



اللائحة الإدارية

مؤسسة قدرة للإستثمار البشري





الباب الأول

- المقدمة والمصطلحات.
- الواجبات والمسؤوليات.



الفصل الأول

المقدمة والمصطلحات

مادة (١):	بموجب تصريح رقم (٧٤١) والصادر من مكتب وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل - مكتب عدن بتاريخ ١٨/أغسطس/٢٠١٣م تم تأسيس (مؤسسة قدرة للاستثمار البشري) بصفتها مؤسسة أهلية غير حكومية وتتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة تمارس نشاط التدريب والتأهيل والعمل المجتمعي والاستشارات ولا تستهدف من نشاطها جني الربح التجاري.
مادة (٢):	تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة الإدارية لمؤسسة قدرة للاستثمار البشري).
مادة (٣):	يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه هذا المعاني المبينة قرين كل منها ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك: <u>الجمهورية:</u> الجمهورية اليمنية. <u>القانون:</u> القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠١م بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية. <u>اللائحة التنفيذية:</u> اللائحة التنفيذية للقانون الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٤م. <u>الوزارة:</u> وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل. <u>النطاق الجغرافي:</u> الجمهورية اليمنية.

الفصل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

مادة (١):	حيث أن المؤسسة قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون سلوك طاقمها منضبطاً وفق الضوابط والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.
مادة (٢):	يجب على الموظفين والمتطوعين في المؤسسة التقيد بما يلي: (١) معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة والتقيد بما جاء بها. (٢) المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته. (٣) الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر العمل وتكريس الوقت والجهد لإنجاز واجبات الوظيفة. (٤) تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات المؤسسة وأهدافها، أو مع طبيعة عملها. (٥) المحافظة على أموال المؤسسة وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها. (٦) أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضي عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه الموظفين بما يحقق أهداف المؤسسة والمهام التي يكلف بها. (٧) العمل في المكان الذي تحدده المؤسسة والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه.
مادة (٣):	يحظر على أي من موظفي أو متطوعي المؤسسة ما يلي: (١) إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك. (٢) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية. (٣) ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف المؤسسة أو تلقي تعليمات من جهة غير لها. (٤) طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة ألعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للمؤسسة. (٥) الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط المؤسسة أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي. (٦) الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج المؤسسة إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته.



الباب الثاني

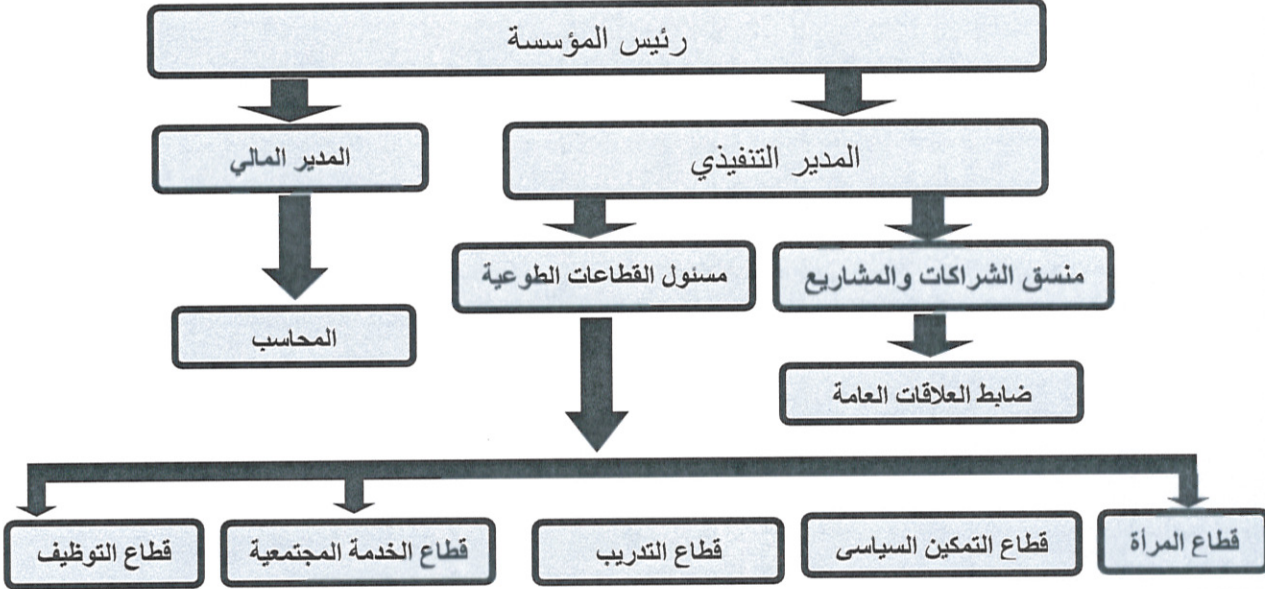
- الهيكل الإداري.
- المهام والوظائف وتصنيفها.
- آلية التوظيف.
- التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري.



الفصل الأول الهيكل الإداري للمؤسسة

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من:

- (١) رئيس المؤسسة. (٢) المدير التنفيذي. (٣) مسئول القطاعات الطوعية. (٤) المدير المالي. (٥) منسق الشراكات والمشاريع.
 - (٦) المحاسب. (٧) مسئول القطاعات الطوعية. (٨) المتطوعين.
- الشكل أدناه يوضح تبعية السلطات في الهيكل:



مادة (١):

الفصل الثاني المهام والوظائف وتصنيفها

مادة (١): يصدر المؤسسين أحدها أو كلاهما متى ما اقتضت الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات ويحدد في هذا القرار اسم المخول بالصلاحيات ومدة التحويل والصلاحيات المخولة.

مادة (٢): يجوز بقرار من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع احتياج المؤسسة وبما يضمن تحقيق أهدافها.

مادة (٣): تصنف وظائف المؤسسة إلى مسميات رئيسية وقطاعات يتفرع منها عدد من الأقسام أو الوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

توصف كافة فئات الوظائف بالمؤسسة بحيث يتضمن الوصف:

- (١) مسمى الوظيفة.
- (٢) الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو إدارياً.
- (٣) الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة.
- (٤) المهام والمسؤوليات.
- (٥) الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.

مادة (٤):



الفصل الثالث اللية التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (١):	(١) أن يكون الموظف قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً. (٢) سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل. (٣) حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه قضية، أو سبق فصله من العمل لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة. (٤) أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية. (٥) أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف.
مادة (٢):	يجب على الموظف تقديم المستندات الموضحة أدناه عند توقيع العقد وهي: (١) تعبئة نموذج البيانات الشخصية المعتمد في المؤسسة. (٢) احضار وثيقة اثبات الشخصية (البطاقة الشخصية أو العائلية - جواز السفر). (٣) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية. (٤) عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦. (٥) أي مستندات أخرى ترى المؤسسة أهمية تقديمها.
مادة (٣):	يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة كما هو موضح التوصيف الوظيفي الخاص بكل وظيفة.
مادة (٤):	مع مراعاة ما ورد بالقانون رقم (١) الخاص بالجمعيات والمؤسسات التنفيذية واللائحة التنفيذية الخاصة به تتم التعيينات في المؤسسة وفق الأسس التالية: (١) لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية المؤسسة وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو توقيع عقد العمل. (٢) يتم التعيين الموظفين في وظائف المشاريع بموجب قرار من المدير التنفيذي.
مادة (٥):	يجوز للمؤسسة الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك.
مادة (٦):	يجب ان لا تزيد مدة العمل للوظائف المؤقتة مدة ٩٠ يوم (تسعون يوماً).
مادة (٧):	يجوز للمؤسسة الاستعانة بمتطوعين من حديثي التخرج وذلك بهدف بناء قدراتهم واعدادهم لسوق العمل، وفق سياسة التطوع الخاصة بالمؤسسة على ان يتحصل المتطوع على بدل تنقلات شهري بالإضافة الى شهادة خبرة عند إتمام فترة التطوع.
مادة (٨):	يجب ان لا تتجاوز فترة التطوع للمتطوعين مدة ١٨٠ يوم (مائة وثمانون يوماً).
مادة (٩):	يجوز للمؤسسة استعارة خدمات موظفين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف المؤسسة، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه قانون العمل.
مادة (١٠):	يخضع الموظف المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتُنهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لا غيا إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه على عقد العمل ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.
مادة (١١):	في حال ثبوت ان الموظف قد لجئ الى التزوير او الاحتيال للحصول على الوظيفة يتم فصله مباشرة وتحتفظ المؤسسة بالحق الكامل لاتخاذ أي إجراءات قانونية بما يضمن حقوقها.



