

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية  
الأهلية بوادي عمود  
WADI AMOUD CAPACITY  
ORGANIZATION  
رقم الترخيص 696



# دليل سياسات واجراءات التوظيف

[biramoud.org](http://biramoud.org) @biramood biirr1437@gmail.com

العارة: SA2880000221608010999046 وقف: SA4680000221608010805110 زكاة: SA6880000221608010805102

أيتام: SA4580000221608010805128 وقف الأيتام: SA1180000221608013366540



## التخطيط لاحتياجات التوظيف

- \*\* يتم توظيف كافة العاملين الجدد وفقا لخطط التوظيف المعتمدة لكل ادارة.
- \*\* يتم تحضير خطة احتياجات اليد العاملة فى كل ادارة من قبل مدير الادارة المعنى.
- \*\* يراجع المدير العام أو من يفوضه وفى بداية كل سنة مالية ضمن إطار مراجعه الموازنات التقديرية كافة خطط احتياجات اليد العاملة بما فيها من اقتراحات التوظيف والنقل وإنهاء الخدمات ويبدى رأيه فيها ويعديلها إذا لزم الامر ومن ثم يعتمدها.
- \*\* ان كل تعديل على خطط التوظيف خلال السنة يجب ان يتم اقتراحه من قبل مدير الادارة المعنى حيث يتم عرضه على المدير العام او من يفوضه للاعتماد.
- \*\* يراقب مدير الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطط الموضوعه لاحتياجات اليد العاملة ويتحقق من الالتزام بها من قبل المسؤولين فى الجمعية.
- \*\* يحدد عند وضع الموازنات التقديرية فى بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي للإدارة ووصف الوظائف المشمولة فى هيكل التنظيم الإداري ويشمل ذلك تحديد واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وادارية.
- \*\* يتم اقتراح استحداث وظيفة جديدة ووضع وصف الوظيفة الخاص بها واقتراح تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل مدير الإدارة المعنى بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية ويتم اعتماد استحداث الوظيفة الجديدة من قبل المدير العام بالنسبة لجميع وظائف المديرين أو مساعديهم أما بخلاف ذلك فيمكن تفويضها للمدير من قبل المدير العام.
- \*\* يتم اقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل مدير الإدارة المعنى بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية حيث يتم عرضها على المدير العام للاعتماد.

## طلب تعيين موظف\*\*

- \*\* تصدر كافة طلبات تعيين عاملين جدد من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الاقسام وما فوق) وذلك وفقا لخطط التوظيف التي تم اعتمادها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
- \*\* ترسل كافة طلبات تعيين عاملين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

## \*\*تحديد مصادر التوظيف\*\*

- تكون الاولوية فى شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من دائرة الى اخرى او من موقع الى اخر او عن طريق الترقية او عن طريق تثبيت احد العاملين المؤقتين وفى حالة تعذر استخدام أي من هذه الوسائل يتم اللجوء الى المصادر الخارجية.
- يمكن للجمعية اللجوء الى أي من الاساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
- الاعلان فى الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة او باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
- الاتصال مباشرة بخريجي الجامعات او المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية فى التخصصات التي تحتاجها الجمعية ، ويمكن ان يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل فى الجامعات والمعاهد.



- اللجوء الى مكاتب العمل ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الاعلان والفرز الاولى بالنيابة عن الجمعية.
- يتم تنسيق وتنميط كافة الاعلانات عن الوظائف الشاغرة نصاً وشكلاً بموافقة مدير الموارد البشرية وذلك بهدف إعطاء صورة حسنة عن الجمعية.
- يتم تحضير نص الاعلان عن طلب العاملين وفقاً للنص والاسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن اللائحة الادارية.
- إن أي تغيير في نص او شكل الاعلان النمطي يجب ان يتم بموافقة مدير الموارد البشرية او من يفوضه.
- يحصل مدير الموارد البشرية على موافقة المسئول المعنى على نص الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
- يتولى مدير الموارد البشرية مهمة الاتصال بالصحف والمجلات او شركات الاعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لاي من المسئولين الاخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.
- يتم الاتصال بخريجي الجامعات والمعاهد الفنية ومقابلتهم بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في هذه الجامعات والمعاهد وبحضور المسئول المعنى ومدير الموارد البشرية في الجمعية.
- يتم الاتصال مع مكاتب التوظيف والاتفاق معها على الشروط من قبل مدير الموارد البشرية.

### **\*\*اختيار المرشح الأنسب\*\***

- يتوجب على كل متقدم لشغل أي مركز شاغر في الجمعية ان يحضر طلب وظيفة على النموذج الخاص بالجمعية ووفقاً للشروط الموضوعه.
- يتحقق مدير الموارد البشرية من اكتمال طلبات الوظائف ومن مطابقتها مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها في الاعلان وفي طلب تعيين عامل جديد.
- يتولى المسئول المعنى أو من ينوب عنه اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لأجراء المقابلة معهم.
- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام او من يفوضه.
- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لأجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية
- اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
- يحتفظ مدير الموارد البشرية بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأى شخص آخر من الاطلاع على اسئلة الاختبار او الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام او من يفوضه.
- يتم تصحيح كافة اجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العملية والفنية من قبل مدير الموارد البشرية ويعاونهم في ذلك احد المسئولين الفنيين حسب الحاجة بالتنسيق مع المسئول المعنى.
- فى حالة تأرجح الاختيار بين مرشحين اثنين او اكثر للوظيفة الواحدة يمكن اللجوء الى مقابلات اخرى لاحقة او الى اختبارات اضافية وذلك بهدف التمكين من اختيار المرشح الاصلح.
- يتوجب على مدير الموارد البشرية او من يفوضه الاتصال بأشخاص ثلاثة على الاقل يعرفون المرشح الجديد وذلك قبل اصدار عروض العمل شريطة ان لا يكونوا اقارب او من فروع الاصول.



