



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

الموارد البشرية

ملحق لائحة نظام العمل

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٢/٠٢ بتاريخ ١٤٤٣/٠٧/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٢/١٥ م

مقدمة

تعتمد الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل في نظام الموارد البشرية بشكل رئيسي على لائحة نظام العمل وفي هذا الملحق للائحة نظام العمل تم تخصيص وتحديد المجمل والغير محدد في مواد لائحة نظام العمل .

تم إعداد بنود ملحق لائحة الموارد البشرية هذا بما يتوافق مع لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الخاصة بنظام العمل السعودي وتعتبر المرجع الرئيسي في تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل وجميع الموظفين المنتسبين للجمعية وذلك بتحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين وضمان معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة . ويتم الرجوع إلى لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الملحق حيث يعتبر هذا الملحق مكملاً للائحة نظام العمل .

الباب الأول : أحكام عامة

المادة رقم (١)

تطبق مواد هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية دون استثناء .

المادة رقم (٢)

يتم إطلاع جميع الموظفين على مواد هذه اللائحة ويُنص على ذلك في عقد العمل ويوقع الموظف إقراراً بذلك.

المادة رقم (٣)

التقويم الميلادي هو المعتمد في جميع مواد هذه اللائحة ما لم يُتفق على خلاف ذلك في عقد العمل .

المادة رقم (٤)

جميع الاقتراحات بالتعديل على أي من مواد هذه اللائحة يجب أن تخضع للدراسة والاعتماد من مجلس إدارة الجمعية .

المادة رقم (٥)

جميع الحقوق محفوظة للجمعية ولا يُسمح بتصوير هذه اللائحة أو جزء منها إلا بعد أخذ الإذن الخطي المسبق من إدارة الجمعية .

المادة رقم (٦)

بعد اعتماد مجلس الإدارة لهذه اللائحة تُطبق هذه اللائحة على سياسات الموارد البشرية في الجمعية.

الباب الثاني : نظام الموارد البشرية

المادة رقم (٧) الهيكل التنظيمي للجمعية :

الهيكل الإداري هو البناء الهيكلي الترابطي الذي من خلاله تتوزع المهام الوظيفية للموارد البشرية للجمعية والتنسيق بين هذه المهام الوظيفية وتسلسل الاشراف والمسؤولية في الجمعية ويتشكل الهيكل الإداري من وحدات يرتبط بعضها ببعض من خلال سلسلة رأسية وأفقية (مرفق رسم تخطيطي يوضح الهيكل التنظيمي) .

الوحدات الرئيسية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للجمعية :

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

مكتب رئيس مجلس الإدارة

الإدارة التنفيذية

مكتب رئيس مجلس الإدارة :

المراجعة الداخلية – الوحدة القانونية – تقنية المعلومات – سكرتارية المجلس

الإدارة التنفيذية :

مكتب المدير التنفيذي :

السكرتارية – العلاقات العامة – علاقات المساهمين - الأمن والسلامة .

دائرة الشؤون المالية :

قسم الحسابات – قسم التمويل المالي - الصندوق – الميزانية .

دائرة المواد:

المستودعات – المشتريات – الاستيراد – رقابة المخزون .

دائرة المبيعات والتسويق :

المبيعات - التسويق

دائرة الشؤون الإدارية :

قسم الاتصالات الإدارية

- الصادر والوارد

- الأرشيف

قسم الموارد البشرية

- شؤون الموظفين

- تنمية الموارد البشرية

وحدة العقارات
وحدة المخازن
دائرة البحث والتطوير
دائرة الخدمات المساندة :
صيانة المرافق – الحركة – النظافة .

المادة رقم (٨) الوظائف :

كل وحدة من وحدات الهيكل التنظيمي تتضمن مسميات وظائف قيادية ووظائف تخصصية ووظائف عادية وكذلك العدد المطلوب من كل وظيفة والوصف الوظيفي لكل وظيفة والحد الأدنى للدرجة في سلم الرواتب .