الفصل الرابع التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري

رئيس المؤسسة:

يكون منصب رئيس المؤسسة منصباً فخرياً ولا يمتلك اية صلاحية إدارية او مالية ويتولى رئيس المؤسسة تمثيل المؤسسة في المحافل والمناسبات الداخلية والخارجية وتقديم المشورة للمؤسسين ويشترط فيمن يشغل منصب رئيس المؤسسة الشروط التالية:

مادة (١):

- (١) ان لا يقل عمرة عن ٤٠ سنة.
- (٢) ان لا يقل مؤهله العلمي عن البكالوريوس.
- (٣) ان يكون حسن السيرة والسلوك.
- (٤) ان لا يتولى أي منصب مماثل في مؤسسة مجتمع مدني طوال فترة تولية للمنصب.

المسمى الوظيفي: نائب رئيس المؤسسة - المدير التنفيذي.

يتبع إدارياً: رئيس المؤسسة.

بيان الوظيفة: الاشراف المباشر على اعداد وتنفيذ الخطط لسير عمل المؤسسة والاشراف على تنفيذها.

الواجبات الرئيسية:

- (١) اعداد الخطط طويلة المدى وقصيرة المدى للمؤسسة.
- (٢) الاشراف على سير العمل لمختلف قطاعات المؤسسة.
- (٣) الرقابة على كافة نشاطات المؤسسة.
- (٤) التحضير لاجتماعات المؤسسة.
- (٥) التعامل مع المشكلات واتخاذ القرارات بشأنها.
- (٦) اعداد العروض الفنية للمناقشات التي تقدم عليها المؤسسة.

مادة (٢):

الواجبات الثانوية:

- (١) حضور اجتماعات مناقشة لمشاريع التي تنافس عليها المؤسسة.
- (٢) التوقيع على الشيكات وسندات الصرف.

العلاقات:

يتبع إدارياً: رئيس المؤسسة

مسئول على: كل الموظفين في مختلف القطاعات.

المسمى الوظيفي: المدير المالي.

يتبع إدارياً: رئيس المؤسسة.

بيان الوظيفة: اعداد الموازنات المالية والتأكد من الحسابات وإعداد القوائم المالية.

الواجبات الرئيسية:

- (١) اعداد الخطط المالية (الموازنات المالية) لأنشطة المؤسسة.
- (٢) اعداد العروض المالية للمشاريع.
- (٣) التصفية المالية مع المانحين.
- (٤) اعداد القوائم المالية.
- (٥) المصادقة على الشيكات وصرفها.

مادة (٣):

الواجبات الثانوية:

- (١) مساعدة المحاسب والاشراف على العمليات المالية.
- (٢) المصادقة على كشوفات المرتبات.
- (٣) مراجعة واعتماد تصفيات العهد المالية.

العلاقات:

يتبع إدارياً: رئيس المؤسسة

مسئول على: المحاسب.



المسمى الوظيفي: المحاسب.

يتبع إدارياً: المدير المالي.

بيان الوظيفة: تسجيل وترحيل وتبويب العمليات المالية للمؤسسة.

الواجبات الرئيسية:

- (١) تسجيل العمليات المالية.
- (٢) الترحيل وإعداد القوائم المالية.
- (٣) صرف العهد المالية.
- (٤) تصفية وتسجيل العهد المالية.
- (٥) تحرير الشيكات.
- (٦) اعداد التقارير المالية الخاصة بالمشاريع.
- (٧) اعداد كشوفات المرتبات.
- (٨) اعداد المطالبات المالية لمخصصات ومرتبات الموظفين.
- (٩) توريد المرتبات لحسابات الموظفين او دفعها نقدا بحسب توجيهات المدير المالي.

الواجبات الثانوية:

- (١) المساعدة في اعداد الموازنات.
- (٢) تحصيل الإيرادات المتنوعة وايداعها.
- (٣) عمليات الحفظ والارشفة للوثائق والمستندات.
- (٤) تسديد ايجارات المبنى الفواتير الشهرية (كهرباء - ماء - هاتف - انترنت).
- (٥) المتابعة والاشراف على سجلات الحركة الخاصة بالمركبات الخاصة بالمؤسسة.
- (٦) المتابعة والاشراف على اعمال الصيانة والتزود بالوقود للمركبات الخاصة بالمؤسسة.
- (٧) عمل تقييم لعروض الأسعار واختيار مصدر الشراء.
- (٨) اعداد أوامر الشراء وتوقيعها من المدير المالي والمدير التنفيذي.
- (٩) أي مهام أخرى يكلف بها.

العلاقات:

يتبع إدارياً: المدير المالي.

مسئول على: لا يوجد.

المسمى الوظيفي: منسق الشراكات والمشاريع.

يتبع إدارياً: المدير التنفيذي.

بيان الوظيفة: الاشراف والمتابعة لأعمال الشراكات مع المانحين المحليين والدوليين ومتابعة سير العمل.

الواجبات الرئيسية:

- (١) المشاركة في وضع الخطط الخاصة بالمشاريع بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- (٢) التنسيق مع المنظمات المحلية والدولية الداعمة للمشاريع.
- (٣) اعداد الأنشطة الخاصة بالمشاريع ورفعها للمدير المالي.
- (٤) التواصل مع المانحين المحليين والدوليين والتنسيق للشراكات.
- (٥) إعداد وتوثيق كافة الوثائق الخاصة بالمشروع والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- (٦) اعداد تقارير الإنجاز للأنشطة والمشاريع ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- (٧) أي مهام أخرى يكلف بها.

الواجبات الثانوية: مراجعة خطط الأنشطة للقطاعات الطوعية.

العلاقات:

يتبع إدارياً: المدير التنفيذي.

مسئول على: مسئول القطاعات الطوعية.

مادة (٤):

مادة (٥):



مادة (٦):

المسمى الوظيفي: ضابط القطاعات الطوعية.

يتبع إدارياً: منسق الشراكات والمشاريع.

بيان الوظيفة: الاشراف المباشر على اعمال القطاعات الطوعية بالمؤسسة.

الواجبات الرئيسية:

(١) إدارة أعمال القطاعات الطوعية بالمؤسسة.

(٢) أعداد ملف تعريفى بالقطاعات.

(٣) حضور الاجتماعات الخاصة بالمؤسسة.

(٤) عمل تقارير عن كل برنامج يتم القيام به.

(٥) ترشيح فريق العمل الخاص بكل قطاع.

(٦) الاشراف على إعداد مقترحات الفعاليات والميزانية الخاصة بهاء ورفعها لمنسق الشراكات والمشاريع.

(٧) أعداد تقرير تفصيلي عن كل فعالية ورفعها إلى منسق الشراكات والمشاريع.

(٨) أي مهام أخرى يكلف بها.

الواجبات الثانوية:

(١) عمل التقييم الدوري لمسئولي القطاعات.

(٢) اعداد خطط التدريب للمتطوعين

العلاقات:

يتبع إدارياً: منسق الشراكات والمشاريع.

مسئول على: مسئول القطاعات.

منسق العلاقات العامة:

المسمى الوظيفي: منسق العلاقات العامة.

يتبع إدارياً: المدير التنفيذي.

بيان الوظيفة: اعداد وتنفيذ الخطط التعريفية للمؤسسة للتعريف بالأنشطة واستقطاب شراكات جديدة لتنفيذ

المشاريع التنموية بما يحقق رؤية المؤسسة.

الواجبات الرئيسية:

(١) اعداد الخطط الترويجية للمؤسسة بما يسهم بالتعريف بها.

(٢) تنفيذ النزول الميداني للجهات وحضور اجتماعات الكتل.

(٣) تقديم المعلومات حول المؤسسة وبرامجها وقطاعاتها للجهات المختلفة.

(٤) حضور اجتماعات الادارة واطلاعهم على مستوى الإنجاز.

(٥) رفع تقارير شهرية عن سير العمل.

(٦) الاشراف المباشر على المعاملات مع الجانب الحكومي.

(٧) أي مهام أخرى يكلف بها.

الواجبات الثانوية:

(١) الاشراف على الموقع الالكتروني للمؤسسة وصفحات شبكات التواصل الاجتماعي.

(٢) تصفية العهد المالية.

العلاقات:

يتبع إدارياً: المدير التنفيذي.

مسئول على: لا يوجد.

مادة (٧):



المسمى الوظيفي: مسئول قطاع.

يتبع إدارياً: ضابط القطاعات الطوعية.

بيان الوظيفة: إدارة شؤون القطاع.

الواجبات الرئيسية:

(١) التخطيط والتنسيق لأعمال القطاع وإعداد جدول فصلي للفعاليات بواقع جدول لكل ٣ أشهر بعدد إجمالي ٤ فصول.

(٢) الإعلان عن الفعاليات في وسائل الإعلان المختلفة والتعريف بها في وسائل الإعلان المختلفة.

(٣) أعداد خطة العمل لكل فعالية مراجعتها مع ضابط القطاعات الطوعية.

(٤) تجهيز الاحتياجات اللوجستية للفعاليات والتأكد من الحصول على كافة التصاريح من الجهات ذات العلاقة.

(٥) التنسيق مع المتطوعين والتأكد من استيعابهم لدورهم قبل تنفيذ الفعاليات.

(٦) تجهيز وطباعة كافة المطبوعات الخاصة بالفعاليات.

(٧) أعداد تقرير مفصل عن كل فعالية ورفعته إلى ضابط القطاعات الطوعية.

(٨) تعبئة بيانات المشاركين في كل فعالية في قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسة.

(٩) ادره المتطوعين في القطاع.

(١٠) أي مهام أخرى يكلف بها.

الواجبات الثانوية:

لا يوجد.

العلاقات:

يتبع إدارياً: ضابط القطاعات الطوعية.

مسئول على: المتطوعين.

مادة (٨):



الباب الثالث:

- أيام وساعات العمل.
- الاجازات.
- احكام عامة.



الفصل الاول

أيام وساعات العمل

مادة (١):	تكون أيام العمل الأسبوعية للمؤسسة (السبت - الخميس) لكافة موظفي ومتطوعي المؤسسة.
مادة (٢):	تكون ساعات العمل لموظفي المؤسسة ٨:٣٠ صباحاً - ٥:٣٠ مساءً تتخللها استراحة غداء لمدة ساعة كاملة وتكون استراحة الغداء ما بين ١٢:٣٠ - ٢:٣٠ مساءً.
مادة (٣):	تكون ساعات العمل الأسبوعية لمتطوعي المؤسسة ٩:٠٠ صباحاً - ٣:٣٠ مساءً.
مادة (٤):	فيما يتعلق بدوام شهر رمضان المبارك يكون الدوام ١٠:٠٠ صباحاً - ٤:٠٠ مساءً.

الفصل الثاني

الاجازات

مادة (١):	الإجازة السنوية حق للموظف وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالمؤسسة.
مادة (٢):	يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع الموظف بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في العمل ستة أشهر على الأقل.
مادة (٣):	يوم الجمعة عطلة أسبوعية لكافة الموظفين والمتطوعين.
مادة (٤):	إجازة التحصيل الأكاديمي: يمنح الموظف إجازة بأجر لأداء امتحانات منتصف ونهاية العام الدراسي عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للامتحانات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناءً على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.
مادة (٥):	الإجازة المرضية: يستحق الموظف إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة المؤسسة بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي: (١) (٣٠) يوماً بأجر كامل. (٢) (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر. (٣) وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها. وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض الموظف على هيئة طبية معتمدة من قبل المؤسسة، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يتولى المدير التنفيذي اتخاذ القرار الملائم لإنهاء خدمة الموظف أو مد إجازته المرضية دون أجر.
مادة (٦):	إجازة المرافقة: يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضي ظروف العمل بالمؤسسة، لمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى خاص بشرط تصديقه من مكتب وزارة الصحة وفق الضوابط الآتية: (١) شهر بأجر كامل. (٢) يجوز تمديدتها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر. (٣) يجوز تمديدتها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.



إجازة الوضع: (١) تُمنح الموظفة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل. (٢) تمنح الموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.	مادة (٧):
إجازات الأعياد والمناسبات: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية: (١) إجازة عيد الفطر المبارك. (٢) إجازة عيد الأضحى المبارك. (٣) الاجازات والعطل الوطنية والمعلن عنها من قبل وزارة الخدمة المدنية. (٤) إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.	مادة (٨):
الإجازات الخاصة: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية: (١) خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة (خاص بالموظف). (٢) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالموظف). (٣) للموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.	مادة (٩):
لا يتم اعتماد الإجازة إلا بعد الترتيب والتأكد من عدم حدوث اية عراقيل للعمل.	مادة (١٠):

الفصل الثالث احكام عامة

يمنع منعاً باتاً دخول السلاح الى أي من مباني ومراكز المؤسسة.	مادة (١):
الالتزام بلباس يليق بطبيعة المؤسسة.	مادة (٢):
يمنع الزيارات العائلية أثناء أوقات العمل الرسمي.	مادة (٣):
يمنع التدخين ومضغ القات منعاً باتاً.	مادة (٤):
الالتزام بأدبيات السلوك العام.	مادة (٥):
احترام التسلسل الإداري كما هو موضح بالهيكل الإداري.	مادة (٦):
يمنع التخطيط الإداري ويجب مناقشة المشاكل وصعوبات العمل مع المدراء المباشرين.	مادة (٧):

والله الموفق،

