

لائحة الموارد البشرية

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة 1: اسم اللائحة وتعريفها

تسمى هذه الوثيقة "لائحة الموارد البشرية"، وهي اللائحة التنظيمية الرسمية التي تعتمد عليها الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة لتنظيم شؤون منسوبيها.

المادة 2: التعريفات

- الجمعية: الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الموظف: كل من يعمل لدى الجمعية بعقد عمل نظامي.
- المدير التنفيذي: المسؤول الأعلى عن تنفيذ سياسات الجمعية.
- اللائحة: لائحة الموارد البشرية.
- النظام: نظام العمل السعودي.

المادة 3: المبادئ العامة

- تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص في جميع جوانب الموارد البشرية.
- تعزيز الشفافية في التوظيف والترقية والمكافآت.
- ربط القرارات الوظيفية بالأداء والكفاءة والانضباط.
- مراعاة حقوق الجمعية وحقوق الموظف.
- الالتزام بكافة الأنظمة السعودية المنظمة للعمل.

- تنظيم العلاقة التعاقدية بين الجمعية والموظفين.
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- تعزيز الانضباط وتحفيز الإبداع المهني.
- تنظيم الحقوق، والواجبات، وآليات التقييم، والتظلم.
- خلق بيئة عمل مستقرة وجاذبة للكفاءات الوطنية.

المادة 5: نطاق التطبيق

تُطبق هذه اللائحة على:

- كافة الموظفين بدوام كامل أو جزئي.
- المتعاقدين بعقود مؤقتة أو موسمية.
- المستشارين والمتعاونين إذا نص عقدهم على ذلك.

المادة 6: الالتزام باللائحة

يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما ورد في هذه اللائحة،

المادة 7: العلاقة مع الأنظمة ذات الصلة

تفسر أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي، ونظام الجمعيات التعاونية، وتُعد مكملة لها عند عدم وجود نص خاص.

المادة 8: أحكام السريان

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُلغى جميع اللوائح أو التعليمات السابقة التي تتعارض معها.

المادة 4: شروط التوظيف

يشترط في المتقدم للوظيفة بالجمعية:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. حسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
3. أن يكون لائقاً طبيياً لأداء المهام المطلوبة.
4. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي أو الفني المناسب.
5. اجتياز المقابلات والاختبارات التي تحددها الجمعية.

المادة 5: إجراءات التوظيف

- تُعلن الوظائف الشاغرة بوسائل رسمية وشفافة.
- تُجرى المقابلات من قبل لجنة مختصة وفق معايير محددة.
- يصدر قرار التعيين من المدير التنفيذي باعتماد مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يُوقع الموظف عقد عمل مفصل يتضمن الشروط الأساسية للعمل.

المادة 6: فترة التجربة

- يخضع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز (90) يوماً قابلة للتمديد مرة واحدة بنفس المدة.
- يجوز للجمعية إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إشعار.

الباب الثالث: الرواتب والبدلات

المادة 7: سلم الرواتب

- تعتمد الجمعية سلماً وظيفياً يحدد الرواتب لكل وظيفة بناءً على:
 - المهام والمسؤوليات.
 - المؤهل العلمي والخبرة العملية.
 - التدرج الإداري والهيكل التنظيمي.
- يُقر السلم من مجلس الإدارة ويُحدث حسب الحاجة.

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Human Resources and Social Development

Multipurpose Cooperative Society at Alrhwa

Al-Baha Balgharshi province

License no. 292 C.R. 5801021684



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة

بمنطقة الباحة - محافظة بلجرشي

ترخيص رقم ٢٩٢ - س. ت. ٥٨٠١٠٢١٦٨٤
المادة 8: البدلات والتعويضات

• يحق للموظف الحصول على بدلات تعكس طبيعة عمله مثل: بدل نقل، بدل سكن، بدل مهام ميدانية أو إشرافية.

• يُحدد نوع البدل ومقداره بناءً على اللوائح الداخلية وقرارات مجلس الإدارة.

المادة 9: صرف الأجور

• تُصرف الرواتب شهرياً في وقت ثابت لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي.

• يتم التحويل عبر الحساب البنكي المسجل باسم الموظف.

• يُبلغ الموظف بأي تأخير مبرر في الصرف.

الباب الرابع: الإجازات

المادة 10: الإجازة السنوية

• يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن (21 يوماً)، وتُزاد إلى (30 يوماً) بعد 5 سنوات خدمة متصلة.

المادة 11: الإجازة المرضية

• للموظف الحق في إجازة مرضية وفق الآتي:

○ (30) يوماً بأجر كامل.

○ (60) يوماً بنصف أجر.

○ (30) يوماً بدون أجر.

• تُمنح الإجازة بناءً على تقرير طبي معتمد.

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Human Resources and Social Development

Multipurpose Cooperative Society at Alrhwā

Al-Baha Balgharshi province

License no. 292 C.R. 5801021684



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة

بمنطقة الباحة - محافظة بلجرشي

ترخيص رقم ٢٩٢ - س.ت ٥٨٠١٠٢١٦٨٤
المادة 12: الإجازات الخاصة

- إجازة زواج: 5 أيام.
- إجازة وفاة (للأصول أو الفروع أو الزوج/الزوجة): 5 أيام.
- إجازة ولادة للأب: 3 أيام.
- إجازة وضع للأم: 10 أسابيع.
- إجازة حج: مرة واحدة طول مدة الخدمة لمدة لا تقل عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يومًا.
- إجازة بدون أجر: بناءً على طلب الموظف وموافقة الإدارة.

