

(لائحة الموارد البشرية)

الفصل الأول : أحكام تمهيدية

المادة (1)

يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجمعية : الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

النظام: نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣)

في 9-3-1429هـ

اللائحة : اللائحة الأساسية ل للجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

نظام العمل : نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ (٥١) وتاريخ 23-8-1426هـ

المدير: مدير تنفي ذي الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

الرئيس المباشر: المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.

الشهر: الشهر الميلادي ولغرض احتساب الحقوق المالية يحتسب الشهر ثلاثون يوماً

السنة : السنة الميلادية

المرتبة : هي التقسيم الرأسي الموجود في سلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.

الدرجة: هي التقسيم الأفقي لكل مرتبة في سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة.

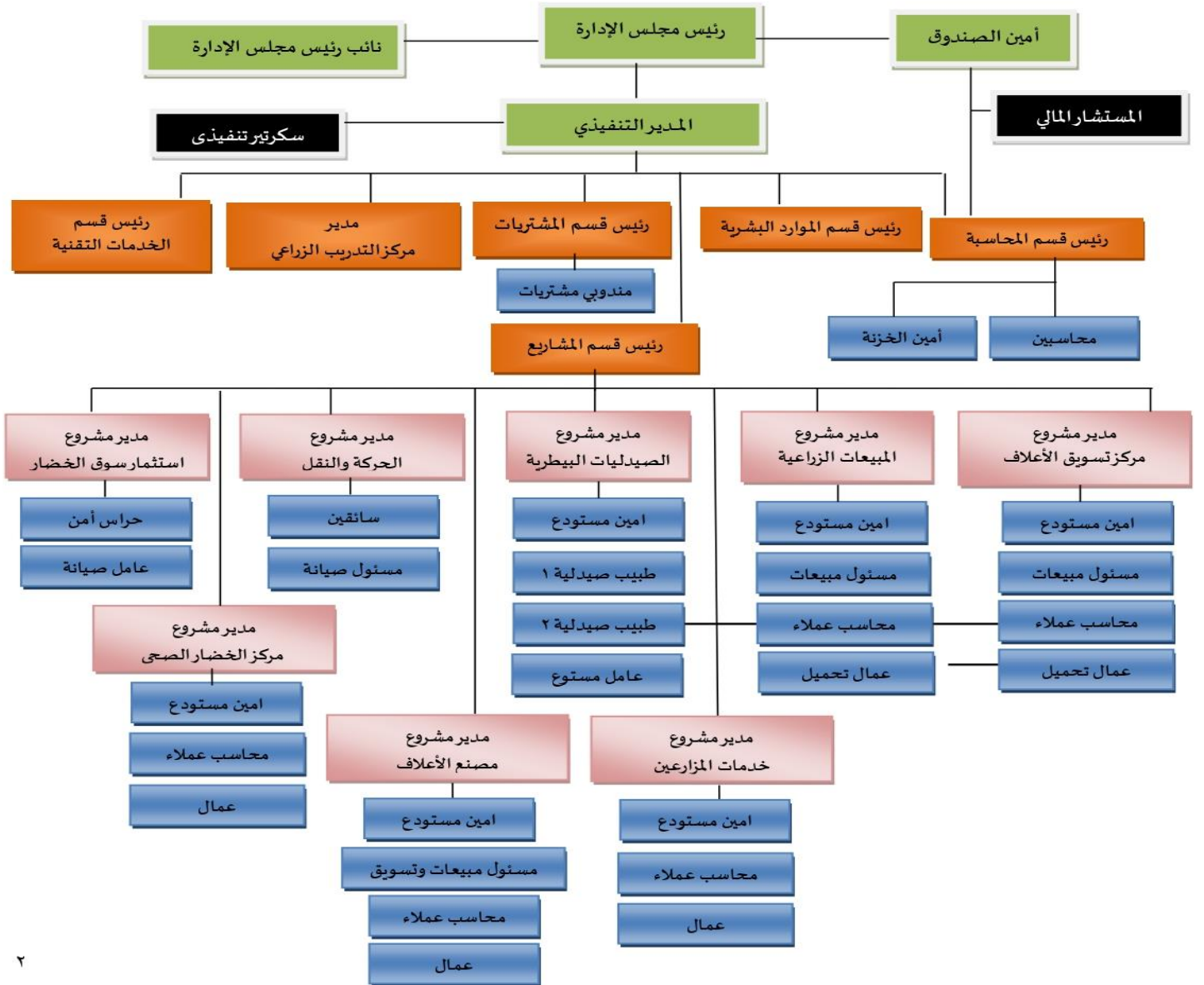
الموظف، الموظفة : المتعاقد بعقد مع الجمعية والمدرج في كشوف رواتب وسجلات الجمعية.

