نظام الموارد البشرية



فهرس محتويات نظام الموارد البشرية

م	الفصول	العناوين	المواد	الصفحة
١	المقدمة	المقدمة		
٢	نبذة تعريفية بالجمعية	نبذة تعريفية بالجمعية		
٣	أهداف النظام	أهداف النظام		
٤	الأول	التعريفات والأحكام العامة	١ - ١٦	
٥	الثاني	تخطيط الموارد البشرية	١٣ - ٣٨	
٦	الثالث	مبادئ السلوك الوظيفي	٣٩ – ٤١	
٧	الرابع	بيئة العمل	٤٢ – ٤٧	
٨	الخامس	الرواتب والعلاوات والبدلات	٤٨ – ٦٤	
٩	السادس	الإجازات	٦٥ – ٨٧	
١٠	السابع	التدريب والتطوير	٨٨- ٩٠	
١١	الثامن	الوقاية والسلامة	٩١	
١٢	التاسع	الجزاءات التأديبية	٩٢ – ٩٦	
١٣	العاشر	التظلم والشكوى	٩٧ - ٩٨	
١٤	الحادي عشر	إنهاء الخدمة	٩٩ - ١٠٦	
١٥	الثاني عشر	تنظيم بيئة العمل النسائي		
١٦	الرابع عشر	أحكام ختامية	١٠٧ - ١٠٩	
١٧	الثالث عشر	النماذج		

مقدمة

إيماناً من إدارة جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة تنظيم العلاقة بينها وبين وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام، " **نظام الموارد البشرية** " في ضوء نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية، وتعديلاته.

والله ولي التوفيق،،،

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية نورنجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة .

الجهة التابعة لها: تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المدير التنفيذي المسؤل : أ. غادة محمد ال مستنير.

المركز الرئيس : نجران

الفروع : لا توجد فروع

العنوان: نجران

النشاط : خيري

جهة الترخيص : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

عدد المواد (١٦)

أولا : التعريفات

المادة (١)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها في الجدول التالي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام:

م	العبارة	المعنى
١	المملكة	المملكة العربية السعودية.
٢	الجمعية	جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة ومكتبها الرئيس بنجران.
٣	إدارة الجمعية	يرأسها المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
٤	نظام الموارد البشرية	لائحة تنظيم الموارد البشرية الصادرة من الجمعية
٥	نظام العمل	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ (٢٣ / ٨/ ١٤٢٦هـ)، ولائحته التنفيذية، وجميع القرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، ويشمل أيضا التعديلات الجديدة الواردة على نظام العمل، التي وافق عليها مجلس الوزراء في تاريخ (٣/ ١٤٣٦/٦هـ) الموافق (٢٣ / مارس / ٢٠١٥ م)، وبدأ تطبيقها في (٥ / محرم / ١٤٣٧هـ).
٦	الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

م	العبارة	المعنى
٧	الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل بالجمعية .
٨	الموظفون على بند الساعات	الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة (دوام جزئي) ولفترات محدودة .
٩	الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية بالاتفاق مع الموظف مقابل ذلك .
١٠	السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
١١	العقد:	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
١٢	الراتب	ما يصرف للموظف نقدا أو بتحويل مصرفي، بالعملة الرسمية في المملكة ، وذلك مقابل عمله المتفق عليه وفق عقد عمل مكتوب.
١٣	سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.
١٤	الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية **بالجمعية** بعقد رسمي.
١٥	الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.
١٦	الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في اوقات متفاوته بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.
١٧	الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر، أو التأخر لثلاث مرات متتالية من غير عذر مقبول.
١٨	التأخر	عدم الحضورللعمل في الوقت المحدد.
١٩	الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم العمل أو الحضور إلى الجمعية للدوام.

