



إجراءات نهاية الخدمة

م	المحتويات
1	الغرض
2	مجال التطبيق
3	التعاريف والمصطلحات
4	المراجع
5	حالات انتهاء عقد العمل
6	أسباب إنهاء خدمات الموظف
7	إجراءات نهاية الخدمة
8	الخاتمة

1. الغرض:

تشير إجراءات إنهاء الخدمة هذه الى حالة توقف الموظف عن كونه جزءاً من فريق العمل وانه من المفيد لجميع الأطراف أن تكون عملية إنهاء الخدمة واضحة قدر الإمكان بحيث يمكن تجنب سوء التفاهم وعدم الثقة بين الموظف والجمعية .

2. مجال التطبيق:

جميع العاملين بالجمعية .

3. التعاريف والمصطلحات:

3.1	انهاء الخدمة: يُقصد بها انتهاء العلاقة بين الموظف وصاحب العمل وقد يكون لسبب أو بدون سبب .
3.2	الاستقالة: هي واحدة من المواقف القانونية التي يمكنها إنهاء الخدمة، ولكن يجب على العامل تقديم اشعار خطي للاستقلال.
3.3	الفصل التأديبي: فصل الموظفين العاملين غير الصالحين للعمل أو الذين تتعلق بهم شبهات قوية تمس كرامة الوظيفة.
3.4	التقاعد: هي النقطة التي يتوقف الشخص فيها عن العمل تماماً عندما يصبحون غير مؤهلين للعمل بسبب كبر السن.

4. المراجع:

- نظام العمل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الدليل الإجرائي للجمعية.



م	بيان
حالات انتهاء عقود العمل:	
1	إذا اتفق الطرفان على إنهائه شرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
2	إذا انتهت المدة المحددة في العقد المحدد.
3	بناء على إرادة أحد الطرفين في إنهاء العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (75) من هذا النظام.
4	بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
5	القوة القاهرة.
6	إغلاق المنشأة نهائي.
	إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
	أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
أسباب إنهاء خدمات الموظف:	
1	الاستقالة.
2	طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ سن النظامي حسب نظام التقاعد.
3	إلغاء الوظيفة.
4	العجز الصحي.
5	الفصل لأسباب تأديبية.
6	الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
7	فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها.
8	الوفاة.

إجراءات نهاية الخدمة:	
1	في حال الاستقالة أو التقاعد يتم رفع نموذج استقالة من خلال تعبئة نموذج شؤون ن-13.02
2	في حال انتهاء الخدمات يتم دراسة مشروعية القرار ومراجعته ملف الموظف وإبلاغه بقرار انتهاء خدماته.
3	يتم احتساب مدة الخدمة للموظف من بداية تاريخ المباشرة وفق النظام المتبع لدى وزارة الموارد البشرية.
4	يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر راتب له وعدد سنوات الخدمة.
5	صرف المستحقات المالية للموظف ويراعى في ذلك نوع إنهاء العلاقة العمالية (استقالة - تقاعد - إنهاء خدمات).
6	تسليم شهادة الخبرة.
7	إخلاء طرف الموظف.
ويتم إنهاء جميع هذه الإجراءات خلال مدة لا تقل عن 15 يوم عمل.	