

## أبرز الحقوق والواجبات التي اشتمل عليها نظام العمل ولائحته التنفيذية.

### **أولاً: الحقوق**

يمكن أن نلخص أبرز حقوق العامل فيما يلي:-

- الأجر: يعتبر الأجر أهم حق للعامل تجاه صاحب العمل، والآيات والأحاديث على ذلك كثيرة، ومنها قوله تعالى: ( يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود ), وقول النبي صلى الله عليه وسلم: ( قال الله تعالى: ثلاثة أنا خصمهم يوم القيامة منهم رجل استأجر أجيراً فاستوفى منه ولم يعطه أجره).
- الحصول على حقوقه التي ضمنها عقد العمل.
- عدم إرهاقه والإضرار بصحته وجعله عاجزاً عن العمل.
- الاستمرار في عمله إذا نقصت قدرته على الإنتاج.
- المحافظة على كرامته.
- الحق في التقاضي.
- الحصول على الرعاية الطبية.
- وسنستعرض فيما يلي حقوق العامل (الأجر، ساعات العمل وفترات الراحة، الإجازات، مكافأة نهاية الخدمة، وحقه في ترك العمل دون إشعار).

## أ: الأجر

- فيما يتعلق بالأجر فقد أوجب نظام العمل ما يلي:
- دفع أجر العامل بالعملة الرسمية للبلاد.
- يجب دفع الأجر في ساعات العمل ومكان العمل.
- الالتزام بمواعيد استحقاق الأجر وفق المواعيد المحددة والمتفق عليها.
- دفع الأجر عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
- لا يجوز أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم عن تلك النسبة.
- يدفع صاحب العمل للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

## الحالات التي يجوز فيها حسم مبالغ من أجر العامل بدون موافقة خطية منه:

- استرداد قروض صاحب العمل بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل على 10% من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل مثل بناء المساكن بقصد تمليكها للعمال أو أي مزية أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه.

-استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر ما لم تضمن الحكم خلاف ذلك.

-إذا أوقف العامل من قبل الجهات المتخصصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع 50% من الأجر إلى العامل حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف 180 يوماً، وإذا حكم ببراءة العامل يعاد ما خصم من أجره، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما قد سبق وأن صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

### **ب: ساعات العمل وفترات الراحة**

فيما يتعلق بساعات العمل وفترات الراحة فإن نظام العمل حدد ما يلي:

-لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع مع مراعاة تخفيض ساعات العمل في شهر رمضان بحيث لا تزيد ساعات العمل عن ست ساعات يومياً أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.

-لا يعمل أي عامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام، بحيث لا تقل فترة الراحة عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة يومياً.

-لا يكون العامل تحت سلطة صاحب العمل خلال فترات الراحة.

-بالنسبة للراحة الأسبوعية فإن يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية لجميع العمال، ويمكن أن يستبدل هذا اليوم لبعض أنواع العمل أي يوم من أيام الأسبوع بعد إبلاغ مكتب العمل المختص.

## ج: الإجازات

فيما يتعلق بالإجازات فإن نظام العمل حدد ما يلي:

- يستحق العامل إجازة سنوية عن كل عام لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً تزداد إلى ثلاثين يوماً إذا مضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة.
- يدفع أجر الإجازة مقدماً.
- لا يجوز النزول عن الإجازة بمقابل نقدي ويجب أن يتمتع العامل بها وقت استحقاقها.
- يجب على صاحب العمل أن يخبر العامل بموعد إجازته قبل ثلاثين يوماً من الإجازة.
- بموافقة صاحب العمل يجوز تأجيل الإجازة أو جزء منها إلى السنة التالية.
- للعامل حق في الحصول على أجر الإجازة التي لم يتمتع بها إذا ترك العمل.
- للعامل الحق في إجازة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام لمناسبة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله وفروع.
- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية امتحانات إذا كان منتسباً لمؤسسة علمية بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- للعامل أن يحصل على إجازة بدون راتب بموافقة صاحب العمل.
- للعامل الحق في الحصول على إجازة مرضية مثبتة ويستحق العامل أجر الثلاثين يوم الأولى كاملة وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر

لثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة.

-لا يجوز للعامل العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء تمتعه فيما سبق من إجازات.

-للعاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء, تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.

-لا يجوز تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له.

-يحق للعاملة تمديد إجازة الوضع مدة شهر دون أجر.

-للعاملة الحق – في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً له – في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع, ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

-للعاملة المسلمة الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوجها.

-للعاملة غير المسلمة الحق في إجازة بأجر كامل مدة خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوجها.

### **د: مكافأة نهاية الخدمة**

كفل النظام للعامل مكافأة في نهاية الخدمة فإذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب

على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، وفي حال كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

#### **هـ: ترك العمل دون إشعار**

- وفق نظام العمل يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:
- إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
  - إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد، فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
  - إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه.
  - إذا وقع من صاحب العمل أو أحد من أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
  - إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر القسوة والجور أو الإهانة.

-إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

-إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

## ثانياً : الواجبات

حدد نظام العمل أبرز الواجبات التي ينبغي على العامل الالتزام بها وهي:

-التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب أو ما يعرض للخطر.

-المحافظة على مواعيد العمل.

-إنجاز العمل على الوجه المطلوب.

-العناية بالأدوات التي تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.

-الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

-تقديم العون والمساعدة في الحالات الطارئة.

-المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة.

- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء بأجر أو دون أجر.
- عدم استغلال عمله بالمنشأة لتحقيق مصلحة شخصية له أو لغيره على حساب المنشأة.
- تحديث بياناته بالمنشأة كلما طرأ جديد على حالته الاجتماعية أو محل إقامته.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية بالبلاد.
- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.



## شروط العمل وظروفه..

### • المادة 1

1. يجب دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملية الرسمية للبلاد طبقاً للأحكام الآتية:

- أ - العمال باليومية : تصرف أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
- ب - العمال ذوو الأجور الشهرية : تصرف أجورهم مرة في الشهر.
- ج - إذا كان العمل يؤدي بالقطعة، ويحتاج لمدة تزيد على أسبوعين؛ فيجب أن يحصل العامل على دفعة كل أسبوع تتناسب مع ما أتمه من العمل ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل.
- د - في غير ما ذكر، تؤدي إلى العمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.

2. تلزم المنشآت بدفع الأجور في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة أعلاه، ويجوز استثناء بعض المنشآت من ذلك إذا لزم الأمر.

### • المادة 2

1. إذا تسبب عامل في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة، فلصاحب العمل أن يقطع من أجر العامل المبالغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع

لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر ، ولصاحب العمل الحق في التظلم عند الاقتضاء، وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للعامل مال آخر يمكن الاستيفاء منه . وللعامل أن يتظلم مما نسب إليه أو من تقدير صاحب العمل للتعويض أمام المحكمة العمالية فإذا حكمت بعدم أحقية صاحب العمل في الرجوع على العامل بما اقتطعه منه أو حكمت بأقل منه وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما اقتطع منه دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم.

2. يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى صاحب العمل من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.

### • المادة 3

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

1. استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على 10 % من أجره.

2. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.

3. اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.

4. أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تمليكها للعمال أو أي مزية أخرى.
5. الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أتلّفه.
6. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

#### • المادة 4

لا يجوز -في جميع الأحوال- أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى المحكمة العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

#### • المادة 5

1. إذا حسم من أجر العامل أي مبلغ لسبب غير ما هو منصوص عليه في هذا النظام بغير موافقته الكتابية، أو تأخر صاحب العمل عن أداء أجر العامل في موعد استحقاقه المحدد نظاماً دون مسوغ مشروع كان

للعامل أو لمن يمثله أو مدير مكتب العمل المختص أن يتقدم بطلب إلى المحكمة العمالية، كي تأمر صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسمه دون وجه حق، أو يدفع له أجوره المتأخرة.

2. يجوز للمحاكم العمالية المذكورة إذا ثبت لديها أن صاحب العمل حسم المبالغ المذكورة أو تأخر في سداد الأجر دون مسوغ أن توقع عليه غرامة لا تتجاوز ضعف ما حسم من أجر العامل أو ضعف قيمة الأجر المتأخر.

## • المادة 6

1. إذا لم ينص عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل على الأجر الذي يلتزم به صاحب العمل يؤخذ بالأجر المقدر لعمل من النوع ذاته في المنشأة إن وجد، وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، فإن لم يوجد تولت هيئة تسوية الخلافات العمالية تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة.

2. ويتبع ذلك أيضاً في تحديد نوع الخدمة الواجب على العامل أدائها، وفي تحديد مداها.

## • المادة 7

1. إذا كان أجر العامل محدداً على أساس القطعة أو الإنتاج يعتمد متوسط الأجر الذي تقاضاه عن أيام عمله الفعلية في السنة الأخيرة من خدمته، لغرض حساب أي من الحقوق المقررة له بموجب هذا النظام.

- إذا كان الأجر كله مبالغ العمولات أو النسب المئوية من المبيعات أو ما أشبه ذلك، مما تكون قابلة بطبيعتها للزيادة أو النقص، يحسب متوسط الأجر اليومي على أساس ما تقاضاه العامل عن أيام العمل الفعلية مقسوماً عليها.

## • المادة 8

إذا جرى توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع 50 % من الأجر إلى العامل حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

## **الصحة والسلامة المهنية**

***تشتط تشريعات الصحة والسلامة المهنية في جميع دول العالم على اصحاب الاعمال أن يكون لديهم برنامج لإدارة المخاطر في مكان عملهم، وتساعد سياسة الصحة والسلامة المهنية المكتوبة علي تعزيز هذه البرامج , كما يجب ان تعكس هذه السياسة الاحتياجات الخاصة بمجال عملك.***

كما يجب استعراضها وتحديثها بشكل مستمر , ويتم التوقيع على السياسة من المدير العام او رئيس مجلس الادارة , لإظهار الالتزام بالصحة والسلامة والبيئة HSE

الشركة تحتاج كتابة هذه السياسة لاعلام الناس و العملاء حول الطريقة التي تنوي التعامل بها مع المخاطر بجانب قضايا الصحة والسلامة المرتبطة بعملك و التي تؤثر علي كيفية تنفيذ الاعمال الصناعية او الخدمية بجانب اظهار التزامك بالصحة والسلامة وتحديد من لديه المسؤوليات داخل مناطق الاعمال,

### مالذي يجب أن نفعله

اولا وقبل كل شيء يجب ان لا تكون وثيقة سياسة الصحة والسلامة معقدة و طويلة فطولها لا يجعل منها وثيقة جيدة. وبالتالي ان الاعمال التجارية والصناعية الصغيرة تحتاج إلى تحديد شخص واحد فقط ليكون لديه المسؤوليه للقيام بالمهام الاتية:

- عملية تقييم المخاطر في موقع العمل.
- اعداد خطة او طريقة لجمع البيانات.
- ايقاف اي عمل يعرض سلامة الناس للخطر.
- تعيين احد الفنيين للتحقق من سلامة المعدات التي يتم استخدامها.
- كتابة ما هي المهام والواجبات تجاه هذه المسؤولية
- ليس بالضرورة تعيين اشخاص جدد للقيام بهذه المهمة ولكن اسناد المهمة إلى مهندس المشروع او مساعد المهندس او احد فنيين الصيانة.

ما الذي يجب ان تتضمنه سياسة الصحة والسلامة والبيئة

هناك العديد من الاختلافات في شكل ومضمون سياسات الشركات ومع ذلك فإن أسلوبهم لا يقل أهمية عن الوضوح الذي يتم به تحديد المسؤوليات الوظيفية ففي اغلب الشركات يكون لها بيان السياسة وقد يطلق عليه بيان النوايا العام.

وهذا البيان يوضح كيف تنوي إدارة جوانب الصحة والسلامة المهنية والحفاظ على البيئة النظيفة في عملك وكيف ستخبر بها عموم الناس , وما هي اهداف السلامة الخاصة بك , وكيف ستكون ملتزم بتطبيق هذه السياسة , لضمان سلامة الموظفين و المتعاقدين معك وعموم الناس كما يجب ان تتضمن السياسة طريقة مراجعتك السنوية لها مرة كحد ادنى.

وفي المرحلة الثانية من كتابة سياسة الصحة والسلامة هي تحديد مكان عمل صحي وآمن وإدماج الصحة والسلامة في جميع أنشطة اماكن العمل والامتنثال للمتطلبات القانونية المعمول بها ومسؤولية الموظفين في حماية جميع الاشخاص في مكان العمل.

وتعكس أهمية التشاور والتعاون بين الادارة والموظفين و كيفية ادارة المخاطر المرتبطة باستخدام اي نوع من انواع المعدات وترتيب اوليات السياسة والالتزام بعمليات التحسين ورصد جميع العمليات وهذا يعتمد على حجم المؤسسة.

مع ملاحظة ان الاولويات تختلف تبعا لنوع العمل الذي تفعله.

وعلى العموم يمكن اضافة ما تريد في هذا البيان مع مرور الوقت. مثل اجراء الاسعافات الاولى - سياسة المخدرات والكحول - قيادة المركبات ألخ...

**وفي النهاية ينبغي ان لاتكون سياسة الصحة والسلامة والبيئة  
صعبة ولكن يجب ان تعكس ببساطة ما تفعله وكيف يمكن ادارته ,,,**

### **نموذج سياسة الصحة والسلامة المهنية والبيئة او بيان النوايا العام**

**ان شركة فجر الجنوب شعارنا الصحة والسلامة لجميع الناس باعتباره  
المحرك الأساسي لدينا في الأنشطة اليومية. و استمرار نجاح الشركة  
يعتمد على قدرتنا على نحو استباقي لإدارة الصحة والسلامة والبيئة  
(البيئة النظيفة) من جوانب عملنا في حين وضعنا أهداف والهدف  
من أجل التحسين. ان شركة فجر الجنوب ليست فقط مخولة بمراقبة  
العمليات , ولكنها ملزمة لوقف العمل الذي يعرض صحة وسلامة  
الناس للخطر..**

### **ادارة شركة فجر الجنوب ملتزمة بالاتي:-**

- **تيسير بيئة حيث صحة وسلامة الناس وحماية البيئة وقيمتها  
باعتبارها البوصلة الأخلاقية لنا.**
- **الحفاظ على ثقافة تنظيمية كما يحترم الجميع المساهمة  
الفردية لتحقيق هدفنا و لتحسن مستمر.**
- **تطوير اختصاص الناس و استغلال ثروتنا الحقيقية لتحقيق  
النجاح.**
- **المحافظة على الامتثال واحترام كافة القوانين المحلية  
والدولية المعمول بها , وحيثما كان ذلك ممكنا.**
- **منع التلوث , على النحو المعقول عمليا , والشركة لها بصمة  
على البيئة من خلال الجهود المبذولة للتقليل من النفايات ,**



**وخفض الانبعاثات في مجالات التصوير الصناعي بالاشعة**

**وتدريب الموظفين للتوعية البيئية.**

• **تحديد المخاطر التشغيلية وإدارة المخاطر إلى المستوى الذي**

**يضمن نزاهة العملية وسلامة الناس.**

• **التحقيق في جميع الحوادث التي يتم تحديدها خلال عمليات**

**المراجعة والتفتيش على أماكن العمل.**

• **نحن ملتزمون بالإدارة الاستباقية للصحة والسلامة والبيئة في**

**جميع الجوانب المرتبطة بالصحة والسلامة ويوجد لدينا نظام**

**متكامل للإدارة. وهذه السياسة لنظام إدارة الشركة ونحن**

**نستعرضها بشكل منتظم لمعرفة مدى ملاءمة وفعالية**

**التنفيذ.**

### **خارطة طريق**

الهدف	الأولويات	الطريقة	المتابعة
أين نريد أن نكون	بماذا نبدأ	كيف نحقق ذلك	كيف أصبحنا
تحديد الاتجاه	معالم الطريق	الاجراءات التنفيذية	التقييم البعدي والتقويم المستمر
استطلاع المستقبل	تحديد الاختيارات	الأهداف ومؤشرات الأداء	متابعة الأداء
التلاؤم مع الامكانيات والقدرات	الرؤية والرسالة	المشروعات	اتخاذ الاجراءات التصحيحية
مراقبة الفجوات	رسم الاجراءات	تطبيق الخطط التنفيذية	مراجعة الخطط