

سياسة الموارد البشرية في معازف

جدول المحتويات

4	1 مقدمة
4	2. نطاق السياسة
4	3. نظام الحوكمة
5	4. قواعد السلوك
5	● ساعات العمل
6	● الاجتماعات، سلاك، والاتصالات الرسمية
7	● الخصوصية والأمان
8	● عدم الإفصاح، السرية، عدم المنافسة
9	5. الاستقدام والاختيار
9	6. التعويضات والمزايا
9	● السلفة في التعويضات والرواتب
9	○ سلفة كاملة أو جزئية من الدفعة الشهرية
9	○ طلب سلفة عن عدة أشهر دفعة واحدة
10	7. الإجازات والعطلات
10	7.1 الإجازات المدفوعة
10	○ الإجازة السنوية
10	○ العطلات الرسمية (الوطنية، الثقافية، والدينية)
11	○ الإجازات المتعلقة بالصحة
11	○ إجازة الأمومة
12	○ إجازة الأبوة
12	7.2 الإجازة غير المدفوعة
12	8. نظام إدارة الأداء
13	نظام الاختبار
13	9. إنهاء الخدمات
13	1. يعتبر عقد العمل منتهيًا إذا
14	2. إنهاء أية اتفاقية عمل مفتوحة
14	3. الإنهاء لفترة محددة (اتفاقية محددة المدة)
14	4. إنهاء العقد دون سابق إنذار من قبل معازف

1 مقدمة

نحرص في معازف على توفير بيئة إبداعية حيوية ومواتية للتألق والازدهار. باعتبارنا شركة عاملة في مجال الفنون والثقافة، ندرك أهمية خلق بيئة مرنة ومنفتحة وأمنة تشجع على الابتكار والتعاون. مع صغر فريقنا، نولي الأولوية لرؤى موظفينا وموظفاتنا، ومساهمات كل منهن-ن في جعل معازف مؤسسة مستدامة. تقوم معازف بتطبيق سياسة مكتوبة للموارد البشرية تشمل قواعد السلوك. غير أن نجاح هذه السياسة يعتمد على اجتهاد وجدية وتفاني كل فرد في بيئة العمل ومساهمته في ازدهار بنيته التحتية.

يمكن العثور على جميع سياسات معازف هنا: <https://ma3azef.com/institutional-resources>

2. نطاق السياسة

تحدد هذه السياسة سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها وقواعد الخدمة المطبقة على جميع فئات الموظفين والموظفات والعاملين والعاملات في معازف. غرض هذه السياسة وضع إرشادات وممارسات الموارد البشرية التي تنظم العلاقات بين معازف وكادرها الوظيفي. لا تشكل هذه السياسة عقد عمل.

3. نظام الحوكمة

- على فريق الإدارة التنفيذية الاجتماع مرة كل أسبوع لتقديم آخر المستجدات، وتنسيق المهام الأسبوعية، وتحديد الفجوات، والاستفادة من النجاحات. تمثل الاجتماعات فرصة لإجراء التحقيقات الإلزامية الأسبوعية.
- تجتمع الإدارة التنفيذية مع الإدارة مرة كل أسبوعين لإجراء التحقيقات وتقييم الثغرات.
- على كل مدير-ة عقد اجتماع أسبوعي مع فريق عمله-ها.
- الإجراءات التالية تحتاج إلى موافقة كتابية مشتركة من المديرين التنفيذيين:
 - تعيين وفصل أحد أعضاء الكادر الوظيفي
 - قرارات مرتبطة بمجلس الإدارة
 - المدفوعات التي تزيد عن 3,000 يورو
 - التقارير الخارجية
 - طلبات التمويل
 - التحذيرات المتعلقة بالأداء والسلوك
 - أية تعديلات على السياسة، أو الإجراءات العملية الموحدة، أو العقود والاتفاقيات القانونية.
 - الاتفاقات التعاقدية مع جهات ثالثة.
- على مدير-ة العمليات تقديم الموافقات المالية لمدير-ة المالية والتحقق من التعويضات والتقارير الشهرية للموظفين والموظفات.
- المديران التنفيذيان هما الجهة المعتمدة للتوقيع على الاتفاقيات المبرمة بالنيابة عن مؤسسة معازف.
- على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بالسرية عند تقديم تصريحات رسمية أو غير رسمية، أو عند إجراء نقاشات مع الموظفين والموظفات في كافة الأوقات.

