**.

### س 3 ماهي إجراءات العودة لمباشرة العمل؟

ج 3 تعبئه جزئية مباشرة العمل في اليوم الأول من العودة للعمل في النموذج المشار اليه في النقطة السابقة، وتقديمه للمسؤول المباشر للتصديق عليه، وليحيله بعد ذلك إلى قسم الموارد البشرية للمراجعة واعتمادها من مدير ادارة الخدمات المساندة.





#### س 4 هل يمكن للموظف الحصول على إجازة أثناء فترة الاختبار؟

ج 4 لا يمكن ذلك في معظم الحالات، وإذا تعين على الموظف القيام بها بسبب حالة طارئة فتعتبر أيام الإجازة إجازة بدون راتب.

#### 1/11 الإجازة السنوية

الإجازة السنوية هي الإجازة التي يحصل عليها الموظف في نهاية كل سنة من العمل، ويستحق كذلك إجازة عن كسور السنة بنسبة المدة التي قضها في الخدمة، وتؤمن الجمعية بأنه ينبغي للموظفين الحصول على إجازتهم السنوية حيث أنها تساعد تجديد طاقات الموظف وتنشيطه، وبالتالي تطوير إنتاجية العمل، ويتولى المباشر المسؤولية ترتيب مواعيد الإجازات السنوية، ويجب عليه في بداية كل سنة ميلادية إعداد جدول الإجازات الخاص بإدارته واعتماده من المدير العام، وقد يحدث في حالات نادرة أن تؤجل (بتغيير موعد) إجازة معتمدة نظراً لمتطلبات العمل.

#### س 1 متى ينبغي تقديم طلب الإجازة السنوية؟

ج 1 قبل شهر على الأقل من الموعود المتوقع للإجازة.

#### س 2 متى تستحق أول إجازة سنوية؟

ج 2 بعد التثبيت ويستحق حينها إجازة عن كسور السنة بنسبة المدة التي قضها في الخدمة.

#### س 3 هل تدرج فترة الاختبار عند إحتساب الخدمة المستمرة؟

ج 3 نعم.

#### س 4 هل تدرج العطلة الأسبوعية للجمعية (أيام الجمعة والسبت) عند إحتساب إستحقاق الإجازة؟

ج 4 نعم، ولهذا نستخدم كلمتي (أيام الأسبوع).

#### س 5 كيف ينظر إلى العطلات الرسمية العامة أثناء الإجازة؟

ج 5 تضاف العطلات الرسمية عدا العطلات الأسبوعية المعتادة التي تكون (أو تعلن) أثناء الإجازة السنوية للموظف إلى رصيده من الإجازة السنوية، وبدلاً من ذلك فلدي الموظف خيار تمديد الإجازة السنوية بعدد أيام العطلات الرسمية.

#### س 6 ما هو تأثير الإجازة بدون راتب على مكافأة نهاية الخدمة؟

ج 6 لا يعتد بأيام الإجازة بدون راتب عند حساب مكافأة نهاية الخدمة.

#### س 7 هل يمكن تراكم الإجازة السنوية وترحيلها للسنة التالية؟

ج 7 لا تشجع الجمعية تراكم الإجازة وعلى الموظفين الإنفاق بإجازتهم كل عام، ويجوز ترحيل ما لا يزيد عن نصف الإجازة إذا وجب الأمر وطلب كتابي من الموظف.





#### **س 8 هل يمكن إلغاء الإجازة؟**

ج 8 لا يمكن ذلك في معظم الحالات، ويجب لأي استثناء من ذلك أن يكون محل توصية من المسؤول المباشر أو معتمدًا من مدير إدارة الخدمات المساعدة.

#### **س 9 هل يصرف راتب الإجازة قبل القيام بالإجازة؟**

ج 9 نعم في حال تحديد ذلك في النموذج المشار إليه في البند رقم 10 **سلف الموظفين**.

#### **س 10 ما الذي يشتمل عليه أجر الإجازة؟**

ج 10 الراتب كاملاً.

#### **س 11 هل يمكن تمديد الإجازة السنوية إلى ما بعد المدة المستحقة المسموحة بها؟**

ج 11 لا يمكن ذلك في معظم الحالات، ويجب لأي استثناء من ذلك أن يكون محل توصية من مدير المباشر أو رئيس قسم الموارد البشرية و معتمدًا من مدير إدارة الخدمات المساعدة.

#### **س 12 هل يمكن تمديد الإجازة السنوية بداعي المرض أثناء الإجازة؟**

ج 12 في حال مرض الموظف أثناء إجازته السنوية ودخوله المستشفى، يجب عليه الحصول على شهادة طبية من ممارس طبي معتمد تفيد بطبيعة المرض، وتقديمها للجمعية (عن طريق الفاكس/ البريد/ البريد السريع/ البريد الإلكتروني) قبل إنتهاء الإجازة، وعند مباشرته العمل يجوز للجمعية النظر في الأمر وإضافة عدد الأيام المرضية التي تعادل فترة بقائه في المستشفى (الأيام التي قضتها بالمستشفى)

#### **س 13 هل يتم الاستقطاع من الراتب عن الإجازة الإضافية التي تتم كما في السؤال رقم 12 أعلاه؟**

ج 13 إذا كانت الإجازة الإضافية موافقة الجمعية (سواء قبل العودة من الإجازة أو بعدها) فلا يتم الاستقطاع من الراتب ، أما إذا قام الموظف من تلقاء نفسه بتمديد الإجازة دون موافقة الجمعية بأي إشعار مسبق فيتم التعامل مع الأيام الإضافية بوصفها إجازة بدون راتب.

### **2/ الإجازة المرضية**

الإجازة المرضية هي الإجازة التي ينتفع بها الموظف عند تعرضه لمرض أو إصابة أثناء فترة عمله لأسباب قد تتعلق أو لا تتعلق بالعمل، ويجب على الموظف في نهاية مدة الإجازة تقديم شهادة طبية من ممارس طبي معتمد تفيد بعدد أيام الإجازة التي وصفها له ولياقته الطبية للعودة للعمل.

#### **س 1 كيف تنظم الإجازة المرضية في الجمعية؟**

ج 1 يحق للموظفين الحصول على إجازة مرضية عن كل سنة من الخدمة وتنظم على النحو التالي:

- (1) أول أسبوعين: الأجر كاملاً.
- (2) الأربع أسابيع التالية: نصف الأجر.
- (3) المدة الباقيه: بدون اجر.



4) بالنسبة للإصابات المتعلقة بالعمل والراتب والمزايا اثناء فترة المرض/تغطية الجمعية تكاليف العلاج طبقاً لقانون العمل القطري.

**س٢ هل يمكن تراكم الإجازة المرضية؟**

جـ 2 لا يمكن ذلك، حيث تنتهي صلاحية الإجازة المرضية غير المستخدمة في نهاية كل سنة من العمل.

**س ٣ متى ينبعي للموظف التقدم بطلب اجازة مرضية؟**

ج3 في اليوم الأول الذي يتعين انتفاعه بها، وإن لم يتتسن ذلك ففي أول يوم لمباشرته العمل بعد ذلك، وذلك من خلال النموذج المشار إليه في **البند رقم (11/ الاجازة).**

**س٤) متى يكون تقديم الشهادة الطيبة الزامية؟**

ج 4 عند القيام بإجازة مرضية لي ومين متاليين أو أكثر، ويجب أن تصدر هذه الشهادة من ممارس طبي معتمد كما ينبغي أن تفيد بطبععة المرض وبمدة الإجازة الموصى بها.

س5 هل يمكن ان تؤدي الإحازة المرضية الى انهاء الخدمة؟

ج5 إذا ثبتت الجمعية أن المرضي بشرط مفرط، يجوز للجمعية أن تطلب إجراء تقييم طبي مستقل، ويكون القرار باستئناف خدمة الموظف أو إنهائه على أساس هذا التقييم، وبخلاف ذلك فإذا ثبتت الجمعية أن الموظف يعاني من حالة طبية مزمنة أو مستمرة لا تسمح له بالعمل، وأنه لم يفصح عنها عند تعيينه، فيمكن إنهاء خدمته.

اجازة الزواج 3/11

هي اجازة تمنح للعامل مرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.

### **س ١ ما هو استحقاق وشروط اجازة الزواج؟**

جـ1 لمدة خمسة أيام بأحر كامل على أن يكون قد حقق الشروط التالية:

1. أن يكون العامل قد أمضى سنة في الخدمة وقت الزفاف.
  2. دعم طلب الإجازة بنسخة من عقد القران وإثباتات الزفاف ، للحصول على إجازة الزواج.
  3. لا يستحق العامل الذي تقدم باستقالته ، إجازة زواج إذا كانت الإجازة تقع ضمن مدة الإشعار القانونية.

اجازة الوضع 4/11

إجازة الوضع هي الإجازة التي تنتفع بها الموظفات للولادة ورعاية الأطفال.

## س 1 ما هو استحقاق إجازة الوضع

ج 150 يوماً بأجر كامل (شاملة المدة قبل الولادة وبعدها) للموظفة التي أكملت عاماً من الخدمة المستمرة.

**س٢ هل يمكن ضم إجازة الولادة للإجازة السنوية؟**

۲۶ نعم

إجازة الأبوة 5/11

يمنح العامل الذي يرزق بمولود داخل الدولة أو خارجها إجازة أربعة أيام.

**س١ ما هو استحقاق وشروط اجازة الأبوة؟**

جـ 1 يمنح الموظف ثلاثة أيام خلال الأسبوع الأول من تاريخ الولادة ، ويجوز للموظف الجمع بين إجازة الأمومة وإجازة السنوية على أن يتم تزويد الجمعية بشهادة الميلاد للمولود.



## 6/11 إجازة العزاء

إجازة العزاء هي الإجازة التي تمنح للموظف في حال وقوع ظرف غير متوقع كوفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى، ولا تمثل استحقاقاً للتزامياً حيث يرجع القرار بالموافقة على هذه النوعية من الإجازة لمدير الإدارة المعنى.

### س 1 ماهي الحالات التي يمكن فيها للموظف طلب إجازة العزاء؟

ج 1 الوفاة أو المرض الخطير لأحد الأقارب من الدرجة الأولى، ويعرف الأقارب من الدرجة الأولى بأنهم الأب أو الأم أو الزوج / الزوجة أو الأبناء أو الأخ أو الأخت.

### س 2 ماهي أقصى مدة لهذه النوعية من الإجازة؟

ج 2 يمنح الموظف 3 أيام داخل دولة قطر، وخمسة أيام خارج الدولة، خلال أسبوع من تاريخ الوفاة.

### س 3 هل تؤثر إجازة العزاء على استحقاق الإجازة السنوية بنفس العام؟

ج 3 لا.

### س 4 هل تتحمل الجمعية تكلفة السفر بالطائرة إن وجدت اثناء هذه النوعية من الإجازة؟

ج 4 لا حيث يتحمل الموظف جميع النفقات المتعلقة بذلك.

### س 5 هل يتم استقطاع قيمة أيام هذه الإجازة من الراتب؟

ج 5 لا.

## 7/11 إجازة مرافقة المريض

يمنح العامل القطري إجازة لمرافقه مريض من أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج داخل أو خارج الدولة.

### س 1 ماهو استحقاق وشروط إجازة مرافقة المريض؟

ج 1 لا تتجاوز ستين يوماً متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة للعلاج في الخارج ، للحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناء على توصية من جهة طبية رسمية، بينما لا تتجاوز ثلاثين يوماً مدفوعة الأجر متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة للعلاج داخل الدولة .

## 8/11 إجازة الحج

الحج أحد أركان الإسلام الخمسة وعلى جميع المسلمين أداء الحج مرة واحدة على الأقل خلال حياتهم، ويجوز منح موظفي الجمعية المسلمين إجازة حج مرة واحدة أثناء مدة عملهم.

### س 1 كم عدد أيام إجازة الحج؟

ج 1 بحد أقصى 20 يوماً شاملة عيد الأضحى.

### س 2 متى ينبغي للموظف التقدم بطلب إجازة الحج؟

ج 2 قبل ثلاثة (3) أشهر على الأقل من القيام بهذه الإجازة.

## 9/11 إجازة العدة

يمنح العاملة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة بأجر ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى.

### س 1 ماهو استحقاق وشروط إجازة العدة؟

ج 1 مدة أربعة شهور وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج أو إلى حين الوضع إذا كانت حاملاً، أيهما أقرب.





### 10/11 الإجازة بدون راتب

تمنح الإجازة بدون راتب على سبيل الاستثناء فقط للموظف الذي استنفد كل إجازاته المستحقة براتب، ويرجع القرار بالموافقة على هذه النوعية من الإجازة للمسؤول المباشر.

#### س 1 ما هو الشرط المسبق لمنح هذه النوعية من الإجازة ؟

- ج 2 ينبغي تبرير سبب هذه النوعية من الإجازة.  
يرجى ملاحظة أنه يتم خصم مدة الإجازة بدون راتب عند حساب مزايا نهاية الخدمة.

### 11/11 الإجازة الدراسية

تمنح الإجازة الدراسية بأجر كامل للموظف القطري وبدون أجر للموظف غير القطري لمدة لا تزيد عن شهر في السنة الواحدة متصلة أو متقطعة وتعتبر مدة الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ولا يستحق عن هذه المدة أي إجازة سنوية.

#### س 1 ما هو استحقاق وشروط الإجازة الدراسية ؟

- ج 1 ويشترط لمنح العامل إجازة دراسية ألا تقل مدة خدمة العامل في الجمعية عن سنة وأن تتم الموافقة المسبيقة من مدير إدارة الخدمات المساندة.



## 12 السفر وتذاكر الطيران

يسافر الموظفون إما لقضاء إجازاتهم السنوية أو العمل، وفي كل الحالتين يجب أن يتم مسبقاً الموافقة على السفر واعتماده من المسؤول المباشر والإدارة ويتم استخدام النموذج رقم (HRD-019) للتقديم لطلب تذكرة السفر أو البدل.

### 1/2 السفر في إطار الإجازة السنوية

عند السفر للقيام بالإجازة السنوية يحق للموظف الحصول على تذاكر السفر وفقاً لعقد عمله.  
**س 1 ما هي إجراءات الانتفاع بتذكرة السفر؟**

ج 1 تتولى الجمعية مسؤولية سداد قيمة تذاكر السفر لجميع وجهات الوصول سواء على الخطوط الجوية القطرية أو شركات الطيران المتاحة الأخرى.

### س 2 هل تقدم تذاكر سفر للعائلة؟

ج 2 إذا كان الموظف مستحقاً لمزايا وبدلات الوضع العائلي.

### س 3 هل تدفع الجمعية قيمة بدل تذاكر سفر للمستحقين؟

ج 3 نعم بناءً على قرار قيمة بدل السفر المبني على دراسة متوسط أسعار السوق السنوي لتذاكر السفر.

### س 4 متى يستحق الموظف تذكرة السفر (الجزء أو البدل)؟

ج 4 حال استحقاقه للإجازة السنوية بشرط تقديم طلب الحجز قبل شهرین على الأقل من تاريخ السفر أو تقديم طلب صرف بدل تذكرة السفر قبل الخامس عشر من الشهر الميلادي.

### 2/2 السفر في إطار مهمة رسمية / تدريب

قد يتطلب من الموظفين أثناء مدة خدمتهم السفر للعمل أو حضور مؤتمرات أو حلقات دراسية أو معارض أو للتدريب سواء داخل أو خارج دولة قطر، على أن تتأكد الجمعية من أن السفر لا يسبب إزعاجاً للموظف و أنه يتم توفير التسهيلات الضرورية بشأن الإقامة والوجبات على نفقة الجمعية.

### س 1 ما هي الإجراءات التي ينبغي إتمامها قبل القيام بمهمة رسمية خارج قطر؟

ج 1 تعين الجمعية النموذج رقم (HRD-035)-نموذج ايفاد في مهمة رسمية و الحصول على الموافقات الضرورية بحسب السلطة المخولة.

### س 2 ما هي الدرجة التي يستحق السفر عليها للقيام بهذه النوعية من الرحلات؟

ج 2 فيما يلي الدرجات التي يستحق السفر عليها:

(1) تذاكر سفر بالدرجة الأولى لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام.

(2) تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لموظفي الدرجة الأولى و الثانية.

(3) تذاكر سفر بالدرجة السياحية لباقي الموظفين.

### س 3 هل تقدم الجمعية بدل يومياً؟

ج 3 نعم يحصل الموظفون على بدل يومي يدفع منه 75% قبل السفر والباقي بعد العودة من المهمة الرسمية والذى قد يستخدم مقابل الإقامة، وثلاث وجبات يومياً والمواصلات داخل المدينة والمكالمات المحلية وتنظيف الملابس ونقل الأمتنة الشخصية والمصاريف الشخصية ونفقات الأخرى التي ينفقها الموظف من جيبه الخاص.





**س4 ما هو البدل اليومي الذي يصرف للسفر في مهام رسمية بحسب الدرجة الوظيفية؟**

ج4 على النحو التالي:

- 1- يكون بدل تمثيل المهام الرسمية للقطريين طبقاً للفئات التالية :

فئات الموظفين	بدل التمثيل
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام	3.000
ما دون ذلك	2.000

وذلك مهما كانت جهة المهمة .

2- يكون بدل المهمة الرسمية لليوم الواحد لغير القطريين حسب الجدول التالي :

جهة الوصول	الدرجة	في حال عدم تغطية الإقامة	في حال تغطية الإقامة	في حال نفقات المهمة كاملة
استراليا، نيوزلندا، أمريكا، اليابان	الأولى إلى الثانية	2000	1000	500
	الأخرى	1500	750	375
الدول الخليجية	الأولى إلى الثانية	1,500	750	537
	الأخرى	1,100	550	275
الدول الأخرى	الأولى إلى الثانية	1,300	650	325
	الأخرى	1,000	500	250

**س5 هل تتم تغطية نفقات ضيافة (العمل) ضمن البدل اليومي؟**

ج5 لا، حيث ترد النفقات الفعلية للضيافة الخاصة بالعمل، إلا أنه يجب أن يحصل الموظف على موافقة على ذلك من مدير الإدارة و المدير العام قبل القيام بالرحلة.





**س 6 هل يحصل الموظفون على أيام راحة إضافية للقيام بالمهمة الرسمية؟**

ج 6 نعم وذلك على النحو التالي:

- 1) إذا كانت المهمة الرسمية في استراليا، نيوزلندا أمريكا، اليابان، يحصل الموظفون على ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها.
- 2) إذا كانت المهمة الرسمية بإحدى الدول الخليجية يحصل الموظفون على يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها.
- 3) إذا كانت المهمة الرسمية في دولة أخرى غير المذكور أعلاه فيحصل الموظفون على يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها.
- 4) يرجى ملاحظة أن وقت السفر والراحة الممنوح في كل من الحالات سالفة الذكر يكون مشمولاً عند حساب البدل اليومي الكامل.

**س 7 هل تتكفل الجمعية بدفع رسوم إصدار التأشيرات وضريبة المغادرة في المطارات أو الحدود والمواصلات خارج المدينة في الدولة المسافر إليها ؟**

ج 7 نعم، على أن يقدم الفواتير الأصلية.

**س 8 هل تتكفل الجمعية بنفقات وتكليف الضيافة والدعوات الرسمية المبررة والتي تترتب أثناء المهمة الرسمية ؟**

ج 8 نعم، باستثناء النفقات التي تخالف الشريعة الإسلامية .

**س 9 ما هي الفترة المحددة للايفاد في مهمة رسمية ؟**

ج 9 عند تكليف الموظف بالقيام بمهمة رسمية خارج الدولة لمدة أقل من (30) يوم ، تصرف له البدلات المستحقة الواردة في الجدول أعلاه ، أما إذا كانت المدة (30) يوماً فما فاكثر تحددها إدارة الخدمات المساندة وتعرض على صاحب السلطة المخول.





## 13 الصحة و السلامة

تولي الجمعية أهمية و قيمة كبيرة لصحته و سلامته موظفيها ، ووضعت سياسيات ولوائح للصحة و السلامة لحماية وسلامة موظفيها.

### **س 1 لماذا قواعد الامن والسلامة أثناء العمل في المكاتب؟**

ج 1 لا يقتصر وقوع حوادث العمل والأمراض المهنية على العاملين في الصناعة فحسب، بل يحدث ذلك أيضاً لدى العاملين في المكاتب؛ ويعود السبب في ذلك إلى عدم ملائمة الكرسي أو سطح العمل أو البيئة الإبصارية أو درجات الحرارة أو الرطوبة أو إلى وجود الضجيج أو إلى عدم إتباع قواعد السلامة أو عدم إجراء تمارين رياضية تفيد في تغيير الأوضاع السكونية أثناء العمل في المكاتب، وفيما يلي أ أهم أهداف قواعد الامن والسلامة:

- للحفاظ على صحة وسلامة الموارد البشرية في الجمعية.
- الحفاظ على الموارد المادية المتمثلة بكل أدوات الجمعية.
- الحصول على كفاءة في الاداء والعمل.

### **س 2 ما هي القواعد التلاؤمية السلية المتعلقة (بالضوء والبيئة الابصرية)؟**

#### **ج 2 أولاً: مصادر الإضاءة:**

- مصادر خارجية (الشمس).

- مصادر داخلية : (الإنارة الداخلية - اجهزه ضوئية).

#### **ثانياً: معايير الإضاءة :**

- تحديد مصادر السطوط؛ وضع مرآة على سطح المكتب والنظر إلى الصور إن المصايب المضيئة غير المحجوبة أو الأنوار الساطعة المنعكسة في المرأة تسبب السطوط.
- وضع المكتب، بحيث أن تكون النافذة إلى جانب العامل.
- وضع المكتب، بحيث أن تكون الأضواء السقفية على الجانب.
- تجنب وضع المكتب حيث يتترك الضوء في الأمام مباشرة .
- تعديل وسائل حجب نور النوافذ أو ثنيات الستاير للتحكم بالسطوط ومستويات الإضاءة.
- استعمال سطوط غير ساطعة وألواناً متعددة الامتصاص على الجدران والأثاث.
- عدم تعليق صور أو أشياء لامعة حيث ينعكس الضوء إلى العينين.
- استعمال حامل أضواء قابل للتعديل بهدف زيادة مستوى الإضاءة إذا تطلب الأمر ذلك.
- استعمال إضاءة لا مباشرة لتجنب تشكل الظل.
- البحث عن أسباب الارتعاش الناجمة عن وسائل الإضاءة الومضانية. استبدال الأنابيب الومضانية بانتظام، وصيانة وسائل الإضاءة الثابتة بشكل دائم.
- النظر إلى الأعلى وبعيداً عن سطح العمل عدة مرات لإراحة العينين.
- العمل بأوراق ومواد مطبوعة جيداً وواضحة. لأن السبب منها يتطلب مستويات مرتفعة من الإضاءة.

#### **ثالثاً: الأضرار :**

- التسبب في الصداع.

- التسبب في امراض العين وضعف النظر.





