



سياسة وإجراءات التوظيف والتحقق من أهلية المرشحين

توضيح الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية لضمان معايير عالية في التوظيف واختيار الكفاءات المناسبة، بما في ذلك التحقق من:

- السجل الجنائي وسلامة الوضع النظامي للمرشحين.
- المؤهلات العلمية والخبرة العملية.
- التوصيات والمراجع السابقة.
- الالتزام بقيم الجمعية وسلوكياتها المهنية.

ملاحظة :

تُعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة والالتزام المؤسسي، وتهدف إلى تعزيز النزاهة والشفافية في استقطاب الكفاءات وضمان توافقها مع رسالة الجمعية وأهدافها الاجتماعية.

الاعتماد: ضمن لائحة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة





الباب الثاني: سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات

سياسة الاختيار والتوظيف:

- هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار التوظيف بطريقة عادلة وأسس واضحة ومنهجية فعالة من حيث التكلفة لتنظيم عملية التوظيف وضمان تلبية احتياجات القوى العاملة، وتتبع أهمية هذه السياسة من أهمية عملية التوظيف التي تعتبر حجر أساس في بناء فريق عمل ذو كفاءة عالية مؤهلين يحملون أفضل مستويات الجدارة والتعليم والمعرفة والخبرة والسلوكيات المهنية الملائمة لمتطلبات الوظيفة المعنية بشكل خاص وللجمعية بشكل عام والقدرة على القيام بمهام العمل المطلوب لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفقاً لنظام العمل السعودي.
- نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على كافة المرشحين لوظائف الجمعية، بمختلف جنسياتهم، سواء كانوا موظفين بدوام كامل، أو بدوام جزئي، كما تنطبق على المتطوعين المعيّنين لدى الجمعية.
- بنود السياسة:
 1. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالجمعية الإشراف على جميع إجراءات التوظيف، من مرحلة تحديد المؤهلات المطلوبة للوظائف والاعلان والبحث عن الطاقات المؤهلة حتى مرحلة انضمام المرشحين الى الجمعية.
 2. تحرص إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على أن تكون عملية التوظيف متوافقة مع قانون العمل السعودي واستراتيجية ميزانية الجمعية.
 3. يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التواصل مع الإدارة المعنية، للتأكد من توفر الشاغر الوظيفي وألا يتعارض مع شاغر وظيفي موجود مسبقاً.
 4. يجب أن تتطابق مؤهلات المرشح للوظيفة مع الوصف الوظيفي لها.
 5. معايير التوظيف التي يجب أن يتوفر في المرشحين المختارين ما يلي:
 - أن يكون قد أتم من العمر ثمانية عشر عاماً.
 - أن يكون حاصلًا على مؤهلات علمية وخبرات تتناسب مع الوصف الوظيفي للوظيفة المراد شغلها.
 - أن يكون حاصلًا على المؤهلات المطلوبة في أنظمة ولوائح العمل .
 - أن يكون متوافقاً مع الشروط والمسؤوليات الواردة في الوصف الوظيفي.
 - أن تتوفر لديه المهارات الأساسية للوظيفة، وإذا كانت الوظيفة ذات منصب قيادي، فيجب أن تتوفر في المرشح المهارات القيادية اللازمة لها.
 6. الشهادة الجامعية والطلاقة في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً ستكون شرطاً أساسياً في شغل المناصب القيادية في الجمعية، والإعفاء من هذه الشروط يجب أن يكون ذلك مبرراً ومقترناً بموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
 7. المرشحون المختارون الذين يبلغون من العمر 60 عاماً فأعلى، يتطلب تعيينهم موافقة المدير التنفيذي للجمعية.
 8. الأولوية في اختيار وتعيين المرشحين سيكون للسعوديين وينطبق ذلك أيضاً في حال تطابق مؤهلاتهم وخبراتهم مع الوصف الوظيفي واجتيازهم للمقابلة الشخصية. وعند عدم توافر الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظيفة، ينظر في تعيين من تتوفر فيهم الشروط من جنسيات أخرى.



9. إذا رأَت الجمعية بالتوظيف من داخلها فيتم ذلك من خلال طرح داخلي للوظيفة من بين العاملين في الجمعية سواء عن طريق الترقية أو النقل إذا كان يتمتع الموظف المتقدم بمتطلبات الوظيفة الشاغرة.
10. يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
11. في حال ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك بموافقة المدير المباشر والمدير التنفيذي، فإذا تم الاتفاق فيتم إعداد قرار النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
12. في حال عدم وجود متقدمين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الجمعية أو في حال رأَت الجمعية عدم التوظيف من الداخل، تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مهمة البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى عن طريق إحدى الوسائل المتاحة لهم.
13. يشترط عند التعيين من خارج الجمعية، عدد من سنوات الخبرة، كما يفصلها الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية اللازمة على الأقل	عدد سنوات الخبرة اللازمة كحد أدنى
6	بكالوريوس	15 سنة
5	بكالوريوس	9 سنوات
4	بكالوريوس	6 سنوات
3	ما يعادل البكالوريوس	5 سنوات
2	ما يعادل البكالوريوس	سنتين
1	N/A	N/A

ويمكن اعتبار عدد سنوات خبرة إضافية لحملة الماجستير والدكتوراة من جهة معتمدة بسنتين للماجستير، والدكتوراة بثلاث سنوات.

14. يجوز لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الأخذ بالأساليب التالية للبحث واستقطاب الكفاءات:

- نشر الوظائف الشاغرة داخلياً أولاً عبر البريد الإلكتروني للجمعية لمدة أسبوعين على الأقل وذلك قبل بالبحث عن مرشحين من خارج الجمعية.
- البحث المباشر عن المواهب من خلال إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي باستخدام جهات اتصال، او مواقع التوظيف المتخصصة ومواقع التواصل الاجتماعي وايضا قاعدة البيانات الخاصة بإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
- المشاركة في معارض التوظيف.
- التركيز من قبل موظفي الجمعية.
- التعاون مع الجامعات لاستقطاب حديثي التخرج المتميزين.
- شركات التوظيف.
- وكالات التوظيف للتوظيف الدولي (غير السعوديين).



- المقابلات الودية مع ذوي الكفاءة.

15. يسمح للموظف أن يزكي الأقارب من الدرجة الثالثة فقط للوظائف المتاحة، ولكن يجب أن يتوفر لديهم الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة في الوصف الوظيفي بدون أي تفضيلات إضافية. وعند اجتياز مراحل التوظيف تطبق الشروط التالية بشكل صارم:

- لا يسمح للمرشح أن ينضم إلى نفس الإدارة التي يعمل فيها قريبه.
- يجب أن لا يتدخل القريب في مهنة قريبه الذي تم تزكيته أو في سلم ترقياته، راتبه أو حتى تنقلاته في الإدارات الأخرى.
- يجب أن لا يوفر العمل الذي يعمل به القريب الذي تم تزكيته أي مصالح مشتركة لهما يمكن تضرر بالجمعية ونزاهة سير العمل فيها.
- يجب أن تتم الموافقة على توظيف المرشح من قبل مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي

16. لا تدعم الجمعية إعادة توظيف الموظفين السابقين، ولكن إذا تبين للجمعية أن الموظف السابق سيكون الأكثر ملاءمة للوظيفة يجب اتباع معايير التوظيف التالية:

- يجب أن يكون الموظف السابق قد ترك العمل في الجمعية في ظروف جيدة ولم يتم فصله لسوء أدائه أو تم تصنيفه بأن خروجه كان أفضل للجمعية.
- أن يكون تقييم أداء الموظف الأخير لا يقل عن (85%) أو ما يعادلها.
- ينطبق على الموظف إجراءات سير المقابلات الوظيفية العادية إذا مر على خروجه من الجمعية 6 شهراً فأكثر، أما إذا مضى على خروجه أقل من 12 شهراً فإنه يمكن لمديره الحالي وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أن يجروا مقابله.

17. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التواصل مع وكالات التوظيف للتوظيف، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتولى الإدارة التي تتوفر فيها شواغر وظيفية أو مديرها التواصل مع وكالات التوظيف مباشرة.

18. في حال تطلب الأمر استقطاب مواهب من خارج المدينة يتولى مدير الإدارة التي يتوفر فيها الشاغر الوظيفي الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.

