إجراءات التوظيف

إجراءات التوظيف

٢,٣,٣ . إعداد خطة الموارد البشرية السنوية
٣,٣,١,١ . الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية
٣,٣,١,٢ . المشاركة في معارض التوظيف
٣,٣,١,٣ . التعاقد مع مكتب أو موقع للتوظيف
٣,٣,١,٤ . أرشفة طلبات التوظيف والسير الذاتية
٣,٣,٢ . انتقاء الموظفين وتعيينهم
٣,٣,٣ . إدارة عروض وعقود العمل
٣,٣,٤ . إنهاء الخدمة بالاستقالة أو الفصل
التوظيف وإنهاء الخدمة

١. استقطاب طلبات التوظيف

الأهداف:	• استقطاب الكفاءات الملائمة لتلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، واستقبال طلبات التوظيف لملء الشواغر الوظيفية بسرعة وكفاءة عالية.
المادة [١]	يتولى مسؤول الموارد البشرية عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية، واستقبال طلبات التوظيف.
المادة [٢]	يمكن لمسؤول الموارد البشرية استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية: ١. الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية لنشر الإعلان مع توضيح النتائج المرجوة، تعتمد من قبل رئيس قسم الموارد البشرية ، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة. ٢. المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل رئيس قسم الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة. ٣. التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكترونية لمهمة معينة أو لفترة محددة: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب استعانة بمكتب توظيف أو مواقع إلكترونية، ترفق مع خطة تقنية ومالية وزمنية، تعتمد من قبل رئيس قسم الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية هذه التعاقدات في جلب النتائج المرجوة.
المادة [٣]	أ. يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بواحدة من الطرق التالية: ١. بالبريد الإلكتروني ٢. بالفاكس ٣. بالبريد (العادي أو السريع) ٤. عن طريق التسليم باليد ب. يستطيع مسؤول الموارد البشرية التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، إما بزيارة مقر الجمعية لتعبئته يدوياً، أو بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني. ج. يتعين على مسؤول الموارد البشرية التأكيد على استلام طلب التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي، أو شفهياً عبر الهاتف.

المادة [٤]	أ. يتعين على مسؤول الموارد البشرية التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعهما معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل وحدة تنظيمية، تحمل اسم الوحدة. ب. يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً، لضمان تسلسل الخبرات قدر الإمكان. ج. يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، ورمز الملف الذي يحويه. د. في حال ورورد سيرة ذاتية جديدة أو طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إتلاف سيرته الذاتية القديمة أو طلبه القديم لتجنب الازدواجية. هـ. يتم شطب الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

٣,٢,٢. انتقاء الموظفين وتعيينهم

الأهداف:	• تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصر أقربهم تلبيةً للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل. • رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.
المادة [٥]	لا تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة، إلا بتحقيقه للمتطلبات التالية: ١. تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية. ٢. اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية و/أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت. ٣. اجتياز المقابلة الشخصية. ٤. استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية: • صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد ٤، على خلفية بيضاء، بمقاس ٦ X ٤ سنتيمتراً. • صورة عن شهادة الميلاد، مصدقة حسب الأصول. • صورة عن البطاقة الشخصية، مصدقة حسب الأصول. • صورة من المؤهل الدراسي. • صور عن شهادات الخبرة. • صور عن شهادات الدورات التدريبية. • صورة من شهادة خلو سوابق. ٥. اجتياز الفحص الطبي المقرر.
المادة [٦]	أ. تتولى لجنة التعيين والمكافآت مسؤولية مقابلة وانتقاء المدير التنفيذي ومساعديه، بناء على الأسس التي تراها مناسبة.

	ب. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية المصادقة على تعيين المدير التنفيذي ومساعديه بناء على توصية لجنة التعيين والمكافآت. ج. يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مقابلة وانتقاء مديري الإدارات، بناء على الأسس التي يراها مناسبة. د. يتولى رئيس قسم الموارد البشرية مسؤولية الدعوة لتشكيل لجنة انتقاء الموظفين دون مديري الإدارات، وهي لجنة مؤقتة، تشكل حين ظهور الحاجة لملء وظيفة شاغرة، ويتم حلها فور انتهاء المهمة المنوطة بها.
المادة [٧]	أ. تتكون لجنة انتقاء الموظفين من: ١. رئيس قسم الموارد البشرية ٢. مدير الإدارة المعنية ٣. رئيس القسم المعني (إن أمكن) ب. تضطلع لجنة انتقاء الموظفين بالأدوار التالية: ١. مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل. ٢. مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية. ٣. تصميم الاختبارات التنافسية— الشفوية منها والتحريرية— إن لزمت، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين. ٤. تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزمت) والمقابلات الشخصية. ٥. الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية (إن وجدت)، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة. ٦. فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناء على نتائج الاختبارات (إن عقدت). ٧. دعوة مجتازي الاختبارات أو المرشحين للمقابلة الشخصية، ومطالبتهم بإحضار المتطلبات الثبوتية. ٨. عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم. ٩. التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم. ١٠. انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير كتاب توصية بتعيينهم. ١١. مخاطبة المرشح أو المرشحين الذين تم انتقاؤهم، لمطالبتهم بإحضار شهادة عدم المحكومية، والخضوع للفحص الطبي، أو كما يلزم. ج. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على لجنة انتقاء الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة: ١. تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.

	٢. ركاكة الصياغة. ٣. إمكانية عدم المصداقية في المعلومات. د. عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة انتقاء الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة: ١. الهيئة والشخصية. ٢. الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة. ٣. القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها. ٤. توقعات الأجر الشهري. ٥. أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية. هـ. يحق للجنة انتقاء الموظفين عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.
المادة [٨]	يعتبر مستنكفاً كل طالب وظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حددت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس لجنة انتقاء الموظفين المعينة.
المادة [٩]	بقرار من مجلس الإدارة تعتمد الجمعية أنواع التعيينات التالية: ١. التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية. ٢. التعيين بعقد عمل محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من غير السعوديين بموجب عقود محدودة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بشرط ندرة الموارد البشرية السعودية المؤهلة للقيام بها، وأحياناً بعض الموظفين السعوديين لوظائف محددة.
المادة [١٠]	أ. يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون: ١. متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفي هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب الواردة في نظام العمل. ٢. قد أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية، وألا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك وموافقة المدير التنفيذي. ٣. مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات. ٤. لائقاً صحياً. ٥. حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون

إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.

ب. لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.

ج. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.

د. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة لمجلس الإدارة.

المادة [١١]

يتولى رئيس قسم الموارد البشرية عملية إشعار موظفي بعض الوحدات التنظيمية في الجمعية بتعيين موظف جديد، لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين، وتشمل حسب الحاجة ما يلي:

الرقم	الوحدة التنظيمية	المطلوب
١.	مسؤول الموارد البشرية	■ فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها ■ إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد) ■ تسجيل الموظف في التأمينات الاجتماعية ■ تسجيل الموظف وعائلته في التأمين الصحي ■ تسجيل الموظف في التأمين ضد الحوادث ■ طلب طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف إن كان ضمن قائمة الوظائف المستحقة لها ■ استقبال وتقديم الموظف الجديد ■ تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي ■ تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته ■ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة ■ صرف اللوازم المكتبية للموظف ■ تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل ■ تجهيز وتسليم تصاريح العمل
٢.	المحاسب	■ أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي، وتسجيلها

المادة [١٢]

أ. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، قابلة للتمديد باتفاق مكتوب مع الموظف بحيث لا تزيد على ستة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكلٍ تلقائي،

إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.

ب. لا تدخل إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية في حساب فترة التجربة.

ج. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

د. تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذاك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.

هـ. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً إذا كان قد مضى على إنهاء خدمته ستة أشهر أو أكثر.

اعتماد مجلس الادارة

تم الاعتماد في محضر مجلس إدارة الأول للعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠٢٣\١\٨ م

الأعضـــاء

م	الاســـــم	التوقيع	م	الاســـــم	التوقيع
١	عبدالله بن علي بن عبدالله الخثعمي		٦	علي عبد الرحمن علي الشمراني	
٢	عبدالله بن علي بن عايض الشمراني		٧	سعد بن عبدالغني بن عوضة الشمراني	
٣	عبدالله بن الرشيدي بن محمد الشمراني		٨	غرم الله محمد حسين الشمراني	
٤	علي بن خلف بن صالح العلياني		٩	عبد الله محمد سعد الخثعمي	
٥	سعد بن صالح بن عبدالله الشمراني				

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالبشائر
ترخيص ٣٥٩٢
صحة إدارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية