

لائحة تنظيم العمل

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ 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 لمصلحة 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)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، 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 للوظيفة من قبل المنشأة.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. ٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط، 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 نسختين 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، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، و يجوز 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 تغيير 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.

الإركاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب 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 الإركاب 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 مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلًا 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 السابقتين 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 فسخ 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 للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة 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 التكاليف.

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

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

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

المادة (١٨)

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

المادة (١٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يخطر العامل بصورة 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 لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي 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 ، و مسميات الوظائف – وفقا لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، و يكون 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 تضعها 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. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، 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 للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون 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 ، و كذلك 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 الأسبوع ، ويكون (أيام) الجمعة والسبت والراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، 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 المسنولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد 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 ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على 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 و عشرون 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 قضاها من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة (٣٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق مايلي :

- 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 يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض 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 فروعه .
- ٤ . أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
- ٥ . خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للمنشأة 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 ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

- الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.

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

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولانحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية: وفقا لما يقرره نظامها .

بيئة العمل

المادة (٣٤)

أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. 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 خصوصية المكاتب للعاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهينة 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 ان 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. ١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن 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 وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة 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 الوضع أن تأخذ بقصد 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 ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع 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 ، و الخدمات، و المرافق 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 للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضا ، و غير شفاف .
- ٢ . على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
- ٣ . يتمتع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، و على المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- ٤ . على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحانية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، و ذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، و الإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٩)

- ١ . يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي 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 التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

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 المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية 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 ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
٢. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع 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 ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : 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 ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي .
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٢)

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

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبتها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا .
٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

- ٤ . الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
- ٥ . الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- ٦ . الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة 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 عاندا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (٤٦)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي 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 يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .

المادة (٤٨)

لا توقع المنشأة أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك 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 للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما .

المادة (٥٢)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض لهفي حالة تكرار المخالفة ، و إذا 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 الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (٥٣)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها ، 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 : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

التظلم

المادة (٥٥)

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 يضار العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

أحكام ختامية

المادة (٥٦)

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

جداول المخالفات والجزاءات

أولا : 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 الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%

٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم

١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
		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					
-----	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٥
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	١٦

ثانيا : 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	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
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.	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم

				كتابي	
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	٢٥%	يوم	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.		ثلاثة أيام	يومان	خمس أيام
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .		ثلاثة أيام	يومان	خمس أيام
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.		١٠%	إنذار كتابي	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .		١٠%	إنذار كتابي	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .		يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .		٢٥%	١٠%	يوم

١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .		يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات المرة واحدة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.		٢٥%	٥٠%	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .		يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .		يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

مع الخدمة المكافأة					
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

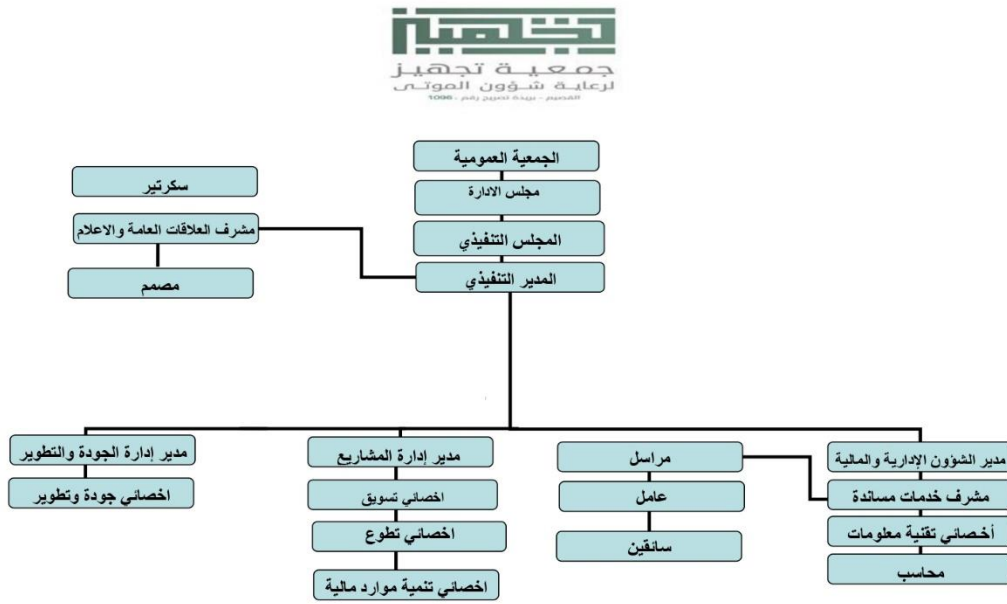


ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

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 كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	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 ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	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
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسنول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

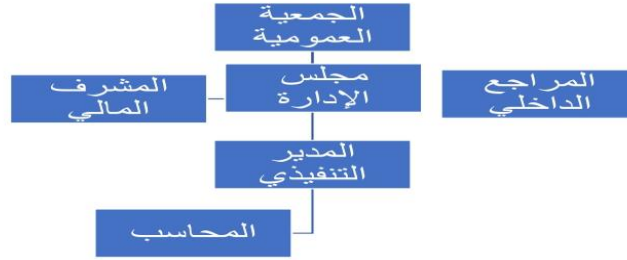
الهيكل التنظيمي الإداري:



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	

- تحديد الأولويات والاحتياجات المتعلقة بالتدخلات الخاصة بكل مشروع, و الأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم الخارجي للمشروع والخطط الاستراتيجية السابقة .
- دراسة رضا المستفيدين والشركاء .
- مؤشرات الأثر الخاصة بكل مشروع .
- متابعة مستوى الالتزام بتطبيق خطة تنفيذ المشروع .
- تطوير الخطة الاستراتيجية الخاصة ببرنامج مشاريع التنمية الاجتماعية .
- بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية (تمويلية وتنفيذية) للمشروع .
- تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية .
- التخطيط للمشروع من البداية الى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية .
- الأشراف على التطوير والميزانيات .
- اقتراح استراتيجيات تقييم لمراقبة الاداء وتحديد طرق وأساليب التحسين .
- الأشراف على مديري المشاريع المحددة لتقديم الملاحظات وحل المشكلات المعقدة .
- العمل على اكتشاف طرق مختلفة لتعزيز كفاءة وإنتاجية الإجراءات والأشخاص .
- تطبيق مدى الجودة والمخاطر وإدارة الموارد المتاحة .
- متابعة التقارير المعادة من قبل المديرين لتحديد نسبة تحقيق الأهداف .
- ضمان عمليات البرنامج والأنشطة والالتزام بالمبادئ التوجيهية القانونية والسياسات الداخلية .
- تواصل مع الإدارة العليا وتقديم التقارير المفصلة بشكل دوري .
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

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

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

بطاقة الوصف الوظيفي	
أخصائي تقنية معلومات	المسمى الوظيفي
رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	المستول المباشر
	اسم الموظف
يقوم شاغل هذه الوظيفة تطبيق السياسات و الإجراءات المعتمدة بخصوص تقنية المعلومات والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها .	الاختصاص العام للوظيفة
المهام و المسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> ● متابعة وتنفيذ الدراسات التحليلية لنظم المعلومات في الجهة و تحديد حوجة و متطلبات المستخدمين و اقتراح البدائل الضرورية . ● متابعة وتنفيذ الدراسات التحليلية بصورة شاملة متضمنة الأعمال و الوظائف المطلوب أتمتها واعداد تقارير عامة للتقنية المطلوبة وفق حاجة العمل . ● متابعة وتنفيذ تطوير و برمجة النظم المختلفة و تحديث خدمات الجمعية عبر الأنظمة الإلكترونية . ● متابعة وتنفيذ التقارير المطلوبة من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة . ● متابعة وتنفيذ أدلة استخدام النظم و البرمجيات و الأدلة الفنية للأنظمة المطورة و المطبقة في الجمعية . ● متابعة وتنفيذ الاستخدام للنظم و البرامج المطورة و المطبقة . ● متابعة وتنفيذ الأساليب التطويرية و التحسين المستمر وفق قواعد الجودة في نظم المعلومات و الإتصالات و تطبيقاتها و اقتراح المناسب منها . ● اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر 	

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

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	اخصائي موارد مالية
المستول المباشر	إدارة المشاريع
اسم الموظف	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحديد 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 و المسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الاحتياجات - اعداد قوائم لكل خدمه من خدمات رعاية شؤون الموتي - تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الاداء بمركز الخدمات . - القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطه باهداف وظيفته . 	