الباب الخامس: الترقّيات والمكافآت

المادة 13: الترقّيات

- تتم الترقية بناءً على توصية الإدارة المباشرة ونتائج تقييم الأداء، وتوفر الشاغر الوظيفي، وممرور مدة لا تقل عن سنتين في الوظيفة الحالية.
- يجب أن يكون تقييم الأداء بدرجة لا تقل عن "جيد جدًا" خلال آخر سنتين.

المادة 14: المكافآت

- تمنح الجمعية مكافآت تحفيزية للموظفين المتميزين بناءً على الأداء أو الإنجاز.
- تشمل المكافآت مكافأة سنوية، مكافأة تنفيذ مشاريع، مكافأة اقتراحات تطويرية، ويُشترط موافقة الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

الباب السادس: تقييم الأداء والانضباط

المادة 15: تقييم الأداء

- يتم تقييم الموظفين بانتظام بناءً على معايير تشمل: جودة الأداء، الالتزام، المبادرة، الانضباط، التعاون، خدمة العملاء.
- يُحتفظ بتقارير الأداء في ملف الموظف وتُستخدم كأساس للترقيات والمكافآت والقرارات الإدارية.

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Human Resources and Social Development

Multipurpose Cooperative Society at Alrhwā

Al-Baha Balgharshi province

License no. 292 C.R. 5801021684



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة

بمنطقة الباحة - محافظة بلجرشي

ترخيص رقم ٢٩٢ - س.ت ٥٨٠١٠٢١٦٨٤
المادة 16: الجزاءات التأديبية

- تنبيه شفهي.
- إنذار كتابي.
- الخصم من الراتب وفق النظام.
- الفصل التأديبي بناءً على المادة 80 من نظام العمل، مع حفظ الحق في التحقيق والتمثيل القانوني.

الباب السابع: نهاية الخدمة

المادة 17: مكافأة نهاية الخدمة

- تُحسب المكافأة حسب نظام العمل السعودي:
 - نصف أجر شهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - أجر شهري كامل عن كل سنة بعدها.
- تُصرف المكافأة على أساس الراتب الأساسي الأخير.
- في حال الاستقالة، تُمنح المكافأة الجزئية وفق مدد الخدمة المحددة بالنظام (ثلث - ثلثين - كامل).

المادة 18: إنهاء الخدمة

- تنتهي علاقة العمل في الحالات التالية:
 - انتهاء مدة العقد.
 - الاستقالة.
 - الفصل التأديبي.
 - إغلاق النشاط أو إعادة الهيكلة بموجب قرار رسمي.
- يُمنح الموظف شهادة خدمة توضح طبيعة عمله وفترة خدمته دون الإشارة إلى سبب ترك العمل.

الباب الثامن: أحكام ختامية

المادة 19: تعديل اللائحة

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة، ويُبلغ الموظفون رسميًا بالتعديلات.

المادة 20: سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية وتلغي ما يتعارض معها من قرارات سابقة.



2024/02/04م

قرار مجلس الإدارة بشأن اعتماد السياسات واللوائح الداخلية

اجتمع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرهوة، وبعد الاطلاع على السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية المنظمة لعمل الجمعية، واستناداً إلى نظام الجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية، فقد تقرر ما يلي:

أولاً:

اعتماد السياسات واللوائح الداخلية التالية للعمل بها في الجمعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: سياسة تعارض المصالح و سياسة الإبلاغ عن المخالفات و سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها و سياسة قبول الهبات و سياسة تنظيم العلاقات مع أعضاء الجمعية و لائحة الموارد البشرية و لائحة صلاحيات مجلس الإدارة و الهيكل التنظيمي للوظائف المالية و نظام الرقابة الداخلي و بطاقات الوصف الوظيفي و لائحة السياسات المالية و دليل الإجراءات المالي و إجراءات التعامل مع المقبوضات و لائحة المشتريات و سياسة الصرف للبرامج والأنشطة و سياسة الاستثمار وأي سياسات تنظيمية أخرى أو لوائح معتمدة من الجمعية.

ثانياً:

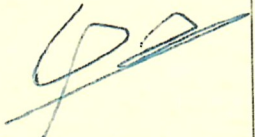
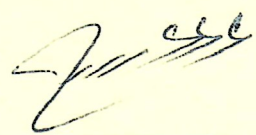
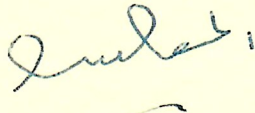
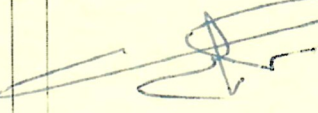
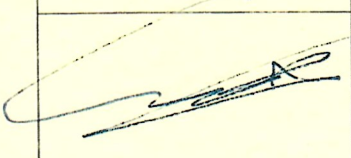
تعد هذه السياسات واللوائح ملزمة لكافة منسوبي الجمعية وتنفذ من تاريخ هذا القرار.

ثالثاً:

يُكلف المدير التنفيذي بمتابعة تنفيذ هذه السياسات واللوائح وتعميمها على كافة الجهات ذات العلاقة ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بشأن مستوى الالتزام بها.

وعليه، تم توقيع هذا القرار من أعضاء مجلس الإدارة.

أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
1 حامد عبد الله سالم الجارالله (عضو)		2 عثمان مرزوق علي مرزوق (عضو)	
3 غازي عبد الله علي الخازم (عضو)		4 عبد الكريم علي عبد الله الكلي (عضو)	
5 محمد إبراهيم الفرحان (أمين الصندوق)		6 سعيد محمد حمدان شاز (نائب الرئيس)	

رئيس مجلس الإدارة
م/ احمد بن علي بن عبد الله الكلي

