

## نظام الاجازات

# في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رئيس مجلس الإدارة

للجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رسماء بنت سفر العتيبي،

## نظام الاجازات

### أولاً : أنواع الاجازات :

- إجازة اليوم الوطني ( وهي الأول من برج الميزان ) .
- إجازة الأعياد ( يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة ) .
- إجازة اعتيادية ( مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية )
- ( لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازته عن العام الاخر ) .
- إجازة اضطرارية ( مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد )
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى ( على أن لا تزيد عن خمسة أيام )
- إجازة مرضية ( تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط )
- إجازة وضع ( مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة )
- اجازة ندب خارج المحافظة ( يوم قبل البرنامج ويوم بعده )
- فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم .
- لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف .
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ماتقتضيه مصلحة العمل .

## ثانياً : الدوام الإضافي و المسائي :

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف ، ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي .

## ثالثاً : تعليمات الإجازات والغياب :

• على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية :

- نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع له لرئيس المجلس ( من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل ) في يوم ٢٣ من كل شهر ميلادي
- نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف .
- نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف .
- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى .
- نموذج محصلة الغياب للموظف .
- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر .
- نموذج صرف مكافئة .
- في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب لكل موظف ونؤكد على ما يلي :

- تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من النموذج .
  - بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة ، وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام .
  - يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم ٢٠ من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق به محصلة الغياب بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم أو قرار صرف المكافئة .
  - يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة .
  - عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة محصلة الغياب و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما ذكر أعلاه .
- ( جميع النماذج المذكورة موجودة في لائحة الموارد البشرية )

#### رابعاً : تعليمات التأخير والاستئذان :

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن ٣ أيام في الشهر .
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت ٦ ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر .

تم بحمد الله