وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية
المنطقة الشرقية - محافظة قرية العليا
تأسست سنة ١٤١٦هـ

لائحة التوظيف

التوظيف

مادة (1) :

وفقا للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إداراتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقا لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إداراتها سنوياً، وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب الخطة الاستراتيجية وبما يتطابق مع ما تقتضيه الظروف والمتطلبات.

مادة (٢) :

رئيس الجهاز الإداري:

مدير الجمعية (المدير التنفيذي) هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية و يختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيتهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الموازنة المعتمدة في إطار اللائحة و الهيكل التنظيمي .

مادة (٣) :

يجوز لمجلس الإدارة و مدير الجمعية (المدير التنفيذي) تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسئولين, كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوضوا في بعض اختصاصاتهم نيابة في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) و لا يجوز التفويض في ما هو مفوض فيه ، و يكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومواده.

مادة (٤):

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(أ): أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

(ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية و الخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

(ج): أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

(د): أن يكون لائقاً طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(هـ): يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط و الأحكام الواردة في المواد (٢٦),(٣٣),(٣٢) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي , ولديه إقامة سارية المفعول .

(و) يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مسوغات التوظيف

مادة (٥):

يختص المجلس بالتوظيف في الوظائف القيادية و الإشرافية و يختص مدير الجمعية (المدير التنفيذي) بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي و المعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية و بالشروط و الخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة .

يراعى عند التوظيف الاعتبارات الآتية:

١) الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة و الكفاءة و الخلق .
٢) أولوية التوظيف للسعوديين .
٣) عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة .

الشروط العامة للتوظيف :-

- أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- أن لا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.
- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات و الخبرة و العمر.
- أن يكون لائقاً طبيا بتقرير من المستشفى.
- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التوظيف حسب الأعلى في نقاط المفاضلة والتي تحسب كالتالي:

أ- (المؤهل / ثانوية ٥ / دبلوم ١٠ / بكالوريوس ١٥ / ماجستير ٢٠ / دكتوراه ٢٥)
ب- الخبرة السنة بنقطتين وبحد أقصى ٢٠ نقطة .
ج- الدورة في نفس المجال كل ساعتين تدريبية بنقطة واحدة وبحد أعلى ١٥ نقطة .
د- المقابلة ٤٠ نقطة .

- استيفاء كافة مسوغات التوظيف والتي هي كالآتي.

على طالب التعيين أن يقدم المستندات التالية :

1) صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو صورة جواز السفر وصورة الإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافداً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
2) شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.
3) شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها .
4) 4 صور شمسية مقاس 4× ٦
5) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من المستشفى الذي تحدده الجمعية .
6) جميع الشهادات.
7) صور لبطاقة العائلة للمتزوج .
8) استمارة البيانات .

عقد العمل

مادة (٦):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية , تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية .

وينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضعاً لأحكام هذه اللائحة و تعديلاتها ونظام العمل و العمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما , ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني, و تسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

مادة (٧):

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة و إذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مــــــــادة (٨) :

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية.

مــــــــادة (٩):

لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة و كتابة على أنه معين تحت التجربة, و تحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوما , ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوما بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (54),(53) من نظام العمل.

مــــــــادة (١٠):

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مــــــــادة (١١):

لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل , على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة و على أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مــادة (١٢) النقل :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيما أو لم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مــــــــادة (١٣):

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (١٤) :

يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي ، وذلك بناء على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية .

مادة (١٥):

تكون مدة العقد للموظفين(سنة واحدة) أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان).

مادة (١٦) ملف الموظف :

1- يجب على إدارة شئون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف .

2- يجب أن يحتوى ملف كل موظف على الوثائق والسجلات الآتية :

أ. نموذج طلب التوظيف

ب. بياناته الشخصية مثل : الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها .

ج. عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد

د. بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .

ه. الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف .

و. صورة من شهادات الخبرة .

ز. صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) ، (جواز السفر ؛ بطاقة الإقامة ، وتصريح العمل لغير السعوديين) وأفراد أسرهم والمقيمين معهم ... الخ)

ح. التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوى على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .

ط. تقارير : الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي يمكن أن تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنه في الجمعية .

ي. صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .

ك. سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأى جهة أخرى نيابة عن الموظف

5- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشئون الإدارية.

6- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطيه من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنيه أو قانونيه ، ما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية .

مادة (١٧) :

إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوما عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله أعتبر عقده منسوخا تلقائيا دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٨)

ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :

1- يجب على إدارة الشئون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف بالجمعية .

2- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر ، وبحضور مسئول من إدارة الشئون الإدارية .

3 –لا يحق لأي موظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية .

حفظ الوثائق الرسمية

مادة (١٩)

حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها (بعد موافقة الموظف) :

1 - يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشئون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية .

2-يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشئون الإدارية وذلك في الحالات الآتية :

ا / عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو للقيام بمهمة عمل خارج المملكة .

ب / في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية .

ت – عند مغادرة المملكة نهائيا .

3 - في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقا للنظام .

4 – للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمس سنوات بعد انتهاء خدمته .

بسم الله

محضر اقرار لائحة (....)

الحمد لله والصلاة . ...

انه في اجتماع مجلس الادارة رقم ( ) لعام ( ) تم اعتماد الاطلاع على محتوى لائحة ( ) وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع بالعلم على محتواها . والله الموفق.

م	الإسم	الصفة	السجل المدني	الجوال	التوقيع
١	راجح بن عبد المحسن متعب الحسيني	رئيس الجمعية			
٢	تركي عقاب حمود الشتيلي	نائب الرئيس			
٣	فهد ابراهيم محمد الهنداس	المشرف المالي			
٤	بزيغ نهار بزيغ المطيري	عضو			
٥	طيخان ناصر عبد الهادي المطيري	عضو			
٦	عبد العزيز نواف تريحيب الدويش	عضو			
٧	محمد حمد عقاب المطيري	عضو			
٨	نواف محمد عقاب الدويش	عضو			
٩	براك عبدالله عبيد الشبعان	عضو			
١٠	فهد سعد سالم ال شقير	عضو			
١١	عبد العزيز نخيلان مطلق الجارد	عضو			

@Jam3yt_Alber

0503570777 0133860631

http://ber-qaryah.org.sa/

المنطقة الشرقية محافظة قرية العليا - حي الربوة