## **\*\*التعيين والالتحاق بالعمل\*\***

يحدد المسئول المعنى الدرجة والفئة والراتب والمزايا الاخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للسياسات المحددة من الادارة.  
يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات التي تحتاجها الجمعية لاستكمال اجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب الوظيفة.  
كل عامل قدم للجمعية بيانات او شهادات او اقرارات غير صحيحة او اخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض.  
يخضع كل عامل جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.  
يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين / إجراء شئون عاملين يحدد تاريخ التعيين الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل او أي تاريخ اخر يجرى الاتفاق عليه مسبقاً في عقد العمل.

## **\*\*عقد العمل\*\***

يتطلب من جميع العاملين الجدد توقيع عقد عمل نموذجي وموحد لجميع العاملين وذلك فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة اجراءات التعيين.  
يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية بالإضافة الى الانجليزية لمن لا يجيدون العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل مسئول المخول له صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والعامل ويحتفظ كل طرف بنسخة يعتبر توقيع العامل على العقد واستلامه العمل قبولا منه التزاما بكل ما ورد في شروط العقد وما في اللائحة الادارية من سياسات واحكام.  
في حال استعمال لغة اجنبية في العقد الى جانب اللغة العربية يتم دائما اعتماد النص العربي.  
ينص عقد العمل على ان استمرار العامل بالخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين واجتيازه فترة الاختبار بنجاح.  
كما ينص عقد العمل على ان الجمعية اطلعت العامل على اللائحة الإدارية لشئون العاملين وان العامل قد فهم جميع ما ورد فيه ووافق على العمل بموجبه – لذا يتوجب على مدير الموارد البشرية الرد على اية اسئلة يطرحها العامل عن محتوى الدليل او مضمونه.

## **\*\*مزاولة العمل وفترة الاختبار\*\***

\*\*يتولى مدير الموارد البشرية اطلاع العامل الجديد على سياسات شئون الافراد وعلى كافة اللوائح والانظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية بالإضافة الى اعطائه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها.  
\*\*يتولى الرئيس المباشر للعامل الجديد تعريفه بالعاملين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الاعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته كتابة بالإضافة الى اطلاعه على هيكل التنظيم الإداري للجمعية.  
\*\*يتولى كذلك الرئيس المباشر تعريف العامل الجديد بأشراف الرئيس المباشر عليه كما يطلع العامل الجديد ايه برامج تدريبية مقرررة لوظيفته وعملة.



- \*\* يخضع العامل الجديد لفتهر ااختبار لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ التحاقه بالعمل تتقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل اليه حيث يعتبر اجتياز فترة الاختبار والدورات التدريبية المقررة بنجاح وتلقيه تقييم اداء لا يقل عن مستوى جيد شرطاً اساسياً لتثبيته فى الخدمة.**
- \*\* يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفى ظروف استثنائية وبعد الحصول على موافقة المدير العام اعفاء اى من المرشحين لوظائف عليا من فترة الاختبار جزئياً او كلياً.**
- \*\* كما يجوز تمديد فترة الاختبار لمدة ثلاثة اشهر اخرى كحد اقصى للتمكن من الحكم السليم على مقدرة وكفاءة العامل الجديد وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام المسبقة على ذلك وموافقة العامل كتابياً على ذلك.**
- \*\* يجوز للمدير العام فى حالات استثنائية وبناء على توصية من مدير الادارة المعنى تثبيت العامل خلال فترة الاختبار وذلك قبل انتهاء المدة القانونية المحددة.**
- \*\* يجوز لمدير الادارة المعنى بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للعامل طلب إنهاء خدمات العامل تحت الاختبار قبل انتهاء المدة المحددة للاختبار.**
- \*\* يجوز للعامل ترك الخدمة فى أى وقت خلال فترة الاختبار شرط ان يتحمل جميع المصاريف سفره من والى مركز اقامته الأصلي وكذلك أى مصاريف اخرى تكون قد تكبدتها الجمعية مثال مصاريف الاستخدام والفحص الطبي.**
- \*\* يعتبر العامل مثبتا بالخدمة اذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بأنها خدماته.**
- \*\* فى حالة اقرار عدم تثبيت العامل فى الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابيا ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للجمعية فى هذه الحالة ابداء رأيها او عدمه عن اسباب عدم تثبيته فى الخدمة وتكون مصاريف السفر على حسابه لغير المواطنين.**
- \*\* لا يحق للعامل الذى يصرف من الخدمة خلال فترة الاختبار الحصول على اى مكافاة او تعويض.**
- \*\* لا يحق للعامل التمتع بأجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفى حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة الاختبار جزءا من مدة الخدمة ويتم احتساب مدة الاجازة السنوية المستحقة له عن هذه الفترة.**

## **اجراءات التوظيف\*\***

### **1/1 اجراءات تخطيط احتياجات اليد العاملة: -**

#### **مدير الموارد البشرية**

- \*\* يقوم بحصر لكل قسم على حده من واقع سجلات العاملين المحفوظة لديه وعمل البيان التفصيلي للعاملين من نسختين ويتم توزيعهما على النحو التالي:**
- \_ النسخة ١: ترسل الى مدير الإدارة المعنى.**
- \_ النسخة ٢: يتم حفظها فى ملف البيان التفصيلي للعاملين.**
- مدير الإدارة**



- 1- يقوم بالتعاون مع رؤساء الاقسام التابعين له ضمن اطار اجراءات اعداد الموازنات التقديرية للسنة المالية القادمة ،تحليل الوضع الحالي للعاملين فى كل قسم من الاقسام من واقع "البيان التفصيلي للعاملين"
- 2- يقوم بتلخيص المعلومات عن الوضع الحالي للعاملين على "تقرير احتياجات اليد العاملة " بعد ترتيب العاملين حسب الوظائف وحسب علاقة وترابط الوظائف ببعضها.
- 3- يقوم بدراسة التطورات المرتقبة فى نشاطات الاقسام خلال السنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى العاملين فى تلك الاقسام ، على ان يشمل ذلك دراسة:
  - .التغيرات فى الهيكل التنظيم الإداري.
  - .التغيرات فى حجم العمل والانتاج.
  - .التغيرات الناتجة عن تطوير الانظمة والاساليب.
- 4- يقوم بتحديد التغيرات على عدد ومستوى العاملين لكل وظيفة من الوظائف ويدون النتائج على تقرير احتياجات اليد العاملة مع تحديد الاسلوب المقترح لتحقيق الزيادة او النقص فى عدد العاملين (التوظيف ، النقل ، الترقية ، انتهاء الخدمات ) .
- 5- يقوم بأرسال تقرير احتياجات اليد العاملة الى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية

- 1- يقوم بمراجعة تقارير احتياجات اليد العاملة المستلمة من مختلف ادارات الجمعية ومدى التزام الإدارات بأهداف الجمعية للسنة القادمة فيما يتعلق بالعاملين.
- 2- يقوم بإعادة تقارير احتياجات اليد العاملة الى مدراء الإدارات لاستكمال وضع الموازنات التقديرية الخاصة بإداراتهم.

### مدير الإدارة :

- 1- يقوم بضم تقرير احتياجات اليد العاملة الى الجداول الاخرى الخاصة بالموازنات التقديرية.
- 2- يقوم برفع تقرير احتياجات اليد العاملة ضمن مجموعة جداول الموازنات التقديرية الى المدير العام او من يفوضه للمناقشة والاعتماد.
- 3- فى حالة استحداث وظائف جديدة يتبع اجراءات تحضير وصف الوظائف.

### 1/2 اجراءات التوظيف

المدير العام \*\*



- 1- يناقش تقرير احتياجات اليد العاملة مع مدراء الإدارات والتأكد من الالتزام بالسياسات العامة للجمعية والقرارات المتعلقة باستراتيجية العمل للسنة القادمة
- 2- يدخل التعديلات اللازمة على تقرير احتياجات اليد العاملة.
- 3- يقوم بحصر تقرير احتياجات اليد العاملة للوظائف التي تتبعه مباشرة بما في ذلك الاحتياجات الى توظيف ونقل وترقية مدراء الإدارات والفروع.
- 4- يعتمد تقارير احتياجات اليد العاملة ويرسلها الى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية:

- \*\*جهز "تقرير احتياجات اليد العاملة " النهائي من ثلاث نسخ ووزعها على النحو التالي:**
- النسخة ١: المدير العام
  - النسخة ٢: الى مدير الإدارة المعنى
  - النسخة ٣: يتم حفظها فى ملف خطط اليد العاملة حسب الإدارات والاقسام التابعة لها.

### مدير الإدارة:

- يحتفظ بنسخة من "تقرير احتياجات اليد العاملة " مرفقا بها نسخة "البيان التفصيلي للعاملين " فى ملف خطة احتياجات اليد العاملة للرجوع اليه عند الحاجة الى تعيين عاملين جدد.

### 1/3- اجراءات طلب التعيين

#### المسئول المباشر

- عند طلب الحاجة الى تعيين عامل جديد اما لشغل وظيفة شغرت بسبب انتهاء الخدمة او الترقية او لزيادة عدد العاملين او لشغل وظيفة استحدثت ضمن خطة احتياجات اليد العاملة ومازالت شاغرة - يقوم بأعداد طلب تعيين عامل وارساله الى المسئول الاعلى.

#### مدير الإدارة

- 1- يدرس طلب التعيين ويتأكد من توفر التعيين.
- 2- فى حالة عدم الموافقة يعيد طلب التعيين للمسئول المباشر.
- 3- فى حالة الموافقة يوقع طلب تعيين عامل وتوزع النسخ على النحو التالي:  
-النسخة ١ : ترسل الى مدير الموارد البشرية.  
-النسخة ٢ : ترسل الى المسئول المباشر للمتابعة.  
-النسخة ٣: تحفظ فى ملف احتياجات اليد العاملة.

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يطلع على طلب التعيين ويتأكد من وجود موافقة مدير الإدارة المعنى وان خطط التوظيف قد شملت الوظيفة المعنية فى الطلب.
- 2- يراجع وصف الوظيفة المعنية ويدون الدرجة وحدود الراتب والمزايا الاخرى للوظيفة على طلب التعيين.
- 3- يبحث مع المسئولين فى الجمعية امكانية وجود عامل مناسب لهذه الوظيفة من داخل الجمعية.



- 4- فى حالة وجود عامل مناسب من داخل الجمعية – يتبع الاجراءات اللازمة لنقل او ترقية العامل المناسب لشغل الوظيفة (حسب سياسة واجراءات الترقية ) – خلال السنة واجراءات النقل بناء على طلب احد المسؤولين.
- 5- فى حالة عدم وجود عامل مناسب من داخل الجمعية – يباشر اجراءات الاعلان عن الوظائف الشاغرة
- 6- يتم حفظ النسخة الخاصة بالإدارة بملف احتياجات اليد العاملة وذلك الى ان تنتهى كافة اجراءات التعيين.

#### 1/4 اجراءات الاعلان عن الوظائف الشاغرة

##### مدير الموارد البشرية:

- 1- يقوم بمراجعة "ملف طلبات الوظائف" لاستخراج الطلبات المتوفرة والحديثة العهد والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة.
- 2- فى حالة توفر طلبات مناسبة فى ملف طلبات الوظائف يتم البدء فى متابعة اجراءات التوظيف (اجراءات تحديد المرشحين وما بعدها من اجراءات).
- 3- فى حالة عدم توفر اى من الطلبات المناسبة – يتم تحضير نص الاعلان عن طلب عاملين.
- 4- يراجع الاعلان ويتأكد من مطابقته لاحتياجات التوظيف.
- 5- يراجع الاعلان ويتأكد من التقيد بالنمط المتبع فى الجمعية بشأن نص وشكل الاعلانات
- 6- يعتمد الاعلان بعد ادخال التعديلات التى يراها ضرورية لتوحيد نمط الاعلان نصاً وشكلاً.
- 7- يقوم بالاتصال بوسيلة الاعلان المناسبة – جرائد او مجلات ويسلمها نص الاعلان مع تحديد عدد مرات وايام النشر.
- 8- يقوم بالاتصال بمكاتب التوظيف اذا دعت الحاجة.
- 9- يتأكد من نشر الاعلان فى الاوقات المحددة وحسب النص المعتمد.
- 10- يحفظ نسخ الاعلانات فى "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة" مع طلب التعيين المختص.

