

## اللية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

اولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين

ثاني: 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 .

ثالثاً: يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعاً: يُشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة عضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة.

خامساً: يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرفقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير تقييم 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.

سادساً: للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية:

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

سابعاً: 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 وفقاً للتشريعات النافذة.  
ثامناً: أن يكون سعودي الجنسية .

تاسعاً: أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتمتع نظاماً.

عاشراً: لا بد أن يكون المدير متفرغاً 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 لمدير راتبه اعتباراً 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 ( ٣٠٠ ) 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 وجدته 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 وأولوية 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:

- 1- 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 يومياً أو كما يحدده مدير الجمعية .
- 2- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- 3- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءاً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- 4- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الإحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- 5- ساعات العمل الإضافية:

تم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

- أ- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* 1) تقسيم 240
- ب- في أيام الاجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً 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 أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* 2) تقسيم 240

## خامساً : الإجازات :

- 1- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها 36 يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي .
- 2- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الإعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
- 3- يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
- 4- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على الأيخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
- 5- 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 اساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
- 6- لا يجوز لمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك تم تصديق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .



١ - يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال إستمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية

بإستشارة الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع كشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

١ - للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً 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 .

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

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

١ - كما يمنح لمدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقاً 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 الامتحانات 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 .

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

سادساً : الجزاءات :

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :

(١) تنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه تقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

(٢) إنذار كتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان عرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها .

(٣) لغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

(٤) إيقاف 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 .

(٥) 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) لا يعتد بالجزاء ما لم 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 لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر المدير تطبيقا لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر .

١٢) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقق 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 جزاء المناسب

١٤) لا يجوز 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 برؤسائه .

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

أولا : جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي			
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
إنداز كتابي	5%	10%	20%



				1	دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
%50	%25	%5	إنذار كتابي	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					
%50	%25	%15	%10	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)
يوم كامل	%75	%50	%25	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					
يوم كامل	%75	%50	%25	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)
يوم كامل	يوم كامل	%50	%30	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					
ثلاثة أيام	يومين	يوم كامل	إنذار	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					
يوم كامل	%25	%10	إنذار كتابي	8	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم كامل	%25	%10	إنذار كتابي	9	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

### أانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل - درجة الجزاء من الأجر اليومي

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	%10	%15	%25	الخروج من غير المكان المخصص للخروج
إنذار كتابي	%10	%15	%25	إستقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
إنذار كتابي	%10	%15	%25	الاكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .
إنذار كتابي	%10	%15	%25	النوم أثناء العمل
نصف يوم	يوم	يومين	ثلاث ايام	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .
%10	%25	%50	يوم كامل	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات





				إصدار كتابي	10%	25%	50%	العمل	7
				إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن					
	يومان	يوم	50%	25%	50%			التلاعب في اثبات الحضور	8
				ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
	يومان	يوم	50%	25%				عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	9
	يومان	يوم	50%	25%				عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	10
				ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان					التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	11
				ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان					الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	12
				ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
				يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
								التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته	13

نالتا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل							
م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الاجر اليومي					
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة		
2	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة		
3	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام		
4	رفض التفتيش عند الإنصراف	25%	50%	يوم	يومان		
5	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة ايام		
6	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	الفصل مع المكافاة		
7	جمع إعانات أو نقود دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى					
8	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إصدار كتابي	10%	25%	50%		



9	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى
10	الإسراف في استهلاك المواد الأولية	إنذار كتابي 50% يوم يومان
11	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	يوم ثلاثة أيام خمسة أيام

سعا : 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 صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد استنفذ إجازته المرضية والاعتيادية .

(6) عجز الموظف كليا عن أداء عمله

(7) انحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

(8) لفصل من الخدمة .

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

(10) الوفاة .

1- الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهاؤه فإنه يتعين رعاة 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 مبينا 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 .





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### توقيع أعضاء المجلس على آليات تعيين المدير التنفيذي للجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عيد لعيفان بديوي الحمدي الجهني	رئيس الجمعية	
٢	حمدان سعد مساعد الحمدي	نائب الرئيس	
٣	سليم فريج مسعد الحمدي	أمين صندوق	
٤	حميد محمود حميد الحمدي	أمين مجلس	
٥	عيد سلامة سالم الحمدي	عضو	
٦	حمد جابر مطير الحمدي	عضو	
٧	حامد محمود حميد الحمدي	عضو	
٨	سويعد جابر مطير الحمدي	عضو	
٩	حسن جابر مطير الحمدي	عضو	
١٠	واصل حميد مسعد الحمدي	عضو	
١١	سعود لعيفان بديوي الحمدي	عضو	

مصادقة رئيس مجلس الجمعية

عيد لعيفان بديوي الحمدي الجهني

الختم

