

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## وثيقة الرؤية والرسالة والهدف

### والاستراتيجيات والخطط المستقبلية للجمعية

#### الرؤية

أن تكون الجمعية رائدة في تقديم الخدمات العامة إلى المجتمع .

#### الرسالة

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي لها طموح عال في تقديم الخدمات الاستهلاكية والزراعية والاقتصادية والاجتماعية وخدمة مربى الماشية للمساهمين بها والمستفيدين من خدماتها بدعم وتشجيع من حكومة خادم الحرمين الشريفين ممثلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووزارة البنية والمياه والزراعة .

#### الهدف

تهدف الجمعية إلى تحقيق غايات ضرورية منها توطين التوظيف والسعي مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية إلى الحد من البطالة من خلال إيجاد فرص عمل بمشاريع الجمعية .

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سظام بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- إذا فقد احد أعضاء الجمعية عضويته يعاد له قيمة اسهمه على ضوء رأس المال المثبت في ميزانيتها للسنة المالية الجارية ولا يجوز بأى حال من الأحوال أن تدفع الجمعية عن فقد العضوية أكثر من قيمة الأسهم التي دفعها بعد تصفية حقوق الجمعية المالية عليه ومع ذلك تمنح الجمعية مهلة سنتين لتسوية هذا الموضوع وعلى مجلس الإدارة ملاحظة استرداد إيصالات أو شهادات الأسهم والإشارة بالغائها في السجلات الخاصة بذلك
- في حالة وفاة العضو يحل الورثة أو بعضهم محل مورثهم على إن تتوافر شروط العضوية في الوارث وإلا ردت إليهم قيمة الأسهم بعد اضافة ما حققته من إرباح أو حسم ما لحق من خسائر بعد إن يتم حصر الورثة شرعا والحصول على وكالة شرعية .
- يعتبر الأعضاء والمساهمون مسؤولين بالتضامن بمقدار مساهمة كل واحد عن اى خسائر تتعرض لها الجمعية ومتى زادت هذه الخسائر عن رأس المال يعتبر مستهلكا وتقسم الخسائر بين الأعضاء بنسبة عدد الأسهم التي يمتلكها كل واحد منهم
- لا علاقة للجمعية بالديون أو الالتزامات المترتبة على أعضاء الجمعية منقولة أو غير منقولة لسداد ديون و إلتزمات أعضائها ويدخل في ذلك قيمة ما ساهم به العضو بالجمعية
- لا يزيد ما يمتلكه العضو بالجمعية عن ١٠% من رأس مال الجمعية

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سلطان بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 📠 016/4222532 📞

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## مهام مجلس الإدارة

- الإشراف علي سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة .
- مراقبة من يقوم بالإدارة ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لإعمال معينة .
- قبول أو رفض انتساب مساهمين جدد للجمعية ويصادق على انتقال الأسهم بين المساهمين .
- استثمار أموال الجمعية بما يحقق أهدافها بعد موافقة الجمعية العمومية
- إعداد خطط أعمال الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ويشرف على تنفيذها .
- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية

يشترط في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ان تتوافر فيه الشروط التالية:-

- \_ ان يكون قد أتم الحادية والعشرين من العمر .
- \_ ان يكون قادرا على الاسهام فى ادارة الجمعية ومتابعة اعمالها ونشاطاتها
- \_ يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون بالتضامن عن الجمعية ومالها وما عليها من حقوق .
- \_ يعني عضو مجلس الإدارة من عضوية مجلس الإدارة فى احد الحالات التالية :-

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 📠 016/4222532 📞



- \_ إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية او اربع غير متتاليه بدون عذر شرعي يقبله المجلس .
- \_ إذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الادارة .
- \_ إذا تسبب للجمعية بضرر مادي او معنوي عن طريق تصرف مقصود .
- \_ إذا استقال عن عضوية المجلس ،
- \_ يجتمع مجلس الادارة مرة واحدة كل شهر او كل ما دعت الحاجة لذلك او بناء على طلب رئيس مجلس الادارة .
- \_ يجب ان تكون اجتماعات مجلس الادارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية ان تكون في مكان اخر .
- \_ يكون الاجتماع نظاميا بحضور غالبية اعضاء ٥٠% + ١ .
- وتتخذ القرارات بالأغلبية وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحا مع ملاحظة عدم جواز توكيل أحد أعضاء عن عضو آخر في المجلس
- \_ يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى خمسة أعضاء وإذا خلا مكان احد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب فعلي مجلس الإدارة أن يمنحه عضو من أعضاء الاحتياطين الذي حاز على أكثر الأصوات في اقتراع الجمعية العمومية التي انتخبتهم ويكمل المدة المتبقية من دورة المجلس .



## أهم مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

١. الإشراف على سير أعمال الجمعية بصفة مستمرة.
٢. مراقبة أداء مدير عام الجمعية ومدرائها ومن يمثلون الجمعية والمفوضين بأعمال معينة.
٣. قبول أو رفض انتساب مساهمين جدد للجمعية ويصادق المجلس على انتقال الأسهم بين المساهمين مع مراعاة ما جاء باللائحة.
٤. استثمار أموال الجمعية بما يحقق أهدافها بعد موافقة الجمعية العمومية.
٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٦. إعداد خطط أعمال الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ويشرف على تنفيذها.
٧. اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولى مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية.
٨. تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
١٠. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
١١. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
١٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
١٣. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
١٤. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
١٥. العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
١٦. اعتماد الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأييد وما إلى ذلك.
١٧. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية.
١٨. اعتماد دراسات الجدوى للمشاريع التي ستنفذها الجمعية.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### ٣/ توصيف لمهام رئيس مجلس الإدارة وصلاحياته

- \_ يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
- \_ يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أيا كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
- \_ يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
- \_ توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.
- \_ الإشراف العام على خطط الجمعية ومشروعاتها، وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- \_ رئاسة اجتماعات مجالس الجمعية ومنها الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والهيئتين التنفيذية والاستشارية.
- \_ التوقيع على جميع المعاملات المالية من شيكات وحوالات وعقود وخلافه؛ بعد موافقة المجلس عليها وضمن الصلاحيات والنظام.
- \_ تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة أو الإنابة عنه
- \_ اعتماد مشروع الميزانية السنوية للجمعية بعد عرضه على مجلس الإدارة والجمعية العمومية لإقراره.
- \_ اعتماد الهياكل التنظيمية للجمعية والتوصيف الوظيفي لها.
- \_ اعتماد مكاتب المحاسبة القانونية لمراجعة حسابات الجمعية وتدقيقها وإصدار التقارير الختامية والقوائم المالية بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- \_ ترشيح رؤساء الوفود وأعضائها المشاركين في المؤتمرات واللقاءات، بالتنسيق في ذلك مع الأمين العام للجمعية.
- \_ الإشراف على أعمال المدير العام للجمعية والاجتماع الدوري معه لتقييم أدائه.
- \_ إصدار القرارات الإدارية بما يحقق السياسات وأهداف الجمعية. بعد إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- \_ توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، المحلية والخارجية، في ضوء القواعد المنظمة لذلك.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

استقبال كبار الزوار والمستشارين والخبراء لمن لهم مصالح مع الجمعية.  
التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.

إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.  
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 ويمكن يتم تعيينه من غير الأعضاء ويكون مسؤولاً 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 مسئوليات 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.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- 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.

### 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 تعقدتها 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.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ☎ 016/422532 📠 info@csz.sa



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### ٧/٣ مهام اللجان والهيئات

يحق لمجلس الإدارة تشكيل أي هيئات أو لجان لأغراض محددة وموقّعة 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/ 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.

### ١/ توصيف لمهام ومسئوليات المدير العام للجمعية

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

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
٣. أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس فما فوق 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 سنتين سنوات.

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

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



## ٦. ان يكون لديه قدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة .

فإذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مديراً متفرغاً 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.

### 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 المسنول عن إدارة أعمالها وحسن قيام مدرائها 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 توريط الجمعية في معاملات غير واضحة وجلية 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

٨- لا يجوز له أن يقرض الغير أي كانوا أو يعطي لأحد كاتن 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.

### أهم مهام ومسئوليات 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.
- مسنول عن تنفيذ جميع اللوائح المالية والإدارية والتشغيلية للجمعية.
- مسنول 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 ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم .
- 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 وميزانيتها التقديرية للعام المال الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/422532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## ثانياً :- خطط الجمعية وإستراتيجيتها المستقبلية

تعمل الجمعية على تحقيق أهداف مستقبلية قصيرة ومتوسطة المدى من سنتين إلى ثمان سنوات شريطة أن تكون هذه الأهداف والاسراتيجيات واقعية .

■ قابلة للتطبيق والتنفيذ .

■ تخدم بالدرجة الأولى الأعضاء المساهمين ومن في حكمهم .

■ يتطلب تحقيق الخطط والأهداف توظيف كوادر مؤهلة وإعطائها صلاحيات تتناسب مسؤولياتهم .

■ توفير التمويل اللازم للمشاريع التي سيتم تنفيذها .

■ يجب أن لا تخرج الاستراتيجيات عن رؤية الجمعية وعن الأهداف التي يسعى إليها الأعضاء .

## ■ الاستراتيجيات العاجلة :-

■ توظيف وتعيين الكوادر التنفيذية لجميع الإدارات المعتمدة بالهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية .

■ إعداد موازنة تقديرية سنوية للجمعية تتضمن إيرادات ومصروفات الجمعية للعام القادم ومشاريعها التي ستنفذها .

■ تعيين مسؤول بقسم الموارد البشرية لكي يقوم بتنفيذ خطة التدريب والتوظيف .

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس
- التنسيق مع الأمين العام وأمين المال في جميع الأمور المشتركة.

#### ٢/٤ الوصف الوظيفي لمدير الشؤون المالية

يعين المدير العام بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة مسئولاً متفرغاً للشؤون المالية ويكون مسئول 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 ومسئوليته 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 مسئولته 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.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### المؤهلات المطلوبة :-

- شهادة جامعية تخصص محاسبة.
- عمره لا يقل عن ٢٥ سنة.
- يفضل أن يكون سعودياً.
- خبرة في مجال الحسابات والإدارة المالية لا تقل عن ٢ سنوات.
- يتقن استخدام برامج الحاسب الآلي.
- يتحدث اللغتين العربية والإنجليزية.

### 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 الجمعية.
- له حق تعيين مساعدين وموظفين له بالتنسيق مع الرئيس.
- يرفع تقرير شهري للمدير العام عن أوضاع إدارته.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- 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 مرفوسيههم 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 مرفوسيههم 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 مرفوسيههم.
- توفير الأمن والسلامة والأمان الوظيفي للعاملين.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### المؤهلات والخبرات المطلوبة :-

- سعودي الجنسية
- عمره لا يقل عن ٢٥ سنة
- شهادة جامعية في الإدارة
- خبرة عملية سابقة في مجالات مماثلة لا يقل عن ٣ سنوات.
- إتقان استخدام برامج الموارد البشرية الآلية .
- شخصية غير انفعالية
- الراتب حسب ما يراه مجلس الإدارة 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 المسنولة 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

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

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 ٢ سنة في وظائف مشابهة.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية
- إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامجه الخاصة بالمشاريع.
- الراتب: حسب ما يراه مجلس الإدارة وخبرات المرشح

### ٥/٤ توصيف لوظيفة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

#### وفيما يلي أهم مهام ومسئوليات 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.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- 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 ٢٥ سنة
- خبرة سابقة في مجالات مشابهة لا تقل عن ٢ سنه
- شخصية قوية
- الراتب حسب ما يراه مجلس الإدارة وخبرات المرشح .

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 ☎ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

# لائحة السياسات الإدارية وشؤون العاملين

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## (محتويات اللائحة)

الموضوع
المادة (١) أهداف اللائحة
المادة (٢) نطاق سريان اللائحة
المادة (٣) الشروط العامة للتعيين
المادة (٤) صلاحية التعيين
المادة (٥) أولوية التعيين
المادة (٦) ومرتبة الوظيفة عند التعيين
المادة (٧) بداية خدمة الموظف
المادة (٨) عقود العمل
المادة (٩) فترة التجربة
المادة (١٠) بيانات وسجلات الموظف
المادة (١١) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب
المادة (١٢) ساعات العمل الرسمية
المادة (١٣) التدريب والتأهيل
المادة (١٤) العمل الإضافي
المادة (١٥) الإجازات السنوية
المادة (١٦) الإجازات المرضية
المادة (١٧) الإجازات الاستثنائية
المادة (١٨) إجازة الحج
المادة (١٩) الإجازات الاضطرارية
المادة (٢٠) إجازات مرافقة

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ☎ 016/4226775 📠 016/4222532 📞

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## (تابع محتويات اللائحة)

الموضوع
المادة (٢١) العطلات والأعياد الرسمية
المادة (٢٢) الجزاءات الخاصة بالتأخير في الإجازات
المادة (٢٣) الانتداب
المادة (٢٤) رسوم حكومية للموظفين
المادة (٢٥) الإركاب
المادة (٢٦) العلاج والرعاية الصحية
المادة (٢٧) الحوافز والترقيات والتقييم السنوي للعاملين
المادة (٢٨) حوادث المرور
المادة (٢٩) سلف العاملين
المادة (٣٠) الواجبات الوظيفية
المادة (٣١) سلوك مخالقات وظيفية تؤدي إلى الفصل
المادة (٣٢) تقارير الأداء
المادة (٣٣) انتهاء الخدمة
المادة (٣٤) نظام التأمينات الاجتماعية الجديد
المادة (٣٥) أحكام تشغيل النساء
المادة (٣٦) لائحة المكافآت والجزاءات والجداول التابعة
المادة (٣٧) أحكام ختامية

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 📞 016/4222532 📠



### 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 الصلاحية 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 محدودة أو لغرض محدد، ويخضع هؤلاء لأحكام العقود والاتفاقيات المبرمة معهم
- ٤) تلغى 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- توقيع اتفاقيات مع بنك التسليف وصندوق تنمية الموارد البشرية وصندوق التنمية الزراعي ومجلس الجمعيات للحصول على قروض لتمويل مشروعات الجمعية.
- العمل على استخدام التقنيات الحديثة في إدارة الجمعية ومشروعاتها .
- العمل على تكليف مكتب استشاري متخصص بإعداد دراسات لمشاريع الجمعية الجديدة وتزويد الجمعية بالنتائج .
- إنشاء وتطوير إدارة خاصة بالعلاقات العامة لنشر رساله وأهداف الجمعية .
- إنشاء إدارة للتسويق .
- تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للجمعية

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 ☎ info@csz.sa



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 للتعيين

١- يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية هيكل تنظيمي للجمعية يحدد الإدارات والأقسام ووحدات العمل التابعة لها والمهام والواجبات والهيكل 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 للتعيين في إحدى الوظائف في الجمعية أن تتوفر فيه الشروط التالية:

أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا 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 وألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.

ب- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.

ج- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بمعرفة الجهة التي تحددها إدارة الجمعية.

د- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً للوظيفة المرشح لها، وأن يجتاز المقابلة الشخصية وأي اختبار آخر تحدده الجمعية.

ذ- ألا 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

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

#### المادة (٦)

##### درجة ومرتبة الوظيفة عند التعيين

١) يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملانمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية وكما هو موضح ومعمد 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 لبدء 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### المادة (٩) فترة التجربة

- أ- 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.
- ب- لا يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة لأكثر من مرة واحدة إذا أعيد تعيينه بنفس الوظيفة أو أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
- ج- 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.
- د- تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية ويستحق عليها جميع الامتيازات، بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح.
- هـ- 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.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ☎ 016/422532 📠 info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### 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 بدأ 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.
- ٣) زيادة الرواتب لأي موظف أو عامل تتم بناء على توصية المسنول المباشر وتصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه.
- ٤) حددت لكل درجة ومرتبة في سلم الرواتب ما يلي:

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/422532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

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 شهريين أساسيين في السنة أو حسب العقد.

ج- 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.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 ☎ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### 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:

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 ☎ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- 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

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- 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 مدعم بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. يكون الشهر الأول براتب كامل، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب.
- يستحق الموظف المقيد 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.

#### المادة (١٧) الإجازة الاستثنائية

- يستحق الموظف استثناء إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:
- أ- ثلاثة أيام عند زواجه.
  - ب- ثلاثة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
  - ج- يوم واحد عند ولادة مولود له.
  - د- تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ☎ 016/4222532 📠 info@csz.sa



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### المادة (١٨) أجازة الحج

يستحق الموظف غير السعودي إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى 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

- أ- 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.
- ب- 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 تمديدها لمدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه ويشترط:

(أ) أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف.

(ب) أن تقر هيئة طبية حكومية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية

هو عبارة عن خارطة تحدد الشكل التنظيمي للجمعية وتعكس هوية واستراتيجيات الجمعية ويحدد الأنشطة الرئيسية للجمعية من خلال :-  
\_ تحديد أنواع الإدارات والتخصصات بالهيكل .  
\_ أيضا الخارطة تحدد حجم الجمعية من خلال عدد الاقسام وكذلك المستوي الاداري .  
\_ يبين الهيكل الوحدات التخطيطية والإشرافية (مجلس الإدارة والوحدات الاستشارية التابعة له) ويحدد الوحدات التنفيذية والإدارات وارتباطها مع المدير العام .

## مجلس الإدارة :-

يكون من مهام المجلس والإدارة العليا ما يأتي :-  
\_ وضع الخطط والاستراتيجيات للجمعية .  
\_ وضع واعتماد السياسات واللوائح والأنظمة .  
\_ اعتماد الموازنات التقديرية .  
\_ الرقابة على أداء الجهاز التنفيذي .  
\_ تطوير أنشطة وسمعة الجمعية في الأوساط العامة والخاصة .

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532 📠

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### المادة (٢١) العطلات والأعياد الرسمية

- ١- لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد والمناسبات التالية: -
  - أ- أربعة أيام في عيد الفطر وكذلك في عيد الأضحى.
  - ب- يوم 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 الأجازة يوماً آخر.

### المادة (٢٢) الجزاءات 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.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532



ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أي يوم تأخير بيومين جزاء بحد أقصى عشرة أيام ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال والقاضي بالفصل.

### المادة (٢٣) الانتدابات

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

### مادة ١/٢٣ جدول الانتداب اليومي للعمل

م	البيان	انتداب داخلي	انتداب خارجي
١	الإدارة العليا (الرئيس، نائب الرئيس، أعضاء مجلس الإدارة، المستشارين)	١٠٠٠ ريال	١٥٠٠ ريال
٢	مدير تنفيذي - مدير نشاط / إدارة	٧٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال
٣	رئيس قسم - موظف تنفيذي - باحث - مساعد رئيس قسم ومن في درجتهم	٤٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
٤	موظف - كاتب إداري - مشغل كمبيوتر -سكرتير تنفيذي - محاسب - مندوب - مراجع حسابات ومن في حكمهم	٢٠٠ ريال	
٥	عامل فني - مساعد فني - وباقي الوظائف	١٥٠ ريال	

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### لا يطبق الانتداب في الحالات التالية: -

- ١) إذا كانت المهمة داخل نطاق الزلفي
- 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.
- ج- رسوم نقل الكفالة في حالة التعيين المحلي.

#### المادة (٢٥)

#### الإركاب

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 تذكرة 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 تذكرة السفر على الدرجة السياحية.
- ٤) تصرف تذكرة السفر للموظفين أو العمال المتعاقدين في الحالات التالية:
  - عند التمتع بإجازة عادية.
  - عند انتهاء العقد.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



- 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 لزوجـة الموظف الذي تم استـقـدامه بعـقد 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 وتكليف من الجمعية على ألا يتجاوز هذا التأخير سنة واحدة.
  - ١٠) لا يجوز صرف تذاكر السفر لزوجـة الموظف الذي تم التعاقد معه بعقد عازب وإذا رغب في استـقـدامها فيتحمل هو تكاليف السفر.
- المادة (٢٦)

### العلاج والرعاية الصحية

- ١) تتحمل الجمعية كافة نفقات علاج العاملين لديها أفراد عائلاتهم المشمولين في عقد عمل الموظف كما هي محددـة 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

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:

- العمليات الجراحية التجميلية.
- النظارات الطبية والعدسات اللاصقة.
- الحشو والتنظيف والتجميل والتركيب للأسنان.
- الإصابات خارج العمل والتي تتطلب عمليات جراحية.
- الأمراض المعدية والمستعصية والأمراض الدائمة.
- الفحوصات الدورية والوقائية والتي لا ترتبط بتشخيص مرض معين.
- الأطراف الصناعية.
- مستحضرات التجميل.
- الأمراض التي كانت موجودة بالموظف قبل التعاقد.

المادة (٢٧)

الحوافز والترقيات والتقييم السنوي

أ- الحوافز:

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

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

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطام بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 📞 info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

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

#### أ- الترقيات:

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

- الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب.
- تكون الترقية بناء على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية واعتماد السلطة المختصة بالترقية.
- تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤساؤه 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 للإدارة وإذا كان الخطأ على الموظف فيتحمل هو كامل المسؤولية التي تترتب على هذا الحادث.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### 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:

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

### 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) ألا يحتفظ الموظف لنفسه وألا يزود غيره بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



- 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 التلفظ 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 نهاية الخدمة للأسباب التالية:

- ١) إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
- ١) إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها.
- ٢) إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- ٣) إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إحاق خسارة مادية بالجمعية.
- ٤) إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.
- ٥) إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.
- ٦) 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.
- ٧) إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.



### المادة (٣٢) تقارير الأداء

سيتم تقييم أداء جميع العاملين بالجمعية سنويا وذلك للأغراض التالية

١. تجديد العقد السنوي من عدمه بالنسبة للعقود السنوية مع الوافدين.
٢. تحديد نسبة وقيمة المكافأة أو الترقية بحيث تتم مكافأة المجد ومحاسبة المقصر.
٣. يتم تقييم المدير التنفيذي ومدراء الإدارات من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه.
٤. 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 تعاقد 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:  
أ- صدور قرار بقبول الاستقالة.  
ب- عدم تجديد الجمعية لعقده.



- ج- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.  
د- حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء  
هـ- فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.  
و- الفصل التأديبي.  
ز- بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية ويحق للرئيس أو من ينوبه مد خدمة الموظف حتى إكماله خمس وستين سنة.  
ح- إلغاء الوظيفة.  
ط- عدم اللياقة الصحية.  
ك- الوفاة.  
ل- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.  
م- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.  
و- أي سبب آخر يرى الرئيس أو من ينوبه 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## الوحدات والوظائف التنفيذية

تتكون من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات والأقسام  
تتلخص مهمتها في تنفيذ الخطط والسياسات والأنظمة التي يضعها مجلس  
الإدارة  
من المعلوم أن نسبة كبيرة من نجاح الجمعية يعتمد على وجود مهارات  
تخطيط لدي مجلس الإدارة  
والنسبة الباقية تعتمد على جود كوادر تنفيذية مؤهلة .

## أهم المبادئ والأسس الواجب على إدارة الجمعية مراعاتها لنجاح

### الجمعية في تحقيق أهدافها :-

وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .  
فكل وظيفة لها متطلبات وتحتاج إلى مؤهلات وخبرات لابد من تحققها في  
الموظف .  
تفويض الصلاحيات  
من أهم نجاح الموظف في وظيفته منحه صلاحيات يمارسها من خلال وظيفته  
لأنه ما من شخص يمتلك كل الخبرات المطلوبة للجمعية من هنا لابد من  
تفويض الصلاحيات من قبل الرئيس او المدير العام إلى المرؤوسين كل حسب  
تخصصه ومسامه الوظيفي .

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 📠 016/4222532 📞



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 عام ١٤٢١ هـ بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الهجري وحتى نهاية ذلك العام.



٥) وبنسبة ١٠% عن الأجر المسجل في يناير ٢٠٠١ م بالنسبة للمتعاملين بالتقويم الميلادي وحتى نهاية شهر ديسمبر من ذلك العام.

٦) تبلغ نسبة الاشتراك الواجب دفعها عن الخاضعين لفرع المعاشات ١٨% (ثمانية عشر بالمائة) من الأجر الخاضع للاشتراك، حصة صاحب العمل ٩% (تسعة بالمائة) تدفع بالكامل منذ بداية تطبيق النظام، وحصة المشترك ٩% (تسعة 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.

ج- العاملون في الجهات الحكومية أو المؤسسات العامة.

د- العاملون في الجمعيات والمنشآت وفق أحكام نظام الجمعيات أو أنظمة استثمار المال الأجنبي.

هـ- العاملون في مقر صاحب العمل الذي اتخذ الأعمال البحرية أو الصيد حرفة له.

و- 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.

٨) 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.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- ب- التقديم بأي عطاء لتنفيذ أي من مشروعات الأشغال أو التوريد أو التشغيل أو الصيانة.
- ج- التقدم بطلب تعديل سجله التجاري أو تجديده أو إضافة أي بيان عليه
- د- التقدم بطلب تسليم الإعانة المقررة له من الدولة.
- هـ- النظر في تصفية منشأة أو منشآت صاحب العمل.
- و- التقدم إلى الجهات المختصة بطلب الموافقة على استقدام عمال من الخارج.
- ز- التقدم بطلب الترخيص لأي مشروع أو عند تجديد هذا الترخيص.

#### 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 الشناء والتقدير.
- ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- ج. أي مكافآت معنوية أخرى تقررها الجمعية.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت الإنتاج.
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلانحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.
- تمنح المكافآت بقرار من رئيس الجمعية أو من ينيبه في ذلك.

## ٢: -المخالفات والجزاءات

- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللانحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللانحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
- الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

- أ. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب. الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ت. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- ث. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/422532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

ج. 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.

ح. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

خ. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

د. 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.

ذ. كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

ر. 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 ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

ز. في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

س. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع جزاء واحد وهو الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ✉ 016/4222532 📠 info@csz.sa



ش. 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.

ص. لا تطبق الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

ض. 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.

ط. لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

ظ. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابةً 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.

ع. يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ونظام العمل.

غ. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

ف. 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.



### 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	إنذار 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	إنذار 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	%٧٥	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	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

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
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
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 بمدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			



٢/٣ مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		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 الدوام الرسمي	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



٢/٣ تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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 عنها 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

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## المتابعة الدورية

من أهم تحقيق أهداف الجمعية وتطبيق إستراتيجيتها هو المتابعة الدورية من قبل : رئيس الجمعية مع المدير العام ومع مدراء التنفيذيين وذلك من خلال الاجتماعات الدورية سواء أكانت أسبوعية أو شهرية وكذلك رفع التقارير الأسبوعية من قبل المدير العام إلى رئيس الجمعية

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### 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 على 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 وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### المادة (٣٧) أحكام ختامية

- تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتصنيف 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.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 📞 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## دليل الإجراءات والنماذج الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

فهرس بمحتويات الدليل ..

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

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 📠 016/4222532 📞

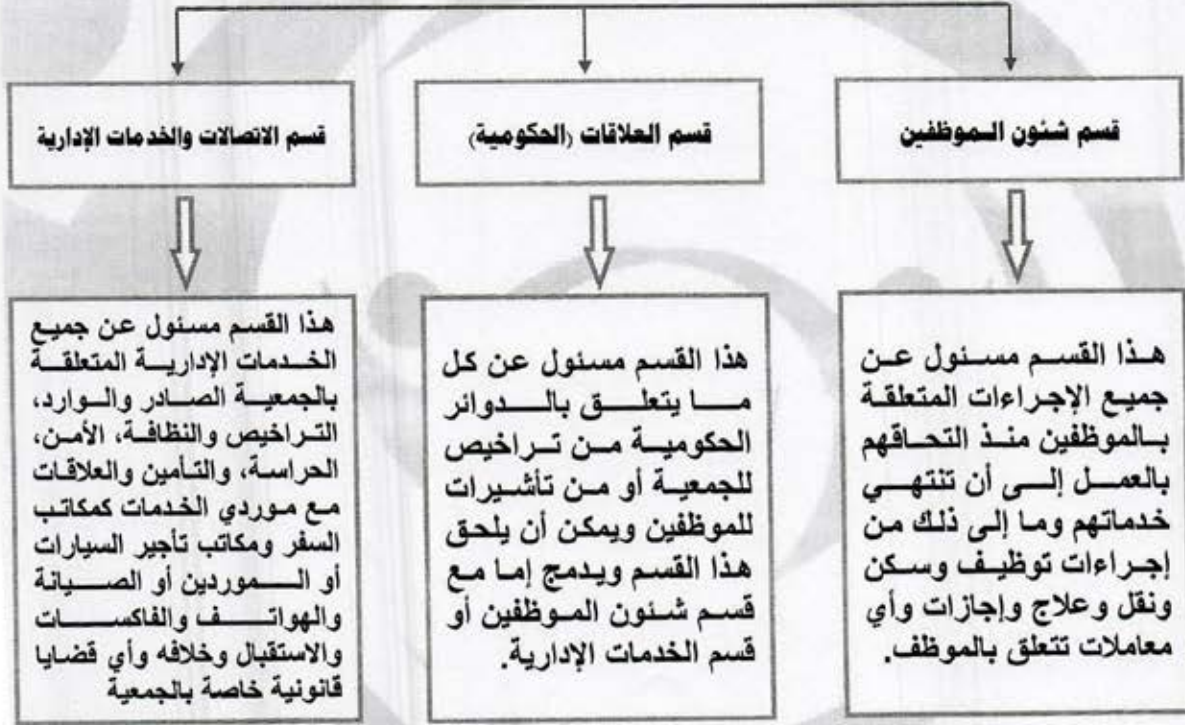
الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## 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.

www.csz.sa

طريق الأمير سلطان بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/422532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## 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 الاقامات 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

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

**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.
- 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 وافٍ و تدريبه على الوظيفة لمدة ٣ أيام بحد أدنى ويجب مراعاة أن تكون هناك موازنة معدة سلفاً لاحتياجات الوظيفة ويجب أن تكون هذه الوظيفة معتمدة بالخطوة 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**

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سلطان بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### نموذج طلب تعيين موظف

التاريخ: ..... الإدارة: ..... القسم: .....

### الوظيفة / الوظائف المطلوبة

م	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة	العدد المطلوب	التاريخ المتوقع للمباشرة	الإجراء المقترح			ملاحظات والجنسية المقترحة
					نقل	ترقية	توظيف جديد	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

### ملاحظات:

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

الاعتماد: .....

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### نموذج طلب توظيف

طلب توظيف	
صورة فوتوغرافية (٢) Recent Photograph	١. أجب على جميع الأسئلة الواردة بالطب
	٢. أكمل الطلب بخط اليد
	٣. إذا كان لديك أي اعتراض على إجراء فحص طبي فيرجى عدم إكمال هذا الطلب
	٤. أرفق صور الشهادات الدراسية والتدريب والخبرة وأي شهادات أخرى
الوظيفة المتقدم لها .....	
أو	أو
١. الاسم:	الجنسية
٢. رقم بطاقة الأحوال / الإقامة	تاريخ الإصدار
٣. العنوان الحالي: جوال	تلفون ثابت
٤. العنوان الدائم:	تاريخ الميلاد
٥. الحالة الاجتماعية	تاريخ الانتهاء
<input type="checkbox"/> متزوج	تلفون بديل
<input type="checkbox"/> أعزب	١. عدد أفراد الأسرة
٦. متى يمكنك بدء العمل في حالة اختيارك	الراتب الأدنى المتوقع
٧. هل لديك أقارب أو معارف بالجمعية	لا
٨. إذا كانت الإجابة بنعم فاكتب اسم وصلة القرابة	نعم
الاسم	صلة القرابة
الاسم	صلة القرابة
المؤهلات العلمية والدورات التدريبية	فترة الدراسة (التدريب)
المرحلة:	عدد من إلى
الدورات التدريبية (١)	البلد
الدورات التدريبية (٢)	تاريخ التخرج
الدورات التدريبية (٣)	الشهادة (الجامعة)
الدورات التدريبية (٤)	
الدورات التدريبية (٥)	

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/422532 📞



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

الخبرة (بدء بأخر مكان عملت به)			
م	• اسم المنشأة	• مسمى آخر وظيفة شغلتها	
1	الفترة من:	إلى	العنوان: التلغون فاكس:
	آخر راتب:	اسم الرئيس المباشر:	سبب ترك العمل
م	• اسم المنشأة	• مسمى آخر وظيفة شغلتها	
٢	الفترة من:	إلى	العنوان: التلغون فاكس:
	آخر راتب:	اسم الرئيس المباشر:	سبب ترك العمل
م	• اسم المنشأة	• مسمى آخر وظيفة شغلتها	
٣	الفترة من:	إلى	العنوان: التلغون فاكس:
	آخر راتب:	اسم الرئيس المباشر:	سبب ترك العمل
م	• اسم المنشأة	• مسمى آخر وظيفة شغلتها	
٤	الفترة من:	إلى	العنوان: التلغون فاكس:
	آخر راتب:	اسم الرئيس المباشر:	سبب ترك العمل
م	• اسم المنشأة	• مسمى آخر وظيفة شغلتها	
٥	الفترة من:	إلى	العنوان: التلغون فاكس:
	آخر راتب:	اسم الرئيس المباشر:	سبب ترك العمل
المراجع: أذكر أسماء ثلاثة مشرفين (من غير الأقارب) سبق أن عملت معهم:			
م	الاسم بالكامل	الهاتف / العنوان	اسم الجمعية الوظيفة
١			
٢			
<input type="checkbox"/> أوافق على الاتصال بالمراجع أعلاه <input type="checkbox"/> 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 جهرية تعرضني للفصل من الخدمة دون سابق إنذار أو تعويض،			
التوقيع		التاريخ	.....

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 016/4222532 info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

### تابع: نموذج طلب توظيف

يمكنك إرفاق سيرة ذاتية لاستكمال الخبرة

### نموذج مقابلة وتقييم مرشح

التاريخ: .....

اسم المرشح: .....

الوظيفة: .....

ملاحظات عامة	درجة المرشح			عناصر التقييم
	ضعيف	وسط	جيد	
١. أماكن القوة				١. المؤهل الدراسي
				٢. الخبرة
٢. أماكن الضعف				٣. التدريب المناسب للوظيفة
				٤. الإلمام بالحاسب الآلي
٣. أخرى				٥. المظهر العام
				٦. اللباقة
				٧. أخرى
				المجموع

### التوصيات

- [ يوصى بتوظيفه
- [ يحفظ الملف للمستقبل
- [ لا يوصى بتوظيفه
- [ الراتب المقترح: ..... ريال سعودي
- [ تاريخ البداية المقترحة: .....
- [ توقيع الشخص الذي قام بالمقابلة.....

اسم المسئول الذي أجرى المقابلة  
www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص ب ١١٩٧

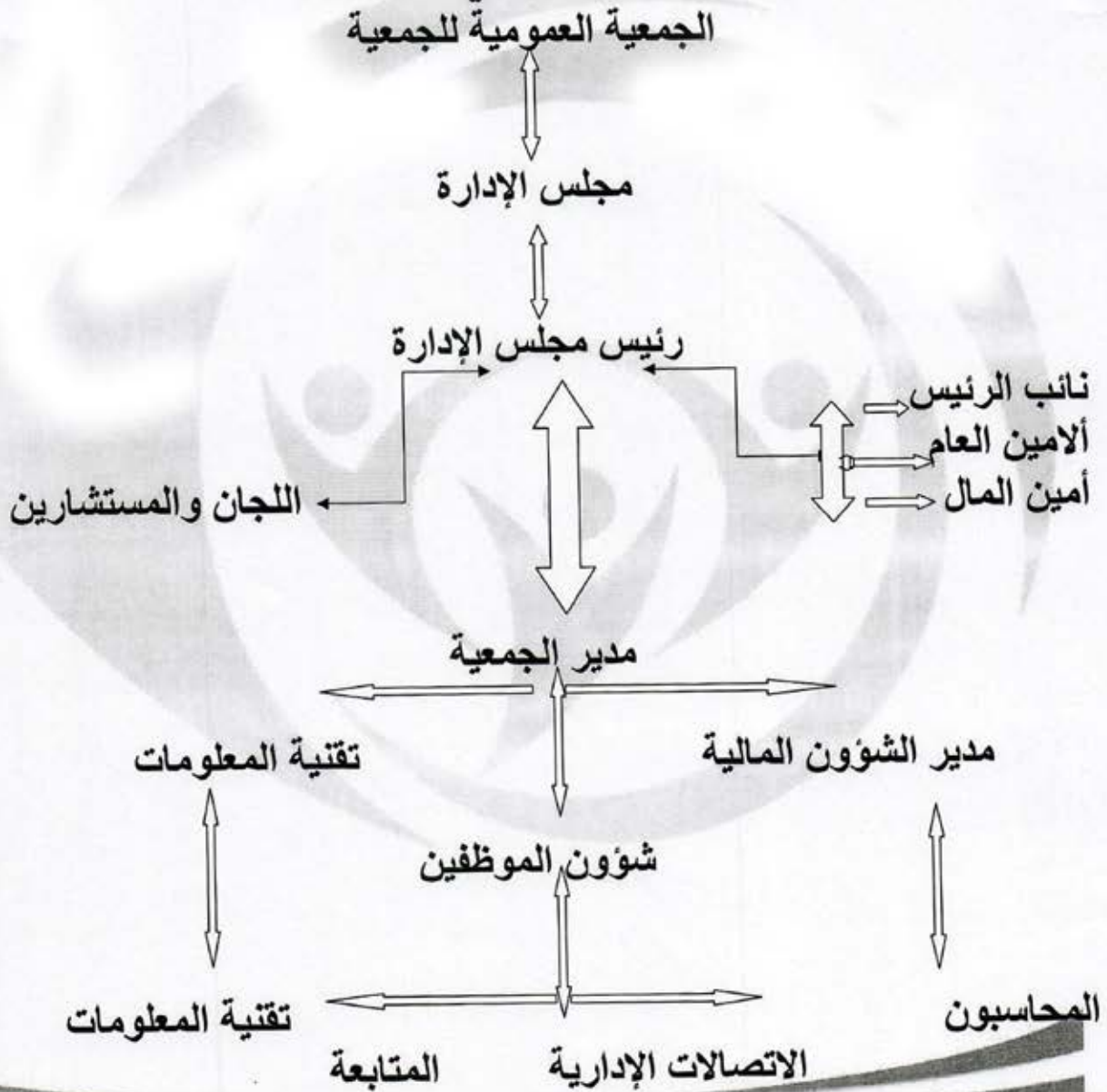
016/422532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## الهيكل التنظيمي للجمعية



WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص ب ١١٩٧

info@csz.sa ✉ 016/4226775 ☎ 016/4222532

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

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

## نموذج عرض عمل

التاريخ: ..... / ..... / ١٤ هـ

السيد.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم من طرفكم لشغل وظيفة..... عليه 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 بأن 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

www.csz.sa

لحظة: بعد الموافقة وقبل التوقيع يتم إعطاء مهن الموظفين عزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 016/4226775 info@csz.sa



## نموذج عقد عمل محدد المدة

تم إبرام هذا العقد بالمدينة المنورة في يوم ( ) ٢٠١٥/٠٠/٠٠ م الموافق ١٤٣/٠٠/٠٠ هـ

تم الاتفاق بين كل من:

**الطرف الأول:** الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة المرخص لها من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية بالترخيص رقم ٨ وتاريخ ٢٦ محرم ١٣٨٣ هـ الجهة المالكة لمجمع الإنتاج الصناعي للأسر المنتجة ويمثلها في هذا العقد وفقاً للنظام رئيس مجلس الإدارة م. حمود بن عبيدة رجاى المحمدي الحربي - سعودي الجنسية - بطاقة الأحوال المدنية رقم ١٠١٥٦٧٦٩٠٩ الصادرة من المدينة المنورة في ١٣/٦/١٣٩٠ هـ وعنوانها المدينة المنورة - طريق الأمير عبد المجيد - خلف مصرف الراجحي - جوال رقم ٠٥٠٥٣٠١٠٣٥ - هاتف ٨٤٤١٦٤٨ فاكس رقم ٨٤٤١٦٥٧ ص ب ٢١١١ رمز بريدي ٤١٣١١ .

**الطرف الثاني:** (سعودي الجنسية) بطاقة الأحوال المدنية رقم ..... (وعنوانه - المدينة المنورة - حي ..... - شارع ..... - جوال رقم .....) هاتف رقم ..... البريد الإلكتروني ..... طرف ثاني.

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

### البند الأول / موضوع العقد:

تقر الطرف الثاني أنه بناءً على طلبه وبموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (.....) في المشاريع التابعة للجمعية أو بأي جهة أخرى يمارس فيها الطرف الأول نشاطه داخل المملكة وأن تقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدمة في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته وأنه مستعد للقيام بأي عمل آخر يسند إليه الطرف الأول يكون متفقاً ومؤهلاته العلمية أو خبرته العملية وفقاً للمهام المعتمدة في استراتيجية الجمعية أو وفقاً لما يستجد من تكاليف معتمدة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله

### البند الثاني / مدة العقد:

أبرم هذا العقد لمدة سنة تبدأ من تاريخ ٠٠/٠٠/٢٠١٥ م الموافق ١٤٣/٠٠/٠٠ هـ وفقاً لنظام العمل والعمال وتجدد في حالة اتفاق الطرفين بموجب عقد عمل جديد.

### البند الثالث / الأجور والمزايا:

▪ يستحق الطرف الثاني أثناء فترة التدريب خلال الثلاثة شهور الأولى من العقد مبلغ ..... ريال راتب شهري شاملاً كافة البدلات.

▪ يستحق الطرف الثاني اعتباراً من بداية الشهر الرابع وبعد انتهاء فترة التدريب راتب شهري قدره ..... ريال شاملاً كافة البدلات .

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص ب ١١٩٧

016/4222532 016/4226775 info@csz.sa



#### البند الرابع / ساعات العمل والدوام:

- أ - الطرف الثاني ملزم بساعات العمل الرسمية (٨ ساعات يومياً) وأيام العمل الرسمية وهي (٦) أيام أسبوعياً ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل وللطرف الأول الحق في تنظيم مواعيدها حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
- ب - يثبت الطرف الثاني مواعيد حضوره وانصرافه باستخدام جهاز البصمة أو حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات العمل وكذلك عليها الامتثال للتفتيش متى ما طلب منها ذلك.
- ج - لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كلفت رسمياً من قبل الطرف الأول أو من يخوله بالعمل الإضافي وبموجب تكليف رسمي مكتوب ولا يعتد بغير هذا التكليف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.
- د - في حالة تكليف الطرف الثاني أو من يمثله بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي تستحق الطرف الثاني أجراً إضافياً مقداره ٥٠ % في الساعة بالإضافة إلى أجرها عن كل ساعة عمل إضافي مع مراعاة ما يقتضيه نظام العمل والعمال

#### البند الخامس / الإجازات:

- ١ . يستحق الطرف الثاني أجازته سنوية (عادية) قدرها ٢١ يوم بعد إمضائهما كاملاً من الخدمة المستمرة لدى الطرف الأول وعلى الطرف الثاني أن يتقدم بطلب للتمتع بهذه الإجازة (متواصلة) ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وللطرف الثاني وبموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية للسنة التالية وليس له التنازل عنها ، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بإجازته العادية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس لها حق الاحتجاج على ذلك ، مع مراعاة ما ورد بالمواد (١٥٣ ، ١٥٤ ، ١٥٧) من نظام العمل والعمال .
- ٢ . للطرف الثاني الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى لا تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في السنة وكما يحدده قرار معالي وزير العمل أو الجهة الرسمية المعنية.
- ٣ . تستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:
  - في حالة زواجه مدة ثلاثة أيام.
  - في حالة وفاة أحد فروع يوم واحد بشرط احضار نسخة من شهادة الوفاة.
  - في حالة ولادة مولود يوم واحد.
- ٤ . تعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضها وبموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول (المستشفيات الحكومية) إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة بشرط الحصول على خطاب إحالة للمستشفى الذي تعتمد الجمعية، 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 طلبها.

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 (بدني أو لفظي) على الطرف الأول أو على من يمثله أثناء العمل أو بسببه.
- ب- إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه أو لم يطيع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه.
- ج- إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه.
- د- إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمداً يقصد إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول.
- ذ- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية.
- ر- 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 وبناءً على سبب مشروع في إنهاء خدمات الطرف الثاني قبل نهاية مدة العقد 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. في حالة انتهاء العقد ولم يجدد بموجب عقد عمل جديد فإن هذا يعني انتهاء العلاقة التعاقدية بين الطرفين ويتم تصفية المستحقات وفقاً لنظام العمل والعمال

٥. يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما هو محدد في المواد (٨٢، ٨٨، ٨٩) من نظام العمل والعمال.



### البند الثامن / أحكام عامة:

١. يكون نظام العمل والعمال الساري في المملكة العربية السعودية هو 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 (الميلادي) 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 استيفاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
  - سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الطرف الثاني (٩%) من الراتب الشهري.
  - الغرامات والجزاءات التي توقع على الطرف الثاني بسبب المخالفات التي ترتكبها.
  - المبالغ المستقطعة مقابل النقل باتفاق الطرفين.
  - استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد مقدار هذا الحسم (١٠%) من أجره الشهري.
  - كل دين يستوفى سداً إنفاذاً لأي حكم قضائي.
٤. يقر الطرف الثاني أنه قد أطلع على لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية كما أطلع على صورة من استراتيجية الجمعية الموضح بها واجباته واختصاصاته وأن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان الصحيح، وكل إعلام أو خطاب يرسل إليها على هذا العنوان يكون نظامياً لأثاره ويجب على الطرف الثاني إخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان كتابياً.

### البند التاسع / نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين تسلم منه نسخة لكل من الطرفين للتماشي بموجبها.

الطرف الثاني

الطرف الأول  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي

د/ حمد احمد البدر



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

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 ولأثنين 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.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١٣٢ نموذج رقم (ش م/٣)

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

**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.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

## مهام ومسؤوليات الإدارة العليا

### الجمعية العمومية

- \_ هي اعلي سلطة في الجمعية .
- \_ تتكون من جميع الأعضاء المساهمين في الجمعية .
- \_ تتعقد الجمعية مرة على الأقل كل سنة .
- \_ لا يكون اجتماع الجمعية العمومية نظاميا إلا بحضور ٢٥% من الأعضاء فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوما ويصبح الاجتماع بعد ذلك نظاميا بحضور ١٠% من أعضاء الجمعية .
- \_ تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس .
- \_ لكل عضو صوت واحد في الجمعية العمومية مهما بلغت عدد الأسهم التي يمتلكها .
- \_ للعضو أن يوكل عضوا آخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنه و لا يجوز للعضو أن يكون وكيلًا عن أكثر من عضو واحد .

### تتولي الجمعية العمومية ممارسات والاختصاصات التالية :-

- \_ مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملحوظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- \_ اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية الماضية .

WWW.CSZ.SA

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4222532 ☎ 016/4226775 ✉ info@csz.sa

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم ٦٥

- \_\_\_\_\_ مناقشة الخطة السنوية وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية واعتمادها
- \_\_\_\_\_ اعتماد مشروع توزيع الأرباح وتحديد كيفية التصرف بالاحتياطي العام
- \_\_\_\_\_ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء والاحتياطيين
- \_\_\_\_\_ تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه بموافقة الوزارة
- \_\_\_\_\_ الموافقة على اقتناء الأصول الثابتة والتصرف فيها واستثمارها بعد موافقة الوزارة
- \_\_\_\_\_ تعقد الجمعية العمومية اجتماعا غير عادي بدعوة من مجلس الإدارة أو بطلب من ثلث أعضائها على الأقل أو بدعوة من الوزارة وذلك لبحث احدي الحالات الآتية :-
- \_\_\_\_\_ تعديل اللائحة الأساسية .
- \_\_\_\_\_ التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية .
- \_\_\_\_\_ حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى أو غير ذلك .
- \_\_\_\_\_ أي قضايا طارئة للجمعية .
- \_\_\_\_\_ يجب أن تكون دعوة الجمعية خطية على عنوان العضو المبلغ للجمعية ومشملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه .
- \_\_\_\_\_ الحد الأدنى للمساهمة هو (٥٠) سهما بقيمة إجمالية ١٠٠ ريال للسهم
- \_\_\_\_\_ يمكن أن يتنازل عضو لأخر عن بعض أو كل اسهمه بالجمعية ولا يعتبر ذلك نافذا إلا بموافقة مجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة عدم قبول التنازل إذا كان العضو المتنازل مدين للجمعية حتى يسدد كل ما عليه لها.

www.csz.sa

طريق الأمير سطاتم بن عبد العزيز - الزلفي ✉ الرمز البريدي ١١٩٣٢ ص.ب ١١٩٧

016/4226775 ☎ 016/4222532 📠 info@csz.sa