المادة (٢) نطاق سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف المعنيين على سلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

المادة (٣) الهيكل التنظيمي:



المادة (٤) الوصف الوظيفي :

المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الارتباط التنظيمي	رئيس مجلس الإدارة
المهمة الإشرافية	كافة الأقسام
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه
الخبرة	سنتان كحد أدنى في مجال التخصص
المهارات	١- مهارات قيادية. ٢- الابتكار والتجديد. ٣- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة. ٤- إجادة استخدام الحاسب الآلي. ٥- إجادة اللغة الانجليزية .
أهداف الوظيفة	التخطيط والإشراف والتوجيه والرقابة على كافة وحدات الأقسام الإدارية بالجمعية .
المهام والصلاحيات للمدير التنفيذي	(١) يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة والتي تكون تحت تصرفه. (٢) التقيد بالصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة وعدم تجاوزها. (٣) يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقرر ترقيةهم ومكافأتهم وإجازاتهم وكذلك مجازاتهم وفصلهم بما لا يخالف سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة وقانون العمل السعودي ولائحته التنفيذية. (٤) يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها. (٥) عدم توريط الجمعية في معاملات غير واضحة ولا يجوز له ان يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه كما لا يتهاون في حق للجمعية لدى الغير. (٦) لا يجوز للمدير التنفيذي أن يقرض أو يسلف الغير من أموال الجمعية. (٧) لا يجوز للمدير التنفيذي الاحتفاظ في أي من حساباته المصرفية الخاصة على أية أموال خاصة بأعمال الجمعية (٨) التخطيط والإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية، والتأكد من الالتزام بها واحترامها وتطبيقها بكفاءة. (٩) الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية لكافة أقسام ومشاريع الجمعية، وتجميع مشاريع الميزانيات التقديرية وإعداد مشروع الميزانية التقديرية الشاملة للجمعية وإعداد مشروع الميزانية العامة والحسابات الختامية السنوية، ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق واعتمادها من مجلس الإدارة.

- ١٠) التأكد من سلامة إجراءات القبض والصرف وصحة المستندات والقيود المحاسبية المختلفة واعتمادها وتطبيق النظم المالية والمحاسبية المعتمدة. بالتنسيق والتعاون مع رئيس قسم المحاسبة والمحاسب القانوني للوزارة وإعداد التقارير المالية عن حالة السيولة وقوائم التدفق النقدي في الجمعية وأرباح وخسائر المشاريع والتأكد من الوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على الجمعية أولاً بأول. وتزويد أمين الصندوق بمجلس الإدارة بتقييم دوري عن الأداء المالي للجمعية.
- ١١) التوقيع على كافة المستندات والتحاويل والعقود التي تدخل ضمن اختصاصه ولا يجوز له الصرف المالي إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
- ١٢) تنسيق الوجبات والمهام لموظفي الجمعية وحسن استخدام الموارد البشرية والمادية المتاحة للجمعية ورفع تقارير دورية عن سير العمل وتقييم أداء الموظفين لرئيس مجلس الإدارة كذلك اعتماد مسير رواتب الموظفين.
- ١٣) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وسير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية واقتراح الوسائل اللازمة لتطوير عمل الجمعية وتنظيم علاقاتها مع الغير.
- ١٤) المشاركة في تحديد أهداف الجمعية واستراتيجياتها في القطاع الإعلامي وقطاع العلاقات العامة والإشراف الكامل على تنفيذ الندوات وورش العمل والمعارض المؤتمرات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ١٥) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير لها بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- ١٦) بلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة .

رئيس قسم المحاسبة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	قسم الحسابات والتدقيق والمراجعة الخزينة .
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة – بكالوريوس – ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	١- مهارات الإشراف والقيادة الادارية. ٢- القدرة على التحليل واتخاذ القرار . ٣- إتقان اللغة الإنجليزية . ٤- التعامل مع الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية .
أهداف الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة المعايير المحاسبية المتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية.
المهام والواجبات لرئيس قسم المحاسبة	١) مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل . ٢) مسك سجل المساهمين ويبين فيه عدد اسهم كل عضو وتاريخ عضويته ورقم حسابة المصرفي وكل ما يطرأ على هذه الأسهم من استهلاك او إلغاء او نقل أو أرباح . ٣) إعداد ميزان مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .

٤	تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها على المحاسب القانوني للوزارة لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية وإجازة الحسابات الختامية.
٥	الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية الخاصة بالنواحي المالية.
٦	متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
٧	التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
٨	متابعة المعاملات مع المصارف والبنوك والتأكد من المطابقة المستمرة مع الكشف الواردة من البنوك والاطلاع على مذكرات التسوية المعدة لهذا الغرض.
٩	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
١٠	إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية لمشاريع الجمعية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير العام
١١	إعداد مشروع توزيع الأرباح السنوية للمساهمين.
١٢	القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

رئيس قسم الموارد البشرية

المسمى الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	إدارة قسم الموارد البشرية وشئون الموظفين
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة – بكالوريوس – ماجستير
الخبرة	سنتان كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	١- مهارة الإشراف والقيادة الإدارية ٢- المهارة في إعداد اللوائح والأنظمة الإدارية ٣- إجادة الحاسب الآلي. ٤- إجادة اللغة الإنجليزية .
أهداف الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات و أنظمة الجمعية الخاصة بالموارد البشرية و تنفيذها بما لا يخالف نظام العمل السعودي .
المهام والواجبات	١) تنفيذ السياسات واللوائح والقوانين الخاصة بالموارد البشرية والتأكد من الالتزام بها وتطبيقها بكفاءة. ٢) متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من المدير التنفيذي والتنسيق معه في كافة المواضيع المتعلقة بالموظفين. ٣) تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء موظفي الجمعية. ٤) إعداد تقارير حصر الاحتياج الوظيفي وتقارير البرامج التدريبية المطلوبة لتحسين أداء عمل الموظفين. ٥) إعداد مسيرات الرواتب ومستحقات المالية لموظفي الجمعية بالتنسيق مع قسم المحاسبة. ٦) إعداد كافة التعاميم الإدارية المتعلقة بأعمال قسم الموارد البشرية واعتمادها من المدير التنفيذي. ٧) الإشراف والمتابعة على استخراج الرخص والسجلات الأوراق الرسمية لمشاريع الجمعية . ٨) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

**رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام
وخدمات المساهمين**

المسمى الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام وخدمات المساهمين
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- قسم العلاقات العامة والإعلام وخدمات المساهمين
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في العلاقات العامة والإعلام
المهارات	١- القدرة على الصياغة والتحرير والتعامل مع مختلف وسائل التواصل الاجتماعي . ٢- القدرة على تفعيل الاتصالات مع الجهات ذات العلاقة . ٣- إجادة الحاسب الآلي . ٤- إجادة اللغة الإنجليزية.
أهداف الوظيفة	الإشراف الإداري على العلاقات العامة والإعلام وخدمات المساهمين .
المهام والواجبات	١- التواصل مع وسائل الإعلام بشأن جميع المواضيع المتعلقة بالجمعية حسب توجيهات المدير التنفيذي . ٢- توطيد العلاقة بين الجمعية وجميع الجهات ذات العلاقة. ٣- التحضير والتوثيق للزيارات الداخلية والخارجية . ٤- التحضير والتوثيق لعقد الندوات والمؤتمرات والملتقيات. ٥- توثيق الندوات والمؤتمرات والملتقيات والمشاركات . ٦- تنظيم ملفات المساهمين وتحديث بياناتهم بصورة مستمرة . ٧- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

رئيس قسم الخدمات التقنية

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمات التقنية
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- قسم الخدمات التقنية
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	١- مهارة التعامل مع الحاسبات الإلكترونية وملحقاتها وصيانتها وبرمجتها. ٢- مهارة التعامل مع تصميم وإدارة المواقع الإلكترونية وكذلك مهارة تصميم وإدارة الشبكات الإلكترونية. ٣- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

أهداف الوظيفة	إدارة وتنظيم عمل قسم الخدمات التقنية .
المهام والواجبات لرئيس قسم الخدمات الفنية	١- مسئول عن صيانة وبرمجة جميع أجهزة الحاسب الآلي بالجمعية. ٢- تحسين وتطوير البرامج الإلكترونية الخاصة بعمل أقسام الجمعية. ٣- إدارة الموقع الإلكتروني للجمعية وتطويره بصورة مستمرة. ٤- الإشراف على وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية والعمل على تطويرها وزيادة فاعليتها. ٥- تقديم مقترحات بالبرامج الإلكترونية المناسبة لتطوير وتحسين أداء عمل الجمعية. ٦- الإشراف على كاميرات المراقبة ومتابعة إصلاح أي أعطال فنية تحدث لها. ٧- مسئول عن البريد الإلكتروني للجمعية. ٨- تنظيم عمل شبكة الاتصالات الداخلية لأقسام الجمعية. ٩- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

رئيس قسم المشتريات

المسمى الوظيفة	رئيس قسم المشتريات
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- إدارة وتنظيم مشتريات اقسام الجمعية حسب الأنظمة والتعليمات .
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	٤- مهارة التعامل والتفاوض مع الشركات والمؤسسات . ٥- القدرة على قيادة الفريق. ٦- مهارة التحليل والاستنتاج. ٧- إتقان الحاسب الآلي وبرامج الأنترنت ٨- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
أهداف الوظيفة	الإشراف العام على مشتريات الجمعية .
المهام والواجبات لرئيس قسم المشتريات	١) وضع سياسات مناسبة للشراء وتطويرها ٢) جمع المعلومات عن الأسواق والحالة السوقية والتنافسية للمشاريع المنافسة للجمعية. ٣) جمع المعلومات المتعلقة بالمواد ومستلزمات العمل والإنتاج المتوفرة في الأسواق التي تحتاجها الجمعية. ٤) دراسة كميات المواد في الأسواق ومستويات الجودة والمواصفات المتعلقة بها. ٥) دراسة البدائل والمستلزمات البديلة (ذات الكفاءة الفنية والاقتصادية). ٦) مراجعة طلبات الشراء الواردة لها من أقسام الجمعية. ٧) إنشاء قاعدة بيانات الكترونية لموردي الجمعية في كافة الأقسام. ٨) تحديد مستويات المخزون الثلاثة (الحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب والحد الأدنى) بالتنسيق مع رئيس قسم المشاريع واعتماد المدير التنفيذي. ٩) متابعة إصدار أوامر التوريد (الشراء)

١٠	مراجعة وتدقيق عقود الشراء: للتأكد من سلامتها بالتعاون مع المدير التنفيذي وتوقيعها مع الموردين.
١١	إقرار مصير المواد الموردة: حيث يتم إقرار القبول أو الرفض للبضاعة الموردة نتيجة عمليتي الاستلام والفحص بالتعاون مع المختصين في هذا الشأن.
١٢	تنظيم السجلات لحفظ جميع المعلومات والبيانات والأوراق المتعلقة بعميلة الشراء.
١٣	تصريف الأصناف المخزونة التي لم يعد لها حاجة بما يحقق الفائدة للجمعية بعد اعتماد المدير التنفيذي.
١٤	متابعة عمليات الإدخال على البرنامج المحاسبي لمشتريات الجمعية بالتنسيق مع قسم المحاسبة.
١٥	القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

مدير مركز التدريب الزراعي

المسمى الوظيفي	مدير مركز التدريب الزراعي
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- إدارة مركز التدريب الزراعي .
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل بالإضافة لتوافر الاشتراطات المطلوبة من قبل المؤسسة العامة للتدريب المهني
المهارات	١) مهارة إعداد الدورات التدريبية والندوات واللقاءات وورش العمل . ٢) القدرة على قيادة الفريق. ٣) إتقان الحاسب الآلي . ٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
أهداف الوظيفة	الإشراف العام على عمل مركز التدريب الزراعي .
المهام والواجبات	١) التخطيط والإعداد للدورات التدريبية المجانية المقترح إقامتها خلال العام واعتمادها من قبل مجلس الإدارة والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني. ٢) إقامة الدورات التدريبية المعتمدة وتوثيقها والتأكد من تسليم الشهادات للمشاركين. ٣) محاولة التعاقد مع رعاة للدورات التدريبية التي يقيمها المركز. ٤) وضع وتنفيذ البرامج التدريبية لموظفي الجمعية حسب الاحتياج وبعد اعتماد المدير التنفيذي. ٥) وضع الاستراتيجيات والخطط الخاصة بتطوير عمل المركز وكيفية الاستفادة منه لتحقيق عائد جيد ومعنوي. ٦) متابعة تجديد الرخص والسجلات الخاصة بالمركز بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية مع الاحتفاظ بصور ضوئية منها. ٧) متابعة التغطية الإعلامية لكافة الدورات التدريبية والندوات واللقاءات وورش العمل التي يقيمها المركز بالتنسيق مع قسم الخدمات التقنية. ٨) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

رئيس قسم المشاريع

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المشاريع
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- كافة المشاريع التي تقيمها الجمعية.
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في إدارة المشاريع
المهارات	١. مهارة التخطيط لإدارة المشاريع. ٢. القدرة على قيادة الفريق. ٣. مهارة التحليل والاستنتاج. ٤. إتقان الحاسب الآلي وبرامجه الخاصة بالمشاريع. ٥. الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
أهداف الوظيفة	الإشراف العام على المشاريع التي تقيمها الجمعية .
المهام والواجبات لرئيس قسم المشاريع	(١) متابعة سير العمل للمشاريع القائمة بالجمعية ورفع تقارير شهرية للمدير التنفيذي عن سير العمل بها. (٢) تقييم أداء عمل المشاريع وتحديد المعوقات والمشكلات التي تواجهها ورفعها للمدير التنفيذي مع وضع المقترحات اللازمة لتفادي وحل تلك المشاكل. (٣) المشاركة مع المدير التنفيذي في عمل دراسات الجدوى للمشاريع المقترحة إقامتها من قبل مجلس الإدارة. (٤) المشاركة مع المدير التنفيذي في وضع الموازنة العامة للمشروعات الجديدة المعتمدة من مجلس الإدارة. (٥) مراقبة ومتابعة تنفيذ المشروعات الجديدة المعتمدة في مراحلها المختلفة، وتقييم التقدم في التنفيذ وتحديد المعوقات والمشكلات التي تواجهها ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب. (٦) تطوير واستحداث الآليات التي تساعد على قياس رضا المساهمين على مشاريع الجمعية. (٧) مسئول عن أرشفة المستندات والأوراق والتعاميم والقرارات الإدارية الخاصة بالمشاريع. (٨) مقارنة مستويات الإنجاز بالخطط له ورفع التوصيات الفنية المناسبة للمدير التنفيذي. (٩) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

سكرتير تنفيذي

المسمى الوظيفة	سكرتير تنفيذي
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	القيام بأعمال سكرتارية الإدارة التنفيذية
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة – بكالوريوس
الخبرة	أربع سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	١- القدرة على استخدام مختلف المعدات والأدوات المكتبية. ٢- المعرفة التامة في برامج الحاسب الآلي. ٣- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.
أهداف الوظيفة	القيام بأعمال ومهام السكرتارية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
المهام والواجبات	(١) تنسيق الاجتماعات وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة التوقيع عليها. (٢) طباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالعمل حسب توجيهات المدير التنفيذي والرد على جميع المكالمات الإدارية الهاتفية الخاصة بالإدارة التنفيذية كذلك استقبال وإرسال البريد الإلكتروني حسب توجيهات المدير التنفيذي. (٣) مراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمتعلقة بالعمل. (٤) تنظيم وأرشفة المراسلات الخارجية والداخلية وعرضها على المدير التنفيذي. (٥) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .

الفصل الثالث: التوظيف

المادة (٥) شروط شغل الوظيفة:

يتم تعيين موظفين سعوديين لا تقل أعمارهم عن ثمانية عشر عاماً طبقاً لخطة الاحتياجات من القوى العاملة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عند عدم توفر مرشح سعودي مستوف لمتطلبات شغل الوظيفة، ويشترط فيمن يعين بالجمعية أن يكون مستوفي للشروط العامة التالية:

- ١) يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
 - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة (مع معادلة الشهادة بالنسبة للدراسات العليا إذا تحصل عليها من جهة خارجية).
 - الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
 - إتقان اللغات المطلوبة لممارسة الوظيفة المرشح لها بالمستوى المحدد لها.
 - أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تتطلبها الوظيفة.
- ٢) أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية وصوراً لها طبق الأصل.
- ٣) أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من جهة معتمدة تحدده الجمعية.
- ٤) ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليها اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية بالمملكة.
- ٥) تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين، للمرشحين المنتسبين للقطاع التعاوني وأبنائهم الذين تتوفر لديهم الخبرات والاشتراطات المطلوبة للوظيفة المراد شغلها.
- ٦) بالنسبة للراغبين في العمل لدى الجمعية يجب تقديم المستندات والوثائق التي تثبت موافقة ولي الأمر إضافة للشروط السابقة.

المادة (٦) إجراءات التعيين:

أ- مرحلة التقديم:

- تعبئة نموذج طلب التوظيف بقسم الموارد البشرية.
- تقديم السيرة الذاتية.
- صور مع الأصل (للمطابقة) من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- صور مع الأصل (للمطابقة) من الدورات التدريبية التي حضرها إن وجدت.
- صورة مع الأصل (للمطابقة) من الهوية الوطنية والعنوان الوطني (للسعوديين)
- صورة من جواز السفر وهوية مقيم سارية (لغير السعوديين) حالة نقل الكفالة.
- صور شخصية ملونة حديثة عدد (٣) .

ب- اجتياز الاختبارات التحريرية أو الشفوية المقررة.

ت- مرحلة المقابلة الشخصية:

- تهدف المقابلة الشخصية إلى التأكد من ملائمة المتقدم للعمل في الجمعية من خلال مظهره العام وأسلوبه في الحديث ومدى رغبته وجاهزيته لظروف العمل حسب الوظيفة المراد شغلها.

ث- مرحلة الكشف الطبي:

- يهدف الكشف الطبي إلى التأكد من استيفاء المتقدم للشروط الصحية الواجب توافرها للعمل وخلوه وسلامته من الأمراض الوبائية.

ج- مرحلة التعيين والتعاقد:

- يتم التوظيف بموجب قرار إداري بالتعيين مع إبرام عقد عمل للموظف الجديد يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويجب أن يكون العقد غير مخالف لقانون العمل التنفيذي ويتضمن بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه حسب سلم الرواتب المعتمد وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين.
- يتم التعيين أو التعاقد مع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم النص في قرار التعيين أو العقد المبرم على خلاف ذلك.

المادة (٧) فترة التجربة:

- (١) يمر جميع الموظفين الذين يلتحقون بخدمة الجمعية بفترة التجربة وفق الضوابط التي نص عليها قانون العمل السعودي مالم ينص في العقد المبرم مع الموظف على عدم خوضه لفترة تجربة.
- (٢) يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- (٣) في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستخدمة وغيرها من المستحقات المترتبة على عملية التوظيف.

المادة (٨) فسخ العقد:

- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يحق للجمعية فسخ العقد المبرم وفقاً لنظام العمل السعودي.
- يجوز فسخ العقد بعد مرور فترة التجربة في حالة مخالفة أي من الطرفين لبنود عقد العمل المتفق عليها.
- يجوز فسخ العقد بين الطرفين في حال وجود ما ينص على ذلك بعقد العمل.

المادة (٩) تعديل أوضاع العاملين في حال الحصول على مؤهلات أعلى:

العاملون الذين يحصلون أثناء خدمتهم بالجمعية على مؤهلات علمية أعلى يجوز تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم الجديدة ومنحهم المرتبة والدرجة المستحقة يتم ذلك وفقاً للمعايير والضوابط التالية:

- (١) توفر شاغل وظيفي.
- (٢) تكون الشهادة في نفس المجال.
- (٣) موافقة مجلس الإدارة.

المادة (١٠) إعادة من سبق له العمل:

يجوز إعادة تعيين مع من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك وظيفة شاغرة ولديه المؤهلات والاشتراطات المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١١) التوظيف المؤقت:

يتم الاستفادة من هذا البرنامج فقط عند الحاجة (البرامج الموسمية للجمعية). ويمكن تثبيت الموظف المؤقت عند الحاجة بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لشروط شغل الوظيفة.

المادة (١٢) صلاحيات التوظيف:

تقتصر صلاحية التوظيف على مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (١٣) تقارير تقييم أداء الموظف:

- ١) تقوم الإدارة التنفيذية بعمل تقييم سنوي لكافة موظفي الجمعية لتقييم أداء الموظف على أن يتضمن التقييم المواضيع التالية:
- ٢) يتم تقييم المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة ويتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل المدير التنفيذي ويتم تقييم الموظفين من قبل رؤساء الأقسام.
- ٣) يتم إخطار الموظف بنتائج التقييم قبل إيداعه بملف خدمته ويكون للموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في نظام العمل.
- ٤) يمكن للإدارة التنفيذية عمل تقييمات شهرية أو دورية لجميع موظفي الجمعية لقياس أداء العاملين ولكنها لا تحل محل التقييم السنوي.

الفصل الخامس: العلاوات والترقيات

المادة (١٤) العلاوة السنوية:

يمنح الموظف العلاوة السنوية مرة واحدة سنوياً اعتباراً من شهر يناير من كل عام وفق سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة وعلى حسب نتيجة التقييم السنوي له .

المادة (١٥) الترقيات:

تكون الترقيات بناء على كفاءة وجدارة الموظف في أداء العمل وتقارير تقييم أدائه على أن تكون متوافقة مع خطط التطوير الوظيفي والهيكل الإداري للجمعية وضمن الضوابط المعتمدة للترقيات وهي:

- أن يكون الموظف قد أمضى في المرتبة التي يشغلها مدة (ثلاث سنوات) على الأقل.
- توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمتطلبات اللازمة للوظيفة التي يتم ترقيته عليها.
- حصول الموظف على درجة لا تقل عن (جيد جداً) في معدل تقييم الأداء السنوي له.

المادة (١٦) صلاحيات الترقية:

تكون صلاحية الترقيات لمجلس الإدارة بناءً على توجيهه من لجنة الترقيات، تضم كلاً من (الأمين العام – أمين الصندوق – المدير العام – مدير إدارة الموارد البشرية).

الفصل السادس: الرواتب والمكافآت والبدايات والانتدابات

المادة (١٧) الراتب الشهري:

يقوم المدير التنفيذي باعتماد قرارات صرف الراتب الشهري ومكافأة العمل الإضافي والمكافآت الأخرى الصادر بها قرارات مجلس إدارة أو قرارات إدارية ومسير الرواتب ومن ثم يتم صرف الرواتب لموظفي الجمعية عن طريق التحويل لحساباتهم المصرفية المسجلة لدى الجمعية على أن يكون آخر موعد لصرف الراتب الشهري هو تاريخ يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي .

المادة (١٨) بدل السكن:

يمنح الموظف الذي لم يتم تأمين السكن له، بدل سكن بمعدل شهرين من الرتب تقسم على عدد شهور السنة الميلادية الواحدة وتصرف مع الراتب.

المادة (١٩) بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل نقل للموظفين الذين لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب الدرجة الوظيفية المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٠) بدل النقل من مدينة لأخرى:

يصرف للموظف إذا نقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبته أو كلف لمدة تزيد عن تسعين يوماً من مدينة لأخرى بدل نقل يعادل راتب شهرين أساسيين.

المادة (٢١) العمل الإضافي:

يدفع للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠٪ من أجره الأساسي. وتعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية بما لا يخالف ما نص عليه قانون العمل السعودي بشأن العمل الإضافي على أن يتم موافقة المدير التنفيذي على العمل الإضافي.

المادة (٢٢) مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف عند نهاية خدمته مكافأة نهاية الخدمة عن مدة الخدمة التي أمضاها بالجمعية وفق الضوابط التي نص عليها نظام العمل السعودي.

المادة (٢٣) تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين :

يستحق الموظف غير السعودي تذكرة سفر طيران ذهاباً وإياباً عن كل سنتين خدمة له ولزوجته في حال وجودها مع الطرف الثاني استقداً نظامياً كما يستحق تذكرة سفر ذهاب فقط في حالة إنهاء عقدة وخروجه نهائياً من المملكة.

الفصل السابع: التكيف بعمل في وظيفة بمستوى أعلى

المادة (٢٤) تعريف التكيف

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها.

المادة (٢٥) الضوابط العامة للتكليف

- تتم عملية التكليف بوظيفة أخرى بجانب وظيفته الأساسية ولمدة مؤقتة وفق الضوابط التالية :
- يكون التكليف بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي محدد به فترة التكليف.
- يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل.
- أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.
- أن يصرف للموظف مكافأة عن فترة التكليف يتم تحديدها من قبل المدير التنفيذي.

الفصل الثامن: أوقات العمل والإجازات

المادة (٢٦) ساعات العمل:

تكون ساعات العمل اليومية للموظف (٨ ساعات) في اليوم بمعدل (٨ ساعة) اسبوعياً و تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان فتكون ساعات العمل خلاله (٦ ساعات) عمل يومياً بواقع (٣٦ ساعة) أسبوعياً.

المادة (٢٧) الإجازة السنوية:

- ١) ستحق العامل إجازة سنوية حسب الضوابط المنصوص عليها بنظام العمل السعودي .
- ٢) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- ٣) تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك على ان لا يخالف ذلك الضوابط المنظمة للإجازات السنوية للعامل والمنصوص عليها بنظام العمل السعودي.
- ٤) يوقع العامل بالتوقيع على نموذج الإجازة لدى قسم الموارد البشرية ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهاءها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- ٥) تدفع الجمعية للعامل أجره الشهري عن مدة الإجازة السنوية المستحقة ويتم صرفها مقدماً عند القيام بها وفق آخر مفردات راتب يتقاضاه.
- ٦) يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر راتب كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أراتب هذه الإجازات .

المادة (٢٨) إجازات الأعياد والمناسبات :

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 - ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
 - د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

المادة (٢٩) الإجازة الخاصة:

- يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية ووفق الضوابط المنصوص عليها في نظام العمل السعودي :
- ١) خمسة أيام إجازة باجر كامل عند زواجه.
 - ٢) ثلاثة أيام إجازة باجر كامل في حالة ولادة مولود له.
 - ٣) خمسة أيام بأجر كامل أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروع.

المادة (٣٠) الإجازة الاضطرارية:

يستحق الموظف ستة أيام إجازة اضطرارية بموافقة المدير التنفيذي وبأجر كامل خلال السنة الميلادية الواحدة ويكون تاريخ استحقاقها بداية من تاريخ الأول من يناير لكل سنة ميلادية وينتهي حق الموظف في التمتع بها بتاريخ انتهاء السنة الميلادية في الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر لكل سنة ميلادية وليس لهذه الإجازة رصيد إجازات يحول للسنة التالية.

المادة (٣١) الإجازة بدون راتب:

يجوز للعامل بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون راتب يتفقان على تحديدها ووفق الضوابط المنصوص عليها بنظام العمل السعودي، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك ويتحمل الموظف أية رسوم متعلقة بهذه الإجازة.

المادة (٣٢) الإجازة المرضية :

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من المرجع الطبي المعتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بنظام العمل السعودي.

المادة (٣٣) إجازة الحج:

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل

الفصل التاسع: المخالفات والجزاءات

المادة (٣٤) المخالفات والجزاءات:

- ١) يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه باللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي
- ٢) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف تكون وفق الضوابط المنصوص عليها في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية
- ٣) تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس المجلس أو المدير التنفيذي ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ٤) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- ٥) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- ٦) لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والمخالفات المنصوص عليها بنظام العمل إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٧) لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها التنفيذي.
- ٨) تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

الفصل العاشر: التدريب والتأهيل:

المادة (٣٥) تدريب العاملين:

- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد تقارير حصر الاحتياج التدريبي كل ستة أشهر لكافة اقسام الجمعية والرفع بها للمدير التنفيذي لا اتخاذ القرار المناسب.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير مركز التدريب الزراعي بوضع البرامج التدريبية لموظفي الجمعية حسب الاحتياج التدريبي.
- يتم تنفيذ وتوثيق البرامج التدريبية المقترحة لموظفي الجمعية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- يجب أن يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في مجال التدريب وعلى مدته وعدد ساعاته وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن من أجل رفع مستوى أداء العاملين بالجمعية من حيث المهارة والإنتاجية

المادة (٣٦) العمل بهذه اللائحة:

يتم العمل بهذه اللائحة بداية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وعلى جميع موظفي الجمعية التقيد بما جاء بها ويعتبر قسم الموارد البشرية المرجع الأساسي لموظفي الجمعية في تفسير أي من مواد هذه اللائحة.

والله ولي التوفيق ..

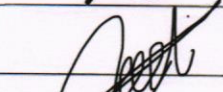
الرقم :
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ
المشروعات :

اللوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البيان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجهني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبدالعزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	