



سياسة الموارد البشرية

UAE.

جمعية كشافة الإمارات

سياسة الموارد البشرية 2025

جمعية كشافة الإمارات

معتمدة في مجلس الإدارة رقم 2025/04 بتاريخ 2025/04/16

الهاتف: +97142979769

الفاكس: +97142979765

البريد الإلكتروني: uaeboyscout@gmail.com

UAE

الفهرس

4	تمهيد
4	المبادئ الأساسية
5	الباب الأول: النطاق والتعاريف
5	الباب الثاني : الحوكمة والصلاحيات والمسؤوليات
6	الباب الثالث : التوظيف والانتقاء
7	الباب الرابع: التدريب والتطوير
7	الباب الخامس: الترقيات
8	الباب السادس: تقييم الأداء
9	الباب السابع: الإجازات
10	الباب الثامن: السلوك والانضباط
11	الباب التاسع: نهاية الخدمة
13	الباب العاشر: المخالفات الوظيفية
14	الباب الحادي عشر: تضارب المصالح
15	الباب الثاني عشر : العمل التطوعي في الجمعية
17	الباب الثالث عشر : الصحة والسلامة وبيئة العمل الميدانية
17	الباب الرابع عشر : إدارة الأداء والسجل الوظيفي والتقارير
17	الباب الخامس عشر : الشكاوى، التظلمات، والتحكيم
17	الباب السادس عشر : السرية وحماية البيانات
18	الباب السابع عشر : التدريب على السياسات والتوعية
18	الباب الثامن عشر : المراجعة والتعديل

سياسة الموارد البشرية لجمعية كشافة الإمارات

تمهيد

تُعَدُّ هذه السياسة الإطار الشامل لإدارة الموارد البشرية في جمعية كشافة الإمارات. تهدف إلى تنظيم العلاقات الوظيفية، تطوير الكفاءات، ضبط السلوك والانضباط، وتحقيق بيئة عمل آمنة وداعمة ومتوافقة مع التشريعات الاتحادية والمعايير الكشفية العالمية.

وتطبق السياسة على الموظفين والمعتمدين والمتطوعين وأعضاء الفرق الكشفية المسجلين لدى الجمعية، حيث تم إعدادها بما يتوافق مع أحكام التشريعات واللوائح التالية:

● المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023.

● المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 بشأن تنظيم مؤسسات النفع العام، واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2025.

● الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية للحكومة الاتحادية.

● النظام الأساسي لجمعية كشافة الإمارات والهيكل التنظيمي المعتمد.

ويأخذ في الاعتبار مبادئ الحركة الكشفية وممارساتها في إدارة الموارد البشرية. وتهدف السياسة إلى تحقيق مبادئ العدالة والشفافية والمساواة والتنوع والكفاءة وتطوير الكوادر العاملة، بما ينسجم مع خصوصية الجمعية كمؤسسة أهلية كشفية ذات نفع عام.

المبادئ الأساسية

العدالة، الشفافية، التدرج والتناسب، عدم التمييز، المسؤولية، حماية الفتية والشباب والراشدون، الكفاءة والتطوير المستمر.

الباب الأول: النطاق والتعاريف

1. النطاق: تنطبق السياسة على:

- الموظفون (كامل/جزئي/مؤقت).
- القادة والمعتمدون والمتطوعون.
- أعضاء مجالس الإدارة والمفوضيات عند ارتباطهم بوظائف تنفيذية أو استشارية مدفوعة أو غير مدفوعة.

2. التعاريف:

- الموظف: من تربطه بالجمعية علاقة عمل بأجر.
- المتطوع: من يقدم خدمات للجمعية دون أجر أو بعوائد رمزية.
- فترة التجربة: المدة المحددة في العقد لتقييم ملاءمة الموظف.
- لجنة الانضباط: اللجنة المكلفة بالنظر في المخالفات والتظلمات.

الباب الثاني : الحوكمة والصلاحيات والمسؤوليات

1. مجلس الإدارة: اعتماد السياسة، تحديد التفويضات، اعتماد السلم المالي الرئيسي، الموافقة على المناصب القيادية وتفويض التعيينات الرئيسية.
2. الأمين العام: تنفيذ السياسة، الإشراف العام على إدارة الموارد البشرية، إحالة حالات الانضباط لمجلس الإدارة/لجنة الانضباط متى لزم.
3. إدارة الموارد البشرية: إجراءات التوظيف، عقود العمل، سجلات الموظفين، إدارة الأداء، الإجازات، الملفات التأديبية، إعداد تقارير سنوية عن الموارد البشرية.
4. الإدارة المالية: تنفيذ الرواتب والمستحقات، تحصيل أو سداد مستحقات، التعامل مع استرداد مبالغ.
5. المفوضون/القادة المباشرين: متابعة أداء العاملين، تقييم الأداء، تنظيم التدريب اليومي، تقديم تقارير عن الحضور والسلوك، تنفيذ قرارات الموارد البشرية.
6. لجنة الانضباط والأخلاقيات: نظر التظلمات والقرارات الجزائية للجسيمة والخطيرة، إصدار توصيات لمجلس الإدارة عند الحاجة.

الباب الثالث : التوظيف والانتقاء

1. أولوية المواطنين والكفاءات : تلتزم الجمعية بمنح الكوادر الوطنية الأولوية في التوظيف، وفقاً لما ينص عليه قانون الموارد البشرية الاتحادي . ويراعى في ذلك توفر الكفاءات الوطنية المؤهلة والمتخصصة، ويجوز فقط الاستعانة بالكوادر غير المواطنة عند تعذر العثور على مواطنين مستوفين للشروط المطلوبة في الوظيفة الشاغرة.
 2. موضوعية واختبار الحواجز : تجرى عملية اختيار المرشحين عبر آليات رسمية محددة، تبدأ بإعلان شفاف للوظائف الشاغرة (داخلياً أو عبر المواقع الرسمية) واستقبال طلبات التوظيف، ثم إجراء مقابلات شخصية أو تقييمات تقنية حسب الحاجة. ولا يجوز التعيين قبل عرض المرشح على مقابلة شخصية موثقة. ويُشترط في المتقدمين حسن السيرة والسلوك وعدم الحكم عليه في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة وعدم ممارستهم أي نشاط سلمي، بما يضمن تجنب وجود عوائق قانونية أو أخلاقية.
 3. منع المجاملة والمحسوبية : تحظر السياسة تعيين أقارب الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في اتخاذ القرار الإداري ضمن نفس الوحدة التنظيمية أو نطاق إشرافي مباشر .وعليه، يتم استبعاد أي متقدم ثبت وجود علاقة قرابة أو مصاهرة معه حتى الدرجة الثانية مع من له سلطة إشراف عليه . كما يُحظر التمييز في التوظيف على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الاجتماعي أو الإعاقة.
 4. الشفافية والأهلية : تقوم الجمعية بنشر جميع البيانات في شأن الوظائف الشاغرة ومتطلباتها. ويجري اعتماد نماذج عقود توظيف موحدة حسب اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية الاتحادي؛ ولا يحق تعديل هذه النماذج إلا بموافقة الجهة المختصة، وتُحرر عقود التوظيف رسمياً من نسختين باللغة العربية مع كل مرشح مقبول.
 5. التعيين والأحكام الخاصة : يشمل التعيين جميع أنماط العمل المصرح بها (دوام كامل، دوام جزئي، تعيين مؤقت، عمل مرن) بما يتوافق مع متطلبات العمل وحسب العقود المعتمدة ، ويجب أن يتوافق منح الراتب والبدلات مع سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بالإضافة إلى أي شروط خاصة منصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية، وذلك وفق مايلي:
- أ. **الدوام الكامل:** وهو العمل لدى الجمعية كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل الرسمي.
 - ب. **الدوام الجزئي:** وهو العمل لدى الجمعية لعدد مُحدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل.

ج. **العمل المؤقت:** وهو العمل كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل ولكن ضمن مدة عقد مؤقتة وذلك لتنفيذ عمل تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه على أن تكون مدته أقل من سنة.

د. **العمل المرن:** هو العمل لدى الجمعية مع إمكانية تغيير موعد ساعات تأديتها أو أيام عملها حسب حجم العمل والمتغيرات الاقتصادية والتشغيلية لدى جهة العمل.

