

## منهجية التوظيف

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	





# بسم الله الرحمن الرحيم





## فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	4
ب 2	التعريفات	5
3	المجال	5
4	الأدوار والمسؤوليات	6
5	خطوات التوظيف	7
6	التقييم والمراجعة	8
7	النماذج	8-9-10-11





## 1. مقدمة:

إن العنصر البشري هو المحرك الأساسي لأي عمل، وكفاءة الأفراد العاملين مطلب رئيسي لنجاح العمل؛ لذلك تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه باختيار مواردها البشرية بعناية ودراسة متأنية لشغل الوظائف عبر عملية التوظيف وتكوين فريق عمل متمكن يعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية. هذه المنهجية مترابطة ومتكاملة مع لائحة الموارد البشرية المعتمدة، وآلية استقطاب الكفاءة المعتمدة في الجمعية (الاستقطاب بأجر، الاستقطاب بدون أجر).

وتكمن أهمية عملية التوظيف في:

- 1- شغل الوظائف بالكوادر البشرية المؤهلة.
- 2- تطعيم فريق عمل الجمعية بكوادر ذات كفاءة عالية.
- 3- سد احتياج الجمعية من الموارد البشرية.
- 4- تقليص تكاليف التأهيل.
- 5- زيادة الإنتاجية، ورفع مستوى الخدمة المقدم.



## 2- التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
العاملون	هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر، أو بدون أجر وتحت إدارتها وإشرافها.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاول فيه العاملون العمل.
التوظيف	هو مجموعة الأنشطة التي تمارسها الجمعية لاستقطاب المرشدين للعمل وذلك لسد احتياج الجمعية من الموارد البشرية المؤهلة لشغل الوظائف.
عقد العمل	عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافضة الطائف وإشرافها مقابل أجر.
اللائحة	لائحة الموارد البشرية.

## 3- المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع الوظائف التي تتطلب وجود كفاءات وخبرات متميزة ومتخصصة في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.





#### 4- الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	تحديد الاحتياجات الوظيفية	قسم الموارد البشرية	يتم مراجعة الوصف الوظيفي وتحديد المهام الوظيفية والكادر الذي لابد من وجوده لشغل هذه الوظيفة
2	اعتماد عملية التوظيف	المدير العام	يقوم بتشكيل لجنة لمقابلة الاشخاص الذين تم اختيارهم لشغل الوظائف





## 5-خطوات التوظيف:

- 1- تحديد احتياج الوظائف، وتعبئة نموذج الاحتياج (ورش عمل مع الإدارات المعنية، الهيكل التنظيمي، الوظائف الشاغرة).
- 2- اعتماد الاحتياج من المدير العام.
- 3- تكليف لجنة خاصة بالتوظيف.
- 4- إعداد نماذج العمل المطلوبة (اختبارات، نماذج المقابلات، ..).
- 5- الإعلان عن الاحتياج الوظيفي من خلال قنوات الجمعية المختلفة.
- 6- استقبال طلبات التوظيف.
- 7- الفرز الأولي لملفات المتقدمين والمتقدمات.
- 8- التواصل مع أصحاب الملفات المجازة وتحديد موعد الاختبارات والمقابلات.
- 9- إجراء الاختبارات المحددة.
- 10- إجراء المقابلات الشخصية.
- 11- اعتماد النتائج من المدير العام.
- 12- إعلان النتائج.
- 13- التواصل مع المقبولين.

- 14- إبرام عقد العمل وفق الاشتراطات المطلوبة في لائحة الموارد البشرية  
والمواد المنظمة (الفصل الرابع، المواد 4 / (من 1 إلى 11).





15- إكمال العمليات الإدارية المطلوبة وفق لائحة الموارد البشرية.

16- المتابعة والتقييم للكوادر البشرية في فترة التجربة من خلال نموذج التقييم.

### 7. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

### 8. النماذج:

#### 1- نموذج تحديد الاحتياجات

الادارة	
مسمى الوظيفة	
العدد	

#### أسباب الاحتياج:

1-

2-

3-

اخصائي الموارد البشرية

مدير ادارة .....

التوصيات:







## اعتماد

## مدير عام الجمعية

اسم المتقدم :	العمر :	الجنسية :	الحالة الاجتماعية :
الوظيفة المرشح لشغلها :		تاريخ المقابلة :	
العمل الحالي :	الهاتف :	الجوال :	
استمارة مقابلة شخصية			

الدرجة المستحقة	الدرجة الكاملة	الخبرة العملية
	10	1 علاقةها بالوظيفة
	10	2 إنجازاته العملية المهنية
	5	3 علاقتها بمهارة التحليل والتعامل مع الصعوبات
	5	4 علاقتها بمهارة القيادة
	5	5 تحقيق الأهداف العملية

### • الخبرة الأكاديمية: -

	10	1 علاقة العمل بما تم دراسته
	5	2 تنوع الثقافة
	5	3 قدرته على التعلم

### • الشخصية: -

	10	1 الهيئة
	10	2 القدرة على الاستيعاب/سرعة البديهة
	5	3 روح المبادرة
	5	4 الاستقرار
	5	5 الثقة في النفس
	5	6 إجادة الحوار
	5	7 حسن التصرف
	100	مجموع الدرجات

<input type="checkbox"/> طباعة	<input type="checkbox"/> إنجليزي	<input type="checkbox"/> حاسب	المهارات الأساسية
			موجز لجوانب القوة
			موجز لجوانب الضعف
			توصيات لجنة المقابلة:

التوقيع	الاسم:	التوقيع	الاسم:
التوقيع	الاسم:	التوقيع	الاسم:



## عقد عمل موظف

تم إبرام هذا العقد في يوم ( ) الموافق م بين كل من :

الطرف الأول : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه ومركزها الرئيسي الطائف وعنوانها الطائف . وادي ليه طريق الجنوب ص . ب 3332 الرمز البريدي 21944 هاتف رقم 02 / 7515500 ترخيص رقم (3301) ويمثلها قتي هذا العقد مدير عام الجمعية الدكتور / سعد بن محمد الزيايدي  
الطرف الثاني : اسم الموظف / ، الجنسية ، بموجب هوية رقم ( ) هاتف رقم  
اتفق الطرفان وتراضيا ، بعد أن أقرت بأحكامها الكاملة المعتمدة شرعا من نظام التعاقد على ما يلي :

أ . يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفة ( ) ، و مباشرة الأعمال لاحتياجات العمل ، و بما لا يتعارض مع الضوابط التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية ، و العلمية ، و الفنية ؛ وفق المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل .

ب . كما يقر الطرف الثاني كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل يسند إليه الطرف الأول ، يكون متفقا ومؤهلاته العلمية أو خبراته العملية .  
البند الثاني : مدة العقد وفترة التجربة :

أ . يسري مفعول هذا العقد من تاريخ بداية العمل / / م وينتهي بتاريخ //م

ب . يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر ابتداءً من تاريخ بداية العقد الموضحة في القفزة (أ) أعلاه ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويكون للطرفين إنهاء هذا العقد خلال الفترة من المادة رقم (53) من نظام العمل .  
البند الثالث : واجبات الطرف الثاني

أ . أن ينجز العمل وفقا لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .  
أن يعتني عناية فائقة بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أم التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .  
أن يلتزم حسن السلوم والأخلاق أثناء العمل .

أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .





أن يخضع . وفقا لطلب الطرف الأول . للفحوص الطبية التي يرغب الطرف في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

البند الرابع : الأجر والمزايا :

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية :

- أ . يدفع الطرف الأول للطرف الثاني من سلم عامل غير مهني أجرا أساسيا وقدره ( ريال سعودي فقط والبدلات الممنوحة له بالنظام
- ب . يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني في نظام التأمينات الاجتماعية منذ بداية سريان هذا العقد الموضحة في الفقرة ( أ ) من البند الثاني من هذا العقد
- البند الخامس : ساعات العمل والراحة الأسبوعية :
  - أ . يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول ولمدة ثماني ساعات عمل يوميا ولا تزيد عن ثماني واربعين ساعة أسبوعيا ، وتخفض إلى ست ساعات عمل في شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن ست وثلاثين ساعة أسبوعيا وفقا للمادة ( 98 ) من نظام العمل موزعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع مراعاة ما تقتضي من الموارد أرقام ( 100 ، 101 ، 102 ، 103 ، 106 ، 108 ) من نظام العمل .
  - ب . يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .
  - ج . في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليها مقداره ( 1 ) من المادة رقم ( 107 ) من نظام العمل .
  - د . يحق للموظف الحصول على راحة ( عطلة ) أسبوعية لا تقل عن اربع وعشرين ساعة متتالية وبأجر كامل ولا يجوز تعويضه بمقابل
- البند السادس : نقل الطرف الثاني :

لا يحق للطرف الأول في كل وقت . حسبما يراه محققا لصالح العمل . أن ينقل الطرف الثاني للعمل في أي جهة داخل المملكة العربية السعودية من الجهات التي يباشر فيها الطرف الأول نشاطه ، إلا بعد موافقة الطرف الثاني كتابيا الا في حالة صدر منه خطي يستحق عليه النقل بعد انذاره ويتم نقل الطرف الثاني في هذه الحالة بواسطة وسيلة النقل التي يحددها الطرف الأول . ويتحمل الطرف الأول اية نفقات تترتب على نقل الطرف الثاني مع أمتعته الشخصية ، ولا يتحمل الطرف الأول أية نفقات من هذا النوع إذا كان النقل قد تم بناء على طلب الطرف الثاني ولمجرد تلبية طلبه .

البند السابع : نهاية الخدمة :

يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويض في الحالات الواردة في المادة رقم ( 80 ) من نظام العمل بشرط أن يتيح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ ، وهذه الحالات على النحو التالي :

- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه





- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المرتبة على عقد العمل أو لم يطلع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات . المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الطرف الأول . الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
- إذا ثبت إتباعه سلوكا سيئا أو إرتكابه عملا مخلا بالشرف أو الأمانة .
- إذا وقع من الموظف عمدا أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول على شرط أن يبلغ الطرف الأول الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت عمله بوقوعه .
- إذا ثبت أن الموظف لجاء إلى التزويد ليحصل على العمل .
- إذا كان الموظف معينا تحت الإختبار .
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الطرف الأول للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- إذا ثبت أن استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار الإدارة أو غيرها الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .
- يجوز للطرف الأول إنهاء العقد بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الثاني كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل
- عن ثلاثين يوما مع مراعاة ما جاء في المادة رقم ( 75 ، 76 ) من نظام العمل

#### البند الثامن : مكافأة نهاية :

- يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول ، او باتفاق الطرفين ، او بانتهاء مدة العقد ، او نتيجة لقوة قاهرة ، مكافأة قدرها اجر خمسة عشر يوم عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، و اجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق العامل مكافأة عن أجر السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .
- تستحق العاملة المكافأة كاملة ، إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها ، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها .



#### البند التاسع : أحكام عامة :



أ . يكون نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م / 51 ) وتاريخ 23 / 8 / 1426هـ والقرارات واللوائح التي يصدرها وزير العمل ، وهو النظام الوحيد الذي يرجع عليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد ، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه لهيئة تسوية الخلافات العمالية المختصة

نقطة النظام

ب . يعتبر التقويم المعمول به لدى الطرف الأول هو حده الذي يتخذ أساسا لجميع التواريخ التي يضمنها هذا العقد ما لم يتفق على غير ذلك

ج . يقر الموظف أن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان المختار ، وكل إعلام أو خطاب يرسل عليه يكون نظاميا لإثارة ويجب على الموظف إخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان .

البند العاشر :

حرر هذا العقد من نسخة ، وتسلم الطرف الثاني صورة من العقد مختومة بختم الطرف الأول ، واحتفظ الطرف الأول بأصل العقد .

الطرف الثاني

الطرف الأول

الموظف /

الدكتور / سعد بن محمد الزيادي

التوقيع :

التوقيع :

ختم المنشأة





بناء المؤسسة  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواحي لته



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواحي لته