

(المادة ٢ / ٤ / د) التوظيف والعقود

١. عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة يقوم رئيس القسم بتبليغة النموذج المعد لذلك ويتولى قسم شؤون الموظفين باقي إجراءات التوظيف بعد عرض الطلب على المجلس التنفيذي للجمعية
٢. للمجلس التنفيذي الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة
٣. يشترط لفتح وظيفة جديدة ما يلي :
 - أ- وجود حاجة ومجال شاغر
 - ب- أن يعد وصف وظيفي متكامل للوظيفة الجديدة
 - ج- موافقة المجلس التنفيذي برئاسة مدير الجمعية
٤. يشترط في الموظف المتقدم أن يكون
 - أ- مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
 - ب- لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها
 - ج- أن يحصل على تزكية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق وأداء الصلاة جماعة في المسجد
 - د- أن يجتاز المقابلة الشخصية المقررة
٥. يجوز بعد الاستئناف برأي لجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة
٦. تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من رئيس القسم الذي سيعين فيها المرشح وعضويين من قسم الامتحانات ورئيس قسم شؤون الموظفين
٧. تعفى الوظائف الخدمية من المقابلات الشخصية ويكتفى فيها بالتأكد من تحقق الشروط
٨. لجنة المقابلة الشخصية هي اللجنة المخولة بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية معه والتوصية بذلك لمدير الجمعية ويبقى الاعتماد الرسمي والأخير لدى مدير الجمعية
٩. يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف الموظف بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة به ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لا
١٠. يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك
١١. الوظائف والتعاقد في الجمعية يكون على الأنواع الآتية
 - أ- وظائف صباحية فقط

بـ- وظائف مسائية فقط

جـ- وظائف صباحية ومسائية

دـ- تعاقد بنظام الساعات

١٢. يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذان ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنتدارات ، الإجراءات الجزائية ... الخ)

١٣. الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - يستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية - يبدأ احتسابها من تاريخ المباشرة الرسمى للموظف ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الرسميين إلى إن يتم الترسيم

١٤. يتم ترسيم الموظف الجديد أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرین إضافية بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية من رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية

١٥. رئيس القسم الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة على أن لا تقل فترة التجريبية عن شهر وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية

١٦. إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في تحويله للجهات المختصة