



فهرس محتويات نظام الموارد البشرية

م	الفصول	العناوين	المواد	الصفحة
1	المقدمة	المقدمة		
2	نبذة تعريفية بالجمعية	نبذة تعريفية بالجمعية		
3	أهداف النظام	أهداف النظام		
4	الأول	التعريفات والأحكام العامة	1 - 16	
5	الثاني	تخطيط الموارد البشرية	13 - 38	
6	الثالث	مبادئ السلوك الوظيفي	39 - 41	
7	الرابع	بيئة العمل	42 - 47	
8	الخامس	الرواتب والعلوات والبدلات	48 - 64	
9	السادس	الإجازات	65 - 87	
10	السابع	التدريب والتطوير	88 - 90	
11	الثامن	الوقاية والسلامة	91	
12	التاسع	الجزاءات التأديبية	92 - 96	
13	العاشر	التظلم والشكوى	97 - 98	
14	الحادي عشر	إنهاء الخدمة	99 - 106	
15	الثاني عشر	تنظيم بيئة العمل النسائي		
16	الرابع عشر	أحكام ختامية	107 - 109	
17	الثالث عشر	النماذج		

مقدمة

إيماناً من إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية 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 تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج
الجهة التابعة لها: تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المدير المسؤول :
المركز الرئيس : الرياض.
الفروع :

مجموع عدد العاملين :
عدد السعوديين بينهم :

العنوان : الرياض- حي -
النشاط : خيري

رقم صندوق البريد :
الرمز البريدي :

تليفون :
فاكس :

البريد الإلكتروني :

رقم الترخيص: (.....)

تاريخه: ... / ... / 14هـ

جهة الترخيص : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (مركز التنمية الاجتماعية بالرياض)

الفصل الأول التعريفات والأحكام العامة عدد المواد (16)

أولا : التعريفات

المادة (1)

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

م	العبرة	المعنى
01	المملكة	المملكة العربية السعودية.
02	الجمعية	جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج ومكتبها الرئيس بالرياض، وفروعها داخل المملكة
03	إدارة الجمعية	مجلس إدارة المكتب ويرأسه المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
04	نظام الموارد البشرية	لائحة تنظيم الموارد البشرية الصادرة من جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج.
05	نظام العمل	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ (23 / 8 / 1426 هـ)، 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 (3 / 6 / 1436 هـ) الموافق (23 / مارس / 2015 م)، وبدأ تطبيقها في (5 / محرم / 1437 هـ).

06	الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
07	الموظفون على بند الرواتب	الموظفون الذين يعملون (9) ساعات يومياً طوال أيام العمل بالمكتب .
08	الموظفون على بند الساعات	الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة (دوام جزئي) ولفترات محدودة .
09	الموظفون على بند المكافآت	هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم يحددها المكتب بالاتفاق مع الموظف مقابل ذلك .
10	السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
11	العقد:	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
12	الراتب:	ما يصرف للموظف نقداً أو بتحويل مصرفي، بالعملة الرسمية في المملكة ، وذلك مقابل عمله المتفق عليه وفق عقد عمل مكتوب.
13	سلم الرواتب:	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.
14	الدوام الكامل	العمل (8) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالمكتب بعقد رسمي.
15	الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات المكتب بعقد رسمي.
16	الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.
17	الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر، أو التأخر لثلاث مرات متتالية من غير عذر مقبول.
18	التأخر	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
19	الإجازة	الأيام التي يسمح فيها المكتب للموظف بعدم العمل أو الحضور إلى المكتب للدوام.

20	العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
21	الانتداب	تكليف الموظف بالعمل خارج الرياض، أو خارج المحافظة التي يقع بها أحد مكاتبها الفرعية .
22	تقويم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
23	البدلات	المقابل المادي الذي يدفعه المكتب للموظف لإضافته لراتبه الأساسي.
24	الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في المكتب كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.
25	الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
26	الجزاءات	ما يوقعه المكتب على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات المكتب أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
27	لجنة التوظيف والترقيات	لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ووضع سياسات التوظيف وخططه وبرامجه ومتابعة تنفيذها وتقويمها، وتوقيع أداء الموظفين، ويرأسها المدير التنفيذي للمؤسسة، يكون نائبه مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة وسكرتير المكتب، ومن تحدده إدارة المكتب في القرار.
28	لجنة التحقيق	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالمكتب واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها ويرأسها مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ومدير إدارة المحقق معه، وسكرتير المكتب، ومن تحدده إدارة المكتب في القرار.

29	لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
30	الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد، أو نظام المؤسسة الدعوية للصم بشكل عام.
31	الخصم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات بالمؤسسة.
32	الفصل	إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات.
33	التذاكر	المبلغ الذي يصرفه المكتب عن طريق تحويل مصرفي لشراء تذاكر سفر للموظف على بند الرواتب عند قدومه للعمل وخلال إجازته الرسمية النظامية ما لم يكن تعاقدته داخلياً .
34	بدل العلاج	المبلغ الذي يصرفه المكتب شهرياً للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين العلاج.
35	بدل النقل	المبلغ الذي يصرفه المكتب شهرياً للموظف على بند الرواتب للانتقال من وإلى المكتب ما لم يوفر له المكتب وسيلة نقل أو سكن داخلي .
36	بدل السكن	المبلغ الذي يصرفه المكتب للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين سكن خاص له ما لم يوفر له المكتب السكن ، و المبلغ الذي يدفعه المكتب لتأمين سكن الموظف المبتعث.

ثانيا : الأحكام العامة

المادة (2) : تسمية النظام

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة (3): مرجعية النظام

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت وفق الإدارات والأقسام والنظم الإدارية الخاصة بالمكتب بما يتلاءم مع احتياجاته، وبما يتوافق مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية، الصادر في يوم (الجمعة 25 / رمضان /

1426 هـ الموافق 28 أكتوبر 2005م ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51)، وتاريخ (23 / 8 / 1426 هـ)، وتعديلاته الجديدة التي وافق عليها مجلس الوزراء في (3 / 6 / 1436 هـ) الموافق (23 / مارس / 2015م)، وبدأ تطبيقها في (5 / محرم / 1437 هـ).

المادة (4): أهداف النظام

يهدف نظام الموارد البشرية بالمؤسسة الدعوية للصم إلى تحقيق الآتي:

- 01- التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق .
- 02- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال .
- 03- المكافأة على الأداء المتميز .
- 04- توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في المكتب .
- 05- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والمكتب .
- 06- توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في المكتب .
- 07- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في المكتب .
- 08- تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للمكتب ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية .
- 09- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
- 10- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته .
- 11- نشر الأخوة والمحبة والأخلاق الفاضلة بين جميع العاملين بالمكتب على اختلاف مستوياتهم.

المادة (5): سريان أحكام النظام

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

المادة (6): علاقة عقد العمل بأحكام النظام

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

المادة (7): صلاحية الإضافات والتعديلات على أحكام النظام

لإدارة المؤسسة 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 تنفيذاً له، ولا تكون الإضافات و التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للمؤسسة.

المادة (8): إطلاع الموظف على أحكام النظام

يُطلع المكتب الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام , ولا يتحمل المكتب أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام، وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (9): التقويم المعتمد في النظام

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

المادة (10): علاقة إصدار القرارات والتعاميم بأحكام النظام

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

المادة (11): 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 المكتب للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (12): مرجعية القرارات والتعاميم فيما لم يرد فيه نص في النظام

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية المشار إليه في المادة (2) فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة (13)

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

المادة (14)

تلتزم المؤسسة الدعوية للصم بإعداد لائحة لتنظيم العمل في مكاتبها وفروعها وفق النموذج المعد من وزارة العمل.

