

سياسة التوظيف

ملخص عام

تشتمل سياسة التوظيف على جميع اللوائح والإجراءات المتعلقة بالتوظيف والاختيار من أجل توفير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة، وذلك من خلال استقطاب مرشحين بالمؤهلات والمهارات والقدرات المناسبة.

هدف السياسة

تهدف إجراءات التوظيف إلى توحيد عملية الاستقطاب والاختيار من أجل تحقيق الأهداف التالية.

وضع إجراءات عادلة وشفافة وملائمة لاستقطاب واختيار المرشحين بالوقت اللازم.

ضمان ملء الوظائف الشاغرة بوقت قياسي.

تعزيز الصورة الإيجابية العامة للمؤسسة من خلال تطبيق معايير الجدارة والشفافية.

التأكد من عملية اختيار المرشحين المؤهلين والقادرين على القيام بالواجبات والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة الشاغرة، وذلك بعد اجتيازهم مرحلة فترة التجربة.

تفاصيل السياسة

1 - التوظيف :

1-1/ توظف المؤسسة المتقدمين بناء على الاحتياجات المحددة من الإدارات والموافقة للموازنة السنوية لكل إدارة وذلك لشغل الوظائف الشاغرة بأفضل المتقدمين.

2-1/ عند اختيار المتقدمين تتقيد المؤسسة بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدم مثل التعليم والتدريب والخبرة ومهارات وجدارات أخرى تحددها المؤسسة.

3-1/ يخضع جميع الموظفين للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعتمدة في المؤسسة وأحكام عقود العمل الموقعة مع المؤسسة.

2- مسؤولية إدارة الموارد البشرية

1-2/ التنسيق مع إدارات المؤسسة فيما يتعلق بطلبات التوظيف الخاصة بكل إدارة.

2-2/ إعطاء الأولوية في التوظيف للسعوديين.

-3/2 مراجعة طلبات التوظيف للتأكد من توافقها مع الموازنة السنوية.

4-2/ البحث عن مرشحين مناسبين من داخل المؤسسة لشغل الوظائف المعتمدة الشاغرة.

5-2/ عمل إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يقع عليهم الاختيار بما في ذلك تحديد الراتب حسب الضوابط في سلم الرواتب.

3 - مسؤولية مديري الإدارات:

1-3/ إعداد خطة الاحتياج الوظيفي السنوي لإداراتهم .

2-3/ إرسال نموذج طلبات التوظيف المتضمنة الوظائف الشاغرة في الإدارة ومتطلبات كل وظيفة من حيث الخبرة والمؤهلات والمهارات.

الرقم :
التاريخ : 144/ /
المرفقات:
الموضوعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية صرح العطاء النسائية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
ترخيص رقم : 1000690200

0

4- الموافقة على طلب التوظيف

1/4- يتم اعتماد طلب التوظيف حسب جدول الصلاحيات المعتمد في المؤسسة.

5- شروط التوظيف

1/5- السعوديون

1/1/5- يجب أن تتوافر في المتقدم السعودي لشغل أي وظيفة مايلي:

2/1/5- أن لا يقل عمره عن 18 سنة هجرية.

3/1/5- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

4/1/5- أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية.

5/1/5- أن يكون لائقاً طبياً ويثبت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

6/1/5- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2/5- غير السعوديين.

1/2/5- يجب أن تتوافر في المتقدم غير سعودي لشغل أي وظيفة مايلي:

2/2/5- أن لا يقل عمره عن 22 سنة هجرية.

3/2/5- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

4/2/5- أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية.

5/2/5- أن يكون لائقاً طبياً ويثبت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

6/2/5- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

7/2/5- أن يكون مصرحاً له بالعمل.

8/2/5- أن يحصل المتقدم للوظيفة على خطاب عدم ممانعة من الجهة التي كان يعمل بها سابقاً. وأن يكون له جواز سفر وإقامة سارية المفعول ورخصة عمل..

6 - آلية التوظيف

1/6- عند الحاجة إلى التوظيف تقوم الإدارة الطالبة بتعبئة نموذج طلب شغل وظيفة. ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية، ويجب على الإدارة الطالبة التحقق من توافر

الشروط التالية:

1/1/6 وجود وظيفة شاغرة.

2/1/6 وجود موازنة معتمدة.

3/1/6 تعبئة نموذج طلب التوظيف من قبل المتقدم.

7 - لجنة المقابلة:

1/7- يكون الأمين العام لجنة من ثلاثة أعضاء عضوين دائمين والعضو الثالث مدير الإدارة الطالبة.



130000010006089564650



0552325321



sarahalataa@gmail.com

الرقم :
التاريخ : 144/ /
المرفقات:
الموضوعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية صرح العطاء النسائية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
ترخيص رقم : 1000690200

0

2/7- تجري اللجنة مقابلة شخصية مع المتقدمين للوظائف.

3/7- تثبت اللجنة رأيها على النموذج المعد.

4/7 في حال الموافقة على المرشح ترسل أوراقه إلى الإدارة المعنية.

8- عرض التوظيف

1/8- تكون عروض التوظيف المقدمة للمتقدمين طبقاً لرواتب التوظيف المعتمدة في المؤسسة. كما يجب أن تكون عروض التوظيف مكتوبة باللغة العربية .

و- عقود التوظيف

1/9- عقود التوظيف المقدمة للموظفين الجدد نوعان:

1/1/9- عقود غير محددة المدة.

2/1/9- عقود محددة المدة.

2/9- يجب أن يكون لكل موظف ملف مستقل يحتوي على جميع المؤهلات والأوراق الثبوتية المطلوبة.

10 - تعريف الموظف الجديد بالمؤسسة.

1/10- تقوم إدارة الموارد البشرية بمهمة تعريف الموظف الجديد بالمؤسسة وهيكلها التنظيمي ونشاطها وتشرح له حقوقه وواجباته ومسؤولياته .

11 - تاريخ التعيين:

1/11- يتم اعتبار تاريخ التعيين لأي موظف من أول يوم يباشر فيه بالعمل.

2/11- يتم اعتبار عرض التوظيف المقدم من المؤسسة لاغياً إذا تعذر على المرشح الالتحاق بالمؤسسة خلال الفترة الزمنية المحددة والمتفق عليها في خطاب عرض التوظيف دون وجود عذر مقبول.

12- فترة التجربة

1/12- يتم وضع الموظف الجديد في فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر ويجب أن يكون منصوصاً عليها في عقد التوظيف كتابة، والغرض من فترة التجربة هو تقييم مدى قدرة الموظف على القيام بمهام الوظيفة ولا يلزم لإنهاء خدمة الموظف في فترة التجربة إعطاؤه فترة إخطار أو دفع مكافأة نهاية الخدمة.



130000010006089564650



0552325321



sarahalataa@gmail.com