

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عرقة الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

لائحة نظام الموارد البشرية

لجمعية عرقة الخيرية



حساب الزكاة: SA508000389608010000462
حساب التبرعات: SA838000389608010000256
حساب المصارف: 001699007138001
رقم الأمانة: SA5380100001695007138001



05 31 19 3510 - 06 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

فريق عمل - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
5	المقدمة
6	الفصل الأول: الأحكام والتعريفات
7	التعريفات
9	أحكام عامة
10	الفصل الثاني: التوظيف
11	التوظيف
13	ملف الموظف
14	الفصل الثالث: حقوق وواجبات الموظف
15	واجبات الموظف
16	المحظورات على الموظف
17	المخالفات والجزاءات
19	حقوق وامتيازات الموظف
21	الفصل الرابع: الأجور والبدلات والعلوات والحوافز
22	الرواتب
23	البدلات
24	العلوات السنوية
25	المكافآت والحوافز



حساب الزكاة: 5A5080000389608010000462
حساب التبرعات: 5A8380000389608010000256
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم شبهان: 5A5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqa.org.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 801
www.irqa.org.sa
irqa.org

أرياح - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:

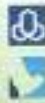


جمعية عرق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

رقم الصفحة	الموضوع
26	الفصل الخامس: أوقات العمل والراحة والإجازات
27	أوقات العمل
28	التكليف بالعمل الإضافي
29	الإجازات
35	الفصل السادس: تقييم الأداء
39	الفصل السابع: التدريب والتأهيل
41	الفصل الثامن: النقل والتكليف والترقية والانتداب
46	الفصل التاسع: الوقاية والسلامة
48	الفصل العاشر: الخدمات
50	الفصل الحادي عشر: التظلم
52	الفصل الثاني عشر: نهاية الخدمة
58	الفصل الثالث عشر: عمل المرأة
61	الفصل الرابع عشر: السلف
63	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية
65	الفصل السادس عشر: جدول المخالفات والعقوبات
71	الميثاق الأخلاقي للموظفين



حساب الزكاة: SA6080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الهاتف: 001896007138001
رقم الفيسبوك: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqahorg

اتركوا - عرقه - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرفة الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

بيانات الجمعية

اسم الجمعية: جمعية عرفة الخيرية

المركز الرئيسي: الرياض

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم: ٤٨٩

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

في إطار البناء المؤسسي وتحقيق معايير العمل المؤسسي المنظم، وُضع "نظام الموارد البشرية" بجمعية عرفة الخيرية تنفيذاً لأحكام نظام العمل - حيث ينظم الأحكام الداخلية للعمل في الجمعية، شاملةً لثلاثة تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات، والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.

حيث يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون كل منهما على بيئة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

ويعتبر هذا النظام جزءاً لا يتجزأ من منظومة اللوائح القانونية المتكاملة لتنظيم العمل بالجمعية والوحدات التابعة له.

لذا نأمل من الجميع تحقيق أعلى مستويات الالتزام بهذا النظام واللوائح التنظيمية الأخرى التي تزيد من ارتقاء الجمعية في سلم العمل المؤسسي السليم، بما يضمن تحقيق رؤيته وأهدافه.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الوصف بنك الجزيرة: 001895007138001
رقم القيد: SA5260100001895007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 24 68 073 - 011 45 55 801
www.irqah.org.sa
irqahorg

الرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عرق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

مادة (١): تسمى هذه اللائحة نظام الموارد البشرية.

مادة (٢): تعريفات عامة: للعبارة والكلمات التالية حيثما وردت في اللائحة.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية عرق الخيرية
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالملكة العربية السعودية
النظام	لائحة نظام الموارد البشرية الخاصة بالجمعية
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف
الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية، وقد يشار إليه بالأجر الأساسي
الراتب	الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ومن ذلك: البدلات، المنحة أو المكافأة، الميزات العينية، وقد يشار إليه بالأجر أو الأجر الفعلي
البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي
المدة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، وتكون بالميلادي
الموظف	كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها
العمل لبعض الوقت	العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية وللساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع وقد يشار إليه بالدوام الجزئي

العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بدائي وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالين تسعين يوماً.
العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية في نشاطها المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها، يبدأ مع بدايتها وينتهي بانتهائها.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور لمقر العمل أو/ وعدم العمل حسب النظام.
العمل الإضافي	ساعات يعمل فيها الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي.
الانتداب	تكليف الموظف بمهمة عمل تبعد عن المركز الرئيسي مسافة أكثر من ١٥٠ كم.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA4380000389608010000256
حساب الوفاء برك الخيرية: 001695007138001
رقم الإيداع: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601
www.irqahorg.sa
irqahorg

البريد الإلكتروني: طريق الخير مشعل بن عبد العزيز بخوان جامع الخير مشعل بن عبد العزيز كنفية

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عمق الخير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 289

مادة (٣): تسري أحكام هذا النظام على الآتي.

- ١- كل عقد عمل يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر.
- ٢- الموظفين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل والإجازات والراحة الأسبوعية والعطل الرسمية والعمل الإضافي.

مادة (٤): تسري على الموظف العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها.

مادة (٥): اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه وكذلك التعليمات التي تصدرها الجمعية لموظفيها.

مادة (٦): تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي.

مادة (٧): يجب اطلاع الموظف عند التعاقد معه على هذا النظام، وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٨): يعتبر هذا النظام متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في العقد لمصلحة الموظف.



حساب الزكوة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الهاتف بنك الجزيرة: 001995007138001
رقم القيد: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 24 86 073 - 011 45 65 601
www.irqah.org.sa
irqahorg

إشراف - عمق - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم



التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

مادة (١٨) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية. بحيث يتضمن العقد اسم مدير الجمعية واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي وعنوانه المختار ونوع العمل ومكانه والراتب 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 ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (١٩) : يتم تعيين جميع الموظفين بأجر شهري. ويكون التعيين أول مربوط الدرجة المتعاقد مع الموظف عليها، وحسب سلم الرواتب المعد لهذا الغرض، ويجوز في حالات خاصة التجاوز عن هذا الشرط إذا دعت مصلحة الجمعية وتوفر لدى المرشح مؤهلات علمية وعملية وذلك بموافقة من له صلاحيات التعيين كما جاء في هذا النظام وتعيينه براتب أعلى.

