



مؤسسة الرّوَاد  
للتعاون والتنمية  
Al-Rowad Foundation  
for Cooperation and Development

RCD-8-1

دليل الموارد البشرية

HR Manual / Employee Handbook

V01

:

رقم الإصدار  
Version No

01/06/2026

:

تاريخ الإصدار  
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من دليل الموارد البشرية لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

## 1. المقدمة والهدف

يمثل هذا الدليل الإطار القانوني والتنظيمي الحاكم لعلاقة العمل بين \*\*مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية\*\* وموظفيها. يهدف الدليل إلى توحيد الإجراءات الإدارية، وتوضيح حقوق وواجبات الموظفين، وضمان بيئة عمل عادلة وتنافسية تدعم الإنتاجية وتلتزم بأعلى معايير النزاهة المهنية وقوانين العمل السارية.

## 2. المبادئ العامة للتوظيف والعمل

تكافؤ الفرص والعدالة: تلتزم المؤسسة بتقديم فرص عمل متساوية للجميع بناءً على الكفاءة والاستحقاق، دون أي تمييز بسبب الجنس، أو العرق، أو الدين، أو الإعاقة. صفر تسامح مع الانتهاكات: خضوع كافة الموظفين لسياسات الحماية الصارمة، بما في ذلك سياسة منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين (PSEA) وحماية الطفل. صون كرامة الموظف: توفير بيئة عمل آمنة، صحية، وخالية من أي شكل من أشكال الملامات، أو التنمر، أو التحرش، أو التمييز.

## 3. السلسلة الإجرائية لدورة حياة الموظف

لتنظيم حركة الكوادر البشرية بحيادية وشفافية، تتبع إدارة الموارد البشرية السلسلة الخطية التالية:

### 1. الإعلان، الفرز، والمقابلات العادلة

مرحلة الاستقطاب والتعيين

إعداد الوصف الوظيفي (JD)، الإعلان عن الشاغر، فرز الطلبات بنظام النقاط، إجراء المقابلات بواسطة لجنة ثلاثية مستقلة، وفحص الخلفية الأمنية وقوائم الحظر قبل العرض الوظيفي.

### 2. التعاقد الرسمي والتوجيه

خلال أول 90 يوماً (فترة التجربة)

توقيع عقد العمل، شرح مدونة السلوك وسياسات الحماية، وتفعيل خطة "التوجيه" لدمج الموظف في المؤسسة. يخضع الموظف لفترة تجربة لتقييم ملاءمته للوظيفة.

### 3. إدارة وتقييم الأداء والتطوير

إجراء سنوي دوري

مراجعة أداء الموظف دورياً بناءً على أهداف ذكية ومحددة مسبقاً (KPIs)، لتحديد احتياجاته التدريبية، وبناء خطط الترقية أو المكافآت أو الإجراءات التصحيحية.

### 4. إجراءات نهاية الخدمة والمخالصة

عند انتهاء أو فسخ العقد

تسليم العهد المادية والرقمية، إجراء مقابلة الخروج لمعرفة أسباب المغادرة، حساب المستحقات المالية القانونية، وتوقيع المخالصة النهائية لإغلاق الملف القانوني للموظف.

## 4. سياسة الإجازات والعطل الرسمية

يستحق موظفو مؤسسة الرواد الإجازات التالية تماشياً مع قانون العمل (تُحسب للموظف بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح):

نوع الإجازة	المدة الممنوحة سنوياً	الإشتراطات وضوابط الامتثال
الإجازة السنوية	مثلاً: 21 أو 24 يوماً مدفوعة الأجر بالكامل	تُنسق وتُطلب مسبقاً بموافقة المدير المباشر بـ 5 أيام على الأقل لضمان عدم تأثر سير المشاريع
الإجازة المرضية	بحسب قانون العمل المحلي وبأجر كامل	تُشترط تقديم تقرير طبي رسمي معتمد من طبيب أو مستشفى مؤهل خلال 48 ساعة من الغياب
إجازة الأمومة والوضع	مثلاً: 70 إلى 90 يوماً مدفوعة الأجر	تستحقها الموظفة قبل أو بعد الولادة، مع منحها ساعة رضاعة يومية بعد العودة ولمدة عام
إجازة الأبوة	مثلاً: 3 أيام مدفوعة الأجر	تُمنح للموظف عند ولادة طفل له لمساندة أسرته

الإجازات الطارئة	مثلاً: 5 أيام كحد أقصى سنوياً	تُمنح في حالات الوفاة (الأقارب من الدرجة الأولى) أو الظروف القاهرة غير المتوقعة
------------------	-------------------------------	---

#### 5. مواعيد العمل والالتزام الإداري

1. ساعات العمل الرسمية: تحدد ساعات العمل مثلاً: 40 ساعة أسبوعياً بمعدل 8 ساعات يومياً من السبت إلى الأربعاء (أو بحسب عطلة نهاية الاسبوع)، وتحدد الموارد البشرية توقيت الحضور والانصراف (مثلاً من 8:00 صباحاً حتى 4:00 مساءً).
2. إثبات الحضور: يلزم كافة الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم عبر النظام المعتمد في المؤسسة (بصمة العين/الأصبع، أو نظام تسجيل الحضور الرقمي السحابي أو التوقيع على السجل اليومي للحضور).
3. العمل عن بُعد: لا يُسمح بالعمل عن بعد إلا في الحالات الطارئة (مثل الكوارث الطبيعية أو الظروف الأمنية الميدانية القاهرة) وبموافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي بالتنسيق مع الموارد البشرية.

#### 6. اللانحة التأديبية وتدرج العقوبات

في حال ارتكاب الموظف لمخالفات إدارية (تأخر، غياب بدون إذن، تقصير في المهام)، تتبع المؤسسة مبدأ التدرج في العقوبات لحفظ الحقوق:

- المرحلة الأولى: التنبيه الشفهي (يُوثق في ملف الموظف بشكل ودي).
- المرحلة الثانية: الإنذار الكتابي الأول (في حال تكرار المخالفة خلال 3 أشهر).
- المرحلة الثالثة: الإنذار الكتابي الثاني والنهائي (وقد يرافقه حرمان جزئي من بعض المزايا أو تعليق الترقية).
- المرحلة الرابعة (الفصل القانوني): إنهاء العقد فوراً وبدون تعويض في حالات المخالفات الجسيمة (مثل: التزوير، الاختلاس، إفشاء الأسرار المؤسسية، ثبوت قضايا استغلال جنسي، أو الغياب المتواصل لأكثر من 10 أو 15 يوماً بدون عذر مشروع بحسب قانون العمل).

ملاحظة: يعتبر هذا الدليل وثيقة ملزمة ومكملة لعقد العمل الخاص بمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية، ويعد توقيع الموظف على استلامه إقراراً بالاطلاع والالتزام التام بكافة ما ورد فيه من سياسات وإجراءات.