- تقع على عاتق كل مدير أو مديرة مسؤولية التواصل مع أعضاء الفريق الخاصة به أو بها.

4. قواعد السلوك

● ساعات العمل

- تبدأ ساعات العمل الرسمية في معازف الساعة 10:00 صباحًا وتنتهي الساعة 6:00 مساءً، بما في ذلك استراحة الغداء لمدة ساعة واحدة.
- أيام العمل الرسمية في معازف من الاثنين إلى الجمعة كل أسبوع، وعطلة نهاية الأسبوع هي السبت والأحد.
- تطبيق سلاك هو مساحة العمل الافتراضية الرسمية في معازف. نتوقع من الموظفين-ات البقاء متصلين بالإنترنت أثناء ساعات الدوام.
- إذا كان أحد الموظفين-ات بعيدًا، أو في اجتماع، أو مشغولًا، أو يعمل دون اتصال بالإنترنت، ينبغي ذكر ذلك عبر تحديث حالة سلاك.

● الاجتماعات، سلاك، والاتصالات الرسمية

- الإطار الزمني للاستجابة على سلاك 10-30 دقيقة، ما لم تُشير حالة سلاك الخاصة بالشخص إلى خلاف ذلك.
- يجب الرد على جميع الإيميلات من الأطراف الخارجية خلال 1-3 أيام عمل.
- يجب الرد على جميع الإيميلات من الأطراف الداخلية خلال 1-2 أيام عمل.
- يجب إدراج أسماء الموظفين والموظفات كاملة، بالإضافة إلى التوقيع، والمسمى الوظيفي، وشعار معازف، وربط الموقع ومنصات التواصل الاجتماعي، في جميع مراسلات الإيميل الرسمي التابع لمعازف.
- تجري جميع نقاشات العمل على سلاك، ولا يُنصح أو يرحَّب باستخدام واتساب. أما التواصل على الأجهزة وأرقام الهاتف الشخصية فيقتصر على المهام الحساسة للوقت أو عند الفشل في الوصول إلى الموظف-ة.
- على اللغة المستخدمة في سلاك وجميع الإيميلات أن تكون احترافية وواضحة وغير انفعالية.
- الاجتماعات التحريرية التي تُعقد كل يوم اثنين إلزامية بالنسبة لجميع أعضاء هيئة التحرير.
- يجب بعد كل اجتماع ومكالمة تجهيز "محضر اجتماع" أو "ملاحظات" أو "مستجدات" تتم مشاركتها مع جميع من حضر الاجتماع، بما في ذلك - مثلًا - المدراء المباشرين والأطراف المعنية داخل المنظمة. هذا الإجراء إلزامي في سير عمليات معازف لضمان تدفق معلومات متنسق ولا مركزي ضمن فريق يعمل من مواقع مختلفة.
- قد يؤدي عدم الالتزام بهذه القاعدة إلى إجراء عقابي، وسيؤخذ بعين الاعتبار ضمن نظام إدارة الأداء في معازف.



- القرارات الداخلية المتعلقة بالكادر الوظيفي أو الإدارة تُرسل للمعنيين عبر الإيميل ضمن هامش يومي عمل. من ذلك مثلاً إطلاق مشاريع جديدة، أو تغيير الجداول الزمنية، أو استئجار مساحات عمل مشتركة للمشاريع، أو شراء المعدات، أو انتهاء المشاريع، أو تدريب الكادر الوظيفي.
- توضع جميع اللقاءات على تقويم جوجل الرسمي لضمان سير عمليات الإبلاغ بشكل سلس.
- تضاف كافة المحطات المنجزة والنجاحات الكبيرة إلى التقويم لضمان سلاسة التتبع وتطوير التقارير (عقد جلسة عصف ذهني، إقامة الفعالية، حضور حلقة نقاش، وإجراء فحوص صوت، إلخ)
- يُطلب من جميع الموظفين-ات تضمين المديرين التنفيذيين في الإيميلات التي تشمل اتصالات خارجية، ما لم ينصّ جانب المدراء المباشرين على خلاف ذلك. على جميع الإيميلات الخارجية والداخلية أن تتضمن نسخاً إلى المدراء المباشرين المعنيين والمعنيّات.
- يمكن الاطلاع على سياسة تدابير الحماية من الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي على الرابط التالي: <https://ma3azef.com/institutional-resources>

● الخصوصية والأمان

- يجري ربط الإيميلات الجديدة، وحسابات وسائل التواصل الاجتماعي، وأدوات الإدارة، وبوابات التقارير والاقتراحات والتطبيق، وأي/كل اشتراك بإيميل إدارة معارف (operations@ma3azef.com). تُحفظ جميع كلمات المرور في قاعدة بيانات / نظام إدارة كلمات المرور مقيدة الوصول حسب الحاجة والاستخدام.
- يجب تحديث كلمات المرور سنويًا. تخضع هذه البيانات للحماية ويقتصر الوصول إليها على هيئة الإدارة التنفيذية والهيئة الإدارية فقط.
- جميع المستندات والملفات الموجودة داخل ملف "التطوير والتمويل"، الموجود في مجلدات معارف المخزنة سحابيًا، أيضًا تعود ملكيتها لإيميل الإدارة (operations@ma3azef.com). بمجرد إنشاء المستندات، يجب نقل ملكيتها إلى هذا الإيميل، وهذا إلزامي وينطبق على الكادر الإداري.
- يجب رفع كافة المقالات والمحتويات على المجلدات الرقمية في مساحة غوغل بشكلها النهائي مع تقييد إمكانية التحرير. عند تحديث المستندات أو تغييرها، يجب تحميل نسخة أخرى مع إعادة تسميتها إلى XXXX_V2 أو XXXX_V3.
- على جميع موظفي وموظفات معارف ممن لديهم عناوين إيميل على نطاق @ma3azef.com الحذر من إفشاء كلمات مرورهم أو مشاركة أية معلومات محظورة مع أطراف خارجية.

● عدم الإفصاح، السرية، عدم المنافسة

- يجب على موظفي-ات معارف وكادرها الاستشاري والإداري التعامل مع جميع المعلومات المقدمة من معارف بسرية. يلتزم الموظفون والموظفات والكادر الاستشاري والإداري بالالتزام العام بعدم الكشف عن "المعلومات السرية".
- يشمل مصطلح "المعلومات السرية"، على سبيل المثال، أية معلومات غير عامة تتعلق بما يلي:
 - (أ) المعلومات المالية التي تتعلق بالمدفوعات مثلاً، أو جداول الرواتب والرسوم وأموال الصناديق والمنح.



(ب) المعلومات الاستراتيجية المتعلقة بأسرار المهنة أو استراتيجيات التمويل أو أية معلومات تعتبرها الإدارة سرية.

(ج) المعلومات التجارية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية (براءات الاختراع أو العلامات التجارية أو أسرار المهنة أو حقوق الطبع والنشر أو أية معلومات تقنية أو تجارية ذات ملكية مسجلة).

- لا يشمل الالتزام العام بعدم الإفصاح حالات الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسيين. كما هو موضح في سياسة تدابير الحماية من الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي، يجب الإفصاح عن هذا النوع من الحالات داخليًا.
- خلال مدة التعاقد، ولمدة سنتين بعد انتهاء العقد، يوافق موظفو وموظفات معاذف، بمن فيهم الكادر الاستشاري والإداري، على عدم المشاركة المباشرة أو غير المباشرة في أية أنشطة أو أعمال تنطوي على تطوير محتوى مكتوب (مقالات، مجلات، أبحاث، مواد تواصل اجتماعي، وما شابه)، أو تصميم مجموعات الأدوات، أو التطبيقات، أو المشاريع التقنية مع جهات منافسة، إلا في حال الحصول على موافقة كتابية صريحة من قبل معاذف.

5. الاستقدام والاختيار

- يجب على كافة الموظفين والموظفات المحتملين تقديم سيرة ذاتية محدّثة.
- يجب على كل مديرة- إبلأغ المدراء الآخرين عند الحاجة إلى تعيين موظف-ة جديدة-ة. بمجرد التوصل إلى اتفاق بشأن الموقع والمسمى الوظيفي والتعويضات، يقع على عاتق المدير-ة المعني-ة العثور على المرشحين والمرشحات وإشراك المدير-ة المشاركة في العملية. تشمل المقابلات المديرين التنفيذيين وأعضاء الكادر الإداري ذوي الصلة.

6. التعويضات والمزايا

- ترسل الرواتب والتعويضات من حساب معاذف المصرفي في يوم 27 من كل شهر، مما يضمن حصول الموظفين والموظفات على مستحقّاتهم في الأول من كل شهر.

● السلفة في التعويضات والرواتب

- سلفة كاملة أو جزئية من الدفعة الشهرية
- يُسمح بطلب سلفة لكامل المستحقّات الشهرية أو جزء منها بعد إرسال إيميل رسمي إلى المديرين التنفيذيين (man@ma3azef.com و jinane@ma3azef.com) والإدارة المالية (suha@ma3azef.com).
- تتم الموافقة على كل طلب مقدم حصراً من قبل الأشخاص الثلاثة المذكورين أعلاه.
- ثمة قيد على "الطلبات المتتالية" فقط: لا يمكن للموظف-ة طلب هذا الإجراء لأكثر من 3 أشهر متتالية.

○ طلب سلفة عن عدة أشهر دفعة واحدة

تقيّم هذه الطلبات من قبل المديرين التنفيذيين، والموافقة عليها ليست مضمونة.

- يجب أن يكون الموظف أو الموظفة قد أمضت في معارف سنة مالية واحدة على الأقل. بخلاف ذلك، لا يمكن طلب سلفة عدة أشهر.
- يجب أن يكون الطلب مبررًا ومدفوعًا بحاجة ملحة أو التزام شخصي طارئ. يجب أن يحاول الموظف-ة التواصل مع المديرين التنفيذيين بشأن هذا الطلب قبل شهر كامل.
- لا يُقبل هذا الطلب إلا مرة واحدة في كل سنة مالية.

7. الإجازات والعطلات

7.1 الإجازات المدفوعة

● الإجازة السنوية

يُمنح الموظفون والموظفات 14 يومًا إجازة مدفوعة كل سنة، وتبدأ السنة في يوم 1 يناير/كانون الثاني وتنتهي يوم 31 ديسمبر/كانون الأول. لا يُسمح للموظفين والموظفات بأخذ إجازة تطول أكثر من 10 أيام عمل متتالية، لنك يمكن أن تسمح الإدارة بإجازة ممتدة على أساس كل حالة على حدة.

- يجب على الموظفين والموظفات طلب الإجازات السنوية عبر الإيميل قبل أسبوعين على الأقل. تخضع الإجازات السنوية لموافقة الإدارة (من قبل المدير-ة المباشر-ة ومدير-ة العمليات).
- لا تنطبق هذه الشروط على الموظفين والموظفات في فترة الاختبار (ما قبل التثبيت) أو خلال الأشهر الثلاثة الأولى من العمل.

● العطلات الرسمية (الوطنية والثقافية والدينية)

مرجع معارف هو الأعياد الوطنية والثقافية والدينية الرسمية في الأردن.

من الأعياد الدينية والثقافية والإجازات الرسمية التي تُمنح للكادر الوظيفي ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية الشخصية المذكورة أعلاه:

- 7 أيام، من 12 حتى 19 أغسطس/آب من كل عام.
- 8 أيام عيد الميلاد ورأس السنة (25 ديسمبر/كانون الأول - 2 يناير/كانون الثاني).

● الإجازات المتعلقة بالصحة

يُمنح الموظفون والموظفات 14 يوم إجازة مرضية مدفوعة الأجر كل سنة، وتبدأ السنة في يوم 1 يناير/كانون الثاني وتنتهي يوم 31 ديسمبر/كانون الأول. إذا احتاج موظف أو موظفة إلى إجازة مرضية لأكثر من يومين متتاليين، يجب تقديم مذكرة طبية بناءً على طلب الإدارة.



