

لائحة الموارد البشرية بجمعية الملك خالد الخيرية النسائية بتبوك

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى إله وصحبة أجمعين فأيماننا من إدارة الجمعية بأهمية العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام (نظام الموارد البشرية) والله ولي التوفيق

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (1)

- يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (2)

- وضعت جمعية الملك خالد الخيرية النسائية بتبوك أحكام هذا النظام واعتمدت بناء على نظام العمل في المملكة العربية السعودية

المادة (3)

- يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (4)

- تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أو جزئي.

المادة (5)

- يعتبر هذا النظام متما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة بالعقد.

المادة (6)

- لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (7)

- أطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (8)

- تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي

المادة (9)

- يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (10)

- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة الأجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (11)

- يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف

المادة (12)

- تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (13)

- يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (14)

- يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:

- أ- شهادة المؤهل الدراسي
- ب- شهادة الدورات التدريبية
- ت- شهادة الخبرات السابقة
- ث- السيرة الذاتية
- ج- صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (15)

- يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني الى إدارة الجمعية لدراستها وأشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (16)

- تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها وأرسال رسالة أعتذر ممن لم يتم قبول طلبه واختيار للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (17)

- يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي.

المادة (18)

- يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي
 - 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك
 - 2- أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة
 - 3- أن يجتاز اختبار المقابلة المتعلقة بالوظيفة

المادة (19)

- يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (20)

- يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (21)

- تقوم الموارد البشرية برفع مباشرة الموظف الى قسم المالية.

المادة (22)

أنواع العقود

- يتم شغل الوظائف بالجمعية وفقاً لنوع التوظيف (توظيف بدوام كامل)

موضوع العقد:

1. مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم إحدى الطرفين بخلاف ذلك.

2. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل
3. تدفع الجمعية للموظف الرسمي راتب أساسي قبل نهاية كل شهر ميلادي

المادة (23)

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على أن يطلع المدير الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظفين على العلم.

المادة (24)

مبادئ السلوك الوظيفي:

• علاقات العمل

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلال تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

- 1- أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء
- 2- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- 3- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاجتياحات الأساسية للموظف.
- 4- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر
- 5- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

المادة (25)

سياسة المظهر العام:

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وأرتدى ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعلية بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة
- السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
- معاملة الزملاء بكل لياقة واحترام وحقوقهم وواجباتهم
- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لمواد الجمعية
- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها
- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً
- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والأدب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

المادة (26)

الالتزام بالحضور والانصراف:

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه بالوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة ألية خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام

- 2- يحق للموظف الاستئذان قبل بداية الدوام الرسمي أو أثنائها أن كان قد حضر وباشراً عملة وذلك لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان
- 3- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عملة فعليه أن يقوم بإبلاغ المسئول بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج أفاده غياب ويتم اعتمادها من المدير أم قبول السبب أو خصم من أجازته السنوية أو الاضطرارية وفي حال أستنفذها يخضم من الراتب وأحالتها لقسم الموارد البشرية.
- 4- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقة فاذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم مسئول الموارد البشرية بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من المدير بالإضافة على اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقة وفقاً لإحكام هذا النظام يخضم من مرتبة الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.
- 5- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة بمدة تزيد عن 15 يوم متصلة أو 20 يوم متقطعة على أن يسبق الفصل أنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة في حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن 30 يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب.

ملكية الجمعية:

- 1.1- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- 2.2- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجرة (5) أيام في كل شهر.
- 3.3- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو أتلفها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

4.4- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عالية والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

المادة (27)

ساعات العمل والإجازات:

- 1- تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الاسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.
- 2- الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل
- 3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (21) يوم عمل بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
- 4- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن تؤجل إجازتها السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 5- للموظف الحق في أجازته بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4 أيام) وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام ويوم واحد لليوم الوطني ويوم التأسيس.
- 6- للموظف الحق في حال ثبوت مرضة إجازة بأجر كامل عن ثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الجر عن الستين يوما التالية ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم منفصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول أجازته.
- 7- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع براتب لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء. بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
- 8- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) أجازته عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- 9- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المخصص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازته.

- 10- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة وبعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

أحكام عامة في الإجازات:

- 1.1- لا يحق للموظف إثناء تمتعه باي من أجازته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من الجمعية.
- 2.2- يلزم الموظف بالحضور لمقر عملة فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
- 3.3- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عملة بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فانة وبالإضافة على اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخضم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدة الأيام التي تغيب فيها عن العمل.
- 4.4- لا يحق للموظف الحصول على أجازته الاعتيادية إلا بعد انقضاء (6) أشهر من بداية عقدة.

المادة (28)

- تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المخالفات والجزاءات:

- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازي تأديبياً.
- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد إجراء تحقيق خطي منه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعتها على الموظف حسب المادة من نظام العمل وفقا لما يلي:

- 1- الإنذار
- 2- الغرامة
- 3- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
- 4- الفصل من العمل
- 5- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (29)

يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		المرة الأولى	الثانية	الثالثة
1	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو أنتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المفروضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) يوم متصلة أو (20) يوم متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
6	إذا صدر بحق الموظف (3) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة		
7	استغلال واستخدام أسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة	
8	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	أنذار مع خصم (3) أيام	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة

9	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع 50% من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	فصل مع دفع كامل القيمة
10	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 5 أيام
11	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 3 أيام
12	التلفظ بألفاظ نابيه أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (3) أيام
13	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (3) أيام
14	السبب في تلف أحد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لإغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
15	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
16	تكرار الخروج إثناء الدوام الرسمي بدون أستئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
17	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار
18	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
19	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه او لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
20	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف	لفت نظر	إنذار	إنذار مع خصم يوم
21	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار

المادة (30)

في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة

التحقيق:

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي تتم كتابة من إدارة الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

- 1-تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها.
- 2-يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

لتظلم والشكوى:

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح. على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (31)

- 1-يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم إدارته السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقة
- 2- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام، البذي، ترويج وإطلاق الشائعات، الاستخفاف بالموظف وبارئة، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

المادة (32)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

- 1-الاستقالة
- 2-عدم القدرة الصحية على أداء العمل
- 3-الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية
- 4-الفصل من الخدمة بقرار تأديبي
- 5-عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته
- 6-الإنقطاع عن العمل دون إخطار مسبق مسبقاً (15) يوم متصلة أو (30) يوم متقطعة فسي السنة.

○ 7-التقاعد

○ 8-الوفاة

○ 9-ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (33)

- عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (30) يوماً ولا يتجاوز (90) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل ولا تنتهي خدمة الموظف الا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

المادة (34)

- يتم أحاله الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (60) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل

تصفية الحقوق :

المادة (35)

- يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين من توظيفه من ضمنها إجازاته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية، إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف.
- 1- نصف الراتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل (حسب المادة 84 من نظام العمل).
- 2- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- 3 - في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (85) من مكتب العمل.

خلاء الطرف:

- يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية لدى الجمعية.

شهادة الخبرة:

- يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها مهنته تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية.

أحكام ختامية:

- 1- تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- يوضع هذا النظام على برنامج الجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

الاسم	الصفة	التوقيع
هاني ذياب المطيري	الرئيس	
علي عتيق البلوي	نائب الرئيس	
د. مريم عيسى العيسى	عضو	
نايفة سليمان العطوي	عضو	
مريم سليم الحويطي	عضو	