مادة (٢٠) : يعتبر عقد العمل سارياً ونافاً ويلتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف عمله لدى الجمعية.

مادة (٢١) : ينص في عقد العمل صراحةً وكتابةً على مدة وفترة التجربة للموظف، وبعد لإدارة الجمعية خلالها فسخ عقد العمل والاستغناء عن خدمات الموظف دون مكافأته أو تعويضه وفقاً لنظام العمل، على أن يتم توضيح أسباب رفض الموظف من قبل مديره المباشر وبشرط أن يتاح له الفرصة لكي يبدى أسباب معارضته للفسخ.

مادة (٢٢) : إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح حسب تقدير إدارة الجمعية يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (٢٣) : مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إذا كان التعاقد خارج المملكة.

ملف الموظف

مادة (٢٤) : تحتفظ إدارة الجمعية بملف لكل موظف يتضمن التفاصيل التالية:

- ١- صورة من الهوية.
- ٢- عقد العمل.
- ٣- السيرة الذاتية.
- ٤- نموذج سجل الموظف.
- ٥- صور من شهادة المؤهل والخدمات السابقة لالتحاقه بالجمعية.
- ٦- التقرير الطبي.



سلم الرواتب

مادة (٤٢): يتم إعداد سلم رواتب لموظفي الدوام الكامل والدوام الجزئي لاحقاً، ويكون مكمل لهذا النظام:

الرواتب

مادة (٤٣): تحدد الجمعية راتب الموظف بمراعاة المؤهلات ومطابقة المهام والواجبات والمسؤوليات، وكذا بمراعاة الخبرة العملية،

والكفاءة، والمقدرة الشخصية، ومردود العمل وفق جدول الوظائف وسلم الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لراتب الموظف عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في المملكة العربية السعودية، ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر. وتعيد إدارة الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار.

مادة (٤٤): يعتبر الراتب حقاً من حقوق الموظف لا يجوز التنازل عنه، ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر، فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الراتب عطلة رسمية فيجوز صرف الرواتب في اليوم التالي أو الأيام السابقة لاستحقاقه.

مادة (٤٥): يستحق الموظف الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخطتها إلى نهاية الشهر، ويسري ذلك على الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف المرتب كاملاً.

مادة (٤٦): تدفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي نهاية كل شهر ميلادي. ويقوم كل موظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من حساب الجمعية إلى حساب الموظفين أياً.

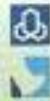
مادة (٤٧): يستحق الموظف أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية، أو تأهيلية يكلف بها من الجمعية.

مادة (٤٨): إذا انتهت خدمة الموظف يتم صرف أجره ومستحققاته خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. بعد تصفية ما له وما عليه حسب النظام وهذه اللائحة.

مادة (٤٩): تصرف أجور ومستحققات الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ تركه للعمل. وذلك بعد تصفية ما له وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام النظام وهذه اللائحة.

مادة (٥٠): كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات مدة غيابه غير القانوني علاوة على التدابير والجزاءات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقاً لأحكام اللوائح التنفيذية وأحكام هذا النظام.

مادة (٥١): إذا كان انقطاع الموظف عن العمل أو كان تأخره عنه ناجم عن أسباب قاهرة فيجوز للجهة المختصة بعد إجراء التحقيق والتأكد من صحة الأسباب أن تقرر خصم مدة الغياب من رصيد الإجازات التي تتفق مع طبيعة تلك الظروف والأسباب إذا كان رصيد الموظف من الإجازات يسمح بذلك وإلا تم خصم مدة الغياب من راتب الموظف بما يساوي مدة أيام الغياب.



التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



البدلات

الجمعيّة عمّق الخيريّة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعيّة برقم ٤٨٩

بدل السكن:

مادة (٥٢): يصرف بدل السكن للموظفين بواقع ٢٥٪ من الراتب الأساسي ويصرف شهرياً مع الراتب أو حسب الاتفاق مع الموظف.

بدل المواصلات:

مادة (٥٣): توفر الجمعية للموظف سيارة أو بدل مواصلات بناءً على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.

التأمين الطبي:

مادة (٥٤): تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديهم وأفراد أسرهم (الزوجات، الأبناء حتى سن ٢٥ والبنات غير المتزوجات غير العاملات) حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية.

التأمينات الاجتماعية:

مادة (٥٥): تطبيقاً لما نص عليه نظام مكتب العمل والعمال فيما يخص التأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين وقيمتها ٢٢٪ فإن الجمعية تحسم قيمة التأمينات من أجر الموظف شهرياً وهو ما يعادل ١٠٪ وتدفع الجمعية المبلغ المتبقى وهو ١٢٪.

بدل عمل إضافي:

مادة (٥٦): كل عمل يكلف به أي موظف بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه الموظف أجراً إضافياً بوزن أجره العادي مضافاً إليه (٥٠٪) من الراتب الأساسي.

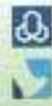
العلاوات السنوية

مادة (٥٧): يستحق الموظف علاوة سنوية عند بداية السنة الميلادية حسب ما تحدده إدارة الجمعية. وفقاً لتقييم أداء الموظفين حسب التالي:

- تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز.
- تصرف العلاوة بنسبة ٩٠٪ للحاصلين على تقدير جيد جداً.
- تصرف العلاوة بنسبة ٧٠٪ للحاصلين على تقدير جيد.
- تصرف العلاوة بنسبة ٥٠٪ للحاصلين على تقدير متوسط.
- ولا يستحق العلاوة السنوية الحاصلين على تقدير ضعيف.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الهاتف بنك الجزيرة: ٥٥1696007138001
رقم الأمانة: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqahorg.sa
www.irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqahorg.sa
irqahorg
عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز العنبر

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عراق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

المكافآت والحوافز

مادة (٥٨): لأغراض هذا النظام يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للموظف مادياً، أو معنوياً لإبداعاته، وابتكاراته، أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحفله من زيادة في الإنتاج أو في تحسين نوعيته وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز.

مادة (٥٩): يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية التالية:

١. الشكر والتقدير العلني.
٢. منح شهادة تقديرية.
٣. منح مكافأة نقدية أو عينية.
٤. أية حوافز أخرى تقررهما إدارة الجمعية.



