

# لائحة الموارد البشرية

## مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً للحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملحق رقم (٥١/م) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملحق رقم (٢٤/م) و تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملحق رقم (٤٦/م) و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

## بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية تجهيز لرعاية شؤون الموتى

المركز الرئيسي: بريدة

عدد العاملين:

عامل النشاط: خيري

العنوان: القصيم - بريدة

صندوق بريد: (٨٠٧٠) الرمز البريدي: (٥٢٣٣٩) رقم بريد واصل:

هاتف: ٠١٦٣٢٥٥٨٠٩

بريد إلكتروني: tgheezq@gmail.com

رقم الترخيص: ١٠٩٦

تاريخ إصدار الترخيص: ١٧ / ٥ / ١٤٤٠ هـ

## أحكام عامة

### المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية تجهيز لرعاية شؤون الموتى ببريدة  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل في مصلحة هذه المنشأة  
وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.

### المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

### المادة (٣)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.  
لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل  
فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.  
تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

### المادة (٤)

يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو  
وارد في هذه اللائحة.  
للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال  
المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ ولا تكون هذه  
الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية،  
والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.

## التوظيف

### المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا لشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل

### المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من ذسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية: على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

### المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

### المادة (٨)

لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي

تغير محل إقامته.

للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

## الإرهاب

### المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.

٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

### المادة (١٠)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## التدريب والتأهيل

### المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

## المادة (١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

وفي كلتا الحالتين إذا سبقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل. أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.

للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة أو بعضها.

## المادة (١٣)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها . . . . . بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢. إذا تم فسوخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون)

من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للمند شاة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المند شاة أو بند سبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

### الأجور

#### المادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

#### المادة (١٥)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .

#### المادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

### تقارير الأداء

#### المادة (١٧)

تصدر المند شاة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.

#### المادة (١٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المند شاة: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

## المادة (١٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المبا شر للعامل، على أن يعتمد من ( صاحب ال صلاحية)، ويخطر العامل ب صورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## العلاوات

## المادة (٢٠)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة
٢. يكون العامل مؤهلا لا ستحقاق العلاوة متى ح صل في تقريره الدوري على م مستوى متو سط على الأقل في النموذج الذي ت ضعه المنشأة، وذلك بعد م ضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات

## المادة (٢١)

تضع المنشأة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف ... وفقا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي ... ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقا للضوابط التي ت ضعهما في هذا الشأن.

## المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.

٢. الحاصل على تقدير أعلى.

٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.

٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

## الانتداب

### المادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.

٢. ي صرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها لـ سكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم

تؤمنها له المنشأة.

٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقا للنفقات، والضوابط التي تضعها المنشأة في

هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق

المدة المحددة له من قبل المنشأة.

## المزايا والبدايات

### المادة (٢٤)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل،

ويجوز النص فيعقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبديل نقل نقدي.

## أيام وساعات العمل

### المادة (٢٥)

يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأ سبوع، ويكون (أيام) الجمعة وال سبت الراحة الأ سبوعية بأجر

كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم

لبعض عمالها أي يوم من أيام الأ سبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز

تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

### العمل الإضافي

#### المادة (٢٦)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد ال ساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

### التفتيش الإداري

#### المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وان صرافهم منه من الأماكن المخدصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

#### المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

### الإجازات

#### المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد وعشرون يوما، تزداد إلى مدة ثلاثون يوما، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

#### المادة (٣٠)

للعمال الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

### المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.

٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعهم.

٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر

إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها إلا استفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق

المؤيدة للحالات المشار إليها.

### المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد

لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء

أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

## الرعاية الطبية

### المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك مع جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

## بيئة العمل

### المادة (٣٤)

#### أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحدس وصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات صوت صامتة المكاتب العاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

#### ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توحي بأن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.

٢. ٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .

٣. ٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري

في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب

المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

#### مادة (٣٥)

للمرأة العاملة الحق في إجازة و وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ت شاء ، بحيث

تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بوا سطة الجهة

الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية م صدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة

العاملة خلال الأسابيع السنة التالية لوضعها .

وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر

كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

#### المادة (٣٦)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الو وضع أن تأخذ بق صد

إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، و

ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من

ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك

تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الو وضع إشعار صاحب العمل

كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد

فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

#### الخدمات الاجتماعية

#### المادة (٣٧)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.

٢. إعداد مكان لتناول الطعام.

٣. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

### ضوابط سلوكيات العمل

#### المادة (٣٨)

١. يجوز للمند شاة إلتزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالند سبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالند سبة للند ساء أن يكون محتد شما، وفضفاضا، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالند شاة الاللتزام بمقتد ضيات أحكام ال شريعة الإ سلامية، والأعراف الاللتماعية المرعية في الاللتعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المند شاة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الاللتمتاع عن القيام بأي شكل من أشكال الاللتذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإلحائية، أو با تلخاذ أي موقف يخلدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو الاللسمعة، أو الحرية، أو يقد صد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التوا صل المباشر، أو بأي وسيلة توا صل أخرى، وللمند شاة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات ال ضرورية، والاللزمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

#### المادة (٣٩)

١. يعتبر من قبيل الاللتذاء، جميع ممار سات الإ ساءة الإلجابية، أو ال سلبيه، وجميع أشكال الاللتغالل، أو الاللتبزاز، أو الإلغراء، أو الاللتهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود فيمكان العمل، و تعتبر المساعدة، و الاللتستر على ذلك في حكم الإللتذاء.

٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

#### المادة (٤٠)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق لها التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك: أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

#### المادة (٤١)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

٢. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والشكوى في حقه أثناء فترة التحقيق.

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتمدة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، تو صي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المند شاة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المند شاة جزاء تأديبيا عليه.

## المخالفات والجزاءات

### المادة (٤٢)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل، وتستوجب أيا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المند شاة إلى العامل مو ضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أ شد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
٢. غرامة مالية: وهي ح سم ذ سبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الح سم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خم ستة أيام في الـ شهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أق صاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الف صل من الخدمة مع المكافأة: وهو ف صل العامل بناء على سبب م شروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الف صل من الخدمة بدون مكافأة: وهو ف سخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إ شعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المند صوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل. ويجب أن يتنا سب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى ج سامة المخالفة المرتكبة من قبله .

### المادة (٤٣)

كل عامل يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

### المادة (٤٤)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل ( صاحب الصلاحية بالمنشأة، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

### المادة (٤٥)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

### المادة (٤٦)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

### المادة (٤٧)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

### المادة (٤٨)

لا توقع المنعشة أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

### المادة (٤٩)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

#### المادة (٥٠)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

#### المادة (٥١)

لا يجوز للمند شاة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

#### المادة (٥٢)

تلتزم المند شاة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخص الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المند شاة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

#### المادة (٥٣)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

#### المادة (٥٤)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص: وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## سلم الرواتب

### المادة (٥٥)

#### سلم رواتب موظفين الجمعية

مسمى الوظيفة	المؤهل العلمي	الراتب
المدير التنفيذي	بكالوريوس	12000
مساعد المدير التنفيذي		8000
مدير مالي		7000
مدير قسم		5500
وظائف إدارية 1 / فنية	ما بعد الثانوي	4500
وظائف إدارية 2 / فنية	ثانوي	4000
وظائف إدارية 3 / فنية	ما دون الثانوي	3500

أولاً : الراتب:

يستحق الموظف راتب كامل متفق عليه و معتمد من قبل اللجنة المختصة بالجمعية حسب العقد المبرم مع الموظف بدوام كامل مسجل بالتأمينات بشرط أن يكون وقع عقد رسمي عبر منصة قوى وفي حال عدم تسجيله بعقد رسمي لا ينطبق عليه هذا السلم ويكون قرار تحديد الراتب لدى اللجنة.

ثانياً: العلاوات السنوية:

يستحق الموظف العلاوة السنوية بناء على تقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال العام.

تقييم الأداء الوظيفي	الزيادة السنوية ( وفق أول درجة من الراتب الأساسي)
ممتاز	3%
جيد جداً	2%
جيد	بدون علاوة مهلة الى نهاية العقد
مقبول	لفت نظر + مهلة الى نهاية العقد
ضعيف	لفت نظر + مهلة الى نهاية العقد

ثالثاً: بدل طبيعة العمل:

يحق لمجلس الإدارة أو من ينيبه منح بدلات وفق ما هو موضح أدناه ، ويتم التجديد مع نهاية العقد الوظيفي حسب رؤية المجلس بشرط استيفاء شروط استحقاق البدل .

- من 20% حتى 50% بدل ندرة.
- من 5% حتى 25% مدير إدارة.
- من 5% حتى 20% محاسبة.
- من 5% حتى 20% أخرى أو تميز ( تقررها لجنة التطوير و المتابعة ).

رابعاً: المكافآت السنوية :

يحق لمجلس الإدارة أو من ينيبه منح مكافآت مالية حسب تقييم الأداء الوظيفي بجميع معاييرها على أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن ممتاز بشرط تحقق قيمة إضافية في مستهدفات عمله .

## التظلم

### المادة (٥٦)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أني تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضر العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

## أحكام ختامية

### المادة (٥٧)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

## جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد العمل حضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	٥%	١٠%	٢٠%	إنذار كتابي
٢	التأخر عن مواعيد العمل حضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٥%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي
٣	التأخر عن مواعيد العمل حضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٥%	٢٥%	٥٠%	١٠%
٤	التأخر عن مواعيد العمل حضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥٠%	٧٥%	يوم	٢٥%
٥	التأخر عن مواعيد العمل حضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون	٥٠%	٧٥%	يوم	٢٥%

				إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	
يومان	يوم	٥. %	٣. %	التأخر عن مواعيد الحد ضرور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٦
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٧
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
يوم	٢٥%	١. %	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	٨
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٥. %	٢٥%	١. %	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٢٥%	١. %	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	١٠

الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	١١
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب م شروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.			الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
١٦	الغياب المتقطع دون سبب م شروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.			الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إشذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إشذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إشذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، و صيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إشذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	٨
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ..... الخ).	٩
٢٥%	١٥%	١٠%	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	١٠
٥٠%	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	١١
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٥٠%	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	١٢
يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٣
فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقيات أو العلاوات المرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	١٤
يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	١٥
فصل من	خمسة	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	١٦

الخدمة مع المكافأة	أيام				
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	١٧
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	١٨