- توفر الموظفين.
- قلة الكفاءة في الاداء والانتاجية

### **س 3 ما هي القواعد التلاؤمية السلبية المتعلقة بالضجيج (الازعاج)؟**

**ج 3:** الضجيج في المكتب يزعج العمال لذا يجب توفير وسائل الهدوء والراحة من اجل اداء العمل وتحقيق كفاءه وراحه ورضا للعمال.

#### **أولاً: مصادر الازعاج:**

- داخليه : ( الهواتف ، اصوات الموظفين ، اجهزه ومعدات).
- خارجية : ( السيارات ).

#### **ثانياً: معايير التخلص من الازعاج:**

- انتقاء معدات لا تسبب ضجيجاً.
- ضمان أن المعدات تتم صيانتها جيداً.
- عزل المعدات الصاذبة عن مناطق العمل العامة.
- وضع القلنسوات المخفضة للضجيج فوق المعدات الصاذبة.
- استعمال مواد تمتص الصوت كالسجاد والستائر والمعيقات الصوتية ووسائل الآلات الكاتبة.
- اختيار الحاجبات الصوتية وانتقاء مكانها بدقة، كذلك إن موضع مصادر الإضاءة وحالة الجدران وسطوح المكاتب تسهم في مستوى الضجيج.
- استعمال حجرات الاجتماعات من أجل المناقشات التي يمكن أن تزعج العمال الآخرين.
- تحديد موعد للعمليات الصاذبة التي تؤثر على الآخرين.

#### **ثالثاً: الأضرار**

- التسبب في الصداع للموظفين.
- اضرار ذهنيه وجسدية.
- قلة الاداء والكفاءة في اداء العمل.

### **س 4: ما هي قواعد السلامة المتعلقة بالتهوية؟**

**ج 4:** أن الإنتاج العال مؤشر لجودة التهوية، حتى في درجات الحرارة العالية مع وجود هواء نقي يبقى الإنتاج عالياً، ولكن يكون عكس ذلك عندما يكون الهواء ساخن مما يؤدي الى زيادة فترات الراحة غير المسموح بها من قبل العمال، وتناقص الإنتاج، وزيادة نسبة الأمراض ويمكن أن يؤدي لفقدان الحياة.

#### **أولاً: مصادر التهوية:**

- مصادر خارجيه : الرياح.
- مصادر داخلية : مراوح ، اجهزه تكييف ، النوافذ.





**ثانياً: معايير التهوية السلبية:**

- توفير نظام تهوية صحي.
- الفحص الدوري لأجهزة التهوية.
- إغلاق النوافذ في أوقات الرياح والاضطرابات الجوية.

**ثالثاً: الأضرار:**

- التعرض للأمراض الجسدية.
- التعرض للأمراض الذهنية.
- تأثير أدوات المكتب للتلف.

**س5 ما هي قواعد السلامة المتعلقة بالشعاع؟**

ج5: الإشعاع هو الطاقة التي تأتي من مصدر وينتقل عن طريق المواد أو الفضاء.

**أولاً: مصادر الاشعاع:**

- خارجيّه : اشعة الشمس
- داخليّه : اجهزة ومعدات تسبّب بأشعاعات

**ثانياً: معايير السلامة من الاشعاع:**

- استخدام اجهزه لا تسبب الاشعاعات
- استخدام ادوات مكتبيه لا تسبب انعكاسات ضوئية
- استخدام طلاء يمتص الضوء
- نقل الأجهزة المسببة للإشعاعات إلى أماكن خاصه
- استخدام نوافذ تنقيض الضوء

**ثالثاً: الأضرار:**

- التسبب بأمراض جلديه
- التسبب بأمراض سرطانيه
- التسبب في امراض الصداع المزمن

**س6 ما هي قواعد السلامة المتعلقة بالتلوّهج؟**

ج6: التلوّهج هو عباره عن ضوء ساطع غير مريح يضيء مباشرة الى العين.

**أولاً: مصادر التلوّهج:**

- مصادر داخليّه : اسطح منعكسه
- مصادر خارجيّه : اشعة الشمس





**ثانياً: الأضرار:**

- امراض العين والتعب وضعف البصر
- الشعور بالتعب وعدم الراحة (الانزعاج).

**ثالثاً: معايير السلامة للوهج:**

- وضع الشاشة بزاوية قائمة على النوافذ ومصادر الضوء
- تنظيف الشاشات بشكل مستمر وازالة الأتربة
- استخدام ستائر للحد من التوهج
- استخدام مرشحات للحد من التوهج
- استخدام حواجز للحد من التوهج
- استخدام طلاء يحد من الانعكاس المتوجه
- ضبط اضاءة الشاشة واستخدام ثلفيات داكنة

**س 7 ما هي قواعد السلامة المتعلقة بالأسلاك الكهربائية؟**

**ج 7: الحوادث الكهربائية في المكاتب تحدث بسبب التوصيلات السيئة للكهرباء والاستخدام السيء للأدوات الكهربائية**

**أولاً: معايير السلامة:**

- توصيل المعدات الكهربائية بطريقه سليمه.
- ابقاء الأجهزة الكهربائية والأسلاك بعيداً عن ممرات الموظفين واماكن جلوسهم.
- عمل صيانه دوريه للأجهزة الكهربائية.
- اطفاء الكهرباء في حالة القيام بإصلاح الأجهزة.

**ثانياً: الأضرار:**

- التسبب في اضرار جسيمه للموظفين.
- التسبب في اضرار حرائق للمكتب.
- التسبب في تلف الأجهزة الكهربائية.

**س 8: ما هي قواعد السلامة الخاصة بالحرائق؟**

**أولاً: مصادر الحرائق:**

- مواد قابله للاشتعال وتبعث ابخره سامه
- الايثاث
- السجاد
- الاليف





**ثانياً: معايير السلامة للحد من الحرائق:**

- استخدام مواد لا تسبب الاشتعال وغير قابلة للاشتعال
- استخدام أماكن خاصة بالتدخين
- وجود طفایيات الحريق في كل المكاتب
- دورات تدريبية في كيفية استخدام طفایيات الحريق
- تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن خاصة بها

**ثالثاً: الأضرار:**

- التسبب في اضرار مادية وبشرية
- التسبب في اتلاف مكونات المكتب
- التسبب في ضياع بيانات هامة
- التسبب في الاختناق





## 14 التظلمات و انضباط الموظفين

### **1/14 التظلمات**

تدرك الجمعية أهمية توافر نظام عادل وفعال للتظلمات يتتوفر من خلاله للموظف المتظلم منبر للتعبير عن شكوكه و العمل على حلها.

#### **س 1 كيف ينبغي الإبلاغ عن تظلم؟**

ج 1 التحدث إلى المدير المباشر بصرف النظر عن مدى صعوبة ذلك، حيث أن موقف كهذا يمكن المدير و الموظف من فهم بعضهما البعض بشكل أفضل، وبالتالي ينبغي على الموظف عدم ترك الأمر يمر.

#### **س 2 ماذا لو لم يتم حل التظلم؟**

ج 2 على الموظف قبل الطعن في الجزء الموقّع عليه أمام المحكمة المختصة للتظلم كتابياً إلى المدير العام خلال سبعة أيام من تاريخ علمه بالإجراء الجنائي، ويتم البت في التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ تقديمها و يعتبر فوّات هذه المدة دون البت فيه رفضاً له.

وفي حالة رفض التظلم أو عدم البت فيه خلال المدة المشار إليها، للموظف التظلم إلى إدارة العمل عن الجزء الموقّع عليه خلال سبعة أيام من تاريخ تقديمها إليها، ويكون قرارها نهائياً، ويعتبر فوّات هذه المدة دون البت في التظلم رفراضاً له استثناء من ذلك، يجوز للموظف الطعن في جزء الفصل من العمل، واستحقاقه للأجر عن الفترة التي حرم فيها من العمل تنفيذاً لهذا الجزء، أو تعويض الموظف تعويضاً مناسباً ويدخل في تقدير التعويض الأجر والمزايا الأخرى التي حرم منها الموظف نتيجة هذا الفصل.

