



آلية التوظيف

الجمعية التعاونية الزراعية المركزية



المادة (١) تخطيط القوة العاملة

١-١ الأهداف:

١. اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية
٢. وضع خطة العمالة للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتنفيذها
٣. تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعاملين بالجمعية

٢-١ الإجراءات:

١. تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية للجمعية
٢. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقة بين كافة الأقسام، ويتم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال نموذج التقسيم الداخلي للإدارات إلى كافة رؤساء ومدراء الإدارات المختصين في الجمعية والواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد
٤. في الأسبوع الأول من شهر محرم من كل عام هجري تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال نموذج خطة العمل السنوية إلى كافة مدراء الإدارات. بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع إشغالها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد- انتهاء عقد العمل المحدد المدة -الترقية - النقل - الانتداب)
٥. يقوم مدير الإدارة المتخصص بدراسة وتحليل التغيرات المرتقبة في الإدارة التابعة له. ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعا على فترات العام الهجري القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاث أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الشؤون الإدارية مدعما بالمبررات المناسبة وذلك في موعد أقصى الأسبوع الأول من شهر ذو القعدة من ذات العام الهجري
٦. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة خطط العمل والتغيرات في الأقسام في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد
٧. بناء على خطط العمل تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإصدار خطة العمل السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد في موعد أقصى شهر ذو القعدة من ذات العام الهجري. ويخضع أي تعديل على خطة العمل السنوية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الشؤون الإدارية واعتماد إدارة الجمعية.
٨. عند وجود ضرورة إلى طالب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية المعتمدة. يقوم رئيس الإدارة المختص بتحرير نموذج طلب احتياجات وظيفية وإرساله إلى إدارة الجمعية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والتي تقوم بدراسة الطلب وعرضه واعتماده ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمل السنوية.

المادة (٢) الاختيار والتعيين:

١-٢ الأهداف:

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجمعية.

٢-٢ مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية

٣-٢ المسؤولية

تكون إدارة الجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية هما المسؤولان عن إصدار أو تعديل أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين

٤-٢ شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:

- ١ عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس مزاياها المعتمدة يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
- ٢ إن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة
- ٣ أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة
- ٤ أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها عن ثلاثة أشهر.
- ٥ أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

ويجوز لإدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط

٥-٢ مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

- ١ عن طريق الترقية أو النقل من إدارة لأخرى عن طريق الإعارة من إحدى الجمعيات.
- ٢ الإعلان عن الوظيفة / الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية لتقديم الوظيفة/ الوظائف المطلوبة.
- ٣ البحث في طلبات العمل السابقة لاحتتمال وجود طلبات تتناسب مع مواصفات الوظيفة/ الوظائف الشاغرة
- ٤ عن طريق الإعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت أو الوسائل الإعلانية الأخرى



- ٥ عن طريق شركة توظيف ويراعى الحصول على اعتماد إدارة الجمعية
٦ عن طريق الاتصالات الشخصية.

٦-٢ المقابلات الشخصية:

١-٦-٢ بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:

يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة من نموذج إجراء تغيير وظيفي وموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الجمعية.

٢-٦-٢ بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل

- ١ تقوم إدارة الشؤون الإدارية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في السجلات أو في نظام الحاسب الآلي.
- ٢ تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
 - أ- طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة.
 - ب- طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة.

٣-٦-٢ إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات:

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها.
٢. يقوم مدير الإدارة المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير إدارة الشؤون الإدارية لتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية من خلال سيرهم الذاتية وإعدادها للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تتضمن كلا من:

- مدير الإدارة الطالبة
- مدير إدارة الشؤون الإدارية

يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية.



٥. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج تقرير لجنة المقابلة الشخصية والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
٦. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناء على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام الوسيلة المناسبة كرسائل الجوال أو البريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال الهاتفي.

٧-٢ مسوغات التعيين:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إذا كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
٥. عدد (٤) صورة شخصية حديثة.
٦. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.

وتحفظ هذه الملفات في ملف خدمة الموظف

٨-٢ خطاب عرض العمل

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/ المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للإعتماد النهائي
٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح / المرشحين للعمل تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لسلم الرواتب المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في سلم الرواتب.
٤. يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

٩-٢ الكشف الطبي

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي
٢. تتسلم إدارة الشؤون الإدارية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل ، وفي حالة عدم ثبوت الصلاحية يتم العودة إلى قائمة المرشحين للبدء في الإختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين.

١٠-٢ عقد العمل:

- ١ يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف والنسخة 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، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على إن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.



- ٢ يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يبشر مهام عملة دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقد معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف إدارة الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقد معه من خارج المملكة.
- ٣ يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
- ٤ لا يعتد بر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقدة صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة , وتحدد مدة التجربة في عقد عملة بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
- ٥ إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة بالقيام بواجبات العمل المتفق عليه يحق لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافآت أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- ٦ لا يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف 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 وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضى الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

١١-٢ التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

- ١ تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحرير نموذج بطاقة تعارف وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية لمدة خمس عشر يوماً حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الأقسام.
- ٢ تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتسليم الموظف الجديد نسخة من (الوصف الوظيفي لوظيفته- من دليل السياسات والإجراءات) لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الجمعية
- ٣ يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذي سيعمل معهم وتعريفه بالخطة الإستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام إدارات الجمعية ويطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم الذي سوف يخضع لها
- ٤ يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه للعمل لفترة اختبار لمدة ثلاث أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل وتقرر صلاحياته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه الفترة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
- ٥ يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدمته

١٢-٢ بطاقات التعريف:

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير

١٣-٢ الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضة الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية.