

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمنطقة المنورة
Madinah Multipurpose Cooperative Society in Madina

الإدارة: المدينة المنورة - طريق الأمير عبدالمجيد (العزام) هاتف: ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤١٦٥٧ ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١

الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعلدة الأغراض
بالمدينة المنورة

وثيقة الرؤية والرسالة والاستراتيجيات

والخطط المستقبلية للجمعية

أولاً: مقدمة عامة

ثانياً: الرؤية والرسالة للجمعية

ثالثاً: الاستراتيجيات والأهداف وخطط الجمعية العاجلة والآجلة

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

أولاً: مقدمة عامة

الجمعية التعاونية عبارة عن مؤسسة تعاونية واقتصادية واجتماعية تتكون من عدد من الأفراد (الأعضاء) بحد أدنى خمسة أعضاء وتهدف الجمعيات إلى خدمة أعضائها من خلال تنفيذ برامج وتقديم خدمات أو عوائد مالية واقتصادية لأعضائها.

وهي تشبه إلى حد ما النقابات أو الاتحادات (اتحاد الأطباء، اتحاد المزارعين، اتحاد المحامين) ومن أهم مواصفات الجمعية أن تكون متجانسة في طبيعة واهتمامات وأهداف الأعضاء.

كذلك فإن معيار ومقياس نجاح الجمعيات التعاونية يتمثل في حجم ونوعية الخدمات والمزايا والحلول والعوائد التي تقدمها الجمعية للأعضاء وكلما نجحت الجمعية في حل مشاكل أعضائها كلما أدى ذلك إلى زيادة إقبال الأعضاء والمساهمين الجدد للانضمام للجمعية وزيادة الأعضاء سيؤدي بدوره إلى زيادة التمويل وزيادة احترام ودعم الجهات الحكومية المعنية.

ثانياً: الرؤية والرسالة وأهم الاستراتيجيات

الرؤية:

أن نكون رواد في تقديم خدمات تعاونية زراعية واقتصادية واجتماعية.

الرسالة:

تطمح الجمعية لتقديم خدمات تعاونية زراعية واقتصادية واجتماعية متميزة ومتطورة وتتطلع الجمعية لتلبية متطلبات المعنيين من المساهمين والمزارعين وبدعم وتشجيع من حكومة خادم الحرمين الشريفين ممثلة في وزارة الشؤون الاجتماعية ووزارة الزراعة وسواعد الكوادر الوطنية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية منقحة الإثر
بالمدينة المنورة

ثالثا: استراتيجيات وخطط الجمعية المستقبلية

١/٣ تعريف

الاستراتيجيات تعني الأهداف التي ترغب الجمعية في تحقيقها خلال فترة زمنية قادمة [(قصيرة من سنه إلى سنتين) (متوسطة من ثلاثة سنوات إلى أربعة) (طويلة من خمس سنوات فما فوق)] ويجب أن تكون الأهداف المحددة والاستراتيجيات:-

- مدروسة جيدا
- واقعية
- قابلة للتطبيق والتنفيذ
- توفير الكوادر التنفيذية المتخصصة والمؤهلة المطلوبة لتنفيذ الاستراتيجيات وإعطائها الصلاحيات التي تتناسب مع المسؤوليات.
- توفير التمويل اللازم للمشاريع التي سيتم تنفيذها
- يجب أن تكون الاستراتيجيات متجانسة مع هوية ورؤية الجمعية وكذلك مع أهداف الأعضاء وأهداف الجهات المعينة بالقطاع العام.

٢/٣ الاستراتيجيات العاجلة (٢٠٢٠ / ٢٠٢٢)

١. توظيف وتعيين الكوادر التنفيذية لجميع الإدارات المعتمدة بالهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية فهذا هو حجر الزاوية في تحقيق النقلة النوعية المرغوبة.
- إعداد موازنة تقديرية لعام ٢٠٢٠ تحدد فيها إيرادات ومصاريف الجمعية للعام القادم ومشاريعها التي ستنفذها فهذه من أهم أدوات التخطيط والرقابة.
٢. تعيين مسئول بقسم الموارد البشرية لكي يقوم بتنفيذ خطة التدريب والتوظيف بالتنسيق مع مركز تدريب مؤهل.
٣. توقيع اتفاقية بين الجمعية وصندوق تنمية الموارد البشرية لدعم وتمويل وتأهيل وتوظيف الكوادر الجديدة بالجمعية وكذلك الموظفين والموظفات الذين سيعملون في مشروع المجمع الصناعي للأسر المنتجة
٤. توقيع اتفاقية مع بنك التسليف والادخار أو صندوق التنمية الصناعي للحصول على قرض لتمويل مشروع المجمع الصناعي للأسر المنتجة.
٥. تشكيل لجنة لرفع طلب لوزارة العمل بخصوص السماح باستقدام العمالة الموسمية.
٦. العمل على نقل التقنيات الحديثة التي تساعد في إيجاد حلول لمشاكل الأعضاء في الجني وفي الاستفادة من مخلفات النخيل.
٧. تكليف مكتب استشاري للقيام بالآتي:-
أ/ تقييم المشاريع الحالية
ب/ إعداد دراسات للمشاريع الجديدة (المجمع الصناعي للأسر المنتجة)
ج/ إعداد دراسة جدوى بخصوص إمكانية وجدوى تأسيس الشركة المقترحة والتابعة للجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٨. الاستعانة بخبراء للعمل كمستشارين والعمل مع مجلس الإدارة.
٩. شراء برامج كمبيوتر مالية وإدارية للجمعية وهذه من أهم خطوات التطوير المطلوبة.
١٠. تشكيل لجنة للقيام بالاتصال بالجهات المعنية للسماح للجمعية بأن تقوم بدور الدلال.
١١. إنشاء وتطوير وإدارة خاصة بالعلاقات العامة لأهميتها في نشر رسالة وأهداف الجمعية.
١٢. إنشاء إدارة قوية للتسويق لتقوم بوضع خطط لتسويق تمور المدينة والهدايا والمنتجات الخاصة بمشروع المجمع الصناعي للأسر المنتجة وبحيث يتم تسويقها محليا وإقليميا ودوليا.
١٣. تنفيذ مخطط الأكشاك
١٤. وضع خطة لبناء ثلاجات للجمعية.
١٥. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني لتقديم خدمات عبر الانترنت.

٣/٣ الاستراتيجيات والأهداف الآجلة (٢٠٢٣ - ٢٠٢٥)

١. متابعة تنفيذ وتطوير مشروع الأسر المنتجة
٢. متابعة تنفيذ المشاريع التي أقرتها الجمعية: -
 - بناء ثلاجات على أرض مؤجرة تأجير طويل أو أرض مملوكة.
 - شراء التمور من المزارعين لتصنيعه ولتعبئته وبيعه محليا وخارجيا (تصدير)
 - إنشاء أكشاك تجزئة وجملة لبيع التمور
 - أي مشاريع وخدمات يحتاجها الأعضاء أو المزارعين (استقدام / إرشاد / توريد مواد / أعلاف / تدريب ... الخ)
 - التطوير المستمر لأنشطة وأنظمة وكوادر الجمعية لتكون من أكبر وأنجح الجمعيات التعاونية محليا وإقليميا.
٣. تطوير علاقة متميزة مع الأعضاء والمساهمين والاجتماع دوريا معهم وكذلك مع الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٤. البحث عن وسائل تقنية زراعية حديثة لمساعدة المزارعين في تخفيض تكاليف النخالة وكذلك لاستخدام مخلفات النخيل وتوفر على المزارعين تكاليف العمالة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية

Multipurpose Cooperative Society in Madina

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

محتويات الدليل

| م | البيان |
|--------|---|
| أولاً | أهداف الدليل |
| ثانياً | الهيكل التنظيمي ومدلولاته |
| ثالثاً | الوصف الوظيفي لمهام مجلس الإدارة واللجان والوحدات التابعة |
| رابعاً | الوصف الوظيفي لمهام الإدارات التنفيذية العليا |

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمنطقة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Medina

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

أولاً: أهداف الدليل

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمنطقة المنورة
Multipurpose Cooperative Society in Madinah

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

١/١ أهداف الدليل

على ضوء خطط التطوير الشاملة التي أقرها مجلس الإدارة فقد تم إعداد هذا الدليل والذي يهدف إلى وضع تنظيم وقواعد راسخة للبيت الداخلي حتى تنطلق الجمعية بعدها في تحقيق وتنفيذ الأهداف والمهام والمسئوليات الكبيرة المناط بها ويحدد هذا الدليل الهيكل التنظيمي العام للجمعية والوظائف الضرورية وتوصيف لوظيفة كل مدير إدارة أو وحدة مبنية بالهيكل وذلك للاسترشاد بهذا الدليل عند تعيين المدراء وعند تقييم أدائهم وعلى الإدارة ملاحظة ما يلي:-

- التأكد من مطابقة المدير أو الموظف لمتطلبات الوظيفة وتعيين المدراء والموظفين على مراحل وحسب حجم العمل.
- وبإمكان رئيس الجمعية تكليف أي مدير إدارة بالإشراف على إدارة أخرى مؤقتاً إذا كان حجم العمل يسمح بذلك.
- على إدارة الجمعية الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة عند القيام بتعيين الموظفين والمدراء الجدد.
- وعلى رئيس الجمعية الطلب من المدير العام ومدراء الإدارات والأنشطة تقديم تقرير أسبوعي له للمتابعة ولتقييم لأدائهم (أنظر النموذج المرفق).

١/١ نموذج التقرير الأسبوعي

الواجب على كل مدير رفعه إلى رئيس الجمعية

من: مدير

إلى: سعادة رئيس الجمعية

مرفق طيه موجز بالإنجازات خلال الفترة الأسبوعية من ----- إلى ----- وخطة عمل إدارتي وأهم ملاحظاتي.

أولاً: إنجازات الأسبوع الماضي :-

.....
.....
.....

ثانياً: خطة عمل الإدارة الأسبوع القادم :-

.....
.....
.....

ثالثاً: مقترحات وتوصيات :-

.....
.....
.....

الاسم: التوقيع:

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

ثانياً

الهيكل التنظيمي العام للجمعية ومدلولاته

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية منقحة الإثر
بالمدينة المنورة

١/٢ مفهوم ومدلولات الهيكل التنظيمي (الخارطة التنظيمية)

الهيكل التنظيمي هو عبارة عن خارطة تحدد الشكل التنظيمي والخارطة التنظيمية ويعتبر الهيكل من أهم الوثائق لأنه يعكس هوية واستراتيجيات الجمعية ويعكس الهيكل كذلك المدلولات التالية: -

- يحدد الأنشطة الرئيسية للجمعية من خلال تحديد عدد وتخصص الإدارات المبينة بالهيكل.
- الخارطة تحدد حجم الجمعية من خلال عدد الأقسام التابعة للإدارات.
- الخارطة تحدد خطوط الاتصال وتحدد المستوى الإداري (إدارة عليا / إدارة وسطي / إدارة دنيا/ التسلسل الوظيفي).
- يبين الهيكل الوحدات التخطيطية والإشرافية (مجلس الإدارة والوحدات الاستشارية التابعة له) ويحدد الوحدات التنفيذية والإدارات التي تتبع للمدير العام.
- الهيكل له طبيعة الثبات ولا يتغير إلا في حالة ظروف قاهرة لأنه يعكس الخطط طويلة المدى للجمعية على أن يتم تفعيل الإدارات وتعيين الموظفين على مراحل وحسب توسع الجمعية.
- كذلك بإمكان مدير واحد القيام بمهام إدارتين أو أكثر في بداية العمل أو إذا كان حجم العمل بسيط.

٢/٢ التمييز بين المهام التخطيطية والمهام التنفيذية

المقصود بالإدارة العليا مجلس الإدارة ممثلاً برئيسه وبالوحدات واللجان الاستشارية والرقابية التابعة للمجلس. وأهم مهام ومسئوليات الإدارة العليا:

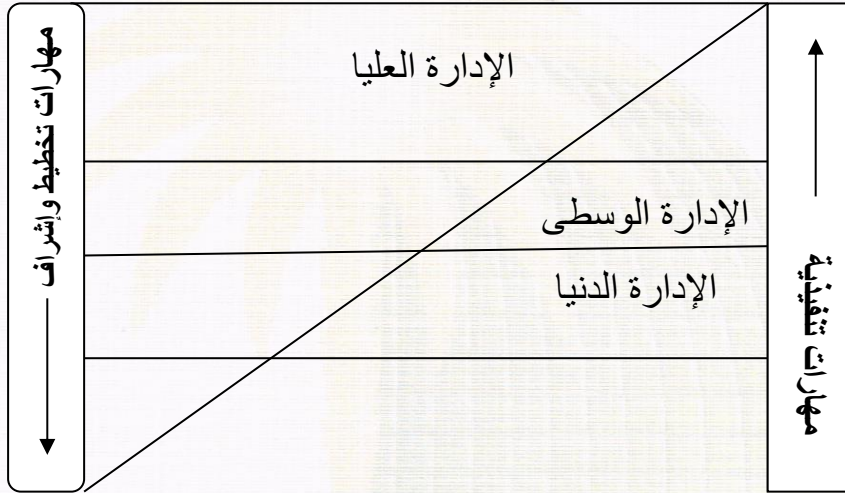
- وضع الخطط والاستراتيجيات للجمعية
 - وضع أو اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة
 - وضع أو اعتماد الموازنات التقديرية
 - الرقابة على أداء الجهاز التنفيذي والتأكد من التزامه بالخطط والسياسات والموازنات.
 - تطوير أنشطة وسمعة الجمعية في الأوساط العامة والخاصة.
- أما الوحدات والوظائف التنفيذية فهي تتكون من المدير التنفيذي العام ومدراء الإدارات والأقسام وتتلخص مهمتها في حسن تنفيذ الخطط والسياسات والأنظمة التي يضعها مجلس الإدارة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

رسم بياني يحدد المهارات المطلوبة لكل مستوى إداري



- من الرسم السابق يتبين لنا أن ٥٠% من نجاح الجمعية يعتمد على وجود مهارات تخطيط لدى مجلس الإدارة (وعادة يتم دعم مجلس الإدارة بهذه المهارات من خلال الاستعانة بمستشارين وخبراء) وال ٥٠% الأخرى لنجاح الجمعية يعتمد على وجود كوادر تنفيذية مؤهلة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٢/٢ أهم المبادئ والأسس الواجب على إدارة الجمعية مراعاتها

لنجاح الجمعية في تحقيق أهدافها يجب مراعاة المبادئ والأسس التالية: -

١. وضع الشخص المناسب في المكان المناسب: -

فكل وظيفة لها متطلبات ويجب أن تتطابق مؤهلات المرشح من حيث الدراسة والخبرة مع المؤهلات المطلوبة للوظيفة وعدم تطبيق هذا المبدأ يؤدي إلى إهدار الكثير من المال والجهد فنجاح الجمعية في المرحلة القادمة يعتمد أولاً على توظيف مدراء الإدارات المبنية بالهيكل وبحيث يكونوا من أصحاب الخبرة.

٢. تفويض الصلاحيات: -

ليس هناك شخص واحد (سواء كان رئيس أو مدير عام أو مدير إدارة) يمتلك كل الخبرات المطلوبة للجمعية (إدارية / مالية / تجارية / فنية / تشغيلية) من هنا برزت أهمية مبدأ تفويض الصلاحيات من قبل الرئيس أو المدير العام إلى المرؤوسين بحيث تحال الأمور المالية ويفوض بها المدير المالي والأمور الإدارية يفوض بها المدير الإداري وكذلك الأمور الفنية يفوض بها مدير المشاريع... الخ.

٣. التخصص: -

وهو من أهم المبادئ وكما يقال (أعطي الخبز لخبازه ولو أكل نصفه) لأن البديل هو الاجتهادات الفردية والتي تتسبب في اتخاذ القرارات غير الصائبة وتكلف الجمعية مال ووقت.

٤. المتابعة الدورية لرئيس الجمعية مع المدير العام ومع المدراء التنفيذيين وذلك من خلال اجتماعات

أسبوعية أو حتى يومية وكذلك من خلال قيام المدير العام ومدراء الأنشطة برفع تقرير أسبوعي

لرئيس وهذا التقرير سيساعد المدراء على تنمية مهارات التخطيط ويساعد الرئيس في المتابعة

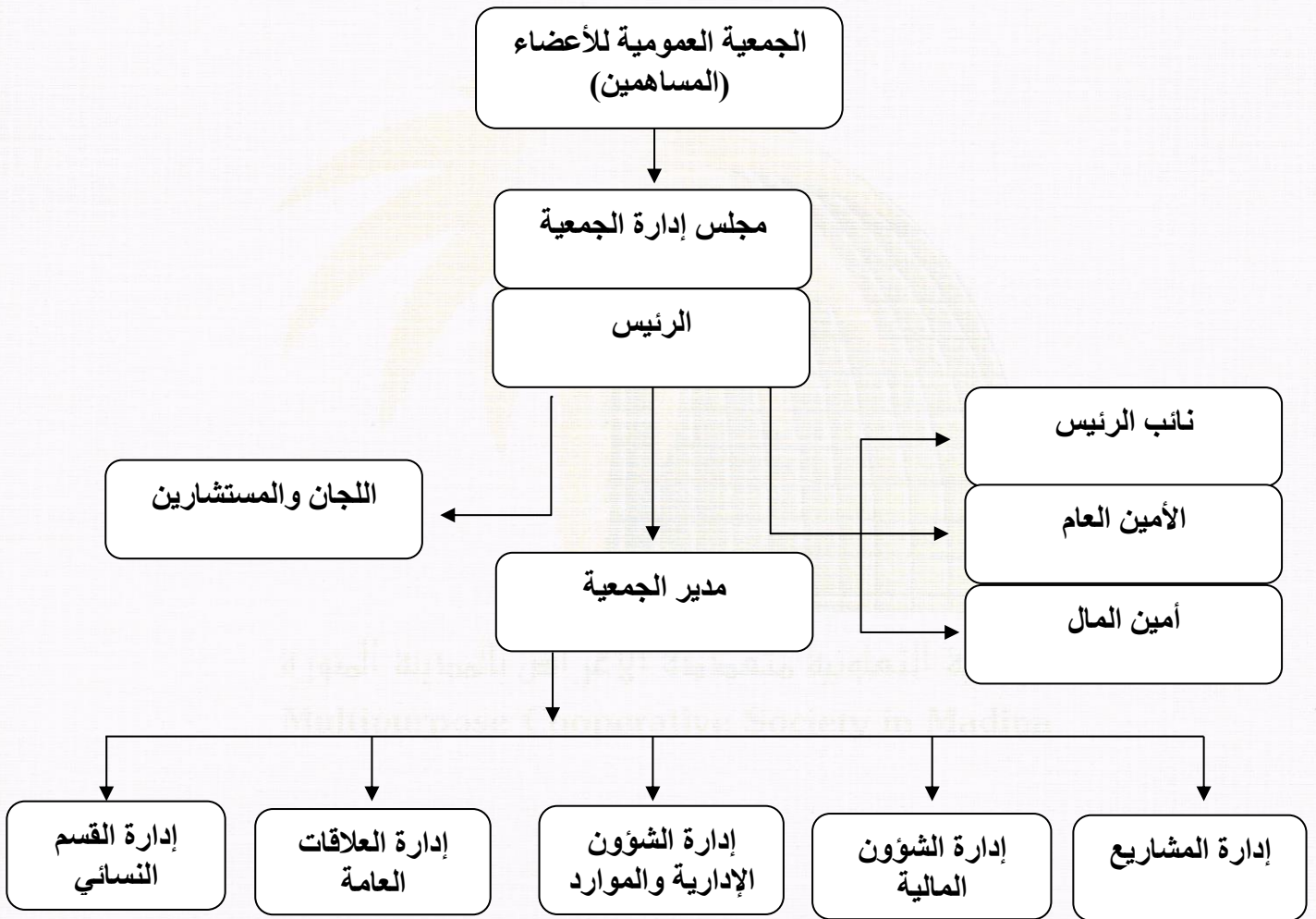
وتقييم أداء المدراء.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الهيكل التنظيمي للجمعية في المرحلة الأولى