الباب الرابع: التدريب والتطوير

- **خطة التدريب:** تضع الجمعية خطة تدريب سنوية لتطوير مهارات الموظفين بما يخدم أهداف الجمعية الاستراتيجية. وتراعي احتياجات العمل الكشفي (قيادة الشباب وتنمية المهارات القيادية). ويجري تنظيم دورات داخلية وخارجية، وورش عمل لرفع الكفاءة الفنية والإدارية، علاوة على تنمية المهارات العامة (التواصل، قيادة الفرق، إدارة المشاريع).
- **التنمية المستمرة:** تسعى السياسة إلى تهيئة بيئة عمل تحفز على التعلم المستمر، وذلك بإتاحة فرص متابعة الدراسات العليا أو الدورات المتخصصة حسب التخصص الوظيفي. ويمكن منح الموظفين إجازات دراسية مدفوعة الراتب (بدوام كلي أو جزئي) لاستكمال مؤهلاتهم العلمية، وفق ضوابط تضمن خدمة الجمعية. كما تُشجع الجمعية الكوادر على المشاركة في المؤتمرات والفعاليات التدريبية والمبادرات التطوعية لرفع كفاءتهم.
- **التقييم والمتابعة:** يجري تقييم أثر التدريب على أداء الموظفين بانتظام، ويُربط التدريب بتقييم الأداء السنوي، بحيث يكون جزءاً من خطة تطوير الموظف. يحرص المشرفون المباشرون على متابعة تطبيق مهارات التدريب في المهام اليومية، ومراجعة فعالية البرامج التدريبية لتطويرها المستمر بما يتماشى مع أحدث الممارسات.

الباب الخامس: الترقّيات

- **أسس الترقّيات:** تُمنح الترقّيات الوظيفية بناءً على معايير موضوعية من ضمنها: استيفاء الموظف فترة لا تقل عن سنة في مرتبته الحالية، وتحقيقه مستويات أداء متميزة حسب نظام إدارة الأداء (مثلاً: «يفوق التوقعات

بشكل ملحوظ»، ووجود ميزانية مالية شاغرة في هيكل الوظائف. ولا يجوز ترقية الموظف أكثر من درجة واحدة في المرة الواحدة.

- **إجراءات الترقيات:** يتم الإعلان عن الوظائف العليا الشاغرة وإتاحة الترشيحات الداخلية أولاً قبل اللجوء إلى التعيين الخارجي. تتولى إدارة الجمعية فحص ملفات المرشحين الداخليين (نقل أو ترقية) والتنسيق بين جهات العمل لبحث أهلية كل منهم. وعند استيفاء الشروط، يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة (رئيس الجمعية أو الأمين العام) ويخطر الموظف المعني كتابياً.
- **الترقيات الاستثنائية:** في حالات استثنائية (إعادة هيكلة أو خلق وظائف جديدة)، يمكن إجراء ترقيات استثنائية مؤقتة على أساس الأداء والمهارات، شرط مرور 3 سنوات على آخر ترقية استثنائية سابقة.
- **الشفافية:** تُحفظ قرارات الترقيات في سجلات الموظفين ويُتاح للمعنيين حق الطعن في إجراءاتها عبر لجنة تظلمات داخلية إذا لزم الأمر، وفقاً للإجراءات المعمول بها. ويجب ألا يُكتسب أي حق في الترقيات بأثر رجعي.

الباب السادس: تقييم الأداء

- **المبادئ العامة:** يؤكد نظام الجمعية على ضرورة إجراء تقييم دوري لأداء الموظفين بما يضمن تحقيق التوافق بين الأهداف المؤسسية والجهود الفردية. ويقوم الرئيس المباشر بمتابعة دقيقة لأداء الموظف وسلوكه الوظيفي بشكل منتظم، طبقاً للآليات المعتمدة واللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية الاتحادي.
- **الآلية المتبعة:** يُعتمد تقييم سنوي موحد (مثلاً جدول درجات 1-5) يشمل مؤشرات أداء كمية ونوعية، مثل الإنجاز الوظيفي والتزام الموظف بالقيم المؤسسية (الاستمرارية، المبادرة، التعاون، الابتكار، وغيرها). ويُعلم الموظف بنتائج تقييمه خطياً مع تحديد نقاط القوة وفرص التحسين، ويُتيح التطبيق سجل تظلمات للموظفين المعترضين وفقاً للقانون.
- **المردود على التطوير:** يُستخدم التقييم كوسيلة لتحفيز الأداء والارتقاء بالمهارات، ويُربط بنتائج الترقية والمكافآت السنوية. فالموظفون ذوو التقييم "يفوق التوقعات" مثلاً يصبحون مؤهلين للترقية أو المكافآت المالية،

بينما من يحتاج إلى تحسين يتم وضع خطط تطويرية لمساعدته على الارتقاء بأدائه. وتسعى سياسة الجمعية إلى تطوير أداء الموظف في بيئة عمل تنشُد الحيادية والنزاهة، بما يعزز العدالة والمساواة بين جميع الموظفين.

