

جمعية البر الاهلية
بمركز بدائع العضيان



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



لائحة انهاء الخدمة وضوابطها

لائحة إنهاء الخدمة وضوابطها

جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

مقدمة

تعد لائحة إنهاء الخدمة وثيقة هامة في أي منظمة، حيث تحدد الشروط والإجراءات المتعلقة بإنهاء خدمة الموظفين. تهدف هذه اللائحة إلى ضمان العدالة والشفافية في عملية إنهاء الخدمة، وحماية حقوق الموظفين وأصحاب العمل، ومن خلال وضع لائحة إنهاء الخدمة، يمكن للمنظمة تحديد الإجراءات الواجب اتباعها في حالات الفصل أو الاستقالة أو التقاعد، وضمان تطبيق هذه الإجراءات بشكل عادل ومنصف.

الفصل الأول: انتهاء خدمة الموظف

مادة (1): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ب- استقالة الموظف طوعاً من عمله في الجمعية.
- ت- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (80) (74) من نظام العمل
- ث- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- ج- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدةً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ح- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- خ- وفاة الموظف.
- د- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ذ- بلوغ الموظفين (60) سنة بالنسبة للموظفين (55) سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
- ر- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
- ز- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.

الفصل الثاني: ضوابط إنهاء الخدمة

مادة (2): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الأخر يراعى ما يلي :

- أ- أن يكون الإخطار خطياً.
- ب- تقديم الإشعار قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية.
- ج- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- د- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- هـ- إذا تعذر على أي من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد فيجب على الطرف المعني تعويض الطرف الأخر عن فترة الإشعار ويكون مقدار التعويض على أساس آخر راتب ويحق للطرف الأخر الإعفاء من التعويض.

مادة (3): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته .

مادة (4): تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الثالث: مكافأة نهاية الخدمة وضوابطها

- 1- يستحق جميع موظفي الجمعية مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة (84) من نظام العمل .
- 2- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب أي من المخالفات المذكورة في المادة (80) من نظام العمل.
- 3- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- 4- يتم احتساب أي جزء في السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (5): يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد العمل الموقع معه والمحدد المدة.
2. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
3. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (80) من قانون العمل.

مادة (6): تحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر راتب استناداً إلى المادة (84) من نظام العمل على النحو الآتي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
من سنة إلى خمس سنوات	راتب نصف شهر عن كل عام ميلادي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر عن كل عام ميلادي

مادة (7): مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء خدمته، يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته استناداً إلى المادة (85) من نظام العمل على النحو التالي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
أكثر من عشر سنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

الفصل الرابع: ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

1. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي.
2. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
3. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
4. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
5. يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
6. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع الرئيس والمدير التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
7. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
8. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.
9. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
10. في حال عدم قدرة الجمعية على صرف مستحقات الموظف (من نهاية الخدمة وغيره)، فإنه يتم تسليم الموظف ما يُثبت حقه على الجمعية لمطالبته به في أي وقت لتسديدها عند توفر وجود مبلغ المستحقات.

مادة (8) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

1. تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (80):
2. إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
3. 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 والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
4. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
5. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن تبلغ الإدارة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
6. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
7. إذا كان الموظف المعين تحت الاختبار.
8. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
9. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقه غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
10. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو أطلع عليه بحكم عمله.

مادة (9) ضوابط إنهاء الخدمة:

1. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة.
2. يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للجمعية.

3. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ وفاته بالإضافة إلى المبالغ المحددة في نهاية الخدمة.
4. يحق للرئيس أو المدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناء على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

مادة (10) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

مع مراعاة المادتين (75)، (80) من نظام العمل، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

1. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
2. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها بموجب المادة (82) من نظام العمل.
3. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
4. استحالة تنفيذ العقد.
5. التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

مادة (11) الإقالة والاستقالة:

1. للموظف إن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه من مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
2. يستثنى من المادة السابقة، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
3. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على أن لا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (12) أحكام عامة:

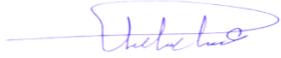
1. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
2. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين عند التعيين ولا يعد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
3. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
4. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
5. يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام، ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
6. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
7. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

8. يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل مالم يكن التأجيل مقنعا وفقاً للمادة (88) من نظام العمل.
9. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر (العمولات والنسب أو المكافآت أو المنح) أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف.

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على لائحة إنهاء الخدمة وضوابطها (الإصدار الثاني 2025) وقررا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضياتي	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضياتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	