

لائحة تنظيم الموارد البشرية

لجمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. أما بعد

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين جمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

محاوير اللائحة:

- المحور الأول: نظام التوظيف.
- المحور الثاني: حقوق وواجبات الموظف.
- المحور الثالث: الأداء الوظيفي.
- المحور الرابع: المكافآت والترقيات.
- المحور الخامس: العمل الإضافي والانتداب.
- المحور السادس: الاجازات والغياب.
- المحور السابع: مكافأة نهاية الخدمة.
- المحور الثامن: أحكام عامة.

المسميات والمصطلحات

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة إزاء كل منها:

المصطلح	الدلالة
الجمعية	جمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة
عضو الجمعية العمومية	عضو الجمعية العمومية لجمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة
عضو المجلس	عضو مجلس إدارة جمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعية
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الدوام المسائي	هو الدوام خلال الفترة المسائية

الدوام الاضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال إجازة نهاية الأسبوع أو خلال الإجازات الرسمية
الانتداب	هو انتقال الموظف من مقر عمله إلى موقع آخر داخل أو خارج المملكة بهدف القيام بمهام معينة تخص الجمعية
الاستئذان	هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي
التأخير	هو تأخر الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً أو مساءً
خارج الدوام	هو الدوام الإضافي

المحور الأول: نظام التوظيف

تتوخى الجمعية أمانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

1. تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
2. الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
3. اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:
 - (1) الأولوية في جميع الوظائف للسعوديين.
 - (2) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - (3) أن يحمل المؤهل المناسب للتوظيف المتقدم عليها.
 - (4) ألا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - (5) أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.
 - (6) استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للتوظيف المعلن عنها.
4. تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
5. إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
6. اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو إعفاءه.
7. يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.
8. يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط إبلاغ الإدارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.

المحور الثاني: حقوق وواجبات الموظف

أولاً: حقوق الموظف

- (١) التعامل بكل احترام وتقدير.
- (٢) الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم.
- (٣) تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به.
- (٤) حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب النظام.

ثانياً: واجبات الموظف:

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي:

- (١) تأدية العمل بنفسه.
- (٢) تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
- (٣) مُراعاة الدقّة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
- (٤) مُراعاة مواعيد الدوام الرسميّة.
- (٥) استهداف أداء الخدمة العامّة والمصلحة العامّة.
- (٦) أن يترفع عن كلّ ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، والالتزام بقيم الجمعية سواءً كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه.
- (٧) أن يراعي آداب اللباقة في تصرّفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه.
- (٨) طاعة أوامر الرؤساء.

المحور الثالث: الأداء الوظيفي

المعنيون في الأداء الوظيفي:

هم موظفو جمعية غراس المشمولون بالوظائف الإدارية التالية:

المدير التنفيذي – مدير الشؤون المالية والإدارية – مشرف البرامج والأنشطة – السكرتارية - الأعمال المالية والمحاسبية والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات، أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة.

إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

يعبأ نموذج الأداء الوظيفي من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.

على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.

بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
٣. ملف إنجازات الموظف.
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديده
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازته وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحدد - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوع	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها

<p>–إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها.</p>	<p>إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب</p>	<p>المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل</p>
<p>–إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها –حجم المخالفات النظامية والإجرائية</p>	<p>المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها</p>	<p>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</p>
<p>–تعامله مع الأفكار الجديدة –حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله</p>	<p>الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل</p>	<p>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</p>
<p>–أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات –المقترحات والأفكار التي يطرحها –تقبل آراء الآخرين ومناقشتها</p>	<p>المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع</p>	<p>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</p>
<p>–التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين –نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء</p>	<p>وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل</p>	<p>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</p>
<p>–كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية –إنجازاته في مجال عمله</p>	<p>إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى</p>	<p>إمكانية تحمل مسئوليات أعلى</p>
<p>–فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة –المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة</p>	<p>أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها</p>	<p>المعرفة بأهداف ومهام الجمعية</p>
<p>–الآراء المطروحة لتطوير العمل –نماذج من الاقتراحات</p>	<p>الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط</p>	<p>تقديم الأفكار والمقترحات</p>

	الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	
–عدم تأخير الأعمال –إنجازها بالسرعة المطلوبة	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت	إنجاز العمل في الوقت المحدد
–سلامة العمل من الأخطاء –إنجازه وفق التعليمات	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء	القدرة على المراجعة والتدقيق
–عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة –المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ	القدرة على الحوار وعرض الرأي
–حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك –المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	تقدير المسؤولية
–مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين –بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه	حسن التصرف
–الاستجابة للتوجيهات والمبادرات إلى تنفيذها –نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
–العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل –الحرص على النظافة (العناية الشخصية) –ترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام بالمظهر
–وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. –الاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة	العلاقات مع الرؤساء
–وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل –التعاون المستمر و الاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	العلاقات مع الزملاء
–قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة –التعامل الإيجابي معهم	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين	العلاقات مع المراجعين

المحور الرابع : المكافآت والترقيات

المكافآت:

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات.

الترقيات:

يتم ترقية الموظف حسب تقويم أدائه الوظيفي وإنجازاته.

المحور الخامس : العمل الإضافي والانتداب

العمل الإضافي:

- تعريف العمل الإضافي: أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.
- يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل مدراء الإدارات والمدير التنفيذي.
- يتم اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي من قبل مدير الجمعية قبل تاريخ بدء العمل الإضافي.
- يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكليف بالعمل الإضافي.
- يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي.
- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي.
- يشترط في العمل الإضافي اليومي ألا يتجاوز أربع ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز ١٢ ساعة عمل يومياً و١٥ ساعة عمل خلال فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب ، شهر شعبان ، شهر رمضان ، شهر ذي الحجة).
- يتم تقديم طلبات العمل الإضافي لمدير الجمعية بحد أقصى خلال أسبوع من انتهاء التكليف وتصرف خلال ستين يوماً كحد أقصى من انتهاء التكليف.

الانتداب :

- تعريف الانتداب : انتقال الموظف من مقر عمله إلى موقع آخر داخل أو خارج المملكة بهدف القيام بمهام معينة تخص الجمعية.
- بدل الانتداب: مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها (التنقلات، والرسم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل).
- تخضع القوافل والجوالات الطبية للمحافظات التي تبعد عن مقر الجمعية مسافة تزيد عن ٢٠٠ كيلو متر لنظام الانتداب دون اشتراط المبيت.
- تتولى إدارة الجمعية حجز تذاكر السفر في حال الانتداب الداخلي والخارجي.
- اصطحب الموظف لأحد أفراد أسرته يكون على حسابه الخاص .
- لا يقفل إجراء الانتداب مالم يتم إعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها .
- يوضح الجدول التالي قيمة الانتدابات وضوابطه المعتمدة في الجمعية:

الدرجة	الوظيفة	الانتداب الداخلي		الانتداب الخارجي	
		مبلغ الانتداب	التذكرة	مبلغ الانتداب	التذكرة
أ	أعضاء مجلس الإدارة	حسب الفواتير	أفق	حسب الفواتير	أفق
ب	المدير التنفيذي	٧٠٠ ريال	أفق	٣٠٠ ريال يومياً	أفق
ج	مدراء الإدارات	٥٠٠ ريال	سياحية	٧٠٠ ريال	سياحية
د	جميع الوظائف الأخرى	٣٠٠ ريال	سياحية	٤٥٠ ريال	سياحية

- في حال انتداب موظفي الدرجة (ج) والدرجة (د) مع المدير التنفيذي فإنه يتم تحويل تذكرة السفر الخاصة بهم إلى درجة الأفق.
- يحسب بدل الانتداب بالليلة، ما عدا انتداب اليوم الواحد غير المقترن بمبيت فيحسب بيوم واحد .
- الانتداب الداخلي يتم احتساب يوم قبل الموعد المحدد للانتداب، والخارجي يوم قبل ويوم بعد .
- يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر، ويحق للموظف المطالبة بعهددة مقاربة لقيمة بدل الانتداب، وذلك بموافقة مدير الجمعية .
- في حال توفير وسيلة مواصلات للموظف المنتدب من قبل الجمعية فإنه لا يصرف له بدل التنقل .
- تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الاعتيادية، عدا التقيد بالدوام الرسمي ويكتفى بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
- في حالة تجاوز عدد أيام الانتداب لـ ١٠ أيام، ينبغي الحصول على موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية .

- مسافة الانتداب: ١٥٠ كلم فأكثر عن موقع العمل.
- ويشترط لاعتماد صرف الانتداب قراراً من رئيس مجلس إدارة الجمعية من خلال نموذج الطلب المالي وإرفاق قائمة بما تم من أعمال خلال الانتداب.

المحور السادس: نظام الإجازات والغياب

أنواع الإجازات:

- (١) إجازة اليوم الوطني (وهي الأول من برج الميزان).
 - (٢) إجازة الأعياد (يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة).
 - (٣) إجازة اعتيادية (مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية) (لا يتم ترحيل الإجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الآخر).
 - (٤) إجازة مرضية وفق تقارير طبية معتمدة.
 - (٥) إجازة وضع (خاصة بالمرأة) مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة.
 - (٦) الإجازات المحددة والمنصوص عليها في نظام مكتب العمل والعمال.
- فيما عدا الإجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر ويترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم.
 - لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف.
 - يحفظ في ملف الموظف صورة من إجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب.
 - يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.
 - يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

الدوام الإضافي والمسائي:

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 .

إنهاء خدمات الموظف:

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة.
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي.

المحور السابع: مكافأة نهاية الخدمة

تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن تعريفها على أنها مبلغ من المال يلتزم مجلس الإدارة بدفعه للموظف عند انتهاء مده خدمته وتحسب على أساس أجرة الأخير وفقاً لأسس تتضح في المواد التالية.

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.

– المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.

– المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين إلى تاريخ

انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الإجازات المرضية والإجازات السنوية والعطلات الرسمية، وكذلك أيضاً مدة

التجربة إذا أكمل بعدها الموظف الخدمة، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما

قضاها منها في العمل.

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو

غير محدد المدة فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقدية:

أولاً الاستقالة:

– إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين

وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل، ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات

متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

ثانياً انتهاء عقد العمل:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة نظير مدة خدمته تحسب على أساس مرتب

نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

وينتهي عقد العمل في كل من الأحوال الآتية:

(١) إذا اتفق الطرفان على إنجائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

٢) إذا انتهت المدة المحددة في العقد.

٣) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.

٤) بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.

٥) إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

٦) يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة.

حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة:

١) إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٢) إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.

٣) إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

٤) إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٥) إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦) إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

٧) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.

٨) إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩) إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

١٠) تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان على بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

المحور الثامن: أحكام عامة

- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.
- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها، وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها، وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وإشعار وموافقة الجهات المعنية.
- يكون تفسير مواد اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحية مجلس الإدارة.