

مسجلة برقم
1000640500

جمعية رعاية الأيتام
بمحافظة ضمد



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

فروع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

في منطقة جازان

الموارد البشرية اللائحة الداخلية لموظفي جمعية رعاية الأيتام بمحافظة ضمد

0540200513
INFO@AYTAM-DAMAD.ORG.SA





القسم الأول : مسائل عامة

القسم الثاني : التوظيف

القسم الثالث : ساعات العمل

القسم الرابع : الإجازات

القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور

القسم السادس : العلاوة السنوية

القسم السابع : التأمينات الاجتماعية

القسم الثامن : الانتداب

القسم التاسع : الجزاءات

القسم العاشر : إنهاء الخدمة





القسم الأول: مسائل عامة :

- أ / تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدين لدى جمعية رعاية الأيتام بمحافظة ضمد
ب/ تنظم هذه اللائحة العمل داخل الجمعية، ويجب الالتزام بمضمونها مالم تعارض نظام العمل , فإذا عارضته فالمعتمد هو نظام العمل .
ج/ يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي :

- ١ - تعاليم الدين الإسلامي.
 - ٢ - الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية .
 - ٣ - المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل .
 - ٤ - المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل .
 - ٥ - المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها .
 - ٦ - الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها .
 - ٧ - حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية الإفادة من ذلك لصالح أهداف الجمعية .
- د / الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك .
هـ / المتطوع هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية .





و / التاريخ الميلادي هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية.

ز / صاحب الصلاحية / مجلس الإدارة.

القسم الثاني : التوظيف :

١ - شهادات التوظيف :

يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين وخبراتهم العلمية وأوراقهم الثبوتية بمطابقتها مع الأصل من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم .

٢ - التعيين :

بعد موافقة مجلس الإدارة واستكمال الإجراءات , لرئيس الجمعية أو من ينوبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية أو فروعها في جميع المراتب وفقا للنظام .

٣ - فترة التجربة :

تكون فترة التجربة (٩٠) يوما ابتداء من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل بالجمعية ويحق للجمعية أن تنتهي خدمات الموظف خلال هذه الفترة , إذا حصل على نسبة أقل من ٨٥٪ في تقييم الأداء الوظيفي .





٤ - ملفات الموظفين :

تحتفظ إدارة الجمعية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك .

تقويم الأداء الوظيفي :

أ / يتم إعداد تقييم سنوي لأداء الموظف يعده مدير الجمعية ويعتمد من رئيس الجمعية ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوات السنوية.
ب / يعد تقييم شهرياً عن أداء الموظف خلال فترة التجربة.

القسم الثالث : ساعات العمل :

(١) أيام العمل : يعمل الموظف خمسة أيام في الأسبوع تبدأ يوم الأحد الى يوم الخميس، ماعدا شهر رمضان أو الأوقات التي يراها مجلس إدارة الجمعية .

(٢) عدد ساعات العمل : تكون ساعات العمل للموظفين سبع ساعات يومياً .

(٣) يحق لمدير الجمعية تكليف أي موظف بالعمل الإضافي ويكون التعويض عنه إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما يراه مدير الجمعية .





(٤) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك خمس ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل .

(٥) لمجلس إدارة الجمعية تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة .

(٦) لا يحتسب العمل الإضافي للأوقات الإضافية في العمل في حالة تأخر الموظف في إنجاز ما أوكل إليه من مهام وأعمال .

القسم الرابع : الإجازات :

(١) الإجازة الاعتيادية: يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، ويجوز تأجيل الإجازة لمصلحة العمل، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى خمسة أيام في كل مرة.

(٢) الإجازة الاضطرارية: يمنح الموظف إجازة اضطرارية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر، ولا تعتبر تراكمية كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها , وتنتهي بانتهاء السنة المالية .

(٣) الإجازة الاستثنائية: يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر لكل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

(٤) الإجازة المرضية: تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو أي عجز جسمي آخر، وتكون بكامل الأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً التالية وبربع الراتب عن الثلاثين يوماً التي بعدها وبدون





راتب للستين يوماً التي بعدها ، على أن يحضر الموظف التقارير الطبية اللازمة ، وبعد ذلك يقرر مجلس الإدارة ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً .

(٥) إجازة الوضع: للموظفة في حالة الوضع إجازة لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد هذا التاريخ بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولايجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .

(٦) إجازة الوفاة: في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول الموظف أو فروعها يحق له أخذ خمسة أيام مدفوعة الأجر، يحق للموظفة أخذ إجازة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوجها مدفوعة الأجر ، ولها الحق في تمديدتها دون أجر ان كانت حاملا حتى تضع حملها ولايجوز لها الاستفادة من باقي إجازات العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

(٧) إجازة المولود: في حالة ولادة مولود للموظف إجازة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.

(٨) إجازة الزواج: يحق للموظف عند زواجه إجازة خمسة أيام مدفوعة الأجر.

(٩) إجازة الاختبار: يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوع الأجر بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر، وتحدد مدة هذه الإجازة بناء على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف وعليه إحضار ما يثبت حضوره.





(١٠) العطلات الرسمية: يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية للعیدین والیوم الوطنی وللجمعية الحق فی إلزام الموظفین أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العیدین أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

أ / تعویض مالي ویكون أجر الساعة فی أيام العمل فی العیدین هو ضعف أجر الساعة العادية.

ب / تعویض بأيام راحة ویحدد مدیر الجمعية وقت استفاة الموظف منها .

(١١) لا یحق للموظف التمتع بالإجازة حتی یحصل على موافقة مسبقة من مدیر الجمعية , ماعدا الإجازة المرضية .

(١٢) لا یمنح أكثر من ثلث موظفی الجمعية إجازة فی آن واحد , وعلى مدیر الجمعية التنسيق فیما بینهم .

(١٣) لا یمنح أي موظف إجازة اعتیادية فی شهري شعبان ورمضان من كل عام , الا بموافقة من مجلس ادارة الجمعية .

(١٤) لا یوافق مدیر الجمعية على طلبات الإجازة حتی یستعد أحد الموظفین بالقیام بعمل مقدم طلب الإجازة كتابيا .





القسم الخامس : جدول المؤهلات والخبرات والأجور :

سلم رواتب الموظفين السعوديين

ملحوظات	البدلات				الأساس			المرتبة		
	التأمين الصحي	السكن	المهام الخارجية (خارج مدينة المقر)		التذكرة	العلاوة	الأعلى		الأدنى	
			التغذية	التنقل	المسكن					
العلاوة التشجيعية تمنح للموظف بقرار مجلس الإدارة ومقدارها ٥٠٪ من علاوة درجته . تحسم نسبة التأمينات الاجتماعية ١٠٪ من راتب الموظف حسب ما هو مقرر بنظام التأمينات الاجتماعية. يستثنى من هذا الجدول	A		١٥٠	١٣٠	٣٦٠	حسب طبيعة المهمة وجهتها يكون البديل إما تذكرة سفر جواز (درجة) الضيافة) أو	٩٠٠	٣٦٠٠٠	١٨٠٠٠	١٠
	A		١٣٠	١٢٠	٣٠٠		٧٥٠	٣٠٠٠	١٥٠٠٠	٩
	A		١٢٠	١١٠	٢٦٠		٦٢٥	٢٥٠٠٠	١٢٥٠٠	٨
	A		١١٠	١٠٠	٢٠٠		٥٠٠	٢٠٠٠٠	١٠٠٠٠	٧
	A		١٠٠	١٠٠	٢٠٠		٤٠٠	١٦٠٠٠	٨٠٠٠	٦
	A		٩٠	٩٠	١٨٠		٣٥٠	١٤٠٠٠	٧٠٠٠	٥





إقامة الموظف (المكلف بمهمة خارجية) باعتقاد رئيس مجلس الإدارة.	A		٩٠	٩٠	١٨٠	برا بالسيارة	٣٠٠	١٢٠٠٠	٦٠٠٠	٤
	A		٨٠	٧٠	١٤٠		٢٤٠	٩٦٠٠	٤٨٠٠	٣
	A		٨٠	٧٠	١٤٠		٢٠٠	٨٠٠٠	٤٠٠٠	٢
	A		٧٥	٥٥	١١٠		١٨٠	٧٢٠٠	٣٦٠٠	١

سلم رواتب الموظفين غير السعوديين

ملحوظات	البدلات					الأساس				المرتبة
	التأمين الصحي	السكن	المهمات الخارجية (خارج مدينة المقر)			التذكرة	العلاوة	الأعلى	الأدنى	
			التنقل	التغذية	المسكن					
العلاوة التشجيعية تمنح للموظف بقرار مجلس الإدارة ومقدارها ٥٠٪ من علاوة درجته .	C	٣ أشهر	٩٠	٩٠	٣٦٠	يكون البدل إما تذكرة سفر	٣٠٠	١٦٠٠٠	٨٠٠٠	٣٩
	C	سنويا تدفع	٨٠	٨٠	٣٠٠		١٥٠	١٢٠٠٠	٦٠٠٠	٣٨
	C	شهريا	٧٠	٧٠	٢٤٠		١٢٠	٩٦٠٠	٤٨٠٠	٣٧





يستثنى من هذا الجدول إقامة الموظف (المكلف بمهمة خارجية) باعتماد رئيس مجلس الإدارة.	C	مع الراتب الأساسي	٦٠	٦٠	٢٠٠	جواز (درجة الضيافة) أو برا بالسيارة	١٠٠	٨٠٠٠	٤٠٠٠	٣٦
	C		٦٠	٦٠	١٦٠		٩٠	٧٢٠٠	٣٦٠٠	٣٥
	C		٥٠	٥٠	١٢٠		٨٠	٦٤٠٠	٣٢٠٠	٣٤
	C		٥٠	٥٠	١٢٠		٧٥	٦٠٠٠	٣٠٠٠	٣٣
	C		٥٠	٥٠	١٠٠		٦٠	٤٨٠٠	٣٤٠٠	٣٢
	C		٤٠	٤٠	١٠٠		٥٠	٤٠٠٠	٣٠٠٠	٣١
	C		٤٠	٤٠	٨٠		٤٥	٣٦٠٠	١٨٠٠	٣٠

* تحتسب العلاوة بنسبة تبدأ من ١٪ إلى ٥٪ من أول مربوط، حسب تقييم الأداء الوظيفي.

- (ب) يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام
- (ج) يسري الرواتب الجديدة على الجدد، ويستفيد الموظفون القدامى من تحسين سلم العلاوات، ولمجلس إدارة الجمعية تحسين مستوى الموظفين القدامى بمنحهم علاوات تحفيزية أو إضافية أو مبالغ مقدرة نظير سنوات خدمتهم بالجمعية.
- (د) يصرف لغير السعودي الذي على كفالة الجمعية قيمة تذكرة السفر ذهاب وعودة بمفرده من بلده إلى مقر العمل، واحدة في كل عام، عند رغبته التمتع بإجازته السنوية.





- (هـ) تتحمل الجمعية رسوم استخراج الإقامة ورخصة العمل وتجديدها والخروج والعودة ورسوم تغيير المهنة وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات أو غير ذلك من رسوم تفرضها الدولة مستقبلاً على المقيمين الذين هم تحت كفالتها .
- (و) يصرف للموظف راتبه في نهاية كل شهر هجري نقداً أو شيكاً أو تحويل على حسابه حسب المتفق عليه مع بقية الموظفين .
- (ز) يصرف الذي يساهم في زيادة دخل الجمعية عن طريق الأوامر المستديرة والمبالغ المالية عمولة يقررها مجلس الإدارة , عملاً بالمادة الثانية من نظام العمل .

القسم السادس : العلاوة السنوية وضوابطها :

- يستحق الموظف علاوة سنوية قدرها ٥% من أول مربوط المرتبة التي يشملها وتحسب الضوابط التالية :
- ١٠٠% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدر ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي . ٩٠% فما فوق
- ٧٥% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقويم الأداء الوظيفي . ٨٠% - ٨٩%
- ٥٠% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقويم الأداء الوظيفي . ٧٠% - ٧٩%
- وتمنح العلاوة السنوية للموظف في الشهر الأول للعام الميلادي الذي يلي مضي ستة أشهر فأكثر على تعيينه وبعد ذلك كل سنة ميلادية .





القسم السابع : التأمينات الاجتماعية : اختيارية

تلتزم الجمعية بدفع تكاليف الاشتراك في التأمينات الاجتماعية من راتب الموظف نفسه إذا رغب في الاشتراك حسب نظام التأمينات الاجتماعية ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
٢٠٪ من الراتب ٩٪ من راتب الموظف و ١١٪ من الجمعية .

القسم الثامن : الانتداب :

أ / يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من مدير الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله .
ب / التعويضات :

- ١ - إذا كانت المهمة داخل المنطقة فيحاسب الموظف بخارج دوام حسب النظام المتبع بحيث لا يزيد عن ٥٠٪ من راتبه .
- ٢ - إذا كان الانتداب خارج المنطقة فيؤمن للموظف تذاكر الأركاب ذهابا وإيابا إضافة إلى ٤٠٠ ريال مصاريف عن كل يوم يستلمها الموظف كعهدة مالية .
- ٣ - إذا كان الانتداب خارج المنطقة فيمنح الموظف يوم إجازة قبل الانتداب ويوما بعده .
- ٤ - لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- ٥ - يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .





٦ - لا يجوز انتداب الموظف أكثر من ٦٠ (ستين) يوماً في السنة .

٧ - يكون التعويض عن الانتداب إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما يراه مدير الجمعية .

٨- إذا كان الانتداب لموظفة خارج المنطقة يمنح محرماً تذاكر .

٩- عند تعذر حضور الموظف لبرنامج الندب فللجمعية حسم كامل العهدة من راتبه .

١٠- يلتزم الموظف المنتدب بإحضار ما يثبت حضوره للبرنامج .

القسم التاسع : الجزاءات :

(أ) شروط عامة :

١ - لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ منه ويكون ذلك كتابة ، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ويجب تسجيل البيانات التي لها علاقة بالأمر , وارفاق الشواهد .

(ب) تعاريف :

الإذار الكتابي : هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لتطبيق الجزاء الوارد على المخالفة .

الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .

تلكؤه عن العمل : هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر واختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز أو التأخير في العمل ونحو ذلك .





(ج) جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	الاضراب عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢	ضعف الانجاز	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣	الاعتداء اللفظي على زملاء العمل	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٤	الاعتداء الجسدي في دائرة اداء العمل	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٥	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١ - ٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٦	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة يوميا بدون عذر	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل





مقبول .			
١٠	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل
١١	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٢٥٪ من أجر اليوم
١٢	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	
١٣	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه	
١٤	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه	

القسم العاشر : إنهاء الخدمة :

أ / ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه .

ب / يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل وإدارة الجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فلإدارة الجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .





ج / يحق لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

- ١) مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- ٢) إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه مدير الجمعية ويعتمده رئيس الجمعية .
- ٣) عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من مديره .
- ٤) إذا حصل الموظف على تقدير أقل من جيد في سنتين متتاليتين .
- ٥) في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح .
- ٦) إذا أصبحت الجمعية لا تحتاج لخدمات الموظف .

د / مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، راتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك , ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة , ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .





- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولأكثر من خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات , ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت عشر سنوات فأكثر .
- يستحق الموظف مكافأة كاملة في حالة ترك العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته , كما تستحقها الموظفة إذا انتهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
- أن يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد جدا فما فوق لآخر سنتين .
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- تكون تصفية الحقوق خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية.
- إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد, وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين.
- للجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.





إقرار

أقر أنا الموظف /
وأقر التزامي بها؛ هذا وبالله التوفيق.
بأنني استلمت نسخة من اللائحة الداخلية الجديدة لموظفي الجمعية وفهمت محتواها

توقيع الموظف

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

