



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي
CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAFJI

دليل الموظفين والعمال

2022/1444





الفهرس

أولاً: المهام الوظيفية:

- 1- المدير العام (التنفيذي).
- 2- مساعد المدير العام.
- 3- رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة.
- 4- أمين صندوق.
- 5- إداري مالي.
- 6- محاسب مبيعات.
- 7- مشرف سوق.
- 8- مساعد مشرف سوق.
- 9- مراقب.
- 10- رجل أمن/ حراسة.
- 11- عامل.
- 12- سائق: (خاص / نقل / معدات).
- 13- رئيس قسم الشؤون الفنية والمخزون.
- 14- مدخل بيانات.
- 15- مسؤول مشتريات.
- 16- أمين مستودع.
- 17- عامل مستودع.

ثانياً: المزايا الوظيفية للسعوديين:

- أ- الرواتب والبدلات.
- ب- التأمينات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمينات.
- ج- الإجازات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص الإجازات السنوية، وغيرها.
- د- التأمين الطبي: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمين الطبي على الموظفين.
- و- العلاوة السنوية.

ثالثاً: المزايا الوظيفية لغير السعوديين:

- أ- الرواتب والبدلات والمزايا: بحسب العقود المبرمة معهم.
- ب- التأمينات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمينات.
- ج- الإجازات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص الإجازات السنوية، وغيرها.
- د- التأمين الطبي: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمين الطبي على الموظفين.
- هـ- بدل أعمال خاصة: خاص بمحاسبى المبيعات (الكاشير) و (العمال الذين يدخلون غرف التجميد والتبريد).

رابعاً: تقييم الأداء الوظيفي.

رابعاً: نهاية الخدمة.

تم إعداد هذا الدليل (دليل الموظفين والعمال) ليكون لائحة داخلية للعمل في الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي عمليات الخفجي المشتركة، وسيتم إضافة الوصف الوظيفي لأي وظيفة تستحدث مستقبلاً إلى الدليل بعد إقرارها من مجلس إدارة الجمعية، وقد تم إقراره واعتماده في اجتماع مجلس الإدارة العادي رقم: (9) المنعقد بتاريخ: 16 / 09 / 1438 هـ الموافق: 11 / 06 / 2017 م.

أولاً: المهام الوظيفية:

1- المدير العام (التنفيذي): يضطلع بالمهام التنفيذية في الجمعية، وهي:

1. يتقيد بالصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة وعدم تجاوزها بأي حال.
2. يدير الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وفق الأسس الإدارية الصحيحة.
3. يدير وينظم أعمال الموظفين والعمال لتحقيق أهداف الجمعية.
4. متابعة سير العمل العام في الجمعية: (الإدارة، السوق، المستودع، ...).
5. المسؤولية العامة - خلال العام - عن كافة التقارير المتعلقة بشؤون الموظفين: (العلاوات ، البدلات ، الإجازات، الغياب ، الفصل ، الأعمال الإضافية).
6. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها .
7. المشاركة في وضع الخطط وتقديم المشورة لمديري الإدارات والمساعدين والموظفين.
8. المراجعة النهائية للميزانية السنوية قبل عرضها على مجلس إدارة الجمعية.
9. اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية بعد مراجعتها والتحقق منها وكذلك الاعتماد المبدئي لميزانيات التنفيذ.
10. المشاركة في صياغة واعتماد إجراءات الإدارة العليا مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
11. إصدار توصيات الفصل والتعيين والجزاءات المتعلقة بالموظفين وعرضها على مجلس إدارة الجمعية.
12. الاعتماد النهائي للهيكل التنظيمي والترقيات والتسكين الوظيفي والمرتبات والعلاوات بعد إقرارها من مجلس إدارة الجمعية.
13. الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مدتها عن ستة شهور لعرضها على مجلس إدارة الجمعية للاعتماد النهائي.
14. تمثيل الجمعية أمام الغير وكذلك في المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم بمهامه.
15. اعتماد العقود والصفقات (الاعتيادية) المتعلقة بشراء البضائع والحصول على وكالات من شركات محلية أو أجنبية.
16. يلتزم بما يكلفه به رئيسته المباشر من أعمال.

2- مساعد المدير العام: يضطلع بالمهام الوظيفية التالية:

1. مراجعة جميع الدوائر الحكومية والبنوك وغيرها من الجهات الخدمية.
2. يتابع ويحافظ على علاقات الجمعية بالدوائر الحكومية والزبائن والموردين.
3. الإشراف على طلبات الشراء والأسعار.
4. الإشراف على تنظيم العمل وتوزيعه على الموظفين داخل السوق والمستودع.
5. التأكد من توفير كل ما يحتاجه العاملون في الجمعية مما يساعدهم في تنفيذ أعمالهم على أكمل وجه (الدعم اللوجستي).
6. ينوب عن المدير العام في حالة غيابه بتفويض رسمي منه أو من رئيس مجلس الإدارة.
7. يلتزم بما يكلفه به رئيسته المباشر من أعمال.

3- رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة:

1. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.
2. الرقابة على أعمال وأداء المحاسبين وجميع العاملين في قسم الشؤون المالية في الجمعية.
3. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات.
4. إقرار الشيكات والدفوعات المالية للموردين وتوقيتها.
5. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل للجمعية وخاصة الدفاتر اليومية العامة.
6. مسك سجل أسهم الأعضاء وبيبين فيه عدد الأسهم وأرقام العضوية وما يتبعها من معلومات تتعلق بهم.
7. مسك سجل الحسابات الخاص بالأعضاء وبيان الأرباح التي تحققت لهم.
8. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق كل ثلاثة أشهر.
9. تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية وعرضها على مراجع الحسابات؛ لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية وإجازة القوائم المالية.
10. يحرص أن تكون جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية وأختامها في مكتب الجمعية.
11. تقديم الدراسات والإحصاءات اللازمة لمجلس الإدارة.
12. يلتزم بما يكلفه به رئيسته المباشر من أعمال.

4- أمين صندوق:

1. استلام النقدية والشيكات لإيداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقا لما يقضي به النظام المحاسبي، وتسليم إيصالات الإيداع يوميا لرئيس الشؤون المالية، وتزويد مدير الجمعية بصورة عنها.
2. إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس الشؤون المالية مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك - حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر - وإعداد سند قبض واعتماده.
3. استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات.

4. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
5. الإنابة عن رئيس الشؤون المالية في حالة غيابه.
6. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

5- إداري مالي:

1. يتولى مسؤولية الالتزام بالمتطلبات المحاسبية الخاصة بالجمعية تحت إشراف رئيس الشؤون المالية.
2. يتولى القيام بأعمال الاتصالات الإدارية (الصادر، الوارد، البريد الإلكتروني) ومتابعتها.
3. رفع التقارير والطلبات الخاصة بشأن المعلومات المالية والإدارية والالتزام بالسياسات المحاسبية للجمعية.
4. ترجمة التقديرات الاحتمالية المستقبلية لعمليات الجمعية إلى موازنات المصروفات الرأسمالية، التدفق النقدي وميزانيات التشغيل.
5. توثيق وشرح الفرقيات المستخدمة في الموازنات وكيفية احتساب الأرقام والنتائج بمساعدة من رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة.
6. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية للجمعية والحفاظ على سرية العمل بمساعدة من رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة.
7. توجيه ومراقبة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية والإدارية وأنشطة رفع التقارير الخاصة بالجمعية.
8. المتابعة الدقيقة لمبيعات الأقسام الخارجية بسوق الجمعية أو المستودع ومطابقتها مع أمين الصندوق ومسؤولي الأقسام.
9. التأكد من دقة الترحيل اليومي الكامل والاعتماد لكل كاشير على حدة، والإبلاغ الفوري عن أي حالة تأخير لرئيس قسم المالية والمحاسبة والمعنيين في قسم الشؤون الفنية والمخزون.
10. التأكد من إجراء التسويات وتحليل حسابات الميزانية العمومية بوقت زمني محدد.
11. إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كافة الإيضاحات والتحليلات المطلوبة من قبل الإدارة.
12. تنفيذ التوجيهات بشأن تطوير وتطبيق أنظمة الرقابة الملائمة لحماية موجودات الجمعية ومراقبة عملياتها بفاعلية.
13. إعداد كافة تقارير ونماذج الخزينة وفقاً لسياسات وإجراءات الخزينة.
14. مراقبة جميع الحركات المحاسبية وحركة الصندوق والأرصدة والتأكد من صحتها، وإرسالها إلى رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة.
15. متابعة الديون والتحصيلات وعقود الموردين والمستثمرين عندما يطلب منه ذلك.
16. المتابعة والتنسيق والاشتراك في عمليات الجرد وإعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك .
17. عمل سجل خاص للمعوقات المالية والإدارية المهمة التي تطرأ خلال العمل واقتراح الطرق المناسبة لحلها.

18. إعداد الشيكات والدفوعات المالية المستحقة بناء لتوجيهات رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة ومراجعتها لاعتمادها.
19. يقوم بتجهيز وإعداد المستندات المالية وتقديمها لرئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة.
20. يقوم بأعمال كاتب الحسابات / المحاسب المساعد في حالة عدم وجود أحدهما أو كليهما.
21. عمل ملفات لكافة مستندات الجمعية وفق المتبع.
22. القيام بالمهام التي يكلفه بها رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسبة.
23. القيام بعمليات الجرد المفاجئ عند توجيهه بذلك.
24. حضور استلام البضائع، وإبداء الملاحظات حول آلية الاستلام والتخزين، وما يتعلق بشؤون المستودعات والنقل.
25. مراجعة واعتماد كشف رواتب الموظفين الشهري والمزايا المتعلقة بهم.
26. الإشراف على أعمال المحاسبين وأمين صندوق الجمعية واعتمادها.
27. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

6- محاسب مبيعات:

1. محاسبة مشتريات العملاء ومطابقة مبلغ الفاتورة مع البضاعة.
2. التأكد من الإجراءات الأساسية والشكلية للفاتورة ومنها: (تسلسل الفواتير / تاريخ الفاتورة والتأكد من الأسعار وصحة العملية الحسابية في الفاتورة) وغير ذلك من المعلومات المطلوب توافرها فيها.
3. الاستقبال المتميز للعملاء وتلبية طلباتهم.
4. التأكد من تسوية الحسابات بشكل صحيح آخر اليوم.
5. المحافظة على نظافة وترتيب المكان المسؤول عنه.
6. نقل أي ملاحظات أو مقترحات من العملاء إلى المسؤول المباشر.
7. المشاركة في أعمال الجرد الدورية والسنوية.
8. تبليغ المسؤول المباشر إذا ما كان هناك عميل لا يمكن خدمته كما هو مقرر.
9. جرد الصندوق نهاية الدوام وتصفيره.
10. تنفيذ ما يطلب منه من أعمال أو إجراءات.
11. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

7- مشرف سوق:

1. تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بعمليات التسويق والمبيعات.
2. الإشراف اليومي على كافة أقسام السوق ومتابعة إجراءات السلامة العامة.
3. متابعة حضور الموظفين والعمال والتأكد من قيام كل منهم بمهام عمله على أكمل وجه.

4. متابعة توجيهات مندوبي الجهات الحكومية الإشرافية ذات العلاقة (البلدية، هيئة الغذاء وتنفيذها وعدم التساهل في متابعتها.
5. المسؤولية العامة عن صلاحية كل ما يتم عرضه على الأرفف في السوق.
6. متابعة توفر كافة الأصناف في أماكنها الخاصة وحسن عرضها.
7. اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته.
8. تقديم الأفكار واقتراح الإجراءات لتنفيذ الأنشطة التسويقية والترويجية لرفع حجم المبيعات.
9. متابعة عقود الموردين، والعمل الجاد على تنفيذ بنودها، والإبلاغ عن حالات النقص أو التقصير.
10. التواصل مع العملاء لتحديد مستوى رضاهم واستقبال ملاحظاتهم؛ لتحسين مستوى الخدمة بشكل مستمر.
11. متابعة احتياجات السوق وتغييراته ونشاطات المنافسين عن طريق الزيارات الميدانية والمتابعة المتنوعة.
12. توزيع المهام على الموظفين بشكل منصف وتحفيزهم للأداء المتميز.
13. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

8- مساعد مشرف سوق:

1. رفع تقرير أسبوعي إلى مدير التسويق والمبيعات لبيان ما تم إنجازه.
2. متابعة أداء عمال السوق بشكل دقيق ومستمر.
3. توفير المتطلبات الوظيفية لعمال السوق والسائقين والفنيين.
4. متابعة الترتيب والتنظيم في سوق الجمعية بشكل يومي؛ لتيسير عملية التسوق على العملاء وجذبهم وجعل زيارتهم للسوق متعة.
5. الحرص على توفر جميع المنتجات قبل نفاذها أو انتهاء صلاحيتها.
6. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

9- مرافق:

1. عمل لائحة بالمنتجات التي نفذت من سوق الجمعية والمنتجات غير المتوفرة ويوفرها المنافسون.
2. مراقبة أداء العمال بالجمعية وتحفيزهم للعمل بما يحقق رضا العملاء.
3. الاهتمام بنظافة الجمعية وعمل تقارير عن الملاحظات اليومية ومتابعتها.
4. متابعة عمل كافة الأجهزة، وسلامة التجهيزات، ومتابعة أمور الصيانة.
5. مراقبة الجرد وعمل الكشوفات الخاصة به.
6. رصد أي تصرف غير معتاد في السوق ومعالجته بأفضل الطرق.
7. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

10- رجل أمن/ حراسة:

1. تنمية حسه الأمني بشكل مستمر عبر القراءة والاطلاع والسؤال.
2. المحافظة على هيئته وهيئته في مكان عمله.
3. إطلاع مسؤوله المباشر على كافة الملاحظات.
4. تحمل المسؤولية التامة عن أمن الجمعية والمواقف الخاصة بها.
5. الحرص على خروج جميع العملاء قبل الإغلاق المسائي أو التوقف في أوقات الصلوات.
6. التعامل مع العابثين بما تتضمنه اللوائح الخاصة بذلك.
7. متابعة أجهزة المراقبة وشاشاتها بما يحقق الضبط الأمني بدرجة عالية.
8. مراقبة أنظمة السلامة ووسائلها العامة.
9. التعرف التام على جميع العاملين بالجمعية، ومعرفة وظائفهم.
10. الاحتفاظ بأرقام هواتف الجهات الأمنية ذات العلاقة وسرعة التواصل معها عند الحاجة.
11. الالتزام بمواعيد العمل المحددة بدقة عالية.
12. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

11- عامل:

1. القيام بصف المنتجات في أماكنها بحرص وأمانة.
2. التخلص من المنتجات المنتهية الصلاحية بطريقة آمنة.
3. الامتثال لطلبات العملاء بسرعة واهتمام.
4. المحافظة على المظهر العام.
5. الالتزام بتوجيهات وملاحظات رؤسائه ومشرفيه.
6. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

12- سائق: (خاص / نقل / معدات):

1. الالتزام بالحضور والانصراف في الوقت المحدد.
2. قيادة المركبة / المركبات / المعدات لتنفيذ المهام التي توكل إليه.
3. حمل رخصة قيادة سارية المفعول.
4. الالتزام التام بأنظمة المرور وقيودها.
5. الإبلاغ الفوري عن المخالفات المرورية حال وقوعها.
6. تطبيق تعليمات السلامة في كافة مراحل العمل.
7. المحافظة على سلامة العاملين والزوار والمعدات وبيئة العمل.
8. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
9. متابعة نظافة المركبات والمعدات والالتزام بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار.

10. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات والمعدات مباشرة.
11. الالتزام بمواعيد الصيانة العامة للمركبات والمعدات.
12. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه.
13. اتباع الأسس العلمية في عمليات التحميل والتنزيل والقيام بها بحضور أمين المستودع.
14. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

13- رئيس قسم الشؤون الفنية والمخزون:

1. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة الخاصة بصيانة مبنى الجمعية ورفعها للإدارة.
2. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للعمل في القسم.
3. العمل على تطبيق إجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية.
4. عمل صيانة دورية للأجهزة المستخدمة في الجمعية وتوثيق عمليات الصيانة في ملف خاص بها.
5. التأكد من شروط السلامة الصحية والمهنية لجميع العاملين في الأعمال الخطرة.
6. رفع التقارير الدورية والسنوية بالإنجازات والمشاكل والإخفاقات للإدارة العليا.
7. الإشراف العام على عمل مسؤول المشتريات وأمور المستودع.
8. الإشراف العام على البرامج التقنية وأجهزتها وصيانتها ومتابعة برمجتها مع المعنيين.
9. الإشراف العام على الموقع الرسمي للجمعية وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بها.
10. الإشراف العام على مجلة العروض الشهرية ومتابعة شؤونها وتطويرها.
11. الالتزام بمتابعة ملفات التأمين ومعرفة مواعيد تجديدها، والتزاماتها المالية والقانونية.
12. وضع جدول عام لتجديد إقامات الموظفين والعمال وجوازات سفرهم وبطاقات العمل الخاصة بهم والالتزام بتنفيذه دون تأخير.
13. القيام بكافة الأعمال الإلكترونية المتعلقة بالجمعية مع الجهات الرسمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، التأمينات الاجتماعية، الجوازات، البلدية، هدف،) ومتابعة شؤونها بدقة.
14. تقديم المشورة والاقتراحات اللازمة لتطوير العمل في كافة مناحيه.
15. متابعة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين تحت إدارته بالتنسيق مع مساعد مدير الجمعية.
16. النظر في عقود الموردين وإبداء الرأي بشأنها قبل تحويلها إلى مدير الشؤون المالية والمحاسبة.
17. الالتزام بتوفير المطبوعات اللازمة للجمعية.
18. إعداد الإعلانات المختلفة لأعمال الجمعية على مدار العام.
19. توفير الأوعية والأكياس الخاصة بعمل الجمعية على مدار العام.
20. توفير الملابس الخاصة بالعاملين وفق أعمالهم ومهامهم.
21. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

14- مدخل بيانات:

1. توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه بدقة عالية.
2. بناء قاعدة بيانات عن الموجودات / أماكن تواجد البضائع في كل مخزن.
3. تخزين البيانات وتنظيم الملفات والوثائق من أجل سهولة تصنيفها، وتبويبها في الأقسام المخصصة لها.
4. إعداد مجموعة من الكشوفات الخاصة بالمستودع، مثل: (كشف حضور وغياب الموظفين، وكشف استلام الرواتب، وكشف بأسماء الموردين).
5. سرعة إنجاز الفواتير النقدية؛ للاستفادة من الخصوم المخصصة لها.
6. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

15- مسؤول مشتريات:

1. الإشراف الكامل على جميع مهام وموظفي قسم المشتريات والتأكد من سير العمل بشكل منتظم.
2. عقد الاتفاقيات مع الموردين والتأكد من إتباع السياسات والتعليمات للجمعية بدقة.
3. مراقبة أسعار البضائع والتفاوض بشأنها ومواعيد الدفعات وآليات التوريد.
4. التعرف على الأصناف الجديدة والاتصال بالموردين لتوفيرها.
5. اقتراح أي تعديلات على نظام المشتريات والمشاركة في وضع سياسة وآلية المشتريات والتنسيق مع الدوائر الأخرى بشأن عمل قسم المشتريات.
6. تقديم تقارير دورية عن سير العمل وتقديم الاقتراحات بهذا الخصوص.
7. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

