



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



لائحة التوظيف

لائحة التوظيف

لجمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

مقدمة

تعد لائحة التوظيف وثيقة هامة في أي منظمة، حيث تحدد الشروط والإجراءات المتعلقة بتوظيف الموظفين. تهدف هذه اللائحة إلى ضمان فهم واضح للسياسات واللوائح المتعلقة بالتوظيف، وضمان تطبيق هذه السياسات بشكل عادل ومنصف. من خلال وضع لائحة التوظيف، يمكن للمنظمة تحديد الشروط المطلوبة للتوظيف، والإجراءات الواجب اتباعها في عملية التوظيف، وضمان حماية حقوق المرشحين والموظفين.

التوظيف

مادة (1):

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

مادة (2): رئيس الجهاز الإداري:

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

مادة (3): يجوز لمجلس الإدارة ومدير الجمعية (المدير التنفيذي) تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين، 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) ولا يجوز التفويض في ما هو مفوض فيه، ويكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومواده.

مادة (4): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

- أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ب- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- ت- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ث- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ج- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (33)، (32) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ح- يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مسوغات التوظيف

مادة (5): يختص المجلس بالتوظيف في الوظائف القيادية والإشرافية ويختص مدير الجمعية (المدير التنفيذي) بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي والمعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة. يراعى عند التوظيف الاعتبارات الآتية:

- 1) الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.
- 2) أولوية التوظيف للسعوديين.
- 3) عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة.

الشروط العامة للتوظيف

1. أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُذ إليه اعتباره.
 2. أن لا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.
 3. أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
 4. أن يكون لائقاً طبياً بتقرير من المستشفى.
 5. أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التوظيف حسب الأعلى في نقاط المفاضلة والتي تحسب كالتالي:
 - أ- (المؤهل / ثانوية 5 / دبلوم 10 / بكالوريوس 15 / ماجستير 20 / دكتوراه 25).
 - ب- الخبرة السنة بنقطتين وبحد أقصى 20 نقطة.
 - ت- الدورة في نفس المجال كل ساعتين تدريبية بنقطة واحدة وبحد أعلى 15 نقطة.
 - ث- المقابلة 40 نقطة.
 6. استيفاء كافة مسوغات التوظيف والتي هي كالاتي.
- 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) عدد (4) صور شمسية مقاس 6 × 4
 - 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 (6): يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها 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 وتعديلاتها ونظام العمل والعمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى 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، وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

مادة (7): يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (8): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (9): لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف 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.

مادة (10): 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 (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (11): 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.

مادة (12) 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 جسيماً أو لم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (13): 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 (14): يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي ، وذلك بناء على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية .

مادة (15): تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان) .

مادة (16) ملف الموظف:

- 1- يجب على إدارة شئون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف.
- 2- يجب أن يحتوي 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.
 - ث - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد
 - ج - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ح - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
 - د- صورة من شهادات الخبرة.
 - ذ - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر؛ بطاقة الإقامة ، وتصريح العمل لغير السعوديين) و أفراد أسرهم والمقيمين معهم ... الخ)
 - ر- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ز- 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 سنة في الجمعية .
 - س - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - ش - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي 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 (17) : 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 يوماً عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله اعتبر عقده منسوخاً تلقائياً 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 (18) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :

- 1- يجب على إدارة الشؤون 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 مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.
- 3- لا يحق لأي موظف استرجاع، أو تعديل، أو إتلاف أي وثائق، أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

حفظ الوثائق الرسمية

مادة (19) حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها (بعد موافقة الموظف) :

- 1- يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- 2- يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- 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 نهائياً.
- 3- في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام .
- 4 - للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمس سنوات بعد انتهاء خدمته.

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على لائحة التوظيف (الإصدار الثاني 2025) وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضياتي	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضياتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	