المادة (15)

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

المادة (16)

تلتزم المؤسسة الدعوية للصم بإعلان لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر بالمؤسسة، أو بأي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية عدد المواد (26)

أولاً: نظام التوظيف

اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين

المادة (17)

يشكل مجلس إدارة المؤسسة لجنة دائمة لشؤون الموظفين بالمؤسسة ومكاتبها الفرعية الداخلية والخارجية، ويكون مدير قسم شؤون الموظفين مقرراً لها، وعضوية كل من مدير قسم الشؤون المالية والإدارية، ومدير قسم التخطيط والتطوير، والمحاسب الرئيس للمكتب الرئيس، وسكرتير المكتب، وكبير دعاة المكتب وأحد مترجمي الصم، وأحد أعضاء المكتب من الصم، وترفع قراراتها المتعلقة بالتوظيف إلى المدير التنفيذي للمكتب لطلب الإعتماد.

المادة (18)

تُحدّد مهمة اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين بالمؤسسة في وضع سياسات وخطط وبرامج التوظيف للمؤسسة وفروعها، وتنفيذ السياسات والخطط وتقويمها، واتخاذ القرارات الخاصة بها، ودراسة حاجة المؤسسة وفروعها الداخلية والخارجية للوظائف ودراسة طلبات أقسام المؤسسة وفروعها على التوظيف، والإعلان عن الوظائف، ودراسة ملفات المتقدمين لإحالتها على لجنة الإختبارات والمقابلات ودراسة الملفات 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 (19)

تقوم لجنة الوظائف عند الحاجة بتشكيل لجنة مصغرة للإختبارات والمقابلات، ويكون مقرها مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير الشؤون المالية والإدارية وأحد الدعاة يحدده مدير التنفيذي للمكتب، و طبيب نفساني، وعضو خارجي يحدده مدير المكتب، وسكرتير المكتب.

المادة (20)

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

المادة (21)

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 الاختبارات والمقابلات ترفع لجنة الاختبارات تقريرها وكشف المرشحين مع نتائجهم، بما فيهم المقبولين والمرفوضين، مع ذكر أسباب القبول والرفض إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين.

لجنة الاختبارات والمقابلات

المادة (22)

عند حاجة أي قسم من أقسام المكتب 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 (23)

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

المادة (24)

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمؤسسة وفروعها الداخلية والخارجية من اللجنة الدائمة للتوظيف عند الحاجة في الموقع الإلكتروني للمؤسسة ووسائل الإعلام المختلفة وفق (نموذج رقم (.....) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (25)

يمنح الموظف المعين بالمكتب 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 المؤسسة، وتقارير أدائه الوظيفي.

المادة (22)

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 (23)

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

المادة (24)

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

المادة (25)

المدير التنفيذي للمؤسسة 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 (29)

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

المادة (30)

يجوز للمؤسسة استثناء مرشح أو أكثر من حكم أو أكثر من أحكام المادة (23) المتعلقة بمسوغات التوظيف، وأحكام المادة (26) 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 (31)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي الجسدي والنفسي والعقلي وفق أنموذج رقم (000000) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.



المادة (31)

بعد صدور القرار النهائي لتوظيف المرشح من المدير التنفيذي للمؤسسة يبلغ بخطاب ردا 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 رسمياً ويكون ملزماً 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 (32)

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

المادة (33)

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 (34)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة المكتب 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 المكتب حسب أنموذج رقم (.....).



المادة (35)

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

المادة (36)

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

المادة (37)

تقوم إدارة شؤون الموظفين بملف الموظف مرفقا بقرار اتعيينه إلى رئيس القسم الذي تم تعيين الموظف به، وتسلم نسخ منه إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ونسخة إلى المحاسب الرئيس بالمكتب، بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (.....)، وتسري هذه الإجراءات بنفس الكيفية على المكاتب الفرعية والخارجية لمؤسسة الصم، وفق النماذج المعتمدة لديها بشرط أن تتوافق مع نظام شؤون الموظفين بالمكتب الرئيس.

المادة (38)

إذا ثبت للمكتب 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، وللمكتب الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (80) الفقرة (5) من نظام العمل.

المادة (39)

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



المادة (40)

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

المادة (41)

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 (42)

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

المادة (43)

يعتبر الموظف الذي يعمل لدى مؤسسة الصم وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المؤسسة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53 ،) 54 (من نظام العمل).



المادة (44)

لرئيس 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 تقويماً لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق النموذج رقم (.....).

المادة (45)

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

المادة (46)

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 وظيفية شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقته) من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر (ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوماً).

مسوغات ومستندات التوظيف

المادة (47)

يقوم المتقدم على الوظيفة بإحضار صورة من إعلان التوظيف الخاص بالمؤسسة خلال الفترة المحددة فيه إلى سكرتير اللجنة العليا للتوظيف بالمكتب الرئيس للمؤسسة، وعليه تقديم مسوغات التعيين لجنة التوظيف بالمكتب وهي كالتالي:

- طلب موجه لمدير المؤسسة 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 المؤسسة، أو يوافق عليهما رئيس اللجنة، عليهما عناوين التواصل مع الجهة الموصية.
- أربع صور شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.
- ملف علاقي (عدد 2).
- إحضار ما تطلبه لجنة التوظيف من وثائق ومسوغات لم ترد في هذا النظام.

شروط التوظيف

المادة (48)

- يشترط لقبول التوظيف والعمل بالمكتب أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:
- أن يكون سعودي الجنسية أو غير سعودي مقيم إقامة نظامية سارية المفعول في بلد المكتب الذي يتقدم على الوظيفة به.
 - أن يكون مكتمل المستندات وشروط التوظيف للوظيفة المقدم عليها.
 - الأمانة وحسن الخلق.
 - الاستقامة والأخلاق الفاضلة، والالتزام بالكتاب والسنة، و السمت الحسن، والمحافظة على الصلوات.
 - توفر الحس الدعوي وحب العمل للإسلام.
 - القدرة على العمل في فريق، وتحمل ضغوط العمل، وحسن التصرف واحترام الآخرين.
 - المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - اجتياز الاختبارات والمقابلات الشخصية بنجاح.



- أن يوقع على عقد العمل باختياره.
- أن يلتزم بطاعة مسؤولي المؤسسة واحترام أنظمتها ولوائحها.
- أن يقوم بالمهام الموكلة إليه بتفانٍ وإتقان.
- أن يحافظ على سرية أعمال المؤسسة خلال فترة تعاقدته معها وبعده.
- حب الخير للصم وتقدير احتياجاتهم وظروفهم وحسن التعامل معهم.

عقد العمل

المادة (49)

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل خاص بالمؤسسة الدعوية للصم بالرياض

- 01- التعاقد مع السيد / رقم الهوية :
- الصادرة في : تنتهي في : ويحمل الجنسية :
- و الشهادة العلمية :
- ويسمى لاحقاً بالطرف الأول.
- للعمل في المؤسسة الدعوية للصم، بمكتب:
- بمنطقة / دولة: بصفته (.....) تحت المسمى
- الوظيفي: مدة العقد سنة قابلة للتجديد
- ابتداء من : إلى : ويسمى لاحقاً بالطرف الثاني.
- 02- يصرف للطرف الثاني أجراً شهرياً مقترحاً قدره (.....) فقط، كتابة : ريال سعودي لا غير .
- 03- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته بالعمل .
- 04- 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 .



- 05- تكون ساعات العمل المطلوب (48) ساعة أسبوعياً وبمعدل (8) 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 .
- 06- 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 .
- 07- يحق للطرف الثاني إنهاء العقد بعد تقديمه طلباً بذلك قبل (30) ثلاثون يوماً لغرض تحصيل الموافقات اللازمة وتهيئة بديل عنه وتسليم ما بعهدته من أموال للمؤسسة .
- 08- يحق للطرف الثاني التمتع بأجازة اعتيادية لمدة (30) 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 .
- 09- على الطرف الثاني الالتزام بمواعيد وضوابط الدوام والسلامة المهنية وأمن العمل .
- 10- يكون قانون العمل رقم 101 لسنة 1970 وتعديلاته أساساً للتعاقد بين الطرفين في ما ذكر أعلاه .
- 11- يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل، وتعد أحكام الشريعة الإسلامية ونظام العمل بالمملكة العربية السعودية وتعديلاته أساساً بين لفض أي نزاع بين الطرفين، و لأي بند لم يرد في هذا النظام.

الرياض في : / / 1437هـ (2016م)

الطرف الأول (يمثله)

أ.

التوقيع:

الطرف الثاني

الاسم :

التوقيع:



التدريب والتأهيل

المادة (50)

يقوم مكتب المؤسسة الدعوية للصم بتدريب وتأهيل عماله السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

المادة (51)

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 6 % من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

المادة (52)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (53)

يتحمل مكتب المؤسسة الدعوية للصم تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (54)

يجوز لإدارة المؤسسة الدعوية للصم أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
أ- إذا ثبت في التقارير 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
بالمؤسسة الدعوية للصم بالرياض، عددها (26) نموذج

رقم النموذج	اسم النموذج	الصفحة
(1)	اعتماد فتح وظيفة	
(2)	اعتماد توظيف موظف	
(3)	إعلان عن وظيفة شاغرة	
(4)	استمارة البيانات الشخصية	
(5)	السيرة الذاتية	
(6)	كشف المقابلة الشخصية	
(7)	عقد عمل	
(8)	تعديل دوام موظف	
(9)	انتداب	
(10)	إعارة أو نقل خدمة موظف	
(11)	تعديل مسمى وظيفي	
(12)	طلب إجازة	
(13)	استئذان موظف	
(14)	استمارة تقييم الأداء الوظيفي	
(15)	ترقية	
(16)	اعتماد حافز أو بدل	
(17)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	



رقم النموذج	اسم النموذج	الصفحة
(18)	إجراء جزائي	
(19)	تظلم	
(20)	استقالة	
(21)	إنهاء خدمة موظف	
(22)	إخلاء طرف	
(23)	إنذار كتابي (لفت نظر)	
(24)	إشعار بالإقالة	
(25)	بيان.. غياب.. تأخر.. خروج بدون إذن	
(26)	تفويض صلاحيات	
(27)	نموذج استقالة (طلب اعتذار الموظف عن استكمال العمل مع المؤسسة)	

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

المكرم رئيس لجنة الوظائف بالمؤسسة الدعوية للصم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد..
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / حيث تجدون برفقه الوصف
الوظيفي لها، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :
() الصباحية فقط () المسائية فقط () للفترتين الصباحية والمسائية () بنظام الساعات
نظراً للأسباب الآتية: 1:.....
2:.....
3:.....



القسم

رئيس القسم

التاريخ

التوقيع

تابع نموذج رقم (1)

لجنة الوظائف

فضيلة مديرالمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
فاشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة...../وحيثتمت مراجعة.
الطلب المقدم معخطة التوظيف فنفيدكم بأن :
فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل.....

للإحاطة والتوجيه،،

رئيس لجنة الوظائف :

التوقيع:

التاريخ / / 14هـ

اعتمادالوظيفة

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
() لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.



() تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

() اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة

الاسم.....:

التوقيع.....:

التاريخ // : 14هـ

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

فضيلة المدير التنفيذي حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيفا لأخ..... / علي وظيفة / ضمن

الوظائف المعتمدة بالمكتب، وذلك اعتباراً من يوم..... الموافق / / 14هـ.

على أتكونفترات العمل :

() صباحي فقط () مسائي فقط () دوامين صباحي ومسائي () بنظام الساعات

أخرى /

البدلات المطلوبة :

() صباحي () طبيعة عمل () مواصلات تحسب : 100 ريال 200 ريال 300 ريال

أولاد تخصص اتصالات : 100 ريال شريحة جوا لفاتورة بطاقة مدفوعة

حيثما تصرف البديل /:

مقدم الطلب

الاسم:

التاريخ:

التوقيع



() تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

() اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

.....

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة

الاسم.....:

التوقيع.....:

التاريخ // : 14هـ