



سياسة التوظيف والوظائف الشاغرة

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.

الهدف

١. ضمان توظيف الأفراد المناسبين للمناصب المناسبة.

٢. تعزيز المساواة وعدالة فرص التوظيف.

٣. تحسين كفاءة عملية التوظيف.

النطاق

يحدد نطاق سياسة التوظيف في جمعية تراميم الإطار العام والمحددات التي تعمل ضمنها عملية التوظيف، ويشمل عدة جوانب رئيسية لضمان وضوح الإجراءات وتوجيهها بشكل فعال، منها المستويات الوظيفية وإجراءات التوظيف والاختيار والتقييم.

المعنى بالتوضيح	الكلمة (اللفظ)
جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة	الجمعية
سياسات وإجراءات الإدارة	الدليل
هي مجموعة من القواعد والتوجيهات والمبادئ التي تحدد الإطار العام لعمل الجمعية وتوجهاتها وتوضح كيفية تنفيذ أهدافها وتحقيق رؤيتها، تهدف إلى توجيه سلوك الموظفين والمديرين داخل الجمعية وضمان التوافق مع القوانين واللوائح الصادرة عن الحكومة أو الجهات المختصة في القطاع غير الربحي	السياسة
هو مجال تطبيق السياسة أو مدى صلاحيتها	النطاق
هو وثيقة رسمية تُستخدم من قبل أصحاب العمل لجمع المعلومات من المتقدمين للوظائف.	نموذج طلب التوظيف
هو وثيقة رسمية تُستخدم من قبل الجمعيات لجمع معلومات الاتصال بموظفيها الحاليين والسابقين.	نموذج عنوان المراسلة الحالي والدائم للموظف
هو وثيقة رسمية تُستخدم من قبل أصحاب العمل لتحديد المرشحين الأكثر تأهيلاً للوظائف الشاغرة.	نموذج مقابلات التوظيف
هو إطار يستخدم خلال المقابلة لتوجيه الأسئلة وتوجيه النقاش بين المتقدم وفريق التوظيف.	نموذج المقابلة الشخصية لوظيفة
هو إعلان يصدر داخل الجمعية لإعلام الموظفين الحاليين بوجود فرص عمل شاغرة وفتح باب التقديم لتلك الوظائف.	نموذج إعلان داخلي عن وظائف شاغرة لموظفي الجمعية
هو وثيقة تقدم ملخصاً عن الجمعية وتقديمها للموظف الجديد. يهدف هذا النموذج إلى توجيه الموظف الجديد وتقديم المعلومات الأساسية حول الجمعية، مثل مهمتها، وقيمتها، وهيكلها التنظيمي، وأهم الأشخاص المعنيين، والسياسات الأساسية للعمل.	نموذج تعريفي مبسط بالجمعية لموظف جديد
هو وثيقة رسمية تُستخدم من قبل أصحاب العمل لتنظيم مقابلات جماعية للمرشحين المتقدمين لشغل وظيفة واحدة.	نموذج طلب إجراء مقابلات جماعية على وظيفة واحدة

التوظيف الداخلي في الجمعية

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

الإعلان الداخلي



النقل الوظيفي



الترقية



وتبحث الجمعية عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعذر إيجاد موظف من داخل الجمعية عدة طرق منها:

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

متطلبات التوظيف

يتم توظيف غير السعوديين عندما لا يتوفر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة على أن تكون وظيفة مؤقتة حتى يتم توفير موظف سعودي.

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف حسب الوصف الوظيفي المعد لها تعيين العاملين الجدد

شروط التوظيف

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

- ألا يقل العمر عن (١٨) 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 وأن يحظر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق ويجوز لمجلس الإدارة الاستثناء في حال عدم تفرغ.
- 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

ضوابط عملية الاختيار والتعيين

الاختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثرهم صلاحاً 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 .
- تلقي 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 قسم التوظيف إلى الإدارة الطالبة
- إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف
- إجراء المقابلات الرسمية بتنسيق بين الإدارات الطالبة للوظيفة وقسم التوظيف
- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية
- القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة ثلاثة أشهر .
- 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 ويرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة والمستوصف 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 وسياسات الجمعية ووسائل السلامة- وإعداد عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.

مراتب العاملين الجدد

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

م	الشهادة	الراتب
1	البكالوريوس	٤٠٠٠
2	الدبلوم	٣٥٠٠
3	الثانوية العامة	٣٠٠٠

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 ورخصة 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 تُوقع من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

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 مقطوعة لحين اجتيازه مدة التدريب المقررة بنجاح و من ثم يتم تثبيته.

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 (10) 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 العامل الخاص الذي يحدد كتابياً في أحد البنوك المحلية.

النماذج المستخدمة في قسم التوظيف



نموذج المقابلة
الشخصية لوظيفة.



نموذج مقابلات
التوظيف.



نموذج عنوان المراسلة
الحالي و الدائم للموظف.



نموذج طلب
توظيف.



نموذج طلب إجراء مقابلات
جماعية على وظيفة واحدة.



نموذج تعريف مبسط
بالجمعية لموظف جديد.



نموذج إعلان داخلي عن وظائف
شاغرة لموظفي الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات لجمعية تراميم لترميم الأسر المتعففة
- بريدة

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته٣.....

المنعقدة بتاريخ.....١٤٤٦/١/١٨ الموافق.....٢٠٢٤/٧/٢٤



رئيس مجلس الإدارة



شكراً لكم ...