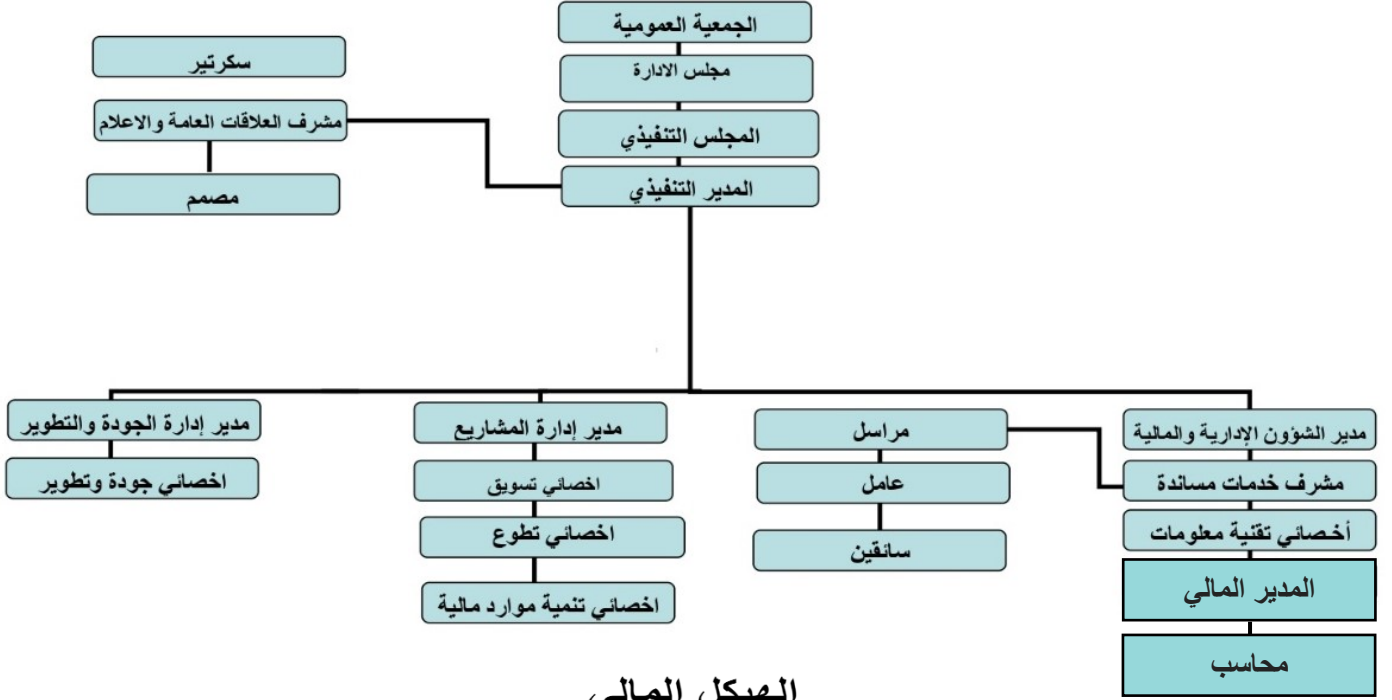


ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

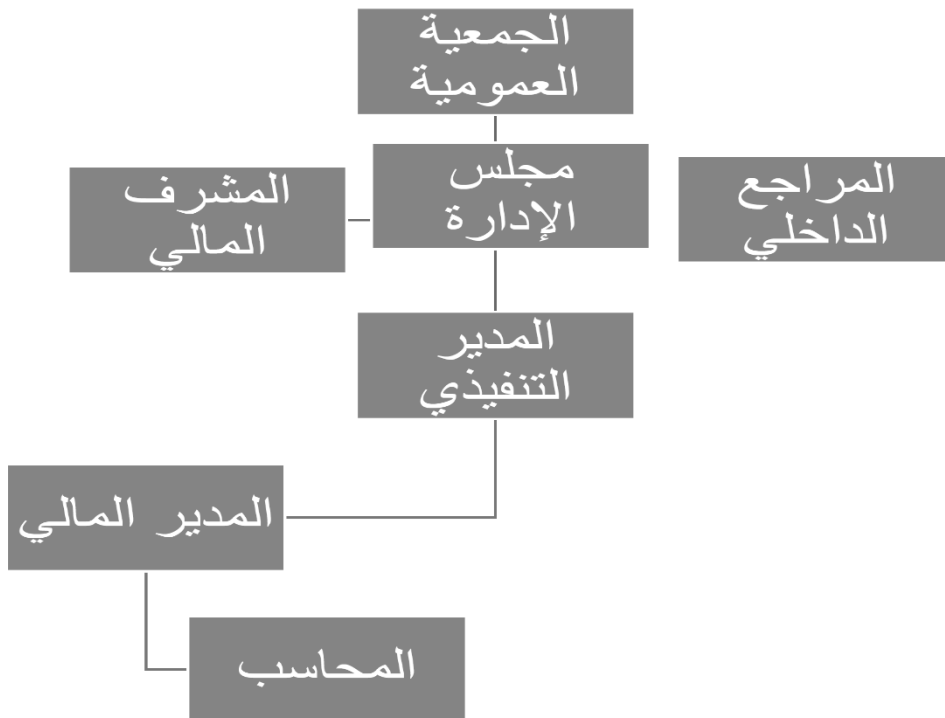
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أ صيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الك شف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥. %	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠. %	٢٥%	٥. %
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥. %	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة، أو فعلا.	١٠
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالاشتم، أو التحقير.	١١
فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	١٢
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	١٣
فصل من الخدمة مع المكافأة	-----	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	١٤
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	١٥

