



جمعية السليمي الخيرية  
مرخص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم 194

# 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:

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

- (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 .





جمعية السليمي الخيرية  
مرخص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم 194

0 5 3 6 8 3 0 2 6 4



al-same-gam@hotmail.com



منطقة حائل - محافظة السليمي