الباب السابع: الإجازات

• الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف المعين وفق نمط الدوام الكامل إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو الآتي:
 - أ. (30) ثلاثون يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق ومن في حكمهم.
 - ب. (22) اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الوظائف.
 2. يجوز لرئيس الجمعية/ الأمين العام، استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن ترحل له أيام الإجازة المتبقية وفق الإجراءات المعتمدة، أو يسمح له باستنفادها قبل نهاية السنة.
 3. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون.
 4. إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقّيه أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.
 5. لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته السنوية.
 6. وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته السنوية لما بعد انتهاء الإجازة السنوية، عندئذ يُحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة السنوية، وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذا القرار.
- **الإجازة المرضية:** تمنح إجازة مرضية براتب إجمالي للموظف في حال عجزه صحياً عن العمل بناءً على تقرير طبي معتمد. يُحتسب سقف الإجازة المرضية وفق ما تقرره اللائحة التنفيذية؛ وينعكس استنفاد الإجازات المرضية على الجداول السنوية، كأن تُمدد فترة الاختبار بقدرها إذا وقعت خلال الاختبار.

- **إجازة الوضع (الأمومة):** تستحق الموظفة الحامل في وظيفة دائمة إجازة وضع مدفوعة الأجر لمدة شهرين، يمكن منحها قبل التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي. وتضاف العطلات الرسمية والأسبوعية إلى مدة إجازة الوضع. ويسمح بتقسيم إجازة الوضع أو ربطها بإجازة سنوية أو بدون أجر بعد موافقة الجهة المختصة.
- **إجازة الأبوة:** يُمنح الموظف الأب إجازة أبوة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو متفرقة، وذلك في غضون الشهر الأول بعد ولادة الطفل.
- **إجازة الحج:** تمنح الجمعية المسلم من الموظفين إجازة أداء فريضة الحج لمدة خمسة عشر يوماً مدفوعة الأجر، مرة كل عشر سنوات كحد أقصى، ضمن ضوابط تماثل تلك المعمول بها في الجهات الاتحادية.
- **إجازات أخرى:** يشمل النظام أيضاً إجازات الوفاة والأحكام الدينية، وإجازة مرافقة مريض (داخل أو خارج الدولة) بموافقة السلطة المختصة. ويمكن منح إجازة دراسية مدفوعة الأجر للموظفين المواطنين الراغبين في الحصول على مؤهل أعلى من الشهادة الجامعية (داخلية أو خارجية)، بما في ذلك تغطية الرسوم والتكاليف الدراسية.
- **التوثيق والإجراءات:** تُعتمد طلبات الإجازة وموافقاتها وفق نماذج موحدة وتُصادق عليها الإدارة المعنية. ويسجل رصيد الإجازات في السجلات الوظيفية لكل موظف، ويجري ترحيل رصيده السنوي للعمل على أساس الشهور الكاملة. وفي حال تغيير الدرجة الوظيفية (للترقية مثلاً) يُعدّل استحقاق الإجازة بما يتناسب مع مدة الخدمة المتبقية.

الباب الثامن: السلوك والانضباط

- **مدونة السلوك:** يلتزم جميع العاملين في الجمعية بقواعد السلوك المهني والأخلاقي المنبثقة عن القيم الكشفية ومبادئ الوظيفة العامة، ولوائح قواعد السلوك والأخلاق الكشفية. ويتضمن ذلك النزاهة والشفافية والتعاون والالتزام بنهج الكشافة. ويُحظر أي سلوك مسيء أو غير قانوني في موقع العمل. ويجب على الموظف أن يراعي تمثيل الجمعية بصورة لائقة وأن يعزز مساعيها دون تعارض في المصالح.