## الهيكل التنظيمي الإداري:



## الهيكل المالي



## الهيكل المالي:

### بطاقات الوصف الوظيفي:

بطاقة الوصف الوظيفي	
أخصائي مشاريع	المسمى الوظيفي
مدير المشاريع	المستول المباشر
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة المشاريع التي تقع ضمن نطاق عمله والإشراف على تطوير الخطة الاستراتيجية للمشاريع بالتنسيق مع المدير المباشر،	الاختصاص العام للوظيفة
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"><li>● تحديد الأولويات والاحتياجات المتعلقة بالتدخلات الخاصة بكل مشروع، والأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم الخارجي للمشروع والخطط الاستراتيجية السابقة.</li><li>● دراسة رضا المستفيدين والشركاء.</li><li>● مؤشرات الأثر الخاصة بكل مشروع.</li><li>● متابعة مستوى الالتزام بتطبيق خطة تنفيذ المشروع.</li><li>● تطوير الخطة الاستراتيجية الخاصة ببرنامج مشاريع التنمية الاجتماعية.</li><li>● بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية (تمويلية وتنفيذية) للمشروع.</li><li>● تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية.</li><li>● التخطيط للمشروع من البداية الى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية.</li><li>● الإشراف على التطوير والميزانيات.</li><li>● اقتراح استراتيجيات تقييم لمراقبة الاداء وتحديد طرق وأساليب التحسين.</li><li>● الإشراف على مديري المشاريع المحددة لتقديم الملاحظات وحل المشكلات المعقدة.</li><li>● العمل على اكتشاف طرق مختلفة لتعزيز كفاءة وإنتاجية الإجراءات والأشخاص.</li><li>● تطبيق مدى الجودة والمخاطر وإدارة الموارد المتاحة.</li><li>● متابعة التقارير المعادة من قبل المديرين لتحديد نسبة تحقيق الأهداف.</li><li>● ضمان عمليات البرنامج والأذ شطة والالتزام بالمبادئ التوجيهية القانونية والسياسات الداخلية.</li><li>● تواصل مع الإدارة العليا وتقديم التقارير المفصلة بشكل دوري.</li><li>● القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li></ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	سكرتير + الصادر والوارد
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها وكذلك تنظيم جميع الاعمال المكتبية كالمراسلات الواردة والصادرة والخاصة بمديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>• فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجتها الاستعجال فيها وإطلاع مديرة المباشر عليه.</li> <li>• تلقي توجيهات مديره المباشر شرحه الرد على ما يترتب عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الاجراءات لطباعته وفق النماذج والاجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.</li> <li>• إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديرة المباشر واخذ موافقته عليها.</li> <li>• حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>• تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها.</li> <li>• استقبال زوار مديرة المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> <li>• متابعه مذكرة (جندة) اعمال ومواعيد ارتباطات مديرة المباشر ومدتها وتذكيره بها قبل مضترة مناسبة.</li> <li>• القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي.</li> <li>• متابعة دليل ارقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم عمل "الجمعية".</li> <li>• الاشراف على تأمين احتياجات مكتب مديرة المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها.</li> <li>• الاشراف على ارسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة او التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديرة المباشر.</li> <li>• الاشراف على متابعة جميع الاجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديرة المباشر.</li> <li>• تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الاداء بـ "الجمعية".</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
أخصائي موارد بشرية	المسمى الوظيفي
رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	المسئول المباشر
	اسم الموظف
يقوم شاغل هذه الوظيفة تطبيق ال سياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.	الاختصاص العام للوظيفة
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل على تحقيق الـ استهدافات المطلوبة في الخطة الاستراتيجية، مع تحديد المتطلبات الأساسية والمبادرات اللازمة لتحقيقها.</li> <li>• العمل على استيعاب دليل وإجراءات " تراحم " بشكل تام.</li> <li>• التعاون مع مدير التوظيف ومعرفة احتياجات التوظيف.</li> <li>• تجهيز وتحضير إعلانات الوظائف المتاحة واختيار قنوات التسويق والشبكات المهنية المناسبة.</li> <li>• إعداد وتجهيز نماذج التوظيف للوظائف المتاحة.</li> <li>• المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات واساليب التوظيف.</li> <li>• الاتصال او الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>• إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في "تراحم" .</li> <li>• القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والاذتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف "تراحم" .</li> <li>• متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الاداري الخاص بـ "تراحم" والمرور على جميع الموظفين ذو العلاقة.</li> <li>• اقتراح القواعد الادارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي او التغييرات التي تطرأ</li> <li>• على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل اليه بما استفادة من التدريب.</li> <li>• العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان امن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>• اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة "تراحم" ورفع اقتراحاتها إلى رئيسه المباشر.</li> <li>• تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الاداء بـ "الجمعية".</li> <li>• القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
أخصائي تقنية معلومات	المسمى الوظيفي
رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	المستول المباشر
	اسم الموظف
يقوم شاغل هذه الوظيفة تطبيق ال سي ا و الإجراءات المعتمدة بخصوص تقنية المعلومات والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.	الاختصاص العام للوظيفة
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة وتنفيذ الدراسات التحليلية لنظم المعلومات في الجهة وتحديد حوجة ومتطلبات المستخدمين واقتراح البدائل الضرورية.</li> <li>• متابعة وتنفيذ الدراسات التحليلية بصورة شاملة متضمنة الأعمال والوظائف المطلوب أتمتها وإعداد تقارير عامة للتقنية المطلوبة وفق حاجة العمل.</li> <li>• متابعة وتنفيذ تطوير وبرمجية النظم المختلفة وتحديث خدمات الجمعية عبر الأنظمة الإلكترونية.</li> <li>• متابعة وتنفيذ التقارير المطلوبة من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة.</li> <li>• متابعة وتنفيذ أدلة استخدام النظم والبرمجيات والأدلة الفنية للأنظمة المطورة والمطبقة في الجمعية.</li> <li>• متابعة وتنفيذ الاستخدام للنظم والبرامج المطورة والمطبقة.</li> <li>• متابعة وتنفيذ أساليب التطويرية والتحديث المستمر وفق قواعد الجودة في نظم المعلومات والاتصالات وتطبيقها واقتراح المناسب منها.</li> <li>• اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	اخصائي تطوع
المستئول المباشر	إدارة المشاريع
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة تحديد الاحتياجات من عدد المتطوعين والاعلان عن الفرص التطوعية عبر من صة التطوع ومقابلة المتقدمين وقبول او رفض المتقدمين حسب سياسة الجمعية
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة بالوصول إلى مليون متطوع.</li> <li>- تعظيم الأثر التنموي للجمعية من خلال تعزيز المسؤولية الاجتماعية لمتطوعين.</li> <li>- تطوير ممارسات العمل التطوعي ونشر الوعي والتثقيف بأهميته بين المتطوعين.</li> <li>- زيادة فرص الا شراكات في مجال العمل التطوعي مع الجهات الحكومية والخاصة ومؤسسات المجتمع المدني ومنظمات الأعمال لتمكين الجمعية للوصول الى الأهداف السامية.</li> <li>- تبني مبادرات التطوع للجهات المتقدمة</li> <li>- التنسيق بين الجهات داخل وخارج الجمعية في الأعمال التطوعية والتأكد من عدم تعارضها.</li> <li>- تهيئة وتدريب متطوعين قادرين على تحمل المسؤولية الاجتماعية.</li> <li>- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	اخصائي موارد مالية
المستئول المباشر	إدارة المشاريع
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة تحديد الاحتياجات من المساعدات المالية والتي تغطي الاحتياجات المالية للمشاريع وتصنيف كافة الاحتياجات الخاصة بالمشاريع وتحديد الفجوة بين العرض والطلب، والأشراف على استيفاء اشتراطات الاستحقاق الخاصة بالخدمات
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الاحتياجات.</li> <li>- اعداد قوائم لكل خدمه من خدمات رعاية شؤون الموتى.</li> <li>- تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الاداء بمركز الخدمات.</li> <li>- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	اخصائي علاقات عامة واعلام
المستول المباشر	المدير التنفيذي
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والاعلام ومتابعتها وإنجازها.

