

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة بدر لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل لعام (٢٠٢٠ م)



حساب الجمعية بنك الراجحي : 300046 31022001 43 10 0000 6000 SA83
حساب الجمعية بنك الجزيرة : 31022001 43 10 0000 6000 SA83



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بمر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بمر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	الفصل الأول : أحكام عامة وتعريفات
٥	الوحدة الأولى أحكام عامة
١٣	الوحدة الأولى قواعد التوظيف
١٣	قواعد التوظيف المادة ١
١٤	شروط العمل بالجمعية المادة ٥
١٤	تصنيف الوظائف المادة ٦
١٤	تغيير درجة الوظيفة المادة ٧
١٤	طلب توظيف المادة ٨
١٥	تحديد مصادر التوظيف المادة ٩
١٥	اختيار المرشح الأنسب المادة ١٠
١٦	التعيين والالتحاق بالعمل المادة ١١
١٦	عقد العمل المادة ١٢
١٧	فترة التجربة المادة ١٣
١٨	الموظفين المؤقتين المادة ١٤
١٩	الإعارة المادة ١٥
١٩	التدريب العملي لطلاب الجامعات المادة ١٦
٢١	الأول الباب الأجور والمنافع
٢١	العوائد المالية (١) المادة
٢١	الراتب الأساسي ٢
٢١	بدل السكن ٣
٢١	بدل المواصلات ٤
٢٢	الطبية الرعاية ٥
٢٢	التأمينات الاجتماعية ٦
٢٣	بدل الساعات الإضافية ٧
٢٣	بدل المكالمات الهاتفية ٨
٢٣	انتداب بدل ٩
٢٦	إضافية بمهام والتكليف النقل ١٠
٢٦	المكافآت ١١
٢٩	مكافأة نهاية الخدمة ١٢
٢٩	الزيادات بالرواتب إجراءات للموظفين ١٣
٣٠	التذاكر السفر ومصاريف ١٤
٣٠	بدل إشراف إداري ١٥
٣١	عمل بدل إضافي ١٦
٣١	الترقية المادة ١٧
٣٢	العلاوات المادة ١٨
٣٢	إنهاء الخدمة والاستقالة المادة ١٩
٣٤	والإجازات الدوام السابغ الباب
٣٤	الدوام الرسمي المادة ١
٣٤	الإجازات المادة ٢
٣٧	الواجبات والمحظورات الوظيفية المادة ٣

حساب الجمعية بنك الراجحي : SA04 80000 230 608010 300046

حساب الجمعية بنك الجزيرة : SA83 6000 0000 10 43 31022001

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى أحكام عامة

المادة ١

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة ٢

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة ٣

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة ٤

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة ٥

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة ٦ هدف واستعمال الدليل:

١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.

حساب الجمعية بنك الراجحي : SA04 80000 230 608010 300046

حساب الجمعية بنك الجزيرة : SA83 6000 0000 10 43 31022001



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير التميز المؤسسي بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.

٣- يحدد المدير الإداري فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الخدمات المساندة نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

٤- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الخدمات المساندة ومدير التميز المؤسسي الذي تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.

تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية. يتولى مدير التميز المؤسسي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.

٥- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.

٦- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الخدمات المساندة.

المادة ٧ تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

الجمعية: الجمعية التعاونية متعددة الأغراض ببدر.

نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

المدير الإداري: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.

قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.

الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بحر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة ٨ حدود تطبيق السياسات:

- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذا لها.
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٢- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٣- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٤- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات الجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- ٥- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة ٩ مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.

- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- ٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والآخر لأي منها للمدير العام.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بحد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة: ١ قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة ٢

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة ٣

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥، ٤٩) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة ٤

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة ٥ شروط العمل بالجمعية: أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة ٦ تصنيف الوظائف:

١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢- تلتزم إدارة الخدمات المساندة إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة ٧ تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير العام.

المادة ٨ طلب توظيف:

١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.

٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الخدمات المساندة للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة ٩ تحديد مصادر التوظيف:

١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.

أ- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤- يقوم مدير الخدمات المساندة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة ١٠ اختيار المرشح الأنسب:

١ - تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير العام.

٢- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة ١١ التعيين والالتحاق بالعمل:

١- يحدد مدير الخدمات المساندة حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.

٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.

٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.

٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.

٥- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند تذاكر ومصاريف السفر.



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بدر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٦- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة ١٢ عقد العمل:

١ - يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.

٢ - في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.

٣ - يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

٤ - يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضي طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة ١٣ فترة التجربة:

١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.

٢- يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الخدمات المساندة، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الخدمات المساندة.

٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.

٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.

٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بحر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.

المادة ١٤ الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته أن أمكن ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ - توظيف المعارين.

ب - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا أو لإنجاز مهمة محددة.

ج- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د - التوظيف لأجل التدريب.

٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

المادة ١٥ الإعارة:

١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢- يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

حساب الجمعية بنك الراجحي : SA04 80000 230 608010 300046

حساب الجمعية بنك الجزيرة : SA83 6000 0000 10 43 31022001



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة ١٦ التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١ - توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب - يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ج - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت

وانتهاء الخدمة

الباب الأول الأجور والمنافع

المادة ١ العوائد المالية:

١ - سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٨ مراتب و ١٠ درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية

٢ - الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٧ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٣- بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها

٤- بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري حسب سلم الدرجات والوظائف ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

٥- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتتحمل الجمعية تكلفة التأمين حسب سلم الدرجات والوظائف وحسب التالي: ١٠٠% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

٦- التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

- للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

٩٠% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين معاشات و ٢% تغطية للأخطار المهنية و ١% تعطل عن العمل ساند.

ويتحمل الموظف ٩% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين معاشات و ١% تعطل عن العمل ساند.

تخصم من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

حساب الجمعية بنك الراجحي : SA04 80000 230 608010 300046

حساب الجمعية بنك الجزيرة : SA83 6000 0000 10 43 31022001



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

• ٢ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.

ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧- بدل الساعات الإضافية:

١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.

٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل،

٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

٨- بدل المكالمات الهاتفية:

تمنحه الجمعية حسب الوظيفة ومهامها وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.

٩- بدل انتداب:

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد فإنه يعامل كالآتي:

أ- تمنح الجمعية تذاكر الأكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

ب- تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:

١. المستوى الأول والثاني يستحق ٤٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.

٢. المستوى الثالث والرابع يستحق ٥٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بحر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. المستوى الخامس والسادس يستحق ٦٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.

٤. بالنسبة للانتداب الخارجي خارج المملكة فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدرة ١٢٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.

٥. يتم حسم ٤٠ % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب السكن دون الوجبات. لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم ٥٠ % من بدل الانتداب.

• يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

• عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية

يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

• إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص على درجة الضيافة وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية.

• على قسم الخدمات المساندة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.

• عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

■ العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والأركاب:

١. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.

٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الخدمات المساندة ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. يقوم قسم الخدمات المساندة بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

ملاحظات:

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.

يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية ، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج ، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين ، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير العام.

١٠ - النقل والتكليف بمهام إضافية:

١ - يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.

٢ - يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

٣ - يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

٤ - يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

٥ - يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١١ - المكافآت:

مادة ١٠٧:

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدور خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.

مادة ١٠٨:

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة ١٠٩: تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- هرم تقدير الموظفين.

موظف التميز السنوي

• مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا

• تكريمه من قبل رئيس مجلس الإدارة بالحفل السنوي.

• نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي

• مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا

١٢ - مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة ٨٤-٨٥-٨٦-٨٧-٨٨



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بمحافظة بحر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢٧٠)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١٣ - إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية: -

في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.

بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كالربع سنة فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية. في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة تحسين مستوى ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد.

١٤ - التذاكر ومصاريف السفر:

١- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:

أ - تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.

ب - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

ج - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.

د - يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

٢- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.

٣- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

٤- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بمحافظة بدر
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم : (٢٧٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

أحكام ختامية:

يحق لمجلس الإدارة حذف أو اضافة أو تعديل ما ترة في هذا النظام متى ما دعت المصلحة الى ذلك
بما لا يتعارض مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

يتم إعلان هذا النظام بوضعة في مكان ظاهر من اماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند
تعيينهم للعمل به مراعاة ما ورد فيه من احكام

الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس ادارة الجمعية (الثالث والعشرون) لعام ٢٠٢٠م

رئيس مجلس الادارة

محمد محفوظ الشريف