مسميات الوظائف القيادية :

مدير تنفيذي – مدير دائرة – رئيس قسم – مشرف وحدة – أمين مستودع – مشرف مبيعات

مسميات الوظائف التخصصية :

مراجع داخلي - مستشار قانوني - اخصائي علاقات عامة - اخصائي تقنية معلومات - اخصائي موارد بشرية - مفتش اداري - مدقق حسابات - محاسب - اخصائي ميزانية - أمين خزينة - أمين صندوق - مأمور مستودع - أخصائي مشتريات - مأمور مشتريات - أخصائي تسويق - أخصائي صالة مبيعات - مندوب مبيعات - أمين صندوق مبيعات (كاشير) - سكرتير - اخصائي اتصالات إدارية - اداري (أ) - فني تشغيل - فني صيانة - مشغل - موظف استقبال

مسميات الوظائف العادية :

اداري (ب) - سائق - مراسل - مستخدم - عامل تنزيل وتحميل - عامل نظافة - عامل

المادة رقم (٩) أعداد الوظائف في الهيكل التنظيمي :

أعداد الوظائف في الهيكل التنظيمي هي الحد الأدنى وهو وظيفة واحدة ويتم تعديل أعداد الوظائف حسب تطور وزيادة حجم العمل في الجمعية ولا يشترط في ظل الظروف الحالية للجمعية شغل جميع هذه الوظائف وإنما يتم شغل الوظائف المهمة أولاً بأول وذلك تخفيفاً للأعباء المالية على الجمعية .

المادة رقم (١٠) سلم الرواتب :

يُعتبر الراتب الأساسي البند الرئيسي في بنود عقد التوظيف بين الموظف والجمعية ، ويتم تحديد الراتب الأساسي للموظفين باستخدام سلم الرواتب (المرتبة/الدرجة) والمرفق بهذه اللائحة وذلك بتحديد المرتبة والدرجة الوظيفية التي يُعين عليها الموظف ، ومن خلال السلم الوظيفي يتم منح الموظفين المستحقين للعلاوات السنوية وكذلك تتم ترقيات الموظفين لمن توفرت لديهم الشروط المطلوبة للعلاوة والترقية .

المادة رقم (١١) التوظيف :

يتطلب توظيف الموظفين الجدد في الجمعية وجود وظائف شاغرة في الهيكل التنظيمي . وتكون الأفضلية في التوظيف للمواطنين السعوديين وإذا لم تتوفر متطلبات الوظيفة الجديدة في المتقدمين السعوديين يتم التوظيف من الجنسيات الأخرى .
ويتم الإعلان عن الوظائف المطلوبة ويحدد في الإعلان المؤهل المطلوب والتخصص وسنوات الخبرة ومن ثم عمل المقابلات الشخصية والاختبارات التحريرية من قبل لجنة التوظيف واعتماد توصية اللجنة من قبل المجلس ليتم اختيار أفضل المتقدمين على هذه الوظائف ومن ثم استكمال الإجراءات في الإدارة التنفيذية .

المادة رقم (١٢) عقد العمل :

يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية واللغة الانجليزية ويُوقع من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويوقع الموظف بقبوله ما ورد في العقد ويُعطى الموظف نسخة من عقد العمل ويكون عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف . يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل وينقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه ويمكن زيادة فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى إذا دعت الحاجة لذلك .

المادة رقم (١٣) تكليف الموظف بمهام وظيفية إضافية :

يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفية إضافية مقابل بدل مالي يُصرف له حسب تصنيف الوظيفة التي كُلف بمهامها وكما هو موضح في المادة المتضمنة للبدلات .

المادة رقم (١٤) تدريب الموظفين :

تقوم الجمعية بوضع خطة تدريب سنوية للموظفين حسب الحاجة بهدف رفع كفاءة الموظفين وتحسين أداءهم وتكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة للجمعية .

المادة رقم (١٥) دوام الموظفين الرسمي :

عدد ساعات العمل اليومية طوال العام هو ثمان ساعات وفي شهر رمضان هو ست ساعات للموظفين المسلمين .

أيام العمل الأسبوعي تبدأ يوم الأحد وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس والجمعة والسبت هما يوماً العطلة الأسبوعية .

يوم العمل يبدأ في الساعة السابعة صباحاً وينتهي في الساعة الثالثة مساءً .

إذا اقتضت مصلحة العمل الدوام على فترتين تكون الفترة الأولى (٨ - ١٢) صباحاً والفترة الثانية (٤ - ٨) مساءً .

إذا اقتضت مصلحة العمل في أي من أنشطة الجمعية الدوام بنظام الورديات يتم تحديد بداية كل وردية حسب حاجة العمل وتكون مدة عمل الوردية الواحدة ثمان ساعات .

المادة رقم (١٦) البدلات :

بدل نقل : تصرف الجمعية لموظفيها بدل نقل حسب سلم الرواتب وفي حالة توفير الجمعية لوسيلة نقل جماعية للموظفين فإنه لا يُصرف بدل المواصلات لهؤلاء الموظفين المشمولين في وسيلة النقل الجماعية . وفي حالة تسليم الموظف وسيلة نقل تابعة للجمعية فإنه لا يُصرف للموظف بدل نقل ويتحمل الموظف جميع المصروفات التشغيلية لوسيلة النقل ويستثنى من ذلك المسوقين والمناديب .

بدل تكليف مهام وظيفية إضافية : في حالة تم تكليف الموظف بمهام وظيفية إضافية فإن الجمعية تصرف للموظف بدلا نسبة من الراتب الأساسي حسب تصنيف الوظيفة المكلف بمهامها على النحو التالي :

بدل تكليف مهام وظيفية قيادية ٢٠ %

بدل تكليف مهام وظيفية تخصصية ١٥ %

بدل تكليف مهام وظيفية عادية ١٠ %

ولا يجوز تكليف أي موظف للقيام بمهام وظيفية قيادية إلا إذا كان تقييم الموظف ومؤهلاته في الحد الأدنى المطلوب للقيام بمهام هذه الوظيفة القيادية .

ولا يجوز تكليف أي موظف للقيام بمهام وظيفية تخصصية إلا إذا كان تقييم الموظف ومؤهلاته في الحد الأدنى المطلوب للقيام بمهام هذه الوظيفة التخصصية .

الرعاية الطبية : توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي وتحمل الجمعية تكلفة التأمين بواقع ١٠٠٪ من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

بدل طبيعة عمل : عندما يُكلف الموظف بعمل ذي طبيعة خاصة ينتج عنها تعرض الموظف للإجهاد أو المخاطر فإن الجمعية تصرف له بدلا نسبة من الراتب الأساسي ١٠ % على أن لا يتجاوز ٦٠٠ ريال .

بدل الانتداب : عندما يُكلف الموظف بالعمل خارج منطقة حائل فإن الجمعية تصرف له بدل انتداب حسب الجدول الموضح أدناه :

تصنيف الوظيفة	مقدار الانتداب	مقدار وسيلة السفر	مقابل السكن	مقابل المعيشة	مقابل وسيلة النقل
المدير التنفيذي	٧٠٠	تذكرة سياحية	٣٠٠	١٥٠	١٥٠
وظيفة قيادية	٥٠٠	تذكرة سياحية	٢٥٠	١٥٠	١٥٠
وظيفة تخصصية	٤٥٠	تذكرة سياحية	٢٥٠	١٠٠	١٥٠
وظيفة عادية	٣٥٠	تذكرة سياحية	٢٥٠	١٠٠	١٥٠

بدل عمل خارج وقت الدوام : عندما يُكلف الموظف بالعمل خارج وقت الدوام فإن الجمعية تصرف له مقابل مالي من الراتب الأساسي على النحو التالي :
العمل خارج الدوام في أيام العمل الأسبوعية ١٥٠ % من أجر الساعة
العمل خارج الدوام في أيام العُطل والإجازات الرسمية ٢٠٠ % من أجر الساعة

تذاكر السفر لغير السعوديين : يصرف للموظف غير السعودي تذكرة سفر درجة سياحية ذهاب وعودة عندما يقرر السفر وبعده أعلى مرة واحدة في السنتين ولا يشمل ذلك أياً من مرافقيه .

الحافز : إذا تميز الموظف وقدم عملاً مميزاً خارج مهامه المكلف بها فإنه يجوز صرف مكافأة مالية له ويتم تحديد مبلغ المكافأة الجهة الإشرافية على الموظف واللجنة المالية والإدارية في المجلس على أن يُعرض ذلك على المجلس للموافقة .

سلف الموظفين : يجوز أن تصرف الجمعية سلفاً للموظفين الذين يُقدمون مبررات مقنعة بحد أعلى ٥٠ % من الراتب الأساسي على أن يتم استرداد مبلغ السلفة باستقطاعه من راتب الموظف خلال الشهرين اللاحقين من استلام السلفة مرة واحدة في السنة .

قروض الموظفين : يجوز للجمعية اقراض الموظفين الذين يُقدمون مبررات مقنعة وبما لا يتجاوز قيمة البند المخصص لقروض الموظفين وبعد موافقة مجلس الإدارة وبعده أعلى ٣٠٠ % من الراتب الأساسي على أن يتم استرداد مبلغ القرض باستقطاعه من راتب الموظف على شكل أقساط شهرية مبلغ القسط ٢٠ % من الراتب الأساسي وألا يجمع الموظف بين أكثر من قرض في المرة الواحدة ويشترط رفع اللجنة المالية والإدارية للطلب لأخذ موافقة المجلس .

المادة رقم (١٧) التأمينات الاجتماعية :

تسجل الجمعية جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم استقطاع النسبة حسب ما نص عليه نظام التأمينات الاجتماعية .

المادة رقم (١٨) تقييم الموظفين :

يتم تقييم جميع موظفي الجمعية بمعدل ربع سنوي ويعتبر التقييم هو المرجع الرئيسي وليس الوحيد في منح الموظفين المكافآت المالية كالعلاوات السنوية والترقيات وأية مكافأة مالية كانت شريطة أن يكون البند المخصص لذلك في الموازنة التقديرية يسمح بذلك .
يجوز منح الموظفين المكافآت المعنوية إذا استحق الموظف هذه المكافأة بحصوله على المسوغ المطلوب لمنحه هذه المكافأة .

المادة رقم (١٩) الإجازات :

يُنح الموظف جميع الإجازات حسب ما نصت عليه لائحة نظام العمل .

المادة رقم (٢٠) مكافأة نهاية الخدمة :

يتم انتهاء خدمة الموظف ومنحه مكافأة نهاية خدمة حسب ما نصت عليه لائحة نظام العمل ولا يجوز صرف جزء من مستحقات مكافأة نهاية الخدمة ما لم يُنهِ الموظف علاقته بالجمعية .

[ملاحظة : أي مادة في لائحة مكتب العمل لها تفصيل في ملحق اللائحة يوضع أمامها مؤشر بذلك]

انتهى

الهيكل التنظيمي

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

مكتب رئيس مجلس الإدارة

سكرتارية المجلس

تقنية المعلومات

الوحدة القانونية

المراجعة الداخلية

الإدارة التنفيذية

العلاقات العامة

السكرتارية

علاقات المساهمين

الأمن والسلامة

الخدمات المساندة

المواد

العقارات

المخازن

البحث والتطوير

الشؤون المالية

صيانة المرافق

المستودعات

الشؤون الإدارية

المبيعات والتسويق

الحسابات

الحركة

المشتريات

الاتصالات
الإدارية

الموارد
البشرية

المبيعات

التمويل المالي

النظافة

الاستيراد

الصادر والوارد

شؤون الموظفين

التسويق

الصندوق

رقابة المخزون

الأرشيف

تنمية الموارد
البشرية

الميزانية