



جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٠٦١٨٥٠٠

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

# لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الاجتماعية بالشريم



جمعية التنمية الاجتماعية بالشريم  
Social Development Association in Al-Shuraim  
نبني وننمي

اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ /  
بتاريخ ٢٧/٢/٢٠٢٥ م



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## المقدمة والمصطلحات : الفصل الأول

### المقدمة

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم ١٠٠٠٦١٨٥٠٠ وتاريخ ١٥ / ١٠ / ١٤٤٦ هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

### المصطلحات

(المادة: ١)

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية السعودية

(المادة: ٢)

: المصطلحات التالية اينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها

## الواجبات والمسؤوليات : الفصل الثاني

(المادة: ٣)

حيث أن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة

(المادة: ٤)

: يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي

معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها

المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته

الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة

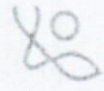
تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها

المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها

أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها

العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه

مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

(المادة ٥)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك

الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية

ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غير لها

طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية

الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو لقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك، إلا بموافقة المدير التنفيذي

الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته

## المهام والوظائف وتصنيفها: الفصل الثالث

(المادة ٦)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية

(المادة ٧)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية

(المادة ٨)

يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة

(المادة ٩)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة

(المادة ١٠)

تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة

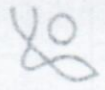
(المادة ١١)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف

مسمى الوظيفة

الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً

الدرجة الوظيفية



جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٠١٨٥٠٠

الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة

المهام والمسؤوليات

الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



(المادة ١٢)

يتضمن سلم الأجرور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

(المادة ١٣)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجرور.

## التوظيف : الفصل الرابع

(المادة ١٤)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوة العاملة ويُبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوة العاملة لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة القوة العاملة إلى المدير التنفيذي. ويراعى في المتقدم الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى: ( إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ ).

## شروط التوظيف:

أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً

اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الاكمل

حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة

أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية

أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

## مسوغات الوظيفة والوثائق:

:يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي

تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية

مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/به الجنسية

..... : الرقم  
..... : التاريخ  
..... : المشروعات

صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي

صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية

(عدد ٢) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ ( حسب رغبة الجمعية

أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها

#### (المادة ١٥)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه

#### (المادة ١٦)

أ- تم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة كما هو موضح بالملحق  
(رقم ١).

ب- يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي

يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط. وفق الملحق رقم ١)

تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات

تحسب أجزاء السنة ( خمسة أشهر فأكثر ) من الخبرة بسنة واحدة

في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية على التعيين، يكون أجر العامل محددًا، بحسم ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية

#### (المادة ١٧)

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية

لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معها

يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة

تعيين العاملين القياديين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي

يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي

#### (المادة ١٨)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين ( وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية

٤٥



جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٠٦١٤٠٠

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات رقم (٦)

تعاون ملحق رقم ( ٩ ) ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها  
المرفق.

(المادة ١٩)  
يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

(المادة ٢٠)  
يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية ملحق رقم (١٠)، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن لا يصرّف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

(المادة ٢١)  
يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين ( متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المرفق لهذا النظام ملحق رقم (٤) والملحق رقم (٥) ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقيّد بالشروط والضوابط التالية

أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها

الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد

(التوقيع على اتفاقية التعاون المرفقة بهذه اللائحة ملحق رقم ٩)

الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك

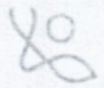
الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم

يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

(المادة ٢٢)  
يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق أحكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما

(المادة ٢٣)  
يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته





رؤية VISION

2030

جمعية التنمية الأهلية بالشريم

ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٠٦١٨٥٠٠

الرقم :

التاريخ :

ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله **مشتغولاً** (تاريخه من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك

## الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز : الفصل الخامس والتعويضات

### أولاً: الأجور

(المادة ٢٤)  
يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور الملحق بهذا النظام ملحق (٢)، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر

(المادة ٢٥)  
يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل

(المادة ٢٦)  
لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسائلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور

(المادة ٢٧)  
في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل

(المادة ٢٨)  
لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية

استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره

اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً

اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق

أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى

الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه

استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى

ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(المادة ٣٥)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة

**بديل ترحيل:**

(المادة ٣٦)

يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف ريال وفق الضوابط التالية

الاي صرف له هذا البديل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة

لا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (١) من المادة (٣٧)

**بديل الانتداب:**

(المادة ٣٧)

للجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي :

يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الإنتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة

إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الإنتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة

تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية

تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم

يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

**رابعاً: المكافآت**

**مكافأة العمل الإضافي:**

(المادة ٣٨)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن

الرقم :

التاريخ :

ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من المشغولات: على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي.

(المادة ٣٩)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى

(المادة ٤٠)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

مكافأة التميز :

(المادة ٤١)

المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

الفئة الأولى:

أ- خطاب الثناء أو التقدير:

ب- العلاوات والترقيات:

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتتمثل في إحدى المكافأتين التالية:

أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية، أو:

ب- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال:

مكافأة نهاية الخدمة:

(المادة ٤٢)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية