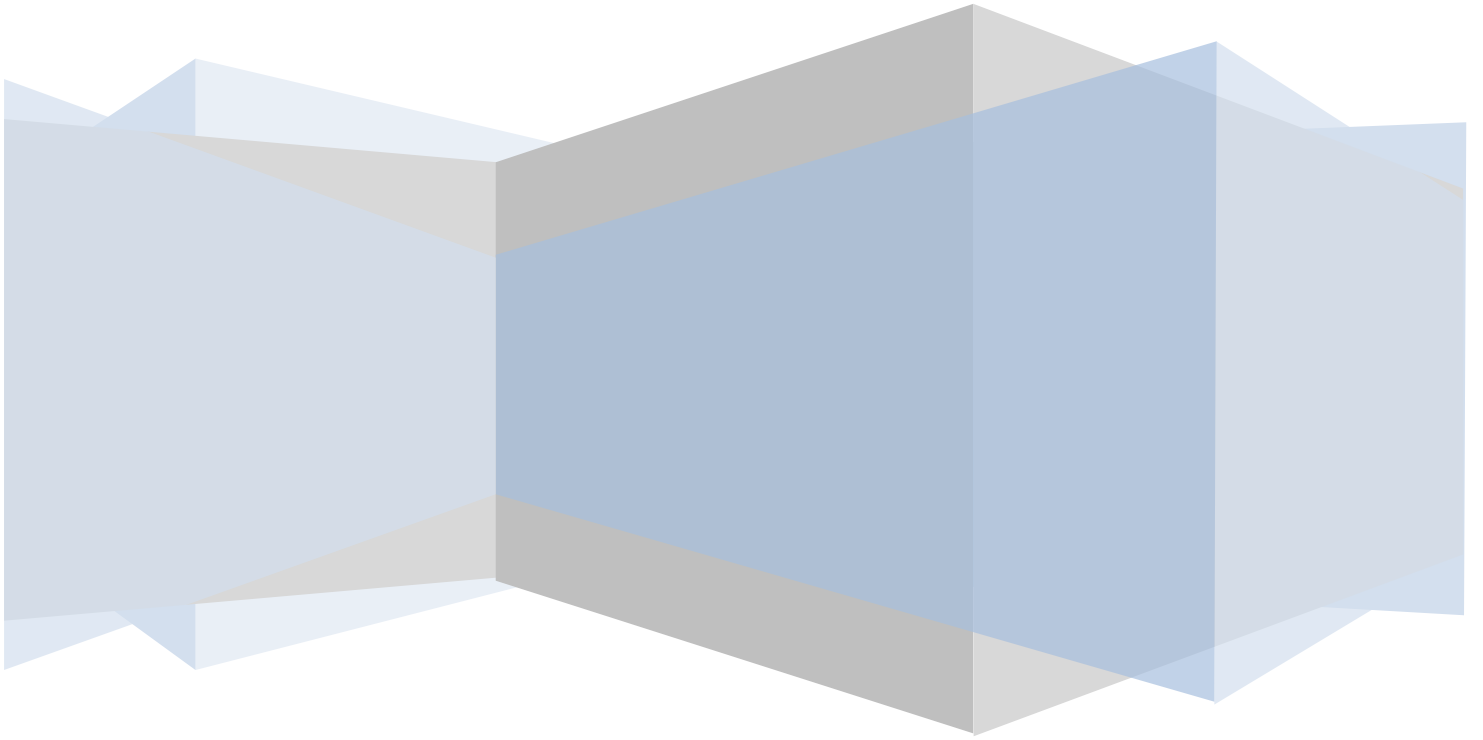


دليل السياسات

سياسية الرواتب والأجور



المقدمة

تعمل جمعية البر الخيرية بمحافظة العقيق على توفير بيئة عمل نموذجية تساعد على تحقيق مستوى متميز من الأداء وتحقيق الرسالة التي من أجلها أنشأت الجمعية ، ومع التطور لمفاهيم الموارد البشرية وأثرها على تحسين الأداء والإنتاجية أصبح يحكم على نجاح أي منظمة بمدى اهتمامها بقدرات موظفيها وحسن أدائهم لإعمالهم وكيفية استثمار رأس المال البشري. وتبدأ عملية تطوير الأداء بمقارنة الوضع الحالي والوضع المرغوب للأداء الفردي ومتطلبات أداء المنظمة ومحاولة تحديد الفجوة في الأداء لتحليل المسببات لمعرفة تأثير بيئة العمل على الأداء ومن ثم يتم اتخاذ الإجراءات والخطوات المناسبة لتطوير الأداء ومن ثم تعديل النظام بشكل مستمر عن طريق تعديل نظام المكافآت والحوافز كما يمكن تغيير مواقع الموظفين وتدريبهم للعمل بروح الفريق وبعد ذلك يتم إعادة التقييم لقياس أثر تلك التعديلات على تحسين الأداء وتطبيق نظام عادل مثالي للأجور والتعويضات يعمل على تحقيق بعض متطلبات بيئة العمل النموذجية.

وتدرك جمعية البر الخيرية بالعقيق أن هناك الكثير من الأمور التي تتطلب وجود نظام للأجور والتعويضات. ومنها ضمان العدالة بين الموظفين حيث أن نظام الأجور الجيد يحدد أجور الموظفين بناءً على أهمية ومحتوى الوظائف التي يشغلونها. فيقلل بذلك العوامل الشخصية وغير المهنية في تحديد الأجر والزيادات وما إلى ذلك كما يساعد وجود نظام فعال للأجور على زيادة دافعية الموظفين وحماسهم للعمل .

أهداف اللائحة :-

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأهداف التالية :

١. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والحلاوة حسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه.
٢. إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
٣. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل وترسيخ ولائهم للجمعية.

الفصل الأول: الرواتب

تعريفات المادة (١) : يقصد بالمصطلحات الواردة في مشروع سلم الرواتب المعاني الموضحة أمام كل منها، ما يقتض سباق النص غير ذلك.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية البر الخيرية بالعقيق
مجلس الإدارة	الأعضاء المرشحين من قبل الجمعية العمومية لتطوير ومتابعة أعمال وبرامج الجمعية
المدير التنفيذي	الشخص الذي يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوزيع المهام بين الإدارات
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللائحة	دليل سياسية الرواتب والأجور والبدلات والمكافأة .
الموظف	كل من يعمل لدى الجمعية وتحت إدارتها دوام كامل أو جزئي
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب
الأجر	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع الأجر

أحكام عامة :

المادة (٢) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية متعاقداً، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

المادة (٣) : يسري العمل بسلم الرواتب فور استكمال الإجراءات النظامية .

المادة (٤) : لا يدخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.

المادة (٦) : يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منه ، اتجاه الآخر .

المادة (٧) يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على أول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة الجمعية موافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة حسب النظام في ذلك .

المادة (٨) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط باعتماد أصحاب الصلاحية .

المادة (٩) : لا يستحق الموظف بدل النقل أثناء تمتع بالإجازة السنوية ، ولإدارة الجمعية حسم ما يقابل الإجازات الأخرى من بدل النقل .

المادة (١٠) : تراعى الضوابط الواردة تحت بند الإركاب عند منح تذاكر السفر للموظف .

المادة (١١) : للمدير التنفيذي كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه من الإدارة التنفيذية .

لمادة (١٣) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لائحة تنظيم العمل في الجمعية : تطبق لائحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل.

المادة (١٤) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته، فإنه يمكن - عند استحقاقه للعلاوة السنوية التالية - تثبيته مباشرة على أقرب مربوط إلى درجته في المرتبة التي تلي مرتبته - ضمن المستوى الوظيفي الذي يعمل فيه ، ولا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى في مستوى وظيفي آخر إلا بترقيته، ووفق الضوابط المنظمة لها .

المادة (١٥) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته عندها تقف العلاوة السنوية .

أسس إعداد سلم الرواتب :

المادة (١٦) التصنيف الوظيفي : بهدف تنظيم إعداد سلم الرواتب للجمعية تم الأخذ بالخطوات التالية :

- تصنيف أنشطة وأعمال الجمعية في عدد من المستويات الوظيفية .
- تحديد مستوى هذه الوظائف على الهرم الإداري للجمعية من خلال تحديد موقعها على الخريطة التنظيمية .
- تصميم سلم الرواتب بشكل يتماشى مع التصنيف الوظيفي والهيكل التنظيمي .

المادة (١٧) : المستويات الوظيفية

تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أو تحتاجها إلى المستويات التالية :

المستوى الأول: الوظائف العليا .

المستوى الثاني: الوظائف الإشرافية والتخصصية .

المستوى الثالث: الوظائف التنفيذية .

المستوى الرابع: الوظائف الخدمية .

تصميم سلم الرواتب:

المادة (١٨) : أعد سلم الرواتب بناءً على الأسس التي سبق الإشارة إليها، وبما يتواءم مع الهيكل التنظيمي وفق ما يلي :

قسم السلم إلى ست مستويات .

- أعطى لكل مستوى مربوط أو مربوطين لها الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة - والحد الأعلى - أو آخر مربوط المرتبة - وبينه ، حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشرة سنوات .
- تحتوي كل مرتبة على عشر درجات تحدد مقدار الراتب .
- احتسب الفارق بين أول درجة وآخر درجة على أساس نسب مئوية ممتثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة، مع ترك الخيار بتوزيع هذه النسب حسب فئات التقويم للأداء الوظيفي دون أن يؤثر على تركيب سلم الرواتب .

المادة (١٩) : الفارق بين كل درجة وأخرى من مربوط الدرجة التي تسبقها وكما هو موضح بالجدول المحدد أدناه:

المستوى	الراتب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١٠+
٦	٨٠٠٠	٨٤٠٠	٨٨٠٠	٩٢٠٠	٩٦٠٠	١٠,٠٠٠	١٠,٤٠٠	١٠,٨٠٠	١١,٢٠٠	١١,٦٠٠	١٢,٠٠٠	١٦,٠٠٠
٥	٧٠٠٠	٧٣٥٠	٧٧٠٠	٨٠٥٠	٨٤٠٠	٨٧٥٠	٩١٠٠	٩٤٥٠	٩٨٠٠	١٠,١٥٠	١٠,٥٠٠	١٤,٠٠٠
٤	٦٠٠٠	٦٣٠٠	٦٦٠٠	٦٩٠٠	٧٢٠٠	٧٥٠٠	٧٨٠٠	٨١٠٠	٨٤٠٠	٨٧٠٠	٩٠٠٠	١٢,٠٠٠
٣	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٢٥٠	٦٥٠٠	٦٧٥٠	٧٠٠٠	٧٢٥٠	٧٥٠٠	١٠,٠٠٠
٢	٤٥٠٠	٤٦٥٠	٤٨٠٠	٤٩٥٠	٥١٠٠	٥٢٥٠	٥٤٠٠	٥٥٥٠	٥٧٠٠	٥٨٥٠	٦٠٠٠	٧٥٠٠
١	٤٠٠٠	٤١٠٠	٤٢٠٠	٤٣٠٠	٤٤٠٠	٤٥٠٠	٤٦٠٠	٤٧٠٠	٤٨٠٠	٤٩٠٠	٥٠٠٠	٦٠٠٠
-	١٠٠٠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

المستوى	الراتب	مصاريف سفرية	العلاوة	بدل النقل	بدل سكن
٦	٨٠٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٦٠٠	-
٥	٧٠٠٠	٥٠٠	٣٥٠	٥٠٠	-
٤	٦٠٠٠	٤٥٠	٣٠٠	٤٥٠	-
٣	٥٠٠٠	٤٥٠	٢٥٠	٤٠٠	-
٢	٤٥٠٠	٤٠٠	١٥٠	٣٥٠	-
١	٤٠٠٠	٤٠٠	١٠٠	٣٠٠	-
-	١٠٠٠	-	-	٢٠٠	٣٠٠

المادة (٢٠) : يحدد الجدول المرفق السلم الوظيفي في جمعية البر الخيرية بالعقيق :

المرتبة	المسمى الوظيفي	المؤهل	الراتب الأساسي
السادسة	المدير التنفيذي	بكالوريوس + خبره ٥ سنوات	٨٠٠٠ ريال
الخامسة	المدير التنفيذي	بكالوريوس	٧٠٠٠ ريال
الرابعة	محاسب	بكالوريوس	٥٠٠٠ ريال
	أخصائي اجتماعي / باحث اجتماعي		٥٠٠٠ ريال
	تنمية موارد مالية - تنمية موارد بشرية		٥٠٠٠ ريال
	علاقات عامة - نظم معلومات - موارد بشرية		٤٥٠٠ ريال
	مدير مشاريع وبرامج - تسويق		٤٥٠٠ ريال
الثالثة	مدير تطوع	ثانوي	٤٠٠٠ ريال
	باحث اجتماعي - مرشد اجتماعي		٤٠٠٠ ريال
	سكرتير تنفيذي - إداري		٤٠٠٠ ريال
	مشرف إسكان - أمين مستودع		٤٠٠٠ ريال
الثانية	عامل	متوسط	
	حارس		
الأولى	عامل نظافة	--	١٠٠٠ ريال

- الراتب ضمن الجدول أعلاه للمتقدين على أساس الدوام الكامل، أما المتقدين على أساس جزئي في الفترة الصباحية أو المسائية يطبق عليهم ٦٠٪ من الراتب الأساسي .
- المتعاونون في الفترتين الصباحية أو المسائية يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع الذي يقره مجلس الإدارة .

الترقبات الاستثنائية

المادة (٣١) : شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عددا من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق لمجلس إدارة الجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطه توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما تلبي حاجة العمل .

المادة (٣٢) : شهادة تدريبية

يجوز لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسبن أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وألا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين .

الترقيات والعلاوات

أولاً : الترقيات والعلاوات السنوية

المادة (٣٣) : ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام تقرير عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته يصددها مراعيًا في ذلك :

- الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيولة دون تسرب الكفاءات منها .
- تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للجمعية .

المادة (٣٤) : الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تنوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات ، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقي عليها .

المادة (٣٥) : الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

المادة (٣٦) : منح علاوة إضافية

يحق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك

- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه
- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاتها أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل
- ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية .
- ألا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثالث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين .

المادة (٣٧) : حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.

المزايا والبدلات والمكافآت

المادة (٣٨) : كافة المزايا المحددة بهذه اللائحة تخص الموظفين المتعاقدين ولا تشمل المتعاونين (دوام جزئي).

المادة (٣٩) : على الموظفين استخدام سيارات الجمعيات في أداء مهامهم وفي حالة الحاجة إلى استخدام السيارة الشخصية يكون لدية ما يبين هويته والمهمة التي يتواجد من أجلها .

المادة (٣٠) : إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية

- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
- انتهاء عقد عمل سعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكابه لأية مخالفة للنظام.

المادة (٣١) : ضوابط منح بدل الانتداب

- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة ٥٠٪.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف يخفض بدل الانتداب بنسبة ٦٠٪.

- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإن بدلا الانتداب يخفض بنسبة ٧٠٪.
- لا يشمل بدل الانتداب قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث توفرها الجمعية.

التأمين الطبي :

المادة (٣٢) : تقوم الجمعية بالتواصل مع فرع الوزارة لتوفير تأمين صحي لمنسوبيها حسب ماتقرة الوزارة مع مجلس الضمان الصحي .

المكافآت :

المادة (٣٣) : ساعات العمل الإضافي : يتم احتساب العمل الإضافي في حالة التقيد به بواقع ساعة ونصف لكل ساعة عمل إضافي .

الإجازات :

المادة (٣٤) : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوماً.

المادة (٣٥) : تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك

المادة (٣٦) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو دون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط بما لا يتجاوز العشرة أيام عمل وبموافقة الجمعية.

المادة (٣٧) : يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات :

المادة (٣٨) : للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- عيد الفطر المبارك أربعة أيام ، تبدأ من اليوم التالي لليوم ٢٩ شهر رمضان حسب تقويم أم القرى
- وعيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- بمناسبة اليوم الوطني للمملكة يوم واحد في أول الميزان ويعوض عنها بيوم قبله أو بعده إذا وافقت يوم إجازة أما إذا وقع ضمن إجازة العيدين فلا يعوض عنه .

الإجازات الخاصة :

المادة (٣٩) : يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- أ- خمس أيام عند زواجه .
- ب- ثلاث أيام في حالة ولادة مولود له .
- ت- خمس أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعته .
- ث- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- ج- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء (أربعة أسابيع قبل الوضع وستة أسابيع بعد الوضع) .

الإجازات الاضطرارية :

المادة (٤٠) :يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازات المرضية :

المادة (٤١) : يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة ١١٧ من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

أ - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب - الستون يوماً التالية بثالثة أرباع الأجر .

ج - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

المادة (٤٢) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشـر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفـي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

المادة (٤٣) : تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها ٧ أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة في كل خمس سنوات من خدمته . وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل لديها .

إجازة الامتحانات الدراسية :

المادة (٤٤) : تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي تابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل حق في إجازة دون أجر أداء الامتحان .

الإذن أثناء العمل :

المادة (٤٥) : يجوز الإذن للموظف بالخروج من العمل في أثناء الدوام أو آخره، بموافقة رئيسه المباشر على أن يحدد سبب طلب الإذن ، ومن حق صاحب الصالحية تعديل الوقت أو رفض الطلب أو الموافقة .

أحكام خاصة بتشغيل النساء

- المادة (٤٦) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال . وعلى النساء العائلات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر، والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (٤٧) :** لا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

انتهاء الخدمة

المادة (٤٨) : تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية :

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- استقالة الموظف .

- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين ٧٥ و ٨٠ من نظام العمل .
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة ٨١ من نظام العمل .
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أو لإجازة مرضية .
- عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد
- وفاة الموظف .
- إذا ألغيت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- بلوغ الموظف سن السنتين بالنسبة للرجال وخمسين سنة للنساء ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذه السن .

المادة (٤٩) : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل؛ ضرورة توجيه إشعار إلى الطرف الآخر، يراعى مايلي:

أن يكون الإشعار خطياً .

أن يتم تسليم الإشعار في مقر العمل ، ويوقع الطرف المرسل إليه الإشعار مع توضيح تاريخ الاستلام.

إذا أمتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع ، يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (٥٠) : تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالموعدة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة ٦٤ من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

المادة (٥١) : تنتهي خدمة المتطوع في الجمعية في الحالات التالية :

- ١- انتهاء فترة عقد العمل التطوعي .
- ٢- انتهاء المهمة الجزئية أو الموسمية المتفق على تنفيذها معه .
- ٣- طلبه الإقالة من العمل التطوعي .
- ٤- ارتكابه مخالفة تضر بأعمال ومصالح الجمعية .
- ٥- إخفاقه المتكرر في تنفيذ المهام المطلوبة منه .

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :

إذا كان سبب نهاية الخدمة انتهاء العقد أو الاتفاق على إنهاء العمل بالتراضي بين الطرفين أو بلوغ السن النظامي للتقاعد، فإنه يستحق مكافأة تعدل نصف راتب شهر عن كل سنة من الخدمة إذا كانت خدمته من سنة إلى خمس سنوات .

إذا كانت خدمته أكثر من خمس سنوات فتكون المكافأة تعادل راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة .

تعامل أجزاء السنة بالنسبة إلى المكافأة حسب مدة الخدمة (أقل أو أكثر من ٥ سنوات) .

إذا كان سبب نهاية الخدمة هو استقالة العامل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا بلغت سنوات خدمته سنتين متتاليتين ولم تزيد عن خمس سنوات بمقدار ثلث راتب عن كل سنة خدمة .

أما إذا زادت خدمة العامل طالب الاستقالة عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات فإنه يستحق مكافأة تعادل ثلثي راتب شهر عن كل سنة خدمة .

أما إذا بلغت خدمة المستقبل عشر سنوات فأكثر فيستحق راتب شهر عن كل سنة خدمة .

إذا كان سبب نهاية الخدمة قوة قاهرة خارجة عن إرادة العامل فيستحق مكافأة راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة. تستحق المرأة العاملة مكافأة نهاية خدمة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

المادة (٥٢) يعتبر نظام الموارد البشرية مكمل لهذي اللائحة ويرجع له في حالة خلاف أو الحاجة إلى تفسير بعض البنود .

تم بحمد الله تحرير هذي اللائحة التنظيمية لسياسة الرواتب والأجور لموظفي جمعية البر الخيرية بمحافظة العقيق .

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	المهندس / سعيد محمد مشعان الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأستاذ / محمد سفر فهاد الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / علي عبدالله علي الغامدي	المسؤول المالي	
٤	الأستاذ / صالح سعيد علي طيشان الغامدي	عضو	
٥	الدكتور / محمد علي مسفر الغامدي	عضو	
٦	الأستاذ / بخيت علي شري الغامدي	عضو	
٧	الأستاذ / ناصر محسن نوار الغامدي	عضو	
٨	الأستاذ / محسن صالح نوار الغامدي	عضو	
٩	الأستاذ / عبدالرحيم سعد حنش الغامدي	عضو	