

جمعية
دار الخير
نحفظها لتدوم



لائحة واجبات الموظف



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية
ولا اله الا الله
نحفظها بالتدوم

لائحة واجبات الموظف

مادة (1) :

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 (2) :

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

مادة (3) :

للموظف حق الاستئذان لمدة خمس ساعات خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل 8 ساعات تعادل يوم واحد.

مادة (4) :

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

مادة (5) :

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 (6) :

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

مادة (7) :

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

الانتداب ورحلات العمل

مادة (8) :

الحد الأعلى للانتداب في السنة (20) يوما للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (10) أيام إضافية .

مادة (9) :

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

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

1- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة (حسب اللائحة) من مقر عمله إلى مقر انتدابه وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدام وسيلة أخرى .

2- درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية (درجة الضيافة)

مادة (10) :

- 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) يحسب الانتداب الخارجي بعد مسافة 300 كم ويضاف له يومين إلى مدة الانتداب الرئيسية .
- د) لا تحسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف .
- هـ) عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سببا فيه تحسب المدة ضمن الانتداب .
- و) عند انتداب الموظف لمهمتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحسب المدة الفاصلة كانتداب .
- ز) الاعتماد والانهاء 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 (11) :

- يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة (38) 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 .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه (اللائحة) باجتماع مجلس الادارة رقم () وتاريخ / / 2026 م

والله الموفق،،

جمعية
دار الخير
نحفظها لتدوم



☎ 0504455006

🌐 darkh.org.sa

📱 X 📺 @daralkhair0

✉ dar@darkh.org.sa