19. تلتزم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالخطة السنوية للموظفين بالموائمة مع الهيكل التنظيمي النهائي المعتمد، والتي ستتضمن لائحة عدد الموظفين وعدد الشواغر الوظيفية المتاحة. وأي تعديل في عدد لائحة عدد الموظفين المعتمدين سيتطلب مشاركة تأثير التكلفة مع مدير الحسابات في الجمعية ومدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وموافقة المدير التنفيذي.

20. أي تغيير في النتيجة النهائية لعدد الشواغر الوظيفية في الخطة السنوية للموظفين، سيتطلب مشاركة تأثير التكلفة مع مدير الحسابات وموافقة مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وحسب مصفوفة صلاحيات الجمعية لكل الوظائف المصنفة بغير القيادة وموافقة المدير التنفيذي إذا كانت تلك الوظائف قيادية.

21. يتم التقديم على الشواغر الوظيفية المتاحة على الموقع الإلكتروني، ويتم جمع بيانات المتقدمين من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لاتخاذ ما يلزم بشأنها. ويجب أن يوضح في إعلان الشواغر الوظيفية المسمى، الدرجة الوظيفية ووصف لها وغيرها من العناصر المهمة.

22. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي حصر وفحص السير الذاتية الأكثر مطابقة للوظيفة الشاغرة عن طريق مواصفات تم وضعها واعتمادها بشكل مسبق.



23. يمكن لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أن تجري مقابلات إلكترونية مع المتقدمين تسبق المقابلات المباشرة لاختيار المرشحين الأكثر ملاءمة، وخلال المقابلة الإلكترونية يتم تقييم المرشح وتحديد إن كان ملائم أن ينتقل للمرحلة التي تليها.
24. سيتم تقييم المرشحين موضوعياً باستعمال طرق محددة من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، تتناسب مع الوظيفة التي تم ترشيحهم لها، بحيث تسمح للمرشحين اظهار وتطبيق خبراتهم ومؤهلاتهم السابقة. ولا يمكن أن تجرى المقابلات الوظيفية إلا من قبل موظفين محددین تم اختيارهم من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لإجراء هذه المقابلات.
25. يمنح المرشحون الذين يتطلب منهم السفر لحضور المقابلة تذاكر سفر من مكان الإقامة إلى مقر الجمعية، والعودة إلى مقر إقامتهم، وتحدد درجة التذكرة حسب درجة الشاغر الوظيفي.
26. تتحمل الجمعية قيمة تذاكر السفر المرشحين للمقابلة، و تكاليف تأشيرة الدخول للمملكة و مكان الإقامة والوجبات اليومية طيلة فترة الإقامة، ووسائل النقل ويكون ذلك بموجب فواتير تقدم للجمعية للسداد.
27. في حال تطلب الامر سفر موظفي الجمعية لإجراء المقابلات الوظيفية للمرشحين فيجب التنسيق مع الادارة العليا وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لذلك.
28. يتم إجراء مقابلات المتقدمين للوظائف القيادية من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والمدير التنفيذي للجمعية.
29. المتقدمين للوظائف غير القيادية يتم إجراء مقابلاتهم من قبل فريق عمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والمدير المباشر.
30. يتم إجراء تقييم سلوكي وإدراكي، للمتقدمين المرشحين للوظائف في المراحل الأخيرة من الترشيح، وقد يتطلب من بعضهم إجراء اختبارات تقنية أو شخصية حسب درجة ونوع الوظيفة المرشح لها.
31. لا يسمح بأي مقابلات رسمية دون التنسيق مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
32. يجب على من يقوم بإجراء المقابلات مع المرشحين تعبئة نموذج تقييم المرشح للمقابلة الشخصية وإرساله لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، حيث يتضمن هذا النموذج ثلاث خيارات: مقبول، مرفوض ومعلق. يجب أن يكون الاختيار مسبب بوضوح و مدعم بالأدلة المنطقية.
33. المرشح المرفوض لن يتم ترشيحه لأي شاغر وظيفي آخر.
34. يجب أن تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتحقق من بيانات المرشح لشغل المناصب القيادية، ويمكن لها ان تقوم بالتحقق من بيانات مرشحي المناصب الإدارية الأخرى.
35. ان القرار النهائي في القبول والرفض أو التعليق يصدر من الذي قام بإجراء المقابلة، ولذلك فإنه يجب أن تتضمن جميع نماذج التقييم أسم الذي قام بإجراء المقابلة وتوقيعه، وتتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ارسال رسائل للمتقدمين خلال أسبوعين من إجراء المقابلة لإبلاغهم بالنتيجة النهائية.
36. لا يسمح لمن يقوم بإجراء المقابلة بالإفشاء عن أي معلومات مالية للمرشح، حيث أن إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وحدها هي القادرة على تزويد المرشح بالراتب المتوقع لهذه الوظيفة بالمواءمة مع سلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية.
37. يجب على جميع المرشحين المؤهلين على شاغر وظيفي في الجمعية أن يقومون بإجراء الفحص الأمني قبل توقيع العقد، والطبي وأن تكون نتيجة هذا الفحص الطبي سليمة، وتتحمل الجمعية تكلفة جميع الفحوصات الطبية. (اقترح نضيف جملة انه بناءً على طلب الادارة العليا مثلاً)