هذا الهيكل مبسط ويخدم المرحلة الأولى من العمل حيث ستكون الأولوية لتعيين مدراء للإدارات السابقة وعلى مراحل سيتم تعيين وتسكين المدراء على الوظائف السابقة حسب المؤهلات المطلوبة والمبينة في الوصف الوظيفي لكل وظيفة وعلى مدير كل إدارة بعد تعيينه تحديد الوظائف المطلوبة له وكذلك خطة عمله وكذلك يقوم بإعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة جديدة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

ثالثاً: -

**مهام ومسئوليات الإدارة العليا
(الجمعية العمومية/ مجلس الإدارة
/ اللجان إلخ.....)**

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

١/٣ بطاقة الوصف الوظيفي للجمعية العمومية

الجمعية العمومية هي أعلى سلطة في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المساهمين والذين سددوا قيمة أسهمهم. وتنعقد الجمعية العمومية مرة على الأقل كل سنة وتنتخب الجمعية العمومية من أعضائها في بداية كل اجتماع رئيساً للاجتماع ولا يكون اجتماع الجمعية العمومية نظامياً إلا بحضور ٢٥% من الأعضاء فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوماً، ويصبح الاجتماع بعد ذلك نظامياً بحضور ١٠% من أعضاء الجمعية على الأقل، وتصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

لكل عضو صوت واحد في الجمعية العمومية مهما بلغت الأسهم التي يمتلكها وللعضو أن يوكل عضواً آخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز للعضو أن يكون وكيلاً عن أكثر من عضو واحد وتتولى الجمعية العمومية ممارسة الاختصاصات التالية:

١. مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملحوظات الوزارة على الجمعية، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٢. اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة.
٣. مناقشة الخطة السنوية للجمعية، وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية واعتمادها.
٤. اعتماد مشروع توزيع الأرباح، وتحديد كيفية التصرف بالاحتياطي العام.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء الاحتياطيين.
٦. تعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابه بموافقة الوزارة.
٧. البت بالاعتراضات والاستئناف المقدمة للجمعية طعناً بأي قرار صادر من مجلس الإدارة.
٨. تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية.
٩. الموافقة على اقتناء الأصول الثابتة والتصرف فيها واستثمارها بعد موافقة الوزارة.
١٠. النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية.

● تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادي بدعوة من مجلس الإدارة، أو بطلب من ثلث أعضائها على الأقل، أو بدعوة من الوزارة، أو من مراجع الحسابات (فيما يخص طبيعة عمله) وذلك لبحث إحدى الحالات الآتية:

١. تعديل اللائحة الأساسية للجمعية.
 ٢. التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية.
 ٣. حل الجمعية، أو دمجها مع جمعية أخرى، أو تقسيمها إلى جمعيتين أو أكثر.
 ٤. أي قضايا طارئة للجمعية.
- يجب أن يكون هناك سجل خاص يتضمن أسماء وأرقام عضوية الذين يحضرون اجتماع الجمعية العمومية ويوقع عليه من قبل الأشخاص المنصوص عليهم في هذه اللائحة ويصدق عليه من قبل من يمثل الإدارة العامة للتعاون.



- يجب أن تكون دعوة الجمعية العمومية خطية على عنوان العضو المبلغ للجمعية ومشملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده ولا يكتفي للدعوة بوسائل الإعلام من إذاعة وتلفزيون ولا إعلان بالجراند أو بالمحلات العامة وإنما تعتبر هذه الوسائل مساعدة فقط.
- الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية هو ١٠ أسهم بقيمة إجمالية ١٠٠ ريال للسهم ولا يعتبر المساهم عضو بالجمعية ما لم يسدد كامل هذا المبلغ كما لا يستحق أية أرباح أو عوائد على المساهمة التي تقل عن هذا الحد وإنما تسجل لحسابه تسديدا لما تبقى من قيمة مساهمته في الحد الأدنى ثم تسحب عضويته من تاريخ تسديد كامل الحد الأدنى.
- يمكن أن يتنازل عضو لآخر عن بعض أو كل اسمه بالجمعية ولا يعتبر ذلك نافذا إلا بموافقة مجلس الإدارة وإثبات المتنازل في سجلات الجمعية ويلتزم المالك الأخير للأسهم بجميع ما يترتب على المالك السابق تجاه الجمعية وعلى مجلس الإدارة عدم قبول التنازل إذا كان العضو المتنازل مدين للجمعية حتى يسدد كل ما عليه لها.
- إذا فقد أحد أعضاء الجمعية عضويته تعاد له قيمه أسهمه على ضوء رأس مال الجمعية المثبت في ميزانيتها للسنة المالية الجارية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تدفع الجمعية لمن فقد العضوية أكثر من قيمة الأسهم التي دفعها بعد تصفية حقوق الجمعية المالية عليه ومع ذلك تمنح الجمعية مهلة سنتين ماليين لتسوية هذا الموضوع وعلى مجلس الإدارة ملاحظة استرداد إيصالات أو شهادات الأسهم المعادة والإشارة بإلغائها في السجلات الخاصة بذلك.
- في حالة وفاة العضو يحل الوارث أو بعضهم محل مورثهم أو يتفقون على إحلال أحدهم محله على أن تتوافر شروط العضوية في الوارث والإرث إليهم قيمة الأسهم بعد إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق من خسائر بعد أن يتم حصر الورثة شرعا والحصول على وكالة شرعية تخول الوارث تمثيل المورث في الجمعية.
- يعتبر الأعضاء المساهمون مسئولون بالتضامن بمقدار مساهمة كل واحد منهم عن أي خسائر تتعرض لها الجمعية ومتى زادت هذه الخسائر عن رأس المال يعتبر مستهلكا وتقسم الخسائر بين الأعضاء بنسبة عدد الأسهم التي يملكها كل واحد منهم.
- لا علاقة للجمعية بالديون أو الالتزامات المترتبة على أعضاء الجمعية بصفتهم الشخصية ولا يجوز الحجز أو الحجر على أموال الجمعية منقولة أو غير منقولة لسداد ديون والالتزامات أعضائها ويدخل في ذلك قيمة ما ساهم به العضو بالجمعية.
- لكل عضو أن يمتلك عددا من الأسهم بشرط ألا يزيد ما يمتلكه العضو عن ١٠% من رأس مال الجمعية طوال مدة اشتراكه فيها.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٢/٣ تعريف وتوصيف بمهام مجلس الإدارة

- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعهم الأول بعد انتهاء جلسة الجمعية العمومية مباشرة من أجل انتخاب رئيس ونائب الرئيس وأميناً للمجلس وأميناً للمال.
- تستمر عضوية مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات ويجوز تجديد انتخاب أعضائها كلهم أو بعضهم.
- لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجراً عن عملهم ولكن يجوز للجمعية العمومية منح المجلس مكافأة بنسبة لا تزيد عن ١٠% من الأرباح السنوية المحققة بعد استقطاع النسب النظامية.
- يشترط في المرشح لعضوية مجلس الإدارة الآتي :-
 - أن تتوفر لديه نصوص اللائحة
 - أن يكون قد أتم الحادي والعشرون من العمر
 - أن يكون قادراً على الإسهام في إدارة الجمعية ومتابعة أعمالها ونشاطاتها.
- يكون أعضاء مجلس الإدارة مسئولون بالتضامن عن الجمعية ومالها وما عليها من حقوق ويكون العضو مسئولاً مسئولية شخصية إذا تجاوز صلاحياته الممنوحة له من قبل المجلس وقراراته غير ملزمة للجمعية ويتحمل ما نتج عنها.
- يعفى عضو مجلس الإدارة من عضويته في المجلس في أحد الحالات التالية :-
 - إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متوالية أو أربعة غير متوالية بدون عذر شرعي يقبله المجلس.
 - إذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الإدارة.
 - إذا تسبب للجمعية بضرر مادي أو معنوي عن طريق تصرف مقصود.
 - إذا استقال عن عضوية المجلس.
- وعلى مجلس الإدارة أن يبلغ العضو كتابة بإعفائه من عضوية المجلس مع ذكر السبب علماً أن الإعفاء لا يعتبر نافذاً إلا بقرار من الجمعية العمومية.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة.
- يجب أن تكون اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية أن تكون في مكان آخر.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

- توجه الدعوة لمجلس الإدارة للانعقاد من الرئيس ويمكن بصورة استثنائية دعوة المجلس للانعقاد بطلب من :-
 ١. الإدارة العامة للتعاون أو من يمثلها.
 ٢. نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.
 ٣. لجنة المراقبة.
 ٤. مراجع الحسابات.
 ٥. ١٠% من المساهمين.
- يتوفر النصاب النظامي لمجلس الإدارة بحضور أغلبية أعضائه (٥٠% + ١) وتتخذ القرارات بالأغلبية وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً مع ملاحظة عدم جواز توكيل أحد الأعضاء عن عضو آخر في المجلس.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى (٥ أعضاء) وإذا خلا مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب فعلى مجلس الإدارة أن يضم عضو من الأعضاء الاحتياطيين الذي حاز على أكثر الأصوات في اقتراع الجمعية العمومية التي انتخبتم ويكمل المدة المتبقية من دورة المجلس.

أهم مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

- الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة.
- مراقبة أداء مدير عام الجمعية ومدراءها ومن يمثلون الجمعية والمفوضين بأعمال معينة.
- قبول أو رفض انتساب مساهمين جدد للجمعية ويصادق المجلس على انتقال الأسهم بين المساهمين مع مراعاة ما جاء باللائحة.
- استثمار أموال الجمعية بما يحقق أهدافها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- إعداد خطط أعمال الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ويشرف على تنفيذها.
- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولى مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
- اعتماد الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية.
- اعتماد دراسات الجدوى للمشاريع التي ستنفذها الجمعية.

٣/٣ توصيف لمهام رئيس مجلس الإدارة وصلاحياته

١. يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
٢. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أي كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
٣. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
٤. توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.
٥. التأكد من إتباع الجمعية التنظيم الإداري الأمثل المناسب مع طبيعتها وأسلوب عملها.
٦. الإشراف العام على خطط الجمعية ومشروعاتها، وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. رئاسة اجتماعات مجالس الجمعية ومنها الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والهيئتين التنفيذية والاستشارية.
٨. التوقيع على جميع المعاملات المالية من شيكات وحوالات وعقود وخلافه؛ بعد موافقة المجلس عليها وضمن الصلاحيات والنظام.
٩. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة أو الإنابة عنه.
١٠. اعتماد مشروع الميزانية السنوية للجمعية بعد عرضه على مجلس الإدارة والجمعية العمومية لإقراره.
١١. اعتماد الهياكل التنظيمية للجمعية والتوصيف الوظيفي لها.
١٢. اعتماد مكاتب المحاسبة القانونية لمراجعة حسابات الجمعية وتدقيقها وإصدار التقارير الختامية والقوائم المالية بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
١٣. ترشيح رؤساء الوفود وأعضائها المشاركين في المؤتمرات واللقاءات، بالتنسيق في ذلك مع الأمين العام للجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

١٤. الإشراف على أعمال المدير العام للجمعية والاجتماع الدوري معه ولتقييم أدائه.
١٥. إصدار القرارات الإدارية بما يحقق السياسات وأهداف الجمعية. بعد إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
١٦. توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، المحلية والخارجية، في ضوء القواعد المنظمة لذلك.
١٧. استقبال كبار الزوار والمستشارين والخبراء لمن لهم مصالح مع الجمعية.
١٨. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
١٩. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
٢٠. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.

٤/٣ مهام نائب الرئيس

نائب رئيس مجلس الإدارة ينوب عن الرئيس عند غيابه وله كافة صلاحياته ويجوز للرئيس تكليف نائبه.

٥/٣ توصيف مهام أمين المال

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للمال أو يتم تعيينه من غير الأعضاء ويكون مسئولاً عن حفظ أموال الجمعية وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف وعليه أن يتحقق من صحة القيود المدونة ويوقع مع المحاسب على القيود أولاً بأول.

وفيما يلي أهم مسؤوليات أمين المال

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك
- ٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧- المراقبة المالية فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في النظام وفي الميزانية ووفقاً للوائح المالية والسياسات المعتمدة.
- ٨- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصاته بخلاف ما سلف.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٦/٣ توصيف بمهام الأمين العام

فيما يلي أهم مسؤوليات الأمين العام

- ١- يقوم بإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- ٣- تقديم تقرير للمجلس يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- ٤- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- ٥- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة توقيعها من قبل الأعضاء.
- ٦- القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٧- مساعدة الرئيس في الإشراف على الأعمال العامة للجمعية والمؤتمرات واللقاءات التي تعقدها وتكليف وترشيح أعضاء الجمعية للمشاركة في المؤتمرات والفعاليات التي تدعى لها الجمعية.
- ٨- مساعدة الرئيس في الإشراف على تنفيذ خطط الجمعية ومشروعاتها بالتعاون وبالتنسيق مع المؤسسات أو الإدارات الأخرى.
- ٩- التعريف بالجمعية وأهدافها.
- ١٠- التنسيق مع الرئيس والمساهمة في تشكيل لجان الأنشطة واللجان الاستشارية بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- ١١- توقيع إذن الصرف أو الشيكات بدلاً عن أمين المال في حالة غيابه.

٧/٣ مهام اللجان والهيئات

يحق لمجلس الإدارة تشكيل أي هيئات أو لجان لأغراض محددة ومؤقتة أو لأغراض دائمة وتهدف هذه الهيئات إلى مساعدة مجلس الإدارة في أعماله التخطيطية والرقابية والإشرافية ويصدر رئيس الجمعية قراراً يحدد فيه مهمة اللجنة التي سيشكلها وأعضائها وأهدافها ويجب مراعاة أن هذه الهيئات واللجان جميعها استشارية أي ليس لها صلاحية التدخل في أعمال الإدارات التنفيذية. وتقتصر مسؤولياتها على دراسة ما يحال لها من المجلس وترفع توصياتها للرئيس والذي بدوره يحدد ما يجب رفعه من توصيات إلى الإدارات التنفيذية.

٨/٣ مهام المستشارين

يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من المستشارين إما لحضور اجتماعات محددة ليساعد المجلس في دراسة مواضيع متخصصة وكذلك للرئيس الحق في الاستعانة بأي بيوت استشارية للقيام بأعمال لصالح الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

رابعاً:

**الوصف الوظيفي لمهام الإدارات
التنفيذية
(المدير العام ومدراء الإدارات)**

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

١/٤ توصيف لمهام ومسؤوليات المدير العام للجمعية

تعين الجمعية مديرا متفرغا لها يوافق عليه مجلس الإدارة بالأغلبية ويصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الإدارة ويكون مجلس الإدارة مسئولاً عن أعمال المدير العام أمام الجمعية العمومية ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسئوليته وراتبه ويشترط فيمن يعين مديرا للجمعية الآتي: -

١. أن يكون سعودي الجنسية

٢. أن يكون عمره لا يقل عن ٣٠ سنة

٣. أن يكون جامعي تخصص إدارة أعمال / اقتصاد / علوم زراعية / إدارة مالية /

تسويق / خدمة اجتماعية ويجيد استخدام الحاسب الآلي ويتمتع بخبرة مناسبة.

٤. أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري مخل بالشرف والأمانة.

٥. أن يكون لديه خبرة عملية في النشاط أو في مجال مشابه لا تقل عن ٧ سنوات.

٦. أن يكون قادر على قيادة وتوجيه مدراء الإدارات التنفيذية كالمدير المالي والمدير الإداري والمدير الفني الخ.

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مديرا متفرغا لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة انتداب أحد أعضائه ممن تنطبق عليه شروط المؤهل لمدة محدودة لا تتجاوز سنة واحدة ليتولى إدارة الفريق التنفيذي ولا يفقد عضو المجلس المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

صلاحيات مدير الجمعية

١. يمارس مدير الجمعية السلطة التنفيذية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وبمعاونة مدراء الإدارات بالجمعية ويدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وهو المسئول عن إدارة أعمالها وحسن قيام مدراءها وموظفيها بواجباتهم واتخاذ جميع التدابير اللازمة لقيام الجمعية بواجباتها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة واللوائح وقرارات مجلس الإدارة.
٢. يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح تعيينهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
٣. يوقع على كافة المستندات والمعاملات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. يمثل الجمعية فيما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.
٥. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.
٦. لا يجوز لمدير الجمعية توريث الجمعية في معاملات غير واضحة وجليّة الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح أي حق للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا يتهاون في حق الجمعية لدى الغير.
٧. لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
٨. لا يجوز له أن يقرض الغير أي كانوا أو يعطي لأحد كائن من مكان سلف نقدية من أموال الجمعية.
٩. عليه عدم نقل مبالغ تخص الجمعية من بلد لآخر وإنما يقوم بإيداعها في البنوك التي تتعامل معها الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

أهم مهام ومسؤوليات المدير العام

- الإشراف على أعمال مدراء الإدارات وتحفيزهم والعمل معهم بروح الفريق الواحد.
- التأكيد من وجود سياسات تغطي كافة أنشطة الجمعية والعمل على حسن التنفيذ لهذه السياسات.
- مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح المالية والإدارية والتشغيلية للجمعية.
- مسئول عن المتابعة مع المعنيين في إعداد الموازنة السنوية والالتزام بما يرد فيها من أرقام.
- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- تنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترفيقتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المال الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.
- التنسيق مع الأمين العام وأمين المال في جميع الأمور المشتركة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٢/٤ الوصف الوظيفي لمدير الشؤون المالية

يعين المدير العام بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة مسئولاً متفرغاً للشؤون المالية ويكون مسئولاً أمام المدير العام ورئيس مجلس الإدارة عن جميع ما يتعلق بالحسابات والقوائم المالية والسجلات والدفاتر والسياسات المحاسبية والنماذج وعن تنفيذ اللوائح المالية المعتمدة وعن إصدار قوائم وتقارير مالية شهرية للمدير العام ولرئيس مجلس الإدارة وفيما يلي أهم مهامه ومسئولياته وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- التنسيق مع أمين المال (أمين الصندوق) في كل الأمور المحاسبية المشتركة والمطابقة للسجلات.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- أي أعمال أخرى يكلفه بها المدير العام وتدخل ضمن اختصاصاته.
- مساعدة الرئيس في اختيار مكتب المحاسب القانوني.
- مساعدة المحاسب القانوني في إنجاز القوائم المالية السنوية للجمعية
- الإشراف على جميع الموظفين العاملين في إدارته وتوجيههم.

المؤهلات المطلوبة: -

- شهادة جامعية تخصص محاسبة.
- عمره لا يقل عن ٣٠ سنة
- يفضل أن يكون سعودياً
- خبرة في مجال الحسابات والإدارة المالية لا تقل عن ٧ سنوات
- يتقن استخدام برامج الحاسب الآلي
- يتحدث اللغتين العربية والإنجليزية

الراتب حسب سلم الرواتب وحسب المؤهلات للمرشح.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٣/٤ بطاقة وصف وظيفي لمدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية

يتبع للمدير العام وهو مسئول أمامه وأمام رئيس مجلس الإدارة عن تنفيذ السياسات والخطط الإدارية ومسئول عن كل ما يتعلق بالموظفين أو بالعلاقات الحكومية أو بالخدمات الإدارية بالجمعية وأهم مسؤولياته:

- حسن تنفيذ اللوائح والسياسات الخاصة بشئون الموظفين.
- تأمين الكوادر البشرية اللازمة للجمعية والتنسيق مع مدراء الإدارات في تأمين احتياجاتها ضمن الخطط والسياسات الموضوعة.
- إعداد الرواتب الشهرية والتنسيق مع المحاسبة ودفعها أما نقداً أو شيكات أو بالتحويل للبنوك.
- حل جميع مشاكل الموظفين القانونية والحكومية والإدارية والإجازات إلخ.
- الإشراف على جميع أعمال السكرتارية بالمركز وعلى الاستقبال وعلى نظافة وصيانة مواقع الجمعية والتأمين عليها ضد الحريق.
- يتولى بالتنسيق مع مكتب محامي معالجة أي نزاع يتعلق بالموظفين أو الشركة.
- له حق تعيين مساعدين وموظفين له بالتنسيق مع الرئيس.
- يرفع تقرير شهري للمدير العام عن أوضاع إدارته.
- يتولى صيانة ممتلكات وسيارات الجمعية والإشراف على حسن استخدامها.
- يتولى الإشراف على جرد مخازن الجمعية ومستودعاتها.
- وضع برامج للتدريب.
- حفظ ملفات متكاملة للموظفين.
- العمل على وضع خطط لرفع الكفاءة الإنتاجية لتحقيق أهداف الجمعية والعاملين.
- خفض تكلفة العمل من خلال تخفيض معدل الدوران الوظيفي.
- تشجيع العاملين لتحقيق طموحاتهم وكسب ولائهم وانتمائهم للجمعية.
- تطبيق نظام لتقييم الأداء ليستخدمه المديرين والرؤساء في تقييم أداء مرؤوسيههم وتدريبهم على استخدامه.
- تقديم المساعدة للمدراء ليتمكنوا من قياس الرضا الوظيفي في إدارتهم وتحليل نتائجه.
- تقديم المساعدة للمدراء ليتمكنوا من تحديد المرشحين للترقية من العاملين في إداراتهم.
- تدريب المدراء والرؤساء على استخدام الأسلوب الفعال في توجيه وتحفيز مرؤوسيههم على الأداء المتميز.
- وضع خطة لبرامج السعودة والتدريب لتنمية مهارات العاملين في الإدارات.
- توعية المدراء والرؤساء بأهمية العنصر البشري في العمل وكيف أنه يؤثر في تكلفة الإنتاج وجودته ورضاء العملاء وسمعة الجمعية وبقائها بكفاءة ورضا مرؤوسيههم.
- توفير الأمن والسلامة والأمان الوظيفي للعاملين.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المؤهلات والخبرات المطلوبة: -

- سعودي الجنسية
 - عمره لا يقل عن ٣٠ سنة
 - شهادة جامعية في الإدارة
 - خبرة عملية سابقة في مجالات مماثلة لا يقل عن ٧ سنوات.
 - إتقان استخدام برامج الموارد البشرية الآلية
 - شخصية غير انفعالية
- الراتب:** حسب سلم الرواتب وحسب الجنسية وخبرات المرشح.

٤/٤ توصيف لوظيفة مدير المشاريع

تعتبر هذه الإدارة بمثابة العمود الفقري للجمعية فعليها يعتمد نجاح الجمعية في نشر رسالتها وتحقيق أهدافها وهي تابعة للمدير العام ولكنها تنسق مع الجهات الاستشارية المسؤولة عن وضع خطط للبرامج والأنشطة التي يعتمدها مجلس الإدارة ويحيلها للمدير العام لتنفيذها وفيما يلي أهم المهام وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

١. التأكد من وجود خطط واضحة لكل المشاريع والأنشطة التي ستقوم بتنفيذها الجمعية.
٢. التنسيق مع الإدارات الأخرى في جميع الأنشطة المشتركة
٣. التأكد من وجود موازنة لكل مشروع وخطة سنوية تحدد التكاليف المتوقعة للمشاريع المعتمدة.
٤. العمل على حسن تنفيذ المشاريع من خلال السياسات العامة للجمعية وعدم تجاوزها
٥. التنسيق مع الهيئات الاستشارية العاملة في لجان التخطيط والدراسات للمشاريع.
٦. تقديم تقارير دورية عن نتائج التي تقدمها الجمعية وأي توصيات.
٧. الإشراف على جميع العاملين في إدارته وتحفيزهم.

متطلبات الوظيفة: -

- شهادة جامعية في إدارة المشاريع أو هندسة مع خبرة إدارية.
- خبرة عملية لا تقل عن ٧ سنوات في وظائف مشابهة.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية
- إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامجه الخاصة بالمشاريع.

الراتب: حسب سلم الرواتب وحسب مؤهلات وخبرات المرشح.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٥/٤ توصيف لوظيفة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

وفيما يلي أهم مهام ومسؤوليات مدير الإدارة :-

- توطيد علاقة الجمعية مع الأعضاء والاجتماع الدوري بهم وإفادة الرئيس بملاحظاتهم ومقترحاتهم ومشاكلهم.
- حل مشاكل الجمعية مع المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الإشراف على إعداد مجلة شهرية أو ربع سنوية عن نشاطات الجمعية.
- إعداد ما يلزم من اتصالات وزيارات لدعم علاقة الجمعية مع الجهات الخاصة والعامة والخيرية.
- رفع تقرير وتوصيات للمدير العام لتطوير علاقة وسمعة الجمعية في الأوساط الخارجية.
- إقرار أي إعلانات مطلوبة للجمعية بالتنسيق مع المدير العام.
- التنسيق مع مكاتب وشركات الدعاية والإعلان.
- تطوير الموقع الإلكتروني بحيث يقدم خدمة للأعضاء عبر الشبكة.

المتطلبات الوظيفية :-

- سعودي الجنسية
- شهادة في العلاقات العامة في التسويق أو الإعلام.
- عمره لا يقل عن ٣٠ سنة
- خبرة سابقة في مجالات مشابهة لا تقل عن ٥ سنوات
- شخصية قوية
- الراتب: حسب سلم الرواتب وحسب خبرات المرشح.

٦/٤ الوصف الوظيفي لوظيفة مديرة القسم النسائي

- الإشراف على جميع العاملات بالجمعية
- التنسيق مع المدير العام ومع رئيس الجمعية في إعداد خطط الإدارة وبرامجها
- الإشراف على جميع المشاريع النسائية بالجمعية.
- رفع تقرير اسبوعي للمدير العام وللرئيس عن انجازات القسم النسائي
- توجيه وتحفيز والإشراف على أعمال جميع الموظفات بالجمعية.
- توطيد علاقة الجمعية بالجهات الحكومية وغير الحكومية خاصة في المشاريع النسائية
- الإشراف على تدريب العاملات في اقسام الجمعية المختلفة.

متطلبات الوظيفة

- شهادة جامعية في الإدارة أو المحاسبة
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في وظائف قيادية
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وإتقانه
- العمر لا يقل عن ٣٠ سنة
- سعودية الجنسية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية ومنعجاة الأخرى
بالمدينة المنورة

لائحة السياسات الإدارية وشؤون العاملين

الجمعية التعاونية ومنعجاة الأخرى أرض المدينة المنورة
Multi-Purpose Communitary Society in Madinah

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

محتويات اللائحة

| الموضوع | |
|--|--|
| المادة (١) أهداف اللائحة | المادة (٢٠) إجازات مرافقة |
| المادة (٢) نطاق سريان اللائحة | المادة (٢١) العطلات والأعياد الرسمية |
| المادة (٣) الشروط العامة للتعين | المادة (٢٢) الجزاءات الخاصة بالتأخير في الإجازات |
| المادة (٤) صلاحية التعيين | المادة (٢٣) الانتداب |
| المادة (٥) أولوية التعيين | المادة (٢٤) رسوم حكومية للموظفين |
| المادة (٦) ومرتبة الوظيفة عند التعيين | المادة (٢٥) الإركاب |
| المادة (٧) بداية خدمة الموظف | المادة (٢٦) العلاج والرعاية الصحية |
| المادة (٨) عقود العمل | المادة (٢٧) الحوافز والترقيات والتقييم السنوي للعاملين |
| المادة (٩) فترة التجربة | المادة (٢٨) حوادث المرور |
| المادة (١٠) بيانات وسجلات الموظف | المادة (٢٩) سلف العاملين |
| المادة (١١) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب | المادة (٣٠) الواجبات الوظيفية |
| المادة (١٢) ساعات العمل الرسمية | المادة (٣١) سلوك مخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل |
| المادة (١٣) التدريب والتأهيل | المادة (٣٢) تقارير الأداء |
| المادة (١٤) العمل الإضافي | المادة (٣٣) انتهاء الخدمة |
| المادة (١٥) الإجازات السنوية | المادة (٣٤) نظام التأمينات الاجتماعية الجديد |
| المادة (١٦) الإجازات المرضية | المادة (٣٥) أحكام تشغيل النساء |
| المادة (١٧) الإجازات الاستثنائية | المادة (٣٦) لائحة المكافآت والجزاءات والجداول التابعة |
| المادة (١٨) إجازة الحج | المادة (٣٧) أحكام ختامية |
| المادة (١٩) الإجازات الاضطرارية | |

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المادة (١)

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين.
- تحديد ما للموظف من واجبات وما له من حقوق.
- تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والبدلات والرواتب.
- تحديد الجزاءات والمكافآت في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.
- وضعت هذه اللائحة على ضوء قانون العمل رقم ٥١ لعام ١٤٢٦ هـ والذي تنطبق بنوده على أي موضوع لم يرد ذكره في هذه اللائحة.
- سيتم الحصول على موافقة الوزارة والجهات الحكومية المعنية الأخرى بعد اعتماد مجلس الإدارة لهذه اللائحة.

المادة (٢)

نطاق سريان اللائحة

- (١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها بقرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- (٢) لرئيس مجلس إدارة الجمعية صلاحية لعمل أي استثناء وفي نطاق محدود وذلك لمصلحة العمل كما أنه له صلاحية اقتراح أي تعديل أو حذف أو إضافة إذا كان ذلك لمصلحة العمل وعلى ألا تكون التعديلات مخالفة لأي نص من نظام العمل أو نظام الجمعيات التعاونية.
- (٣) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية لأعمال استشارية أو لمدة محددة أو لغرض محدد، ويخضع هؤلاء لأحكام العقود والاتفاقيات المبرمة معهم.
- (٤) تلغي هذه اللائحة ما سبق اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعلق بشؤون العاملين.
- (٥) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.
- (٦) لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة للفترة السابقة لاعتمادها ولا تسري بأثر رجعي ولكن للجمعية الحق في تعديل عقود الموظفين الذين تم تعيينهم قبل صدور هذه اللائحة حتى لا يكون هناك تفاوت في رواتب العاملين في وظائف متشابهة (القديم والجديد).



المادة (٣)

الشروط العامة للتعين

- ١) يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية هيكل تنظيمي للجمعية يحدد الإدارات والأقسام ووحدات العمل التابعة لها والمهام والواجبات والهياكل التنظيمية الفرعية لكل منها، كما يعتمد هو أو من يفوضه أي تعديلات تطرأ على الهيكل التنظيمي مستقبلاً بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢) يعتمد الرئيس كذلك بطاقات التوصيف الوظيفي للوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمي للجمعية - وما يطرأ عليها من تعديلات، على أن يحدد بهذا التوصيف الهدف من كل وظيفة والمهام والواجبات والمؤهلات العلمية الواجب توافرها بشاغل هذه الوظيفة، ويفترض في المرشح أو المرشحة للتعين في إحدى الوظائف في الجمعية أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك وأن لا يكون قد سبق الحكم عليه بحد شرعي أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون وأن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
- ب- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
- ت- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بمعرفة الجهة التي تحددها إدارة الجمعية.
- ث- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً للوظيفة المرشح لها، وأن يجتاز المقابلة الشخصية وأي اختبار آخر تحدده الجمعية.
- ج- أن لا يكون مرتبطاً بعقود عمل أخرى.

المادة (٤)

صلاحية التعيين

يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص وذلك على النحو التالي:

- ١) صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- ٢) صلاحية التعيين للموظفين المتطوعين أو لعمل محدود تتم بموافقة واعتماد مديري الأنشطة على أن يتم إطلاع الرئيس على التعيينات التي تصدر منهم والتنسيق معه

المادة (٥)

أولوية التعيين

يعطي العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الأعلى الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المادة (٦)

درجة ومرتبة الوظيفة عند التعيين

- ١) يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية وكما هو موضح ومعتمد في جدول السلم الوظيفي للجمعية.
- ٢) يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى المحدد للمرتبة والوظيفة.
- ٣) إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزوره أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى اعتبر عقده منسوخاً تلقائياً دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما قد يكون للجمعية من حقوق عليه.

المادة (٧)

بداية خدمة الموظف

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبداية سريان مسئولية الموظف عن المهام والمسئوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

المادة (٨)

عقود العمل

- ١) تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل موحد للعاملين في الجمعية ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بنسخة والنسخة الثانية للموظف ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المرجع الوحيد فيما يتعلق بتفسير نص بنود العقد.
- ٢) يفضل أن تكون مدة العقد للوافدين سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف لعمله ويجدد تلقائياً ما لم يقدم أحد الطرفين والذي يرغب بإلغاء العقد إخطاراً للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نفاذ العقد أو حسب شروط العقد.
- ٣) العقود الخاصة والمحددة المدة والتي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة تجدد تلقائياً لفترة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم التجديد كتابة قبل شهر من تاريخ انتهاء العقد.
- ٤) ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال ولائحة تنظيم العمل ولأحكام هذه اللائحة التنفيذية.



المادة (٩)

فترة التجربة

- ١) يخضع الموظف المستجد الذي يتم تعيينه لدى الجمعية لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته لعمله فعلاً، ويقدم عنه تقرير من رئيسه قبل نهاية فترة التجربة بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل، حيث يوصي المدير المسئول عن الموظف أما بتثبيته في وظيفته أو إنهاء خدماته.
- ٢) لا يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة لأكثر من مرة واحدة إذا أعيد تعيينه بنفس الوظيفة أو أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
- ٣) لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة وإنما يحق له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد صاحب الصلاحية.
- ٤) تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية ويستحق عليها جميع الامتيازات، بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح.
- ٥) يمنح الموظف خلال فترة التجربة راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويلتزم بجميع مهام ومسئوليات هذه الوظيفة وما تنص عليه واجبات العاملين ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

المادة (١٠)

بيانات وسجلات الموظف

- ١) تقوم إدارة الشئون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية ويتضمن السجل (الملف) على عقد العمل ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها خلال عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة.
- ٢) يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية ويحدثها كلما لزم ذلك.
- ٣) في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر الموظف في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.

المادة (١١)

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

- ١) تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى ٨ درجات للتبسيط بدءاً بدرجة مدير الجمعية رقم ٨ ونزولاً حسب المستوى الإداري إلى درجة عامل (١).
- ٢) أي تعديلات تطرأ على رواتب المدراء يجب أن تصدر بقرار من رئيس الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

- (٣) زيادة الرواتب لأي موظف أو عامل تتم بناء على توصية المسئول المباشر وتصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه.
- (٤) حددت لكل درجة ومرتبة في سلم الرواتب ما يلي:
 - أ- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب وتم وضع حد أدنى وحد أعلى ويقرر الراتب الفعلي اعتماداً على المؤهلات والخبرات وذلك لإعطاء مرونة في التمييز بين المرشحين حسب خبراتهم العملية ومدى وملاءمتها للوظيفة بالجمعية وللدورات التدريبية أو الشهادات العليا... الخ.
 - ب- ستقوم الجمعية بتأمين السكن للموظفين الوافدين أو صرف بدل سكن لهم بمعدل راتب شهرين أساسي في السنة أو حسب العقد.
 - ت- بدل النقل الشهري نسبته ١٠% من الراتب الأساسي وبحد أدنى ٢٥٠ ريال وبحد أعلى ١٠٠٠ ريال شهرياً أو تقوم الجمعية بتوفير وسيلة النقل المناسبة أو حسب العقد.
- (٥) يتم تحديد الحد الأدنى للمؤهلات العلمية المطلوبة لكل درجة.
- (٦) يجوز للرئيس في حالات استثنائية التعيين براتب أعلى من الحد الأدنى المحدد بسلم الرواتب إذا ما رأى مصلحة للجمعية في ذلك أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية.
- (٧) يتم التمييز بين رواتب السعوديين والوافدين حيث أن السعوديون لا يكلفون الجمعية استقدام أو سكن أو تذاكر سفر.
- (٨) عند مطابقة مؤهلات الموظف عند التعيين مع متطلبات الوظيفة فتحسب كل سنتين خبرة في المجال بسنة دراسية.
- (٩) عند تحديد الراتب الأساسي فتحسب لكل دورة حصل عليها الموظف وتخدم الوظيفة نسبة من الراتب الأساسي تعادل من ١ - ٣% من الراتب الأساسي.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

١/١١ نظام وسلم الوظائف والرواتب

| الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة | الإجازة | البدلات الشهرية | الراتب الأساسي بالريال | | المسمى الوظيفي | الدرجة |
|---|----------------|--|-----------------------------------|-------------------|--|--------|
| | | | غير سعودي | سعودي | | |
| شهادة جامعية في تخصص مناسب للوظيفة وخبرة عملية لا تقل عن ٧ سنوات في عمل مماثل | ٢١ يوم / سنة | سكن أو بدل سكن للوافدين فقط يعادل راتب شهرين نقل أو بدل نقل للجميع يعادل ١٠% من الراتب بحد أدنى ٢٥٠ وبحد أقصى ١,٠٠٠ ريال | يحدده مجلس الإدارة على ضوء خبراته | | مدير تنفيذي للجمعية (المدير العام) ويجب ان يكون سعودي | ٨ |
| | | | من ٥٠٠٠ إلى ٧٠٠٠ | من ٧٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠ | مدير إدارة أو مدير نشاط أو مستشارين ويفضل أن يكون سعودي | ٧ |
| | | | من ٣٥٠٠ إلى ٥٠٠٠ | من ٥٠٠٠ إلى ٧٠٠٠ | رئيس قسم أو موظف متخصص فني ويفضل أن يكون سعودي | ٦ |
| | | | من ٣٠٠٠ إلى ٤٠٠٠ | من ٤٠٠٠ إلى ٦٠٠٠ | مساعد رئيس قسم ومن في حكمهم (موظف مالي / إداري / وفني متخصص وجامعي) | ٥ |
| ثانوي أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات | | | من ١٧٥٠ إلى ٢٧٥٠ | من ٢٧٥٠ إلى ٤٠٠٠ | موظف مالي / إداري / تجاري / فني مندوب - أمين مستودع - سكرتير - كاتب إداري - مشغل كمبيوتر | ٤ |
| | ٣٠ يوم / سنتين | سكن ونقل الجمعية | من ١٠٠٠ إلى ١٧٥٠ | من ٢٠٠٠ إلى ٣٠٠٠ | حارس أمن - موظف استقبال - مأمور سنترال - مراسل - سائق نقل ثقيل - سكرتير تحت التدريب | ٣ |
| | ٣٠ يوم / سنتين | سكن ونقل الجمعية | من ٨٠٠ إلى ١٥٠٠ | من ١٥٠٠ إلى ٢٠٠٠ | عامل فني | ٢ |
| | ٣٠ يوم / سنتين | سكن ونقل الجمعية | من ٦٠٠ إلى ٨٠٠ | ----- | عامل عادي | ١ |



المادة (١٢)

ساعات العمل الرسمية

عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في مكاتب الجمعية ثمان وأربعون ساعة أسبوعياً وبالنسبة لشهر رمضان المبارك فتكون ست وثلاثون ساعة أسبوعياً للمسلمين، لا تدخل فيها أوقات الراحة ويعتبر يوم الجمعة عطلة رسمية وتحدد بدء ساعات العمل وانتهائها بقرار من الرئيس أو من يفوضه، كما يجوز أن تستبدل أيام العطل الرسمية بأيام أخرى حسب ظروف العمل.

المادة (١٣)

التدريب والتأهيل

- تقوم الجمعية بتدريب الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم.
- يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للسعوديين وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكناً وتنقلات داخلية.
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مقبول.
- على قسم الموارد البشرية بالجمعية إعداد خطة سنوية للتدريب لعرضها واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (١٤)

العمل الإضافي

- (١) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد صاحب الصلاحية.
- (٢) يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو يوم الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفويّاً على أن يثبت كتابة فيما بعد.
- (٣) لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك.



المادة (١٥)

الإجازات السنوية

- ١) يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- ٢) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة وبموافقة رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- ٣) تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- ٤) لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الرئيس المباشر تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية إذا دعت الحاجة.
- ٥) يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- ٦) تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٧) يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (١٦)

الإجازة المرضية

- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة إذا أصيب بمرض يمنعه من أداء عمله مدعماً بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. يكون الشهر الأول براتب كامل، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب.
- يستحق الموظف المقيم بالتأمينات الاجتماعية الذي يصاب أثناء تأديته لعمله بالجمعية إصابة تمنعه من أداء عمله إجازة مرضية أقصاها ٣ شهور براتب كامل، وإذا لم يتمكن من العمل بعدها يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المادة (١٧)

الإجازة الاستثنائية

يستحق الموظف استثناءً إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:

- ثلاثة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
- يوم واحد عند ولادة مولود له.
- تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.

المادة (١٨)

إجازة الحج

يستحق الموظف غير السعودي إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الاضحى وتكون مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية ولا تمنح هذه الإجازة سوي مرة واحدة خلال مدة الخدمة وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر.

المادة (١٩)

الإجازة الاضطرارية

- يحق للجمعية منح الموظف إجازة اضطرارية ولأسباب اضطرارية بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية على أسبوعين أو حسب ما ينص عليه عقد العمل.
- يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

المادة (٢٠)

إجازة المرافقة

يجوز منح الموظف السعودي إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب لمدة أقصاها شهر براتب كامل ويجوز تمديد المدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه ويشترط:

- أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف.
- أن تقر هيئة طبية حكومية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المادة (٢١)

العطلات والأعياد الرسمية

- ١- لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد والمناسبات التالية: -
 - أربعة أيام في عيد الفطر وكذلك في عيد الاضحى ويوم واحد في اليوم الوطني للمملكة.
- ٢- تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية.
- ٣- تقوم الجمعية بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.
- ٤- إذا صادف أحد أيام الإجازة يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

المادة (٢٢)

الجزاء الخاصة بالتأخير في الإجازات

- أولاً: في حالة تأخر الموظف وبدون عذر مقبول عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
- ١- إذا تأخر خمسة أيام بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية فيتم خصم هذه الأيام بالإضافة إلى خمسة أيام أخرى من مرتب الموظف (كل يوم بيوم آخر).
 - ٢- إذا تأخر أكثر من خمسة أيام يتم خصم كل يوم تأخير (بعد اليوم الخامس) بيومين.
 - ٣- إذا تأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات.
- ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم خصم أي يوم تأخير بيومين جزاء بحد أقصى عشرة أيام ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال والقاضي بالفصل.

المادة (٢٣)

الانتداب

فيما يلي جدول بدلات الانتدابات اليومية الداخلية والخارجية والتي تعطي كافة المصاريف (إقامة / أكل) باستثناء تذكرة السفر ورسوم المكالمات الدولية للعمل وتخضم من البديل ما توفره الجمعية أو الجهة الداعية من خدمات أو تكاليف أخرى.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

مادة ١/٢٣ جدول الانتداب اليومي للعمل

| م | البيان | انتداب داخلي | انتداب خارجي |
|---|--|--|--------------|
| ١ | الإدارة العليا / الرئيس / نائب الرئيس / أعضاء مجلس الإدارة / المستشارين | ٦٠٠ ريال | ١٢٠٠ ريال |
| ٢ | مدير تنفيذي – مدير نشاط / إدارة | ٤٥٠ ريال | ٩٠٠ ريال |
| ٣ | رئيس قسم – موظف تنفيذي – باحث – مساعد رئيس قسم ومن في درجتهم | ٣٠٠ ريال | ٦٠٠ ريال |
| ٤ | موظف – كاتب إداري – مشغل كمبيوتر – سكرتير تنفيذي – محاسب – مندوب – مراجع حسابات ومن في حكمهم | ٢٠٠ ريال | ٤٠٠ ريال |
| ٥ | عامل فني – مساعد فني – وباقي الوظائف | الجمعية ستوفر لهم اللازم من إقامة وسفر أو تعطي بدل ١٥٠ ريال يومي أو حسب قرار الإدارة | |

لا يطبق الانتداب في الحالات التالية: -

- ١) إذا كانت المهمة داخل نطاق المدينة المنورة
- ٢) لا تزيد مدة الانتداب عن ٥ أيام وفي حالة زيادة المهمة عن ٥ أيام يتم عمل ترتيب آخر بمعرفة الإدارة.

المادة (٢٤)

الرسوم الحكومية للموظفين

تتحمل الجمعية عن موظفيها – من مكفوليها – ما يلي:

- أ) رسوم تجديد إقامة الموظف.
- ب) رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته إذا كان بعقد متزوج مرة واحدة سنوياً.
- ت) رسوم نقل الكفالة في حالة التعيين المحلي.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية منسجمة الأعراف
بالمدينة المنورة

المادة (٢٥)

الإرکاب

١. الرئيس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام وكبار المستشارين ومن في حكمهم تصرف لهم تذكرة سفر بالدرجة الأولى أو الأفق أيهما متوفر، ولا يحق للموظف المطالبة بفرق التذاكر في حال عدم توفر درجة الإركاب المستحقة وركب في درجة أقل منها.
٢. المدير التنفيذي ومدراء الإدارات يصرف لهم تذاكر سفر على الدرجة الأفق لمأموريات العمل فقط وفي حالة عدم توافرها يصرف لهم على الدرجة السياحية ولا يحق لهم المطالبة بفرق التذاكر.
٣. بقية الموظفين يصرف لهم تذاكر السفر على الدرجة السياحية.
٤. تصرف تذكرة السفر للموظفين أو العمال المتعاقدين في الحالات التالية:
 - عند التمتع بإجازة عادية.
 - عند انتهاء العقد.
 - عند تكليف الموظف أو العامل بمهمة خارج مقر عمله ويتطلب الأمر السفر بالطائرة.
٥. يمكن تعويض الموظف الوافد نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته بنسبة ٥٠% من قيمتها في الحالات التالية:
 - في حالة رغبته الموظف السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر
 - في حال رغبته التمتع بإجازته داخل المملكة.
٦. تصرف لزوجات الموظفين والذي تم استقدامه بعقد عمل متزوج تذكرة لزوجته فقط بالإضافة لتذكرته.
٧. يجوز أن يستبدل الموظف تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى بلده بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر شريطة أن تكون بنفس تكاليف تذاكره المستحقة إلى بلده، ويتحمل دفع الموظف الفرق في حالة الزيادة، ولا يدفع له الفرق في حال أن تكون أقل من أسعار تذاكره المستحقة.
٨. للجمعية الحق في تحديد شركة الطيران التي تشتري منها التذاكر، وليس للموظف الحق في الاعتراض على أي شركة طيران تختارها الجمعية.
٩. يسقط حق الموظف أو العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها ويحتفظ له براتب الإجازة وليس له حق ضمها للإجازة اللاحقة إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليف من الجمعية على ألا يتجاوز هذا التأخير سنة واحدة.
١٠. لا يجوز صرف تذاكر السفر لزوجات الموظفين الذي تم التعاقد معه بعقد عازب وإذا رغب في استقدامها فيتحمل هو تكاليف السفر.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المادة (٢٦)

العلاج والرعاية الصحية

- ١) تتحمل الجمعية كافة نفقات علاج العاملين لديها أفراد عائلاتهم المشمولين في عقد عمل الموظف كما هي محده في هذه اللائحة بما في ذلك أجور الأطباء والمستشفيات وثمان الأدوية، وذلك أما من خلال التعاون مع شركة تأمين طبي أو من خلال تحديد مستشفيات ومستوصفات تقوم الجمعية بالتعاقد معهم.
- ٢) في حالة التعاقد مع شركة تأمين صحي تعامل نفقات العلاج حسب الشروط الواردة مع الشركة المؤمنة وفي هذه الحالة يعطي كل موظف بطاقة الاشتراك الصحي له ولأفراد عائلته المشمولين بعقد التوظيف.
- ٣) الجمعية لا تتحمل علاج الحالات التالية:
 - أ- العمليات الجراحية التجميلية.
 - ب- النظارات الطبية والعدسات اللاصقة.
 - ت- الحشو والتنظيف والتجميل والتركيب للأسنان.
 - ث- الإصابات خارج العمل والتي تتطلب عمليات جراحية.
 - ج- الأمراض المعدية والمستعصية والأمراض الدائمة.
 - ح- الفحوصات الدورية والوقائية والتي لا ترتبط بتشخيص مرض معين.
 - خ- الأطراف الصناعية.
 - د- مستحضرات التجميل.
 - ذ- الأمراض التي كانت موجودة بالموظف قبل التعاقد.

المادة (٢٧)

الحوافز والترقيات والتقييم السنوي

- أ- الحوافز:

نظرا لأهمية الحوافز على إنتاجية الموظف وانتمائه للجمعية سيتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:

 - ١- الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل).
 - ٢- الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
 - ٣- تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
 - ٤- استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في الأداء توفر على الجمعية الكثير.
 - ٥- تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
 - ٦- دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها.

ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات وموافقة واعتماد الرئيس أو من يفوضه.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

ب- الترقيات:

مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، تتم ترقيات الموظفين عند استحقاقهم حسب الأسس التالية:

- 1- الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب.
- 2- تكون الترقية بناء على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية واعتماد السلطة المختصة بالترقية.
- 3- تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤسائه من تقارير ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية .

ج- العلاوات:

العلاوات الدورية ليست إلزامية ويتم منحها كل سنتين إذا كانت أرباح الجمعية تسمح بذلك وتعطى على ضوء درجات التقييم التي حصل عليها الموظف خلال السنتين وذلك كما هو مبين مسبقاً.

المادة (٢٨)

حوادث المرور

يتم رفع تقرير بالحوادث لإدارة وإذا كان الخطأ على الموظف فيتحمل هو كامل المسؤولية التي تترتب على هذا الحادث.

المادة (٢٩)

سلف العاملين

القاعدة العامة هي عدم إعطاء سلف ولكن يجوز في ظروف معينة للرئيس أو من ينوب عنه صرف سلفه للموظف حسب الشروط التالية:

أ) الشروط التي يجب توافرها في طالب السلفة:

1. أن يكون طالب السلفة قد أمضى سنة على الأقل في العمل بالجمعية.
2. ألا تزيد قيمة السلفة عن راتب ثلاثة أشهر
3. أن تكون مكافأة نهاية الخدمة للموظف تغطي قيمة السلفة
4. أن تسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز سنة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المادة (٣٠)

الواجبات الوظيفية

على جميع العاملين بالجمعية مراعاة الواجبات التالية: -

- ١) قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسئوليات هذه الوظيفة وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي.
- ٢) التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة عن الجمعية.
- ٣) محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت.
- ٤) أن لا يحتفظ الموظف لنفسه وأن لا يزود غيره بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.
- ٥) أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استعمال السلطة.
- ٦) أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة، أو التلطف بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
- ٧) يجب على الموظف الظهور أمام العملاء بمظهر لائق يدعم من سمعة الجمعية.
- ٨) على الموظف الابتعاد عن الإشاعات المغرضة والدفاع عن الجمعية ضد مثل هذه الإشاعات.
- ٩) لا يجوز للموظف ممارسة أية أعمال تتعارض وسياسة الجمعية أو بتقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أثناء أو بعد الدوام الرسمي.

المادة (٣١)

سلوك ومخالفات وظيفية تؤدي إلى فصل الموظف

يتم الفصل وأحياناً بدون مستحقات وبدون مكافآت نهائية الخدمة للأسباب التالية:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
٢. إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها.
٣. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.
٦. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية منسجدة الأعراف
بالمدينة المنورة

المادة (٣٢)

تقارير الأداء

١. سيتم تقييم أداء جميع العاملين بالجمعية سنويا وذلك للأغراض التالية.
٢. تجديد العقد السنوي من عدمه بالنسبة للعقود السنوية مع الوافدين.
٣. تحديد نسبة وقيمة المكافأة أو الترقية بحيث تتم مكافأة المجد ومحاسبة المقصر.
٤. يتم تقييم المدير التنفيذي ومدراء الإدارات من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه.
٥. يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته.
٥. تقع مسؤولية توزيع نماذج التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة على عاتق إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية وبحيث يتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل.
٦. يتم تقييم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية:
(ممتاز - جيد - مقبول - ضعيف)
٧. يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقدته مع الجمعية ويتم إشعاره بذلك.
٨. إذا حصل الموظف على تقدير ضعيف فيتم إنهاء خدماته إلا إذا قدمت مبررات من الرئيس المباشر وتوصية من مدير الإدارة أو المشرف لمنحه فرصة أخيره.

المادة (٣٣)

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:

١. صدور قرار بقبول الاستقالة.
٢. عدم تجديد الجمعية لعقده.
٣. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
٤. حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء.
٥. فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.
٦. الفصل التأديبي.
٧. بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية ويحق للرئيس أو من ينيبه مد خدمة الموظف حتى إكماله خمس وستين سنة.
٨. إلغاء الوظيفة.
٩. عدم اللياقة الصحية.
١٠. الوفاة.
١١. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
١٢. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
١٣. أي سبب آخر يرى الرئيس أو من ينيبه أنه يوجب إنهاء الخدمة.



- على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة.
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة.

المادة (٣٤)

النظام الجديد للتأمينات

نظام التأمينات الاجتماعية الجديد بموجب المرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ يوضح للمختصين في المنشآت المشتركة في النظام النقاط التالية:

أولاً: تطبيقاً لأحكام النظام فقد صدرت القرارات الوزارية اللازمة بإلغاء جميع اللوائح التنفيذية المعمول بها في ظل النظام السابق وصدرت أربع لوائح جديدة بدلاً عنها وهي لائحة التسجيل والاشتراكات، لائحة تعويضات فرع المعاشات، لائحة تعويضات فرع الأخطار المهنية، ولائحة اللجان الطبية.

ثانياً: بدأ تطبيق النظام الجديد من تاريخ ١٤٢٢/١/١ هـ بالنسبة للمنشآت التي تعمل بالتقويم الهجري، واعتباراً من ٢٠٠١/٤/١ م بالنسبة للمنشآت التي تعمل بالتقويم الميلادي.

ثالثاً: يأخذ بالاعتبار العمل بالقواعد التالية اعتباراً من ١٤٢٢/١/١ هـ الموافق ٢٠٠١/٤/١ م:-

- (١) أجر الاشتراك الذي يخضع للحسم هو الراتب الأساسي وبدل السكن النقدي المتفق عليهما في عقد العمل، أو بدل السكن العيني بما يعادل الراتب الأساسي عن شهرين، ويعتبر في حكم الراتب الأساسي أي بدلات ثابتة والعمولات، وتستبعد جميع البدلات الأخرى.
- (٢) يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى لأجر الاشتراك المذكور في الفقرة السابقة مبلغ ٤٥٠٠٠ (خمسة وأربعون ألف) ريال شهرياً ولا يقل الحد الأدنى له عن ٤٠٠ (أربعمائة) ريال شهرياً.
- (٣) بالنسبة للمشاركين الجدد في فرع المعاشات فإنه يشترط أن يكون سن أي منهم في تاريخ بداية الاشتراك لأول مرة دون سن الستين هجرية (٥٨ سنة وعشرين يوماً ميلادياً) ويستثنى من ذلك من سبق خضوعه ولم يحصل على معاش فإنه يطبق عليه مهما كان سنه، أما بالنسبة لصاحب المعاش الذي يعود إلى عمل خضع للنظام مثل سن الستين والخمسة والستين فيتم تخييره بين تطبيق النظام عليه من عدمه وإذا كان سنة في تاريخ العودة للعمل ٦٥ سنة فأكثر فلا يخضع لهذا الفرع أما بالنسبة لفرع الأخطار المهنية فإنه يطبق عليهم مهما كان السن.
- (٤) المشترك الذي بلغ أو تجاوز سن الخمسين في تاريخ بدء العمل بالنظام الجديد أو بعد ذلك فإن الزيادة المسموح بها في أجر الاشتراك سنوياً هي عشرة بالمائة بحد أقصى وعلى ضوء ذلك فإن الحد الأعلى للزيادة المسموح بها في أجر الاشتراك هي ١٠% عن الأجر المسجل عن العام السابق بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الهجري وحتى نهاية ذلك العام
- (٥) وبنسبة ١٠% عن الأجر المسجل في العام السابق بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الميلادي وحتى نهاية شهر ديسمبر من ذلك العام.



٦) تبلغ نسبة الاشتراك الواجب دفعها عن الخاضعين لفرع المعاشات ٢٠% (عشرون بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك، حصة صاحب العمل ١٠% (عشرة بالمائة) تدفع بالكامل منذ بداية تطبيق النظام، وحصة المشترك ١٠% (عشرة بالمائة) من أجر الاشتراك أما بالنسبة لاشتراكات فرع الأخطار المهنية فهي ٢% (اثنان بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك يدفعها صاحب العمل.

٧) أضاف النظام بعض الفئات التي يجب أن تخضع للنظام بصفة إلزامية وهم العاملون المستخدمون في الأعمال الزراعية أو الحراجية أو الرعي أو التجارة إذا كانوا من بين الفئات الآتية:

- أ- الذين يشتغلون في المنشآت التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
- ب- الخاضعون لنظام العمل والعمال.
- ت- العاملون في الجهات الحكومية أو المؤسسات العامة.
- ث- العاملون في الجمعيات والمنشآت وفق أحكام نظام الجمعيات أو أنظمة استثمار المال الأجنبي.
- ج- العاملون في مقر صاحب العمل الذي اتخذ الأعمال البحرية أو الصيد حرفة له.
- ح- العاملون من تلك الفئات في المؤسسات الفردية غير الخاضعين لنظام العمل والعمال إذا بلغ عدد العمال عشرين عاملاً فأكثر مع استمرار خضوع المنشآت السابق اشتراكها والتي يقل عدد عمالها عن هذا القدر.

سوف تقوم الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها والشركات المساهمة بمطالبة صاحب العمل الذي يتعامل معها بأن يقدم شهادة صادرة من مكتب التأمينات المختص يثبت فيها أن منشأته مسجلة في الشركة، وأنه قد قام بجميع التزاماته تجاهها، أو أنه لا يخضع لأحكام هذا النظام وذلك في الحالات الآتية:

- أ- التقدم لتسليم مستحقاته، وفقاً للإجراءات والقواعد المتبعة في تحصيل حقوق مصلحة الزكاة والدخل.
- ب- التقديم بأي عطاء لتنفيذ أي من مشروعات الأشغال أو التوريد أو التشغيل أو الصيانة.
- ت- التقدم بطلب تعديل سجله التجاري أو تجديده أو إضافة أي بيان عليه.
- ث- التقدم بطلب تسليم الإعانة المقررة له من الدولة.
- ج- النظر في تصفية منشأة أو منشآت صاحب العمل.
- ح- التقدم إلى الجهات المختصة بطلب الموافقة على استقدام عمال من الخارج.
- خ- التقدم بطلب الترخيص لأي مشروع أو عند تجديد هذا الترخيص.
- د-

المادة (٣٥)

أحكام خاصة بتشغيل النساء

١. تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
٢. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية بتعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٣. يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:
- أ- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 - ب- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
 - ت- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل، والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
 ٤. على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
 ٥. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
 ٦. تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
 ٧. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

المادة (٣٦)

لائحة المكافآت وجدول المخالفات والجزاءات

١/ المكافآت

- 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 بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.
 - تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.
 - تصنف المكافآت إلى فئتين:
أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:
 - أ- كتاب الثناء والتقدير.
 - ب- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
 - ت- أي مكافآت معنوية أخرى تقررهما الجمعية.ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
 - أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - ب- مكافآت الإنتاج.
 - ت- الإكراميات الإضافية.
 - ث- مكافآت الاختراع.
 - ج- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
 - ح- منح إجازة إضافية بأجر.
- تمنح المكافآت بقرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه في ذلك.



٢ / المخالفات والجزاءات

- أ- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
- ب- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:
 - التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتفكير بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
 - الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
 - الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.
 - كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
 - تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابه للمرة الأولى بجزاء أخف.
 - في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابه فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
 - عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع جزاء واحد وهو الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- لا تطبق الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو تتأثر به الجمعية.
- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ونظام العمل.
- يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
- تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

٣/ جداول المخالفات والجزاءات ١/٣ مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|------|--|---|------------|-----------------|-----------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | إذار كتابي | ٥% | ١٠% | ٢٠% |
| ٢/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | إذار كتابي | ١٥% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٣/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | ١٠% | ١٥% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٤/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٢٥% | ٥٠% | ٧٥% | يوم |
| ٥/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٢٥% | ٥٠% | ٧٥% | يوم |
| ٦/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | ٣٠% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٧/١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | إذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٨/١ | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة | إذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | يوم |
| ٩/١ | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ١٠/١ | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر | إذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | يوم |
| ١١/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام | يوم | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام |
| ١٢/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٣/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام | أربعة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة | فصل مع المكافأة |
| ١٤/١ | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل | | | |
| ١٥/١ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل | | | |



٢/٣ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|------|--|---|------------|-----------|-----------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١/٢ | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ٢/٢ | استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة | إنذار كتابي | ١٠% | ١٥% | ٢٥% |
| ٣/٢ | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة | إنذار كتابي | ١٠% | ١٥% | ٢٥% |
| ٤/٢ | النوم أثناء العمل | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٥/٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٦/٢ | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ٧/٢ | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٨/٢ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٩/٢ | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠/٢ | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١١/٢ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٢/٢ | استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ١٣/٢ | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ١٤/٢ | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك | إنذار كتابي | ١٠% | ١٥% | ٢٥% |
| ١٥/٢ | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ١٦/٢ | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل | إنذار كتابي | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ١٧/٢ | قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة | ٢٠% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ١٨/٢ | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |



٣/٣ مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|-----|---|---|------------|------------|-----------------|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١/٣ | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٢/٣ | التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٣/٣ | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٤/٣ | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل | ٥٠% | يوم | يومان | خمسة أيام |
| ٥/٣ | كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٦/٣ | رفض التفتيش عند الانصراف | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |
| ٧/٣ | جمع إعانات أو نقود بدون إذن | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ٨/٣ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ٩/٣ | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |

المادة (٣٧) أحكام ختامية

- تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

دليل الإجراءات والنماذج الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

Multi-Purpose Cooperative Society in Madina

الإدارة: المدينة المنورة - طريق الأمير عبدالمجيد (الحزام) هاتف: ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤١٦٥٧ ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١

الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

فهرس بمحتويات الدليل،،،

| الباب | البيان |
|--------|--|
| أولاً | مقدمة عامة |
| ثانياً | الإجراءات والنماذج الخاصة بقسم الموارد البشرية |
| ثالثاً | الإجراءات والنماذج الخاصة بقسم الخدمات الإدارية الأخرى |

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمنطقة المنورة
Multi-Purpose Cooperative Society in Medina

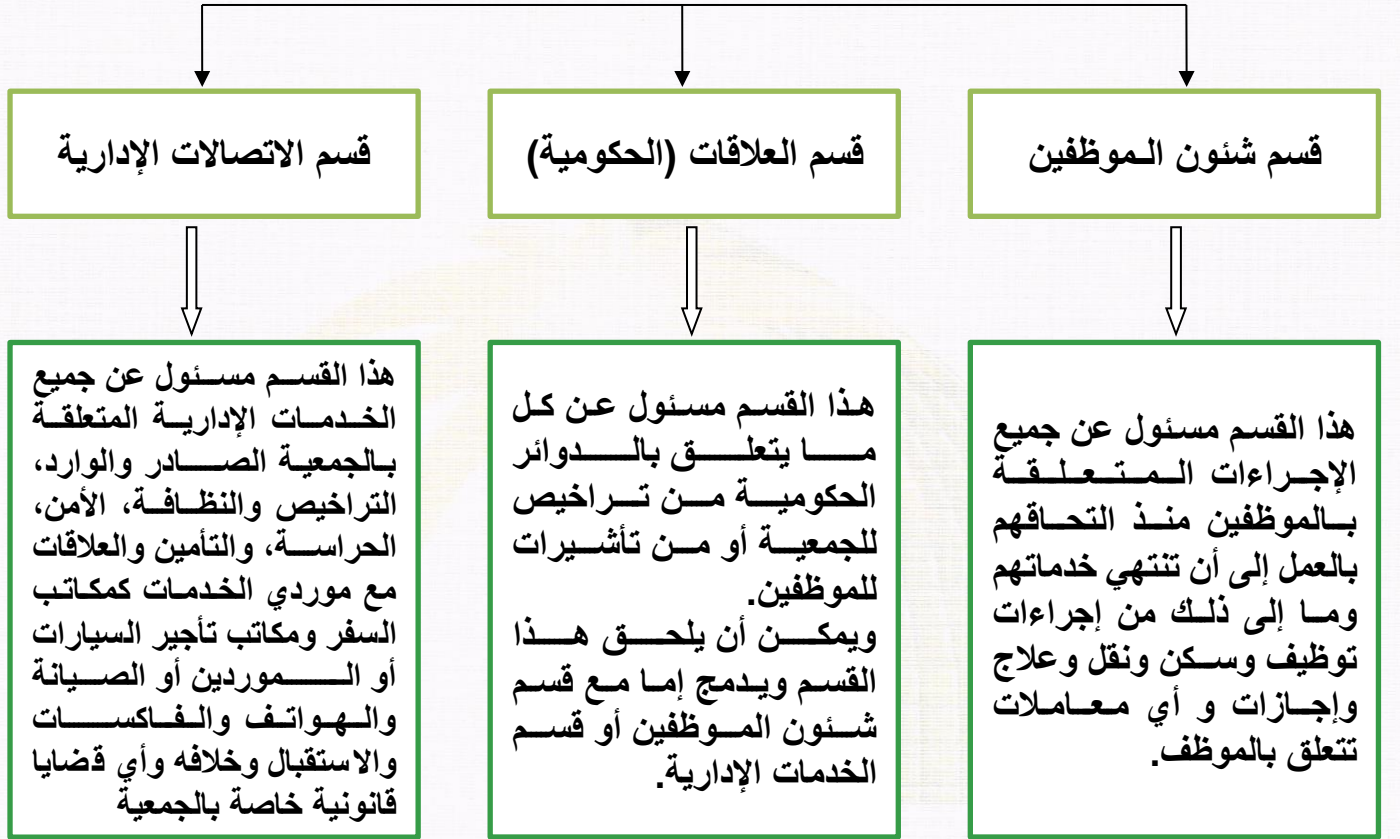
الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

أولاً: - مقدمة عامة

١/١ الأقسام والمهام الأساسية لإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية



٢/١ أهم الخطط الواجب على مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية إعدادها: -

- خطة العمالة المطلوبة للعام القادم سواء للجمعية أو للمزارعين.
- خطة الإجازات السنوية للعام القادم.
- خطة التقييم والمكافآت.
- موازنة المصروفات الإدارية والعمومية السنوية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

ثانياً: -إجراءات ونماذج شئون الموظفين

الإجراءات والنماذج الخاصة بقسم شئون العاملين:

| الرقم | الموضوع |
|-------|--|
| ١ | التوظيف والتعيين |
| ٢ | فتح ملف للموظف الجديد |
| ٣ | إعداد بطاقة تعريف للموظف |
| ٤ | تقييم الموظف في فترة التجربة |
| ٥ | نقل الكفالة |
| ٦ | إصدار الإقامات وتجديدها |
| ٧ | إعداد المرتبات الشهرية ومراقبة الدوام |
| ٨ | التأمينات الاجتماعية |
| ٩ | العلاج والتأمين الطبي |
| ١٠ | الانتداب |
| ١١ | الإجازات السنوية |
| ١٢ | الخروج والعودة |
| ١٣ | إجراءات صرف تذاكر السفر المستحقة للعاملين حسب عقودهم |
| ١٤ | إجراءات عدم عودة الموظف من الإجازة في مواعده |
| ١٥ | السلف والقروض |
| ١٦ | التقييم السنوي للموظفين وتجديد العقود السنوية |
| ١٧ | نموذج تحقيق في مخالفة ارتكبتها الموظف |
| ١٨ | إنهاء الخدمات |

اسم الإجراء : إجراءات التوظيف والتعيين – رقم الإجراء ش م / ١

هدف الإجراء-

تنظيم وضبط وحسن اختيار الموظفين الجدد ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب

مراحل تنفيذ الإجراء

□ يبدأ الإجراء بعد اعتماد الرئيس أو من يفوضه لطلب التوظيف والتعيين المقدم من مدير الإدارة المعنية ومرفق معه الوصف الوظيفي الذي يحدد طبيعة الوظيفة ومؤهلاتها ودرجتها.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

□ يقوم قسم شئون الموظفين بالبحث أولاً محلياً ثم خارجياً إن لزم عن المرشحين الذين تتناسب مؤهلاتهم وخبراتهم مع المواصفات المطلوبة للوظيفة مع مراعاة إعطاء الأولوية للسعوديين ثم يتم عرض ثلاث مرشحين مؤهلين على المدير المعني لمقابلتهم واختيار المناسب منهم ويتضمن الإجراء عمل اختبارات نظرية وفنية إن لزم الأمر وحسب درجة الوظيفة ويحدد الراتب حسب السلم الوظيفي بواسطة مدير الشئون الإدارية ويفضل عدم نقل الكفالة للوافدين إلا بعد انتهاء فترة الثلاثة شهور للتجربة وكذلك يجب أن يتم تعريف الموظف بوظيفته وإعطاءه شرح واف وتدريبه على الوظيفة لمدة ٣ أيام بحد أدنى ويجب مراعاة أن تكون هناك موازنة معدة سلفاً لاحتياجات الوظيفة ويجب أن تكون هذه الوظيفة معتمدة بالخطة ويفضل كذلك الاستفسار عن الموظف من مكان عمله القديم قبل تعيينه.

النماذج المستخدمة في الإجراء:

- نموذج طلب تعيين من الإدارات
- نموذج بطاقة الوصف الوظيفي
- نموذج طلب توظيف
- نموذج تقييم المرشح
- نموذج عرض العمل.
- نموذج عقد العمل.
- كرت تعريف عن الجمعية للموظف.

ملاحظه: الموظف المرتبط بالتدريب والخاضع لصندوق تنمية الموارد البشرية يتم من خلال إجراءات وعقود خاصة

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج طلب تعيين موظف

التاريخ: / / ٢٠١٠م الإدارة القسم

الوظيفة / الوظائف المطلوبة

| ملاحظات والجنسية المقترحة | الإجراء المقترح | | | التاريخ المتوقع للمباشرة | العدد المطلوب | مسمى الوظيفة | رمز الوظيفة | م |
|---------------------------------|-----------------|-------|-----|-----------------------------|------------------|--------------|----------------|---|
| | توظيف جديد | ترقية | نقل | | | | | |
| | | | | | | | | ١ |
| | | | | | | | | ٢ |
| | | | | | | | | ٣ |

ملاحظات:

- إذا لم تكن الوظيفة معتمدة في الموازنة السنوية يتم اعتمادها من الإدارة قبل التوظيف
- يرفق مع هذا الطلب الوصف الوظيفي للوظيفة / الوظائف المطلوبة



طلب توظيف

المملكة العربية السعودية
أجب على جميع الأسئلة الواردة بالطلب
أزاد اكمل الطلب بخط اليد الاجتماعية

صورة (٢) ص
رقم: ١٤٨٤٤١٦٥٧
فوتوغرافية
Recent
Photograph
الموضوع: عدم إكمال هذا
المرفات:

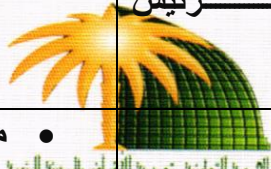
٣. إكمال أي اعتراض على إجراء فحص طبي فبرجى عدم إكمال هذا
الطلب
٤. أرفق صور الشهادات الدراسية والتدريب والخبرة وأي شهادات أخرى
بالمدينة المنورة

| | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------|
| الوظيفة المتقدم لها | | أو | أو | | |
| ١. الاسم: | | الجنسية | تاريخ الميلاد | | |
| ٢. رقم بطاقة الأحوال / الإقامة | | تاريخ الإصدار | تاريخ الانتهاء | | |
| ٣. العنوان الحالي: جوال | | تلفون ثابت | تلفون بديل | | |
| ٤. العنوان الدائم: | | | | | |
| ٥. الحالة الاجتماعية | | متزوج <input type="checkbox"/> | أعزب <input type="checkbox"/> | | |
| ٦. متى يمكنك بدء العمل في حالة اختيارك | | الراتب الأدنى المتوقع | لا | | |
| ٧. هل لديك أقارب أو معارف بالجمعية | | نعم | لا | | |
| ٨. إذا كانت الإجابة بنعم فاكتب اسم وصلة القرابة | | | | | |
| الاسم | | صلة القرابة | | | |
| الاسم | | صلة القرابة | | | |
| المؤهلات العلمية والدورات التدريبية | المدرسة - المعهد - الجامعة | فترة الدراسة / التدريب | البلد | تاريخ التخرج | الشهادة / الجامعة |
| | | | | | |
| المرحلة: | | | | | |
| الدورات التدريبية (١) | | | | | |
| الدورات التدريبية (٢) | | | | | |
| الدورات التدريبية (٣) | | | | | |

الخبرة (بدء بأخر مكان عملت به)

| | | |
|---|----------------|--------------------------|
| م | اسم المنشأة | • مسمى آخر وظيفة شغلتها |
| 1 | الفترة من: إلى | العنوان: التليفون: فاكس: |
| 1 | آخر راتب: | اسم الرئيس المباشر: |
| م | اسم المنشأة | • مسمى آخر وظيفة شغلتها |
| ٢ | الفترة من: إلى | العنوان: التليفون: فاكس: |

| | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------------|
| آخر راتب: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |
| المملكة العربية السعودية | المباشر: | الرقم: |
| وزارة العمل والتنمية الاجتماعية | اسم المنشأة: | التاريخ: |
| الجمعية التعاونية متعددة الأغراض | اسم المنشأة: | مسمى آخر وظيفة شغلتها |
| بالمدينة المنورة | إلى | العنوان: التلفون |
| فاكس: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |



| | | |
|-------------|-----------------------|------------------|
| آخر راتب: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |
| المباشر: | المباشر: | المباشر: |
| اسم المنشأة | مسمى آخر وظيفة شغلتها | اسم المنشأة |
| الفترة من: | إلى | العنوان: التلفون |
| فاكس: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |
| آخر راتب: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |
| المباشر: | المباشر: | المباشر: |
| اسم المنشأة | مسمى آخر وظيفة شغلتها | اسم المنشأة |
| الفترة من: | إلى | العنوان: التلفون |
| فاكس: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |
| آخر راتب: | اسم الرئيس | سبب ترك العمل |
| المباشر: | المباشر: | المباشر: |

المراجع: أذكر أسماء ثلاثة مشرفين (من غير الأقارب) سبق أن عملت معهم:

| م | الاسم بالكامل | الهاتف / العنوان | اسم الجمعية | الوظيفة |
|---|---------------|------------------|-------------|---------|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |

أوافق على الاتصال بالمراجع أعلاه

لا أوافق على الاتصال بالمراجع أعلاه

إقرار:

أقر بأن الإجابات على الأسئلة الواردة أعلاه صحيحة وكاملة حسب علمي واعتقادي وأني أوافق على أن تتحققوا من صحة هذه الأجوبة، مع علمي بأن أي معلومات خاطئة أو ناقصة بصورة جوهريّة تعرضني للفصل من الخدمة دون سابق إنذار أو تعويض،

| | |
|---------|---------|
| التوقيع | التاريخ |
| | |

الاعتماد:

• يمكنك إرفاق سيرة ذاتية لاستكمال الخبرة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج مقابلة وتقييم مرشح

التاريخ.....

الوظيفة المرشح لها.....

اسم المرشح.....

| ملاحظات عامة | درجة المرشح | | | عناصر التقييم |
|---|-------------|-----|-----|----------------------------|
| | ضعيف | وسط | جيد | |
| ١. أماكن القوة: | | | | أ. المؤهل الدراسي |
| | | | | ب. الخبرة |
| ٢. أماكن الضعف: | | | | د. التدريب المناسب للوظيفة |
| | | | | هـ. الإلمام بالحاسب الآلي |
| ٣. أخرى: | | | | و. المظهر العام |
| | | | | ز. اللباقة |
| التوصيات | | | | ح. أخرى |
| <input type="checkbox"/> يوصي بتوظيفه <input type="checkbox"/> يحفظ الملف للمستقبل <input type="checkbox"/> لا يوصى بتوظيفه | | | | المجموع |

• عناصر التقييم يجب أن تكون ذات صلة بالوظيفة ومأخوذة من الوصف الوظيفي وتبنى عليها أسئلة المقابلة.

الراتب المقترح:.....ريال سعودي

اسم المسئول الذي أجرى المقابلة وتوصياته:.....

تاريخ البداية المقترحة:.....

توقيع الشخص الذي قام بالمقابلة.....

نموذج رقم (ش م ١)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج عرض عمل

التاريخ

السيد.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم من طرفكم لشغل وظيفة..... نرفق لكم

العرض التالي: -

الراتب الأساسي.....ريال سعودي بالشهر (حسب سلم الرواتب بالجمعية)

بدل السكن الشهري..... ريال سعودي (حسب سياسات الجمعية)

بدل المواصلات بالشهر..... ريال سعودي (حسب سياسات الجمعية)

الإجمالي.....ريال سعودي

الإجازة السنوية..... بالسنة

عمولات - حوافز - بدلات.....

علما بان هذا العرض لا يشكل أي التزام على إدارة الجمعية إلى أن يتم التوقيع على العقد

الأصلي وإكمال الإجراءات النظامية.

نرجو في حالة موافقتكم، التوقيع على هذا الخطاب خلال أسبوع وإعادته لنا حتى نتمكن من

إكمال الإجراءات النظامية.

المدير العام

موافقة المرشح:

أوافق على العرض المقدم في هذا الخطاب

الاسم

التوقيع

التاريخ

نموذج رقم (ش م ١)

ملاحظة: -بعد الموافقة وقبل المباشرة يتم إعداد عقد عمل للموظف



عقد عمل

حرر هذا العقد بتاريخ الموافق

بين كل من:

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة ومقرها المدينة المنورة ص ب: الرمز
البريدي: ويمثلها في هذا العقد السيد
بصفته رقم الجوال الايميل
ويشار إليه في ما بعد الطرف الأول.

وبين السيد الجنسية بطاقة هوية رقم
وتاريخه عنوانه رقم الجوال الايميل
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

وقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

1. يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة وفقا لشروط هذا العقد وأية ملاحق أو تعديلات تطرأ عليه بموافقة الطرفين.
2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرة العمل ويحق لكل من الطرفين إنهاء العقد دون إنذار أو تعويض خلال هذه الفترة.
3. مدة هذا العقد سنة/ سنوات تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل. ويتم تجديده لمدة أخرى بنفس شروطه أو شروط أخرى يتفق عليها الطرفان.
4. يمنح الطرف الأول المزايا التالية للطرف الثاني بالريال السعودي في الشهر:
الراتب الأساسي:
سكن / بدل السكن:
انتقال / بدل انتقال:
إجمالي الراتب:
5. يتحمل الطرف الثاني دفع التأمينات الاجتماعية.
6. يتحمل الطرف الثاني كافة أنواع الضرائب الشخصية والرسوم التي تستجوبها أنظمة بلاده.
7. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها يوماً بعد ١١ شهر عمل.
8. يتحمل الطرف الأول تذاكر سفر الموظف من مقر إقامته عند التعاقد إلى مقر عمله وذلك عند بداية ونهاية التعاقد.
9. يتحمل الطرف الأول تذاكر سفر الموظف في إجازته السنوية من مقر عمله وإلى مقر إقامته عند التعاقد.
10. على الطرف الثاني التقيد بجميع الأنظمة والتقاليد والأعراف السائدة في المملكة العربية السعودية.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

١١. على الطرف الثاني التقيد بجميع الأنظمة واللوائح والتعاميم التي تصدرها الطرف الأول.
١٢. لا يجوز للموظف العمل لدى الغير أثناء عمله أو إجازته السنوية سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مؤقتة أو دائمة.
١٣. لا يمنح الطرف الثاني خطاب تنازل للعمل لدى الغير إذا استقال من عمله سواء كان التوظيف داخليا أو خارجيا إلا باستثناء من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
١٤. على الطرف الثاني المحافظة على جميع أسرار العمل التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
١٥. يحق الطرف إنهاء هذا العقد بمنح الطرف الثاني إشعار خطي قبل ثلاثون يوما من تاريخ المحدد للإنتهاء.
١٦. يحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد فورا ودون سابق إنذار أو تعويض إذا ارتكب الطرف الثاني أي مخالفة من المخالفات الجسيمة المنصوص عليها في نظام العمل والعمال السعودي.
١٧. جميع الأمور التي لم يرد بها نص بهذا العقد إلى أحكام نظام العمل والعمال السعودي الساري وقت توقيع العقد أو أية ملاحق أو تعديلات لاحقة له.
١٨. النص العربي هو النص المعتمد والقانوني.
١٩. تم توقيع هذا العقد من نسختين أصليتين يحتفظ كل طرف بنسخته.

| الطرف الثاني | ممثل الطرف الأول |
|---------------|------------------|
| الاسم | الاسم |
| التوقيع | التوقيع |
| التاريخ | التاريخ |



عقد توظيف وتدريب خاضع لنظام صندوق تنمية الموارد البشرية

تم إبرام هذا العقد بالمدينة المنورة في يوم (.....) الموافق هـ
حيث تم الاتفاق بين كل من:

أولاً: الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة ومقرها المدينة المنورة ص ب: الرمز البريدي:
..... ويمثلها في هذا العقد السيد..... بصفته..... رقم الجوال
..... الايميل

ثانياً: السيد / (سعودي) بطاقة الأحوال رقم (.....) وعنوانه هاتف
رقم (.....) طرف ثاني.

وحيث أتفق الطرفان وتراضيا بعد أن أقر كل منهما بأهليته الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً للتعاقد على ما يلي:

البند الأول / موضوع العقد:

يقر الطرف الثاني أنه بناءً على طلبه وبموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه
بوظيفة (.....) في المدينة المنورة أو بأي جهة أخرى يمارس فيها الطرف الأول نشاطه داخل المملكة وأن
يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدماً في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته. كما يقر الطرف الثاني
كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل يسند إليه الطرف الأول يكون متفقاً ومؤهلاته العلمية أو خبرته العملية.

البند الثاني / مدة العقد وفترة التجربة:

١- أبرم هذا العقد لمدة غير محددة تبدأ من تاريخ بداية التدريب هـ وفقاً للمادة (٧٣) من نظام العمل
والعمال.

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (١) أعلاه
ويجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد خلال هذه الفترة دون إنذار إذا تبين له عدم صلاحية الموظف للعمل، ولا يترتب
على الطرف الأول تبعاً لذلك دفع أي تعويض أو مكافأة نهاية خدمته وفقاً لما هو محدد في الفقرة (٦) من المادة (٨٣)
من نظام العمل والعمال.

البند الثالث / الأجور والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات التالية:

خلال مدة التدريب (فترة التجربة) (..... ريال) شاملاً لبدلات السكن والنقل.

بعد انتهاء مدة التدريب بنجاح (..... ريال) شاملاً لبدلات السكن والنقل.

البند الرابع / ساعات العمل والدوام:

أ - الطرف الثاني ملزم بساعات العمل الرسمية ٨ ساعات يومية وأيام العمل الرسمية هي ستة أيام في الأسبوع ويكون
يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل وللطرف الأول الحق في تنظيم مواعيدها حسب ما تقتضيه حاجة
العمل.

ب - يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات العمل وكذلك
عليه الامتنال للتفتيش متى ما طلب منه ذلك.

ج - لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل
الطرف الأول أو من خوله الطرف الأول هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكاليف الرسمي كدليل على ذلك العمل
الإضافي.

د - في حالة تكليف الطرف الثاني بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره ٥٠ % في الساعة
بالإضافة إلى أجره عن كل ساعة عمل إضافي مع مراعاة ما يقتضيه نظام العمل والعمال



البند الخامس / الإجازات:

١. يستحق الطرف الثاني إجازة عادية قدرها ٢١ يوم بعد إضائه عاماً كاملاً من الخدمة المستمرة لدى الطرف الأول وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب التمتع بهذه الإجازة ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وللطرف الثاني وبموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها للسنة التالية وليس له التنازل عنها ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بإجازته العادية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له حق الاحتجاج على ذلك ، مع مراعاة أحكام المواد (١٥٣ ، ١٥٤ ، ١٥٧) من نظام العمل والعمال .
٢. للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضاحي لا تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في السنة وكما يحدده قرار وزير العمل أو الجهة الرسمية المعنية.
٣. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:
في حالة زواجه لا تقل عن ثلاثة أيام.
في حالة وفاة أحد فروع أو أصوله لا تقل عن يوم واحد.
في حالة ولادة مولود له لا تقل عن يوم واحد.
- ٤- يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضيه بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقارير الطبية المقدمة، وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لازمة لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني.
٥. يجوز للطرف الثاني الحصول على أجازته بدون أجر لا تزيد مدتها عن خمسة عشرة يوماً في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.

البند السادس / نقل الطرف الثاني:

يحق للطرف الأول في كل الأوقات (حسب ما يراه محققاً لصالح العمل) أن ينقل الطرف الثاني للعمل في أي جهة داخل المملكة العربية السعودية، من الجهات التي يباشر فيها الطرف الأول نشاطه ويتم نقل الطرف الثاني في هذه الحالة بواسطة النقل التي يحددها الطرف الأول، كما يتحمل الطرف الأول أية نفقات تترتب على نقل الطرف الثاني مع أمتعته الشخصية ولا يتحمل الطرف الأول أية نفقات من هذا النوع إذا كان النقل قد تم بناءً على طلب الطرف الثاني ولمجرد تلبية طلبه.

البند السابع / فسخ العقد ونهاية الخدمة:

١. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال وهي على النحو التالي:
(أ) إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو على من يمثله أثناء العمل أو بسببه.
(ب) إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه.
(ت) إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعماله.
(ث) إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمداً بقصد إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول.
(ج) إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية.
(ح) إذا لجأ الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
٢. مع عدم الإخلال فيما ورد بنص الفقرات الواردة أعلاه فإنه يتوجب على الطرف الأول في حالة رغبته وبناء على سبب مشروع في إنهاء خدمات الطرف الثاني إعطائه إنذاراً خطياً لمدة شهر مع مراعاة ما تقتضيه المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال من مكافآت وتعويضات كما أنه في حالة رغبة الطرف الثاني إنها العقد قبل نهاية المدة المحددة فإنه يتوجب عليه إعطاء صاحب العمل إنذاراً خطياً لمدة شهر.



٣. يحق للطرف الثاني فسخ العقد بإرادته المنفردة بدون سبق إنذار مع الاحتفاظ بحقه في مكافأة نهاية الخدمة والتعويض في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال.
٤. يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما هو محدد في المواد (٨٩, ٨٨, ٨٢) من نظام العمل والعمال.

البند الثامن / أحكام عامة:

يكون نظام العمل والعمال الساري في المملكة العربية السعودية، وهو النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً للنظام.
٢. التقويم (الهجري) هو وحده الذي يتخذ أساساً لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد ما لم يتفق على غير ذلك والدوام اليومي يحدده صاحب العمل حسبما يراه متفقاً مع مصلحة العمل.
٣. مع مراعاة ما تقضي به المادة (١٢٠) من نظام العمل والعمال حول نسبة المبالغ المحسومة فإنه لا يجوز حسم أي مبلغ من اجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف (٩ %).
الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبالغ التي تستقطع منه مقابل ما أتلفه.
استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشروط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم (١٠ %) من أجره الشهري.
كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.
٤. يقر الموظف أن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان المختار، وكل إعلام أو خطاب يرسل إليه يكون نظامياً لأثاره ويجب على الموظف أخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان.
٥- يقر الطرف الثاني أنه على علم بأنه في حالة تركه العمل لدى الطرف الأول فإنه لا يستحق دعم صندوق تنمية الموارد البشرية مرة أخرى في أي منشأة.
البند التاسع / نسخ العقد:
حرر هذا العقد من نسختين تسلم منه نسخة لكل من الطرفين وصورة منه لصندوق تنمية الموارد البشرية يزود بها من خلال الطرف الأول خلال شهر من تاريخه.

الطرف الثاني

الطرف الأول
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة
يمثلها

التوقيع

التوقيع

نموذج رقم (ش م ١١)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

اسم الإجراء: إجراءات فتح ملف يدوي للموظف الجديد أو تحديث القديم رقمه ش م/٢
الإدارة المعنية: قسم شئون الموظفين.

هدف الإجراء: تنظيم ملفات العاملين وتحديثها.

مراحل تنفيذ الإجراء:

يبدأ الإجراء عند قيام الموظف باستلام إشعار تعيين ومباشرة الموظف الجديد حيث يتم فتح ملف للموظف وذلك كالتالي:

يقوم الموظف بفتح ملف يدوي (علاقي) وإعطائه رقم مسلسل (يمثل رقم الموظف)
يتأكد الموظف المعني من إدراج المستندات التالية بالملف: -

١. عرض العمل.
 ٢. عقد العمل.
 ٣. شهادات الخبرة والدراسة مصدقة كصورة طبق الأصل.
 ٤. صورة من جواز السفر.
 ٥. قرار التعيين.
 ٦. قرار المباشرة.
 ٧. صورة الإقامة أو الحفيظة.
 ٨. شهادة فصيلة الدم والفحص الطبي.
 ٩. عنوان السكن كاملاً له ولاثنين من أقاربه أو معارفه للاتصال بهم عند الضرورة
 ١٠. صور شمسية له وللمعالين معه إن وجد.
- يتم تحديث الملف بعد ذلك بوضع نسخه من أي إجراء لاحق.

اسم الإجراء - إجراءات إعداد بطاقات تعريف للموظف الجديد رقم الإجراء ش م/٣.
الإدارة المعنية - قسم شئون الموظفين.

كيفية ومراحل تنفيذ الإجراء

يقوم الموظف المعني بالقسم بطباعة بطاقة تعريف لكل موظف جديد حسب النموذج المرفق.
يقوم كذلك بطباعة كروت تعريف له إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك حسب النماذج أو التصاميم
الموحدة بالجمعية وحسب اسم الموظف المعتمد له بالهيكل التنظيمية للإدارة وقرار التعيين.

بطاقة تعريف

بطاقة رقم

الاسم

الإدارة

القسم

الوظيفة

تاريخ التعيين

التوقيع

التاريخ

صورة شخصية

(الختم الرسمي)

الإدارة: المدينة المنورة - طريق الأمير عبدالمجيد (الحزام) هاتف: ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤١٦٥٧ ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١

الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

اسم الإجراء- إجراءات التقييم للموظفين الجدد (عند انتهاء فترة التجربة) الإجراء ش م / ٤

هدف الإجراء- التأكد من صلاحية الموظف قبل تثبيته بالعمل

مراحل تنفيذ الإجراء: -

- يقوم قسم شئون الموظفين بإرسال مذكرة إلى مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف تحت التجربة يطلب فيها تقييم الموظف الجديد
- تطلب المذكرة من مدير الإدارة المعني بتحديد مدى صلاحية الموظف للعمل ويحدد الإجراء المطلوب (تثبيته أو فصله أو تدريبه).
 - على ضوء توجيه مدير الجمعية أو الإدارة المعنية يتم اتخاذ الإجراء اللاحق المناسب.

النماذج التابعة: -

- مذكرة من قسم شئون الموظفين
- مذكرة أو رد على نفس المذكرة السابقة من مدير الإدارة المعنية.

اسم الإجراء- إجراءات نقل الكفالة للموظف المعين رقم الإجراء ش م / ٥.

هدف الإجراء- ضبط وتنظيم إجراءات نقل الكفالة للموظفين الوافدين

مراحل تنفيذ الإجراء

- يبدأ الإجراء بعد استلام المدير الإداري مذكرة من مدير الموظف المعني تفيد بصلاحية الموظف وطلب تعيينه ونقل كفالته.
- يفضل ألا يتم نقل الكفالة للموظف الوافد الجديد إلا بعد انتهاء فترة التجربة واستلام إقرار من الإدارة التي يعمل بها الموظف المعين عند انتهاء هذه الفترة تفيد بصلاحية الموظف وبعدها يقوم مدير شئون الموظفين بتعبئة النموذج الموحد للجوازات وإرفاقه بنموذج دفع الرسوم وتحديد مدة الإقامة المطلوبة وختم وتعبئة النموذج وإرفاق ما يلي:
 ١. خطاب التنازل مصدق من الغرفة التجارية.
 ٢. أصل الجواز والإقامة.
 ٣. صورة شمسية.
 ٤. جميع الجوازات القديمة من الموظف لإثبات عدد مرات نقل الكفالة.

النماذج المستخدمة في الإجراء:

□ النموذج الموحد للجوازات.

ملاحظة: -

يجب أن يكون تعيين الموظف معتمد سابقا من الرئيس أو من يفوضه والتأكد من ذلك قبل نقل الكفالة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج طلب نقل الكفالة

التاريخ.....
الموافق.....
السادة..... المحترمين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نفيدكم بأننا بحاجة لخدمات منسوبكم السيد /..... الجنسية ويحمل
دفتر إقامة رقم..... صادرة من.....
بتاريخ..... نرجو التكرم حال موافقتكم بتزويدنا بخطاب موافقة على
نقل كفالته للعمل لصالحنا حتى نتمكن من إكمال الإجراءات النظامية كما نرجو تسليم
مندوبنا السيد/..... سعودي الجنسية ويحمل بطاقة
رقم..... صادرة من..... بتاريخ..... جواز سفر
المذكور والمستندات الأخرى اللازمة لإنهاء الإجراءات وسنوافيكم بصورة من نقل كفالته
حال اكتمال الإجراءات.

وتقبلوا تحياتي

الرئيس أو من يفوضه

نموذج رقم (ش م/٥)

اسم الإجراء - إصدار الاقامات وتجديدها رقم الإجراء ش م / ٦

الجمعية مسؤولة عن الإجراء: قسم شئون الموظفين

هدف الإجراء-تنظيم وضبط إجراءات إصدار الاقامات للموظفين الجدد أو تجديد الاقامات.

كيفية تنفيذ الإجراء: -

- يبدأ الإجراء من خلال قائمة يطبعها الحاسب الآلي التابع لإدارة شئون الموظفين تحدد الاقامات التي ستنتهي خلال شهر من تاريخ الطباعة.
- ثم يقوم الموظف المكلف بمليء النموذج الموحد للجوازات ويرفق إشعار دفع الرسوم حسب مدة التجديد المطلوبة وتقديمها للجوازات قبل يومين من تاريخ انتهائها ويرفق مع الاستمارة الموحدة والمعتمدة من المدير وصل الرسوم والمستندات المطلوبة مثل، جواز سفر ساري المفعول، بطاقة العمل من مكتب العمل، دفتر أو بطاقة الإقامة، وبالنسبة للموظفين الجدد ترفق شهادة فحص طبي تثبت خلو الشخص من الأمراض المزمنة.



اسم الإجراء - إعداد كشوف الرواتب الشهرية ومراقبة الدوام رقم الإجراء ش م / ٧ -

الجمعية المسؤولة: قسم شؤون الموظفين

هدف الإجراء- الرقابة على الدوام وإعداد كشوف الرواتب الشهرية

مراحل تنفيذ الإجراء المطلوب

□ يتم تحديث السجلات اليدوية أو الآلية للموفين يومياً بأي غياب أو تأخير بالنسبة للدوام.

الباب الرابع دليل الإجراءات والنماذج الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

يتم في يوم ٢٦-٢٧ من كل شهر إغلاق ملف الرواتب وإعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية والتأكد من إدراج جميع الحركات خلال الشهر من خصم أو إضافة أو حذف ويرسل كشف الرواتب والأجور بعد تدقيقه من إدارة الحسابات إلى الرئيس أو من يفوضه لاعتماده لدفع الرواتب في حالة الصرف النقدي وبعدها يتم تسليم الرواتب باليد للموظف عن طريق أمين الصندوق أو يتم تحويل الرواتب على حسابات الموظفين بالبنوك وهذا أفضل.

اسم الإجراء - التأمينات الاجتماعية رقم ش م / ٨

الجهة المعنية بالتنفيذ: قسم شؤون الموظفين

هدف الإجراء- ضبط وتنظيم إجراءات تسجيل وحذف ودفع واستخراج شهادة تسديد من التأمينات الاجتماعية والتبليغ عن إصابات العمل.

مراحل تنفيذ الإجراء: -

يبدأ الإجراء حسب الحالة وحسب طبيعة الإجراء وذلك إما إضافة أو حذف أو طلب شهادة أو الدفع أو التبليغ عن التأمينات الاجتماعية للعاملين.

نسبة التأمينات الاجتماعية كالتالي: -

- (٢ %) تأمين ضد الأخطار لجميع العاملين تدفعها الجمعية.
- (٩ %) تدفعها الجمعية نيابة عن الموظفين السعوديين فقط للتقاعد.
- (٩ %) نسبة إضافية يتحملها الموظف السعودي وتخصم من راتبه شهرياً
- تدفع التأمينات الاجتماعية قبل يوم ١٥ من كل شهر وإلا تحملت الجمعية غرامة تأخير وتدفع هذه الرسوم بشيك مصدق.
- الموظف الجديد يضاف بعد اجتيازه لفترة التجربة.
- عند إنهاء خدمات الموظف يتم تبليغ إدارة التأمينات الاجتماعية وحذفه من السجلات.
- عند طلب شهادة تثبت ذلك يتم تعبئة النموذج المخصص لذلك.
- يقوم الموظف المعني بعمل الإجراءات السابقة واعتمادها من مدير الإدارة والتنسيق مع الإدارة المالية في الحصول على شيك مصدق قبل يوم ١٥ من كل شهر هجري وإرفاق المستندات التالية:
 - ١- صورة من عقد العمل
 - ٢- صورة من بطاقة الأحوال
 - ٣- صورة من جواز السفر
 - ٤- صورة من الإقامة
 - ٥- تاريخ الوصول ونقل الكفالة

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

اسم الإجراء - إجراءات العلاج والتأمين الطبي رقم الإجراء ش م/٩-

الجهة المعنية: قسم شئون الموظفين بالتنسيق مع الإدارة المعنية

هدف الإجراء- ضبط وتنظيم موضوع العلاج والتأمين الطبي

مراحل تنفيذ الإجراء المطلوب: -

- يقوم مدير الإدارة باعتماد تحويل الموظف المريض إلى المستوصف أو المستشفى الذي تتعامل معه الجمعية ثم يعود الموظف بتقرير طبي يحدد حالته الصحية وأيام الراحة إن وجدت.
- وإذا كان هناك تأمين صحي شامل موقع مع شركة تأمين صحي فيذهب الموظف المريض إلى المركز الطبي مباشرة بعد حصوله على إذن مسبق من رئيسه المباشر إذا كان ذلك خلال ساعات العمل ويقدم تقريره للإدارة.

اسم الإجراء - إجراءات الانتداب رقم الإجراء ش م/١٠-

الجهة المسؤولة عن التنفيذ: قسم شئون الموظفين

هدف الإجراء- ضبط وتنظيم إجراء الانتدابات الداخلية والخارجية

مراحل تنفيذ الإجراء: -

- يبدأ الإجراء عندما يستلم قسم شئون الموظفين طلب انتداب معتمد من الرئيس ويقوم قسم شئون الموظفين بما يلي:
- مراجعة طلب الانتداب بدقة للتأكد من اعتماده من صاحب الصلاحية.
- مراجعة مدة الانتداب وبحيث لا تزيد عن خمسة أيام ومن أن الانتداب خارج النطاق الإداري للمدينة المنورة
- التأكد من أن الجهة المضيفة لن تساهم بشيء.
- يدفع للموظف البدلات المعتمدة وتصرف له كلياً أو يتم دفع مبلغ تحت الحساب لحين عودة الموظف وبالتنسيق مع إدارة الحسابات.
- يتم عمل الحجوزات (تذاكر السفر اللازمة) والفنادق بالتنسيق مع الأطراف المعنية بإدارة الشؤون الإدارية.
- عند عودة الموظف يتم التأكد من إرفاقه تقرير بالمهمة وكذلك كعب التذكرة.
- يتم عمل تسوية لحساب الانتداب وصرف أي مبالغ إضافية بالتنسيق مع إدارة الحسابات

النماذج التابعة

- ١- طلب الانتداب
- ٢- تقرير عن الانتداب
- ٣- كعب التذكرة
- ٤- تسوية الانتداب

الجهات المعنية بالإعداد والاعتماد:

الرئيس أو من يفوضه هو صاحب الصلاحية في اعتماد جميع طلبات الانتداب ويقوم قسم شئون الموظفين بعمل الإجراءات اللازمة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج انتداب موظف

| | | | | |
|---------------------|---------------|------------|---------|--|
| التاريخ: / / ٢٠٢٠ م | | | | |
| الاسم: | | الوظيفة | الإدارة | |
| القسم: | تاريخ التعيين | رقم الموظف | الدرجة | |

- الغرض من الانتداب
- جهة الانتداب: البلد المدينة

توقيع رئيس القسم.....
توقيع مدير الإدارة.....

- مدة الانتداب من إلى (بما في ذلك يوم العودة)

لاستخدام شؤون الموظفين

- خروج وعودة
- حجز الطيران
- حجز الفنادق

توقيع المفوض بالاعتماد
التاريخ

نموذج رقم (ش م/١٠)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

اسم الإجراء- إجراءات ونماذج الإجازات السنوية رقم الإجراء ش م / ١١ -

الإدارة المعنية- قسم شئون الموظفين التابعة لإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

هدف الإجراء- تنظيم وضبط الإجازات السنوية

مراحل تنفيذ الإجراء: -

يبدأ الإجراء عند تقديم طلب إجازة للموظف ومعتمد من مدير إدارته ورئيسه المباشر وذلك كالتالي: -

- التأكد من مدة الإجازة والاستحقاق والتأكد من أنها حسب خطة الإجازات أو تعاد إلى الإدارة المعنية للحصول على اعتماد من صاحب الصلاحية.
- التأكد من وجود إخلاء طرف لأي عهد
- التأكد من أن هناك بديل للموظف مكلف بعمل الموظف المجاز
- يتم عمل تسوية لقيمة الإجازة المستحقة.
- يتم اعتماد التسوية والإجراء بعد الانتهاء من مدير الإدارة
- ترفع نسخة من التسوية إلى إدارة الحسابات للتدقيق ولصرف مستحقات الإجازة ودفعها له قبل (٣) أيام من السفر للإجازة بحد أدنى.
- ترفع نسخة من التسوية إلى موظف العلاقات الحكومية بالإدارة لعمل التأشيرات اللازمة ولمدة أقصاها ٣ شهور على أن تنتهي قبل ٣ أيام من بدء الإجازة.
- ترفع نسخة من التسوية إلى موظف الحجوزات لعمل الحجوزات حسب العقد و صرف التذاكر لمدة ٣ شهور وذلك أيضا قبل ٣ أيام من بدء الإجازة.
- يتم إعطاء جواز السفر للموظف واخذ دفتر الإقامة والحصول على توقيعه.
- يتم تحديث السجلات المعنية

النماذج المستخدمة في الإجراء:

- حسب ما هو مبين أعلاه.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج طلب إجازة

الاسم
الرقم الوظيفة
الإدارة
القسم
تاريخ التعيين
نوع الإجازة المطلوبة: -
 إجازة سنوية يوم
 أخرى (حدد)

مجموع أيام الإجازة المستحقة والمطلوبة
تاريخ بداية الإجازة تاريخ نهاية الإجازة
العنوان أثناء الإجازة

توقيع الموظف
التاريخ

اسم الموظف البديل أثناء الإجازة
الاسم:
التوقيع

توقيع مدير الإدارة
التاريخ

تذاكر السفر المستحقة: عدد تذاكره / تذاكر من إلى
نسخة لقسم العلاقات الحكومية لعمل تأشيرة الخروج والعود

نموذج رقم (ش م/ ١١)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

الباب الرابع دليل الإجراءات والنماذج الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية
نموذج تسوية مستحقات

إجازة نهاية الخدمة

١. معلومات عن الموظف

الاسم الوظيفة
الإدارة الجمعية
رقم الموظف تاريخ التعيين
الراتب الأساس (.....)

| (١) معلومات الإجازة | (٢) معلومات نهاية الخدمة | (٣) مستحقات نهاية الخدمة |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| عدد أيام العمل | ١- تاريخ نهاية الخدمة | عدد الأيام العمل يوم |
| عدد الأيام المدفوعة | / / ٢٠م | الإجازة السنوية يوم |
| تذاكر السفر | ٢- تاريخ بداية الخدمة | العطلات يوم |
| <input type="checkbox"/> نقدية | / / ٢٠م | أخرى (حدد) |
| <input type="checkbox"/> عينية | ٣- مدة الخدمة (١ ناقص ٢) | تذاكر السفر |
| أخرى (حدد) | () | <input type="checkbox"/> يستحق |
| | ٤- عدد الأيام المستخدمة بدون | <input type="checkbox"/> لا يستحق |
| | راتب () | نهاية الخدمة |
| | صافي الخدمة (٣ ناقص ٤) | <input type="checkbox"/> لا يستحق |

إعداد:

تدقيق:

اعتماد مدير الإدارة:

| مستحقات الإجازة (أ) | (ب) عليه سلفة | (٢) مستحقات نهاية الخدمة (أ - له) | (ب) عليه سلفة |
|--------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|
| له راتب أيام العمل | غياب | راتب أيام العمل | غياب |
| راتب الإجازة | أخرى (حدد) | راتب الإجازة / العطلات | أخرى (حدد) |
| المدفوعة | المجموع | مكافأة نهاية الخدمة | المجموع |
| أخرى (حدد) | | أخرى (حدد) | |
| المجموع | | المجموع | |

إعداد:

تدقيق:

الإقرار: أقر أنا الموقع أدناه باستلامي كافة مستحقاتي من الجمعية وليس لي أي مطالبات حالية أو مستقبلية

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (ش م ١١)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفاتق :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

اسم الإجراء - إجراءات الخروج والعودة رقم الإجراء ش م ١٢ -

الجهة المنفذة للإجراء: قسم شئون الموظفين

هدف الإجراء-تنظيم إجراءات الخروج والعودة للموظفين.

بداية الإجراء: يبدأ الموظف في قسم شئون الموظفين بالتنسيق مع موظف العلاقات الحكومية في تنفيذ الإجراء من لحظة استلام تعليمات معطاة له من مدير القسم أو الإدارة التابع لها بعمل خروج وعوده.

الإجراء المطلوب من الموظف المعني

- يتم تعبئة الاستمارة الموحدة للجوازات وتوقيعها من رئيس الجمعية أو من يفوضه.
- على الموظف تحديد مدة صلاحية الخروج والعودة (٣ شهور) إلا باستثناء من الإدارة.
- كذلك عليه إحضار نموذج سداد للرسوم الحكومية والصرف من العهدة
- بالنسبة للتأشيرة المتعددة السفرات فيجب اعتمادها من الرئيس وتحصيل الفرق من الموظف إلا إذا كانت طبيعة عمله تستدعي ذلك حين ذلك تدفع الجمعية كامل القيمة.
- إرفاق صورة من الإقامة وصورة شمسية
- تقديمها لموظف العلاقات الحكومية والذي بدوره سيقدمها لإدارة الجوازات ومتابعة استلامها.
- تسليم الجواز لمدير الإدارة المعني لتسليمه للموظف مباشرة واخذ دفتر الإقامة منه وكذلك استلام أي عهدة وتحديد اسم الموظف البديل.
- بالنسبة لبعض المهن كالمحاسبين والمبيعات فعلى الموظف إرفاق شهادة براءة ذمة من الجمعية معتمدة من صاحب الصلاحية.
- النماذج: حسب ما هو مذكور أعلاه

اسم الإجراء - إصدار تذاكر السفر للموظفين رقم الإجراء ش م ١٣ /

الإدارة المعنية-قسم شئون الموظفين.

هدف الإجراء-ضبط إجراء إصدار تذاكر السفر

كيفية تنفيذ الإجراء: -

- على ضوء التعليمات الكتابية المعتمدة يقوم الموظف المعني بقسم شئون الموظفين بالتأكد من عدد وتفاصيل التذاكر المستحقة حسب العقد ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بمكتب السفريات الذي تتعامل معه الجمعية إن وجد ويعبئ البيانات كاملة على ضوء التعليمات المعطاة والتي تحدد الأسماء، الأعمار، الجنسيات، مدة التذكرة، جهات السفر..... الخ
- يعتمد الطلب من المفوضين بالتوقيع ويرسل إلى مكتب السفريات والذي بدوره ينسق مع الموظف المعني بالجمعية بالنسبة للتواريخ النهائية والمتوفرة للسفر
- يرسل المكتب أو يقوم موظف بالجمعية باستلام التذاكر وتسليمها لمدير الإدارة أو للموظف المعني إذا كان ذلك من ضمن صلاحياته ويطلب منه إحضار كعب التذكرة عند العودة.

المرفاتق: -

- نسخ من طلب إجازة معتمد.
- مذكرة كتابية معتمدة من قبل أصحاب الصلاحية (يدوية).

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

النماذج المستخدمة في الإجراء:

□ حسب ما هو موضح أعلاه

اسم الإجراء: إجراءات التأخير أو عدم العودة من الإجازة رقم الإجراء ش م ١٤

الإدارة المعنية: قسم شئون الموظفين

هدف الإجراء: ضبط إجراءات التخلف عن العودة من الإجازة

كيفية تنفيذ الإجراء: -

- أ- يبدأ الإجراء عند قيام مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف المتخلف بتبليغ قسم شئون الموظفين بعدم عودة الموظف في التاريخ المحدد.
- ب- الإجراء المطلوب من الموظف يقسم شئون الموظفين:-
 - عند إحالة مذكرة المدير المعني يقوم الموظف المختص بقسم شئون الموظفين بما يلي:-
 ١. الاتصال بالموظف حسب العنوان والهاتف أو البريد الإلكتروني المحدد في طلب الإجازة أو ملف الموظف.
 ٢. إذا تبين أن الموظف تأخر لأسباب قاهرة وسوف يعود بعد فترة فعلى الموظف المعني بقسم شئون الموظفين إبلاغ الموظف المعني أن يرسل كتابياً إلى مديره وإلى الإدارة مبيناً أسباب التغيب والمدة الإضافية وعلى المدير المعني التنسيق مع المدير الإداري ومدير شئون الموظفين لاتخاذ قرار بخصوص أيام الغياب وخصمها من رصيد إجازاته واتخاذ الإجراء المناسب.
 ٣. أما إذا لم يرسل الموظف المجاز أي إبلاغ وكذلك لم تتمكن الإدارة من تحديد مكانه وتأخر أكثر من ١٥ يوم بدون عذر مقبول، فعلى الإدارة تسليم إقامته مع خطاب موجه إلى إدارة الجوازات والحصول على شهادة عدم عودة وإنهاء خدماته وإرسال مستحقاته على العنوان أو إلى من فوضه الموظف خطياً باستلام مستحقاته وتنتهي خدماته بذلك ويصدر بذلك القرار اللازم.

النماذج المستخدمة في الإجراء:

-حسب ما هو مذكور أعلاه

اسم الإجراء: إجراءات السلف والقروض رقم الإجراء ش م ١٥

الإدارة المعنية: قسم شئون الموظفين التابع لإدارة الشئون الإدارية

هدف الإجراء -تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالسلف

كيفية تنفيذ الإجراء: -

- يبدأ الإجراء عند حضور الموظف لمدير شئون الموظفين ليعبئ طلب الحصول على سلفه أو قرض إن كان الموقف مستحقاً لذلك.

الإجراء المطلوب من الموظف المعني:

- يقوم الموظف المعني بالرجوع إلى سياسات الجمعية فيما يخص السلف ومن أن الموظف يستحق ذلك أم لا.
- يحال الطلب إلى مدير الإدارة لاعتماده أو لإبداء الرأي.
- يجب اعتماد طلب السلفة قبل الصرف من الرئيس أو من يفوضه.
- يتم تحديث السجلات الخاصة بالموظف لتسجيل السلفة وتحديد عدد أقساط سدادها من راتبه.



نموذج طلب سلفه شخصية

التاريخ:

١. معلومات الموظف

الاسم: الرقم: الوظيفة:

القسم: الإدارة: تاريخ التعيين:

٢. معلومات السلفة المطلوبة

سلفه قدوم:

سلفه على الراتب:

سلفه طارئة:

مبلغ السلفة: ريال سعودي

توقيع الموظف:

التاريخ:

٣. الاعتماد:

ملاحظة: - يتم إبلاغ قسم الرواتب بعدد وقيمة الأقساط التي ستخصم من راتب الموظف وتاريخ بداية الخصم.

اسم الإجراء - إجراءات التقييم السنوي للموظفين رقم الإجراء ش م/٦

الإدارة المعنية - قسم شئون الموظفين

هدف الإجراء - تقييم أداء الموظفين قبل تجديد عقد العمل أو قبل منح علاوات أو مكافآت.

كيفية تنفيذ الإجراء: -

- قبل نهاية العقد السنوي للموظف بشهرين وكذلك في نهاية كل سنة ميلادية تقوم إدارة شئون الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات بتعبئة استمارة تقييم الموظف بهدف تجديد عقده أو بهدف تحديد المكافآت أو العلاوات.

الإجراء المطلوب من الموظف المعني: -

يرسل قسم شئون الموظفين استمارات تقييم الأداء مع مذكرة إلى مدير كل إدارة لتعبئة بيانات التقييم.

عند استلام الاستمارات يقوم قسم شئون الموظفين بعمل كشوف للموظفين المتميزين ورفعها للمدير العام مع التوصيات المشتركة للإدارة المعنية وللإدارة الإدارية.

يرفع قسم شئون الموظفين كشف بأسماء الموظفين الذين لم يحصلوا على درجة تقييم مرضية بهدف إحلالهم أو فصلهم أو تدريبهم.

يتم عرض توصيات مدير الموظف قبل تجديد عقده السنوي وترفع جميع التوصيات إلى الرئيس أو من يفوضه لاتخاذ القرار النهائي.

نموذج رقم (ش م ١٥)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

المخرجات والنماذج-

استمارات تقييم، مذكرات تجديد العقد أو إغائه، إنذارات، مكافآت... الخ.
نموذج تقييم الأداء لمدراء الإدارات ومدراء الأقسام (يتم بمعرفة الرئيس أو من يفوضه)

الاسم:

مسمى الوظيفة:

الإدارة / القسم:

تاريخ التعيين: المؤهل العلمي:

| عناصر التقييم | ضعيف | مقبول | جيد | ممتاز | ملاحظات |
|---------------------------------|--|--|-----|-------|---------|
| القيادة | | | | | |
| التخطيط | | | | | |
| التنظيم وتوزيع العمل | | | | | |
| السرعة والدقة في اتخاذ القرارات | | | | | |
| التجديد والابتكار | | | | | |
| السلوك والمواظبة | | | | | |
| العدد الإجمالي | | | | | |
| الدرجة | التقدير النهائي (نتائج التقييم) والإجراء المقترح | | | | |
| ٣ ضعيف ولا يوجد ممتاز | ضعيف | يعطى أنزار أو يحول لوظيفة أقل | | | |
| ٢ ضعيف ولا يوجد ممتاز | مقبول | يوجه بتحسين أدائه والتوصية ببرامج تدريب إضافية | | | |
| ٣ جيد ولا يوجد ضعيف | جيد | يعطى كتاب تقدير | | | |
| ٣ ممتاز ولا يوجد ضعيف | ممتاز | يعطى مكافأة تقديرية | | | |

ملاحظات وتوصية الرئيس المباشر على ضوء:

التوقيع:

التاريخ:

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج تقييم الأداء للموظفين (بمعرفة مدير كل إدارة)

الاسم: الوظيفة:

الإدارة / القسم:

تاريخ التعيين المؤهل العلمي

| الدرجة | | | | | عناصر التقييم |
|--|-------|-----|-------|------|---|
| ملاحظات | ممتاز | جيد | مقبول | ضعيف | |
| | | | | | الدقة في الأداء |
| | | | | | السرعة في أداء الأعمال |
| | | | | | القدرة على التطوير والابتكار |
| | | | | | حسن العلاقة مع الآخرين (العملاء - الزملاء - الرؤساء) |
| | | | | | تنظيم العمل والسرعة في إعطاء المعلومة المطلوبة |
| | | | | | المحافظة على أوقات الدوام |
| | | | | | عدد النقاط في كل درجة |
| التقدير النهائي والإجراء المقترح | | | | | الدرجة التي حصل عليها الموظف |
| ضعيف يفصل أو يحول لوظيفة أقل | | | | | ٣ ضعيف ولا يوجد ممتاز أو جيد |
| مقبول يوجه ويعطى تدريب لتنمية قدراته | | | | | ٢ ضعيف ولا يوجد ممتاز أو جيد |
| جيد يوجه له كتاب شكر وعلاوة بسيطة | | | | | ٣ جيد ولا يوجد ضعيف |
| ممتاز يعطى مكافأة وعلاوة ويرقى للدرجة الأعلى إن وجدت | | | | | ٣ ممتاز ولا يوجد ضعيف |

ملاحظات وتوصية المقيم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

إجراء ونموذج إخطار وتحقيق في مخالفة رقم ش م/١٧

التاريخ: / / ٢٠ م

١ / معلومات عن الموظف الذي ارتكب المخالفة

الاسم:

الرقم: الوظيفة:

الإدارة: القسم: تاريخ التعيين: / / ٢٠ م

٢ / المخالفة:

أ- تاريخ حدوث المخالفة

ب- أسماء الشهود

١. ٢. ٣.

٣ / الحثيات:

٤ / مختصر التحقيق

٥ / اقتراح مدير الإدارة (مبنياً على لائحة تنظيم العمل)

اعتماد الرئيس أو من يفوضه

نموذج رقم (ش م ١٧)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

اسم الإجراء - إجراءات إنهاء الخدمة رقم الإجراء ش م / ١٨

الإدارة المعنية - قسم شئون الموظفين

هدف الإجراء - ضبط وتسوية موضوع إنهاء الخدمات

كيفية تنفيذ الإجراء: -

عند تسلم الموظف المعني بقسم شئون الموظفين مذكرة كتابية ومعتمدة من صاحب الصلاحية بإنهاء خدمات موظف يقوم الموظف بتعبئة نموذج التصفية.

الإجراء المطلوب من الموظف المعني -

- يتأكد الموظف من تحديث السجلات.
- يتأكد الموظف من الحصول على براءة ذمة للعهد.
- يرسل الموظف الكشف إلى إدارة الحسابات لتحديد مستحقاته.
- يرسل نسخة لموظف العلاقات الحكومية لعمل تأشيرة خروج نهائي أو نقل كفالة حسب الحالة.
- يرسل نسخة للموظف المعني بإصدار تذكرة سفر إذا كان سيتم إعطائه خروج نهائي.
- الرئيس أو من يفوضه يجب أن يعتمد إي إنهاء خدمات لأي موظف.

النماذج المستخدمة في الإجراء: حسب ما هو مبين أعلاه.

خطاب إنهاء خدمات

الإدارة: المدينة المنورة - طريق الأمير عبدالمجيد (الحزام) هاتف: ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ فاكس: ٠١٤٨٤٤١٦٥٧ ص.ب: ٢١١١ الرمز البريدي: ٤١٣١١

الموقع الإلكتروني: www.mcs.org.sa البريد الإلكتروني: info@mcs.org.sa

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

Letter of Termination

التاريخ.....

الموافق.....

إلى السيد..... المحترم

الوظيفة.....

رقم الموظف.....

الإدارة / القسم.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: خطاب إنهاء خدمات

تأسف الإدارة أن تخطركم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م

على أن يكون آخر يوم عمل لك هو / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م

وذلك بسبب.....

نرجو تسليم ما لديكم من عهد لرئيسك المباشر وتعبئة نموذج إخلاء الطرف ومراجعة إدارة الشؤون

المالية لصرف مستحقاتك والجمعية تتمنى لك كل التوفيق في مستقبلك.

توقيع المدير المعني: -

.....

اعتماد الرئيس أو من يفوضه

.....

نموذج رقم (ش م ١٨)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية، متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

نموذج إخلاء طرف

التاريخ: / / ٢٠٠٠ م

معلومات الموظف:

الاسم

الرقم

الوظيفة

الإدارة

القسم

تاريخ التعيين

| التاريخ | توقيع وملاحظات المسئول بإخلاء طرف الموظف | البيان |
|---------|--|---------|
| | | العهد |
| | | السلف |
| | | السكن |
| | | السيارة |
| | | أخرى |

نموذج رقم (ش م ١٨)

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

ثالثاً: الإجراءات والنماذج الإدارية

المحتويات

| مقدمة | |
|--|---|
| الاستقبال والخدمات | ١ |
| الصادر والوارد | ٢ |
| الرقابة على السيارات المملوكة للجمعية | ٣ |
| الرقابة على تسديد فواتير الكهرباء وما شابه | ٤ |
| تنظيم ومتابعة عقود الخدمات والتأجير التي تبرمها الجمعية مع الغير | ٥ |
| الرقابة على أصول الجمعية | ٦ |
| قرطاسية الجمعية وأختامها | ٧ |
| إجراءات إرسال واستلام البريد السريع | ٨ |



مقدمة

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية مناط بها مهام عديدة وهامة وتؤثر تأثير مباشر على أداء الجمعية فبالإضافة إلى الإجراءات الخاصة بشؤون العاملين والمبينة سابقا فهناك أيضا خدمات عديدة مطلوبة للجمعية وهي من مسئولية قسم الخدمات والاتصالات الإدارية وتغطي هذه المهام جميع الأمور المطلوبة للجمعية بخلاف إجراءات الموظفين وهي :-

- حفظ ممتلكات وأصول الجمعية
 - الاستئجار والتأجير
 - النظافة للمقر
 - الاستقدام للمزارعين والخدمات الأخرى
 - التامين والأمن والحراسة
 - التراخيص الخاصة بالجمعية أو أي من مرافقها
 - الإشراف على العقارات المؤجرة للجمعية
 - حفظ ملف منظم للعقود والتراخيص
 - حفظ وتجديد العقود التي تبرمها الجمعية مع الغير
 - الاستقبال / الضيافة / الصادر والوارد ... الخ
- وفيما يلي الإجراءات لبعض هذه المهام.

اسم الإجراء: تنظيم الصادر والوارد للجمعية رقم الإجراء أ د / ٢

الإدارة المعنية: قسم الاتصالات والخدمات الإدارية التابع لإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

هدف الإجراء: تنظيم وحفظ جميع المراسلات الصادرة والواردة خاصة الرسمية منها وذلك لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

مراحل وكيفية تنفيذ الإجراء: -

- يقوم مدير الشؤون الإدارية بتكليف أحد الموظفين العاملين في إدارته ليكون الجهة التي تستلم وترسل جميع المراسلات الخاصة بالجمعية: -
- فتح سجل بجميع المراسلات الصادرة وبحيث تكون تبين فيها رقم مسلسل حسب الجهة الصادرة ثم حفظ نسخة في ملف رئيسي للصادر وذلك حسب التاريخ والرقم المسلسل وعلى أن يتم إرسال الرسالة الصادرة بمعرفته وأخذ توقيع يفيد ذلك.
- فتح سجل للخطابات الواردة ولها رقم مسلسل وسجل حسب اليوم والتاريخ وبعدها فوراً عليه أن يرسل نسخة من كل المراسلات الواردة إلى الرئيس والأصلية تذهب إلى صاحب العلاقة فوراً وتحفظ نسخة في ملف مركزي أو في ملف الموضوع إذا كان للموضوع ملف وبالإمكان شراء برنامج على الكمبيوتر وهو متوفر في الأسواق.
- بالنسبة للفاكسات تحفظ نسخة في ملف مستقل للفاكسات.
- بالنسبة للفواتير فترسل فوراً إلى المدير المعني أو الإدارة المالية للسداد.



اسم الإجراء: إجراءات الرقابة على السيارات المملوكة للجمعية رقم الإجراء أ د / ٣

الإدارة المعنية: الشؤون الإدارية - قسم الخدمات الإدارية

هدف الإجراء: تحديد مسؤولية السائق المستلم والمُسلم وحفظ مستندات السيارة سليمة.

الإجراء:

- عند استلام الإدارة سيارة جديدة للجمعية يتم فتح ملف لها وحفظ نسخة كاملة عن مستندات السيارة بالملف.
- افتح بطاقة تشغيل السيارة وأحفظها في الملف وسجل فيها نوع الصيانة الدورية (غيار زيوت، تشحيم، خدمة عامة، أخرى) وقراءة عداد الكيلومترات التي يجب عندها إجراء الصيانة الدورية)
- عند تسليم السيارة للسائق، يتم تسليمه المفاتيح وكافة الوثائق الخاصة بالسيارة
- الحصول على توقيع السائق بالاستلام في سجل السيارة.
- تدوين المعلومات عن السيارة وتاريخ تسليمها وقراءات العداد فيها على سجل السيارة والحصول على توقيع السائق بالاستلام.
- في حالة تغيير سائق السيارة، يتم فحص السيارة للتأكد من عدم وجود أية حوادث لم يبلغ عنها.

النماذج المستخدمة في الإجراء

حسب ما ذكر أعلاه

اسم الإجراء: تسديد فواتير الجمعية / اتصالات، كهرباء سواء كانت للإدارة أو أي من المرافق التابعة للجمعية رقم الإجراء أ د / ٤

الإدارة المعنية: قسم شؤون الخدمات الإدارية.

هدف الإجراء: ضبط وتنظيم إجراءات تسديد الفواتير.

منع قطع الخدمة ووضع رقابة على الاستخدامات الخاصة بالتلفون والفاكس والانترنت.

الإجراء: بداية الإجراء: -

١. يبدأ الإجراء عند قيام المدير الإداري بتحويل الفواتير الخاصة بالهاتف للموظف المعني بالإدارة للتدقيق ولحصر أي مكالمات خاصة تحدد إما من خلال النموذج المتبع لاعتماد المكالمات الخاصة أو من خلال التدقيق ثم يتم بعد ذلك إرسال الفاتورة بمذكرة رسمية لإدارة الحسابات قبل موعد سدادها بأسبوعين حتى تقوم إدارة الحسابات بعمل الشيك أو التسوية بأي طريقة أخرى
٢. أما بالنسبة لفواتير الماء والكهرباء فتتحول رأساً بمذكرة رسمية إلى إدارة الحسابات للدفع، وعلى مدير الإدارة الاحتفاظ بنسخة من الفاتورة قبل تحويلها.

ملاحظات:

يجب إحضار نسخة من الفواتير المسددة والمختومة وحفظها مع مستندات السداد في الإدارة المالية.



اسم الإجراء: عقود التأجير والخدمات والصيانة والأمن والنظافة رقم الإجراء أ/د/٥

الإدارة المعنية: قسم الخدمات الإدارية

هدف الإجراء: الرقابة على حفظ وتجديد العقود

بداية ودورة الإجراء: يقوم الموظف المكلف أسبوعياً أو شهرياً بطبع قائمة للعقود الخاصة بالتأجير أو الصيانة أو الأمن والخدمات للإدارة أو المرافق والسكن للموظفين إن وجد للموظفين

مراحل تنفيذ الإجراء:

- يقوم الموظف المعني باستعراض العقود التي تنتهي خلال الشهر القادم
- ثم اخذ موافقة الإدارة على التجديد أو إعطاء تعليمات
- يقوم بالمفاوضة على أفضل الشروط ورفع توصيته لمدير الإدارة
- يقوم الرئيس باعتماد العقود المجددة مع أصحاب الصلاحية في الاعتماد

كل ما سبق ينطبق على العقود التالية وعلى سبيل المثال لا الحصر ما يلي: -

○ عقود الأمن والحراسة

○ عقود تأجير العقارات

○ عقود التأمين الطبي - عقود التشجير - عقود خدمات الطيران

○ عقود الصيانة الخارجية - عقود النظافة - عقود استئجار السيارات

○ عقود التأمين على أصول وممتلكات الجمعية - عقود الوفود - عقود مياه الشرب... الخ.

يتم التنسيق مع الإدارة لدفع المبالغ المستحقة

كذلك يطبق ما سبق على عقود تأجير أي من ممتلكات الجمعية للغير وهنا يتم التنسيق مع الإدارة المالية لاستلام الإيجارات المستحقة.

ملاحظة: على إدارة الشؤون الإدارية بقدر الإمكان توقيع عقود سنوية مع جميع موردي الخدمات بحيث يتم الدفع لهم مؤجل وتكون أسعارهم منافسة وذلك تسهيلاً لعمل الجمعية.

عقود مع مكتب تأجير سيارات

عقود مع فنادق في المدينة وفي الرياض وفي جدة... الخ للزوار بأسعار مخفضة

مكاتب سياحة وسفر

شركات نظافة وخدمات... الخ

اسم الإجراء: الرقابة على أصول الجمعية (أيما كانت) رقم الإجراء أ/د/٦

الإدارة المعنية: قسم الخدمات بإدارة الشؤون الإدارية

هدف الإجراء: ضبط والرقابة على أصول وممتلكات الجمعية مسنولية حفظ ممتلكات وأصول الجمعية من مسنولية قسم الخدمات الإدارية كالسيارات والآلات والمعدات والأثاث المكتبي والمنزلي وجميع الأصول الأخرى في الجمعية وفروعها.

إجراء جرد كل ستة شهور أو بحد أدنى كل سنة بالتنسيق مع إدارة الحسابات ووضع رقم على كل أصل بحيث

يعكس الرقم مكان واسم الإدارة الموجود فيها الأصل.

لا تتم المناقلة للأثاث والسيارات إلا باعتماد الإدارة.

على الإدارة إعطاء تعليمات بصيانة ونظافة سيارات الجمعية والتأكد من تنفيذ خدمات النظافة والصيانة

الدورية لها وإن المستخدم يقوم بإجراء الصيانة اللازمة.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرققات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالمدينة المنورة

- حفظ أصول استثمارات الأصول والسيارات لدى الجمعية في ملف مستقل وإعطاء صورة طبق الأصل للمستخدم
- الإشراف على التأجير والشراء والبيع حسب السياسة الموضوعية.
- التأكد من وجود تأمين على جميع أصول الجمعية.
- الإدارة المالية تقوم بتسجيل القيمة وأي تغيير يطرأ على الأصل.

اسم الإجراء: الرقابة على قرطاسيه الجمعية والأختام الخاصة بها رقم الإجراء أ د/٧

الإدارة المعنية: قسم شئون الخدمات الإدارية

هدف الإجراء: ضبط موضوع القرطاسية والرقابة المشددة على استخدام أختام الجمعية الرسمية

الإجراء المطلوب

- يقوم الموظف المعني بحفظ الأختام وعدم استخدامها إلا بتفويض صاحب الصلاحية وأي سوء استخدام يتحمل الموظف مسؤوليته، لذا وجب حفظها في مكان آمن.
 - على الموظف المعني إرسال مذكرة كل ثلاثة شهور لمدراء الأقسام لتحديد احتياجاتهم من القرطاسية وما في حكمها ويناقد ذلك مع مدير الإدارة.
 - بناء على اعتماد المدير المفوض يقوم الموظف المعني بالشراء والتخزين لديه
 - يتم التوزيع بموجب طلب كتابي من مدير الإدارة شهرياً أو عند الحاجة.
- النماذج المستخدمة في الإجراء:** حسب ما ورد أعلاه.

اسم الإجراء: إجراءات إرسال واستلام البريد السريع رقم الإجراء أ د/٨

الإدارة المعنية: قسم الخدمات الإدارية

هدف الإجراء: سرعة إرسال البريد السريع الصادر وسرعة تسليم البريد السريع المرسل

بداية الإجراء: من لحظة استلام الطلب من مختلف الإدارات.

إجراءات الإرسال وإجراءات الاستلام: -

- عند استلامك إرسالية بريد سريع اتصل بشركة النقل السريع واطلب منهم الحضور إلى الجمعية
 - لاستلام بريد سريع (ظرف، طرد)
 - سجل البيانات كاملة في نموذج إرسال البريد السريع المسلم من الشركة الناقلة وادخله في الظرف
 - المعد أو الطرد المعد
 - سلم مندوب الشركة الناقلة واستلم إيصال الاستلام.
 - تأكد من أن البيانات التي عبئها المندوب صحيحة.
 - أحفظ الصورة في الملف الخاص بصادر البريد السريع.
 - استلم الظرف أو الطرد ووقع لمندوب الشركة الناقلة.
 - سلم الظرف أو الطرد المستلم إلى الشخص المعني بالجمعية واحصل على التوقيع بالاستلام.
- النماذج المستخدمة في الإجراء:** حسب ما ذكر أعلاه.