#### **س 3 ماهي آلية تقديم تظلم لمجموعة من الموظفين؟**

ج 3 ينبغي لهذه المجموعة أن تعين واحداً من بينها لمناقشته الأمر بالنيابة عنهم على النحو المذكور أعلاه، ومن الأهمية ملاحظة أنه يحضر القيام بأي إظهار جماعي للقوة وفي حال حدوث ذلك فيمكن أن يعرض المجموعة لإجراء انضباطي.

### **2/14 انضباط الموظفين**

الجمعية دقيقة للغاية بشأن انضباط الموظفين، وعلى الموظف التعامل مع زملائه باحترام و المساهمة في خلق بيئة عمل صحية و تتراوح الأمور الانضباطية من التغيب عن العمل إلى الشجار، وتتراوح الإجراءات الانضباطية من الإذارات الشفهية إلى إنهاء الخدمة.

#### **س 1 ماهي بعض نماذج السلوكيات غير الانضباطية؟**

ج 1 فيما يلي قائمة على سبيل المثال لا الحصر بالسلوكيات غير الانضباطية:

- (1) خيانة الأمانة.
- (2) الشجار.

(3) التدخين في الأماكن التي يمنع فيها التدخين.

(4) تناول الممنوعات.

(5) عدم إطاعة الأوامر.

(6) استخدام عبارات غير لائقة.

(7) التحرش.

(8) السرقة.

(9) تدمير الممتلكات.

(10) الإفصاح عن معلومات دون إذن.





11) مخالفة إقرار تضارب المصالح.

12) استضافة أصدقاء وأشخاص من غير موظفي الجمعية في مقر الجمعية لأسباب غير رسمية.

13) ارتداء ملابس غير لائقة.

## س 2 ما هي التدابير الانضباطية (الجزاءات) التي تتخذه الجمعية؟

ج 2 في حين تتوقف حدة الجزاء على طبيعة السلوك غير الانضباطي، فإنه يكون في معظم الحالات واحد أو أكثر مما يلي:

- 1) الإنذار الشفهي أو الخطمي.
- 2) الخصم من الراتب/العمولة/برنامج الحوافز.
- 3) الإيقاف عن العمل أو بدون أجر.
- 4) تأخير الترقية.
- 5) الحرمان من العلاوة أو تأخيرها.
- 6) إنهاء الخدمة مع بعض مزايا نهاية الخدمة أو كلها.

## س 3 من يتخد القرار النهائي بشأن الجزاء الموقّع لإرتكاب سلوك غير انضباطي؟

ج 3 يحق للمدير العام أو من يفوضه بالحق في إنهاء الخدمة بسبب عدم الانضباط.





## 15 قواعد السلوك

تنص قواعد السلوك على القواعد المهنية للسلوك التي ينبغي على الموظفين اتباعها أثناء عملهم بالجمعية.

### **س 1 ماذا تعني قواعد السلوك ولماذا يجب معرفتها؟**

ج 1 تضع الجمعية التعامل بانصاف مع موظفيها وجميع المتعاملين معها من ضمن اهدافها الاستراتيجية ولذلك فإن نجاح أعمال الجمعية يعتمد على المحافظة على ثقة كل هؤلاء وهذه المعايير السلوكية أساسية لإيجاد تلك الثقة والحفاظ عليها.

وتعتبر هذه المعايير أمراً جوهرياً في علاقتها بموظفيها وتعد حمياتاً للعمل بها، وهي جزء لا يتجزأ من شروط التوظيف بالجمعية وعلى جميع موظفين الجمعية الالتزام والاسترشاد الكامل بها.

### **س 2 ما هو واجب الموظف تجاه قواعد السلوك؟**

ج 2 الادراك والمعرفة بجميع الالتزامات الشخصية تجاه الجمعية وجميع المتعاملين معها.

### **س 3 ما هو هدف معايير السلوك؟**

معايير السلوك تهدف إلى وضع المعايير الأخلاقية التي يسترشد بها جميع موظفيها.

### **س 4 على ماذا ترتكز هذه المعايير؟**

- السلوك الأخلاقي.
- الولاء للجمعية القطرية للسرطان.
- المعاملة العادلة ، المهذبة والمحترمة لزملاء العمل .
- مراعاة المصالح (جميع المتعاملين).

### **س 5 ما هي مجالات تطبيق معايير السلوك؟**

- الالتزامات الشخصية.
- تضارب المصالح.
- الهدايا.
- التداول والتعامل بالمعلومات الداخلية.
- خيانة الثقة والأمانة.
- دورة العمل عند العملاء والمتعاملين.
- التعامل مع الموردين.
- استخدام وحماية الأصول والمعلومات.

• دليل السلوك ينطبق على كافة عمليات الجمعية ويكمel السياسات الحالية والمستقبلية.





## س 6 ما هي الالتزامات الشخصية؟

- ج 6 - الأمانة والاستقامة والنزاهة والثقة هي قيم أساسية لاحترام المتبادل، التصرف بحكمة في جميع الأعمال المرتبطة بالوظيفة في إطار القيم الأساسية.
- حسن التقدير والحس السليم في كافة المواقف التي تبدو فيها أي متطلبات للقانون وان كانت هذه المتطلبات القانونية غير واضحة ، فينبغي طلب النصيحة والتوجيه من الرؤساء والإدارة.
  - متطلبات تم إرサءه صراحة أو ضمناً كالمؤليات المقررة من قبل المجتمع أو السلطات.

## س 7 اذكر أمثلة تعبّر عن مفهوم المخالفة للالتزامات الشخصية ؟

- ج 7 - التأخير عن مواعيد الحضور دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل موظفون آخرون.

- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.
- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول.
- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.
- رفض الموظف الحضور إلى العمل في حالة الطوارئ عند استدعائه دون عذر مقبول.
- استقبال الزائرين في غير مكان الاستقبال من غير موظفون الجمعية في أماكن العمل
- القراءة العامة أثناء العمل.
- إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها وتوزيعها بدون إذن.
- إدخال منشورات أو مطبوعات تضر بأمن أو نظام الجمعية.
- استعمال تليفونات الجمعية لأغراض شخصية.
- الادعاء على الرؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
- إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل.
- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
- عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر.
- الظهور بصورة غير مشرفة أثناء المناسبات واللقاءات التي تمثل الجمعية.
- إضاعة الوقت في بداية اليوم أو أثناء يوم العمل بدون عذر مقبول.
- التحدث بصوت عال مما يؤثر على أداء الزملاء.
- الاستهتار بخطط وسياسات الجمعية والاعتراض عليها بصورة غير مقبولة.
- عدم تسليم المستندات الموقعة من المدير أو صاحب المصلحة إلى المدير المباشر.





- التباطؤ في مساعدة الموظفين وعدم إعطائهم التدريب الكافي وخاصة الموظفين الجدد.
- التهرب من الاجتماعات الادارية بدون عذر مقبول.
- عدم اتباع لوائح وسياسات الجمعية.
- عدم الابلاغ عن المشاكل في الوقت المناسب.
- القيام بأي تصرفات غير لائقة بما يمس الاخلاقيات العامة .
- الإخلال بالنظام او الآداب أثناء التعامل مع المرضى .

**س 8 هل يحق لأي طرف الاستفادة من الجمعية بطريقة غير ملائمة؟**

ج 8 لا يحق لأي طرف الاستفادة من الجمعية بطريقة غير ملائمة مستغلًا علاقته بموظف أو نتيجة لمركز هذا الموظف في الجمعية، كذلك لا ينبغي لأي موظف الاستفادة الشخصية من طبيعة عمله حيث ينبغي أن توضع مصلحة الجمعية في الحسبان عند اتخاذ القرارات ولابد من تجنب أي موقف يمكن أن تسبب تضاربًا بين مسؤوليات الموظف تجاه الجمعية ومصالحه الشخصية.

**س 9 ما هو الإجراء في حال ظهور تضارب مصالح؟**

ج 9 أن يكون هناك اتصال بين الموظف وإدارة الجمعية وسوف تحاول الأطراف المعنية حل الموضوع بموضوعية تامة.

**س 10 هل يحق للموظف استقبال أي هدايا عن طريق الجمعية؟**

ج 10 لا يحق لأي موظف الحصول على أو منح مبالغ أو عمولات أو عرض مزايا مالية غير لائقة لموظفي أي هيئة بغرض الحصول على خدمات تجارية أو غيرها، وفي حالة السماح بهذه الأمور كأن تكون هذه الهدايا مقدمة لموظفي الحكومة فينبغي أن تخضع لسياسة المصروفات التجارية العامة للجمعية القطرية للسرطان والقواعد والنظم الخاصة بالمؤسسة الحكومية أو أي جهات تعامل معها الجمعية ولابد من الموافقة المسبقة للإدارة العليا في الجمعية.

**س 11 ما المقصود بالمعلومات الداخلية؟**

ج 11 إن المعلومات الداخلية هي تلك المعلومات الهامة والمؤثرة ، فعلى سبيل المثال الخطط التسويقية للجمعية أو النتائج المالية أو برامج جديدة أو تغييرات في البنية الرأسمالية أو الهيكل التنظيمي والرواتب أو اتفاقيات هامة مع شركاء ، أما المعلومات أو البيانات العامة المعلن عنها والمتحدة للعامة فلا تعتبر معلومات داخلية.





### س 12 ما هي المعلومات الداخلية التي لا يجوز تداولها؟

ج 12 - تعد الرواتب والأجور من الأسرار الداخلية للجمعية والشخصية للموظف ولا يجوز الإعلان عنها أو مناقشتها سواء داخل الجمعية أو خارجها مع أي شخص سواء من الزملاء أو غيرهم؛ وإذا ثبت عكس ذلك سوف يعرض الموظف نفسه للمسائلة.

### س 13 هل يجوز الإفصاح عن المعلومات الداخلية؟

ج 13 لا يجوز للموظفون الذين لديهم معلومات داخلية عن الجمعية البيع أو المتاجرة بأي شكل من الأشكال بما في ذلك الأصدقاء والأسرة لما ينتج عنه خسارة مادية أو معنوية للجمعية، كما لا يجوز الإفصاح عن تلك المعلومات لأشخاص آخرين وإذا ثبت عكس ذلك سوف يعرض الموظف نفسه للمسائلة القانونية والعقوبات المدنية والجنائية ويظل الحظر على المعلومات الداخلية سارياً حتى يتم الإعلان عن الخطط أو الأحداث أو المعاملات وحتى تكون المعلومات الخاصة بالحدث قد تم نشرها بطريقة كافية.

### س 14 ما هي اشكال الالتزام والتنافس؟

ج 14 بشكل عام تحترم وتلتزم الجمعية وموظفيها مبادئ وقواعد التنافس العادل مع الجمعيات الأخرى وإن لا ينتهكوا القوانين المطبقة لمنع التنافس غير الشريف.

- وقواعد عامة فإن قوانين منع التنافس غير الشريف لا تغطي فقط التعامل التجاري في قطر ولكنها تطبق أيضاً على أي تعامل تجاري حتى في خارج القطر القطري إذا كان لهذا السلوك أثر ظاهر على المنافسة.

### س 14 بماذا يتمثل الحق في حماية سمعة الجمعية؟

ج 14 يتمثل في الحفاظ على تواجد اعتبارها المهني في المجتمع القطري وهذا يعني حقها في الرجوع على الموظف بالتعويض المادي عند تعرض مصالحها أو سمعتها في قطر للضرر نتيجة إفشاء الموظف لما أؤتمن عليه أو منافسة الجمعية في نشاطها أو افكارها أو خططها المستقبلية بطريقة غير مشروعة.

### س 15 ما المقصود بحقوق الملكية الفكرية؟

ج 15 حقوق حياة تتعلق بالبراءات، الحقوق المختلفة، العلامات التجارية، التصميمات والتقارير، حقوق النسخ، حقوق المعرفة، الأسرار المهنية.





## س 16 هل تؤول ملكية الأعمال الصادرة عن الموظف للجمعية؟

ج 16 من المعلوم للموظف وبموافقته من الآن أن جميع الأعمال الصادرة منه خلال أوقات العمل الرسمية أو الإضافية بنفسه أو بالاشتراك مع الغير أو بواسطته أو نجمت عن أي مهمة أو تندرج أو تنسب إلى أي طائفة من أعمال الملكية الصناعية أو الفكرية هي حق خالص وأصيل وملكية لا تنازع فيها للجمعية، وإذا ثبت أن أي موظف قد استخدم برامج الجمعية أو ممتلكاتها لاستخدامه الشخصي أو لموقع منافسة أخرى (حتى لو كان الموظف قام أو شارك في تنفيذ هذه البرامج) سيتم عمل تحقيق داخل الجمعية ثم تحويل القضية إلى مكتب العمل والجهات القضائية.

## س 17 ما هو نشاط دورة العمل والإشراف على المواقع والصناديق ولماذا يجب ذكره بمعايير السلوك؟

ج 17 يمثل نشاط دورة العمل والإشراف على المواقع والصناديق بتكليف بعض الموظفين بالإشراف على المواقع الخارجية ومتابعة تنفيذ الأعمال وفقاً للسياسات؛ لذلك يجب وضع أساس هذه المهام حتى لا تتعارض مع مستقبل الجمعية المهني أو الأخلاقيات العامة والمثل العليا للجمعية.

## س 18 ما هي الأمور الواجب على جميع الموظفين الإلتزام بها بشأن النقطة السابقة؟

- ج 18
- أن تكون زيارة المواقع لإنجاز مهام العمل فقط.
  - أن تكون زيارة المواقع وأنباء التعاقدات مع أي راعي بملابس رسمية (بدلة - ربطة عنق) ولا يجوز التوارد عند أي متعامل بخلاف ذلك .
  - أن تكون زيارة المواقع لأداء مهام معينة موكلة من مديره المباشر.
  - أن يحترم الموظف موقع العمل ويكون في مواعيد محددة وينصرف مع إنتهاء الأعمال.
  - أن يقوم الموظف بجميع المهام التي تخدم مصالح الجمعية بغض النظر عن إرتباط هذه المهمة بعمله الأساسي وذلك بشرط الرجوع إلى المدير المباشر.
  - المحافظة على مظهر وسمعة الجمعية لدى المتعاملين.
  - عدم ترك أي متعلقات خاصة بالجمعية في المواقع حتى لا يتم التأثير بشكل سلبي على مصالح الجمعية بشكل عام.
  - عدم التعاون مع المتبرع في أي نوع من الأعمال التي لا تخص صميم عمله بالجمعية.
  - عدم إساءة استعمال الأجهزة أو المستلزمات أو استعمالها في أغراض شخصية بدون إذن.
  - عدم استخدام الشبكة الدولية (الانترنت) في أغراض غير العمل.





- عدم الاتفاق سواء كان هذا الإتفاق يتعاقد كتابي أو شفهي أو ضمني ويمكن أن يعطي انطباعاً بأي من الارتباطات التجارية أو الخدمية إلى المتبوعين (خارج نطاق تعاقدات الجمعية) دون الرجوع لمدير الإدارة المختص وتوقيعه.
- عدم التعامل مع المتبوع أو المريض أو من يقوم بالإشراف عليهم بصورة غير لائقة مما يفهم منه أن (التربح من مكان عمله ومكانته الوظيفية) كالإشراف على المواقع وخلافه .
- وتنظر الجمعية من موظفيها الحفاظ على المعلومات والبيانات الخاصة بدورة عملهم وأنشطة الخاصة بالموقع التي نتعامل معها والحفاظ على أي بيانات تخص المركز المالي أو التسويق لعملاء الجمعية.
- يجب أن يتفهم جميع الموظفين الذين يتعاملون مع المتعاملين أن جميع معلومات وأوراق المتعاملين سرية وسوف تتخذ الجمعية الإجراءات القانونية إذا حدث أي تسريب مهما كانت الأهمية لهذه المعلومات ، لأن هذه المعلومات يضعها المريض في متناولنا لثقته في أعمالنا وأخلاقياتنا على حد سواء ، والجمعية حريصة على ألا تبدد هذه الثقة.

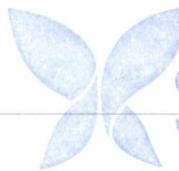
#### س 19 ما هي ضوابط التعامل مع الموردين؟

ج 19

- غير مقبول من أي موظف إستلام أي هدايا من أي من الموردين الحاليين أو الموردين المحتملين سواء كان بطريقة مباشرة أو طريقة غير مباشرة بعرض عمل أي اجراءات خاصة بالمورد.
- غير مقبول من أي موظف أن يقبل خدمات مجاناً أو بأسعار مخفضة أو بخصم خاص من أي مورد لعمل صفة خلال مدة خدمة الموظف.
- في حالة أن الهدية تكون في شكل رشوة في مقابل عمل شيء خاص لمصلحة المورد، ستعتبر جريمة قانونية.
- القاعدة العامة، ممكن أن تبسيط في حالة الهدايا البسيطة (هدايا السنة الجديدة)، مصطلح "هدايا بسيطة" يجب أن يفسر بحرص شديد على سبيل المثال : أجندة ، أقلام .
- إذا كان هناك أي شك لدى الموظف حول قبول هدية معينة فعليه أن يستشير مديره المباشر وإدارة الجمعية.
- عدم الاتفاق سواء كان هذا الإتفاق يتعاقد كتابي أو شفهي أو ضمني ويمكن أن يعطي انطباعاً بأي من الارتباطات التجارية أو الخدمية إلى المورد (خارج نطاق أوامر التوريد) دون الرجوع لمدير الإدارة المختص وتوقيعه .

#### س 20 ما هي الأمور الواجب مراعاتها خلال استخدام اصول ومعلومات الجمعية لضمان حمايتها؟

- ج 20 على جميع الموظفين أن يحافظوا على أصول الجمعية من (مكيفات، طابعات، ماكينات تصوير مكاتب، أدوات مكتبية، أجهزة، حاسوبات آلية، برامج، مراجع، كتب، أسطوانات مدمجة، ... الخ)، ويجب عدم ترك أي





متعلقات شخصية أو خاصة بالعمل خارج وحدات الادراج، كما ويجب الحفاظ على نظافة مكان العمل والصورة اللائقة به حيث أن نظافة المكاتب تعتبر مسؤولية شخصية لكل موظفين الجمعية.

## س 21 ما هي الأمور التي يعد ارتكابها بخصوص أجهزة الكمبيوتر والبرامج مخالفة لاستخدام أصول الجمعية؟

21ج

- إدخال أي مستلزمات شخصية خاصة بالكمبيوتر لمقر الجمعية وتركيبها دون الرجوع إلى الادارة المختصة.
- تركيب برامج غير مصرح بها.
- استخدام أجهزة الكمبيوتر والطابعات في غير أغراض العمل إلا بإذن.
- نقل جهاز كمبيوتر من المكان المخصص له دون الرجوع إلى الادارة المختصة.
- إستعمال أجهزة الغير وفتحها وتغيير مكوناتها.
- نقل ونسخ الاسطوانات داخل الجمعية والخروج بها دون اعتماد المدير المباشر ودون الرجوع للدورة المستندية الخاصة بذلك.
- التعامل مع أجهزة (السيرفير) بدون الرجوع إلى الادارة المختصة.
- إستخدام الشبكة الدولية (الانترنت) في أغراض غير العمل وتصفح مواقع لا تمت إلى طبيعة عمل الموظف بصلة أو التسبب في إصابة الشبكة الداخلية بالفيروسات نتيجة لسوء استخدام الانترنت أو البريد الإلكتروني في أغراض شخصية.
- الرسومات والتصميمات الخاصة بالجمعية وجميع ما تقوم به من أعمال تعتبر ملكية خاصة للجمعية ولا يجوز لأي من موظفين الجمعية إستخدام الأجهزة أو البرامج في عمل أعمال خاصة بالغير وذلك لمصلحته الشخصية وخلافه وإذا ثبت عكس ذلك أصبح الموظف خائن للأمانة وسوف يعرض نفسه للمسئولة القانونية
- يعتبر البريد الإلكتروني من الأسرار الخاصة بالجمعية وصاحب البريد الإلكتروني نفسه هو الشخص المخول له السلطة في التعامل مع البريد الخاص به ولا يجوز لأي شخص آخر بفتح أي بريد شخص آخر ولو كان هذا الشخص هو المسئول عن السيروف فلا يحق له تصفح البريد الإلكتروني الخاص بأي موظف من موظفي الجمعية؛ وإذا ثبت عكس ذلك يعتبر خيانة للأمانة وسوف يعرض نفسه للمسئولة القانونية.





## 16. نهاية الخدمة

يمكن أن تكون نهاية الخدمة نتيجة لانفصال الموظف طوعية (الاستقالة) أو وفقاً لتقدير الجمعية (إنهاء الخدمة)، وتسعى الجمعية لجعل عملية الانفصال ودية قدر الإمكان.

### **س 1 ماهي أكثر أسباب نهاية الخدمة شيوعاً؟**

ج 1 أكثر الأسباب شيوعاً هي:

(1) ترك العمل طوعية (الاستقالة).

(2) المرض أو ضعف الحالة الصحية بشكل مستمر يحد من أو يضعف إنتاجية الموظف وعدم إمكانية إحالة الموظف لوظيفة أخرى.

(3) الإعاقة البدنية/العقلية.

(4) التقاعد ويبلغ سن التقاعد حالياً 60 عاماً.

(5) الانقطاع عن العمل (أي توقف الموظف عن مباشرة عمله بدون أي إخطار رسمي).

(6) الوفاة نتيجة لحدث أثناء العمل أو المرض أو أسباب طبيعية.

(7) توجيه حكومي.

(8) ضعف الأداء بشكل مستمر.

(9) سوء السلوك / عدم الانضباط.

(10) عدم الكفاءة المهنية لدى الموظف.

(11) اكتمال مدة العقد، وذلك بالنسبة للموظف الذي يعمل بعقد محدد بمدة أو مهمة محددة.

(12) التغيير في استراتيجية الجمعية.

(13) دون ابداء الاسباب في حال كان عقد العمل غير محدد المدة شريطة توجيه اخطار لهم قبل انهاء العقد بمدة لا تقل عن شهر اذا كانت مدة الخدمة خمس سنوات او اقل، و مدة لا تقل عن شهرين اذا كانت مدة الخدمة تزيد عن خمس سنوات وذلك بحسب ما هو موجود بقانون العمل والعمال القطري.

### **س 2 هل يلزم توجيه إشعار قبل إنهاء الخدمة بالجمعية؟**

ج 2 عدا حالات الوفاة أو عدم الانضباط أو الإعاقة و أثناء فترة الاختبار(إشعار مدته قبل 3 أيام) يلزم توجيه إشعار قبل إنهاء الخدمة بصرف النظر إن كان القرار بذلك يرجع للموظف أو للجمعية، وتكون مدة الاشعار على النحو التالي:

(1) إذا كانت خدمة الموظف تقل عن 5 سنوات: شهر، اي 30 يوماً

(2) إذا كانت خدمة الموظف تزيد عن 5 سنوات: شهرين، اي 60 يوماً

تسري مدة الإشعار اعتباراً من تاريخ موافقة المدير العام على الإستقالة / إنهاء الخدمة حسبما يلزم، يرجى ملاحظة أن الإدارة تحفظ بالحق في التنازل عن (تغيير) هذا المطلب بالنسبة لكل حالة على حدة، وبحسب نوعها إن كانت استقالة أو إنهاء خدمات فسوف تعطى / تسترد المبلغ المستحق عن عدم توجيه إخطار (أو تغيير مده).

### **س 3 ماهي الإجراءات التي ينبغي للموظف الالتزام بها قبل ترك العمل بالجمعية؟**

ج 3 ينبغي على الموظف الانتباه للقيام بما يلي:

(1) مناقشة العمل الذي ينبغي إتمامه أثناء مدة الإشعار

(2) تسليم المهام و المسؤوليات للزميل الذي يتم تحديده لذلك بالإدارة





- 3) تدريب الزميل الذي يتم تحديده، حسبما يلزم، على المهام و المسؤوليات
- 4) سداد/تسوية القروض أو السلفيات المستحقة إن وجدت
- 5) إعادة جميع العهد الشخصية إلى الجمعية وتعبئته نموذج إخلاء الطرف (HRD-013)
- 6) تعبئة نموذج نهاية الخدمة (HRD-032)
- 7) تعبئة نموذج مقابلة نهاية الخدمة (HRD-031)

#### **س 4 كيف يتم توثيق إسترجاع ممتلكات الجمعية؟**

ج 4 قد يتم أثناء مدة العمل تزويد الموظف بأصول/تجهيزات مختلفة كبطاقة الموظف الشخصية و مطبوعات الجمعية و مبالغ نقدية (لمصروفات النثرة) و سيارة تابعة للجمعية و مفاتيح و أدوات و أجهزة مكتبية وكتيبات ودليل و كوبونات وهاتف جوال، وقبل نهاية الخدمة يقوم مسؤولون محددون لهم الصلاحية بتسجيل إعادة ممتلكات الجمعية ووضع ملاحظاتهم بشأن الممتلكات غير المستردة، إن وجدت، وذلك في نموذج إعادة المقتنيات المشار إليه في النقطة السابقة.

#### **1/15 مزايا نهاية الخدمة**

عند إنتهاء خدمات موظف دون أن يكون ذلك لأسباب اضباطية، يحق للموظف الحصول على مزايا نهاية الخدمة كاملة.

#### **س 1 ما هي عناصر مزايا نهاية الخدمة؟**

ج 1 يمكن أن مزايا نهاية الخدمة واحد أو أكثر مما يليه ، وذلك بحسب الدرجة وعقد العمل:

- (1) مكافأة نهاية الخدمة
- (2) الراتب حتى آخر يوم بالعمل
- (3) الإجازة السنوية المتبقية (القيمة النقدية لها؛ وهي الإجازة المستحقة للموظف ولم يتم الانتفاع بها
- (4) تذكرة السفر لعوده الموظف إلى بلده، وتكون إلى محل الإقامة (إن وجد) يرجى ملاحظة أن سبب نهاية الخدمة قد يؤثر على القرار الخاص بمزايا نهاية الخدمة(اي القرار بسدادها وبقيمة المزايا)

#### **س 2 كيف تحسب مكافأة نهاية الخدمة؟**

ج 2 يحق للموظفين القطريين الذين يكملون عاماً أو أكثر من الخدمة المستمرة بالجمعية الحصول على المكافأة نهاية خدمة تحسب على النحو التالي:

- (1) راتب شهر من الراتب الأساسي عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من الخدمة (30) يوما
- (2) شهر ونصف من الراتب الأساسي عن كل سنة من السنوات الخمس التالية من الخدمة (45 يوما)
- (3) شهرين من الراتب الأساسي عن كل سنة مما يزيد على ذلك (60 يوما)

ويحق لغير القطري على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة.

#### **س 3 ما هو أساس احتساب مكافأة نهاية الخدمة؟**

ج 3 آخر راتب أساسي تم صرفه.





**س 4 ما هي الاستقطاعات، إن وجدت ، التي تقوم بها الجمعية قبل احتساب مكافأة نهاية الخدمة؟**

ج 4 تستقطع الجمعية جميع المبالغ المستحقة على الموظف مثل تكلفة المكالمات الهاتفية المحلية والدولية (الشخصية) التي تم إجراؤها على نفقه الجمعية، وتكلفة رسائل الفاكس الدولية (الشخصية) التي تم إرسالها على نفقه الجمعية، والمتبقي من سلفة غير مسددة، و القروض و السلفيات المستحقة، و النثريات، و التكلفة التقديرية لممتلكات الجمعية غير المستردة / التالفة، ويتم تسجيل قيمة الاستقطاعات في النموذج مالية – نموذج التسوية النهائية.

**س 5 متى يتم تسوية مزايا نهاية الخدمة؟**

ج 5 بعد التحقق من إعادة ممتلكات الجمعية و التأكد من إجراء الاستقطاعات الصحيحة إن وجدت، وتبذل الجمعية الجهد لضمان القيام بذلك في آخر يوم للعمل بالجمعية أو بعد ذلك بفترة قصيرة.

**س 6 هل تقد الجمعية شهادة خبرة قبل المغادرة؟**

ج 6 نعم في موعد أقصاه آخر يوم بالعمل





## 17 المطبوعات

- 1) لدى الجمعية موقع إلكتروني رسمي باسمه <http://www.qcs.qa>, ويتوفر هذا الموقع منبراً لإبراز ماتحرزه الجمعية من تقدم، كما يقدم معلومات هامة للجهات الخارجية المهتمة.
- 2) لدى الجمعية نظام الكتروني لإدارة شؤون الموظفين يحدّث عن طريق قسم تكنولوجيا المعلومات.
- 3) لدى الجمعية نظام الكتروني لإدارة طلبات المتعلقة بالمشتريات وإحتياجات الموظفين يحدّث عن طريق قسم تكنولوجيا المعلومات.
- 4) لدى الجمعية نظام الكتروني لقياس أداء العمل المتعلقة بالمسؤوليات الوظيفية.
- 5) لدى الجمعية نظام الكتروني لإدارة الأهداف الاستراتيجية.
- 6) المطبوعات والمنشورات التي تستخدمها الجمعية في الفعاليات التوعوية.
- 7) فيما يلي أدناه نماذج إضافية للموظفين لم تذكر في البنود أعلاه:
  1. نموذج طلب شهادة (HRD-016).
  2. نموذج محضر اجتماع (HRD-026).
  3. نموذج تقرير عمل (HRD-027).
- 8) إضافة إلى ما تم ذكره من النماذج في دليل الموظف أعلاه، نود الإشارة إلى بعض النماذج الأخرى بستخدام المشرفين وذلك سعياً لتسهيل عملية سير العمل.  
فيما يلي أدناه نماذج للاستخدام من قبل المشرفين:
  1. نموذج طلب موظف (HRD-002).
  2. نموذج تقييم (HRD-008).
  3. نموذج طلب تعديل راتب (HRD-021).
  4. نموذج طلب نقل داخلي (HRD-028).





**سجل التغييرات والتحديثات:**

الرقم	رقم الإصدار	التاريخ	تفاصيل التغييرات / التحديث	صادر عن	مراجعة من	موافق عليه	ملاحظات
	V1	2021/01/01	إنشاء جديد	إدارة الخدمات المساعدة	الخبير القانوني	المدير العام	لغة عربية

