

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية برفائل النجف
ترخيص رقم (1000619100)

سياسة التوظيف



جمعية الخدمات الإنسانية
برفائل النجف

ترخيص رقم (1000619100)

مقدمة:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً للميزانية السنوية داخل الجمعية حسب المقرر لكل قسم على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية العالية.

التوظيف الداخلي في الجمعية:

أولوية شغل الوظائف يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخلياً وتحطى الأولوية لكافة الطلبات الداخلية لموظفي الجمعية بعدة طرق منها

أ- الترقية

ب- النقل الوظيفي

ت- الإعلان الداخلي

وتبحث الجمعية عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعدى إيجاد موظف من داخل الجمعية بعدة طرق منها:

-تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة أو إرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق الإنترنـت
والبريد الإلكتروني أو الفاكس.

-عن طريق الإعلان بالصحف الإلكترونية.

- موقع التواصل الاجتماعي .

متطلبات التوظيف

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفـر لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف حسب الوصف الوظيفي
المعد لها

تعيين العاملين الجدد

يتم تعيين عاملين طبقاً لخطة التوظيف المعتمدة سنوياً من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عندما لا يتوفـر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.

شروط التوظيف

يجب أن تتوفـر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة الشروط التالية:

• ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) سنه.

• توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.

• أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.

• اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات الازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف .

• أن يكون لأنقاً صحيّاً للعمل .

• الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريـح العمل الصادرة عن جهـات الاختصاص وذلك للأجانـب.

• ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى وأن يحظر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق.

• ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

مقابلات التوظيف :

تعتـبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتـعيـن والتي من خلالـها يتم التـعرـف على مدى صـحة وـمـطـابـقـة المعلومات التي قدمـها الشخص من مـعـلومـات وـخـبرـات من خـلالـ المـراـحلـ التي تـمـتـ في عمـلـيـةـ الاختـيارـ.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :



جمعية الخدمات الإنسانية
برفائع النجف
ترخيص رقم (1000619100)

وبالمقابلة يتم التعرف على الشخص وصفاته التي قد لا يتم بالطرق الأخرى وبالتالي يمكن اخذ قرار فيما إذا كان الشخص مناسب أم لا.

أنواع المقابلات

المقابلة الفردية

يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من المتقدم للوظيفة ومنسق التوظيف وفي الغالب ما يميز هذا النوع من المقابلات التفاعل والتركيز الجيد من قبل الطرفين

مقابلة لجنة التوظيف :

يتم مقابلة المتقدم للوظيفة من قبل لجنة التوظيف بالجمعية
ضوابط عملية الاختيار والتعيين

الأختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثرهم صلحاً لشغل الوظيفة، ونعمل على مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشحين وان يتم الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق وأن يكون هناك نوع من الضبط عند اختيار الموظفين فالشخص المناسب في المكان المناسب.
خطوات عملية الاختيار والتعيين

الإعلان عن الشاغر الموجود لدى الجمعية.

-تقديم الطلبات والسير الذاتية وإدخالها بقاعدة بيانات السير الذاتية

-تصفية الطلبات وحصر المناسب منها

-إجراء مقابلات مبدئية بواسطة الهاتف لبعض السير الذاتية الغير واضحة وتدوين الملاحظات

-إرسال السير الذاتية المطابقة للوصف الوظيفي بنموذج (طلب إجراء مقابلة شخصية لوظيفة) من لجنة التوظيف إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف

-إجراء المقابلات الرسمية بتنسيق بين الإقسام الطالبة للوظيفة ولجنة التوظيف

-إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا مقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية

-القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة ثلاثة أشهر.

-إعداد توصية التعيين وتوصي لجنة التوظيف ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.

- (للأجنبي) إعداد خطاب "تحويل طبي" يتم تزويده قسم الموارد البشرية بصورة من جواز الموظف ويرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة و المستوصف المصرح له للكشف عليه ..

-إعداد خطاب تسهيل "فتح حساب بنكي" لكي يتسلى تحويل راتب الموظف عليه.

-إعداد العاملين (تدريبهم وتعريفهم على العمل والزملاء و سياسات الجمعية ووسائل السلامة- وإعداد عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.

مرتبات العاملين الجدد:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة ووفق ما تقرره لجنة التوظيف.

يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك حاجة لخدماته وكانت استقالته لأسبابه الخاصة.

الرسوم الحكومية :

تحمل الجمعية جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على العامل المتعاقد دفعها حسب أنظمة الحكومة (الإقامة و رخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات إذا كان التأخير بسبب الجمعية ، رسوم تغيير المهنة ، رسوم تأشيرات خروج وعودة) وحسب شروط أحكام العقد المبرم بين الجمعية والعامل

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية برفائع النجاح
ترخيص رقم (1000619100)

فترة التجربة

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد لقيامه بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض بشرط أن تناح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

عقود العمل:

يتم ارتباط جميع العاملين بالجمعية بموجب عقود عمل المؤتقة من التأمينات الاجتماعية

أنواع العقود

نوعين : (عقد توظيف دائم - عقد العمل المرن)

- عقد التوظيف المباشر : تقوم الجمعية بالتعاقد مع العامل بموجب عقد عمل محدد المدة ويتم تجديده سنوياً حسب تقييم الأداء السنوي و مصلحة العمل.

- عقد العمل المرن : تقوم الجمعية بتعاقد مع الموظف فقط لمدة مختلفة حسب حاجة الجمعية .
تاريخ سريان عقد العمل

يسري عقد العمل للموظفين من تاريخ مباشرته العمل

إلغاء التعيين:

يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر الموظف أعمال وظيفته خلال (١٥) يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد دون عذر مقبول من الجمعية.

دفع الرواتب:

يتم دفع الرواتب للعاملين خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي ويودع الراتب في حساب الموظف الخاص .

برفائع النجاح

ترخيص رقم (1000619100)