

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بمركز النقيع
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



ترخيص رقم / ٦٨٦

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

السياسات

سياسة التوظيف بالجمعية

جمعية البر الخيرية بالنقيع

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.bir-alnaqea.org.sa>



العنوان بالتفصيل : منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز النقيع
جوال : 0551661402 - هاتف : 0176205232 - ص ب : 13 الرمز البريدي : 61962
البريد الإلكتروني : biralnaqea@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.bir-alnaqea.org.sa
فبدمك يسنم عطائنا وللتبرع للجمعية عبر الحساب التالي SA5880000435608012000001



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المقدمة

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية التوظيف السنوية داخل الجمعية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل إدارة على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية العالية.

اولا / التوظيف الداخلي من الجمعية:

أولوية شغل الوظائف يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخلياً وتُعطى 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 يتعذر إيجاد موظف من داخل الجمعية بعدة طرق منها:

- تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة أو إرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق الإنترنت والبريد الإلكتروني أو الفاكس.
- عن طريق الإعلان بالصحف الإلكترونية
- مواقع التواصل الاجتماعي .

متطلبات التوظيف

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر 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 يتوفر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

شروط التوظيف

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الشركة الشروط التالية:

- ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) سنة.
- 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 اللازمة والمعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف.
- أن يكون لائقاً صحياً للعمل ، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
- الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة عن جهات الاختصاص وذلك للأجانب.
- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى و أن يحظر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق.
- ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

مقابلات التوظيف

تعتبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومطابقة المعلومات التي قدمها الشخص من معلومات وخبرات من خلال المراحل التي تمت في عملية الاختيار. 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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ضوابط عملية الاختيار والتعيين

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

خطوات عملية الاختيار والتعيين :-

- الإعلان عن الشاغر الموجود لدى الجمعية.
- تلقي الطلبات والسير الذاتية وإدخالها بقاعدة بيانات السير الذاتية
- تصفية الطلبات وحصر المناسب منها
- إجراء مقابلات مبدئية بواسطة الهاتف لبعض السير الذاتية الغير واضحة و تدوين الملاحظات
- إرسال السير الذاتية المطابقة للوصف الوظيفي بنموذج (طلب إجراء مقابلة شخصية لوظيفة) من قسم التوظيف إلى الإدارة الطالبة
- إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف
- إجراء المقابلات الرسمية بتنسيق بين الإدارات الطالبة للوظيفة و قسم التوظيف
- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية
- القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة ثلاثة اشهر.
- إعداد توصية التعيين ويوصي فريق التعيين ويعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- **(للأجنبي)** إعداد خطاب "تحويل طبي" يتم تزويد قسم خدمات الموارد البشرية بصورة من جواز الموظف و يرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة و المستوصف المصرح له من قبل الجمعية للكشف عليه..
- إعداد خطاب تسهيل "فتح حساب بنكي" لكي يتسنى تحويل راتب الموظف عليه.
- إعداد العاملين (تدريبهم وتعريفهم على العمل والزملاء و سياسات الجمعية ووسائل السلامة- وإعداد عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مرتبات العاملين الجدد:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية لكل وظيفة:

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

الرسوم الحكومية:

تتحمل 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 ، ورسوم تغيير المهنة ، رسوم تأشيرات خروج وعودة) وحسب شروط أحكام العقد المبرم بين الجمعية والعامل

فترة التجربة

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

عقود العمل:

يتم ارتباط جميع العاملين بالشركة بموجب عقود عمل تُوَقَّع من قبل المدير العام لشركة.

أنواع العقود

نوعين : (عقد توظيف دائم - عقد مقطوع)

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

-**عقد التدريب** : تقوم الجمعية بتعاقد بتدريب العامل فقط لمدد مختلفة حسب متطلبات كل وظيفة في سلم التدريب المعتمد من قبل الجمعية ويعطى المتدرب مكافئةً مقطوعةً لحين اجتيازه مدة التدريب المقررة بنجاح و من ثم يتم تشبيته.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

تاريخ سريان عقد العمل

يسري عقد العمل للعامل المعين محلياً من تاريخ مباشرته العمل

إلغاء التعيين

يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل أعمال وظيفته خلال (15) 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 هجري ويودع الراتب في حساب العامل الخاص الذي يحدد كتابياً في أحد البنوك المحلية.

النماذج المستخدمة في قسم التوظيف:

- نموذج طلب توظيف
- نموذج عنوان المراسلة الحالي و الدائم للموظف
- نموذج مقابلات التوظيف
- نموذج المقابلة الشخصية لوظيفة
- نموذج إعلان داخلي عن وظائف شاغرة لموظفي الجمعية
- نموذج تعريفي مبسط بالجمعية لموظف جديد
- نموذج طلب إجراء مقابلات جماعية على وظيفة واحده

== نهاية السياسة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد محضر الإجتماع

تم اعتماد سياسة التوظيف بالجمعية لجمعية البر الخيرية بمركز النقيع في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٠٢ الموافق ١٤٤٤/٦/٩هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التوظيف بالجمعية الموضوعت سابقاً.

توقيع اعضاء المجلس على هذه السياسة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	سعد مسفر محمد السلولي	رئيس الجمعية	
٢	مسعود مطلق مساعد السلولي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عبدالرحمن عبدالله السلولي	المدير المالي	
٤	أحمد محمد سعد السلولي	عضو مجلس الإدارة	
٥	ناصر فهد مثير الأكلبي	عضو مجلس الإدارة	
٦	سعيد سعد عبدالله السلولي	عضو مجلس الإدارة	
٧	عون بن عون سيف البيشي	عضو مجلس الإدارة	
٨	خالد سعد محمد السلولي	عضو مجلس الإدارة	
٩	ناصر محمد عبدالله البيشي	عضو مجلس الإدارة	



العنوان بالتفصيل : منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز النقيع

جوال : 0551661402 - هاتف : 0176205232 - ص ب : 13 الرمز البريدي : 61962

البريد الإلكتروني : biralnaqea@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.bir-alnaqea.org.sa

فبدمك يسنم عطائنا وللبرع للجمعية عبر الحساب التالي SA5880000435608012000001