

دليل إجراءات الموارد البشرية
بجمعية العناية بالمساجد بعنيزة
١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م



جمعية العناية بالمساجد في عنيزة



دليل الموارد البشرية بالجمعية

أولاً/ الهدف الرئيسي:

إن الهدف الرئيسي من دليل إجراءات الموارد البشرية هو تحديد السياسات والقواعد المرتبطة بالموظفين في الجمعية بالإضافة إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يتم إتباعها من قبل المسؤولين والموظفين في إدارة الموارد البشرية ومن قبل المسؤولين والموظفين في الإدارات الأخرى لتطبيق سياسات الموارد البشرية. ولتحقيق هذا الهدف الرئيسي تم إعداد دليل الإجراءات الإدارية ليشمل العناصر الرئيسية التالية:

١. تعريف سياسة الجمعية حول تأمين الخدمات المختلفة المتعلقة بشؤون الموظفين والتي تحتاجها كافة الدوائر وهذه تلخص بتحديد الإدارة المختصة وفق أسس وقواعد وإجراءات نظامية موحدة يجمعها دليل واحد.
٢. تأكيد مبدأ التخصص في توزيع المسؤوليات وتعزيز كفاءة العامل
٣. تحديد خط سير الإجراءات الخاصة بكل عمل أو خدمة تم حصرها وتسميتها.

ثانياً/ تطبيق الدليل وتفسيره:

- ١ يكون المدير التنفيذي مسئولاً مسؤولية مباشرة عن تفسير بنود هذا الدليل بعد اعتماده من مجلس الإدارة وفي الرد على استفسارات الموظفين بشأنه وفي تحديد العلاقة بين الإدارات والأقسام والوحدات المستفيدة من الدليل وبين الإدارة التنفيذية، ويشرف على عملية التعديل التي تجري على نصوص الدليل وفقاً للإجراءات النظامية واعتماد مجلس الإدارة عليها.
- ٢ يحتفظ بنسخة كاملة من هذا الدليل على موقع الجمعية ويطلب من كل موظف الإطلاع عليه وأن يرجع إليه كلما احتاج الأمر، ولا يسمح بمخالفة أو تأخير العمل بحجة عدم الإطلاع على الدليل، وعلى كل مدير أو رئيس قسم إرشاد أي موظف جديد إلى ما يخصه من أجزاء الدليل.

ثالثاً/ علاقات العمل:

- ١ معاملة الموظف بشكل لائق من قبل الجمعية .
- ٢ إعطاء الموظف الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- ٣ تمكين الموظف من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .
- ٤ يجب على الموظف تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- ٥ يجب على الموظف إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- ٦ يجب على الموظف المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.



٢٠٢٣

دليل إجراءات الموارد البشرية

٧ لا يجوز للموظف الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.

تحديد التعويضات المالية

أولاً/ الأجور:

١. يجب دفع أجر الموظف وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق الموظف راتبه ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
٥. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر الموظف بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

١. يصرف للموظف راتب أساسي حسب قرار التعيين والسلم الوظيفي بالجمعية.

ثالثاً/ العلاوة:

يستحق الموظف علاوة سنوية من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه وحصوله على تقييم أداء حسب التالي.

- ممتاز (٥٪) من الراتب الأساسي
- جيد جداً (٤٪) من الراتب الأساسي
- جيد (٣٪) من الراتب الأساسي

رابعاً/ البدلات:

١. يصرف للموظف بدل نقل شهري بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي.
٢. يمنح الموظف بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٥٪) للمتزوج ونسبة (١٠٪) للاعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

**خامساً/ بدل الانتداب:**

١. يُصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب عن اليوم الواحد ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري.
٢. يُصرف للموظف المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب عن اليوم الواحد ٨٪ من راتبه الأساسي الشهري.
٣. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من محافظة عنيزة التي تقع في نطاقها الجمعية.
٤. يُمنح للموظف المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٦. يجب على الموظف عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية

سادساً/ المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير رئيس المجلس أو نائبه لنشاط الموظف وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية المدير التنفيذي.

سابعاً/ التدريب والتأهيل:

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:
 - رفع مستوى الأداء لدى الموظف إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
 - تهيئة الموظف لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل أو نائهم لموظف.
٢. يلتزم الموظف أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
٣. يعتبر التدريب بالنسبة للموظف من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
٤. يكون التدريب للموظف عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.
٥. تشجع الجمعية الموظفين على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.



ثامناً/ ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية وتكون ساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.
٢. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
٣. يتعين على الموظف أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل،
٥. ساعات العمل الإضافية: في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠.
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥٪) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.
- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠.

تاسعاً/ الإجازات:

١. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها واحد وعشرون يوماً و تزيد الى ثلاثون يوم إذا بلغت خدمته خمس سنوات وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
٢. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٣. للموظف بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للموظف الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل . ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.



٦. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها رئيس المجلس .
٧. للموظف الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعها على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
٨. للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
٩. للموظف الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالإنسحاب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة مُعادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .
١٠. للموظف الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها المدير التنفيذي على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
١١. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
١٢. لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
١٣. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. على الوجه التالي:
-الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.
-الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر .
-وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال إستمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
-يعتمد المدير التنفيذي الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

عاشراً/ قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على الموظف على أن تكون وفق التسلسل التالي:

١. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي إرتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام وأوقات الدوام والقيام بواجباته على وجه صحيح.



٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
٦. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٧. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة الموظف بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
٨. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على الموظف جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
٩. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
١٠. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
١٢. يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية. كما جاء بنظام العمل السعودي.
١٣. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.
١٤. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل رئيس المجلس عدا التنبيه الشفهي.
١٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١٦. يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
١٧. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات.



١٨. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً لجدول الجزاءات .

الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
٢. يطبق بحق الموظف في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:

١. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
٢. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
٣. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
٤. يجوز للموظف إذا تم فصله من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
٥. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة الموظف أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية .
٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٧. يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل .
٨. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
٩. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
١٠. أن يتم تسليم الإخطار للموظف في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١١. يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

**الثالث عشر / مكافأة نهاية الخدمة:**

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٣. يستحق الموظف المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
٤. إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.