

الرقم : ج ٥٨ / ٥ / ١٨٠٠  
التاريخ : ١٤٣٩ / ٤ / ١٢  
المرفقات :

## المراسلات الداخلية

سلمهم الله

الإخوة : موظفي جمعية نماء الخيرية

بناءً على المادة (٦٢) من لائحة شؤون العاملين بالجمعية فيما يخص الإجازة الاستثنائية ، عليه تجدون أدناه شروط وضوابط استحقاق هذه الإجازة ، وهي:-

### شروط استحقاق الإجازة الاستثنائية

- ١ موافقة الرئيس المباشر على ذلك واستغناؤه عن خدمات الموظف خلال فترة إجازته، ولن يتم تأمين بديل للموظف خلال فترة إجازته وهذا قد يؤثر على العمل لدى القسم ويتحمل الرئيس المباشر ذلك .
- ٢ إذا كانت الإجازة أكثر من ( ٢٠ ) يوماً سيتم إيقاف التعاقد مع الموظف مؤقتاً وكذلك إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية وهذه المدة لا يتم حسابها له ضمن أشهر الخدمة، ولا تحسب مدتها في مكافأة نهاية الخدمة ولا يزيد خلالها رصيد إجازته.
- ٣ الإجازة الاستثنائية تكون بدون راتب، ولا تقل مدتها عن (٥) أيام عمل، ولا تزيد عن (٦) أشهر.
- ٤ يشترط ألا يوجد غياب بدون عذر على الموظف خلال السنة السابقة لإجازته الاستثنائية، وكذلك ألا يكون قد حصل على إنذارات أو جزاءات خلال العام السابق لها.
- ٥ لا يسمح النظام بأن يعمل الموظف في أي مكان آخر خلال هذه فترة هذه الإجازة.
- ٦ أن يكون الموظف قد استنفذ رصيد إجازته الاعتيادية.
- ٧ أن لا تكون لحضور الاختبارات أو لمرض أو أي سبب من الأسباب التي لها إجازة محددة حسب النظام.
- ٨ أن يكون قد أمضى سنة على آخر إجازته الاستثنائية حصل عليها.
- ٩ تعبئة إقرار من الموظف بأنه اطلع على نظام وشروط الإجازة الاستثنائية.
- ١٠ موافقة المدير العام عليها بموجب استدعاء مقدم من قبل الموظف و أن يتم ذلك قبل بدايتها بأسبوع على الأقل ليتم إعداد اللازم وإصدار القرار من المدير العام .

مدير عام جمعية نماء الخيرية  
فيصل بن عبد الرحمن الحميد

١٤٣٩

التحلية سابقاً