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 و المسؤوليات	

تعريف الجمهور بالجمعية وشرح 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, لمناقشة 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 الموقى 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 وإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، وهو مسئول أيضا عن تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، وهو مسئول أيضاً عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية.
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. . القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات. . العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات. - إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها. . الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في الجمعية والتأكد من صلاحيتها. . 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. - المشاركة في تقييم الموردين وتأهيلهم. . المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة. - الرد على الشكاوى التي ترد بخصوص المشاريع والبرامج بعد إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة. . رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى المدير التنفيذي - تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بمركز الخدمات . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	

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" ومصرفاتها , ومتابعتها وإعداد الكشوف اللازمة لذلك .
المهام والمسؤوليات	

- العمل على تحقيق المستهدفات المطلوبة في الخطة الاستراتيجية , مع تحديد المتطلبات الاساسية والمبادرات اللازمة لتحقيقها .
- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- قيد كافة سندات القبض و الصرف ، واعداد كشوف دورية بحركة حسابات "الجمعية"
- رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك .
- جرد ارصدة الحسابات يومياً ، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة .
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج تطبيقات الحاسب المكتبية المطبقة وعلى اساس الدورة المحاسبية المعتمدة
- جمع و متابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة ، وتدقيق جداول اعمار الذمم شهرياً .
- تدقيق جداول الرواتب و الأجر شهرياً ، و التأكد من صحة احتساب الإضافات و الخصومات على مستحقات الموظفين ، وادخال أي تعديلات .
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور و الحوافز والمكافآت .
- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة متابعة الحصول على التوافق اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها .
- اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً ، وإظهار الفروقات (ان وجدت) واطلاع مديره المباشر لمراجعتها ، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- اعداد كافة التقارير المالية و المحاسبية
- تحضير حسابات "الجمعية" في نهاية السنة المالية ورفعها لمديره المباشر لعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- المساعدة في اعداد الموازنة التقديرية "للجمعية"
- حفظ جميع دفاتر وسجلات و مستندات "الجمعية" المحاسبية في مقر "الجمعية" وتحت مسؤوليته
- الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية
- تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء ب"الجمعية"
- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله .

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير مشاريع
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
الاختصاص العام للوظيفية	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة المشاريع التي تقع ضمن نطاق عمله والإشراف على تطوير الخطة الاستراتيجية للمشاريع بالتنسيق مع المدير المباشر ,
المهام و المسؤوليات	

- تحديد الأولويات والاحتياجات المتعلقة بالتدخلات الخاصة بكل مشروع, و الأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم الخارجي للمشروع المقدمة من اخصائي المشاريع والخطط الاستراتيجية السابقة .
- متابعة دراسة رضا المستفيدين والشركاء وتطوير الأهداف الأساسية .
- متابعة مؤشرات الأثر الخاصة بكل مشروع .
- متابعة مستوى الالتزام بتطبيق خطة تنفيذ المشروع .
- تطوير الخطة الاستراتيجية الخاصة ببرنامج مشاريع التنمية الاجتماعية .
- دراسة ومتابعة بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية (تمويلية وتنفيذية) للمشروع .
- تحديد وتطبيق الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية .
- وضع الخطط اللازمة للمشروع من البداية الى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية .
- الإشراف على التطوير وميزانيات المشاريع.
- تطبيق استراتيجيات تقييم لمراقبة الاداء وتحديد طرق وأساليب التحسين .
- حل المشكلات المعقدة والملاحظات المقدمة من اخصائي المشاريع .
- العمل على اكتشاف طرق مختلفة لتعزيز كفاءة وإنتاجية الإجراءات والأشخاص .
- تطبيق مدى الجودة والمخاطر وإدارة الموارد المتاحة .
- إيجاد الحلول المناسبة للتقارير المعادة من قبل المديرين لتحديد نسبة تحقيق الأهداف .
- ضمان عمليات البرنامج والأنشطة والالتزام بالمبادئ التوجيهية القانونية والسياسات الداخلية .
- تواصل مع الإدارة العليا وتقديم التقارير المفصلة بشكل دوري .
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة لجمعية تجهيز لرعاية شؤون الموتى ببريدة

بجلسته رقم ٢٠٢١/٤ المنعقدة بتاريخ ٦ / ٣ / ١٤٤٣ هـ الموافق ١٢ / ١٠ / ٢٠٢١ م