

جمعية البر الخيرية
لائحة
شئون
الموظفين

بجمعية البر الخيرية
بمحافظة قرية العليا

المملكة العربية السعودية - محافظة قرية العليا

الطبعة سنة ١٤١٦ هـ

١. الرواتب :

يُعمل بسلم الرواتب المرفق مع هذه اللائحة .

٢. البدلات :

يُعمل بسلم الرواتب المرفق مع هذه اللائحة ويشمل البدلات .

يُعتمد في الرواتب على العقد المبرم مع الموظف والجمعية كمستند قانوني .

٣. التأمينات :

- تسجيل من يرغب من الموظفين السعوديين بالتأمينات الاجتماعية على النحو التالي :
١. تأمين يتحمله الموظف بنسبة ٩% من الراتب الأساسي .
 ٢. تأمين تتحمله المنشأة (الجمعية) بنسبة ١١% من الراتب الأساسي .
 ٣. يُصرف قسط التأمينات بشكل دوري (كل أشهر عربية) تحويل بنكي .

٤. الإضافيات :

- يحتسب العمل الإضافي للموظفين والعامل على النحو التالي :
١. يجب صدور أمر من الإدارة بالتكليف للقيام بالعمل الإضافي .
 ٢. يُحتسب الإضافي كالتالي = (الراتب الأساسي / ٣٠ / ٨) × ١.٥ = الساعة عن ساعة ونصف من العمل العادي .
 ٣. بالنسبة لمكافأة العشر الأواخر من رمضان لكل عام تصرف بشكل مباشر راتب أساسي لكل موظف .
 ٤. يصرف الإضافي بشكل نقدي من سلفة الصندوق وليس بشيكات .

٥. الانتدابات :

- يحتسب الانتداب على النحو التالي :
١. عن كل مائة كيلومتر ((١٠٠ كلم)) (مع التقريب أيها أقرب) يصرف ريد ١٥٠ مال .
 ٢. الانتداب المحسوب عن المسافة يكون لليوم الواحد فإن زاد الانتداب عن يوم يتم ضرب عدد الأيام في قيمة إنتداب المسافة .
 ٣. يشمل الانتداب مصاريف السكن والمحروقات .
 ٤. يصرف الإضافي بشكل نقدي من سلفة الصندوق وليس بشيكات .
 ٥. يصرف للموظف المنتدب سيارة (جاهدة) مالم يرفض ذلك .
 ٦. في حال العمل خارج المحافظة بمسافة أقل من ١٠٠ كم يحسب كل كيلو بريال مع توفير وسيلة النقل .
- *** جاهدة: معبأة وقود وزيت وأشباه ذلك .

٦. الإجازات :

- يتم منح كل موظف من موظفي الجمعية إجازة لمدة (٤٠ يوم) مقسمة على النحو التالي:
- إجازة سنوية (٤٠ يوم) يمكن صرفها على أجزاء ولو يوماً واحداً.
- يصرف راتب الموظف مقدم قبل مباشرته إجازته أو مع الرواتب حسب رغبة الموظف (أيها يختار) .
- يستثنى مما سبق من ليس على كفالة الجمعية (العامل) وإذا تم نقل كفالة العامل أو الموظف الغير سعودي على الجمعية يمنح المميزات التالية :
- ١. (إجازة ٤٠ يوم) شهر كامل و ١٠ أيام اضطرارية .
- ٢. تجديد إقامة .
- ٣. تأشيرة خروج وعودة .
- ٤. قيمة تذاكر الطيران ذهاب وعودة له ولزوجته (الخطوط الأقل تكلفة) .

٧. الخصميات :

يطبق بحق كل موظف بما فيهم المدير التنفيذي الخصميات التي تصدر بحق كل موظف يستحق لها وتخصم من راتبه الأساسي .

٨. الإنذارات :

في حال تم إصدار إنذارين للموظف يكون الإنذار الثالث بمثابة فصل للموظف ويرفع أمره إلى مجلس إدارة الجمعية للنظر في فصله أو إتخاذ القرار الذي يراه مجلس إدارة الجمعية .

٩. أوقات الدوام الرسمية :

- الأوقات العادية :
- وتبدأ من يوم الأحد إلى الخميس بدوام فترتين
- الفترة الصباحية : من الساعة ٨.٣٠ صباحاً إلى أذان الظهر .
- الفترة المسائية : من الساعة ٤.٠٠ عصراً إلى أذان العشاء .

• الأوقات الغير عادية :

١. أوقات الدوام خلال شهر رمضان :

- من بداية شهر رمضان وحتى يوم نهاية الدوامات في الأجهزة الحكومية .
- بداية الدوامات بعد شهر رمضان تكون مع بداية الأجهزة الحكومية .
- يصدر أمر بتكليف من يرغب بالعمل الإضافي خلال الأيام المتبقية من شهر رمضان من الإدارة بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية .

*** ملاحظة:

- يجب عقد مجلس إدارة الجمعية قبل ١٥ شعبان من كل سنة لاستعراض خطة العمل وإقرارها ومن ضمنها أوقات الدوام والتكليف وغيرها .

❖ الفترة الصباحية :

- من الساعة ١٠ صباحاً وحتى الساعة ٢ ظهراً .

❖ الفترة المسائية :

- من الساعة ١٠ مساءً وحتى الساعة ١٢ ليلاً .

- تكون الفترة الصباحية في شهر رمضان المبارك مقسم على الموظفين بشكل أسبوعي .

- تكون الفترة المسائية في شهر رمضان المبارك إلزامية على كل الموظفين .

٢ . أوقات الدوام خلال عشر ذي الحجة :

- من بداية شهر ذي الحجة وحتى يوم نهاية الدوامات في الأجهزة الحكومية .

- بداية الدوامات بعد عيد الأضحى تكون مع بداية الأجهزة الحكومية .