#### 1/5 اجراءات استلام وفحص طلبات الوظائف

##### مدير الموارد البشرية

- 1- يستلم الطلبات ويتلقى الاستفسارات من المتقدمين للوظيفة الشاغرة او لاي وظيفة اخرى فى الجمعية ويرسل او يسلم لمن يناسب منهم "طلب الوظيفة" ويطلب منهم تعبئته كاملاً وفقاً للشروط المبنية عليه وافادته للجمعية.
- 2- يستلم طلبات الوظيفة المكتملة والمستندات المرفقة بها.
- 3- يتأكد من ان المتقدمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات والمستندات المطلوبة منهم والا يطلب اتمامها من قبلهم بما فيه رقم الهاتف او اى وسيلة اتصال سريع.
- 4- يتأكد من ان المتقدمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات اللازمة الى طلبات الوظيفة.





- 5- يدرس مدى مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة.
- 6- يطلب مقابلة اي من المتقدمين بطلب وظيفة للتحقق من مطابقتهم للشروط والمواصفات المطلوبة.
- 7- يفرز الطلبات حسب التصنيف التالي:
  - طلبات مرفوعة لعدم مطابقتها لشروط التعيين.
  - طلبات غير مطابقة لمتطلبات الوظيفة الشاغرة.
  - طلبات مقبولة وملائمة للوظيفة الشاغرة.
- 8- يضع ملاحظاته على الطلب في المكان المخصص لذلك.

### 1/6 <<اجراءات تحديد المرشحين>>

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يحضر قائمة المرشحين لشغل الوظيفة تشمل التفاصيل عن المرشحين الذين قدموا طلبات ملائمة للوظيفة الشاغرة سواء كانوا ممن استخرجت طلباتهم من ملف طلبات الوظائف او ممن قدموا طلبات نتيجة الاعلان.
- 2- يرسل قائمة المرشحين مرفقا بها كافة الطلبات المقبولة والمستندات المرفقة بها الى المسئول المباشر للطالب.

#### المسئول المباشر

- 1- يراجع طلبات الوظائف والمستندات المرفقة بها.
- 2- يتأكد من اذا كانت الطلبات المقبولة وفقا لقائمة المرشحين تؤمن الحد الأدنى من المواصفات المطلوبة لمل الوظيفة الشاغرة.
- 3- يعد تصنيف طلبات الوظائف اذا لزم الامر على اساس اختصار عدد المرشحين للمقابلة وذلك لجهة اختيار الافضل اذا كان العدد كبيرا ويضع ملاحظاته على قائمة المرشحين وعلى طلب الوظيفة.
- 4- في حالة عدم كفاية عدد الطلبات يطلب الحصول على طلبات الوظائف الاخرى التي استثناها مدير الموارد البشرية لدارستها وازادتها ما يلزم منها على قائمة المرشحين.
- 5- يرسل قائمة المرشحين مرفقا بها كافة الطلبات مع المستندات المرفقة لها الى مدير الموارد البشرية.

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يعلم اصحاب الطلبات المرفوضة برفض طلباتهم ما لم يكن قد ارسل خطاب الرفض سابق للمرشح المعنى (اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة).
- 2- يفتح ملف مرشح لكل مرشح مقبول على حده ويضع فيه الوظيفة وكافة الاوراق والمستندات المرفقة به.

### 1/7 اجراءات تحديد مواعيد المقابلات

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يصنف ملفات المرشحين على النحو التالي:



- مرشحون مقيمون في البلد.
- مرشحون مقيمون في الخارج.
- 2-يراجع ملفات المرشحين المقيمين في الخارج.
- 3-يدرس مع المسئول المباشر مسألة مقابلة هؤلاء المرشحين(في الجمعية او في الخارج ).
- 4-يتم الحصول على موافقة المدير العام او من يفوضه بشأن مكان المقابلة اذا كان خارج مقر الجمعية.
- 5-يقوم بالاتفاق مع المسئول المعنى بالمقابلات على البرنامج العام للمقابلات ويتصل بالمرشحين ويبلغهم مكان وزمان المقابلات ويتفق معهم على التوقيت المحدد للمقابلة ضمن البرنامج العام المقرر ، ويستخدم الهاتف او اى وسيلة للاتصال من اجل اختصار الوقت وتأمين سرعة الحصول على الرد.

### **1/8 اجراءات المقابلات**

#### **المسئول المعنى**

**\*\* اجراء المقابلة مع المرشح وفقا لنظام المقابلات المعتمد على ان يشمل ذلك:**

- 1-اعطاء المرشح صورة عامة عن اهداف وسياسات الجمعية.
- 2-فحص المعلومات الفنية للمرشح ، ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته مع متطلبات الوظيفة.
- 3-فحص شخصية المرشح من حيث درجة ذكائه وقدرته ومدى حماسة للعمل وقدرته على التعامل مع الاخرين.
- 4-شرح متطلبات الوظيفة.
- 5-الاجابة بشكل عام على اية اسئلة تتعلق بالوظيفة او الراتب او المزايا او اى سياسات اخرى للجمعية.
- 6-يقوم بتدوين تقرير تقييم مرشح عند نهاية كل مقابلة ويحدد مجالات القوة ومجالات الضعف لدى المرشح ويدون اية ملاحظات او امور اخرى جرى بحثها مع المرشح فى الخانة المخصصة لذلك.
- 7-يقرر بالنسبة لكل مرشح اذا كان هناك حاجة لأجراء مقابلة ثانية معه ويبين ذلك فى خانة " الملاحظات اخرى."
- 8-بعد الانتهاء من اجراء المقابلات يصنف المرشحين وفقا لنتائج المقابلة الى:
  - مرشح صالح مبدئيا للوظيفة.
  - مرشح غير صالح للوظيفة.
- 9-يدون توصيته بشأن صلاحية المرشح على تقرير المرشح ،ويوقع التقرير فى المكان المخصص لذلك.
- 10-اعادة ملفات المرشحين مرفقا بها تقارير التقييم الى مدير الموارد البشرية.

