



آلية

تعيين وتحديد تعويضات المدير التنفيذي
بجامعة البر الخيرية بمركز السديه

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير بجمعية البر الخيرية بالسديد

اولا: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة اسبوعين.
ثانيا : يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسيرة الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط .
ثالثا: يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعا : يُشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة.
خامسا : (يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرفقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة العمل بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية .
سادسا : للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية :

- ١- المعرفة الفنية المتخصصة
- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.
- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة ٥٠%
- ٢- القدرات الإدارية والقيادية
- ٣-الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي.
- ٤-الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع.
- ٥- القدرة على تحديد أولويات العمل.
- ٦-القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة ٢٠%
- ٧- المهارات
- أ-مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.
- ب-مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- ٨- الانطباع العام
- الانطباع الذي تكوّن عن المرشح. ١٠%
- المجموع ١٠٠%

سابعا :تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيق للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقا للتشريعات النافذة.
ثامنا : أن يكون سعودي الجنسية .

تاسعا : أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتبع نظاما.

عاشرا : لا بد أن يكون المدير متفرغا للعمل بالجمعية .

تحديد التعويضات المالية للمدير :

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات ووظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- ٣- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.
- ٤- الراتب الأساسي () ريال .
- ٥- يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة () ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
- ٦- يستلم المدير راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٧- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

اولا البدلات:

- ١- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ () ريال .
- ٢- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- ٣- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
- ٤- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة 5% (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي ويحد أدنى (150) ريال وحد أعلى (300) ريال .
- ٥- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن.
- ٦- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

ثانيا المكافآت

- ١- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

ثالثا : التدريب :

- أ- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الإحتياج وألوية الإستحقاق .
- ب- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .
- ج- يلتزم المدير الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.

رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- ١- ساعات العمل 40 ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس 6 ساعات يوميا أو كما يحدده مدير الجمعية .
- ٢- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرا لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- ٣- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ماتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- ٤- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الإحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- ٥- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

- أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240
- ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (1,5) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1,50) تقسيم 240
- ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * 2) تقسيم 240

خامسا : الإجازات :

- ١- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها 36 يوما تبدأ ببداية العام الميلادي.
- ٢- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الإعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
- ٣- يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها باجر أو بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أوأياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس او نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
- ٤- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- ٥- للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .

٧- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .

٨- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي :

(أ)الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل .

(ب)الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر .

(ج) وبعد ذلك تنتظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية .

٩- يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناءا على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

١٠- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ماتبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

١١- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .

١٢- تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقا للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسبقة على الإلتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية .

١٣- كما يمنح المدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقا للآتي :

(أ) أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم المدير بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الإمتحانات وان يقوم بتقديم نتيجة الإمتحان بعد إعلانها.

(ب)يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .

(ج)في حالة رسوب الموظف في الإمتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسب فيها .

١٤- يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :

- (١) التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .
- (٢) الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها .
- (٣) الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .
- (٤) الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
- (٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- (٧) الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملا ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل.
- (٨) يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .
- (٩) لايعتد بالجزاء مالم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- (١٠) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق .
- (١١) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد ، كما لايجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر المدير تطبيقا لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر .
- (١٢) لايجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته .
- (١٣) لرئيس ونائبه أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف المدير ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب
- (١٤) لايجوز توقيع أي جزاء على المدير لأمر ارتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل المدير أو بروأسائه .
- (١٥) إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- (١٦) لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة .
- (١٧) يعد للمدير صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . (عمل نموذج للصحيفة)
- (١٨) يجب إبلاغ المدير كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وإذا امتنع المدير عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإستلام .

ملحق اللائحة

أولاً: جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				م	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	%5	%10	%20	1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
إنذار كتابي	%5	%25	%50	2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
%10	%15	%25	%50	3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر (مقبول) (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
%25	%50	%75	يوم كامل	4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
%25	%50	%75	يوم كامل	5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
%30	%50	يوم كامل	يوم كامل	6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
إنذار	يوم كامل	يومين	ثلاثة أيام	7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
إنذار كتابي	%10	%25	يوم كامل	8	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
إنذار كتابي	%10	%25	يوم كامل	9	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

درجة الجزاء من الأجر اليومي				ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل		
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
إنذار كتابي	%10	%15	%25	1	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	
إنذار كتابي	%10	%15	%25	2	إستقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	
إنذار كتابي	%10	%15	%25	3	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	
إنذار كتابي	%10	%15	%25	4	النوم أثناء العمل	
نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	
%10	%25	%50	يوم كامل	6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	
إنذار كتابي	%10	%25	%50	7	إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	
%25	%50	يوم	يومان	8	التلاعب في اثبات الحضور	
ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى						
%25	%50	يوم	يومان	9	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	
%25	%50	يوم	يومان	10	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة						
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----	11	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة						
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	12	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى						
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى					13	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

درجة الجزاء من الاجر اليومي				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	1
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	التمارض	2
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	3
%25	%50	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الإنصراف	4
%50	يوم	يومان	خمس ايام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	5
يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام		عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	6
يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				جمع إعانات أو نقود دون إذن	7
إنذار كتابي	%10	%25	%50	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	8
ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	9
إنذار كتابي	%50	يوم	يومان	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية	10
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمس ايام	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	11

سابعاً : انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

(1) بانتهاء مدة العقد .

(2) الإستقالة .

(3) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (73)، (83) من نظام العمل .

(4) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (84) من نظام العمل.

(5) عدم اللياقة صحياً للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد إستنفذ إجازته المرضية والاعتيادية.

(6) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله

(7) الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

(8) الفصل من الخدمة .

(9) بلوغ الموظف سن 60 عاماً ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة .

(10) الوفاة .

١١- الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهائه فإنه يتعين مراعاة مايلي :

(1) أن يكون الإخطار خطياً .

(2) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام.

(3) في حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

(4) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاماً يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار أو المتبقي منها .

(5) يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)

(6) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة ، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل .

(7) يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .



توقيع أعضاء مجلس الإدارة على الآلية



التوقيع	المهمة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبدالله بن محمد البلوي
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عويض سلمان البلوي
	أمين صندوق	سعود جريبيع البلوي
	عضو	صالح صويلح البلوي
	عضو	سليمان مسلم البلوي
	عضو	محمد حامد البلوي
	عضو	إبراهيم سليمان البلوي