المهام والمسؤوليات	
-	تعريف الجمهور بالجمعية و شرح طبيعة عملها أو الخدمة التي تقدمها بلغة سهلة لإثارة اهتمام الجمهور.
-	شرح سياسة الجمعية وأي تعديل لها حتى يتقبلها الجمهور ويتعاون معها.
-	التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه.
-	تزويد الجمعية بكافة البيانات والمعلومات بالتطورات التي تحدث بالرأي العام وكذلك اتجاهات الجمهور من الجمعية.
-	تعريف إدارة الجمعية بأثر خططها وسياستها على الجمهور.
-	العمل على تنسيق الأوضاع بين الإدارات المختلفة لتحقيق الانسجام بين بعضها البعض وبين الجمهور الداخلي والخارجي.
-	تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على النواحي النشاط داخل الجمعية.
-	الدعوة إلى المؤتمرات الصحفية والإشراف على تنظيمها، مناقشة بعض المسائل الهامة التي تتصل بالجمهور في علاقة الجمعية.
-	الإشراف على إعداد النشرات والكتيبات والأفلام التي تهدف إلى تعريف الجمهور بحقيقة ما يجري داخل الجمعية وما يبذل فيها من جهود لخدمة الموتى والعاملين والجمهور.
-	مساعدة وتشجيع الاتصالات بين المستويات الإدارية العليا والدنيا في الجمعية.
-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير الجودة والتطوير
المستول المباشر	المدير التنفيذي
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	مدير الجودة مسئول عن تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، وهو مسئول ايضا عن تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، وهو مسئول ايضاً عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية.
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.</li> <li>- القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.</li> <li>- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.</li> <li>- إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.</li> <li>- الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في الجمعية والتأكد من صلاحيتها.</li> <li>- فحص المواد الخام الموردة إلى الجمعية والتأكد من نوعية المواد المستخدمة في التصنيع وإذا ما كانت تطابق المواصفات أم لا، وطلب شهادات صحية للمواد المستخدمة من المصدر.</li> <li>- المشاركة في تقييم الموردين وتأهيلهم.</li> <li>- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.</li> <li>- الرد على الشكاوى التي ترد بخصوص المشاريع والبرامج بعد إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة.</li> <li>- رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى المدير التنفيذي</li> <li>- تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بمركز الخدمات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
المستول المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات "تراحم" وم صرفاتها، ومتابعتها وإعداد الكشوف اللازمة لذلك.
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل على تحقيق الـ استهدافات المطلوبة في الخطة الـ استراتيجية، مع تحديد المتطلبات الـ اساسية والمبادرات اللازمة لتحقيقها.</li> <li>• مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.</li> <li>• قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات "الجمعية"</li> <li>• رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.</li> <li>• جرد ارصدة الحسابات يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.</li> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحـ حسابات المعنية ووفقا للأنظمة وبرامج تطبيقات الحاسب المكتبية المطبقة وعلى اساس الدورة المحاسبية المعتمدة</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كـ شوفات حـ حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول اعمار الذمم شهريا.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتـ حساب الإـ ضافات و الخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات.</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت.</li> <li>• إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة متابعة الحـ صول على التواريخ اللازمة على الـ شيكات وفقاً لـ صلاحيات المعمول بها.</li> <li>• اعداد كـ شوف التـ سوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (ان وجدت) وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</li> <li>• اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية</li> <li>• تحضير حـ حسابات "الجمعية" في نهاية الـ سنة المالية ورفعها لمديره المباـ شر لـ عرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.</li> <li>• المساعدة في اعداد الموازنة التقديرية "للجمعية"</li> <li>• حفظ جميع دفاتر و سجلات ومـ مستندات "الجمعية" المحـ سبية في مقر "الجمعية" وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية</li> <li>• تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بـ "الجمعية"</li> <li>• القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.</li> </ul>	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المدير المالي
المستول المباشر	المدير التنفيذي/مجلس الإدارة
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	إدارة وتطوير الأنظمة والاسيا سات المالية والمحاسبية للجمعية بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد، وضمان الشفافية والالتزام بالأنظمة واللوائح الحكومية والشرعية.
المهام والمسؤوليات	
١. الإشراف المالي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع وتنفيذ النظام المالي والمحاسبي للجمعية.</li> <li>• الإشراف على عمليات القبض والصرف وإصدار السندات والإيصالات.</li> <li>• متابعة أرصدة الحسابات البنكية والتأكد من مطابقتها.</li> </ul>
٢. التخطيط والميزانية:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الميزانية التقديرية السنوية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• مراقبة الانحرافات بين الميزانية الفعلية والمخطط لها واقتراح الحلول.</li> </ul>
٣. التقارير والمراجعة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية - ربع سنوية - سنوية).</li> <li>• التنسيق مع المحاسب القانوني والمراجعين الخارجيين.</li> <li>• تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن الوضع المالي.</li> </ul>
٤. الرقابة المالية:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حفظ السجلات المالية وفق معايير المحاسبة المتعارف عليها.</li> <li>• إجراء الجرد الدوري للنقدية والأصول.</li> <li>• مراقبة السلف المستديمة والمؤقتة وضبطها.</li> </ul>
٥. إدارة الموارد:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة الإيرادات (التبرعات - المنح - الاستثمارات).</li> <li>• صرف المصروفات وفق سياسات الجمعية وقرارات المجلس.</li> <li>• دراسة جدوى المشاريع الاستثمارية وضمان توافقها مع الأنظمة.</li> </ul>
٦. المسؤوليات الإدارية:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على موظفي القسم المالي وتوزيع المهام بينهم.</li> <li>• تدريب الكادر المالي على السياسات والإجراءات.</li> <li>• رفع مقترحات لتطوير العمل المالي والإداري.</li> </ul>
الصلاحيات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوقيع المشترك مع رئيس المجلس أو نائبه على الشيكات والمستندات المالية.</li> <li>• اعتماد أو رفض عمليات الصرف المخالفة للسياسات المالية.</li> <li>• الوصول الكامل لكافة السجلات والبيانات المالية.</li> <li>• تمثيل الجمعية أمام الجهات المالية والرقابية (بالتنسيق مع الإدارة العليا).</li> </ul>
المؤهلات المطلوبة	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس محاسبة / مالية (يفضل ماجستير).</li> <li>• خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل المالي (ويفضل بالقطاع غير الربحي).</li> <li>• إلمام بأنظمة الجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</li> <li>• إجادة برامج المحاسبة (مثل ERP أو Excel المتقدم).</li> </ul>
المهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النزاهة والشفافية العالية.</li> <li>• القدرة على التخطيط المالي والتحليل.</li> <li>• مهارات القيادة والإشراف.</li> <li>• مهارة إعداد التقارير والعرض المالي لمجالس الإدارة.</li> </ul>

بطاقة الوصف الوظيفي	
مدير مشاريع	المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	المسئول المباشر
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة المشاريع التي تقع ضمن نطاق عمله والإشراف على تطوير الخطة الاستراتيجية للمشاريع بالتنسيق مع المدير المباشر ،	
الاختصاص العام للوظيفة	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الأولويات والاحتياجات المتعلقة بالتدخلات الخاصة بكل مشروع، والأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم الخارجي للمشاريع المقدمة من أصحابها، والإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية السابقة.</li> <li>• متابعة دراسة رضا المستفيدين والشركاء وتطوير الأهداف الأساسية.</li> <li>• متابعة مؤشرات الأثر الخاصة بكل مشروع.</li> <li>• متابعة مستوى الالتزام بتطبيق خطة تنفيذ المشروع.</li> <li>• تطوير الخطة الاستراتيجية الخاصة ببرنامج مشاريع التنمية الاجتماعية.</li> <li>• دراسة ومتابعة بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية (تمويلية وتنفيذية) للمشروع.</li> <li>• تحديد وتطبيق الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>• وضع الخطط اللازمة للمشروع من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية.</li> <li>• الإشراف على التطوير وميزانيات المشاريع.</li> <li>• تطبيق استراتيجيات تقييم لمراقبة الأداء وتحديد طرق وأساليب التحسين.</li> <li>• حل المشكلات المعقدة والملاحظات المقدمة من أصحاب المشاريع.</li> <li>• العمل على اكتشاف طرق مختلفة لتعزيز كفاءة وإنتاجية الإجراءات والأشخاص.</li> <li>• تطبيق مدى الجودة والمخاطر وإدارة الموارد المتاحة.</li> <li>• إيجاد الحلول المناسبة للتقارير المعادة من قبل المديرين لتحديد نسبة تحقيق الأهداف.</li> <li>• ضمان عمليات البرنامج والأنشطة والالتزام بالمبادئ التوجيهية القانونية والسياسات الداخلية.</li> <li>• تواصل مع الإدارة العليا وتقديم التقارير المفصلة بشكل دوري.</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة لجمعية تجهيز لرعاية شؤون المتوى  
ببريدة بجلسته رقم ٢٠٢٤/١ المنعقدة بتاريخ ١٧/٠٧/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٩/٠١/٢٠٢٤ م.