#### **مدير الموارد البشرية**

- 1-فى حالة اقتراح المسئول المعنى اجراء مقابلة اضافية مع احد المرشحين يقوم بالإجراءات اللازمة لتنفيذ ذلك (راجع اجراءات تحديد مواعيد المقابلات وما بعدها من اجراءات ).
- 2-يتم اعلام المرشحين الذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة برفض طلباتهم (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة ).
- 3-يتم الاحتفاظ بملفات المرشحين الذين تقرر صلاحيتهم المبدئية للوظيفة الى حين الانتهاء من الاختبارات الخطية والعملية.



## 1/9 إجراءات الاختبارات الخطية والعملية

### مدير الموارد البشرية

- 1- يحدد بعد التنسيق مع المسئول المعنى مواعيد اجراء الاختبارات الخطية والعملية.
- 2- يقوم بالاتصال بالمرشحين الذين تقرر استدعائهم لأجراء الاختبار الخطية والعملية واعلامهم بموعد الاختبارات.
- 3- يعد نسخ الاسئلة التي تم الاتفاق مع المسئول المعنى على طرحها على المرشحين.
- 4- يشرف على اجابة المرشحين على اسئلة الاختبارات الخطية.
- 5- صحح الاجابات على الاختبارات الخطية مع المسئول المعنى وبلاستعانة باي من المسئولين الفنيين عند الحاجة.

### المسئول المعنى

- \* \* يقوم بأجراء الاختبارات العملية والفنية اللازمة للمرشحين ويسلم النتائج الى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية

- 1- ينقل نتيجة الاختبارات الخطية والعملية على قائمة المرشحين لشغل الوظيفة.
- 2- يضع أوارف الاجابات على الاختبار الخطية فى ملف مرشح.

## 1/10 إجراءات الاختبارات

### مدير الموارد البشرية

- 1- فور الانتهاء من اجراءات المقابلات وخلال مرحلة اجراء الاختبارات الخطية والعملية يتصل على الاقل بشخصين يعرفان المرشح بشرط ان لا يكونوا من الاقارب ويضع تقييمهما على تقرير تقييم مرشح المحفوظ فى ملف المرشح.
- 2- يصنف المرشحين بناء على نتائج المقابلات والاختبارات الخطية والعملية وتقييم المرشحين على النحو التالى:

أ#- مرشح تقترح اختباره.

ب#- مرشح بديل او اكثر.

ج#- مرشحين تقترح رفضهم.

3- وضع التصنيف النهائي على قائمة المرشحين.

4- ارسل ملفات المرشحين مع توصياتك الى المسئول المعنى المخول صلاحية الاختيار النهائي حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

## 1/11 إجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة

### مدير الموارد البشرية

- 1- يقوم بتحضير اولاً بأول قائمة بأسماء وعناوين اصحاب طلبات الوظائف الذين لم يتم اختيارهم لشغل الوظيفة سواء لعدم استيفائهم الشروط المطلوبة لملى الوظيفة الشاغرة او لأى سبب اخر نتيجة المقابلات او الاختبارات الخطية والعملية او نتيجة المعلومات التي حصلت عليها الجمعية عن المرشح من المؤسسات / الجمعية التي عمل فيها سابقاً.
- 2- ينقل كافة محتويات ملفات المرشحين الذين رفضت طلباتهم بما فيه طلب الوظيفة فى اولها الى ملف



## طلبات الوظائف.

3-يحدد دورياً بالتعاون مع المسئول المعنى ما هي الطلبات التي يجب ان تحفظ فى ملف الطلبات الوظائف للعودة اليها عند الحاجة، وما هي الطلبات التي يجب التخلص منها.

## المسئول المعنى

- 1-يدرس التوصيات ويناقشها مع المسئول المباشر والمسئول الذى تولى اجراء المقابلات والاختبارات اذا دعت الحاجة لذلك وابد برأيك بشأن الاختبار النهائي.
- 3-يحدد وفقا للنتائج المرشح المفضل ومرشح بديل او اكثر.
- 4-يرسل ملفات المرشحين الى مدير الموارد البشرية ويعلمه باسم المرشح الذى تم اختياره واسم كل مرشح بديل.

## مدير الموارد البشرية

- 1-يعلم المرشحين الذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة برفض طلباتهم (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة).
- 2-يحتفظ بملف المرشح البديل للعودة اليه عند الحاجة.
- 3-يعد ملف المرشح المفضل الى المسئول المباشر مرفقا به نسخة من وصف الوظيفة.

## 1/12 اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى

### المسئول المباشر

- 1-يستلم من مدير الموارد البشرية ملف المرشح الذى تم اختياره (المرشح المفضل من الالتحاق بالجمعية لاي سبب من الاسباب).
- 2-يطلع على وصف الوظيفة التي يشغلها المرشح.
- 3-يحدد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى التي ستمنح للمرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة ويدونها على طلب الوظيفة المحفوظ فى ملف المرشح فى خانة الملاحظات.
- 4-فى حالة اختلاف الدرجة او الراتب الاساسي او اى من المزايا الاخرى عن تلك المحددة على وصف الوظيفة سواء نتيجة المرشح بمؤهلات او كفاءات تزيد عن الحد الادنى المطلوب او نتيجة المناقشات التي جرت معه بهذا الشأن خلال المقابلة يدون الاسباب فى خانة الملاحظات على طلب الوظيفة.
- 5-يعيد ملف المرشح الى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية

- 1-يتحقق من الالتزام بسياسات الجمعية بشأن تحديد الدرجة والرتب الابتدائي والمزايا الاخرى التي سيحصل عليها العامل الجديد.
- 2-فى حالة اختلاف الدرجة او الراتب او المزايا المقترحة للعامل الجديد عن تلك المحددة فى دليل سياسات الموارد البشرية . يبحث الامر مع المسئول المباشر ويدون ملاحظاته على طلب الوظيفة ومن ثم



يحول الملف الى المدير العام او من يفوضه للبت فى الموضوع.

المدير العام او من يفوضه

- 1-يراجع ملف المرشح.
- 2-يتصل بالمسئول المباشر اذا لزم الامر لبحث الموضوع.
- 3-يتخذ القرار المناسب بشأن الدرجة والراتب والمزايا الاخرى المقترحة للعامل الجديد ويدونه على طلب الوظيفة فى خانة الملاحظات.
- 4-يعيد الملف الى مدير الموارد البشرية.

### 1/13 اجراءات عروض العمل

مدير الموارد البشرية

- 1-إعلام العاملين شفهيًا بعرض العمل ومتابعة اجراءات التوظيف الاخرى حيث يكفى (عقد العمل) واجراء شئون الافراد . لتثبيت الشروط المتفق عليها مع العامل الجديد.
- 2-حالما يصل رد المرشح او حالما ينتهى المدة المحددة للرد يعلم المسئول المباشر اذا كان المرشح المعنى قد قبل العرض او رفضه.
- 3-فى حالة قبول المرشح للعرض يتابع اجراءات التوظيف ويجرى اتصالاً لكل مرشح بديل بعدم قبوله وفقاً للاجراءات المعمول بها (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة).
- 4-فى حالة رفض المرشح للعرض او عدم أجابته خلال المدة المحددة – تدون تلك النتيجة على طلب الوظيفة.
- 5-ترسل الملفات التى تحمل صفة مرشح بديل الى المسئول المباشر.

المسئول المباشر

- 1-يختار المرشح البديل المناسب الذى تتوافر فيه أحسن المؤهلات لشغل الوظيفة وتابع الاجراءات ابتداء من اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى.
- 2-فى حالة عدم التمكن من الحصول على موافقة احد المرشحين يدرس الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف اما بتغيير شروط التعيين او بإعلان مرة ثانية او اللجوء الى مصادر اخرى.

### 1/14 اجراءات الفحص الطبى

مدير الموارد البشرية

- 1-يبلغ المرشح بعد الموافقة على العرض بموجب الخضوع لفحص طبى لدى طبيب الجمعية او الجهة الطبية المختصة التابعة للجمعية.
- 2-يجهز طلب معاينة طبية من ثلاث نسخ ويوزعها على النحو التالي:  
أ#- النسخة ١ : الى طبيب الجمعية.  
ب#- النسخة ٢ : يرسلها مع المرشح الى طبيب الجمعية لأجراء الفحوص الطبية اللازمة  
ج- النسخة ٣: يحفظها فى ملف مؤقت الى حين استلام النسخة ١ من طبيب الجمعية حسب اجراءات الخدمات الطبية.

طبيب الجمعية (او الجهة الطبية)



- 1- بعد اجراء الفحص الطبي على المرشح يدون ملاحظاته بهذا الشأن على طلب معاينة طبية ثم يرسل نسخة ١ منه مباشرة الى مدير الموارد البشرية في الجمعية.
- 2- تحفظ النسخة ٢ من طلب معاينة طبية في الملف الخاص بالجمعية.  
مدير الموارد البشرية
- 1- يستلم نسخة ١ من طلب معاينة طبية من طبيب الجمعية (او التقرير الطبي).
- 2- يراجع نتائج الفحص الطبي ثم يحفظ نسخة ١ من طلب معاينة طبية (او التقرير الطبي) في ملف المرشح.
- 3- في حال صلاحية المرشح من الناحية الصحية يتابع اجراءات التعيين.
- 4- في حال عدم صلاحية المرشح من الناحية الصحية يعلم المسئول المباشر بالأمر لاتخاذ التدابير اللازمة ومتابعة اجراءات التوظيف للمرشح البديل ابتداء من اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى.
- 5- يعلم المرشح الغير لائق صحيا برفض طلبه (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوعة).

### 1/15 اجراءات التعيين

#### مدير الموارد البشرية

- 1- بعد استكمال كافة المستندات واجراءات الفحص الطبي والاجراءات الحكومية – يجهز قرار تعيين من ثلاث نسخ.
- 2- توزع نسخ "قرار التعيين" على النحو التالي:
  - أ - النسخة ١: ترسل الى العامل الجديد.
  - ب - النسخة ٢: تحفظ في ملف مرشح.
  - ج - النسخة ٣: ترفق مع طلب تعيين موظف وقائمة المرشحين لشغل الوظيفة.
  - د - يحفظ طلب التعيين وكافة المستندات المرفقة به في "ملف طلبات التعيين المنفذة".

### 2/1 اجراءات الالتحاق بالعمل

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يخصص لكل عامل جديد رقماً مميزاً بالرجوع الى القسم الذي سيعمل فيه العامل في سجل حركة العاملين واستعمال اول رقم متسلسل بعد اخر رقم.
- 2- يسجل رقم العامل واسم العامل في سجل حركة العاملين في القسم المعنى.
- 3- تحول كافة محتويات "ملف مرشح" الخاص بالعامل الجديد الى ملف العامل ويضع رقم العامل عليه.
- 4- يقوم بإعداد ملف العامل ويسجل عليه رقم العامل واسم العامل بالإضافة الى كافة المعلومات والبيانات الاساسية الخاصة بالعامل الجديد من واقع "طلب الوظيفة".
- 5- يعد سجل اجازات العامل ويسجل عليه رقم العامل واسم العامل بالإضافة الى كافة المعلومات الخاصة بمستحقات العامل من مختلف انواع الاجازات.
- 6- يباشر تنفيذ الاجراءات التالية:



- أ - تحضير عقود العمل (حسب اجراءات تحضير عقود العمل).
- ب - تحضير "اجراء الموارد البشرية".
- ج-# تحضير "بطاقة هوية " للعامل - إصدار "بطاقة هوية عامل".
- 7- يطلع العامل الجديد على سياسات شئون العاملين ويشرح له بالتفصيل حقوقه وواجباته.
- 8- يتم التأكد من إكمال المستندات في ملف العامل ومن احتوائه كافة المستندات التالية:
  - صور شخصية عدد ٦ صور شخصية.
  - صورة من البطاقة الشخصية.
  - اصل شهادات المؤهل.
  - اصل شهادة الميلاد.
  - اصل الخدمة العسكرية.
  - الفيش الجنائي.
  - كعب العمل.
  - شهادات الخبرة.
  - التقرير الطبي.

## 2/2 اجراءات تحضير عقود العمل

### مدير الموارد البشرية

- 1- تجهز عقد العمل ويستكمل جميع بياناته.
  - 2- يقوم بأرسال نسخ العقد الى المسئول المعنى.
- ### المسئول المعنى
- 1- يراجع عقد العمل ويدقق محتواه.
  - 2- يعيد عقد العمل الى مدير الموارد البشرية في حالة وجود اية ملاحظات تستدعي ذلك.
  - 3- يوقع نسختي "عقد عمل" ثم يرسلهما الى مدير الموارد البشرية.
- ### مدير الموارد البشرية
- 1- يطلب من العامل توقيع نسختي عقد العمل.
  - 2- في حالة العقود المحددة المدة يتم مراجعة تاريخ عقد العمل في سجل استحقاق ويمكن ان يتم ذلك آلياً في صفحة التاريخ الذي تستحق فيه مراجعة تجديد عقد العمل وانتهائه.
  - 3- يوزع نسختي عقد العمل على النحو التالي:
    - ح-# النسخة ١: يسلمها للعامل.
    - خ-# النسخة ٢: يحفظها في ملف العامل.
  - 4- يقدم المعلومات الضرورية لمؤسسة التأمينات الاجتماعية للحصول على استمارة التأمين اذا لم يسبق له الاشتراك واذا سبق له الاشتراك يتم الاستعلام عنه بموجب النموذج المعد لذلك بعد استلام استمارة ٦ منه.



### 2/3 إجراءات اصدار قرار التعيين

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يحدد على قرار التعيين تاريخ الحاق العامل بالعمل رسمياً ، ويحدد نوع الاجراء تعيين في الخانة المخصصة لذلك.
- 2- يسجل من واقع اجراءات شئون العاملين كافة المعلومات الضرورية على ملف العامل في القسم الخاص باجراء شئون العاملين.
- 3- يوزع نسخ قرار التعيين على النحو التالي:
  - أ - النسخة ١ : يسلمها للعامل.
  - ب - النسخة ٢ : يرسلها الى قسم الحسابات.
  - ج - النسخة ٣ : تحفظ في ملف العامل

### 2/4 إجراءات اصدار- اجراء هوية عامل

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يحضر بطاقة هوية عامل من واقع المعلومات المدونة على ملف العامل وباستخدام احدى صور العامل الشخصية.
- 2- يوقع البطاقة و يدخل المعلومات من واقع بطاقة هوية عامل في سجل بطاقة هوية العاملين
- 3- يسلم البطاقة للعامل ويذكره بأهمية التعليمات الواردة عليها ويحصل على توقيعه في المكان المخصص لذلك على سجل بطاقة هوية العاملين.

#### العامل

يطلع جيداً على التعليمات الواردة بشأن استخدام البطاقة.  
يحتفظ بالبطاقة دائماً معه أينما تكون ويقدمها للمسؤولين عندما يطلب ذلك.

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يراجع دورياً لتحديد البطاقة التي قاربت الانتهاء مفعولها.
- 2- عند انتهاء مفعول البطاقة التي يحملها احد العاملين او عند الحاجة الى تغيير اى من البيانات المدونة عليها نتيجة تغيير موقع العامل او وظيفته يعد البطاقة الجديدة للعامل.
- 3- يدخل البيانات اللازمة لإلغاء البطاقة القديمة ويدخل المعلومات على البطاقة الجديدة في سجل بطاقة هوية العاملين.
- 4- يسجل بيانات البطاقة الجديدة في سجل الاستحقاق على الصفحة التي تحمل تاريخ استحقاق تجديد البطاقة.
- 5- يطلب من العامل إعادة البطاقة التي انتهى مفعولها ويسلمه البطاقة الجديدة ويحصل على توقيعه على البطاقة وفي سجل بطاقة هوية العاملين للبطاقة الجديدة.

### 2/5 إجراءات التوجيه

#### مدير الموارد البشرية





- 1- يزود العامل الجديد بالمعلومات والكتيبات التي تعرض تاريخ الجمعية ونشاطاتها.
  - 2- يجيب على اسئلة واستفسارات العامل الجديد التي يطرحها حول الجمعية.
  - 3- يطلع العامل الجديد على اللوائح والانظمة الادارية الداخلية واية انظمة او سياسات او تعليمات او اجراءات اخرى معمول بها في الجمعية.
  - 4- يعرف العامل الجديد على مواقع الجمعية ومنشاتها باستثناء ما لا تسمح به السرية او الاجراءات الامنية.
  - 5- يعرف العامل الجديد على المسؤولين في الادارات اذا كان سيشغل منصباً مسؤولاً.
- الرئيس المباشر
- 1- يعطى العامل الجديد لمحة عامة عن طريقة العمل في الإدارة / القسم . . . . الخ.
  - 2- يعرف العامل الجديد على هيكل التنظيم الإداري وكافة المستويات الادارية ضمن الإدارة التي سيعمل فيها.
  - 3- يقدم العامل الجديد الى كافة عاملي الإدارة / القسم.
  - 4- يشرح للعامل الجديد بشكل مفصل ودقيق مهامه الوظيفية ويزوده بنسخة عن وصف وظيفته المقترحة والذي عين من اجلها وعليه كتابة وصف وظيفي ومستويات الاداء له باتفاق المقر فيه.
  - 5- يزود العامل الجديد بكافة المعلومات والمراجع والأدلة والتعليمات الكتابية التي تساعده على تنفيذ أعماله بسهولة.
  - 6- يعلم العامل الجديد عن انه سيتم تقييمه خلال فترة التجربة وفقاً للنقاط الواردة على نموذج التقييم وعلى النقاط التي سيتم تقييمه بناءً عليها.
  - 7- يعطى التعليمات للعاملين الآخرين لتسهيل وتوفير المعلومات للعامل الجديد من اعمال وظيفته كي يتسنى له الربط بين مهام وظيفته والوظائف الاخرى.
  - 8- يختار العامل الكفاء لتوجيه العامل الجديد خلال عمله اليومي او يقوم هو بنفسه بتوجيه وتدريب العامل الجديد على القيام بمهام الوظيفة.
  - 9- يشجع العامل الجديد على طرح الاسئلة والاستفهام.
- يتابع دائماً عمل العامل الجديد للوقوف على مدى تقدمه في العمل ويصحح له اي اخطاء تلاحظها او عادات غير صحيحة درج على اتباعها في تنفيذ الاعمال.

## 2/6 اجراءات فترة الاختبار

### مدير الموارد البشرية

- 1- يراجع في او كل شهر تقرير اولى لتحديد العاملين الذين ستنتهى فترة اختبارهم خلال هذا الشهر.
  - 2- يجهز تقرير تقييم الاداء – فترة الاختبار لكل من العاملين الذين سيجرى تقييمهم خلال الشهر
  - 3- يرسل تقرير تقييم الاداء – فترة الاختبار الى الرئيس المباشر للعامل.
- الرئيس المباشر
- 1- يقيم اداء العامل المعنى وفقاً للعناصر الواردة على تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار وفقاً لاحد



## التقديرات الآتية:

- ممتاز م ٩٠ - ١٠٠ دائماً يتعدى ادائه القياسات الموضوعية على الجودة والانتاجية.
- جيد جداً ٨٠ - ٨٩ كثيراً ما يتعدى في ادائه القياسات الموضوعية.
- جيد ٧٠ - ٧٩ يصل دائماً الى مقياس الاداء.
- مستوى م ٥٠ - ٦٩ كثيراً ما يفشل في تحقيق مقاييس الاداء ويمكن تحديد النواحي التي يحتاج فيها الى تطوير وتصحيحها بالمزيد من التدريب.
- غير مقبول ١ - ٤٩ يفشل في بلوغ مستويات الاداء المتوقعة ويحتاج الى اشراف مكثف لإكمال مهماته اليومية ولا يناسب متطلبات الوظيفة.
- 2 يضع في خانة الملاحظات التعليق الذي يعبر عن التقديرات ووصف واضح عن وضع العامل العلمي.
- 3 يعطى رايه بشأن التقييم العام للعامل ويحدد توصيته ضمن احد الاحتمالات التالية:
  - أ - اكمال العامل فترة الاختبار بنجاح ويتوجب تقييمه.
  - ب - يحتاج العامل الى مدة اخرى لأثبات كفاءاته
  - ج - لم يستوفى العامل المتطلبات الوظيفية ويجب انهاء خدماته.
- د-# يوقع تقرير تقييم الاداء عن فترة الاختبار في المكان المخصص لذلك ثم يرسله الى المسئول الاعلى.

## المسئول الاعلى

- يراجع تقرير الاداء - فترة الاختبار ويدقق في المعلومات التي يتضمنها.
- يستدعي الرئيس المباشر للعامل ويناقش معه محتوى التقرير.
- يتفق معه على اية تعديلات يجب ادخالها على التقييم او التوصيات.
- يسلم التقرير لرئيس العامل المباشر.

## الرئيس المباشر

- 1 يشرح للعامل المعنى الاسس التي تم على اساسها التقييم.
- 2 يناقش معه محتوى التقرير وعناصر التقييم بشكل مفصل.
- 3 يستعرض معه نقاط الضعف ونقاط القوة في ادائه.
- 4 يرسل تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار الى مدير الموارد البشرية.

## مدير الموارد البشرية

- 1 يراجع تقرير تقييم الاداء لفترة الاختبار وتأكد من اكمال كافة المعلومات المطلوبة.
- 2 تأكد من كافة توقعات المعنيين بتقييم العامل.
- 3 يتأكد من وجود التوصيات النهائية بشأن تثبيت العامل او إنهاء خدماته او تمديد فترة الاختبار مراعاة ماورد بالسياسات بهذا الشأن.
- 4 في حالة تمديد فترة الاختبار يدخل موعد تحضير تقييم الاداء في سجل الاستحقاق في الصفحة التي تحمل تاريخ بدء عملية التقييم و في حالة اقرار إنهاء خدمات العامل يتم الاجراء بموجب سياسة الاجراءات المخالصة

## إجراءات عامة

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:

جمعية  
الأهلية بوادي عمود  
WADI AMOUD CAPACITY  
ORGANIZATION  
رقم الترخيص 696



### التدقيق في السجل الجنائي:

- إدراج متطلبات تقديم شهادة حسن السيرة والسلوك كجزء من عملية التوظيف.
- التعاون مع الجهات الرسمية للحصول على تقارير السجل الجنائي للمرشحين.

### التحقق من خبرة العمل:

- الاتصال بأصحاب العمل السابقين للتحقق من صحة الخبرات المدونة في السيرة الذاتية.
- طلب وثائق أو شهادات تؤكد المدة والمسمى الوظيفي في الأعمال السابقة.

### فحص الشهادات والمؤهلات:

- التحقق من صحة الشهادات الأكاديمية والمهنية التي يقدمها المرشحون من خلال التواصل مع الجامعات والمؤسسات المعنية.

### تحسين عملية المقابلة:

- إعداد أسئلة مقابلات تستهدف التحقق من قدرات المرشح وتجربته العملية وسلوكياته.
- إجراء مقابلات متعددة المراحل بمشاركة مدراء من أقسام مختلفة لضمان تقييم شامل.

### التحقق من المراجع:

- طلب مراجع من أصحاب العمل السابقين أو من شخصيات مهنية معروفة لضمان مصداقية المرشح.
- التأكد من مراجعة هذه المراجع بدقة.

### رئيس مجلس الإدارة

احمد جبران علي السلمي الريثي



biramoud.org @biramood biirr1437@gmail.com

العامر: SA2880000221608010999046 وقف: SA4680000221608010805110 زكاة: SA6880000221608010805102

أيتام: SA4580000221608010805128 وقف الأيتام: SA1180000221608013366540