- **العدالة والمساواة:** تؤكد السياسة على المساواة والعدالة بين الموظفين بغض النظر عن الجنس أو العقيدة أو أي اعتبار شخصي. كما تُنبه بأهمية السرية المهنية وعدم استغلال المعلومات الوظيفية لغير غرضها.
- **العقوبات التأديبية:** في حال مخالفة قواعد السلوك أو الأخلاق أو النظام الداخلي، تُطبق إجراءات تأديبية تصاعدية بدءاً من التنبيه الشفهي ثم الإنذار الخطي والخصم أو الفصل حسب درجة المخالفة. يوضح قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية عقوبات تأديبية عن كل سلوك منهي عنه (مثل الغياب بدون إذن، أو التعمد في الخطأ الوظيفي)، ويحق للموظف المتضرر الطعن في أي عقوبة باتباع إجراءات التظلم الرسمية.
- **إجراءات الضبط والسجل:** تحتفظ الجمعية بسجلات الحوادث التأديبية والتقارير ذات الصلة، وتتعامل مع شكاوى الزملاء أو المستفيدين بجدية وحياد. ويشدد النظام على متابعة دورية لتقييم الالتزام التنظيمي وإجراء الاحتياطات اللازمة لضمان بيئة عمل آمنة وملتزمة بالقانون.

الباب التاسع: نهاية الخدمة

- **مصادر إنهاء الخدمة:** تنتهي خدمة الموظف باكتمال المدة المحددة في العقد، أو بفصل بناءً على مخالفة جسيمة، أو استقالة، أو بلوغ سن التقاعد القانوني، أو أي سبب آخر منصوص عليه في القانون الاتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023. ويُمنح الموظف الخيار الرسمي بتقديم إشعار مكتوب قبل مدة لا تقل عن شهر (حسب المدة المتفق عليها) في حالات الاستقالة أو إنهاء الخدمة المبكر.
- **مكافأة نهاية الخدمة :**

1. تُحتسب مستحقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.
2. يستحق الموظف (غير المواطن) الموعّن بنمط الدوام الكامل عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة، تُحتسب وفق الراتب الأساسي بواقع:
أ. الراتب الأساسي لـ (21) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

- ب. الراتب الأساسي لـ (30) يوماً عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.
3. تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يعمل بأنماط عمل أخرى على أساس نسبة وتناسب من الآلية المبينة في البند (2) من هذه المادة.
4. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجمعية أقل من سنة واحدة متصلة.
5. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تُحتسب فترة الإشعار وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستنفذها الموظف جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
6. مع مراعاة القانون الاتحادي للمعاشات والتأمينات الاجتماعية/ تُدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي عند اكتسابه جنسية الدولة.
7. تُستحق مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:
- أ. الموظفون غير المواطنين المستمرون على رأس عملهم قبل العمل بهذا القرار: تُحتسب مكافأة نهاية خدمتهم وفق الأنظمة السابقة السارية في الجمعية قبل صدور هذه السياسة.
- ب. بعد العمل بهذا القرار: تُحتسب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة لكافة الموظفين غير المواطنين (المستمررين والجدد) وفقاً لما هو بين بهاليه.
- **التقاعد والمعاش:** يسجل الموظف المواطن في برنامج المعاشات الاتحادي (الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات) الذي يغطي الموظفين المدنيين، وتُحتسب معاشاته وفق قواعد الدولة. أما غير المواطنين فيُسرح منهم المقابل المالي (مثل انتهاء الإقامة) ويتسلمون المستحقات المالية المتبقية حسب الأنظمة المعمول بها.
 - **إجراءات الإخلاء المالي:** تكمل إدارة الموارد البشرية إجراءات إخلاء الطرف للمصرفين عن العمل، بما في ذلك إغلاق الحسابات المالية وتسليم الأصول (حاسوب، هاتف، إلخ) والمستندات حسب اللوائح. وتُخطر الجهات المختصة حين يظل موظف منقطعاً عن العمل دون عذر مشروع، أو بعد صدور قرار فصل أو استقالة نهائية.

الباب العاشر: المخالفات الوظيفية

1. السلوك الشخصي والمخالفات

- أ. على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولائحة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي الصادرة من قبل مجلس الوزراء، وأية لائحة/نظام يصدر لاحقاً بهذا الشأن، وأن يلتزم بالتشريعات السارية في الدولة.
- ب. كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى إدارياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
- ج. لا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية، إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر مباشر صدر إليه من رئيسه المباشر، بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- د. يجب على جهة عمل الموظف إبلاغ النيابة العامة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية. لا يجوز معاقبة الموظف إدارياً على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

2. النزاعات الوظيفية

تلتزم الجمعية ومفوضياتها، للحد من الإشكالات والنزاعات الوظيفية التي تحدث في بيئة العمل، بالمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الجمعية وبين موظفيها، وذلك من خلال اعتماد إجراءات فورية لحل تلك الإشكالات والنزاعات، دون أن يخل ذلك بحق الموظف بتقديم التظلمات التي ينبغي تسويتها من خلال الإجراءات الداخلية للجمعية بشكل واضح وعادل، مع منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

3. إدارة المخالفات

تتولى إدارة الجمعية مسؤولية فرض الجزاء المناسب، من الجزاءات المنصوص عليها في المادة رقم (107) من قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، على أي موظف يرتكب مخالفة إدارية أو سلوكية بما في ذلك المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، ولها أن توصي لرئيس الجمعية أو الأمين العام أو من

UAE

يفوضه بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية أو تشكيل فرق من ذوي الاختصاص من داخل الجهة للتحقيق في المخالفة ذات الطابع الفني في الأحوال التي تتطلب ذلك.

4. معايير جساممة المخالفات

على إدارة الجمعية مراعاة درجة جساممة المخالفة عند توقيع الجزاء وفقاً للمعايير الاسترشادية الآتية:

- أ. مدى الإخلال بسرية البيانات والمعلومات المتعلقة بجهة العمل.
- ب. الأثر المالي المترتب على المخالفة.
- ج. أثر المخالفة على سمعة الجمعية والعاملين فيها نتيجة ارتكاب المخالفة.
- د. استغلال الموظف المخالف للسلطة المناطة به.
- هـ. نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
- و. وجود شق جزائي أو أخلاقي في المخالفة المرتكبة.
- ز. مخالفة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- ح. استغلال وسائل التواصل الاجتماعي للإساءة لسمعة الجمعية أو الحكومة.

الباب الحادي عشر: تضارب المصالح

يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية، تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضارب المصالح، وعليه بشكل خاص تجنب ما يأتي:

1. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.
2. الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.

3. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان، ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.

4. استغلال منصبه الوظيفي، أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

الباب الثاني عشر : العمل التطوعي في الجمعية

هذا البند أساسي لخصوصية الجمعية بوصفها حركة كشفية تعتمد على المتطوعين. يحدد حقوقهم وواجباتهم وإجراءات إدارتهم.

أ. تعريف العمل التطوعي

العمل التطوعي هو كل نشاط يؤديه فرد دون مقابل مادي منتظم، لخدمة أهداف الجمعية وقيمها، سواء في الأنشطة الميدانية، التدريب، اللوجستيك، أو دعم الفعاليات.

ب. مبادئ إدارة المتطوعين

1. الطوعية والاحترام: العمل طوعي، ويُعامل المتطوعون باحترام، ولهم حقوق وامتيازات غير مادية (تقدير، تدريب، شهادات).

2. الشفافية: شروط المشاركة، واجبات المتطوع، ومدة المشاركة معلنة مسبقاً.

3. الحماية: متطلبات حماية الأطفال صارمة على المتطوعين؛ يشمل ذلك كشوفات جنائية وشهادات حماية .

ج. عمليات استقطاب وتسجيل المتطوعين

1. إعلان وفرز: نشر فرص تطوعية، استمارة طلب تطوع، فرز أولي.

2. التحقق والفحص:

التحقق من الهوية والبيانات.

شهادة حسن سيرة وسلوك للمتطوعين العاملين مع الأطفال أو في مواقع حساسة.

التحقق من المراجع (مرجعان على الأقل) لمن يقتضي دورهم الثقة.

3. **المقابلة والتعيين:** مقابلة تعريفية قصيرة لتوضيح الدور والالتزامات، وتوقيع اتفاقية تطوعتحتوي على:

المهام، مدة العمل، شروط إنهاء الخدمة التطوعية، سياسة الحماية من الأذى والسرية.

د. **التدريب والتأهيل للمتطوعين**

✪ **تدريب تمهيدي إلزامي:** مدونة السلوك، الحماية من الأذى، إجراءات الطوارئ والسلامة، مهام محددة.

✪ **تدريبات تخصصية دورية حسب الدور** (إسعافات أولية، إدارة الفعاليات، قيادة فرق شبابية).

