

إجراءات نهاية الخدمة

جمعية دخر لرعاية كبار السن بالمناطق الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الموارد البشرية	2026/ 10/ 11	1.0	HR-06

الهدف

تنظيم إجراءات إنهاء خدمة الموظف وتسوية مستحقاته واستلام عهد الجمعية بما يحفظ حقوق الطرفين ويتوافق مع نظام العمل.

النطاق

جميع العاملين بالجمعية عند انتهاء علاقتهم الوظيفية لأي سبب.

حالات انتهاء الخدمة

- انتهاء مدة العقد أو الاتفاق بين الطرفين على إنهائه.
- الاستقالة بإشعار كتابي وفق المدة النظامية.
- إنهاء الجمعية للعقد في الحالات التي يجيزها نظام العمل.
- بلوغ سن التقاعد أو العجز الكلي أو الوفاة.

الإجراءات

- يُقدّم طلب الاستقالة أو إشعار الإنهاء كتابياً إلى إدارة الموارد البشرية ويُعتمد من المدير التنفيذي.
- تُجرى مقابلة خروج لمعرفة أسباب المغادرة والاستفادة من الملاحظات.
- يسلم الموظف عهده وأجهزته وكلمات المرور والمستندات، وتُنقل مهامه إلى من يحدده مديره.
- يوقع الموظف نموذج إخلاء الطرف من الإدارات المعنية (الموارد البشرية، المالية، تقنية المعلومات، الإدارة المباشرة).
- تُلغى صلاحيات الدخول إلى الأنظمة والمبنى فور انتهاء الخدمة، وتُسجّل في الجهات النظامية.

المستحقات

- تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة وبديل الإجازات المستحقة والأجور المتبقية وفق نظام العمل.
- تُسدّد المستحقات خلال المدة النظامية بعد تمام إخلاء الطرف، ويوقع الموظف على المخالصة.
- تُمنح الموظف شهادة خدمة عند طلبه تبين مدة عمله ومهنته وآخر أجر.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد الإجراءات وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المدبرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كلّ في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها.



جمعية دخر لرعاية كبار السن
بالمناطق الشرقية

رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ . محمد سليمان القرناس التوقيع :	اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ . أحمد يوسف المهيني التوقيع :
---	---