حساب الفيزا: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الوقف: بنك الولاية: 001695007138001
البريد الإلكتروني: SA5260100001866007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqahorg.sa
irqahorg

أرياض - عرقه - فريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



أوقات العمل

جمعية عمق الخير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

ساعات العمل:

- مادة (٦٠): عدد أيام العمل في الجمعية ٥ أيام في الأسبوع، ابتداءً من الأحد وحتى الخميس.
- مادة (٦١): تعمل الجمعية ٨ ساعات يوميًا.
- مادة (٦٢): يعود تحديد أوقات ساعات العمل لإدارة الموارد البشرية.
- مادة (٦٣): تعمل الجمعية خلال شهر رمضان بواقع ٦ ساعات يوميًا، وتحدد مواعيد العمل في شهر رمضان من قبل إدارة الموارد البشرية كل عام.

الحضور والانصراف:

- مادة (٦٤): يجب على جميع الموظفين في الجمعية الالتزام ببصمة الحضور والانصراف (مالم يكن هناك نظام آخر لطريقة الدوام بقره مدير الجمعية).
- مادة (٦٥): حتى يتفادى الموظف الإنذار والخصم، يتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسؤول أو الخروج المبكر من العمل أن يقوم الموظف بتعبئة نموذج الاستئذان، ويوقع من قبل مدير الإدارة أو من ينوب عنه، ويرسل النموذج إلى إدارة الموارد البشرية ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غيابًا مصرح به.
- مادة (٦٦): يمنح الموظف إذنًا بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهريًا بواقع ساعتين أسبوعيًا للدوام الكامل وأربع ساعات شهريًا بواقع ساعة أسبوعيًا للدوام الجزئي، وذلك في الظروف الاستثنائية بعد موافقة رئيسه المباشر.
- مادة (٦٧): عندما تتجاوز ساعات التأخير في الشهر الواحد (٦) ساعات (٣٦ دقيقة) للدوام الكامل، و (٢) ساعات (١٢٠ دقيقة) للدوام الجزئي، يسبب التأخير في الحضور أو الانصراف المبكر إن كانت متواصلة أو متقطعة، يتم اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف حسب الجزاءات المذكورة في النظام.
- مادة (٦٨): إذا كلف الموظف باجتماع أو كان في دورة تدريبية أو أي مهام رسمية أخرى خارج الجمعية من بداية الدوام الرسمي، فيعتبر في غياب مصرح به مع ضرورة إرسال الأوراق التي تثبت ذلك إلى الموارد البشرية.
- مادة (٦٩): يتعين على الموظف في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني "إن وجد" لأي سبب من الأسباب، إبلاغ الإدارة التي ينطبق عليها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة إدارة الموارد البشرية.
- مادة (٧٠): يتم قبول استمارات الحضور المتأخر والانصراف المبكر للأسباب الصحية في حالة إرفاق إفادة أو شهادة طبية.

التكليف بالعمل الإضافي

- مادة (٧١): يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بالقيام بساعات عمل إضافية لإتمام ما تعذر إتمامه من أعمال خلال أوقات الدوام نتيجة ضغط العمل. ويجب أن يكون هذا التكليف رسميًا صادرًا من مدير الجمعية أو من يقضيه، على أن يحدد فيه الوقت التقريبي الذي قد يستغرقه أداء تلك الأعمال.
- مادة (٧٢): تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
- مادة (٧٣): يجب ألا تزيد ساعات العمل الاعتيادية والإضافية مجتمعة عن (١٢) ساعة في اليوم الواحد.



حساب الزكوة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الخلف بنك الراجحي: 001695007138001
الرقم الأدنى: SA5280100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 24 68 073 - 011 45 55 601
www.irqah.org.sa
irqah.org

عقبة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عمق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

الإجازات

- مادة (٧٤):** يكون يومي الجمعة والسبت هي الراحة الأسبوعية، ويجوز إبدال هذين اليومين بأيام أخرى من أيام الأسبوع لكل أو بعض الموظفين في الجمعية إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك أو بأيام أخرى للمناوبين في الجمعية.
- مادة (٧٥):** تمنح الجمعية للموظف إجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاماً أو أن هناك ظروفاً تتطلب ذلك، وفي كل الأحوال تكون الإجازة محددة بفترة زمنية محددة.

الإجازة السنوية:

- مادة (٧٦):** يستحق جميع الموظفين بالجمعية عن كل عام (١٢ شهراً) إجازة سنوية مدتها ٣٠ يوماً، يبدأ استحقاقها من أول يوم في السنة التعاقدية، يستطيع الموظف بعد موافقة الإدارة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل شرط أن يكون قد أمضى فترة التجربة، وتكون الإجازة بأجر يُدفع مقدماً، أو بالطريقة المتفق عليها مع الموظف.

- مادة (٧٧):** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى أجر بدلاً نقدياً عوضاً عنها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعته بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

- مادة (٧٨):** لا يجوز للموظف (الذي يتمتع بإجازته السنوية) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر.
- مادة (٧٩):** يحق لإدارة الجمعية بموافقة الموظف قطع إجازة الموظف السنوية واستدعائه للعمل، وتحمل إدارة الجمعية أجور سفر الموظف ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب الموظف تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية، ويعوض عن الأيام التي قضاها في إجازته المقطوعة بأيام بدلية مكانها .

- مادة (٨٠):** لا يحق للموظف أن يجمع رصيد إجازات أكثر من ٤٠ يوماً، ولن يتم احتساب أي رصيد زاد عنها.
- مادة (٨١):** للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

- مادة (٨٢):** يجب أن يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة، ويعتمد من رئيسه المباشر، ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية قبل موعد الإجازة بما لا يقل عن المدة التالية:

١. (٣٠) يوم، عند رغبته بالحصول على (١١) يوم أو أكثر.
 ٢. (١٥) يوم، عند رغبته بالحصول على (٧-١٠) يوم أو أكثر.
 ٣. (٧) يوم، عند رغبته بالحصول على (٢-٦) يوم أو أكثر.
 ٤. (١) يوم، عند رغبته بالحصول على (١) يوم أو أكثر.
- مادة (٨٣):** عند ترك الموظف العمل في الجمعية تصلى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى، ويعوض عنها نقداً وفق آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند تركه العمل.



حساب البنك: SA5080000389908010000452
حساب التبرعات: SA8380000389908010000256
حساب الوصف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم الهاتف: SA5260100001598007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh 11922
info@irqahorg.sa
www.irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601
www.irqahorg.sa
irqahorg
الرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز لتقديم



التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

مادة (٨٤): يجب على الموظف أن يعود ويبدأ عمله في الجمعية في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وطُبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب والإجازات والجزاءات المعمول بها.

مادة (٨٥): على الموظف الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاج إجازته، أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بذلك على الفور مبيناً الأسباب التي دعت إلى التأخر ويجب أن تكون الظروف قهرية وموثقة وأن يتم اعتمادها من إدارة الجمعية.

مادة (٨٦): إذا حدث وأصيب الموظف بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها بتمتعه من العودة إلى مقر عمله في الموعد المحدد، فعليه أن يشعر إدارة الجمعية رسمياً بما أصابه، ثم يرسل تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان الموظف في الداخل مصادقاً عليه من الجهات الخاصة، وإن كان في الخارج فيجب أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت، وإلا فمن الجهات المختصة، ويجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع الموظف من السفر بواسطة وسائل النقل المأثوقة بين مكان تمتعه بالإجازة ومقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها الموظف للبقاء تحت العلاج، ولا تقبل إدارة الجمعية أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه ويجوز لإدارة الجمعية اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة.

مادة (٨٧): تمنح الجمعية للموظف غير السعودي في الإجازة السنوية تذكرة ذهاباً وإياباً في حال سفره إلى موطنه الأصلي فقط، مرة خلال السنة الواحدة وعلى الدرجة العادية أو المتفق عليها بالعقد إذا كانت مذكورة فيه.

مادة (٨٨): إذا تداخلت أيام هذه الإجازات (عيد الفطر - عيد الأضحى - اليوم الوطني) مع الراحة الأسبوعية يعرض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض الموظف عنها.

إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى:

مادة (٨٩): يستحق الموظف في الجمعية إجازة عيد الفطر مدتها (٤) أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم ٢٩ من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى، كما يستحق الموظف إجازة مدتها (٤) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة، ما لم يتم إعلان خلاف ذلك من قبل الإدارة.

إجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية:

مادة (٩٠): تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل ليوم واحد فقط بمناسبة اليوم الوطني.

مادة (٩١): يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في جميع العطل الرسمية وفقاً للأنظمة المعمول بها.

إجازة الزواج:

مادة (٩٢): تمنح الجمعية إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام عمل للموظف عند زواجه على أن يتمتع بها خلال الشهر الأول من تاريخ الزواج وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.

إجازة ولادة مولود للموظف:

مادة (٩٣): تمنح الجمعية إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام حين يرزق الموظف بمولود على أن يتمتع بها خلال الخمسة أيام الأولى من تاريخ الولادة مع تقديم ما يثبت ذلك.





التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

إجازة أداء فريضة الحج:

مادة (٩٤): تمنح الجمعية إجازة بأجر لا تقل مدتها عن ١٠ أيام ولا تزيد عن ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء

فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن ينهي الموظف فترة التجربة.

إجازة أداء امتحان:

مادة (٩٥): تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.
٢. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة وبحق له فقط الحصول على إجازة بدون أجر.

الإجازة المرضية:

مادة (٩٦): يستحق الموظف عند مرضه إجازة مرضية متصلة، أو متقطعة وفقاً لأحكام النظام.

مادة (٩٧): يشترط منح الإجازة المرضية للموظف أن تكون صادرة عن أحد المستشفيات المعترف بها والمعتمدة لدى الجمعية وفقاً

للتماذج للعدة لذلك. وتحدد فيها المدة اللازمة لراحة الموظف المريض ويتم اعتمادها من مدير الجمعية.

مادة (٩٨): الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها الجمعية، له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته

ذلك على النحو التالي:

١. ثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
٢. ستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
٣. بعدها يستغفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
٤. ثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
٥. يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة. (ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية).

٦. إذا استمر مرض الموظف واستغفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

مادة (٩٩): تتحمل الجمعية تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة ١٠٠٪ للموظف الذي يصاب بمرض مزمن أو إصابة أثناء

تأدية عمله أو بسببه، وكذا بمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يثبت في حالته الصحية.

إجازة الوضع: تفصيلياً في فصل (عمل المرأة).

إجازة وفاة الزوج: تفصيلياً في فصل (عمل المرأة).

إجازة وفاة الزوجة / الأقارب:

مادة (١٠٠): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروع.

إجازة اضطرارية:

مادة (١٠١): يُمنح الموظف إجازة اضطرارية قدرها (٧) أيام في السنة، كحد أقصى.

مادة (١٠٢): يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة. (ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة

اضطرارية).



التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

إجازة بنون أجر:

مادة (١٠٣): يجوز للموظف الحصول على إجازة بنون أجر وذلك بشرط موافقة المدير المباشر، واعتمادها من مدير الجمعية، وتعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، ولا يجوز اعتبار أيام التأخير عن العمل جزءاً منها مهما كان سبب التأخير.

أحكام الإجازات:

مادة (١٠٤): عند عودة الموظف من الإجازة يجب تعبئة نموذج مباشرة العمل وتسليمه لإدارة الموارد البشرية عن طريق المسؤول المباشر للموظف.

مادة (١٠٥): تمنح الإجازات للموظفين بعد تقديم الطلب للموارد البشرية في الجمعية واعتماده بشكل كامل. وبعد نموذج الإجازة المقدم في موعده نافذاً إلا في حال وصول رفض للإجازة من إدارة الموارد البشرية.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الشفيع، بنك الجزيرة: 001699007138001
رقم القيد: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

الرياض - عرقه - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عمق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

مادة (١٠٦) :- تقييم كفاءة الأداء: هو تشخيص قدرات ومطابقات وسلوك الموظفين وفقاً لأسس ومعايير موضوعية.

الأهداف:

مادة (١٠٧) :- يهدف تقييم الأداء إلى:

١. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداء وسلوكاً بدقة وموضوعية.
٢. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
٣. تيسير الموظف كتابةً أو شفهاً بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل.
٤. تحسين أسلوب اختيار الموظفين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم، ومتطلبات شغل الوظائف.
٥. تشجيع الموظفين الذين أظهروا كفاءة تتم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار، ومكافأتهم عن إبداعاتهم في العمل.
٦. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة، والتحليل، واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

المبادئ والأسس:

مادة (١٠٨) :- يراعى في تقييم أداء الموظفين المبادئ والأسس التالية:

١. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
٢. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
٣. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجته بواجبات الموظف المحددة في القانون وفي هذه اللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعيّراً تعبيراً صادقاً عن سلوكه أثناء القيام بها.
٤. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات وتنمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

قواعد تقييم الأداء:

- مادة (١٠٩) :- يتم تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء وسلوك الموظفين في الجمعية.
- مادة (١١٠) :- لا يجوز إجراء أي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء سواء بالإضافة أو بالحذف، كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط في أوراقه أو التزعم منه.
- مادة (١١١) :- يعد التقرير السنوي لتقييم كفاءة الأداء بالاعتماد على البيانات والوقائع والملاحظات في سجل الأداء.
- مادة (١١٢) :- يكون تقدير كفاءة الأداء مقراً بعد التصديق عليه من الجهة المختصة، وانقضاء فترة التظلم المحددة بأسبوع من تاريخ إخطار الموظف بالتقدير الحائز عليه.



حساب الزكوة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم البيان: SA5260100001698007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh-11922
info@irqahorg.sa
www.irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqahorg.sa
irqahorg
لرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عمق الخير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

مواعيد تقييم الأداء:

مادة (١١٣): تقدم تقارير كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز نهاية شهر يناير من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة عن آخر تقرير لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر من تاريخ التعيين لأول مرة حتى يناير من السنة.

درجات تقييم كفاءة الأداء:

مادة (١١٤):	تكون درجات تقييم كفاءة الأداء وفقاً للتدرج التالي:
أ- ممتاز	(٩٠-١٠٠) درجة.
ب- جيد جداً	(٨٠-٨٩) درجة.
ج- جيد	(٧٠-٧٩) درجة.
د- متوسط	(٥٠-٦٩) درجة.
هـ- ضعيف	(أقل من ٥٠) درجة.

حق الموظف في التظلم:

مادة (١١٥): للموظف الحق في التظلم كتابةً إلى مدير الإدارة التي يتبعها خلال أسبوع من تاريخ تسلم الإخطار.
مادة (١١٦): على مدير الإدارة إحالة التظلم إلى لجنة التظلمات (والتي يعتمد تشكيلها مدير الجمعية بتوصية من مدير الموارد البشرية) خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ تسلمه التظلم.

الآثار المترتبة على تقييم كفاءة الأداء:

مادة (١١٧): يستحق الموظف الحاصل على تقدير "أعلى من متوسط" علاوة سنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.
مادة (١١٨): إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف تقديراً متوسطاً فيمنح علاوته السنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة مع توجيه كتاب خطي لثلاثي أوجه القصور في أدائه وسلوكه في السنة التالية. فإذا تحصل الموظف في السنة التالية على نفس التقدير يقوم مدير الجمعية ومن يختاره من الموظفين باتخاذ القرارات والتوصيات حوله.
مادة (١١٩): إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة ضعيف فيقوم مدير الجمعية مع من يختاره من الموظفين باتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة حوله.



حساب الزكوة: ٤٨٥٠٠٠٠٠٠٣٨٩٥٠٥٠١٠٠٠٠٤٥٢
حساب التبرعات: ٤٨٥٠٠٠٠٠٠٣٨٩٥٠٥٠١٠٠٠٠٢٥٦
حساب الهاتف بنك الجزيرة: ٠٠١٥٥٥٠٠٧١٣٨٠٠١
رقم الأيبان: ٤٨٥٢٥٠١٠٠٠٠١٥٥٥٠٠٧١٣٨٠٠١



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

لرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم



التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

- مادة (١٢٠):** تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.
- مادة (١٢١):** تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم ومهبتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطة تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم.
- مادة (١٢٢):** تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب الموظفين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الجمعية، فتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية. كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلاً عنها، ويستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.
- مادة (١٢٣):** يشترط في الموظف المرشح للتدريب ما يلي:
١. أن يكون الموظف المرشح للتدريب قد أمضى مدة لا تقل عن نصف سنة من الخدمة الفعلية في الجمعية، إلا إذا اقتضت الضرورة والمصلحة خلاف ذلك.
 ٢. أن تكون التقارير المرفوعة عنه من رؤسائه، ومن الإدارة التابع لها مشجعة، ومشيّدة بكفاءته، وقدرته على الارتقاء بملكاته ومهاراته، بالإضافة إلى السلوك الحسن، ودمائة الخلق، والصفات الشخصية الجيدة الأخرى.
- مادة (١٢٤):** يجوز للجمعية أن تربي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 ٢. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب والتأهيل.
 ٣. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.



مادة (١٢٥): يجوز لإدارة الجمعية متى اقتضت مصلحة العمل وفي حالات الضرورة نقل الموظف إلى عمل يختلف كلياً أو جزئياً عن

عمل الوظيفة التي عين فيها، بين أقسام الجمعية المختلفة بما يحقق مصلحة العمل ولا يضر بمصلحة الموظف وبموافقته، وذلك بما يتماشى مع الشروط التالية:

١. أن يتم النقل من قسم إلى قسم آخر لوظيفة شاغرة (مشابهة أو غير مشابهة) بشرط أن تكون بنفس الدرجة.
٢. أن يوافق رؤساء إدارات العمل المنقول منها وإليها الموظف.
٣. أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
٤. تكون الصلاحية في النقل لمدير الجمعية.

مادة (١٢٦): يمكن نقل الموظف في حالة طلب الموظف نفسه النقل مع توضيح أسباب النقل، ومن ثم يتم دراسة الطلب من قبل

مديره المباشر والتأكد من وجود وظيفة شاغرة في المكان المطلوب النقل إليه وألا يسبب نقله ضرراً في وظيفته الحالية.

مادة (١٢٧): نقل الموظف للعمل خارج منطقة إقامته:

١. لا يجوز للجمعية أن تنقل الموظف بغير موافقته -كتابة- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

٢. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة- تكليف الموظف

بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال

الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

مادة (١٢٨): يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن

يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإزكاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

التكليف الوظيفي:

مادة (١٢٩): التكليف الوظيفي هو تولي الموظف مهام ومسؤوليات إحدى الوظائف المنوطة يشاغل الوظيفة الأساسي بصفة مؤقتة.

بالشروط التالية:

١. أن تكون الوظيفة شاغرة فعلياً (بصورة دائمة أو مؤقتة).
٢. في حالة كان التكليف لوظيفة ذات مستوى إداري أعلى من وظيفته أو بنفس المستوى -دون- أو مع القيام بمهام وظيفته الأصلية- فيجب ألا تزيد مدة التكليف عن ستة أشهر.
٣. في جميع حالات التكليف السابقة يتطلب موافقة مدير الجمعية.
٤. لا يعتبر التكليف نافذاً إلا بعد صدور القرار من إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٣٠): لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات

الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

مادة (١٣١): يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بصفة مؤقتة للقيام بمهام وظيفة أخرى بجانب القيام بأعمال وظيفته الأصلية

ولمدة لا تزيد على ستة أشهر.

الترقية:

مادة (١٣٢): تقوم الجمعية بترقية الموظف إلى وظيفة أعلى حسب الشروط التالية:



011 24 88 073 - 011 45 55 601
www.irqah.org.sa
irqah.org
لرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عمق الخير

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٨٩

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. أن يكون هناك توصية من رئيسه المباشر ومدير إدارته.
٥. ألا يكون الموظف قد حصل على ترقية خلال السنة الماضية.
٦. موافقة مدير الجمعية أو من يفوضه.

الانتداب لمهمة عمل أو تدريب:

مادة (١٣٣): تدفع الجمعية بدل انتداب مقدماً للموظف عن كل يوم انتداب حسب الجدول التالي:

درجة السفر	انتداب الخارجي				انتداب الداخلي	المرتبة
	مرتفعة المعيشة (صعبة)	الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (ج)		
سياحي	1550	1350	1150	850	700	جميع الموظفين

مادة (١٣٤): عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي يتم احتساب عدد أيام الانتداب على النحو التالي:

١. منطقة العمل، يتم احتساب عدد الأيام الفعلية فقط إذا كان يبعد عنها ٢٠٠ كيلو.
٢. بقية مناطق المملكة يتم احتساب عدد الأيام الفعلية وإضافة يوم واحد لها، في حال كان عدد الأيام الفعلية تزيد عن خمسة أيام.
٣. مع مراعاة ماسبق في حال كانت أيام الإنتداب أو جزء منها صادقت إجازة يستحقها الموظف فإنه يتم تعويضه بأيام أخرى خلال أيام العمل.

الفئة السعبة									
1	الهايان		2	سويسرا					
الفئة (أ)									
1	البرازيل	2	تايبه	3	إيران	4	فرنسا	5	النمسا
6	بلجيكا	7	كوريا	8	ألمانيا	9	الترجنتين	10	الدانمرك



حساب الزكوة: SA5080000369808010000462
حساب التبرعات: SA8360000369808010000255
حساب الوقت: 001695007138001
رقم تليفون: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 48
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11822
info@irqah.org.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 801
www.irqah.org.sa
irqah.org

انسان - عرفة - طريق الخير مشعل بن عبد العزيز بخوار جامع الخير مشعل بن عبد العزيز القديس

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

11	روسيا	12	السويد	13	سنغافورة	14	بريطانيا	15	هولندا
16	الصين	17	أمريكا	18	إيطاليا	19	إسبانيا	20	إسبانيا
القائمة (ب)									
1	لبنان	2	جمهورية	3	سوريا	4	لبنان	5	تشيلي
6	فنزويلا	7	موريتانيا	8	الكويت	9	الفلبين	10	غينيا
11	جنوب إفريقيا	12	البرتغال	13	البرتغال	14	الإمارات	15	سلطنة عمان
16	مصر	17	ألبانيا	18	إندونيسيا	19	نيجيريا	20	الجزائر
21	النيجر	22	السنگال	23	تشاد	24	ألبانيا	25	فيتنام
26	اليمن	27	البوسنة	28	البحرين	29	ماليزيا	30	المغرب
31	قطر	32	الجابون	33	غانا	34	تايلاند	35	إريتريا
36	السودان	37	الكاميرون	38	مالي	39	كازاخستان	40	ساحل العاج
41	أستراليا	42	تونس	43	اليونان	44	المكسيك		
القائمة (ج)									
1	تركيا	2	بنغلاديش	3	الأردن	4	العراق	5	زامبيا
6	الهند	7	أوزبكستان	8	تركمانستان	9	بيروناي	10	كينيا
11	باكستان	12	الصومال	13	أفغانستان	14	تنزانيا		



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الهاتف: 001696007138001
رقم البريد الإلكتروني: SA5260100001695607138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 68 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز الجديد

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 189

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة



حساب الزكاة: SA5080000388608010000462
حساب التبرعات: SA6380000388608010000256
حساب الوكيل بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

الرياض - عرق - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بؤوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

مادة (١٣٥): توفر إدارة الجمعية الوسائل الكافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة، وتعلن التعليمات التالية لمراعاتها عند نشوب أي حريق وهي:

- استخدام المداخل والمخارج بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها.
- أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق سالحة دائماً لتأدية الغرض منها.
- حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية وفروعها والسكن التابع له.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير الماء الصالح للشرب.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأشرطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.



حساب الزكوة: SA5080000389008010000462
حساب قسرات: SA8380000389008010000256
حساب المكتب بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم القيد: SA5280100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqahorg

الرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

الفصل العاشر

الخدمات



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الولف، بنك الجزيرة: 001695007139001
رقم إيداع: SA5260100001695007138001



05 31 18 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

الرياض - عرق - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بقطاع جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عمق الخير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

الخدمات الاجتماعية:

- مادة (١٣٦): تمنح الجمعية الموظف / الموظفة مبلغ وقدره ١٠.٠٠٠ ريال إعانة زواج.
- مادة (١٣٧): تمنح الجمعية الموظف في شهر رمضان المبارك إكرامية يتم إقرارها سنوياً بعد التشاور مع مدير الجمعية، وللجمعية الحق بعدم إقرارها.
- مادة (١٣٨): تمنح الجمعية لأي موظف مساعدة عند الحاجة بعد اعتماد مدير الجمعية.
- مادة (١٣٩): تمنح الجمعية الموظف الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين فأكثر قروضاً وفق ما تلمذره إدارة الجمعية لكل حالة على حدة ووفق الشروط والقواعد التي يتم الإعلان عنها في هذا الشأن.
- مادة (١٤٠): توفر الجمعية للمتطلبات والخدمات والمرافق التيسرية الضرورية للموظفين من ذوي الإعاقات التي تمكنهم من أداء أعمالهم بيسر وسهولة.

الخدمات الحكومية:

- مادة (١٤١): تتحمل إدارة الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكيرة عودة الموظف إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- مادة (١٤٢): يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.
- مادة (١٤٣): تتحمل إدارة الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي يرغب في نقل خدماته إليه.
- مادة (١٤٤): تتحمل الجمعية نفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى الجبة التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها، ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة، وتُعلن الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.



حساب الزكاة: ٥٨٥٠٨٥٠٠٠٣٨٩٥٠٨٥٠١٠٠٠٠٤٨٢
حساب التبرعات: ٥٨٥٣٨٥٠٠٠٣٨٩٥٠٨٥٠١٠٠٠٠٢٥٦
حساب الوصف بلك الجزيرة: ٥٥١٥٥٥٥٧١٣٨٥٠١
رقم البيان: ٥٨٥٢٥٥١٠٠٠٠١٥٩٥٥٧١٣٨٥٠١



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
www.iirqa.org.sa
info@iirqa.org.sa
iirqa.org
الرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز لغيره

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

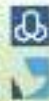
مادة (١٤٥): مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات، يحق للموظف رفع تظلم إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالتظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تظلمه.

مادة (١٤٦): يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

مادة (١٤٧): يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونها حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).



حساب المركز: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم القيد: SA526010001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqah.org.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqah.org.sa
irqah.org

أرياح - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم



التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

مادة (١٤٨): ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية
٢. بانتهاء المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد سراحةً وفق أحكام نظام العمل، فيستمر إلى أجله.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (٧٥) من نظام العمل.
٤. بلوغ الموظف سن التقاعد - وهي ستون سنة للموظفين والموظفات - ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
٥. القوة القاهرة.
٦. إغلاق الجمعية نهائياً.
٧. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
٨. إذا لم يثبت للموظف صلاحيته خلال فترة الاختبار.
٩. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (١٤٩): يجوز لإدارة الجمعية إنهاء عقد عمل الموظف بعد إشعاره كتابياً إذا أصبح الموظف غير لائق صحياً للعمل بمقتضى قرار طبي يثبت ذلك.

مادة (١٥٠): ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

- ١- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد المدة.
 - ٢- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
 - ٣- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١) و (٢) من هذه المادة عن أجر الموظف لمدة شهرين.
- مادة (١٥١): إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات، أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون الموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (١٥٢): يجوز للموظف أن يطلب إنهاء خدمته في الجمعية بالاستقالة، وهي كتاب خطي موقع من الموظف ومثبت عليه التاريخ. يطلب الموظف بمقتضاه إعفاءه من الخدمة في الجمعية مع ذكر الأسباب إن وجدت، ولا تعتبر خدمة الموظف منتهية إلا بعد أن يصفي ما عليه من التزامات للجمعية وفق أحكام القانون، ويجوز لإدارة الجمعية إلزام الموظف بالعمل للمدة المقررة لإخطار المهلة المحددة في العقد.

مادة (١٥٣): لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف، أو إشعاره، أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المستول أو أحد رؤسائه أو ممرضيه أثناء العمل أو بسببه.





التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

مادة (١٥٥): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام واللائحة لفسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار إلى الطرف الآخر فإنه يتعين مراعاة ما يلي:

- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام فإذا امتنع المذكور عن الاستلام أرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه.
- إذا لم يراع الطرف مرسل الإخطار المهلة المنصوص عليها في عقد العمل، أو المنصوص عليها نظاماً لمن لم يكن لديه عقد عمل أو لم يتم النص في عقد العمل على تحديد المدة يدفع الطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار، أو المتبقي منها يحتسب على أساس الأجر الأخير للموظف.

مادة (١٥٦): إذا انتهى عقد العمل بانتهاء مدته المحددة وكان ثمة مفاوضات لتجديده أو تمديده، فإن مدته تبقى سارية طيلة المفاوضات وبعدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وعندما لا تسفر المفاوضات عن نتائج موجبة لاستمراره خلال هذه المدة، يكون العقد قد استنفدت مدته ولا تعتبر هذه المدة تجديدًا ضمناً للعقد.

مادة (١٥٧): لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استفادته المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

مادة (١٥٨): إذا انتهت العلاقة الوظيفية بين الجمعية والموظف لأي سبب من الأسباب باستثناء الاستقالة من قبل الموظف، وباستثناء الأسباب المذكورة في المادة (١٥٥) من هذا النظام، فإن إدارة الجمعية ستقوم بدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف على النحو الآتي:

١. تحسب المكافأة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
٢. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي الخمس سنوات الأولى.
٣. يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

مادة (١٥٩): إذا كانت انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة يستحق في هذه الحالة:

١. ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات.
٢. ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
٣. يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مادة (١٦٠): استثناء مما ورد في المادة (١٦١) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة نقوة قاصرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

مادة (١٦١): بعد دفع أي من مستحقات الموظف، يجب أن يوقع على مخالصة قانونية.

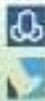
مادة (١٦٢): إذا فسخ عقد العمل لبعض الوقت "البوام الجزئي" من أحد طرفيه دون سبب مشروع، كان للطرف المتضرر من الفسخ أن يطالب بأجور مدة الإشعار المتفق عليها في العقد على سبيل التعويض، وبما لا يزيد عن أجر (٦٠) يوماً.

مادة (١٦٣): تمنح إدارة الجمعية للموظف عند انتهاء العقد شهادة خبرة بالعمل تتضمن بياناً بتاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء خدمته، ونوع العمل الذي كان يؤديه ومقدار الأجر الذي كان يتقاضاه.





- مادة (١٦٤):** إضافة إلى ما ذكر في النظام من مواد وأحكام ونظراً لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها تلتزم إدارة الجمعية تطبيق كل الاشتراطات والأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة (في حالة وجود الجانب النسائي بين الموظفين في الجمعية) والمنصوص عليها في نظام العمل والعمال في المملكة.
- مادة (١٦٥):** تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الضارة.
- مادة (١٦٦):** تمنح الجمعية للموظفة الحامل إجازة كالآتي:
- ١- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء: تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
 - ٢- حظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له. ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
 - ٣- للمرأة الموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتنتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- مادة (١٦٧):** يجب أن تبلغ الموظفة الموارد البشرية بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى.
- مادة (١٦٨):** يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحتسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- مادة (١٦٩):** لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منها. على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وأن لا تتجاوز مدة غيابها (١٨٠) يوماً في السنة سواء أكانت متصلة أم متفرقة.
- مادة (١٧٠):** يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة الحق في أن تحرّمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها.
- مادة (١٧١):** للمرأة الموظفة المسلمة التي يتولى زوجها الحق في إجازة عدة وفاة 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.





مادة (١٧٢) : تمنح الجمعية قرضاً للموظفين فقط، حسب إمكانية الجمعية، ويجب توفر الشروط التالية:

- ١- أن تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض.
- ٢- وجود كفيل غارم من موظفي الجمعية يتعهد بالسداد وتنطبق عليه الفقرة (أ).
- ٣- أي شروط أخرى لاحقة يتم تضمينها من قبل إدارة الجمعية.
- ٤- للجمعية الحق في استثناء الموظف من أحد الشروط أعلاه عند الحاجة.

مادة (١٧٣) : لا يتجاوز القرض خمسة رواتب أساسية.

مادة (١٧٤) : يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتين عمل متواصلة بالجمعية لا تحسب منها الإجازات الاستثنائية، وللموارد البشرية دراسة الحالات الاستثنائية ورفعها للاعتماد.

مادة (١٧٥) : يتم سداد القرض عن طريق أقساط تحسم من راتب الموظف بما لا يزيد عن ٢٥٪ من الراتب الأساسي وإذا رغب الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه أن يتقدم بخطاب رسمي لقسم المالية موضحاً فيه رغبته والنسبة المطلوب حسمها.

مادة (١٧٦) : في حالة انقطاع الموظف عن العمل أو استقالته أو فصله فإنه يخصم عليه المبلغ المتبقي من القرض من راتبه المستحق ومكافأة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى له في الجمعية، وفي حالة عدم القبرة على استيفاء المبلغ يتم الخصم من الكفيل.

مادة (١٧٧) : لا يحق للموظف طلب قرض آخر إلا بعد تسديد القرض السابق وفضي ثلاثة أشهر على آخر قسط مسدد.



التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عرق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

- مادة (١٧٨) : لإدارة الجمعية الحق في التعديل والتحديث على هذا النظام فيما تراه ضرورياً، ولا يكون التعديل نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
- مادة (١٧٩) : يعمم هذا النظام على جميع الموظفين وتنفذ أحكامه في الجمعية من اليوم التالي من تاريخ تعميمه.



حساب الزكاة: SA5080000389808010000462
حساب التبرعات: SA8380000389808010000256
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم الشبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqahorg.sa

011 45 55 601 - 011 24 66 073
www.irqahorg.sa
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم



الغياب بعذر:

وهو تغيب الموظف عن العمل بعذر بحيث يتم إبلاغ رئيسه المباشر قبل الغياب أو أثناءه عن طريق برنامج الموارد البشرية وتمت الموافقة عليه.

١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية ستين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	10%	15%	25%	50%
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية ستين دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير:					
6	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (٣٠) دقيقة.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل:					
7	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (٣٠) دقيقة.	5%	10%	20%	50%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل:					
B	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العلفية الواحدة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام





التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقبات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	10
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقبات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	_____	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	11
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل					
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	12
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة					13
الصلاحيات					
الموارد البشرية				في حال كان الجزاء خصم يوم كحد أقصى	1
الموارد البشرية باعتماد المدير التنفيذي				في حال كان الجزاء خصم أكثر من يوم	2



التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:



جمعية عمق الخير
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

٢. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة أو الجهة المطلوبة	إنذار كتابي	5%	10%	20%
3	إستعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	5%	10%	20%
4	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يوكل إليه	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
5	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
6	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
7	الإهمال في العيد التي يحوزته، مثال: (مسابقات، آلات، أجهزة، أدوات، .. إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعلن له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	5%	10%	15%
9	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	5%	15%	25%
10	التسكع، أو وجود الموظف في مكان غير عمله، أثناء ساعات العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
11	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترفيه والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
12	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
13	التعريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



حساب الزكوة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب التوقف بنك الجزيرة: 001095007138001
رقم القيد: SA5280100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 78140 Riyadh: 11922
www.iirqa.org.sa
info@iirqa.org.sa
011 24 66 073 - 011 45 55 601
لرياض : عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:

الصلاحيات

المخالفة (١٣-١٢-١٠-٩-٨-٦-٤-٢-١)	1	المدير المباشر - الموارد البشرية (تطبيقها عن طريق الموارد البشرية)
المخالفة (٧-٥-٣)	2	المدير المباشر - مسؤول العيد - الموارد البشرية (تطبيقها عن طريق الموارد البشرية)
المخالفة (١١)	3	الموارد البشرية

٣. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاجرات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
2	التعرض أو الادعاء كذباً بالإصابة أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
4	مخالفة التعليمات المسجلة المعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمس أيام
5	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع مكافأة
6	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية، بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع مكافأة
7	الاعتداء بالإلقاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إيحائية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.			
8	الاعتداء الجسدي أو القول أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.			



حساب الزكاة: SA5080000389808010000482
حساب التبرعات: SA8380000369808010000256
حساب الهاتف بـ ١٣٩٠٠١: 001895007139001
رقم الهاتف: SA5260100001698007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box 76140 Riyadh 11922
info@irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601
www.irqahorg.sa
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز رقم ٤٨٩

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

9	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
المستلزمات					
1	المخالفة (٢٠١-٢٠٥-٧-٩-أ)	المدير المباشر - الموارد البشرية (تطبيقها عن طريق الموارد البشرية)			
2	المخالفة (٤-٣)	الموارد البشرية			



حساب الفيزا: SA5080000389808010000462
حساب التبرعات: SA8380000389808010000256
حسابات الودائع بنوك الودائع: 001695007138001
رقم البريد: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 40
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922

011 45 55 601 - 011 24 66 073

www.iqah.org.sa

info@iqah.org.sa

iqah.org

الرياض - عرفة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم