

شرح نص المادة 24 من نظام العمل السعودي

يدرج فيما يلي شرح نص المادة 24 من نظام العمل السعودي:

- **المادة الأولى: إجراءات تسجيل طالبي العمل وإحالتهم للعمل:**
 - يتم استقبال طالب العمل وتزويده بالنموذج رقم (24/1).
 - يقوم المختص بمراجعة الطلب بعد تعيينته من طالب العمل ومقابلته ومعرفة حالته وتقديم النصح والمشورة له فيما يتعلق بعملية التوظيف أو التأهيل والتدريب المهني اللازم للحصول على الوظيفة المناسبة وإطلاعه على ما يلزم من معلومات عن الوظائف الشاغرة المناسبة أو فرص التدريب المتاحة وتدوين نتيجة ذلك في الطلب.
 - تسجيل طالب العمل بإدخال بياناته في الحاسب الآلي.
 - الرجوع لبيانات الوظائف الشاغرة وتحديد الوظيفة أو الوظائف المناسبة حسب المؤهلات والرغبات المحددة.
 - إعداد خطاب إحالة للمنشأة التي لديها الوظيفة الشاغرة المناسبة حسب النموذج رقم (2/24) وتزويد طالب العمل به.
 - الحصول على رد المنشأة على الإحالة وتدوين النتيجة في بيانات طالب العمل بالحاسب.
 - دراسة حالات من يتعذر توظيفهم واتخاذ ما يلزم نحو إعادة التحويل لوظائف أخرى أو التوصية بتدريبهم أو لا.
- **المادة الثانية: الحصول على بيانات للأعمال الشاغرة من أصحاب العمل:**
 - استقبال البيانات بالوظائف الشاغرة لدى المنشآت وفق النموذج رقم (24/3).
 - مراجعة البيانات واستكمال المعلومات عنها وكذا السعي لترشيح شروط شغل الوظائف ومدى مناسبة الأجور المحددة لها.
 - تسجيل بياناتها في الحاسب الآلي حسب جداول المسميات والفئات المهنية الواردة بدليل التصنيف المهني المعتمد.
 - تدوين نتيجة شغل الوظائف حسب ما يرد نتيجة الإحالات للعمل بها وكذا ما يرد من معلومات عن شغلها مباشرة من المنشآت.
- **المادة الثالثة متابعة التوظيف:**
 - إجراء عمليات المتابعة الدورية لمن تم تحويلهم للعمل بالمنشآت والذين لم يرد نتائج لما تم نحوهم – وذلك بعد مرور سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح – وكذا التحقق من مدى التحاقهم بالعمل وتدوين ذلك في بياناتهم بالحاسب.
 - تحديث البيانات عن طالبي العمل و الوظائف الشاغرة التي مضى تاريخ شغلها ولم تشغل أو التي مضى مدة ستة أشهر على عدم الترشيح عليها , والتأكد من استمرار شغلها من عدمه.
- **المادة الرابعة قواعد وإجراءات أخرى:**
 - إعداد تقارير نصف سنوية بمعلومات كمية ونوعية عن طالبي العمل المسجلين وبياناتهم وكذا المشغلين منهم وكذلك الذين تعذر توظيفهم, وعن الوظائف الشاغرة حسب فئاتها المهنية.
 - التنسيق مع الجهات المختصة بالدعم المالي للتوظيف وكذا المختصة بالتدريب فيما يسهل التحاق طالبي العمل بالعمل.
 - التنسيق وتبادل المعلومات عن طالبي العمل وعن الوظائف الشاغرة وذلك مع وحدات التوظيف بالمناطق والمحافظات الأخرى بما يسهل التحاق وتنقل طالبي العمل لشغل الوظائف المتاحة.
 - استقبال التقرير الذي يرسله صاحب العمل عن حالة العمل وظروفه وطبيعته والنقص والزيادة في الأعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير وفقاً للفقرة الرابعة من المادة الخامسة والعشرين.
 - إبداء الرأي على طلبات استقدام أو نقل خدمات العمالة الوافدة أو تعديل مهنتها والتحقق من عدم توفر طالبي عمل سعوديين يستطيعون شغل الوظائف المتاحة بها.
 - القيام بالمهام والإجراءات ذات العلاقة مما يسند لها.