

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

# الإعلان عن الوظائف القيادية في المنصات الإلكترونية



## بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

تم إعداد خطة قيادية عند التوظيف لجميع الوظائف التي تحتاجها الجمعية أخذين في الاعتبار الحاجة لإحداث نقله في عمل الجمعية في سبيل الوصول بالجمعية إلى مرحلة متقدمة من العمل المؤسسي المتميز بتعاون الأخوة العاملين بالجمعية و بدعم من مجلس الإدارة.

الاجراءات المطلوبة لعمل اعلانات عن الوظائف القيادية في المنصات الالكترونية للجمعية :-

- ١- يقوم مجلس الادارة بتحديد لجنة داخلية من بين أعضاء مجلس الادارة يختص بالعملية (القيادية للتوظيف) ومعرفة احتياج الجمعية للوظائف القيادية والهامة والتي تريد تشغيلها .
- ٢- تقوم هذه اللجنة التي يعتمدها المجلس بعرض هذه الوظائف على مجلس الادارة
- ٣- بعد موافقة مجلس الادارة على التوظيف التي تحتاجها الجمعية يتم تكليف هذه اللجنة مع لجنة الاعلانات الموجودة بالجمعية لنشر هذه الوظيفة على جميع المنصات الالكترونية والشروط المطلوبة لها وتحديد موعد للتقديم ونهايته ومن ثم متابعة المتقدمين بعد نهاية الاعلان .
- تقوم هذه اللجنة بعرض ملفات المتقدمين على هذه الوظيفة لمجلس الادارة وبعد ذلك يتم تحديد اجتماع للمجلس لفرز هذه الملفات واخيار الأفضل والمناسب لهذه الوظيفة .
- ٥- تقوم هذه اللجنة بالاتصال على من تم الاختيار عليه ومعرفته بوعده المقابلة الشخصية له ثم تحديد موعد اختبار مبدئي له على التوظيف المتقدم عليها حسب اللائحة الخاصة بالموارد البشرية
- ٦- تقوم هذه اللجنة بتوضيح كل المطلوبات من هذا الموظف حتى يتم سير العمل بوضوح وشفافية . قبل البدء معه بالعاقده . وبعد الموافقة يتم عقد عمل معه ومباشرته للعمل .

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

## كيفية الاعلان عن الوظائف القيادية

فهرس الباب الثاني:

الموضوع	الفصل
أحكام عامة	١- الأول
التعيين	٢- الثاني
مواعيد العمل	٣- الثالث
الأجازات والغياب	٤- الرابع
تشغيل النساء	٥- الخامس
الأجور والمرتبات والأجر الإضافي	٦- السادس
العلاوات والترقيات والبدلات	٧- السابع
تقارير كفاية الأداء	٨- الثامن
واجبات العامل والأعمال المحرمة عليه	٩- التاسع
إنهاء الخدمة	١٠- العاشر
التدريب	١١- الحادي عشر
لانة رواتب وعلاوات العاملين	١٢- الثاني عشر
لانة الجزاءات	١٣- الثالث عشر
بطاقات الوصف الوظيفي	١٤- الرابع عشر

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

### بطاقات الوصف الوظيفي

تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المستويات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

(مرفق نموذج لبطاقات الوصف الوظيفي المستخدمة)



### أحكام عامة للعاملين في المؤسسة

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمؤسسة:  
منتدبين ، مثبتين ، مؤقتين ، عمالة يومية ، متطوعين . كما تسري أحكام القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
- تنتهج المؤسسة سياسة توظيف وتدريب متوازنة بحيث تراعى فيها توازن النوع الاجتماعي.
- في جميع الأحوال التي تتعلق بالنسب سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت ، يتم الصرف وفقاً لما تسمح به موارد المؤسسة.
- يحدد مجلس الأمناء أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغليها واختصاصات العاملين شاغليها لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً لمرتبات والعلاوات والترقيات  
(مرفق نموذج لبطاقات الوصف الوظيفي المستخدمة في المؤسسة).
- يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالمؤسسة والذي يتضمن ترتيب وظائف المؤسسة في حدود مستويات جدول الأجر وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، وللمجلس الأمناء أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.  
(مرفق: الهيكل التنظيمي للمؤسسة - جدول مستويات الأجر الخاص بالمؤسسة)
- يجوز نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء على طلب أو حاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مدير النشاط على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويجوز بقرار من المدير التنفيذي ندب العامل للعمل مؤقتاً بوظيفة أخرى بنفس الدرجة أو وظيفة تعلوها مباشرة.
- يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعنة للجميع وكذلك نسخة من نظام تشغيل النساء.



(مرفق: لائحة الجزاءات)

• تلتزم المؤسسة بأن ترسل إلى الجهة الإدارية المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التي يتقاضونها.

وتلتزم المؤسسة أيضاً بأن ترسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام البيانات الآتية:

- ١- ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة في الفقرة السابقة.
- ٢- عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة.
- ٣- بيان بتقدير الاحتياجات المتوقعة موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالي.

الفصل الثاني

التعيين

سلطة التعيين:

مادة (١)

يكون التعيين بقرار من مجلس الأمناء وذلك بإحدى الطرق الآتية:

- ١- التعيين في إطار أحكام القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.
- ٢- طلب انتداب أي من العمليين المنتدبين بالدولة (مادة ١٢ من القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢)
- ٣- من يتطوع من أعضاء المؤسسة أو غيرهم للقيام بعمل من أعمال المؤسسة .

الإعلان:

مادة (٢)

يتم التعيين في المؤسسة عن طريق الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - ترشيحات القوى العاملة ... أو أي وسيلة أخرى بخلاف مقال أو متعهد توريد عمال).

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

تعيين مدير المؤسسة:

### مادة (٣)

يعين مدير المؤسسة بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس مجلس الأمناء وفي حالة سماح موارد المؤسسة المالية.

شروط عامة لشغل الوظائف بالمؤسسة:

### مادة (٤)

يشترط في من يشغل إحدى وظائف المؤسسة ما يلي:

- ١- ألا يقل سنه عن ١٨ سنة.
  - ٢- يتحدد المؤهل طبقاً للتوظيفة المطلوبة .
  - ٣- ألا يكون قد صدر ضده أي أحكام نهائية بعقوبات جنائية أو بعقوبات مقيدة للحرية في جناح مخلة بالشرف أو الأمانة، إن لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- مسوغات التعيين :

### مادة (٥)

على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى الوظائف بالمؤسسة أن يستوفي المسوغات التالية:

- شهادة المؤهل الدراسي.
- صورة من البطاقة الشخصية
- أصل شهادة الميلاد
- صحيفة الحالة الجنائية
- شهادات الخبرة إن وجدت
- كعب عمل أو الرقم التأميني للمتقدم للتوظيفة.



التأخير في مسوغات التعيين:

#### مادة (٦)

يجوز التجاوز عن مسوغات التعيين فيما عدا شهادة التقييد بمكتب العمل عند التعيين على أن تستكمل بقية المسوغات بعد ذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ استلام العمل، وإذا لم يقم العامل بتسليم جميع مسوغات التعيين خلال المدة يعتبر عقد العمل مفسوخاً تلقائياً دون الحاجة إلى تنبيهه أو إنذار أو حكم قضائي ودون الإخلال بحقوق المؤسسة قبل العامل.

مدة التعيين:

#### مادة (٧)

يكون التعيين تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل بقرار من مجلس الأمناء بعد أن يقدم رئيسه تقرير إلى رئيس مجلس الأمناء يتضمن الجوانب التالية:

- ١) مدى استعداد العامل للعمل ومدى كفاءته.
  - ٢) مدى احترام العامل لمواعيد العمل.
  - ٣) علاقة العامل بالعاملين معه.
  - ٤) مدى تنفيذ العامل لما يتطلب منه من واجبات.
  - ٥) تاريخ استلام العمل وفقاً للإقرار.
  - ٦) التقدير العام (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).
- وإذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العمل مثبتاً.

ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة بالمؤسسة.



الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

مكونات ملف العامل:-

#### مادة (٨)

ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:

- ١) استمارة التأمينات الاجتماعية الخاصة به.
- ٢) شهادة المؤهل.
- ٣) صحيفة الحالة الجنائية.
- ٤) صورة من شهادة ميلاده.
- ٥) صورة من بطاقته الشخصية.

بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

الاحتفاظ بالملف:

#### مادة (٩)

تحتفظ المؤسسة بملف العامل لمدة ستة أشهر على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العامل بالعمل، ويحفظ الملف في مكان أمين بمقر شئون العاملين بالمؤسسة.

الإطلاع على الملف:-

#### مادة (١٠)

لا يجوز الإطلاع على الملف إلا بمعرفة الأفراد المخول لهم ذلك قانوناً.

إبصال أوراق:

#### مادة (١١)

تعطي المؤسسة لكل عامل بها إبصال بما أودع لديها من أوراق ، مستندات أو شهادات

(مادة ٣٢ من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣).

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

سحب ورقة من الملف:

#### مادة (١٢)

في حالة رغبة أي فرد في سحب ورقة من ملفه لفترة محددة ثم إرجاعها إلى المؤسسة، عليه أن يتقدم بطلب لذلك ويتم الموافقة عليه، وعند الاستلام يتم تصوير المستند المسحوب ويوقع صاحب المستند على الصورة باستلام الأصل ويتعهد بإرجاعه في فترة زمنية لا تزيد عن شهر من تاريخ الاستلام.

ملف المنتدب:

#### مادة (١٣)

يكتفي أن يكون في ملف المنتدب خطاب الانتداب الصادر من جهة عمله ويشترط أن يكون أصل خطاب الانتداب ، بالإضافة إلى شهادة بمفردات المرتب حتى يتم على أساسها حساب بدل الانتداب.

عقد العمل:

#### مادة (١٤)

عقد العمل هو وثيقة يتعهد بمقتضاها العامل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه لقاء أجر، ويعتبر ما يصدره مجلس الأمناء من قرارات في شأن العاملين وأحكام هذا الباب متمماً للعقد (مادة ٣٢ من القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣)

مكونات عقد العمل

#### مادة (١٥)

يجب أن يتضمن عقد العمل الآتي:

- ١) اسم صاحب العمل وعنوانه ومحل العمل.
- ٢) اسم العامل ومؤنه ومهنته ورقمه التأميني ومحل إقامته وما ينزم لإثبات شخصيته.
- ٣) طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
- ٤) الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد الصرف وكذلك سائر المزايا النقدية وكذلك العينية المتفق عليها.



توقيع عقد العمل:

#### مادة (١٦)

يحرر مجلس الأمناء مع العامل الذي يقع عليه الاختيار عقد عمل باللغة العربية من ثلاث نسخ تحتفظ المؤسسة بنسخة وتسلم الثانية للعامل بينما ترسل النسخة الثالثة إلى مكتب التأمينات الاجتماعية بعد اعتماد مجلس الأمناء.

تعيين الخبراء:

#### مادة (١٧)

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة محددة المدة يجوز التجديد بموافقة مجلس الأمناء وتخضع علاقتهم للشروط والأوضاع المتفق عليها في العقد ويتم إخطار المصالح التابعين لها.

تعيين المنتدبين:

#### مادة (١٨)

- يجوز للمؤسسة أن تستعين ببعض العاملين من خارجها إذا رأت الاستفادة بخبراتهم في تحقيق أغراضها، من الجهاز الإداري للدولة أو القطاع العام وذلك عن طريق الندب كل أو بعض الوقت.
- العاملون اللذين يعينون بطريقة الإعارة أو الندب من مصالح أو هيئات أخرى تقرر واجباتهم ومكافاتهم بمعرفة الإدارة كمحالات فردية خاصة يراعى في كل منهم ما لديه من مؤهلات أو خبرات فنية مع عدم تجاوزها.
- يمنح المنتدبون كل الوقت أو بعض الوقت ممن لهم خبرة مكافأة شهرية بقرار من مجلس الأمناء بنسبة من مرتباتهم ويصدر قرار الندب وتحديد المكافأة منه مجلس الأمناء أو من يفوضه بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي في حالة وجوده (مادة ١٢ من القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢).
- تتحمل المؤسسة مرتبات المعارين إليها وملحقاتها من بدلات ومكافآت وحصص الحكومة في التأمينات إذا لم توافق جهات عملهم على تحمل تلك النفقات وسمحت موارد المؤسسة، كما تتحمل المؤسسة حصص الحكومة وإصابة العمل على المكافآت التي تصرفها للمعارضين والمنتدبين طوال الوقت تطبيقاً لنظام التأمينات الاجتماعية في هذا الشأن.

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ١٢٩٥ )

## بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١ - طريقة الاعلان عن الوظائف القيادية في المنصات الالكترونية :-

م	الاسم	وظائفه بالجمعية	التوقيع
١	سامي عبد الله سعود اللغيصم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	وليد سعود عويد الشمري	نائب رئيس الجمعية	
٣	محمد عطويي مقبل النعيمي	أمين الصندوق	
٤	عطويي محمد دعيح الشمري	الأمين العام	
٥	مشعل مقبل فهيد الشمري	عضواً	

رئيس جمعية التنمية الاهلية بالعظيم

سامي عبد الله سعود اللغيصم

