



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

## لائحة الموارد البشرية

(للعاملين بجمعية جود النسائية الخيرية بالدمام)

رقم الترخيص بوزارة الموارد البشرية (٢٨)

٢٠٢٦ م

الإصدار الثالث



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية

JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY

للخدمات المجتمعية بالدمام

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## بسم الله الرحمن الرحيم

إنه باجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) يوم الثلاثاء ٢٨ رمضان ١٤٤٧هـ الموافق  
١٧ مارس ٢٠٢٦م، تم اعتماد تحديث (لائحة الموارد البشرية).



## الفهرس

٢	المقدمة .....
٣	الفصل الاول : التعريفات و الاحكام العامة .....
٦	الفصل الثاني : التوظيف .....
٩	الفصل الثالث: سلم الرواتب و المكافآت .....
١٣	الفصل الرابع : ساعات العمل و الاستئذان .....
١٤	الفصل الخامس : الاجازات .....
١٧	الفصل السادس: الاستقالة وانهاء الخدمة .....
٢٠	الفصل السابع: تقييم الاداء الوظيفي .....
٢٢	الإقرار .....

## المقدمة

تم إعداد هذا اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات والله ولي التوفيق

## الفصل الاول

### (الأحكام العامة والتعريفات)

- المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).
- المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- المادة (٤) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي أو يخضعون تحت فترة التجربة أو فترة التدريب.
- المادة (٥) يعتبر هذا النظام متماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
- المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (٧) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام ويوقع العامل إقراراً بذلك.
- المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

## المادة (١٢) تعريف بعض المصطلحات الواردة في اللائحة:

**الجمعية:** جمعية جود النسائية الخيرية.

**نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل و العمال السعودي.

**نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

**المدير:** هو المدير التنفيذي المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.

**المسؤول:** هو الشخص المسؤول عن أعمال القسم بما فيها العاملين بها.

**الإدارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

**قسم الموارد البشرية:** هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ كافة سياسات واجراءات الموارد البشرية بالجمعية والتوظيف وحفظ الملفات الخاصة بهم

**الموظف:** هو أحد الأفراد الموظفين وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف في الجمعية يمارس فيها ومصلاحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره لقاء راتب شهري يحدد في قرار تعيينه.

**الوظيفة:** هي العمل المسند إلى الموظف في أية 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 خصم التأمينات.

**المواطن:** هو الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

**الوافد:** هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

**المستخدم:** أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

**بلد المنشأ:** البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الاجازات السنوية ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

## المادة (١٣) حدود تطبيق السياسات:

- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت فترة التجربة عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.



- الموظفين العاملين بعقود خاصة (عن طريق شركات المسؤولية المجتمعية وغيرها) تُطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تُطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط والتعليمات المتعلقة بعلاقات العمل والتي يصدرها إلمهم رؤساؤهم بموجب هذا الدليل والذي لا يتعارض مع شروط توظيفهم.
- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للتعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات الجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

#### المادة (١٤) مسؤوليات تطبيق السياسات:

- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائيا.
- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقا لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.

## الفصل الثاني (التوظيف)

المادة (١) قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية (الهيكل التنظيمي) وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة والخبرات والمؤهلات التي يشترط التوفير لها.  
المادة (٢) تُعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط ويجوز استثناء ذلك وتوظيف غير السعوديين بالشروط والاحكام الواردة في نظام العمل السعودي.

المادة (٣) تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (٤) شروط العمل بالجمعية:

١. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
٢. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
٣. اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.
٤. ان يكون لائق طبيا مثبت بتقرير معتمد.
٥. التفرغ التام لأعمال الجمعية.

المادة (٥) تصنيف الوظائف:

تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وتحدد إدارة الجمعية الامتيازات و اللوائح الداخلية لذلك .

المادة (٦) تغيير الدرجة الوظيفية:

يجوز تغيير الدرجة الوظيفية المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير التنفيذي.