- عندما يمرض أحد الموظفين-ات، يجب إبلاغ المشرف-ة المباشرة-ة بعدم تمكنه من الحضور إلى العمل في ذلك اليوم بالذات. تقع على عاتق الموظف-ة مسؤولية الحصول على الموافقة على الإجازة.
- لا يجوز تجميع الإجازات المرضية أو صرفها و/أو دمجها مع الإجازات السنوية.
- يجب على كل موظف-ة الإبلاغ عن الإجازة المرضية كتابيًا حتى يتم رصد وتحديد أيام الغياب في ملفات المؤسسة.
- بشكل عام، تتطلب الإجازة المرضية شهادة طبية.
- يحصل الموظفون والموظفات على 14 يومًا إضافيًا من الإجازة المرضية المدفوعة الأجر بشكل كامل في حال الدخول إلى مستشفى، أو نصف المستحقات الشهرية في حال تقديم تقرير طبي لكن دون دخول إلى مستشفى.

● إجازة الأمومة

- يحق للموظفات الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة 4 أشهر متتالية.
- يحق للموظفات أيضًا الحصول على إجازة أمومة غير مدفوعة الأجر لمدة 12 شهرًا لأغراض رعاية الطفل.
- بعد انتهاء إجازة الأمومة، توفر معاذف للأم الجديدة استراحة إضافية مدتها ساعة واحدة لمدة عام كامل للعناية بطفلها.

● إجازة الأبوة

- يحق للموظفين الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة شهر واحد.

7.2 الإجازة غير المدفوعة

- لا تشجع معاذف طلب الإجازات غير مدفوعة الأجر نظرًا لصغر حجم الفريق، لكن يمكن الموافقة على الطلبات على أساس كل حالة على حدة.

8. نظام إدارة الأداء

- العمل خارج معاذف: يجب الإفصاح عن حالات تضارب المصلحة أو إدارة الوقت أو الاتساق في الأداء بالنسبة للموظفين أو الموظفات الداخليين-ات.



- يتوقع من الموظفين-ات والكادر الاستشاري الالتزام بأعلى معايير السلوك الأخلاقي، والحفاظ على نزاهة المؤسسة ككل. يتعين على جميع الموظفين-ات والكادر الاستشاري الإفصاح عن أي تضارب قائم أو محتمل في المصالح قد ينشأ أثناء العمل لضمان الشفافية وتجنب وقوع أي شيء يمس بهذه القيم. يحدث تضارب مصالح عندما تتعارض المصالح الفضلى لمعاذف مع المصالح أو العلاقات أو الأنشطة الشخصية للموظف أو الموظفة، أو عندما تبدو وكأنها تتعارض. يشمل ذلك مثلاً المواقف التي تكون هناك مصالح مالية أو شخصية أو مهنية للموظفين-ات أو الاستشاريين-ات، أو للمقربين منهم، بما يؤثر على الموضوعية أو القدرة على اتخاذ القرار فيما يخص الالتزامات تجاه معاذف.
- يجب على جميع الموظفين-ات الإبلاغ فوراً عند وقوع تضارب محتمل أو فعلي في المصالح إلى المشرفة-ة المباشرة-ة أو قسم العمليات. قد يؤدي عدم الكشف عن تضارب المصالح إلى اتخاذ إجراءات عقابية تصل إلى إنهاء التوظيف/الخدمة. عند الكشف، ستقوم المؤسسة بتقييم الوضع وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة تضارب المصالح، والتي قد تنطوي على تعديل الأدوار أو المسؤوليات أو العلاقات للتخفيف من التحيز المحتمل أو الضرر بمصالح المؤسسة.
- يخضع الموظفون والموظفات، كل ربعي سنة، إلى عملية تقييم وتوصية مع المدير-ة المباشرة-ة والمديرين التنفيذيين.
- يمكن للموظفين-ات طلب ترقية و/أو زيادة في الراتب بعد عام واحد من تعيينهم. مثل هذه التغييرات قد تحدث على أساس سنوي.

نظام الاختبار

- يحق للطرفين الاتفاق على فترة اختبار لا تزيد عن ثلاثة أشهر (تسعين يوماً). هذه المدة غير مفترضة في عقد العمل، ويجب أن يتفق الطرفان عليها بشكل كتابي.
- يحق لأي من الطرفين إنهاء عقد العمل خلال فترة الاختبار دون أية مسؤولية تجاه الطرف الآخر باستثناء التعويض المستحق.
- لا يجوز لصاحب-ة العمل تمديد فترة الاختبار لوقت إضافي، أو إنهاء العقد خلال هذه الفترة وإعادة توظيف الموظف-ة لفترة اختبار أخرى.

9. إنهاء الخدمات

1. يعتبر عقد العمل منتهيًا إذا:

- (1) وافق الطرفان على إنهائه؛
- (2) انتهت مدة العقد أو تم الانتهاء من العمل نفسه؛
- (3) وفاة الموظف-ة أو عدم قدرته-ها على العمل بسبب مرض أو إعاقة مصدق عليها من جهة طبية.

2. إنهاء أية اتفاقية عمل مفتوحة

تماشيًا مع قانون العمل الأردني، المادتين 9 و10:



(1) إذا رغب أحد طرفي عقد العمل غير محدد المدة في إنهائه، فيجب على هذا الطرف أن يقدم للطرف الآخر إشعارًا كتابيًا بذلك قبل شهر على الأقل، ولا يمكن بعد ذلك سحب الإشعار إلا بموافقة الطرفين.

(2) يظل عقد العمل هذا ساريًا طوال فترة الإخطار التي تعتبر جزءًا من مدة الخدمة.

3. الإنهاء لفترة محددة (اتفاقية محددة المدة)

عند إنهاء عقد توظيف محدد المدة قبل انتهاء المدة، يحق للموظف-ة الحصول على جميع الحقوق والمزايا المنصوص عليها في العقد.

• تُرسل إشعارات إنهاء الخدمات للموظفين-ات غير الإداريين قبل شهر واحد من تاريخ التنفيذ. يجب خلال هذا الشهر إتمام عملية التسليم الكامل للمهمات والمسؤوليات لموظفي-ات الإدارة المباشرة للوظيفة.

• تُرسل إشعارات إنهاء الخدمات للموظفين-ات الإداريين قبل 3 أشهر. يجب خلال هذه الأشهر الثلاثة إتمام عملية التسليم والتدريب من أجل تسهيل عملية تأهيل الموظف البديل.

4. إنهاء العقد دون سابق إنذار من قبل معاذف

يجوز فصل الموظف-ة دون إشعار في الحالات التالية:

- انتحال شخصية مزيفة أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة بقصد الحصول على منفعة أو الإضرار بالغير؛
- الإخلال بالالتزامات المنصوص عليها في عقد العمل؛
- ارتكاب خطأ تسبب لصاحب-ة العمل بضرر مادي جسيم، بشرط إخطار الجهات المختصة خلال خمسة أيام من تاريخ العلم بوقوع هذا الخطأ؛
- تلقي إنذارين كتابيين ومع ذلك الفشل في مراعاة الأنظمة الداخلية للمؤسسة، بما في ذلك أنظمة السلامة؛
- التغيب عن العمل دون سبب وجيه لمدة تزيد على 20 يومًا متقطعة خلال سنة واحدة، أو لمدة تزيد على عشرة أيام متتالية، بشرط إرسال إخطار كتابي إلى عنوان الموظف-ة المسجل ونشره مرة واحدة على الأقل في إحدى الصحف المحلية اليومية؛
- إفشاء أسرار متعلقة بالعمل؛
- تلقي إدانة وحكم نهائي من محكمة بارتكاب جريمة جنائية أو جُنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق؛
- التواجد أثناء العمل في حالة سُكر واضح أو تحت تأثير أية مخدرات، أو ارتكاب فعل مخالف لمبادئ السلوك الأخلاقي في مكان العمل؛
- ضرب أو إهانة صاحب-ة العمل أو المدير-ة المسؤول-ة أو أي زميل-ة في العمل من رتبة أعلى أو أدنى أو أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه.