

قرار مجلس الإدارة رقم (ت / ٢٣ / ٠٦) وتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/١٦

الموضوع / إعتقاد اللوائح والسياسات بالجمعية .

بناء على ما رفعه المدير التنفيذي فيما يخص تطوير البناء المؤسسي داخل الجمعية بتطوير عدد من السياسات واللوائح والهيكل التنظيمي،

وبعد عرض اللوائح التالية:

- الهيكل التنظيمي
- مصفوفة الصلاحيات.
- لائحة الاستثمار .
- اللائحة المالية.
- سلم الأجور والدرجات الوظيفية.
- لائحة المشتريات.
- سياسات عامه تحتوي على (١٥) لائحة أساسية منها: سياسة مكافحه تمويل الإرهاب
- وغسيل الأموال، سياسة الحفاظ على السرية والبيات الإفصاح عن المعلومات، وسياسة حفظ المستندات، واخلاقيات العمل وغيرها.
- لائحة المنافع.
- لائحة رحلات العمل.
- لائحة الإجازات .
- نظام الرقابه الداخلي .

وعليه قرر المجلس ما يلي:

تفويض رئيس مجلس الإدارة بالمراجعة واعتماد اللوائح والسياسات والتوقيع عليها.

أعضاء مجلس الإدارة

1	الشيخ / أحمد سعيد المصباح	نائب الرئيس	2	الأستاذ / خالد محمد عجران	الممثل المالي
3	المهندس / مصباح عساف	عضو	4	الأستاذ / حاتم سعيد الصافي	عضو
5	الشيخ / أحمد بن علي الكلي رئيس مجلس الإدارة				



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة الإجازات بأنواعها المختلفة

إدارة الموارد البشرية / المنافع والتعويضات — الإجازات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-01	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

م	الموضوع	اللائحة
1.	الغرض من السياسة	تهدف هذه السياسة لرسم الخطوط العريضة وفق الضوابط العامة والقيود الخاصة لحزمة من المنافع والتعويضات المتمثلة في الإجازات التي يستفيد منها موظفو الشركة / تعاونية الإسكان من وقت إلى آخر. وتبين هذه السياسة الشروط والأحكام التي تسري في هذه المنشأة على الموظفين العاملين كافة.
2.	نطاق السياسة	يستفيد من هذه السياسة جميع موظفي الشركة / تعاونية الإسكان، ويحصر نطاق الإشراف على تطبيق هذه السياسة على مسؤول الموارد البشرية / المدير التنفيذي.
3.	المسؤوليات	يكون مسؤول الموارد البشرية / المدير التنفيذي مسؤولاً عن: - إعداد ومراجعة واعتماد وتطبيق الإجراءات كافة المتصلة بهذه السياسة وذلك بعد اعتمادها من المرجع المختص بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة لدى الشركة / تعاونية الإسكان. - التأكد من تطبيق هذه السياسة وفقاً للضوابط والقيود والشروط والأحكام الواردة فيها. - تقديم أي مقترحات من شأنها أن تنهض بهذه السياسة والعمل على تطويرها بشكل مستمر. - مراجعة السياسة من وقت لآخر وذلك بهدف التأكد من مدى مواكبتها لنظام العمل السعودي وسوق العمل، وإبداء أي آراء تتعلق بهذا الشأن.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة الإجازات بأنواعها المختلفة

إدارة الموارد البشرية / المنافع والتعويضات — الإجازات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-01	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

م	الموضوع	اللائحة																																	
4.	الإجازات الرسمية / الإجازات الأخرى	4/1 تمنح الشركة / تعاونية الاسكان إجازات رسمية وبعض الإجازات الأخرى في مناسبات مُعيّنة وفقاً لما يلي: <table border="1"> <thead> <tr> <th>نوع الإجازة</th><th>عدد الأيام</th><th>ملاحظات</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>إجازة عيد الفطر</td><td>4 أيام</td><td>تبدأ من أول أيام عيد الفطر</td></tr> <tr> <td>إجازة عيد الأضحى</td><td>4 أيام</td><td>تبدأ من يوم عرفة</td></tr> <tr> <td>إجازة يوم التأسيس</td><td>1 يوم</td><td>يوم 22 فبراير من كل عام</td></tr> <tr> <td>إجازة اليوم الوطني</td><td>1 يوم</td><td>يوم 23 سبتمبر من كل عام</td></tr> <tr> <td>إجازة الزواج</td><td>5 أيام</td><td>لا يُمكن ترحيلها ويُستفاد منها بنفس الأسبوع</td></tr> <tr> <td>إجازة الوفاة</td><td>5 أيام</td><td>وذلك في حالة وفاة الزوج/الزوجة أو أي أقارب الموظف من الدرجة الأولى، ويتم الاستفادة منها بنفس الأسبوع</td></tr> <tr> <td>إجازة الحج</td><td>10 أيام</td><td>كل خمس سنوات (بما فيها إجازة العيد)</td></tr> <tr> <td>إجازة التعليم</td><td>مدة الاختبار الفعلية</td><td>يحصل عليها الموظف لأداء اختبارات خاصة بشهادات مهنية أو علمية</td></tr> <tr> <td>إجازة مولود</td><td>3 أيام</td><td>لا يُمكن ترحيلها ويُستفاد منها بنفس الأسبوع</td></tr> <tr> <td>إجازة الحمل والأمومة</td><td>حسب نظام العمل السعودي</td><td></td></tr> </tbody> </table> 4/2 يتم تنظيم الإجازات والموافقة عليها بالنسبة لمن هم دون مستوى (مدير إدارة) من قبل المدير المباشر، وذلك بعد دراسة الاحتياج وترتيب الإجازات بما لا يُسبب عرقلة في الأداء أو تأخير في الأعمال.	نوع الإجازة	عدد الأيام	ملاحظات	إجازة عيد الفطر	4 أيام	تبدأ من أول أيام عيد الفطر	إجازة عيد الأضحى	4 أيام	تبدأ من يوم عرفة	إجازة يوم التأسيس	1 يوم	يوم 22 فبراير من كل عام	إجازة اليوم الوطني	1 يوم	يوم 23 سبتمبر من كل عام	إجازة الزواج	5 أيام	لا يُمكن ترحيلها ويُستفاد منها بنفس الأسبوع	إجازة الوفاة	5 أيام	وذلك في حالة وفاة الزوج/الزوجة أو أي أقارب الموظف من الدرجة الأولى، ويتم الاستفادة منها بنفس الأسبوع	إجازة الحج	10 أيام	كل خمس سنوات (بما فيها إجازة العيد)	إجازة التعليم	مدة الاختبار الفعلية	يحصل عليها الموظف لأداء اختبارات خاصة بشهادات مهنية أو علمية	إجازة مولود	3 أيام	لا يُمكن ترحيلها ويُستفاد منها بنفس الأسبوع	إجازة الحمل والأمومة	حسب نظام العمل السعودي	
نوع الإجازة	عدد الأيام	ملاحظات																																	
إجازة عيد الفطر	4 أيام	تبدأ من أول أيام عيد الفطر																																	
إجازة عيد الأضحى	4 أيام	تبدأ من يوم عرفة																																	
إجازة يوم التأسيس	1 يوم	يوم 22 فبراير من كل عام																																	
إجازة اليوم الوطني	1 يوم	يوم 23 سبتمبر من كل عام																																	
إجازة الزواج	5 أيام	لا يُمكن ترحيلها ويُستفاد منها بنفس الأسبوع																																	
إجازة الوفاة	5 أيام	وذلك في حالة وفاة الزوج/الزوجة أو أي أقارب الموظف من الدرجة الأولى، ويتم الاستفادة منها بنفس الأسبوع																																	
إجازة الحج	10 أيام	كل خمس سنوات (بما فيها إجازة العيد)																																	
إجازة التعليم	مدة الاختبار الفعلية	يحصل عليها الموظف لأداء اختبارات خاصة بشهادات مهنية أو علمية																																	
إجازة مولود	3 أيام	لا يُمكن ترحيلها ويُستفاد منها بنفس الأسبوع																																	
إجازة الحمل والأمومة	حسب نظام العمل السعودي																																		

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة الإجازات بأنواعها المختلفة

إدارة الموارد البشرية / المنافع والتعويضات — الإجازات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-01	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

م	الموضوع	اللائحة										
		4/3 يتم تعويض الموظف الذي يعمل خلال إجازة رسمية (بإجازة بديلة) أو (بدل وقت إضافي) ويكون القرار في ذلك للمدير المباشر وذلك بعد التنسيق مع مسؤول الموارد البشرية والمدير التنفيذي.										
		5/1 يحق للموظفين الاستفادة من إجازة سنوية مدفوعة التكاليف وذلك وفقاً لجدول الاستحقاق التالي:										
		<table><tr><th>الدرجة</th><th>عدد أيام الإجازة</th><th>استحقاق الإجازة</th><th>الحد الأقصى للترحيل (سنوياً)</th><th>تعويض نهاية الخدمة</th></tr><tr><td>جميع الدرجات والمستويات</td><td>30</td><td>سنوي</td><td>25 يوم</td><td>25 يوم عمل كحد أقصى</td></tr></table>	الدرجة	عدد أيام الإجازة	استحقاق الإجازة	الحد الأقصى للترحيل (سنوياً)	تعويض نهاية الخدمة	جميع الدرجات والمستويات	30	سنوي	25 يوم	25 يوم عمل كحد أقصى
الدرجة	عدد أيام الإجازة	استحقاق الإجازة	الحد الأقصى للترحيل (سنوياً)	تعويض نهاية الخدمة								
جميع الدرجات والمستويات	30	سنوي	25 يوم	25 يوم عمل كحد أقصى								
5.	الإجازات السنوية	5/2 تعتبر الإجازة حقاً محفوظاً للموظف بموجب عقد عمله الموقع مع الشركة / تعاونية الاسكان. إلا أن موعد الاستفادة من هذه الإجازة هو حق حصري لإدارة الشركة / تعاونية الاسكان تُحدده وفقاً لمتطلبات العمل والظروف المتزامنة مع موعد الإجازة. 5/3 في حالة استقالة الموظف، يحق له الحصول على رصيده المتراكم من أيام الإجازات غير المستخدمة وذلك حسب الجدول الموضح في البند (1/5) أعلاه. 5/4 في حال عدم عودة الموظف من إجازته في الوقت المحدد لسبب خارج عن إرادته، يجب عليه في هذه الحالة، أن يُبلغ مديره المباشر عن هذا التأخير وبشكل فوري، وأن يُحدد موعد عودته الجديد (بموجب إشعار خطي). 5/5 الموظف الذي يعود من إجازته متأخراً عن الموعد المحدد لانتهائها، يكون عرضة للإجراءات التأديبية حسب النظام. 5/6 قد يُطلب في بعض الحالات من الموظف أن يقطع إجازته المُجدولة أثناء استمتاعه بها وأن يعود لمباشرة عمله بأسرع وقت مُمكن نظراً لحاجة الشركة / تعاونية الاسكان له، بهذه الحالة يتم تعويضه عن التكاليف الإضافية التي قد يتكبدها لإعادة جدولة تذكرة سفره.										

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة الإجازات بأنواعها المختلفة

إدارة الموارد البشرية / المنافع والتعويضات — الإجازات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-01	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

م	الموضوع	اللائحة						
5.	الإجازات السنوية	5/7 يجب إلزاما على جميع الموظفين الحصول على إجازاتهم السنوية أولا بأول إذا سمحت ظروف العمل بذلك، مع مراعاة ألا يزيد عدد الأيام المُرحلة من عام إلى عام عن (15) يوم كحد أقصى. 5/8 ضمن حدود ضيقة جدا وظروف خاصة واستثنائية بموافقة من المدير التنفيذي، في حال وصول أرصدة الإجازات المتراكمة إلى أكثر من (25) يوم، ولم يكن بالإمكان أن يستفيد الموظف من إجازته نظرا لمتطلبات العمل، يحق له في هذه الحالة أن يطلب (صرف بدل الإجازات نقدا) بحد أدنى مقداره (10) يوم. وبكل الأحوال يجب عليه الحصول على إجازة لتصفية رصيد الإجازات المتبقي متى ما سمحت ظروف العمل بذلك. 5/9 بالنسبة للمدير التنفيذي ومدراء الإدارات؛ فإنه في حال وصول أرصدة الإجازات المتراكمة إلى (25) يوما ولم تسمح ظروف العمل لهم بالحصول على إجازة للاستفادة من هذا الرصيد ، فيحق لهم في هذه الحالة تصفية رصيد الإجازات، والابقاء على 10 عشر أيام رصيد كحد ادنى، ويفضل التمتع بإجازته متى ما سمحت ظروف العمل بذلك. 5/10 لا يحق للموظف الاستمتاع بأي إجازة (باستثناء إجازات الأعياد الوطنية)، ما لم يكن قد اجتاز فترة التجربة (90 يوما)، ويُستثنى من ذلك حالات الطوارئ بعد التنسيق مع إدارة الموارد البشرية والحصول على موافقة المدير المباشر والمدير التنفيذي.						
6.	الإجازات غير مدفوعة الأجر	6/1 يُمكن للموظف طلب إجازة غير مدفوعة الأجر وذلك في حال نفاد رصيد الإجازات السنوية من حسابه. 6/2 يحق للموظف الذي استهلك أرصدة إجازاته كافة أن يحصل على إجازة غير مدفوعة الأجر لمرة واحدة سنوياً وذلك بعد موافقة مديره المباشر. ويُمكن للموظف الذي يرغب في الاستفادة من إجازة غير مدفوعة الأجر أن يتقدم بطلبه لهذه الإجازة وفقاً لما يلي: <table><tr><th>عدد أيام الإجازات الغير مدفوعة</th><th>الموافقة</th></tr><tr><td>من 1 إلى 20 يوم</td><td>يتطلب موافقة مدير الإدارة / المدير التنفيذي</td></tr><tr><td>أكثر من 20 يوما</td><td>يتطلب موافقة رئيس مجلس الادارة</td></tr></table>	عدد أيام الإجازات الغير مدفوعة	الموافقة	من 1 إلى 20 يوم	يتطلب موافقة مدير الإدارة / المدير التنفيذي	أكثر من 20 يوما	يتطلب موافقة رئيس مجلس الادارة
عدد أيام الإجازات الغير مدفوعة	الموافقة							
من 1 إلى 20 يوم	يتطلب موافقة مدير الإدارة / المدير التنفيذي							
أكثر من 20 يوما	يتطلب موافقة رئيس مجلس الادارة							

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة الإجازات بأنواعها المختلفة

إدارة الموارد البشرية / المنافع والتعويضات — الإجازات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-01	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

م	الموضوع	اللائحة
		6/3 في حال امتدت إجازة الموظف غير مدفوعة الأجر لمدة تزيد عن (20) يوماً، يحق لإدارة الشركة / تعاونية الإسكان تعليق عقد عمل الموظف للبت في حالته (إما السماح له بالعودة أو لا) ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.
7.	إجازات الاختبارات / إجازات متابعة التعليم	7/1 تشجع إدارة الشركة / تعاونية الإسكان جميع الموظفين على حضور الندوات والمؤتمرات والبرامج التعليمية المختلفة في داخل المملكة وخارجها وذلك بهدف تطوير المهارات وتنمية القدرات المهنية مما يُساعد في دعم الإنتاجية وتقدم المنشأة وازدهارها. 7/2 إن الإجازات التعليمية هي ميزة إضافية يحصل عليها الموظف المتعاقد مع الشركة / تعاونية الإسكان، إلا أن الاستفادة من هذه الإجازات يخضع للسلطة التقديرية لإدارة الشركة / تعاونية الإسكان وذلك بما يتماشى مع السياسة التنظيمية الخاصة به. 7/3 جميع المصاريف وتذاكر السفر التي يتكبدها الموظف أثناء إجازته هذه تكون على نفقته الخاصة. ويتوجب على الموظف عند عودته تقديم ما يُثبت اجتيازه للبرنامج الدراسي مثل (شهادة نجاح) أو (شهادة مشاركة أو حضور). 7/4 يجب الحصول على الإجازة التعليمية خلال السنة العقدية التي تم طلبها فيها. ولا يحق للموظف ترحيل رصيد هذه الإجازة للسنة التالية في حال عدم استفادته منها. 7/5 يُمكن جمع الإجازة التعليمية مع أي إجازة رسمية أو إجازة سنوية في حال سمحت ظروف العمل بذلك. 7/6 في حال قام الموظف بتقديم استقالته لإدارة الشركة / تعاونية الإسكان أو قدم إشعاراً بعدم رغبته بتجديد عقده، عندها لا يحق له الاستفادة من إجازة التعليم التي لم يتم الموافقة عليها قبل ذلك. 7/7 يقوم مسؤول الموارد البشرية / المدير التنفيذي بمراجعة وتدقيق طلبات إجازات التعليم كافة للتأكد من استحقاق الموظف لها، وبعد إبداء الرأي سواء بالموافقة أو الرفض يتم تحويلها إلى الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