#### المادة (٧) تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد المتدربين الخاضعين لفترة التجربة، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
٢. يتم تقديم طلبات التوظيف عن طريق [البريد الإلكتروني](#) الخاص بالتوظيف إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

#### المادة (٨) الوثائق المطلوبة:

١. السيرة الذاتية.
  ٢. صورة من بطاقة الأحوال للسعوديين وجواز السفر و رخصة الإقامة لغير السعوديين.
  ٣. صورة من المؤهل العلمي والدورات التي حصل عليها.
  ٤. إقرار خطي يبين عنوان الإقامة والحالة الاجتماعية وأرقام التواصل الخاصة به.
  ٥. رقم الحساب البنكي.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

#### المادة (٩) التعيين والالتحاق بالعمل:

١. يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض الوظيفي وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
٢. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٣. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
٤. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.
٥. يقوم موظف قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

#### المادة (١٠) عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المدير التنفيذي والموظف، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
٢. ويتضمن العقد طبيعة العمل والاجر المتفق عليه ويعتبر نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية
٣. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضي طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

#### المادة (١١) فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل قابلة لتمديد حسب المادة (٥٤/٥٣) من نظام العمل واذا ثبت خلال هذه الفترة عدم صلاحية العامل للعمل يحق للجمعية فسخ العقد دون مكافأة او انذار او تعويض.
٢. يجوز للموظف ترك العمل في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته وتسليم جميع العهد إن وجدت للإدارة.
٣. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حال تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

## الفصل الثالث: سلم الرواتب و المكافآت

المادة (١) سلم الرواتب و الوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٣ مراتب ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالراتب المستحق بعد اجتياز فترة التجربة.

م	المؤهل	الراتب	فترة التجربة
١	بكالوريوس	٤٠٠٠	-
٢	دبلوم	٣٠٠٠	-
٣	ثانوية عامة	٢٥٠٠	١٥٠٠

المادة (٢) الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

المادة (٣) البدلات:

- ١- تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري ويقدر بدل المواصلات بقيمة (٦٠٠) ريال شهرياً ويتم صرفه مع الراتب، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.
- ٢- تمنح الجمعية (بدل إدارة) لموظفات ذات طبيعة عمل قيادية و اشرافية .

المادة (٤) الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً.

المادة (٥) التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي وتدفع على النحو التالي:

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

• ١١,٧٥ % من الراتب الأساسي.

ويتحمل الموظف ٩,٧٥ % من الراتب الأساسي من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

• ٢ % من الراتب الأساسي لتغطية الاخطار المهنية.

ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة (٦) بدل ساعات إضافية:

١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.

٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.

٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

المادة (٧) بدل انتداب:

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالتالي:

١- تمنح الجمعية تذاكر الأكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

٢- يتم احتساب و صرف تكاليف الانتداب بناء على الفواتير المستلمة من المنتدب وتعويضه بذلك.

٣- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

٤- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

٥- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية.

٦- على قسم شؤون الموظفين تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.

٧- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

#### المادة (٨) العمليات والاجراءات الخاصة بالانتداب:

- ١- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- ٢- يتم ارسال طلب الانتداب المعتمد لشؤون الموظفين تم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء معطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الايجابي المتوقع في مصلحة العمل.
- ٣- يقوم قسم شؤون الموظفين بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.
- ٤- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- ٥- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك مالم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المسؤول للموظف أو المدير التنفيذي، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير التنفيذي.

#### المادة (٩) النقل والتكليف بمهام إضافية:

- ١- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- ٢- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تفضيه مصلحة العمل.
- ٣- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

#### المادة (١٠) المكافآت:

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاقاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم الأساسية 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 المنشأة أو عمالها ويتم تحديد المكافأة من المدير التنفيذي.

#### المادة (١٢) التذاكر ومصاريف السفر:

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد إذا كان على كفالة الجمعية تذاكر سفر جوية له مالم ينص العقد على غير ذلك حسب التالي:
٢. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
٣. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
٤. من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
٥. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
٦. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الاجازة السنوية.

#### المادة (١٣) تدريب الموظفين:

١. تحرص الجمعية على تطوير الموظف وإحاقه بدورات تدريبية تنمي قدراته وتطور عمله.
٢. يحق للموظف حضور دورة تدريبية واحدة سنوياً.
٣. إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.
٤. يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب (يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم) وصورة الشهادة التدريبية إلى شؤون الموظفين لحفظها في ملفه.
٥. لا يستحق الموظف أي اجازة أو بدل وقت اضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه.

## الفصل الرابع:

### ساعات العمل والاستئذان

المادة (١) الدوام الرسمي:

١. ساعات العمل (٦) ساعات عمل يومية في الأيام العادية - من الساعة ٨ صباحاً وحتى ٢ ظهراً - وللجمعية حق استيفاء المتبقي من ساعات العمل حسب المتفق عليها بالعقد في وقت الاحتياج (المواسم والمناسبات والبرامج المسائية) دون حق للموظف بالمطالبة باي تعويض عنها.
٢. شهر رمضان المبارك (٤) ساعات عمل يوميا من الساعة ١٠ صباحاً وحتى الساعة ٢ ظهراً
٣. للجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام (المنابذة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
٤. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت.
٥. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الجهاز البصمة.
٦. يجب الالتزام بأوقات الدوام ويحسب التأخير بعد (٥) دقائق وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل (٦٠) دقيقة.

المادة (٢) الاستئذان اثناء أوقات العمل الرسمي:

يحق للموظف الخروج في أوقات الدوام الرسمية في الحالات التالية:

١. ارتباط الموظف ببرنامج خاص بالجمعية خلال الفترة المسائية بموافقة المدير التنفيذي.
٢. الاستئذان للضرورة وظروف خاصة وذلك بمعدل لا يتجاوز ساعتين بالشهر ويتم بعد أخذ الاذن من المسؤول وابلغ شؤون الموظفين.

## الفصل الخامس : الاجازات

### المادة (١) الإجازة السنوية:

١. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها ٣٠ يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.
٢. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن اجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المسؤول اذا اقتضت ظروف العمل تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً حسب المادة ١٠٩ / ١١٠ / ١١١ من نظام العمل
٣. يجب أن لا تتعارض اجازة الموظف مع اجازة بقية الموظفين في القسم.
٤. اقل حد لمدة الاجازة السنوية ١٤ يوم.
٥. يتم تقديم طلب الاجازة بعد التأكد من وجود رصيد للإجازة بشرط أن تكون قبل موعد الاجازة ب(٥) أيام في حال كانت الاجازة اسبوعين وإذا كانت الاجازة أكثر من ذلك يتم رفعها قبل موعدها ب(١٠) أيام.
٦. في حال تأخر الموظف عن موعد مباشرته يرفق خطاب يوضح فيه الأسباب ومبررات التأخير وبموافقة مسؤوله والمدير التنفيذي.
٧. إذا تخلل يومي الجمعة والسبت أيام الاجازة السنوية فإنه سيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة.
٨. الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء اجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه.
٩. يتم تحدد الاجازة السنوية للموظفين خلال فترة الصيف (لقلة البرامج) وتقسيمها بين موظفي القسم بما لا يؤثر على العمل
١٠. لا تقبل الاجازة السنوية للموظف في شهر رمضان الا بموافقة مجلس الإدارة نظراً لأهمية العمل في هذه الفترة.

### المادة (٢) الاجازة الاضطرارية:

١. الاجازة الاضطرارية ليست حق مكتسب للموظف وقرار منحها عائد للمدير التنفيذي.
٢. بعد موافقة المدير التنفيذي للموظف الحق في الحصول على اجازة اضطرارية بأجر كامل بعدد ١٠ أيام خلال السنة الواحدة.

٣. يقوم الموظف بتقديم طلب اجازة اضطرارية وإبلاغ المسؤول خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل ثم يقوم المسؤول بإبلاغ شؤون الموظفين في نفس يوم التغيب.
٤. تحتسب الاجازة الاضطرارية للموظف بعد الاقترناع بسبب الاضطرار للتغيب واعتماده من المدير التنفيذي.

#### المادة (٣) إجازات الأعياد والمناسبات:

١. عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة تأسيس المملكة (٢٢ فبراير).
٤. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (٢٣ سبتمبر).



#### المادة (٤) إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

#### المادة (٦) الاجازة الخاصة :

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه ويقصد بالأصول والفروع الجد والجددة والأبناء
٢. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
٣. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.
٤. للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٥. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه

الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.

٦. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة



المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٧) الإجازة المرضية :

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد لديها في الحالات التالية:

١. ثلاثون يوماً بأجر كامل الأساسي فقط

٢. ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.

٣. ثلاثون يوماً بدون أجر.

المادة (٨) إجازة امتحانات:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

١. تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أداء الامتحان.

## الفصل السادس: الاستقالة وانتهاء الخدمة

المادة (١) انتهاء الخدمة:

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

٢. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
٣. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
٤. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
٥. إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
٦. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو موسمياً.
٧. تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة الواحدة عشرون يوماً.
٨. قبول استقالة الموظف.
٩. فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
١٠. ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
١١. وفاة الموظف.
١٢. بلوغ الموظف سن التقاعد -وهي ستون سنة للموظف وخمس وخمسون سنة للموظفات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
١٣. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
١٤. فسخ عقد العمل بناءً على أحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من لائحة العمل.
١٥. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
١٦. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي:
  - ثلاثون يوماً بأجر.

- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.
- ١٧. القوة القاهرة.
- ١٨. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ١٩. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.
- ٢٠. إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
- ٢١. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.



#### المادة (٢) فسخ العقد وانتهاء عقد العمل:

في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

١. أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.
٢. يتم تسليم الأخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام.
٣. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه على البريد الإلكتروني الموضح بالعقد.

#### المادة (٣) الاستقالة:

١. يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته بخطاب رسمي إلى مسؤوله للحصول على موافقته.

٢. إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
  ٣. يقوم مسؤول الموظف المستقيل بكتابه رأيه على الطلب ويحول الطلب إلى شؤون الموظفين.
  ٤. يتم رفع الاستقالة للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
  ٥. يقوم قسم شؤون الموظفين باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية وتحرير خطاب لإخلاء الطرف واستلام المستحقات ويوقع الموظف بالاستلام، وتُسلم صورة منه للموظف.
  ٦. يُمنح الموظف شهادة خبرة.
  ٧. في حالة رغبة الموظف بالعدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك للمسؤول خلال اسبوع من تاريخ ابلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن ويُخطر قسم شؤون الموظفين بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.
- المادة (٤) الغياب المتكرر والانقطاع عن العمل:
١. يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
  ٢. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
  ٣. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح يتم مخاطبة المدير التنفيذي ورفع تقارير الموظف وإنذاراته، واستصدار قرار بالفصل.
  ٤. يقوم قسم شؤون الموظفين بتحرير خطاب قرار فصل ورفعته للمدير التنفيذي لاعتماده ويرسل القرار إلى الموظف على البريد الإلكتروني الموضح بالعقد.
  ٥. يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
  ٦. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
  ٧. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة شؤون الموظفين بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

#### المادة (٥) مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء المدة المتبقية مكافأة نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من المكافأة وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة و العهد، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافئة نهاية الخدمة ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال – الفصل الرابع المادة ٨٤-٨٥-

٨٦-٨٧-٨٨ .



### الفصل السابع : تقييم الاداء الوظيفي

#### المادة (١) تقييم الأداء الوظيفي:

العمليات والإجراءات:

أ/ عملية تقييم الموظفين الجدد واجراءاتها ما يلي:

١. تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
٢. يقوم مسؤوله في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته وإعداد محضر بذلك.
٣. يقوم المسؤول بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير للمدير التنفيذي عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
٤. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.



٥. في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه يقوم موظف شؤون الموظفين بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

ب/ عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين واجراءاتها ما يلي:

١. تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
٢. يراجع المسؤول مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
٣. يناقش المسؤول مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
٤. يضع المسؤول خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
٥. يقوم المسؤول بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف ويناقشه فيها ويوقع الموظف ومسؤوله والمدير التنفيذي على النموذج ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لشؤون الموظفين لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
٦. في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف يقوم موظف شؤون الموظفين بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير التنفيذي.



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

## إقرار

	الهوية:	اسم الموظف:
	القسم:	الوظيفة:

أقر أنا المذكورة أعلاه أنني قد قرأت اللائحة الداخلية للموارد البشرية وقائمة الجزاءات المعتمدة من قبل زوارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تعمل بها الجمعية للاطلاع عليها والعمل بمقتضاها.

التوقيع: .....


التاريخ: .....

   jameyajoud

 info@joud.org.sa

 www.joud.org.sa

 013-8420289

 المملكة العربية السعودية - الدمام  
حي الروضة - شارع مالك ابن زبير