



لائحة واجبات الموظف



مادة (١) :

يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان .

مادة (٢):

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٣) :

للموظف حق الاستئذان لمدة خمس ساعات خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل ٨ ساعات تعادل يوم واحد.

مادة (٤) :

لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

مادة (٥) :

في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل ، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة (لائحة المخالفات و الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة) .

مادة (٦) :

لا يسمح للموظف البقاء في الجمعية خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال الضرورة وبعد موافقة المسئول المباشر أو من ينوب عنه .

مادة (٧):

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

الانتداب ورحلات العمل

مادة (٨):

الحد الأعلى للانتداب في السنة (٢٠) يوما للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (١٠) أيام إضافية .

مادة (٩):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالتالي:

م	المسمى الوظيفي	بدلات الانتداب	
		الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
1	السائقين والحراس	200	350
2	الموظفين الإداريين	250	400
3	مدراء الأقسام الإدارية	300	450
4	المدير التنفيذي / أعضاء المجلس	350	500

- ١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة (حسب اللائحة) من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى .
- ٢) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية (درجة الضيافة) .

مادة (١٠):

- أ) تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .
- ب) يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 100 كم من مقر عمله.

ج (يحتسب الانتداب الخارجي بعد مسافة ٣٠٠ كم ويضاف له يومين إلى مدة الانتداب الرئيسية .

د (لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف .

هـ (عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سببا فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب .

و (عند انتداب الموظف لمهمتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة كانتداب .

ز (الاعتماد والانتهاء من أداء المهمة يتم اعتماده من الرئيس أو المدير التنفيذي .

ح) تقدم الإثباتات المالية للمنتدب في مدة أقصاها ثلاثة أيام تبدأ من أول يوم دوام له بعد الانتداب وتدفع له المستحقات في مدة أقصاها شهر من تاريخ التقديم .

مادة (١١) :

يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة (٣٨) من هذه اللائحة بعد إحضار ما يثبت ما يلي :

أ_ مدفوعات تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك .

ب_ رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات أن وجدت .

بسم الله

محضر اقرار لائحة (.....)
الحمد لله والصلاة .
انه في اجتماع مجلس الادارة رقم () لعام () تم اعتماد الاطلاع
على محتوى لائحة () وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع
بالعلم على محتواها . والله الموفق.

م	الإسم	الصفة	السجل المدني	الجوال	التوقيع
١	راجح بن عبد المحسن متعب الحسيني	رئيس الجمعية			
٢	تركي عقاب حمود الشتيلي	نائب الرئيس			
٣	فهد ابراهيم محمد الهنداس	المشرف المالي			
٤	بزيغ نهار بزيغ المطيري	عضو			
٥	طيخان ناصر عبد الهادي المطيري	عضو			
٦	عبد العزيز نواف تريحيب الدويش	عضو			
٧	محمد حمد عقاب المطيري	عضو			
٨	نواف محمد عقاب الدويش	عضو			
٩	براك عبدالله عبيد الشبعان	عضو			
١٠	فهد سعد سالم ال شقير	عضو			
١١	عبد العزيز نخيلان مطلق الجارد	عضو			



@Jam3yt_Alber



0503570777 0133860631



<http://ber-qaryah.org.sa/>



المنطقة الشرقية محافظة قرية العليا - حي الربوة