م	العبارة	المعنى
٢٠	العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
٢١	الانتداب	تكليف الموظف بالعمل خارج نجران ، أو خارج المحافظة التي يقع بها أحد مكاتبها الفرعية .
٢٢	تقويم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
٢٣	البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.
٢٤	الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.
٢٥	الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
٢٦	الجزاءات	ما توقعه الجمعية على موظفها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
٢٧	**لجنة التوظيف والترقيات**	لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ووضع سياسات التوظيف وخططه وبرامجه ومتابعة تنفيذها وتقويمها، وتوقيم أداء الموظفين، ويرأسها المدير التنفيذي للجمعية، يكون نائبه مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة وسكرتير الجمعية، ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
٢٨	لجنة التحقيق	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها ويرأسها مدير شؤون الموظفين، وعضوية مديرإدارة الشؤون الإدارية والمالية، ومدير إدارة المحقَّق معه، وسكرتير الجمعية، ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
٢٩	لفت النظر	تنبيه الموظف شفوياً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
٣٠	الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد، أو نظام الجمعية بشكل عام.

م	العبارة	المعنى
٣١	الخصم	الحسم من راتب الموظف إذاصدر منه ما يوجب ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات بالجمعية.
٣٢	الفصل	إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات.
٣٣	التذاكر	المبلغ الذي تصرفه الجمعية لشراء تذاكر سفر للموظف على بند الرواتب عند قدومه للعمل وخلال إجازته الرسمية النظامية ما لم يكن تعاقده داخلياً .
٣٤	بدل العلاج (التأمين الطبي)	المبلغ الذي تصرفه الجمعية شهرياً للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين العلاج.
٣٥	بدل النقل	المبلغ الذي تصرفه الجمعية شهرياً للموظف على بند الرواتب للانتقال من وإلى الجمعية ما لم توفر له الجمعية وسيلة نقل أو سكن داخلي .
٣٦	بدل السكن	المبلغ الذي تصرفه الجمعية للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين سكن خاص له ما لم توفر له الجمعية السكن .

ثانيا : الأحكام العامة

المادة (٢) : تسمية النظام

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة (٣): مرجعية النظام

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت وفق الإدارات والأقسام والنظم الإدارية الخاصة بالجمعية بما يتلاءم مع احتياجاتها، وبما يتوافق مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية، الصادر في يوم (الجمعة ٢٥/ رمضان / ١٤٢٦ هـ الموافق ٢٨ أكتوبر ٢٠٠٥م ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٥١)، وتاريخ (٢٣ /٨/ ١٤٢٦ هـ)، وتعديلاته الجديدة التي وافق عليها مجلس الوزراء في (٣ / ٦ / ١٤٣٦ هـ) الموافق (٢٣ / مارس / ٢٠١٥م)، وبدأ تطبيقها في (٥ / محرم / ١٤٣٧هـ).

المادة (٤): أهداف النظام

يهدف نظام الموارد البشرية بالجمعية إلى تحقيق الآتي:

١. التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق .
٢. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال .
٣. المكافأة على الأداء المتميز .
٤. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية.
٥. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية .
٦. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسئولين في الجمعية .
٨. تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية .
٩. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
١٠. تبصير الموظف بحقوقه وواجباته .
١١. نشر الأخوة والمحبة والأخلاق الفاضلة بين جميع العاملين بالجمعية على اختلاف مستوياتهم.

المادة (٥): سريان أحكام النظام

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي أو الدوام المؤقت.

المادة (٦): علاقة عقد العمل بأحكام النظام

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٧): صلاحية الإضافات والتعديلات على أحكام النظام

لإدارة الجمعية الحق في إدخال أية شروط وأحكام إضافية أو تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، وبما لا يتعارض مع نظام العمل وتعديلاته والقرارات الصادرة تنفيذا له، ولا تكون الإضافات و التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للمؤسسة.

المادة (٨): إطلاع الموظف على أحكام النظام

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام، وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٩): التقويم المعتمد في النظام

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (١٠): علاقة إصدار القرارات والتعاميم بأحكام النظام

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١١): اللغة المعتمدة في النظام

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١٢): مرجعية القرارات والتعاميم فيما لم يرد فيه نص في النظام

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية المشار إليه في المادة (٢) فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة (١٣)

تلتزم الجمعية والعاملين فيها بمعرفة أحكام نظام الموارد البشرية الواردة في هذه اللائحة بجميع محتوياتها، ليكون الطرفان على بينة بما له وما عليه.

المادة (١٤)

تلتزم الجمعية بإعداد لائحة لتنظيم العمل في مكاتبها وفروعها وفق النموذج المعد من وزارة العمل.

المادة (١٥):

يجب على الجمعية والعامل عند تطبيق أحكام نظام الموارد البشرية الإلتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة (١٦)

تلتزم الجمعية بإعلان لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر بالجمعية، أو بأي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

الفصل الثاني
تخطيط الموارد البشرية
عدد المواد (٢٦)

أولا: نظام التوظيف

اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين

المادة (١٧)

يشكل مجلس إدارة الجمعية لجنة دائمة لشؤون الموظفين ومكاتبها الفرعية الداخلية.، والخارجية، ويكون مدير قسم شؤون الموظفين مقررا لها، وعضوية كل من مدير قسم الشؤون المالية والإدارية، ومدير قسم التخطيط والتطوير، والمحاسب الرئيس للجمعية ، وسكرتير الجمعية، وترفع قراراتها المتعلقة بالتوظيف إلى المدير التنفيذي للجمعية لطلب الإعتماد.

المادة (١٨)

تُحدَّد مهمة اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين بالجمعية في وضع سياسات وخطط وبرامج التوظيف للجمعية وفروعها، وتنفيذ السياسات والخطط وتقويمها، واتخاذا القرارات الخاصة بها، ودراسة حاجة **الجمعية** وفروعها الداخلية والخارجية للوظائف ودراسة طلبات أقسام الجمعية وفروعها على التوظيف، والإعلان عن الوظائف، ودراسة ملفات المتقدمين لإحالتها على لجنة الإختبارات والمقابلات ودراسة المفات والتقارير الواردة إليها من لجنة الإختبارات والرفع بها إلى المدير التنفيذي على الوظائف وإنهاء إجراءات توظيفهم وفق مواد هذا النظام، وتقييم أداء الموظفين ورفع تقارير شهرية عنهم إلى مقرر اللجنة.

لجنة الاختبارات والمقابلات

المادة (١٩)

تقوم لجنة الوظائف عند الحاجة بتشكيل لجنة مصغرة للإختبارات والمقابلات، ويكون مقررها مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير الشرون المالية والإدارية ومن يراه المدير التنفيذي.

المادة (٢٠)

تقوم لجنة الاختبارات والمقابلات بالإعداد للإختبارات والمقابلات وما يتعلق بها من أسئلة ونماذج، وفق سياسة الجمعية ، وتعقد اجتماعها التحضيري قبل المقابلة بأسبوع ثم في يوم المقابلة قبل الإختبارات والمقابلات بساعة لترتيب الاختبارات.

المادة (٢١)

تقوم لجنة الاختبارات والمقابلات بعرض خطتها ونماذج الأسئلة والمقابلة على اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين خلال اللقاء التحضيري قبل أسبوع من إجراء المقابلات لنيل اعتماده من اللجنة، وبعد الانتهاء من الاختيارات والمقابلات ترفع لجنة الاختبارات تقريرها وكشف المرشحين مع نتائجهم، بما فيهم المقبولين والمرفوضين، مع ذكر أسباب القبول والرفض إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين.

إجراءات وقواعد التوظيف

المادة (٢٢)

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة،يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم.....)، مع إرفاق المبررات، ويرفعها للجنة الدائمة لشؤون الموظفين، وتنسق الأقسام صاحبة طلبات التوظيف مع اللجنة الدائمة للشؤون الموظفين لإنهاء إجراءات تعيين الموظف والتعاقد معه.

المادة (٢٣)

للجنة الدائمة لشؤون الموظفين الحق في التوصية بقبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الاعتماد النهائي للمدير التنفيذي.

المادة (٢٤)

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية وفروعها الداخلية والخارجية من اللجنة الدائمة للتوظيف عند الحاجة في الموقع الالكتروني للجمعية ووسائل الإعلام المختلفة ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٢٥)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد، وتحتسب له فترة الخبرة مع الجمعية، وتقارير أدائه الوظيفي.

المادة (٢٢)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة شؤون الموظفين لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم إلغاء بقية الملفات غير المقبولة.

المادة (٢٣)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.

المادة (٢٤)

اللجنة الدائمة للتوظيف بالجمعية هي الجهة المخولة بإصدار القرار المبدئي بتوظيف المرشح أو رفضه بناء على تقرير اللجنة الفرعية للتوظيف، وبناء على مرئياتها.

المادة (٢٥)

المدير التنفيذي للجمعية هو الجهة الوحيدة التي لديها صلاحية إصدار القرار النهائي للتوظيف الصادر من مجلس اللجنة الدائمة للتوظيف، ويحق له رفض القرار المبدئي لتوظيف المرشح بناء على ما يراه من مستجدات العمل ومن قرارات أخرى لا يمكن لغيره الاطلاع عليها.

المادة (٢٩)

عند رفض طلب المترشح على الوظيفة، يبلغ بخطاب رسمي رداً على خطاب تقدمه على الوظيفة، وتوضح له فيه أبرز أسباب رفض طلبه، ويعاد إليه ملفه، ما عدا استمارة البيانات فإن للجمعية الحق في الاحتفاظ بها، وتتعهد بحماية خصوصيات المتقدمين.

المادة (٣٠)

يجوز للجمعية استثناء مرشح أو أكثر من حكم أو أكثر من أحكام المادة (٢٣) المتعلقة بمسوغات التوظيف، وأحكام المادة (٢٦) المتعلقة بشروط التوظيف حسب ما يقرره مجلس اللجنة الدائمة للتوظيف ويعتمده المدير التنفيذي أو حسب ما يقرره المدير التنفيذي للمؤسسة، عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة (٣١)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي الجسدي والنفسي والعقلي وفق نموذج رقم (٠٠٠٠٠٠) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (٣١)

بعد صدور القرار النهائي لتوظيف المرشح من المدير التنفيذي للجمعية يبلغ بخطاب رداً على خطاب تقدمه لطلب الوظيفة، ويحدد له أقرب موعد ممكن ليتم التعاقد معه بموجب عقد عمل (نموذج رقم....) يحرر من نسختين، ويجوز تحريره بلغة أخرى، ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد رسميا ويكون ملزما للطرفين، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها والأجر المتفق عليه، وما يتعبه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣٢)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب نموذج رقم (.....) لموظف الدوام الكامل للسعوديين ونموذج رقم (.....) لغير السعوديين، ونموذج رقم (.....) لموظف الدوام الجزئي، ونموذج رقم (.....) للمتعاونين.

المادة (٣٣)

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب [الدرجة و الخطوة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣٤)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة الإختبارات والمقابلات واللجنة الدائمة لشؤون الموظفين إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ونتائج الإختبار والمقابلة، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (.....).

المادة (٣٥)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد ومناقشة نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معهم وتسليمهم بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (.....).

المادة (٣٦)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٣٧)

تقوم إدارة شؤون الموظفين بملف الموظف مرفقا بقرار تعيينه إلى رئيس القسم الذي تم تعيين الموظف به، وتسلم نسخ منه إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ونسخة إلى المحاسب الرئيس بالجمعية، بمباشرته للعمل حسب نموذج رقم (.....)، وتسري هذه الإجراءات بنفس الكيفية على فروع الجمعية، وفق النماذج المعتمدة لديها بشرط أن تتوافق مع نظام شؤون الموظفين بالمكتب الرئيس للجمعية.

المادة (٣٨)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للمكتب فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (٣٩)

يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه.

المادة (٤٠)

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٤١)

يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).

الفترة التجريبية والترسيم

المادة (٤٢)

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف رقم (.. .....)، و لا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٤٣)

يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل.

المادة (٤٤)

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويما لأداء الموظف عن الفترة التجريبية .

المادة (٤٥)

يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها مع الموظف.

المادة (٤٦)

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقته (من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر) ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوما.

مسوغات ومستندات التوظيف

المادة (٤٧)

يقوم المتقدم على الوظيفة بإحضار صورة من إعلان التوظيف الخاص بالجمعية خلال الفترة المحددة فيه إلى سكرتير اللجنة العليا للتوظيف بالجمعية ، وعليه تقديم مسوغات التعيين للجنة التوظيف بالجمعية وهي كالتالي:

- طلب موجه لمدير الجمعية عليه تأريخ وموقع من المتقدم على طلب الوظيفة، ويحدد فيه الوظيفة المتقدم عليها.
- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف(نموذج رقم....)
- السيرة الذاتية.(احترافية).
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال للسعوديين وجواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين).
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية في مجال الوظيفة المقدم عليها، وإحضار الأصول للمطابقة.
- شهادة حسن السيرة والسلوك من آخر جهة وظيفية عمل بها، عليها عنوانين التواصل بالجهة الموصية.
- توصيتان من جهتين منفصلتين مشهورتين لدى الجمعية، أو يوافق عليهما رئيس اللجنة، عليهما عناوين التواصل مع الجهة الموصية.
- أربع صور شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.
- ملف علاقي (عدد ٢).
- إحضار ما تطلبه لجنة التوظيف من وثائق ومسوغات لم ترد في هذا النظام.

شروط التوظيف

المادة (٤٨)

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدِّم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية أو غير سعودي مقيم إقامة نظامية سارية المفعول .
- أن يكون مكتمل المستندات وشروط التوظيف للوظيفة المقدم عليها.
- الأمانة وحسن الخلق.
- الاستقامة والأخلاق الفاضلة، والالتزام بالكتاب والسنة،
- القدرة على العمل في فريق، وتحمل ضغوط العمل، وحسن التصرف واحترام الآخرين.
- المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يحضر تقريرا طبياً يفيد بخلوه من أية أمراض مزمنة، من جهة طبية حكومية أو خاصة موثوق منها لدى الجمعية، (يشمل التقرير الطبي شهادة طبية من طبيب نفسي بخلوه من أية أمراض أو أعراض نفسية).
- اجتياز الاختبارات والمقابلات الشخصية بنجاح.
- أن يوقع على عقد العمل باختياره.
- أن يلتزم بطاعة مسؤولي الجمعية واحترام أنظمتها ولوائحها.
- أن يقوم بالمهام الموكلة إليه بتفان إتقان.
- أن يحافظ على سرية أعمال الجمعية خلال فترة تعاقده معها وبعده..

عقد عمل

١- التعاقد مع السيد / .....رقم الهوية : .....
الصادرة في :..... تنتهي في :..... ويحمل الجنسية:
..... و الشهادة العلمية :..... ....
ويسمى لاحقا بالطرف الأول.
للعمل في الجمعية:.....
بمنطقة/:.....بصفته ( )، تحت المسمى الوظيفي:.....مدة العقد سنة
قابلة للتجديد ابتداء من :..... إلى :.....، ويسمى لاحقا بالطرف الثاني.

٢- يصرف للطرف الثاني أجراً شهرياً مقترحاً قدره ( ) فقط، كتابة :..... ريال سعودي لا غير .

٣- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته بالعمل .

٤- يحق للطرف الأول إنهاء العقد عند انتفاء الحاجة لخدمات الطرف الثاني أو في حالة ثبوت عدم كفاءته أو مقدرته أو لمخالفته وعدم التزامه بضوابط الدوام والتعليمات وأخلاقيات العمل وبدون أي تعويض عدا مستحقاته .

٥- تكون ساعات العمل المطلوب (٤٨) ساعة أسبوعيا وبمعدل (٨) ساعات يومياً . ويستحق الطرف الثاني أجوره عن ساعات عمله الإضافية في حالة قيامه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي أو أيام الجمع والعطل الرسمية وبموجب أمر إداري .

٦- يعتبر كل انقطاع عن العمل ليوم واحد غياب ويعاقب بحسم أجر يومين ، ويحق للطرف الأول إنهاء العقد في حال تجاوز فترة غياب الطرف الثاني لثلاثة أيام متتالية أو تكرار الغيابات لمدة ستة أيام خلال الشهر .

٧- يحق للطرف الثاني إنهاء العقد بعد تقديمه طلباً بذلك قبل (٣٠) ثلاثون يوما لغرض تحصيل الموافقات اللازمة وتهيئة بديل عنه وتسليم ما بعهدته من أموال للمؤسسة .

٨- يحق للطرف الثاني التمتع بأجازة اعتيادية لمدة (٣٠) ثلاثون يوماً سنوياً بعد قضائه مدة سنة كاملة من تاريخ مباشرته بالعمل وبإمكانه في حالة عدم التمتع بإجازته صرف أجور إجازته المتراكمة عند انتهاء العمل .

٩. على الطرف الثاني الالتزام بمواعيد وضوابط الدوام والسلامة المهنية وأمن العمل .

١٠. يكون قانون العمل رقم ١٠١ لسنة ١٩٧٠ وتعديلاته أساساً للتعاقد بين الطرفين في ما ذكر أعلاه .

١١. يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل، وتعد أحكام الشريعة الإسلامية ونظام العمل بالمملكة العربية السعودية وتعديلاته أساسا بين لفض أي نزاع بين الطرفين، و لأي بند لم يرد في هذا النظام.

نجران في : / / ١٤٣٧هـ (٢٠١٦م)

الطرف الثاني
الاسم : .....
التوقيع:.....

الطرف الأول (يمثله)
أ. .....
التوقيع: .....

التدريب والتأهيل

المادة (٥٠)

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

المادة (٥١)

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

المادة (٥٢)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٥٣)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة (٥٤)

يجوز لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

أ- إذا ثبت في ا لتقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ب- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول

الفصل السادس عشر: النماذج المستخدمة

عددها (٣٧) نموذج

رقم النموذج	اسم النموذج	الصفحة
(١)	اعتماد فتح وظيفة	
(٢)	اعتماد توظيف موظف	
(٣)	إعلان عن وظيفة شاغرة	
(٤)	استمارة البيانات الشخصية	
(٥)	السيرة الذاتية	
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	
(٧)	عقد عمل	
(٨)	تعديل دوام موظف	
(٩)	انتداب	
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	
(١٢)	طلب إجازة	
(١٣)	استئذان موظف	
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	
(١٥)	ترقية	
(١٦)	اعتماد حافز أو بدل	
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	
(١٨)	إجراء جزائي	
(١٩)	تظلم	
(٢٠)	استقالة	
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	
(٢٢)	إخلاء طرف	
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	
(٢٤)	إشعار بالإقالة	

(٢٥)	بيان ..غياب ..تأخر ..خروج بدون إذن	
(٢٦)	تفويض صلاحيات	
(٢٧)	نموذج استقالة (طلب اعتذار الموظف عن استكمال العمل مع الجمعية)	
(٢٨)	اذن خروج لعمل ميداني	
(٢٩)	استمارة الانتداب	
(٣٠)	استمارة صرف مستحقات إجازة	
(٣١)	نموذج التقرير الاسبوعي للموظفين	
(٣٢)	نموذج الشراء	
(٣٣)	نموذج ترشيح موظف لدورة تدريبية	
(٣٤)	نموذج تقرير يومي ميداني	
(٣٥)	نموذج حضور دورة تدريبية	
(٣٦)	نموذج طلب استئذان أثناء الدوام الرسمي	
(٣٧)	نموذج طلب تامين طبي	

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية