



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المرفقات :

### الفصل الرابع : الدوام

المادة ( ٤ - ١ ) : أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يومي الجمعة والسبت بأيام أخرى لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة ( ٤ - ٢ ) : يجوز عمل فترات متناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة ( ٤ - ٣ ) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُسْتثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة ( ٤ - ٤ ) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .

المادة ( ٤ - ٥ ) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المرفقات :

المادة ( ٤ - ٦ ) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة ( ٤ - ٧ ) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٧ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٦ من الشهر اللاحق).

المادة ( ٤ - ٨ ) : لا يلزم التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة ( ٤ - ٩ ) : ساعات العمل الميدانية يُقَرَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يُشترط لها استخدام التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة ( ٤ - ١٠ ) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة ( ٤ - ١١ ) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة ( ٤ - ١٢ ) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :



الرقم ،

التاريخ ، ١٤ / / هـ

المرفقات ،

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة ( ٤ - ١٣ ) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

جمعية الدعوة ببلسمر

balasmer dawah



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الموقعات :

### الفصل الخامس : الرواتب

المادة ( ٥ - ١ ) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

| المرتبة | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14    | 15    |
|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|
| 1       | 3000 | 3135 | 3270 | 3405 | 3540 | 3675 | 3810 | 3945 | 4080 | 4215 | 4350 | 4485 | 4620 | 4755  | 4890  |
| 2       | 3430 | 3596 | 3760 | 3925 | 4090 | 4255 | 4420 | 4585 | 4750 | 4915 | 5080 | 5245 | 5410 | 5575  | 5740  |
| 3       | 3945 | 4135 | 4325 | 4515 | 4705 | 4895 | 5085 | 5275 | 5465 | 5655 | 5845 | 6035 | 6225 | 6415  | 6605  |
| 4       | 4530 | 4760 | 4990 | 5220 | 5450 | 5680 | 5910 | 6140 | 6370 | 6600 | 6830 | 7060 | 7290 | 7520  | 7750  |
| 5       | 5240 | 5505 | 5770 | 6035 | 6300 | 6565 | 6830 | 7095 | 7360 | 7625 | 7890 | 8155 | 8420 | 8685  | 8950  |
| 6       | 6065 | 6370 | 6675 | 6980 | 7285 | 7590 | 7895 | 8200 | 8505 | 8810 | 9115 | 9420 | 9725 | 10030 | 10335 |

المادة ( ٥ - ٢ ) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة ( ٥ - ٣ ) : تتفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .

الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ١٤ هـ

الملاحظات : \_\_\_\_\_

• العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .

• أجور الساعات الإضافية تنفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة ( ٥ - ٤ ) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة ( ٥ - ٥ ) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة ( ٥ - ٦ ) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة ( ٥ - ٧ ) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الملاحظات :

### الفصل السادس : التدريب والتأهيل

المادة ( ٦ - ١ ) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً .

المادة ( ٦ - ٢ ) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة ( ٦ - ٣ ) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذكار السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة ( ٦ - ٤ ) : يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

( أ ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

المادة ( ٦ - ٥ ) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذكار السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة ( ٦ - ٦ ) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المرفقات :

### الفصل السابع: العلاوات

المادة ( ٧ - ١ ) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

| التقدير                                    | جيد | جيد جداً | ممتاز |
|--------------------------------------------|-----|----------|-------|
| نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب | 3 % | 4 %      | 5 %   |

المادة ( ٧ - ٢ ) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ بداية العام الميلادي الجديد).

المادة ( ٧ - ٣ ) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

| شرط التقدير الحاصل عليه             | ممتاز | جيد جداً | أقل من جيد جداً   |
|-------------------------------------|-------|----------|-------------------|
| نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي | 5 %   | 4 %      | بحرم علاوة الأداء |

المادة ( ٧ - ٤ ) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الترقيات :

المادة ( ٧ - ٥ ) : تنفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة ( ٧ - ٦ ) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية<sup>(١)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

جمعية الدعوة بالاسمر

Dawaa Balasmer

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : ١٤ / / هـ

الملاحظات : \_\_\_\_\_

## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : «وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ» وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة ( ٧ - ١ ) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التفافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة ( ٧ - ٢ ) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة ( ٧ - ٣ ) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بديل (نموذج رقم ١٦).



الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : ١٤ / / هـ

المرفقات : \_\_\_\_\_

المادة ( ٧ - ٤ ) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة ( ٧ - ٥ ) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة ( ٧ - ٦ ) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (١٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة ( ٧ - ٧ ) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة ( ٧ - ٨ ) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعل وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.

- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة ( ٧ - ٩ ) : تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني )، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة ( ٧ - ١٠ ) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين ألف وألفين ريال.

المادة ( ٧ - ١١ ) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة ( ٧ - ١٢ ) : يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الملاحظات :

المادة ( ٧ - ١٣ ) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.



جمعية الدعوة بالاسمر

Dawat-e-Islami



جمعية الدعوة بالدممر  
Dawaa Balasmar

الرقم :

التاريخ :

١٤ / / هـ

المرفقات :

### الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة ( ٩ - ١ ) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمطلوبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاء لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة ( ٩ - ٢ ) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم

حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة ( ٩ - ٣ ) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من

حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المرقات :

- ١- تُقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
  - ٢- بشرط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
  - ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى 'طالبة الإعارة' راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
  - ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.
  - ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
- المادة ( ٩ - ١٠ ) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :
- ١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
  - ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
  - ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- المادة ( ٩ - ١١ ) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- المادة ( ٩ - ١٢ ) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- المادة ( ٩ - ١٣ ) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المقررات :

### الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة ( ١١ - ١ ) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة ( ١١ - ٢ ) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة ( ١١ - ٣ ) : بدل النقل : هو مبلغ ١٠% من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة ( ١١ - ٤ ) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠-٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة ( ١١ - ٥ ) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٥٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.



الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ١٤٠٥ هـ

المرقعات : \_\_\_\_\_

المادة ( ١١ - ٦ ) : بند الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

| الانتداب ليوم | المرتبة                        | ملحوظات                            |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|
| ٢٠ ريال       | للموظفين                       | هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة |
| ٢٥ ريال       | لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات | والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف   |
| ٣٠ ريال       | لإدارة التنفيذ                 | السفر برأ.                         |

المادة ( ١١ - ٧ ) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة ( ١١ - ٨ ) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة ( ١١ - ٩ ) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة ( ١١ - ١٠ ) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة ( ١١ - ١١ ) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة ( ١١ - ١٢ ) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥%) من أصل الراتب الأساسي.



جمعية الدعوة ببلالسم  
Dawabala Dawab

الرقم : \_\_\_\_\_  
التاريخ : ١١ / / \_\_\_\_\_  
الرفقات : \_\_\_\_\_

### الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة ( ١٣ - ١ ) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - الاضطرابية - مرضية - بدون راتب - استثنائية.

المادة ( ١٣ - ٢ ) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد

أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة ( ١٣ - ٣ ) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم

١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق

الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة ( ١٣ - ٤ ) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع

بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات- بعدد أيام

الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات

متتالية.

المادة ( ١٣ - ٥ ) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على

النحو التالي :

• إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر

رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحي : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف

بعرفة .



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الملاحظات :

المادة ( ١٣ - ٦ ) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ( ٣٠ يوماً ) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و ( ٢١ يوم ) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة ( ١٣ - ٧ ) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً .

المادة ( ١٣ - ٨ ) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية .

المادة ( ١٣ - ٩ ) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة ( ١٣ - ١٠ ) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتمد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة ( ١٣ - ١١ ) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قريباته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والذي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة ( ١٣ - ١٢ ) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .



الرقم :

التاريخ :

١٤ / / هـ

الملاحظات :

المادة ( ١٣ - ١٣ ) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة يبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة ( ١٣ - ١٤ ) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة ( ١٣ - ١٥ ) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي نخضع مباشرة من الراتب.

المادة ( ١٣ - ١٦ ) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

١- الثلاثون يوماً الأولى يراتب كامل.

٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة ( ١٣ - ١٧ ) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة ( ١٣ - ١٨ ) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .



الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ١٤ هـ

المرافقات : \_\_\_\_\_

### المادة ( ١٣ - ١٩ ) : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشروط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشاء حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### المادة ( ١٣ - ٢٠ ) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول

عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .



الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : ١٤ / / هـ

المرقات : \_\_\_\_\_

### الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة ( ١٢ - ١ ) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة ( ١٢ - ٢ ) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة ( ١٢ - ٣ ) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة ( ١٢ - ٤ ) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة ( ١٢ - ٥ ) : يُستلزم لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة ( ١٢ - ٦ ) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : ١٤ / / هـ

المرفقات : \_\_\_\_\_

المادة ( ١٢ - ٧ ) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة ( ١٢ - ٨ ) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

جمعية الدعوة بالاسمر  
Balasmer Dawah



الرقم :

التاريخ : / / ١٤١٢ هـ

المهقات :

### الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة ( ١٣ - ١ ) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على

التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة

بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية

ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية

لولادتها .

المادة ( ١٣ - ٢ ) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

١) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

٢) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر

ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في

إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استقادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية

عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة

وضع بنصف الأجر .

المادة ( ١٣ - ٣ ) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية

لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة ( ١٣ - ٤ ) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما

أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة ( ١٣ - ٥ ) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى

الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمراقبة في البلاد

:



الرقم : \_\_\_\_\_

التاريخ : ١٤ / / هـ

الرفقات : \_\_\_\_\_

المادة ( ١٣ - ٦ ) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل

والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها



جمعية الدعوة بالاسمر

balasmer dawah



الرقم : \_\_\_\_\_  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المقرات : \_\_\_\_\_

### الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة ( ١٤ - ١ ) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، وجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة ( ١٤ - ٢ ) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :  
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة ( ١٤ - ٣ ) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- (١) إنذار شفهي.
- (٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- (٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- (٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- (٥) إشعار بالفصل.

المادة ( ١٤ - ٤ ) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المرافقات :

- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة ( ١٤ - ٥ ) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمس عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسم من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة ( ١٤ - ٦ ) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمس عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً منقطعة خلال السنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عنراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة ( ١٤ - ٧ ) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الملاحظات :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما بفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة ( ١٤ - ٨ ) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة ( ١٤ - ٩ ) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قُصِّرَ فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الملاحظات :

- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراءات الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة ( ١٤ - ١٠ ) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملائمت خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة ( ١٤ - ١١ ) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواء من رئيسه المباثر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة ( ١٤ - ١٢ ) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

#### الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة ( ١٤ - ١ ) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل



جمعية الدعوة بالاسمر  
Dawaa Balasmar

الرقم ،

التاريخ ،

المرفقات ،

الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً (انظر المادة ١٤-٦).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة ( ١٤ - ٢ ) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة ( ١٤ - ٣ ) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة ( ١٤ - ٤ ) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المرقات :

كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة  
الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

المادة ( ١٤ - ٥ ) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب  
تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة ( ١٤ - ٦ ) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع  
إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله-  
فَتُتَبَعَ في حقه الإجراءات النظامية التالية :

| من                   | إلى                    | الإجراء عن كل شهر     |
|----------------------|------------------------|-----------------------|
| أول يوم بعد الإصابة  | نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)  | يصرف للموظف راتب كامل |
| بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)  | نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم) | يصرف للموظف نصف راتب  |
| بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم) | نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم) | يصرف للموظف ربع راتب  |
| بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم) | نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم) | لا يصرف للموظف راتب   |
| بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم) | ---                    | إنهاء خدمة الموظف     |

المادة ( ١٤ - ٧ ) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة  
عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعينة الموظف  
لنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي  
الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة ( ١٤ - ٨ ) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب  
الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المرفقات :

أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة ( ١٤ - ٩ ) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرووسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة ( ١٤ - ١٠ ) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة ( ١٤ - ١١ ) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة ( ١٤ - ١٢ ) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المدونة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الرقم ،

التاريخ ، ١٤ / / هـ

الملاحظات ،

وعلى ذلك جرى التوقيع

| الرقم | الاسم                              | وظيفته       | التوقيع |
|-------|------------------------------------|--------------|---------|
| ١     | سعيد محمد آل فهران الأسمرى         | الرئيس       |         |
| ٢     | عبد الله منصور عايض الأسمرى        | نائب الرئيس  |         |
| ٣     | عبد الرحمن حاصل محمد الأسمرى       | أمين الصندوق |         |
| ٤     | عبد الرحمن محمد عبد الرحمن بن مجدع | عضو          |         |
| ٥     | محمد بن رزقان بن محمد الأسمرى      | عضو          |         |
| ٦     | علي عبد الله محمد الأسمرى          | عضو          |         |
| ٧     | عبد الله علي مشيب الاحمرى          | عضو          |         |

والله يحفظكم ويرعاكم

جمعية الدعوة بالاسمر

balasmer dawah