هـ. **الحماية والتأمين والمسؤولية**

1. **تأمين:** توفير تأمين مسؤولية مدنية/حوادث للمتطوعين أثناء تأديتهم المهام الرسمية إن أمكن.

2. **حماية الأطفال:** متطوعون مع الأطفال لا يتم توظيفهم أو منحهم صلاحيات قبل إتمام الفحوصات وتدريب

الحماية من الأذى. إجراءات الإحالة الفورية في حال الشك مطبقة. (انظر السياسة الوطنية للحماية من الأذى).

3. **مسؤولية فردية:** المتطوع مسؤول عن سلوكه وامتناله للسياسات، وتطبق ضوابط جزائية أو إدارية عند المخالفة

(حجب اعتماد، إيقاف، سحب الاعتماد، إحالة قضائية إن لزم).

و. **المكافآت والتقدير**

✪ **مكافآت غير نقدية:** شهادات تقدير، خطابات توصية، أولوية في برامج التطوير أو التدريب.

✪ **بدلات نفقات:** بدل نفقات السفر أو الطعام أثناء أداء المهام وفق لائحة مصاريف معتمدة (لا تُعد راتبًا).

ز. **تسجيل الساعات وإدارة الأداء التطوعي**

✪ **نظام تسجيل ساعات إلكتروني أو ورقي** لتوثيق الجهد، شهادات خدمة سنوية للمتطوعين بناءً على ساعات

الأداء أو الإنجاز.

✪ **تقييم دوري** لأداء المتطوعين من قبل المشرفين، ووضع خطط تطوير إن رغبت الجمعية.

ح. **أحكام إنهاء خدمة المتطوع**

✪ **يمكن إنهاء علاقة التطوع لأسباب تنظيمية/تأديبية أو بمبادرة المتطوع** بإشعار مسبق.

✪ **تحفظ حقوق المتطوعين في استلام شهادات الخدمة ومذكرات التقدير عند الخروج.**

الباب الثالث عشر : الصحة والسلامة وبيئة العمل الميدانية

1. تقييم مخاطر قبل أي فعالية كشفية أو مخيم.
2. قوائم تحقق سلامة للمخيمات والأنشطة (إسعافات أولية، مسؤول سلامة، خطة الإخلاء).
3. اعتماد لائحة ميدانية خاصة للأنشطة الخارجية تُرفق بعقود القادة والمنشطين.

الباب الرابع عشر : إدارة الأداء والسجل الوظيفي والتقارير

1. حفظ سجلات وظيفية إلكترونية ومطبوعة تتضمن العقود، التقييمات، الإجازات، الجزاءات، التدريب.
2. إعداد تقارير سنوية عن الموارد البشرية تشمل: نسب التوظيف، معدلات الدوران، نتائج التدريب، تقارير الحوادث.

الباب الخامس عشر : الشكاوى، التظلمات، والتحكيم

1. آلية تقديم الشكاوى: نموذج بلاغ/نموذج تظلم رسمي إلى إدارة الجمعية أو لجنة الانضباط.
2. مهل البت: نظر داخلي في التظلمات خلال 30 يومًا من استلامها، وإخطار صاحب العلاقة بالقرار كتابيًا.
3. السلمية: تشجيع الحل الإداري والوساطات الداخلية قبل الإحالة للقضاء أو الجهات المختصة، ما لم تكن الحالة تتطلب الإبلاغ الفوري (حماية طفل/جريمة).

الباب السادس عشر : السرية وحماية البيانات

1. حماية بيانات الموظفين والمتطوعين وسجلات التحقيق.
2. الوصول للمعلومات مقصور على من لهم صلاحية.
3. أي إفشاء غير مبرر لمعلومات شخصية أو تحقيقية يعرض صاحبه لإجراءات تأديبية.

الباب السابع عشر : التدريب على السياسات والتوعية

1. تثقيف الموظفين والمتطوعين عند التحاقهم وتدريب سنوي على السياسات الأساسية (الموارد البشرية، الحماية من الأذى، الانضباط والأخلاقيات، الحوكمة... إلخ).
2. دورات تحديثية عند تعديل سياسات أو لوائح.

الباب الثامن عشر : المراجعة والتعديل

1. تُراجع السياسة كل سنتين أو عند أي تعديل تشريعي جوهري.
2. أي تعديل يعتمد من مجلس الإدارة ويعلن رسميًا .