

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

الموضوع / اعتماد 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 / مصبح عساف	عضو	4	الأستاذ / حاتم سعيد الصافي	عضو
5	الشيخ / أحمد بن علي الكلي رئيس مجلس الإدارة				



إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات / رحلات العمل والتدريب

الرقم المرجعي للسياسة:
2022-12-03الإصدار:
الأولتاريخ الإصدار:
2022/12/01صلاحية السياسة:
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 (بدلات رحلات العمل / التدريب) والتي يستفيد منها موظفو الشركة / تعاونية الإسكان. 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، ويُنحصر نطاق الإشراف على تطبيق هذه السياسة عبر إدارة الموارد البشرية.

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



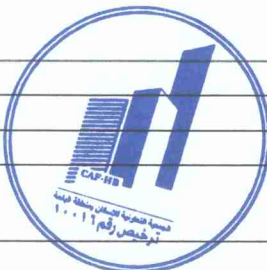
السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات / رحلات العمل والتدريب

الرقم المرجعي للسياسة: 2022-12-03	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: 2022/12/01	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

م	الموضوع	اللائحة
3.	المسؤوليات	يكون مسؤول الموارد البشرية / المدير التنفيذي مسؤولاً عن: - إعداد ومراجعة واعتماد وتطبيق كافة الإجراءات 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 وللسوق العمل، وإبداء أي آراء تتعلق بهذا الشأن.

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



إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات / رحلات العمل والتدريب

الرقم المرجعي للسياسة:
2022-12-03الإصدار:
الأولتاريخ الإصدار:
2022/12/01صلاحية السياسة:
غير مُحدد

.4

بدل رحلات العمل
داخل المملكة

4/1 يسري بدل رحلات العمل على جميع رحلات السفر التي يُضطر الموظف للذهاب بها لقضاء أعمال تخص الشركة / تعاونية الإسكان في مدينة أخرى مع مراعاة إمكانية إنجاز هذه المهام عن بعد كحضور الاجتماعات والدورات التدريبية، ويتم التعويض على النحو التالي:

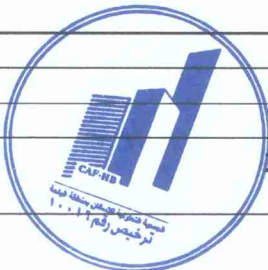
4/2 عندما تكون رحلة العمل داخل المملكة العربية السعودية والمسافة من موقع العمل والجهة المقصودة ما بين (200-500 كلم)، واستخدم الموظف سيارته الخاصة كوسيلة تنقل يتم تعويض الموظف خمسة وسبعون هللة 0.75 لكل كيلو متر (حسب قول ماب) وذلك لتغطية الوقود واستخدامه لسيارته الخاصة، أما إذا كانت المسافة تزيد عن 500 كلم فلا يسمح للموظف باستخدام السيارة كوسيلة سفر.

أ- بالنسبة للسكن، يطبق الجزء من الجدول أدناه الخاص بالفنادق.

ب- في حال عدم استئجار سيارة أثناء رحلة العمل يصرف للموظف المنتدب ما يعادل 50% عن كل يوم من بدل المواصلات اليومي الموضح بالجدول حسب درجة كل موظف وذلك لتغطية مصاريف تنقلات سواء رحلة العمل داخلية أو دولية وذلك على الأيام الفعلية لرحلة العمل.

ت- يضاف لتكاليف الغرفة وجبتي الإفطار والعشاء، ويضاف الغسيل بحد أقصى 100 ريال لكل ثلاثة أيام عمل أثناء رحلة العمل (تكلفة فعلية بفواتير تضاف للغرفة)

الدرجة الوظيفية	درجة تذكرة السفر	تصنيف الإقامة الفندقية	بدل المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)	بدل المواصلات من وإلى المطار
المدير التنفيذي	رجال أعمال	4-5 نجوم	حتى 300 ر.س	التكلفة الفعلية
جميع الدرجات	درجة سياحية	3-4 نجوم	حتى 200 ر.س	التكلفة الفعلية



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

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات / رحلات العمل والتدريب

الرقم المرجعي للسياسة: 2022-12-03	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: 2022/12/01	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

م	الموضوع	اللائحة															
5.	(بدل رحلات العمل) (دول الخليج/ المغرب العربي/ الشرق الأوسط)	عندما تكون الوجهة المقصودة لرحلة العمل تقع خارج المملكة العربية السعودية وتقع ضمن حدود مدن ودول الخليج ومنطقة الشرق الأوسط، فإن الموظف يحق له الاستفادة من المزايا التالية: <table><tr><th>الدرجة الوظيفية</th><th>درجة تذكرة السفر</th><th>تصنيف الإقامة الفندقية</th><th>المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)</th><th>بدل المواصلات من وإلى المطار</th></tr><tr><td>المدير التنفيذي</td><td>رجال أعمال</td><td>4-5 نجوم</td><td>بحد أقصى 300 ر.س</td><td>التكلفة الفعلية</td></tr><tr><td>جميع الدرجات</td><td>درجة سياحية</td><td>3-4 نجوم</td><td>بحد أقصى 250 ر.س</td><td>التكلفة الفعلية</td></tr></table>	الدرجة الوظيفية	درجة تذكرة السفر	تصنيف الإقامة الفندقية	المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)	بدل المواصلات من وإلى المطار	المدير التنفيذي	رجال أعمال	4-5 نجوم	بحد أقصى 300 ر.س	التكلفة الفعلية	جميع الدرجات	درجة سياحية	3-4 نجوم	بحد أقصى 250 ر.س	التكلفة الفعلية
الدرجة الوظيفية	درجة تذكرة السفر	تصنيف الإقامة الفندقية	المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)	بدل المواصلات من وإلى المطار													
المدير التنفيذي	رجال أعمال	4-5 نجوم	بحد أقصى 300 ر.س	التكلفة الفعلية													
جميع الدرجات	درجة سياحية	3-4 نجوم	بحد أقصى 250 ر.س	التكلفة الفعلية													
6.	(بدل رحلات العمل) (أوروبا/أمريكا/ الوجهات الدولية الأخرى المماثلة في المسافة والبعد الجغرافي)	عندما تكون الجهة المقصودة في رحلة العمل تقع في (أوروبا/أمريكا/ الوجهات الدولية الأخرى المماثلة في المسافة والبعد الجغرافي)، فإن رحلة العمل هذه تسمى رحلة عمل (دولية)، ويستفيد الموظف بهذه الحالة من المزايا التالية: <table><tr><th>الدرجة الوظيفية</th><th>درجة تذكرة السفر</th><th>تصنيف الإقامة الفندقية</th><th>المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)</th><th>بدل المواصلات من وإلى المطار</th></tr><tr><td>المدير التنفيذي</td><td>رجال أعمال</td><td>4-5 نجوم</td><td>بحد أقصى 100 دولار</td><td>التكلفة الفعلية</td></tr><tr><td>جميع الدرجات</td><td>درجة سياحية</td><td>3-4 نجوم</td><td>بحد أقصى 50 دولار</td><td>التكلفة الفعلية</td></tr></table> 6/1 في حال عدم إمكانية إصدار تذاكر سفر للوجهة المقصودة لعدم توفر خدمة الطيران الجوي في تلك المدينة، عندها تقوم الشركة / تعاونية الاسكان بإصدار تذكرة سفر لأقرب مدينة يوجد بها مطار، بحيث يستطيع الموظف استخدام المواصلات العادية بعد ذلك ليتمكن من الوصول للجهة المقصودة، ويحق للموظف المطالبة بمصاريف المواصلات الإضافية عند عودته.	الدرجة الوظيفية	درجة تذكرة السفر	تصنيف الإقامة الفندقية	المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)	بدل المواصلات من وإلى المطار	المدير التنفيذي	رجال أعمال	4-5 نجوم	بحد أقصى 100 دولار	التكلفة الفعلية	جميع الدرجات	درجة سياحية	3-4 نجوم	بحد أقصى 50 دولار	التكلفة الفعلية
الدرجة الوظيفية	درجة تذكرة السفر	تصنيف الإقامة الفندقية	المواصلات المستحق كحد أقصى (تكلفة فعلية)	بدل المواصلات من وإلى المطار													
المدير التنفيذي	رجال أعمال	4-5 نجوم	بحد أقصى 100 دولار	التكلفة الفعلية													
جميع الدرجات	درجة سياحية	3-4 نجوم	بحد أقصى 50 دولار	التكلفة الفعلية													

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

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات / رحلات العمل والتدريب

الرقم المرجعي للسياسة:
2022-12-03

الإصدار:
الأول

تاريخ الإصدار:
2022/12/01

صلاحية السياسة:
غير مُحدد

م	الموضوع	اللائحة
6.		6/2 تراعي الشركة / تعاونية الاسكان عند شراء تذاكر السفر الخاصة برحلات العمل، أن يكون مسار الرحلات هو الأقصر للوجهة المقصودة وان يخطط للرحلة مسبقاً قدر الإمكان--- بوقت كافي للحصول على أفضل الأسعار. 6/3 يُمكن أن يتم دفع البديل النقدي الخاص برحلات العمل للموظف مُقَدِّمًا بناءً على طلبه، ولكن يتوجب على الموظف إجراء التسوية خلال أسبوع واحد بعد عودته من رحلة العمل، وإعادة أي فروقات في حال وُجدت.
7.	التنبيهات والقيود المتعلقة برحلات العمل	7/1 لا يحق للموظف المطالبة ببديل وقت إضافي أثناء سفره لأداء عمل مُعيّن. 7/2 لا يحق للموظف المطالبة بالمصاريف الشخصية التي يتكبدها خلال رحلة عمله. بينما يحق له المطالبة بأي مصاريف أخرى مثل التأشيرات أو الرسوم الحكومية التي قد يُضطر الموظف لدفعها أحياناً وذلك بعد تقديم الوثائق التي تثبت دفعه لها. 7/3 في حال كانت رحلة العمل اثناء عطلة نهاية الأسبوع او تزيد عن ثلاثة ايام يتم اعفاء الموظف من الحضور لليوم الذي يلي يوم عودته من الرحلة.

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