

# لائحة الموارد البشرية

## أولاً: الأهداف والتعريفات

- 1 - يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة في جمعية تشوهات الوجه وشق الشفة والحنك (رتق) ويلحق به جميع ما تصدره الجمعية من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل، ويتم تطبيقه على جميع الموظفين الرسميين في الجمعية بجميع فروعها
- 2 - حق للجمعية التحديث والتعديل في محتويات الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك، ويسرى العمل بموجبها فور اصدار التعميم الرسمي لها.
- 3 - هذا الدليل خاص بجمعية تشوهات الوجه وشق الشفة والحنك (رتق).
- 4 - يتحمل جميع منسوبي الجمعية مسؤولية قراءة وتطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل ويقع على عاتق مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية متابعة تطبيق موظفيهم لسياسات وانظمة هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير ادارة الموارد البشرية أو من يفوضه بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والأنظمة .
- 5 - لا يحق للموظفين عرض هذا الدليل على أي جهة أو فرد خارج الجمعية.
- 6 - مالم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة، كنظام العمل السعودي وغيره.
- 7 - تفسير الأنظمة الواردة في هذا الدليل من حق إدارة جمعية تشوهات الوجه وشق الشفة والحنك (رتق) او من تفوضه، ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين الجمعية والموظفين.
- 8 - متاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية والموقع الإلكتروني، ويحق لجميع الموظفين الاطلاع عليه في أي وقت.

#### السياسات

- 1 - جميع المواد أدناه تخضع لنظام العمل السعودي ولوائح العمل في الجمعية.
- 2 - تلتزم الجمعية باحترام حقوق جميع الموظفين فيها.
- 3 - تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين جميع حقوقهم المنصوص عليها في العقد المبرم معهم وفي نظام العمل السعودي والسياسات الداخلية.
- 4 - تكفل الجمعية الحق للموظفين برفع تظلماتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاذ كافة الخطوات النظامية المعتمدة وفق التسلسل الإداري التالي (رئيس قسم، مدير إدارة، مدير الموارد البشرية، مساعدي المدير التنفيذي، المدير التنفيذي، رئيس مجلس الإدارة) على أن يكون هناك فاصل زمني بين كل مستوى والثاني بحد أعلى 5 أيام عمل من تاريخ رفع التظلم، مع تعهد الإدارة بعدم حصول أي إجراء تعسفي ضد الموظف نتيجة رفع تظلمه.
- 5 - تلتزم الجمعية بإعطاء العامل أجره كاملاً في نهاية كل شهر ميلادي.
- 6 - تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل.
- 7 - تلتزم الجمعية بعمل تغطية طبية للموظف.

#### ثالثاً: حقوق الجمعية على الموظفين

#### السياسات

يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي:

1. مواعيد العمل الرسمية.
2. الالتزام بجميع أنظمة الجمعية وكافة بنود العقد المبرم معه.
3. تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
4. خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة.
5. المحافظة على جميع أسرار الجمعية، أثناء وبعد الخدمة في الجمعية.
6. القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية متوخين الأمانة والنزاهة.
7. تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباتهم الوظيفية.
8. تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل الجمعية.
9. المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاصة بالجمعية.
10. التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.
11. لتقيد بجميع الأنظمة والإجراءات والتعاميم التي تصدرها الجمعية.
12. التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.
13. مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
14. عدم قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الجمعية.
15. عدم مزاوله أي عمل خارجي في غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون أجر وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
16. احترام جميع الزملاء والعملاء.