38. في حال كان التوظيف داخلياً فإنه تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الإشراف المباشر على التوظيف، ويجب على المدراء المباشرين أن يقوموا بالتنسيق مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لنقل الموظف دون تواصل مباشر مع الموظف المراد نقله.
39. يتم إعداد عروض العمل وفقاً لسلم الرواتب والتعويضات والمزايا المعتمد. ولا يسمح للعرض بأن يتجاوز الحد الأعلى لسلم رواتب الدرجة المعين عليها.
40. عروض العمل للمناصب القيادية فأعلى يتطلب موافقة صادرة من المدير التنفيذي.
41. عروض العمل لغير المناصب القيادية يتم إدارتها عن طريق إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ووفقاً لسلم الرواتب المعتمدة.
42. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بإتمام اللازم من عملية التوظيف والتي تتطلب:
- استكمال الملف الشخصي للموظف، وإذا تبين للإدارة أن هناك نقص في بعض الاشتراطات فإنها تعد مسؤولة عن إكمالها بالتنسيق مع الموظف.
 - أي إجراءات متعلقة باستخراج تأشيرة الدخول أو أي مستندات ذات علاقة كالاختبارات وشهادات المستوى التعليمي.
 - تفعيل ومراجعة الخدمات اللوجستية وبيانات الموظف.
 - تجهيز عقد عمل الموظف من خلال المنصات الحكومية المعتمدة والذي سيتم فيه توضيح حقوق وواجبات الموظف، ويطلب الموظف بالتوقيع على نموذج اتفاقية عدم افشاء وعدم تضارب المصالح بالإضافة إلى تفاصيل تسجيل الدخول إلى قاعدة البيانات الخاصة به.
43. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الإشراف على الموظفين لمدة محددة و المتدربين الملتحقين ببرنامج التدريب الصيفي والمتدربين تعاونياً. وتتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الإشراف في الحالات الآتية:
- الموظفين المؤقتين الذين ينتهون من مرحلة الفرز.
 - المتدربين الجامعيين لأداء متطلب تخرج ويتطلب من 3 إلى 6 أشهر.
 - تدريبي برنامج تمهيري، أو أي من البرامج الحكومية التي تعنى بتدريب حديثي التخرج، والعاطلين عن العمل.
44. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي توظيف آخر (بدون عقد) تمهيري - تطوع وهو توظيف على المدى القصير لفترة محدودة يقومون بمشروع خاص أو مهمة مؤقتة؛ تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على ذلك في الحالات التالية:
- يجب أن ينتهي الموظفين على المدى القصير من مرحلة الفرز.
 - ستكون فترة العمل من 3 أشهر كحد أدنى إلى 6 أشهر كحد أعلى.

سياسة تهيئة الموظفين الجدد وفترة التجربة:

- هدف السياسة:
ضمان حصول الملتحقين حديثاً للجمعية تجربة إلحاق مميزة وتقديم الدعم اللازم لهم لضمان الحصول الموظفين على المعلومات الكاملة لإتمام فترة التجربة الخاصة بهم بما يسهل قبولهم للقرارات الناتجة عن تقييم فترة التجربة بالاستمرار أو الإنهاء.
- نطاق السياسة:
تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الجدد ولجميع إدارات الجمعية دون استثناء، سواءً كان للتوظيف بدوام كامل، أو بدوام جزئي، كما تنطبق على توظيف المتطوعين لدى الجمعية، سواءً كانوا بدوام كامل، أو بدوام جزئي.



• بنود السياسة:

1. تقدم الجمعية من خلال إدارتها المعنية بالمعلومات والتوجيهات لجميع الموظفين الجدد الملتحقين حديثاً بإدارات الجمعية قبل مباشرة عملهم وأثناء فترة التجربة.
2. تسعى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إلى خلق تجربة إلتحاق مميزة للموظفين الملتحقين حديثاً للمجموعة من خلال:
 - إنهاء إجراءات الإلتحاق بالجمعية والاستجابة للإستفسارات بكفاءة وفاعلية.
 - ضمان حسن الاستقبال من المطار للموظفين من خارج المنطقة وأثناء مباشرة الموظف للعمل داخل الجمعية.
 - ضمان جاهزية مكان العمل وتأمين الأدوات اللازمة.
 - الترحيب بالموظفين الملتحق حديثاً من خلال (رسالة الترحيب، تعميم الإلتحاق بالجمعية، برنامج التعرف على الإدارات ذات صلة بمهامهم الوظيفية- تجهيز التأمين الطبي).
 - التعرف بالجمعية واستراتيجيتها وإدارتها وسياساتها تزويدهم بالوصف الوظيفي ودليل الموظف والسياسية العامة للعمل في الجمعية.
 - ضمان التدريب اللازم للإلتحاق (نظام العمل، الأمن والسلامة في بيئة العمل).
3. تتكفل الجمعية بحجز تذاكر الإلتحاق من داخل وخارج المملكة العربية السعودية حسب الدرجة الوظيفية وفقاً لجدول الدرجات والمميزات المعتمد.
4. توفر الجمعية خدمة نقل الملتحقين حديثاً بالجمعية من المطار وتولي تأمين الإقامة المؤقتة لإقامتهم وفقاً لجدول الدرجات والمميزات المعتمد.
5. منح الموظفين الملتحقين حديثاً سلفة عند التحاقهم بالجمعية وفقاً لجدول الدرجات والمميزات المعتمد.
6. تتحمل الجمعية تكاليف الفحص الطبي للموظفين السعوديين عند استكمال إجراءات تعيينهم، ولغير السعوديين لغرض إنهاء إجراءات الموظفين غير السعوديين وإصدار الإقامة عند وصولهم.
7. تعريف الموظفين غير السعوديين الملتحقين حديثاً من خارج المملكة والأنظمة والعادات والتقاليد المحلية واللائحة الداخلية عند استقبالهم ووصولهم إلى المملكة.
8. التعرف والتوجيه بمواقع العمل للموظفين الجدد وطبيعة العمل والوصف الوظيفي ومؤشرات الأداء المعتمدة التي سيتم تقييمهم بناء عليها، إضافة إلى إجراءات الأمن والسلامة المهنية و أماكن العمل وخطة الطوارئ وكيفية التعامل مع حوادث العمل.
9. يعتبر العامل معينا تحت التجربة لفترة تجريبية وينص على ذلك في عقد العمل ويجب تحديد فترة التجربة في العرض الوظيفي وفي العقد بشكل واضح وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة العمل الفعلية مع مراعاة مايلي:
 - يخضع كافة الموظفين الجدد لدى الجمعية لفترة تجربة لا تتجاوز (90) يوماً من تاريخ المباشرة، ولا يدخل في احتسابها الإجازات المرضية، وإجازات الأعياد والإجازات الرسمية، اتباعاً لما ورد في المادة الثالثة والخمسون من نظام العمل السعودي
 - يجوز للجمعية باتفاق بينها وبين الموظف، إخضاعه لتمديد فترة التجربة لا تتجاوز مدتها (180) يوماً من تاريخ المباشرة.
 - يجوز للجمعية باتفاق بينها وبين الموظف، إخضاعه لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها (90) يوماً، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
 - إذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضًا، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك. اتباعاً لما ورد في المادة الرابعة والخمسون من نظام العمل السعودي.



- لايجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس الوظيفة.
- يجري تقييم الموظف في اليوم (75) خلال فترة التجربة وقبل إنتهاء فترة التجربة البالغة تسعون (90) يوم وإرسالها للموارد البشرية، وفي حال تمديد الفترة يجري تقييم الموظف وفي اليوم (165).
- 10. خلال فترة التجربة وفي أي وقت يجوز للجمعية أو الموظف إنهاء عقد العمل بدون إشعار ولا يحق لأي طرف من الطرفين توجيه إشعار بالتعويض/ الخصم ولا يحق للموظف الحصول على مكافأة نهاية الخدمة إذا انتهت العلاقة العمالية خلال فترة التجربة لنظام العمل وفقاً السعودي.
- 11. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تأكيد تعيينه بعد إنتهاء فترة التجربة.
- 12. في حال التوصية بإنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة يجب على الرئيس المباشر استدعاء الموظف وإبلاغه بقرار إنهاء خدماته في فترة التجربة ويشرح له الأسباب ويطلع على نموذج تقييم الأداء.
- 13. يتحمل مكتب الاستقدام المعني والمعتمد لتوظيف غير السعوديين تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة.
- 14. في حال لم ترسل الإدارة المعنية نموذج تقييم موظف تحت التجربة والتوصية الخاصة به أو تأخر في إرسالها لما بعد إنتهاء فترة التجربة، يعتبر الموظف مستوفياً لشروط التثبيت، و تتحمل الادارة مسؤولية ذلك وما قد يترتب على الجمعية من تكاليف أو تبعات نظامية.
- 15. تقدم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي كل المساعدة الممكنة والتدريب اللازم للموظف الملحق حديثاً بالجمعية أثناء فترة التجربة للوصول إلى المستوى المطلوب من إتقان العمل ، ومع ذلك فإن النتيجة النهائية لتقييم فترة التجربة ستحدد إمكانية عمله مع الجمعية.
- 16. يمكن إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة وذلك بإستثناء رسمي وفق مصفوفة صلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 17. يتم توثيق عقود الموظفين إلكترونياً عبر المنصات الحكومية المعتمدة ذات العلاقة.
- 18. يتم الاحتفاظ بكافة مستندات التوظيف في ملف الموظف والتي تشمل:
 - الوثائق الحكومية من الهوية وجواز السفر وكرت العائلة إن وجد.
 - الشهادات العلمية وشهادات التدريب وشهادات الخبرة.
 - الفحص الطبي والأمني.
 - عقد العمل.
 - نموذج سرية البيانات والإفصاح وتضارب المصالح.
 - نموذج استلام عهدة للأدوات التي تم استلامها.
- 19. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً للعمل إذا كان التوظيف محالياً من داخل المملكة ومن تاريخ وصول الموظف من خارج المملكة مستقدياً من خارج المملكة بشرط أن نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة وإلا يعتبر العقد لاغياً وبحق للجمعية إتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة بحقه في حال تغييره عن مباشرة العمل بحد أقصى (15) يوم منذ وصوله للمملكة.
- 20. يتم إعتقاد صيغة موحدة معتمدة لكل فئة من فئات عقود العمل بالتنسيق مع الإدارة القانونية لجميع موظفي الجمعية، وعلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إستخدام أحدث نسخة معتمدة من العقود.



21. يحق للشركة إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:

- **الموظفون من الداخل:** إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (15) يوم من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل ما لم يخطر الموظف الإدارة المعنية بتأخر مباشرة العمل بشكل رسمي.
- **الموظفين من خارج:** إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (60) يوم من تاريخ إرسال تأشيرة العمل الرسمية لهم ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب مدة زمنية إضافية لختم التأشيرات.

22. مدة عقود العمل:

- السعوديين حسب نظام العمل و المادة (55): سنة تجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين بخلاف ذلك، ويتحول العقد تلقائياً إلى عقد غير محدد بعد التجديد لثلاثة مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربعة سنوات أيهما أقل مع استمرارية الطرفين في تنفيذه ، كما يجوز للجمعية تعيين سعوديين بعقود غير محددة المدة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- غير السعوديين: تكون مدة العقد سنوية طبقاً للفئات الوظيفية المعتمدة.
- يتم تجديد العقود المذكورة أعلاه تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحدهما الآخر بخلاف ذلك.
- بعض العقود يتم تحديدها وفق مدة المشروع وحسب ما دعت الحاجة لذلك.