





الرقم .....

التاريخ / / ١٤هـ

المرفقات .....

الرقم ..... التاريخ / / ١٤هـ المرفقات .....

٦ ( فترة التجربة :  
إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد للقيام بواجبات العمل المتفق عليه  
جاز للمكتب فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن  
تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

٧ ( عقود العمل :  
يتم ارتباط جميع العاملين بالمكتب بموجب عقود عمل توقع من قبل ممثل مفوض من المكتب .

٨ ( أنواع العقود :  
يقوم المكتب بالتعاقد مع العامل السعودي بموجب عقد عمل لمدة سنة واحدة ، وفي نهاية السنة يتم تجديدي  
العقد تلقائياً وفي هذه الحالة يصبح العقد غير محدد المدة وفقاً لنظام العمل بشرط أن لا يكون أحد الطرفين قد  
أشعر الآخر بنيته في عدم التجديد ، أما العامل غير السعودي فيتم توظيفه بعقود عمل محددة المدة فقط .

٩ ( مقر الإقامة الدائم :  
يتم تحديد مكان الإقامة الدائم في عقد العمل وقت التعاقد مع العامل ، ويكون عادة هذا المكان هو مقر إقامته  
الفعلي وقت التعاقد .

١٠ ( مكان الفحص :  
يتم إجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية التي يحددها المكتب أو يوافق عليها .

١١ ( تكاليف الفحص الطبي قبل التوظيف :  
يتحمل المكتب تكاليف الفحوصات الطبية في الجهات المعتمدة لديها للمتقدمين والذين تم اختبارهم للعمل  
بالمكتب .

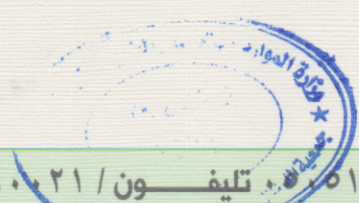
١٢ ( تاريخ سريان عقد العمل :  
يسري عقد العمل للعامل السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته .

١٣ ( إلغاء التعيين :  
يجوز للمكتب إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل أعمال وظيفته خلال (١٥) يوم من التاريخ المحدد لمباشرة  
العمل في العقد دون عذر مقبول من المكتب .

١٤ ( صلاحيات التوظيف :  
تكون صلاحيات التوظيف من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوين من مجلس  
الإدارة .

١٥ ( التوظيف الصيفي :  
يمكن للمكتب أن يوظف مؤقتاً الطلبة المنتظمين في دراستهم لمدة شهرين في أجازة الصيف وتصرف لهم  
مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر يحددها المكتب وفقاً لاعتمادات الميزانية السنوية .

١٦ ( دفع الرواتب :  
يتم دفع الرواتب للعاملين بالريال السعودي خلال الأسبوع الأخير من كل شهر هجري ، ويكتب الشيك باسم  
الموظف .





الرقم .....  
التاريخ / / ١٤ هـ  
المرفقات .....

الرقم ..... التاريخ / / ١٤ هـ المرفقات .....

### ثانياً : سياسة لأوقات العمل والراحة :

يقوم إدارة المكتب بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية ، ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ، ومتطلبات نظام العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية .

١ ) ساعات العمل العادية :

أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً وعلى مدار السنة ، من الساعة (٨) صباحاً إلى الساعة (١٢) ظهراً ، ومن الساعة (٤) عصراً حتى الساعة (٨) مساءً .

٢ ) ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك :

تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً .

٣ ) أوقات الراحة :

الراحة الأسبوعية لجميع العاملين هي أيام الراحة المحددة رسمياً في المملكة ويحق للمكتب أن يستبدلها بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل .

٤ ) العمل بنظام الورديّة :

يجوز للمكتب تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل .

٥ ) أيام العمل :

خمسة أيام في الأسبوع .

### ثالثاً : سياسة العلاوات :

يمنح المكتب موظفيها العلاوة السنوية وفقاً لتقييم الأداء الذي يتم إجراءه مرة واحدة سنوياً كحد أدنى بتوصية من الرئيس المباشر للعامل في نهاية دورة التقييم حسب المنحنى المعياري لقياس الأداء أو ما يقرره مجلس إدارة المكتب .

### رابعاً : سياسة الأجازات :

يمنح المكتب العامل أجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاماً أو هناك ظروف تبرر ذلك ، وفي كل الأحوال تكون الأجازة لفترة زمنية محددة .

١ ) الأجازة السنوية :

يمنح الموظف أجازة سنوية لمدة شهر مدفوعة الأجر .

٢ ) صلاحيات الأجازة :





جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبطين

رقم التسجيل : ٣٤٧٦

الرقم .....  
التاريخ / / ١٤ هـ  
المرفقات .....

الرقم ..... التاريخ / / ١٤ هـ المرفقات .....

أ / أجازة امتحان :

يمنح المكتب أجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة وفق الضوابط التالية :

- ١ - أن تكون المدرسة / المعهد / الكلية الملتحق بها العامل معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم ، التعليم العالي ، أو جهة حكومية سعودية تابعة لها المنشأة التعليمية وتشرف عليها داخل المملكة .
  - ٢ - أن تكون فترة الأجازة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات .
  - ٣ - يستلزم قبل ( ١٥ ) يوم من طلب الموافقة على الأجازة تقديم مستندات رسمية من الجهة المشرفة على الامتحان موضحاً فيها موقع وتواريخ وعدد أيام الامتحانات .
  - ٤ - لا تمنح أجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة أو حضور امتحانات في سنة دراسية معادة ويحق له فقط الحصول على أجازة بدون راتب .
  - ٥ - الحصول على المؤهل العلمي لا يلزم المكتب بترقية العامل .
  - ٦ - لا تعتبر الأجازة نافذة إلا بعد صدور قرار من شئون الموظفين .
- \* مدة الأجازة ( الصلاحية ) :
- ( ١٠ ) أيام فأقل تصدق من نائب رئيس مجلس الإدارة و المدير العام .

ب / أجازة دراسية بدون راتب :

يمنح المكتب أجازة دراسية بدون راتب وفق الضوابط التالية :

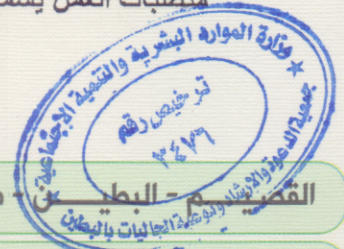
- ١ - أن يكون الموظف حاصلًا على قبول من جامعة معترف بها وأن يكون مجال الدراسة في التخصصات التي يحتاجها المكتب .
  - ٢ - أن يكون قد مضى في خدمة المكتب مدة لا تقل عن سنتين .
  - ٣ - مدة الأجازة سنة واحدة بدون راتب ، ويمكن للمكتب النظر في تمديد لها لسنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الأجازة الدراسية كاملة ( ٢٤ ) شهراً متواصلة أو متفرقة وتحتسب من أول يوم أجازة دراسية يتمتع بها .
- ج / أجازة مرافقة :

يمنح العامل أجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج ( الزوجة والأبناء والوالدين فقط ) على النحو التالي :

- داخل المملكة ( ٣٠ ) يوم الأولى براتب كامل و ( ٤٥ ) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب .
- خارج المملكة ( ٤٥ ) يوماً الأولى براتب كامل و ( ٦٠ ) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب .
- يشترط لاستحقاقها ألا يزيد رصيد العامل عن ( ٦٠ ) يوماً من الأجازة السنوية ، وعدم تعارضها مع متطلبات العمل ووفق تقديرات يقرها مدير عام الإدارة التي يتبع لها العامل .
- يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من أجازة المرافقة .

د / أجازة استثنائية :

تقديرًا للظروف الخاصة بالعامل والتي يقرها المدير العام المعني لكل حالة على حده بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل يسمح المكتب للعامل بالتغيب عن العمل بدون أجر بمدة شهرين بشرط أن يستنفذ رصيده من



القضية - البطين - مكتب بري - د البطين - ج - وال : ٠٥٠٥١٤٣٤٤٥٠ تليفون / ٠١٦٣٧٩٠٠٢١

أرقام حسابات جمعية الدعوة والإرشاد لدى شركة الراجحي فرع الصفراء ببيدة الصدقات ١٩٢٦٠٨٠١٠٠٢٠٠٢ الزكاة ١٩٢٦٠٨٠١٠٠٣٠٠٠



الرقم .....

التاريخ / / ١٤

المرفقات .....

الرقم ..... التاريخ / / ١٤ هـ المرفقات .....

الأجازة السنوية كما يسمح له تمديد الفترة لشهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها نائب رئيس مجلس الإدارة وذلك خلال العام الواحد .  
هـ / أجازة عيد الفطر :  
يمنح المكتب الموظفين أجازة بأجر كامل مدتها (٥) أيام عمل يتم التمتع بها حسب ما يتم الإعلان عنه .  
و / أجازة عيد الأضحى :  
يمنح المكتب الموظفين أجازة بأجر كامل مدتها (٦) أيام عمل يتم التمتع بها حسب ما يتم الإعلان عنه .  
ي / أجازة اليوم الوطني :  
يمنح المكتب الموظفين أجازة بأجر كامل لليوم الوطني للمملكة ، فإذا صادقت بداية أي من الأجازات الأسبوعية فتتمدد بقدرها .

( احكام عامة ) :

- لا تحتسب الفترات الزمنية لجميع الأجازات غير مدفوعة الأجر ضمن المدد الزمنية .
- لا تكون الأجازة نافذة إلا بصور قرار من شئون الموظفين .

#### خامساً : سياسة التعويضات والمكافآت :

- ١ - استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين :  
يمنح العامل غير السعودي تذكرة سفر ذهاب وعودة .
- ٢ - مصاريف تجديد الإقامة والتأشيرات لغير السعوديين :  
يتحمل المكتب نفقات الرسوم وغرامات التأخير عن العامل غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية :
  - رسوم إصدار تصريح الإقامة / تجديدها .
  - رسوم إصدار رخصة العمل / تجديدها .
  - رسوم نقل الكفالة للعمل بالمكتب .
  - رسوم تأشيرة الخروج والعودة للعامل فقط مرة واحدة في السنة .
- ٣ - مصاريف يتحملها العامل :
  - \* رسوم إصدار جواز سفر جديد / أو تجديده / بدل تالف / بدل فاقد .
  - \* غرامة التأخير إذا تسبب فيها .





الرقم .....

التاريخ / / ١٤هـ

المرفقات .....

المرفقات .....

التاريخ / / ١٤هـ

الرقم .....

سادساً : ضوابط التكليف بالعمل الإضافي :

- كل عمل يكلف به العامل بعد انتهاء ساعات العمل العادية أو في أيام الأعياد أو في العطلات الأسبوعية أو الرسمية ، يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه العامل أجراً إضافياً .
- يتم تكليف العاملين بساعات أو أيام عمل إضافية في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية شريطة أن يسبق ذلك الارتباط المالي للاستحقاق المتوقع وموافقة صاحب الصلاحية مجلس إدارة المكتب .

سابعاً : مكافأة نهاية الخدمة :

- يمنح المكتب مكافأة نهاية السنة كالتالي :
  - ١ ( راتب شهر كامل .
  - ٢ ( مكافأة نهاية الخدمة للسنة (٢١) يوم .
  - ٣ ( ١٢٠٠) ريال تذكرة سفر ذهاب وعودة .
  - ٤ ( ٢٠٠) ريال تأشيرة ذهاب وعودة لغير السعوديين .

ثامناً : الرعاية الطبية :

يمنح المكتب الموظفين مبلغ (٣٥٠) ريال بدل تأمين صحي .

تاسعاً : سياسة السلف للعاملين بالمكتب :

- ١ ( أن لا تزيد السلفه عن (١٠٠٠٠) ريال سعودي .
- ٢ ( موافقة نائب الرئيس والمدير التنفيذي .
- ٣ ( يخصم القسط من راتب الموظف كل شهر .

عاشراً : التزام المكتب :

يقوم المكتب بتسجيل الموظفين لديه بالتأمينات الاجتماعية .





الرقم .....  
التاريخ / / ١٤  
المرفقات .....

الرقم ..... التاريخ / / ١٤ هـ المرفقات .....

الحادي عشر : سياسة الإفصاح عن بيانات العامل بالمكتب :

- تعتبر بيانات العامل سرية ويتم التعامل معها على هذا الأساس ويسمح بالإفصاح عن بيانات العامل التالية :
- ١ ( تاريخ التوظيف .
  - ٢ ( تاريخ انتهاء الخدمة .
  - ٣ ( مسمى الوظيفة التي شغلها .
  - ٤ ( أي بيانات أخرى تطلب من جهات حكومية مختصة .
- شريطة أن يتم استلام طلب كتابي من جهة حكومية أو منشأة أعمال معروفة مسجلة لدى وزارة التجارة .

الثاني عشر : سياسة تجديد العقود لغير السعوديين :

- يتم تجديد عقود العاملين غير السعوديين حسب ضرورات العمل وفق الضوابط التالية :
- ١ ( عدم وجود كوادر سعودية تستوفي متطلبات شغل الوظيفة .
  - ٢ ( إرفاق خطة إحلال للوظيفة متضمنة الأسماء والمدة المطلوبة للإحلال .
  - ٣ ( أن تكون العلاوة على أساس تقييم الأداء أسوة بالعاملين السعوديين .

عضو مجلس الإدارة والمسئول المالي

حمد بن عبد الله التوسري

نائب رئيس مجلس الإدارة

بندر بن عبد الله المزيني

رئيس مجلس الإدارة

الأمير / متعب بن فهد الفيصل