#### رابعاً: التوظيف

1. تمنع صلاحية التوظيف للمدير التنفيذي لجمعية تشوهات الوجه وشق الشفة والحنك (رتق) أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة المدير التنفيذي الذي تمنع صلاحية توظيفه لرئيس مجلس إدارة الجمعية.
2. تلتزم الجمعية بأنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية و المركز الوطني للقطاع الغير ربحي فيما يخص التوظيف.
3. يمنع منعاً باتاً توظيف أو تشغيل القاصرين (من هم دون 18 عاماً) سواءً تشغيل مؤقت أو خلافه.
4. يجب ان تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية :
  - لا يقل العمر عن (21) سنة ولا يتجاوز (60) سنة ويمكن استثناء الحد الأعلى بموافقة المدير التنفيذي.
  - تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير السعودي إقامة وجواز سفر ساريا المفعول.
  - توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
  - ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
  - اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف.
5. -ان يكون لائقاً صحياً للعمل.
6. -ان لا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي مصدق لجريمة أخلاقية أو جزاء تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات من تاريخ تقديمه للوظيفة.
7. تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
8. تفوض إدارة الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل الاستقطاب، وفق ما تراه مناسباً، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف .
9. تتحمل الجمعية كافة تكاليف الاستقطاب والاختيار والتعيين في حالة التوظيف من خارج المملكة .
10. لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مرؤوسين لأقاربه.
11. يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة الجمعية، شريطة أن تغطي مؤهلاته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الوصف الوظيفي المعتمد.
12. على إدارة الموارد البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين، وفي حالة ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف، يتم فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات على الجمعية .
13. تلتزم إدارة الجمعية المتقدمين لبعض الوظائف إحضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزينة، أمين مستودع، محصل).
14. للجمعية ان توظف مؤقتاً طلبة الجامعات (المنتظمين في دراستهم ولا يشمل ذلك المنتسبين (لمدة شهرين في إجازة الصيف وتصرف لهم مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر تعادل المربوط الأول للوظيفة التي يعين عليها بدون إضافة البدلات .
15. يقدم طالب التوظيف كشف طبي معتمد من قبل المراكز الطبية المعتمدة من الجمعية، ويكون على نفقته الخاصة، وفي حالة قبوله وتعيينه يتم إعادة رسوم الكشف الطبي مع أول راتب يستلمه الموظف بعد تقديم ما يثبت سداذه للقيمة .
16. تقوم الجمعية بالتوظيف المؤقت وفق حاجات الإدارات والأقسام في فترات المواسم وتحدد مكافآت الموظفين الموقتين وفق طبيعة العمل وموقعه وعدد ساعات العمل وتحدد مبلغ المكافأة وفق درجة الوظيفة في سلم الرواتب المعتمد أو طبيعة الوظيفة بشكل عام مع الوضع بعين الاعتبار عدد ساعات العمل.

### خامساً: فترة التجربة

1. يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل. ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً .
2. للجمعية الحق في تثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة، بينما لا يحق للموظف المطالبة بذلك قبل انتهاء الفترة .
3. يتم تمديد فترة التجربة في حال صادفت الحالات التالية:

أ- إجازات العيدين.

ب- الاجازات المرضية.

ج- أيام الغياب للموظف المعين تحت التجربة .

4. لا يستحق الموظف أي إجازة خلال فترة التجربة.
5. توضح فترة التجربة في عقد التوظيف، وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة التجربة الأولى دون إبداء الأسباب، كما يحق لهما تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف لفترة مماثلة، بما لا يتعارض مع نظام العمل .

### سادساً: الرواتب

1. يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي.
2. على جميع الموظفين فتح حساب بنكي في بنك محلي، وتقوم الجمعية بتحويل راتبه مباشرة على البنك في يوم 27 من كل شهر ميلادي عبر نظام سريع لتحويل الرواتب أو أي نظام آخر وفي حال كان التاريخ المذكور يوم من أيام عطلة نهاية الأسبوع سيتم تقديم صرف الراتب قبل عطلة نهاية الأسبوع .
3. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف للعمل هو موعد سريان راتبه.
4. تصرف أجور الموظفين المتعاونين بحالات على حسابهم أو بشيكات بنكية على أحد البنوك المحلية المعتمدة.
5. يستحق الموظف راتب شامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
6. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية واقساط السداد للقروض الممنوحة من الجمعية من راتب الموظف في نفس الشهر المستحقة فيه دون إخطار الموظف بذلك مسبقاً.
7. تصرف مستحقات الموظف عند انتهاء خدماته بالجمعية بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد وتوقيع المخالصة النهائية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي .
8. يتوقف راتب الموظف عند انتهاء عقد العمل المحدد المدة، أو الاستقالة، أو فقدان اللياقة الصحية أو الوفاة أو فسخ العقد مع الجمعية، أو الغياب دون عذر وفقاً لنظام العمل أو الفصل التأديبي وذلك في اليوم التالي من إثبات الحالة.

### سابعاً: الحوافز

1. تطبق إدارة الموارد البشرية نظام الحوافز المعتمد من إدارة الجمعية.
2. ترتبط الحوافز بنتائج تقويم الأداء في نهاية السنة.
3. تتنوع الحوافز بين المالية والمعنوية والعينية، وفق ما تقرره إدارة الجمعية.
4. ترتبط الحوافز بمعايير قياس واضحة مثل :

أ- تحقيق الأهداف التشغيلية السنوية.

ب- تخفيض تكاليف العمليات داخل الجمعية.

ج- رفع مستوى الجودة في أعمال الجمعية.

د- تقديم اقتراحات فعالة تخدم الجمعية.

هـ- المساهمة في تبسيط إجراءات العمل.

و- المساهمة في دفع ضرر عن الجمعية.

5. تمنح الحوافز بما يتناسب مع مستوى الإنجاز.
6. تمنح الحوافز للمتميزين فقط.
7. تساهم إدارة الموارد البشرية في تحديد الحوافز التي تتناسب مع كل مستوى تنظيمي في الجمعية.
8. يحق للجمعية تغيير نظام الحوافز وتعديله بما يتلاءم مع متطلبات العمل والوضع المادي.
9. تعد الجمعية لاحقاً نظام مفصل لمستوى المكافآت.

### ثامناً: الترقيات

1. ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغر في وظيفة اعلى ضمن المسار الوظيفي للموظف، وتبنى على نتائج التقييم والمفاضلات الوظيفية (تقييم الأداء الوظيفي، المستوى العلمي، الأقدمية، التدريب، الخبرة) ويضاف لها المهارات التالية بالنسبة للوظائف القيادية (المهارات الإنسانية، المهارات الفنية، المهارات الذهنية، مهارة صنع القرار، مهارة اتخاذ القرار، مهارة فن تحفيز العاملين، مهارة العمل التعاوني).
2. لا تعتبر الترقية حق من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة، يحق له التقدم لها.
3. يحق للموظف التقدم، ويحق لرئيسه ترشيحه، بشرط حصول الموظف على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أداءه السنوي.
4. يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي، واي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات.

### تاسعاً: الدوام الرسمي والاجازات

1. أيام العمل في الجمعة (5) أياما اسبوعيا (من الأحد إلى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة و السبت إجازة رسمية لكافة الموظفين باستثناء حراس المباني والحراسات الأمنية.
2. يحق لمدير الإدارة التوصية للجمعية بتغيير ايام العمل وأوقاته بما يتناسب مع مهام موظفي إدارته وطبيعة عملهم على ألا يحدث هذا التغيير أي اشكاليات في العمل وإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض .
3. عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (8) ساعات، وذلك طيلة اشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات الدوام (6) ساعات.
4. في حال خفضت الجمعية ساعات الدوام إلى اقل من (40) ساعة فإن لها الحق في هذه الحالة بطلب الموظف الزاماً في أوقات خارج الدوام لتغطية مهام وأعمال معينة على ألا تزيد هذه الساعات في مجموعها عن الساعات المخفضة شهرياً وما زاد عنها فإنه يعامل معاملة العمل الإضافي.

### عاشراً: العطلات والاجازات السنوية

- العطلات أدناه يتمتع بها جميع الموظفين بالجمعية
  - أ- عطلة عيدي الفطر المبارك: لا تقل عن خمسة أيام.
  - ب- عطلة عيد الأضحى المبارك: لا تقل عن خمسة أيام.
  - ج- عطلة اليوم الوطني: يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام).
- تمدد العطلات في الحالات التالية:
  - أ- موافقة يوم العودة للدوام ليومي الجمعة أو السبت.
  - ب- تمدد الإجازة في حال موافقة العطلة لأيام الانتداب والتدريب وذلك للموظف المنتدب أو المتدرب .
- لا تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية:
  - أ- موافقة العطلة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية .

1. يستحق جميع الموظفين إجازة (30) يوم سنويا -مدفوعة الأجر-، ولايمكن التمتع بها خلال فترة التجربة.
2. الاستحقاق يحسب على السنة الميلادية.
3. في حال تداخل العطلات الرسمية (عطلة العيدين، عطلة اليوم الوطني) مع الإجازة السنوية أو الاستثنائية للموظف فإنها لا تحسب من ضمن أيام إجازة الموظف ويتم تعويض الموظف عنها.
4. يجوز تقسيم الإجازة السنوية إلى ثلاثة أجزاء كحد أقصى بموافقة الرئيس المباشر، أما الإجازات الأقل من خمسة أيام يمكن الحصول عليها بحد أقصى خمس مرات في السنة.

5. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية الحق في تحديد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو أن تمنحها بالتناوب لتأمين سير العمل على أن يتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً قبل ميعاد الإجازة.
6. يحق للجمعية تأجيل مواعيد الإجازات بما يتناسب مع متطلبات العمل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن يكون موعدها الجديد خلال الثلاثة أشهر من السنة التالية، كما يمكن تأجيل الإجازة بحد أقصى إلى نهاية السنة التالية شريطة موافقة الموظف على ذلك، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
7. يتم جدولة خطة الإجازات في بداية العام الميلادي، ويكون ذلك بموافقة مدير الإدارة واعتماد المساعد المعني.
8. يقدم طلب الإجازة قبل خمسة أيام على الأقل، شريطة أن تكون مخططة مسبقاً في بداية العام الميلادي.
9. لا يحق للموظف العمل في أيام الإجازة لدى أي جهة أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر.
10. أيام الإجازة السنوية تعتبر من ضمن خدمة الموظف.
11. على الرئيس المباشر التأكد من تسليم أعمال الموظف المجاز إلى موظف آخر، قبل تمتعه بالإجازة.
12. التأخر عن العودة في يوم مباشرة العمل بعد الإجازة يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
13. يجوز للموظف في حال تمتعه بالإجازة السنوية طلب راتب الإجازة مقدماً.

#### الحادي عشر: الإجازة المرضية

1. يستحق الموظف إجازة مرضية، عند إصابته بمرض يمنعه من أداء عمله، وذلك من تاريخ إصابته بالمرض وفق التقرير الطبي.
2. لا يحق للموظف أو لرئيسه المباشر تأجيل الإجازة المرضية.
3. لا يحق للموظف العمل خلال إجازته المرضية.
4. تأخر الموظف عن العودة لعمله بعد انتهاء الإجازة المرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
5. في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى أو عدم الحصول على إجازة مرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
6. تطبق الجمعية في دفع قيمة الإجازات المرضية (خلال السنة الواحدة) وذلك في حال استدعى مرض الموظف والمثبت بتقرير طبي معتمد إلى فترات راحة طويلة وهي كالتالي:
  - أ- (30) يوماً الأولى بأجر كامل.
  - ب- (60) يوماً التالية بثلاث أرباع الراتب.
  - ت- (30) يوماً التالية بدون أجر.
7. يحق للعامل بعدها استنفاد رصيده من الإجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل.
8. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى جهة طبية لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو لا، ويتم معاملته نظامياً وفق قرار الجهة الطبية.



1. ١- تطبق الجمعية لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي ما لم يتم التعديل عليها من خلال تعميم رسمي من مدير الجمعية أو من ينيبه .
2. ٢- تتراوح الجزاءات بين:
  - أ- لفت النظر الشفوي أو الكتابي .
  - ب- الإنذار
  - ج- الحسم من الراتب
  - د- الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية.
  - هـ- الإيقاف عن العمل .
  - و- الفصل من الخدمة.

3. يطبق نظام الجزاءات من قبل إدارة الموارد البشرية باعتماد مدير إدارة الموارد البشرية، أما عقوبة الفصل من الخدمة فتتخذ فقط لمدير الجمعية.
4. يجب أن تتناسب العقوبة مع مستوى المخالفة دون مبالغة أو تهوين.
5. يحق للموظف تقديم دفعاته ومبرراته خلال فترة خمسة أيام عمل بعد فتح محضر التحقيق في الواقعة ولا يعاد فتح المحضر مرة أخرى إلا بموافقة خطية من المدير أو من ينيبه.

### الثالث عشر: إنهاء الخدمة

- عند رغبة الموظف أو الجمعية بعدم تجديد العقد، يجب إبلاغ الطرف الآخر قبل ستون يوماً على الأقل من نهاية العقد وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية.
- يجب استيفاء نموذج إخلاء الطرف قبل إنهاء إجراءات نهاية الخدمة، ويقع على عاتق إدارة الموارد البشرية مسؤولية ذلك.
- يلتزم الموظف في حالة الاستقالة إعطاء الجمعية إشعاراً بالاستقالة قبل ستون يوماً على الأقل، وذلك حتى تبحث الجمعية عن الموظف المناسب للوظيفة.
- لا يعتبر رصيد الإجازات السنوية غير المستخدم جزءاً من فترة الإنذار في حال الاستقالة.

تلتزم الجمعية في حالة إقالة الموظف إعطاءه إشعاراً بالإقالة بحيث لا تصبح الإقالة نافذة المفعول إلا بعد ثلاثين يوماً وذلك حتى تتسنى الفرصة للموظف للبحث عن وظيفة مناسبة ويكون دوام الموظف في هذه الحالة أربع ساعات يومياً فقط، وفي حال رغبتها في الإقالة الفورية فإنها ملزمة بدفع قيمة شهر الإنذار المذكور للموظف إضافة إلى حقوقه المنصوصة نظاماً وفق نظام العمل السعودي.

-لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يقوم بتسليم جميع ما في عهده من أموال أو ممتلكات.  
-لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يسدد ما بذمته للجمعية من قروض أو يتم خصمها من مستحقاته لدى الجمعية إن وجدت.

الأسباب الداعية لإنهاء الخدمة :

- أ- انتهاء مدة العقد.
  - ب- بلوغ سن التقاعد.
  - ج- الاستقالة .
  - د- انتفاء الحاجة للوظيفة.
  - هـ- عدم اللياقة الصحية بسبب العجز الكلي، أو تجاوز المدة المحددة للإجازة المرضية .وتغيّب الموظف عن عمله دون عذر مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متواصلة أو أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة وفق نظام العمل السعودي.
  - ز- قرار جزائي بالفصل.
  - ح- عدم تحقيق الكفاءة المطلوبة في العمل بموجب نموذج تقييم الأداء .
  - ط- إبعاد الموظف غير السعودي من المملكة من قبل الجهات المختصة في الدولة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم نموذج إنهاء الخدمة للموظف والحصول على توقيعه، وفي حالة رفض الموظف للتوقيع يتم إرسال النموذج إلى عنوانه البريدي المدون في ملف الموظف.
- يحق للموظف المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعدادها وتسليمها له.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعادة جميع وثائق ومسوغات التعيين الخاصة بالموظف، مع احتفاظها بصورة منها في ملفه الشخصي.
- في حالة الاستقالة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلة نهاية الخدمة.