16- أمين مستودع:

1. الحفاظ على مخزون كافٍ من المواد الأولية وتجنب الانقطاع منه.
2. استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لدائرة المشتريات.
3. ترتيب المواد الأولية بالشكل الصحيح داخل المستودعات ووضع بطاقة بيان عليها؛ لتسهيل الوصول إليها دون عناء.
4. التأكد من سلامة التخزين في المستودعات والتأكد من عمل أجهزة الإنذار ووسائل السلامة اللازمة ضد الحريق.
5. التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك.
6. مراقبة عمل الثلاجات وأجهزة التبريد والتكييف.
7. وضع بطاقات تعريف للمستودعات ومحتويات كل مستودع.
8. تطوير نماذج إدارة / دائرة المستودعات.
9. التأكد من استخدام طريقة الوارد أولاً صادر أولاً.

10. إدارة وتنظيم وقت عمال المستودعات وتدريبهم على أداء مهامهم بأفضل صورة.
11. وضع مخططات للمستودعات وأماكن تواجد أصناف البضاعة فيها.
12. التأكد من وجود وسائل السلامة / طفايات الحريق وصلاحياتها.
13. الإشراف على الجرد السنوي بالتعاون مع المعنيين.
14. الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة في المستودعات.
15. الإشراف الدائم على النظافة العامة للمستودع بشكل يومي.
16. متابعة إرجاع البضائع قبل انتهاء مدة صلاحيتها للموردين وفهم شروط العقود.
17. يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

17- عامل مستودع:

- استلام وترتيب البضائع وفق الأسس العلمية الصحيحة تجنباً للتلف أو الكسر.
- المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.
- القيام بعملية الجرد السنوي بإشراف أمين المستودع.
- يلتزم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال.

ثانياً: المزايا الوظيفية للسعوديين:

أ: الرواتب والبدلات:

المؤهل	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل السكن
الثانوية العامة	3430	300	571.66
الدبلوم	3750	350	625
البكالوريوس	4250	400	708.33
الماجستير	5000	450	833.33

- وفق قرار مجلس إدارة الجمعية رقم: (2) لعام 1436 هـ 2014 م تحتسب الخدمة السابقة عند التوظيف على النحو التالي: 2% من الراتب الأساسي بحد أقصى: (5 سنوات).
- وفق قرار مجلس إدارة الجمعية رقم: (23) لعام 1436 هـ 2015 م يصرف بدل شهري مقداره 2% من الراتب الأساسي، ويحد أعلى مقداره 500 ريال لمن يكلف بأعمال أمين صندوق الجمعية.
- يصرف بدل شهري مقداره 100 ريال لمحاسبي المبيعات (الكاشير).

ب: التأمينات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمينات.

تقاعد	- تدفع الجمعية 50% من الاشتراك الشهري للتقاعد وفق نظام العمل السعودي.
سائد	- تدفع الجمعية 50% من الاشتراك الشهري لبرنامج سائد وفق نظام العمل السعودي.

ج: الإجازات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص الإجازات السنوية، وغيرها.

السنوية	إجازة لمدة ثلاثين يوم مدفوعة الراتب مع كامل البدلات.
---------	--

د: التأمين الطبي: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمين الطبي على الموظفين.

هـ: العلاوة السنوية: يتم تقديرها بناء على تقارير الأداء الوظيفي للموظفين والعمال من قبل رؤسائهم المباشرين، واستناداً إلى القرار الإداري رقم: (5) لعام 2016 م.

ملاحظات	النسبة المئوية	الدرجة	مسلسل
	5.00 %	ممتاز	1
تمت إضافتها في التعديل الجديد.	4.25 %	جديد جداً +	2
	3.50 %	جيد جداً	3
	2.50 %	جيد	4
	1.50 %	مقبول	5
	0.00 %	ضعيف	6

ملاحظات مهمة:

1- تم تعديل سلم درجات الأداء الوظيفي بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم: 16/38/02 وتاريخ: 1438/02/21 هـ الموافق: 2016/11/21 م.

2- تم اعتماد سقف أعلى لل علاوة السنوية بموجب محضر مجلس الإدارة رقم: (9) المنعقد في يوم الاثنين: 1439/12/30 هـ الموافق: 2018/9/11 م.

و: الحد الأعلى للرواتب والعلوات السنوية للسعوديين وفق مؤهلاتهم:

ملاحظات	الحد الأعلى للراتب	الحد الأعلى لل علاوة السنوية	الراتب الأساسي	المؤهل العلمي
تم التعديل بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم: (10) المنعقد في: 04/05 /1444 الموافق: 2022/10/30.	7500	300	3430	الشهادة الثانوية
	9000	350	3750	الدبلوم
	11500	400	4250	البيكالوريوس
	13000	500	5000	الماجستير/الدبلوم العالي

ثالثاً: المزايا الوظيفية لغير السعوديين:



أ: الرواتب والبدلات والمزايا: الموظفين والعمال السابقين بحسب العقود المبرمة معهم، ويطبق بدءاً من عام 2018 سلم رواتب العاملين غير السعوديين (الوافدين) الجديد وفق مؤهلاتهم على النحو التالي:

ملاحظات	الحد الأعلى للراتب	الحد الأعلى للعلاوة السنوية	الراتب الأساسي	المؤهل العلمي
تم اعتماده بموجب محضر مجلس الإدارة رقم: (9) المنعقد في يوم الاثنين: 30 / 12 / 1439 هـ الموافق: 11 / 9 / 2018 م.	2000	50	1000	الشهادة المتوسطة
	2500	100	1500	الشهادة الثانوية
	4000	150	2500	الدبلوم
	6000	200	3000	البكالوريوس
	7000	250	4000	الماجستير/الدبلوم العالي

وتدفع لهم الجمعية بدل السكن على النحو التالي.

1- يؤمن لهم سكن موثث ضمن السكن الخاص بموظفي وعمال الجمعية. 2- يدفع لهم بدل معيشة (أكل) 400 ريال شهرياً.	العزاب:	بدل السكن
1- يصرف لهم بدل سكن يعادل راتبين أساسيين مقسمة على اثني عشر شهراً ميلادياً. 2- يصرف لهم بدل نقل وفق المؤهلات العلمية بحسب البند (أ) في رواتب السعوديين. 3- الحد الأعلى لمجموع بدل السكن السنوي 20000 عشرين ألف ريال فقط.	المتأهلون:	

ب: تأمين: تدفع الجمعية بموجب نظام العمل السعودي:

تأمين بدل المخاطر بنسبة 2% من الراتب الأساسي + بدل السكن.	بدل مخاطر
---	-----------

ج: الإجازات: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص الإجازات السنوية، وغيرها، وهي في الجمعية على هذا النحو:

1- إجازة سنوية لمدة ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب مع كامل البدلات. 2- تذكرة سفر سياحية ذهاباً وإياباً.	كبار الموظفين
1- إجازة سنوية لمدة واحد وعشرين يوماً مدفوعة الراتب مع كامل البدلات. 2- تذكرة سفر سياحية ذهاباً وإياباً كل عامين.	العمال

د: التأمين الطبي: تلتزم الجمعية بنظام العمل السعودي فيما يخص التأمين الطبي على الموظفين.

هـ: بدل أعمال خاصة: يصرف بدل شهري قدره (100 ريال) لمحاسبي المبيعات (الكاشير) وللعمال الذين يدخلون
غرف التجميد والتبريد، أو في قسم اللحوم.

ثالثاً: تقويم الأداء الوظيفي: ويشتمل على: (8 صفحات تحت عنوان: نموذج 17 / 38 ج 1) وتتكون من:

أ : معلومات عامة.

ب: عناصر التقويم.

ج : مجموع الدرجات والتقدير.

د : ملحوظات عامة، وتتضمن: (إرشادات عامة، مصادر تقويم الأداء الوظيفي، شرح لمفردات عناصر التقويم،
وأسس التحقق منها).

رابعاً: نهاية الخدمة:

- 1- الموظفون السعوديون: يحتسب على أساس إجمالي الأجر الأخير المكون من: (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة نسبة ما قضاه منها في العمل.
- يتم الصرف للسعوديين بهدف التحفيز وتوطين الوظائف في الجمعية: (السعودية) بواقع (21 يوم
عن السنوات الخمس الأولى، وخمس وثلاثين يوماً عن باقي السنوات).
- يصرف له ما يستحقه من مكافأة شهر رمضان.
- يصرف لهم راتب شهر (أساسي) واحد إذا أمضى 25 سنة متصلة في الخدمة.

- 2- الموظفون غير السعوديين: يتم الصرف لغير السعوديين بموجب المادة: (84) من نظام العمل بواقع أجر
نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- يضاف إليه (بدل السكن + بدل النقل) لمن يصرف له.
- يضاف إليه (بدل الأكل) لمن هم في سكن الجمعية.
- يصرف له ما يستحقه من مكافأة شهر رمضان.
- يصرف لهم راتب شهر (أساسي) واحد إذا أمضى 25 سنة متصلة في الخدمة.

الإعداد والمراجعة



إعداد: لجنة الموارد البشرية

خالد بن شريف السلمي
عبد الله بن سعيد الشمري
مشعل بن فهد الشمري
أحمد بن محمد القحطاني

المراجعة العامة

عبد الله بن مهدي الشمري

تم إقرار الدليل (دليل الموظفين والعمال) واعتماده بموجب قرار مجلس إدارة الجمعية العادي رقم: (9) المنعقد بتاريخ: 16 رمضان 1438 هـ - الموافق: 11 يونيو 2017 م، وتمت عليه تعديلات استنادا لقرار مجلس الإدارة في الاجتماع التاسع في 30 / 12 / 1439 هـ الموافق: 10 / 9 / 2018 م.

مجلس إدارة الجمعية

1. خالد بن شريف السلمي.
2. عبد الله بن سعيد الشمري
3. مشعل بن فهد الشمري
4. أحمد بن محمد القحطاني
5. سعود بن عبد العزيز الفهيد
6. ناصر بن محمد آل ناصر
7. عبد الله بن مهدي الشمري

ملاحظات توضيحية مهمة:



1. تم اعتماد الدليل من مجلس الإدارة في الاجتماع (9) المنعقد في: 16 / 09 / 1438 هـ الموافق: 2017/06/11م.
 2. تم تعديل الدليل من مجلس الإدارة في الاجتماع (12) المنعقد في: 30 / 12 / 1439 هـ الموافق: 2018/9/10
 3. تم التعديل الدليل من مجلس الإدارة في الاجتماع (4) المنعقد في: 11 / 09 / 1443 هـ الموافق: 2021/04/12 م.
 4. تم التعديل الدليل من مجلس الإدارة في الاجتماع (10) المنعقد في: 05 / 04 / 1444 هـ الموافق: 2022/10/30م.
- تم إقرار التعديلات على الدليل (دليل الموظفين والعمال) واعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية العادي رقم: (10) المنعقد بتاريخ: 02 ربيع الآخر 1444 هـ - الموافق: 30 أكتوبر 2022 م.

مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة
1.	عبد الله بن مهدي الشمري	رئيس مجلس الإدارة
2.	محمد بن حمود العنزي	نائب رئيس مجلس الإدارة
3.	مشعل بن فهد الشمري	المشرف المالي
4.	مسفر بن راشد المري	أمين المجلس
5.	سعود بن عبد العزيز الفهيد	العضو المنتدب
6.	حواس بن محمد الشمري	عضو المجلس
7.	أحمد بن محمد القحطاني	عضو المجلس

رئيس مجلس الإدارة

عبد الله بن مهدي الشمري