



جمعية جود النسائية  
لخدمات القطاع غير الربحي

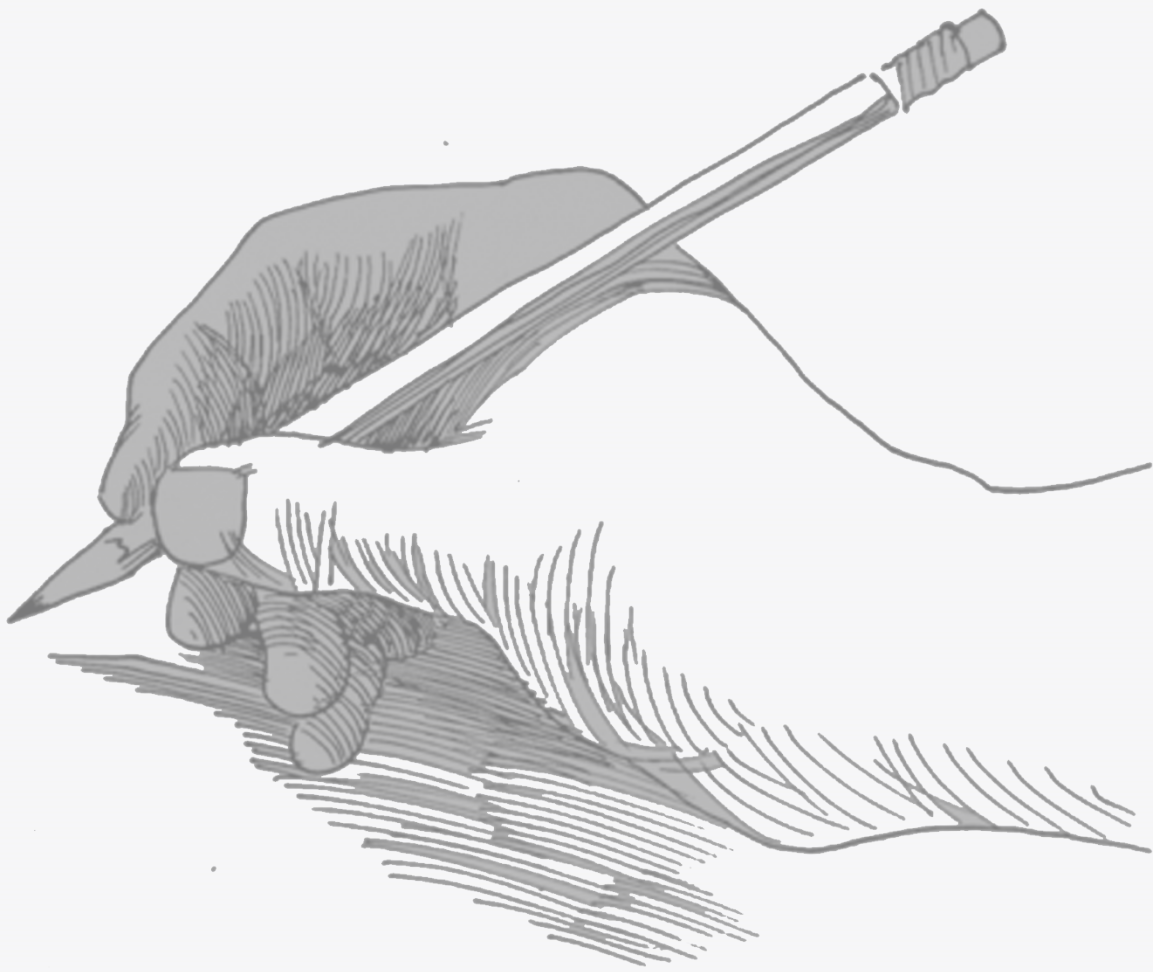
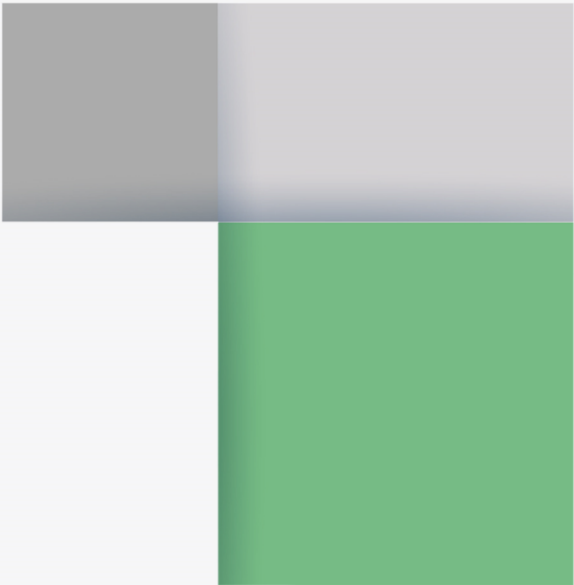


ترخيص رقم: ١٣٩٩

# لائحة الموارد البشرية بجمعية جود النسائية لخدمات القطاع غير الربحي

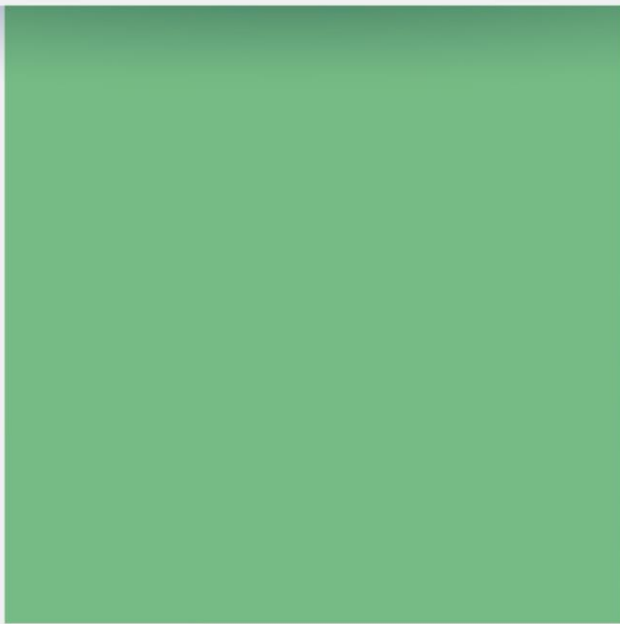
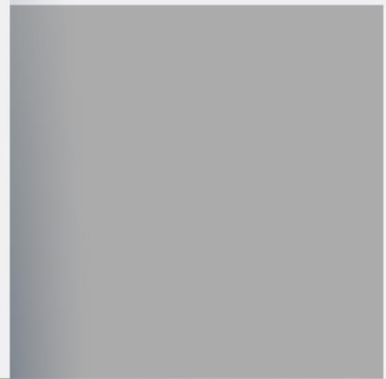
الإصدار الأول

١٤٤٤هـ / ٢٠٢٢م





سَمَاءُ  
الْقَمَرِ  
لِكَلْبِ



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٣	الفصل الأول
٨	الفصل الثاني- التوظيف
١٤	الفصل الثالث - عقد العمل
١٧	الفصل الرابع - الأجور
٢٠	الفصل الخامس - أيام وساعات العمل
٢٢	الفصل السادس - الإجازات
٢٤	الفصل السابع - التدريب والتأهيل
٢٨	الفصل الثامن - انتهاء الخدمة
٣٠	الفصل التاسع - العلاوات والمكافآت
٣٢	الفصل العاشر - المخالفات والجزاءات
٣٤	الفصل الحادي عشر - الحضور والغياب
٣٦	الفصل الثاني عشر - الحوافز
٣٨	الفصل الثالث عشر - التقييم
٤١	الفصل الرابع عشر - التظلم
٤٣	الاعتماد و التعميم

## المقدمة

تعد الموارد البشرية في أي منظمة من أهم مدخلاتها والتي تمثل حجر الأساس الذي تقوم عليه والقوة المحركة لجميع عمليات ونشاطات المنظمة، ومن خلال الموارد البشرية المتميزة يمكن للمنظمة تحقيق أهدافها ورؤيتها بكفاءة وفعالية.

ومن هذا المنطلق جاءت لائحة الموارد البشرية في جمعية جود ضمن سعي الجمعية لإرساء معايير واضحة في إدارة الموارد البشرية، وتوضيح واجبات وحقوق الموظفين، وتوفير بيئة عمل مناسبة لهم، وتتضمن هذه اللائحة كافة الضوابط والتفاصيل بحقوق وواجبات الموظفين وعمليات التوظيف والتقييم وأنظمة الحوافز والإجازات والجزاءات وغيرها من الأمور المتعلقة بالموارد البشرية العاملة في جمعية جود.

# الفصل الأول

## المادة (١)

النطاق:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي جمعية جود الدائمين المثبتين والموضوعين تحت التجربة ، كما تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة.

## المادة (٢)

الهدف من اللائحة:

وضعت هذه اللائحة حتى يكون لدى الموظف الإمام التام بكل ما يتعلق بعمله وحقوقه وواجباته في جمعية جود النسائية لخدمات القطاع غير الربحي، وحتى يكون العمل على أسس وأنظمة واضحة بما يتيح للموظف العمل في بيئة جاذبة وآمنة.

### المادة (٣) - المصطلحات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية جود النسائية لخدمة القطاع غير الربحي.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
المدير التنفيذي	هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
الإدارة	هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
الوحدة الإدارية	هي مجموعة من الموظفين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
الموظف	هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية، وهو كل شخص يُعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، مقابل راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
الأجر	هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
الوظيفة	هي العمل المسند إلى الموظف من أي درجة كان.
الراتب الأساسي	يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
سلم الرواتب	يتكون من مجموعة من المستويات بناءً على مستوى المسؤوليات الموجودة في الوظيفة والسلطة التي تملكها، وكل مستوى من مستويات سلم الرواتب يتكون من مجموعة من الدرجات، والدرجة هي زيادة تدريجية في الراتب بناءً على الخبرة المهنية ومستوى الأداء.
عقد العمل	هو عقد مبرم بين صاحب العمل والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر.
العلاوة السنوية	هي نسبة زيادة تضاف كل عام إلى رواتب موظفي الجمعية وفق درجاتهم ومراتبهم، بحيث يزداد راتب الموظف كل عام بنسبة ثابتة لحين تقاعده عن العمل.



## المادة (٤) – أحكام عامة

١. لا تُخلّ هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٢. تُطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.
٣. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يُعطي بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٤. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٥. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
٦. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها واعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

## المادة (٥) - أحكام عامة

### مسؤوليات تطبيق اللائحة والسياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. تناط بمجلس الإدارة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات كما يجوز لهم تنظيم مالم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٦. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الوحدات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والوحدات التابعة لهم.

# الفصل الثاني التوظيف

## المادة (٦)

### تصنيف الوظائف:

تصنف الجمعية الوظائف إلى ثلاث فئات هي: فئة الوظائف القيادية والإشرافية، وفئة الوظائف التخصصية والفنية وفئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

## المادة (٧)

### طلب التوظيف:

تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد من قبل مدراء الإدارات وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.  
ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير وحدة الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

## المادة (٨)

### تغير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجه التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة الى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقه المدير العام.

## المادة (٩)

شروط التوظيف - يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ويمكن التنازل عن ذلك في حالات معينة.
٢. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة حسب ما هو موضح في الدليل التنظيمي.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تفرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبيًا.
٦. حسن السيرة والسلوك.

## المادة (١٠)

تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
  - الإعلان في الصحف والمجلات أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
  - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة.
  - يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التنظيمي للجمعية.
  - يقوم رئيس وحدة الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

## المادة (١١)

### اختيار المرشح الأنسب:

تتم كافة المقابلات في مقر الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك لأي سبب يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.

يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

## المادة (١٢)

### مسوغات الوظيفة والوثائق:

- يجب على الموظف تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:
١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
  ٢. مطابقة الهوية الوطنية إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/ية الجنسية.
  ٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
  ٤. أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

## المادة (١٣)

### آلية التعيين:

١. يعطى الموظفون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساواوا في نقاط المفاضلة.
٢. تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات، ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.
٣. يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بموظفين مؤقتين (عقد عمل مؤقت) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك.
٤. يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية (بالرجوع لإدارة التطوع)، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.
٥. يصدر صاحب الصلاحية قرارًا بتوصيف مهام كل وظيفة، يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.
٦. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من العمالة الأجنبية وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.

## المادة (١٤)

### فتره التجربة:

يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لوحدة الموارد البشرية، يطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فتره التجربة بكاتبة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لوحدة الموارد البشرية.



# الفصل الثالث عقد العمل

### المادة (١٥)

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية.

### المادة (١٦)

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

### المادة (١٧)

يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة الموظف الكتابية إلا في الحالات الضرورية وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**أنواع العقود في الجمعية:**

■ **عقد عمل محدد المدة:**

وهو العقد الذي يتم إبرامه من أجل إنجاز عمل معين ولمدة محددة، وعليه يجب أن يكون العقد في هذه الحالة له تاريخ بداية وتاريخ انتهاء، وهنا سوف ينتهي بانتهاء المدة المنصوص عليها، ويستطيع الموظف هنا إخطار صاحب العمل برغبته في إنهاء العقد قبل مدة زمنية كافية، والتي في أغلب الأحيان يتم تحديدها بنص القانون، كما ويستطيع الطرفان تجديد العقد بعد انقضاء المدة باتفاق صريح بينهما، ولكن قد تنتهي مدة عقد العمل المحدد، ويستمر الطرفان في تنفيذه دون أن يقوموا بتجديده، ففي هذه الحالة يعدّ عقد العمل قد تم تجديده ضمناً، وفيه يخضع الموظف لكامل حقوقه التي ينص عليها نظام العمل السعودي حسب لائحة وزارة الموارد البشرية.

■ **عقد غير محدد المدة:**

وهو الأصل في عقود العمل أنها غير محددة المدة، ولذلك وجب النص على مدته صراحةً إن كان محددًا بمدة، وينتهي العقد غير محدد المدة بناءً على إرادة أحد الطرفين ووفق سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً، وإذا لم يراعِ الطرف الذي أنهى عقد العمل غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار، يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغًا مساويًا لأجر الموظف عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

■ **عقد عمل جزئي:**

وهو عقد لتنظيم العمل الذي يؤديه موظف لساعات تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الجمعية، سواء كان الموظف يؤدي ساعات العمل يوميًا أو خلال بعض أيام الأسبوع فقط. ويجب أن يكون العقد محررًا ومكتوبًا ومحددًا للمدة الزمنية وعدد ساعات العمل، ويجوز تجديده لأي مدة يتفق عليها الطرفان. وإذا تم فسخ العقد دون سبب مشروع كان للطرف المتضرر المطالبة بأجور بقية المدة كتعويض. ويخضع الموظفون لأحكام نظام العمل فيما يتعلق بالإجازات الخاصة المعتمدة في هذه السياسة فقط.

# الفصل الرابع الأجور

## المادة (١٩)

١. تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
٢. تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
٣. تصرف الأجور الشهرية بتاريخ ٢٨ من كل شهر ميلادي، وإذا وافق ذلك التاريخ يوم إجازة رسمية أو أسبوعية يصرف باليوم الذي يسبقه.
٤. تعتمد الأجور بحسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.

## المادة (٢٠)

سلم الرواتب المعتمد في جمعية جود لموظفي الجمعية:


الإجازة السنوية باليوم	الراتب الأساسي		الوظيفة
	الحد الأعلى	الحد الأدنى	
٣٠	١٢٠٠٠	٨٠٠٠	المدير التنفيذي*
٣٠	٨٠٠٠	٦٠٠٠	المحاسب*
٣٠	٩٠٠٠	٤٥٠٠	درجة أ
٣٠	٧٠٠٠	٤٠٠٠	درجة ب
٢٢	٥٠٠٠	٤٠٠٠	درجة ج

درجة ج: دبلوم فأقل

درجة ب: بكالوريوس

درجة أ: ماجستير فأعلى

\* يتم دعم راتب المدير التنفيذي والمحاسب من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بنسبة ٥٠٪ من الراتب المقرر، بحيث تدفع الجمعية نصف الراتب والنصف الآخر تدفعه الوزارة بحسب الدليل الاسترشادي لإطار المنح للجمعيات الأهلية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عام ٢٠١٧م.



# الفصل الخامس

## أيام وساعات العمل

## المادة (٢١)

١. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع، وتكون أيام الجمعة، السبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
٢. تكون ساعات العمل (خمس) ساعات عمل يومياً، تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً حتى الواحدة مساءً مع مرونة الضبط ومراعاة أوقات الاجتماعات الرسمية، وقد يتغير عدد ساعات العمل وأوقات الدخول والخروج من فترة لأخرى حسب ما تراه الإدارة مناسب شرط ألا يتجاوز ثمان ساعات.

## المادة (٢٢)

### العمل الإضافي:

١. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك.
٢. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٣٠ %) من أجره الأساسي.



# الفصل السادس الإجازات

تقدم طلبات الإجازة وفقاً للنموذج المعتمد في الجمعية قبل وقت الإجازة بأسبوع على الأقل.

أولاً - أنواع الإجازات:

**الإجازة السنوية:**

الإجازة السنوية حق للموظف وقدرها ثلاثون يوماً (شهر) عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية عدا موظفي الدرجة (ج)، فتكون إجازتهم (٢٢) يوماً. كما هو موضح في المادة (٢٠) من هذه اللائحة، ويحق له تجزئتها على مدار العام بعد موافقة المدير التنفيذي.

**إجازة أداء الاختبارات:**

يمنح الموظف إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات.

**إجازة الوضع:**

تُمنح الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً.

**إجازة الحج:**

يُمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

**إجازات الأعياد والمناسبات:**

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

١. إجازة عيد الفطر المبارك تحدد مدتها حسب خطة الإدارة السنوية.
٢. إجازة عيد الأضحى المبارك تحدد مدتها حسب خطة الإدارة السنوية.
٣. إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.
٤. يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق ٢٣ سبتمبر إجازة رسمية فإذا وافق هذا اليوم يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وإذا وافق يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده.

**الإجازات الخاصة:**

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

١. خمسة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه.
٢. للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها.
٣. للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

**إجازة بدون أجر:**

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد

مدتها.

### إجازة مرضية:

للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

### إجازة اضطرارية:

يحق للموظف إجازة ستة أيام اضطرارية في العام، على ألا تتجاوز يومين بالشهر وبموافقة مديره المباشر.



# الفصل السابع التدريب والتأهيل

## المادة (٢٤)

### التدريب لموظفي الجمعية:

تقوم الجمعية سنويًا بتنفيذ مجموعة من البرامج التدريبية التي من شأنها الرفع من مستوى الموظفين، وحسب نظام الجمعية فإن الدورات التدريبية للموظفين تكون من ضمن أعمال إدارة التنمية المهنية بالتعاون مع وحدة الموارد البشرية، علمًا بأن حضور الموظف للدورات يضيف له نقاط في الخبرة وتقرير الأداء السنوي، ولا بد من تقييد الموظف بحضور الدورات وفق توقيتها المحدد ومدتها وغيابه عنها يفقده مجموعة من الحوافز.

يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو نسبة منها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم انتهاء عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٢٦) أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

## المادة (٢٥)

### التدريب والتأهيل لغير موظفي الجمعية:

١. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب لغير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٣. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من غير الموظفين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة لا تزيد عن المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف.
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حال رفضه العمل المماثلة أو بعضها.



# الفصل الثامن

## انتهاء الخدمة

## المادة (٢٦)

تنتهي خدمة الموظف من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

١. الاستقالة وقبولها.
٢. انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين الموظف والجمعية على التجديد.
٣. فسخ العقد.
٤. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
٥. الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه/ها عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية.
٦. الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي.
٧. عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناءً على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية.

## المادة (٢٧)

يقدم الموظف الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر، ويظل الموظف على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي، أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

## المادة (٢٨)

يُحال الموظف على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت الموظفة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.





# الفصل التاسع

## العلاوات والمكافآت

## المادة (٢٩)

### العلاوة السنوية:

تمنح الجمعية الموظفين علاوات سنوية، تُحدد بنسبة ١٠٪، ويكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى ممتاز في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## المادة (٣٠)

### مكافأة نهاية الخدمة:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضي منها في العمل.

## المادة (٣١)

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافية إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم، أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها ويتم إقرار المكافآت من اللجنة التنفيذية.



# الفصل العاشر

## المخالفات والجزاءات

## المادة (٣٢)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف تسبب ضرر للجمعية أو أحد الموظفين فيها، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

# الفصل الحادي عشر الحضور والغياب

### المادة (٣٣)

١. يلتزم الموظف حسب العقد المبرم بالحضور اليومي حسب أوقات الحضور المتفق عليها.
٢. مرونة ساعات الحضور حيث لا بد من إتمام عدد ساعات الحضور ويسمح بالتأخير في الدخول لمدة ساعة كحد أقصى شرط تعويض ذلك في وقت الخروج.
٣. في حالة كان مجموع ساعات التأخير خلال الشهر لا تتجاوز ١٥ دقيقة يتجاوز عنها.
٤. تحسب أيام الحضور من تاريخ ٢٧ من الشهر الميلادي حتى تاريخ ٢٦ من الشهر الذي يليه.

### المادة (٣٤)

#### الاستئذان وقت العمل:

يختص الرئيس المباشر للإدارة بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام بما لا يتجاوز ٦ مرات في الشهر وبما لا يزيد عن ٤٥٠ دقيقة، ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام الرسمي أو أثناءه أو حتى نهايته شرط أن يُحفظ ذلك في سجل الحضور والغياب الخاص بالموظف.

# الفصل الثاني عشر الحوافز

## المادة (٣٥)

### تنقسم الحوافز من حيث نوعيتها:

١. الحوافز الإيجابية: هي تلك الحوافز التي تحمل مبدأ الثواب للعاملين والتي تلبي احتياجاتهم لزيادة الإنتاجية والأداء في العمل.
٢. الحوافز السلبية: وهي الحوافز التي تسعى إلى تأثير في سلوك الفرد من خلال التخويف ويطلق عليها حوافز سلبية، أي من خلال العمل التأديبي الذي يتمثل في جزاءات مادية كالخصم من العلاوة والعقاب والردع.

### تنقسم الحوافز من حيث المستفيدين منها إلى:

١. حوافز فردية: تخص كل موظف على حده بناء على التقييم الذاتي للموظف، أو إنجاز اختص به الموظف أثر بشكل إيجابي على مستوى الجمعية أو مسيرة الموظف.
٢. حوافز جماعية: تشمل جميع الكادر الوظيفي في الجمعية، ويتم التحفيز حسب ما تراه اللجنة المختصة.

### تنقسم الحوافز من حيث شكلها:

١. حوافز مادية: مبلغ مادي أو هدية عينية أو غيره.
٢. حوافز معنوية: إجازة مدفوعة أو تكريم أو ما شابه.



# الفصل الثالث عشر التقييم

## المادة (٣٦)

يهدف التقييم إلى تصحيح المسار ومعرفة نقاط القوة والضعف، ومعرفة مواطن الخلل في تدفق العمل إن كانت خارجة عن إرادة الموظف، ويعتبر تقييم الأداء من أهم الممارسات في مجال الموارد البشرية، ويعتبر بمثابة حجر الزاوية لأنشطة الموارد البشرية لأنه يرتبط ارتباطاً مباشراً بالتدريب والتطوير وإدارة المواهب والترقيات والحوافز والعلاوات وغيرها.

**خطوات التقييم:**

يتم تقييم الموظف ذاتياً حسب النموذج المعتمد في الدليل الإجرائي لوحدة الموارد البشرية ويمكن للموظف الاطلاع عليه مسبقاً، وبعد الانتهاء من التقييم الذاتي للموظف ترفع النماذج معبأة إلى الإدارة العليا لكتابة الملاحظات على ذلك التقييم بالاتفاق مع مسؤولة وحدة الموارد البشرية ويعاد إلى الموظف لإبداء أي ملاحظات أو اعتراض، وعلى ذلك يدرج المجموع العام من التقييم ويضاف إلى ملف الموظف.

## المادة (٣٧)

### للتقييم ثلاثة أنواع:

١. تقييم شهري: يرسل النموذج المعتمد على البريد الإلكتروني الرسمي أو رقم الهاتف الجوال لكل موظف في نهاية كل شهر ميلادي.
٢. تقييم نصف سنوي: يضاف إلى النموذج المعتمد للتقييم كتابة تقرير مختصر عن أهم الإنجازات التي قام بها الموظف خلال هذه السنة ويرسل في شهر ٦.
٣. تقييم سنوي: يتم في آخر شهر من السنة تقييم الأداء السنوي للموظف حسب النموذج المعتمد والذي يتضمن تقديره العام ونقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تطوير.

## المادة (٣٨)

### تقارير الأداء:

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يُعتمد من صاحب الصلاحية، ويُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

تُعد الجمعية تقارير الأداء بصفة دورية، وحسب النماذج المعتمدة على أن تتضمن العناصر التالية:

١. القدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك الموظف ومدى تعامله مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.

# الفصل الرابع عشر التظلم



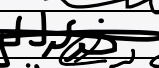
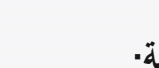
## المادة (٣٩)

يحق للموظف الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات، كما يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يُتخذ في حقه، ويُقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

## المادة (٣٧)

- تسعى الجمعية دوماً من خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف:
١. وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى رئيس وحدة الموارد البشرية.
  ٢. وفي حال عدم تمكن رئيس وحدة الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.
  ٣. وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.
  ٤. وفي كافة الاحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

تم الاطلاع على لائحة الموارد البشرية في جمعية جود من قبل مجلس الإدارة:

التوقيع	الاسم
	أ.د.نوره بنت عبدالعزيز المبارك
	د.فوزية بنت صالح الشمري
	أ.نوره بنت عبدالله الفانز
	أ.د.نوره بنت محمد البلهد
	أ.رحمه بنت محمد بن ابكر اسحاق

تم الاطلاع على لائحة الموارد البشرية في جمعية جود من قبل موظفات الجمعية:

التوقيع	الاسم
	أ.أمل بنت عبدالله الحرقان
	الأميرة ريم بنت بندر آل سعود
	أ. سارا بدر البدر
	أ. جواهر محمد الصبيح

اعتمد مجلس إدارة جمعية جود هذه اللائحة في يوم الإثنين التاريخ ١٤٤٤/١١/١٧هـ،

الموافق ٢٠٢٢/١١/١٥م.

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. نورة بنت عبد العزيز المبارك







جود

جمعية جود النسائية  
لخدمات القطاع غير الربحي

2030

ترخيص رقم: ١٣٩٩

   jawedorg

 +966537322260

 jawwed.10@gmail.com