|  |
| --- |
| **كيفية التسجيل كموظف مؤجل** |
| **يتم منح المستخدمين المسجلين مشاركة للبيانات المتاحة بالموقع، إذ يمكن لهم عرض بعض البيانات (كالوظائف الشاغرة المعلنة دون معلومات الاتصال بالشركة/ الشركات المعلنة/ فيديوهات تعريفية) ,,,** |
| ثانياً / التعاقد |
| * **يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين وصورة باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، والصورة تحفظ بملف الموظف في (إدارة إي-دوام) ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وطبيعة العمل ( عمل ثابت او عن بعد) وأية بيانات ضرورية.** * **يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين .** * **يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.** * **لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين ( 53 ) ، ( 54 ) من نظام العمل .** * **إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز لصاحب المنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل، بشرط أن يقدم اثبات واضح لعدم صلاحية الموظف وتقصيره في أداء عمله كما تتاح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.** * **لا يجوز للمنشأة 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.** |