



جمعية الدعوة
والإرشاد وقوعية الجاليات
بمحافظة بلجرشي

الرقم التاريخ / / ١٤١٥ هـ الملاحظات

الباحثة - بلجرشي - تقاطع طريق الملك فيصل مع طريق الملك فهد - ص ب (٩٢٢) الرمز البريدي ٢٢٨٨٨
تليفاكس / ٠١٧٧٢٢٨١٠٠ رقم الحساب ٠١٠٢٣٣٤٧٠٨٠١٥٦٦٠٠٠ AS148

المادة (٣٣) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف .

أحكام عامة في العمل الإضافي

(34) المادة

أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن -1
إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره
أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل -2
الإضافي

ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) -3
من المرتب

لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح -4
لذات السبب

رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي -5
لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي

الالتزام بالحضور والانصراف

(35) المادة

يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد -1
والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة
إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام

يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو -2
أثنائها أن كان قد حضر وباشّر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج
لأداء عمل خاص به بعد تعيينه نموذج الأستاذان ، وفي حال تجاوز حالات
الاستئذان (١٠) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب
الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم
ساعات التأخير بصفة شهرية

في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم -3
بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعيينه نموذج إشعار الغياب . ويتم
اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالة لقسم الموارد البشرية . ويتم
خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال

- استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من ايام الغياب التي تستوجب العقوبة
- 4- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجرائات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل
- 5- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وحديثه واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

/ استخدام المركبات الرسمية

(36) المادة

- 1- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير - ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات
- 2- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات
- 3- على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام - عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام
- 4- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة - استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب
- 5- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية - بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري



6- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك

يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية 1-
والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته
أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون
موافقة مسبقة من الجهة المعنية

يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف 3- ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها

بدل انتداب :

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن بلجرشي فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس

يُصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو 2- ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى

المادة (٤٠) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له

توكيل استلام المستحقات المالية :

الرقم: التاريخ: / / ١٤٠٥ هـ الملاحظات:

البحر - تقاطع طريق الملك فيصل مع طريق الملك فهد - ص ب (٩٢٢) الرمز البريدي ٢٢٨٨٨

تلفاكسين / ٠١٧٧٢٢٨١٠٠ رقم الحساب AS148٠٠٠٠١٥٦٦٠٨٠١٠٢٢٣٣٤٧

dawahb@gmail.com






 dawahb



المادة (٤١) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو
مستحققاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور

: ساعات العمل والإجازات

(42) المادة

- 1- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعة .
- 2- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .
- 3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل .
- 4- يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل .
- 5- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
- 6- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني .
- 7- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة .
- 8- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٢) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعهم .
- 9- لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها) .
- 10- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرحح للوضع ويحدد التاريخ المرحح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية



المادة (٥٥) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق
:- بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي

م	نوع المخالفة	المرات	
		المرّة الأولى	المرّة الثانية
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة		
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف		
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن		
4	إذا تكرّر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي		
5	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوما متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة		
6	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة		
7	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب	
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	

    **dawahb**

الرقم: التاريخ: / / ١٤١٥ هـ المرفقات:

الباحثة - بلجرشي - تقاطع طريق الملك فيصل مع طريق الملك فهد - ص ب (٩٢٢) الرمز البريدي ٢٢٨٨٨

تلفاكس / ٠١٧٧٢٢٨١٠٠ رقم الحساب AS١٤٨٠٠٠٠١٥٦٦٠٨٠١٠٢٣٣٤٧



9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٢) أيام	أبام
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع ٥٠% من القيمة	القيمة
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠% من ساعات الدوام المقررة في (العقد) خاص بموظف الدوام الجزئي	لفت نظر كتابي	م
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	م
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	م
14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار	م
15	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	م
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواحده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاما تسيء لسمعة العمل	إنذار	م
17	التسبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لإغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	م
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	م



جمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة بئر حش

19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	
23	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لم كتابي
25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظر شفوي	لم كتابي
26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لم كتابي
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لم كتابي
28	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لم كتابي

dawahb@gmail.com

Twitter + Instagram + Snapchat **dawahib**

الرقم: التاريخ: / / المرفقات:

الباحثة - بلجرشي - تقاطع طريق الملك فيصل مع طريق الملك فهد - ص ب (٩٢٢) الرمز البريدي ٢٢٨٨٨

تليفاكس / ٠١٧٧٢٢٨١٠٠ رقم الحساب ٠١٠٢٢٣٣٤٧ ٠١٥٦٦٠٨٠٠ AS١٤٨٠٠٠



يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بآية شكوى تتعلق بالعمل ومنها 2-
الاسائة الجسدية، الكلام البذي ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف
بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها
:-المادة (٦٠) تنتهى خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية

عدم القدرة الصحية على أداء العمل-2

الفصل من الخدمة بقرار تأديبي-4

الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو 6- (٣٠) يوم متقطعة في السنة

8- الوفاة

ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف -9
المادة (٦١) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده
يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا
يقل عن (٣٠) يومًا ولا يتجاوز (٩٠) يومًا قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا
تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته
المادة (٦٢) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو
يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف
المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة
من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو
العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع (64) مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه. وأفراد أسرته إلى بلده



جمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة بلجرشي

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على
جميع الموظفين للاطلاع عليه
اطلع مجلس الإدارة على هذه اللائحة الخاصة بالموارد البشرية **
بالجمعية وأقرها ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه
حرر في ٢٠١٩/١١/٠١ م

dawahb@gmail.com

دعوة
dawahb

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ الملاحظات:

إتاحة - بلجرشي - تقاطع طريق الملك فيصل مع طريق الملك فهد - ص ب (٩٢٢) الرمز البريدي ٢٢٨٨٨
تليفاكس / ٠١٧٧٢٢٨١٠٠ رقم الحساب ٠٢٢٣٣٢٧ ٠١٥٦٦٠٨٠١ AS١٤٨٠٠٠٠