



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

# دليل سياسات واجراءات التوظيف

## التخطيط لاحتياجات التوظيف

- \* يتم توظيف كافة العاملين الجدد وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة لكل ادارة.
- \* يتم تحضير خطة احتياجات اليد العاملة في كل ادارة من قبل مدير الادارة المعنى.
- \* يراجع المدير العام أو من يفوضه وفي بداية كل سنة مالية ضمن إطار مراجعه الموازنات التقديرية كافة خطط احتياجات اليد العاملة بما فيها من اقتراحات التوظيف والنقل وإنها الخدمة ويبدى رأيه فيها ويعدها إذا لزم الامر ومن ثم يعتمدها.
- \* ان كل تعديل على خطط التوظيف خلال السنة يجب ان يتم اقتراحته من قبل مدير الادارة المعنى حيث يتم عرضه على المدير العام او من يفوضه للاعتماد.
- \* يرافق مدير الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة لاحتياجات اليد العاملة ويتحقق من الالتزام بها من قبل المسؤولين في الجمعية.
- \* يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي للادارة ووصف الوظائف المشمولة في هيكل التنظيم الإداري ويشمل ذلك تحديد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمين 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 الادارة 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 للغير من قبل المدير العام.
- \* يتم اقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تضمينها ضمن سلم الدرجات من قبل مدير الادارة 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 وفقاً 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 في 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 وفي حالة تعذر استخدام أي من هذه الوسائل يتم اللجوء الى المصادر الخارجية.
- يمكن للجمعية اللجوء الى أي من الالاليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

- الاعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة او باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
- الاتصال مباشرة بخريجي الجامعات او المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية ، ويمكن ان يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في 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 تغير 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 المسؤولين الاخرين في الجمعية القيام بذلك المهمة مباشرة.
- يتم الاتصال بخريجي الجامعات والمعاهد الفنية و مقابلتهم 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 الموضوعة .
- يتحقق مدير الموارد البشرية من اكمال طلبات الوظائف ومن مطابقة مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافية الشروط المنصوص عليها في الاعلان وفي طلب تعيين عامل جديد .
- يتولى المسئول المعنى او من ينوب عنه اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لأداء المقابلة معهم .
- تم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية او بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام او من يفوضه .
- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية من تم اختيارهم لأداء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية
- اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها .
- يحتفظ مدير الموارد البشرية بأسئلة الاختبارات ويفصل منعاً باتاً لآخر 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 المسؤولين الفنيين حسب الحاجة بالتنسيق مع المسئول المعنى .
- في 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 المسؤول 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 طبى 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 الذى يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلى 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 واتكمال 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 قبولاً منه التزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وما في اللائحة الإدارية من سياسات واحكام.

في حال استعمال لغة اجنبية في العقد الى جانب اللغة العربية يتم دائماً 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 اطاعت 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 والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية بالإضافة الى اعطائه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها.

\*\*يتولى الرئيس المباشر للعامل الجديد تعريفه بالعاملين الذين سيعمل معهم ويطلعه على الاعمال التي سيتولى القيام بها ومسئولييات وصلاحيات وظيفته كتابة بالإضافة الى اطلاعه على هيكل التنظيم الإداري



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## الجمعية

- \* يتولى كذلك الرئيس المباشر تعريف العامل الجديد بأشراف الرئيس المباشر عليه كما يطلع العامل الجديد ايه برامج تدريبية مقررة لوظيفته وعمله.
- \* يخضع العامل الجديد لفترة اختبار 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 لثبتته في الخدمة.
- \* يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية وبعد الحصول على موافقة المدير العام اعفاء اي 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 في حالات استثنائية وبناء على توصية من مدير الادارة المعنى ثبيت 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 في أي وقت خلال فترة الاختبار شرط ان يتحمل جميع المصروفات من والى مركز اقامته الأصلي وكذلك أي مصاريف اخرى تكون قد تكبدتها الجمعية مثل مصاريف الاستخدام والفحص الطبي.
- \* يعتبر العامل مثبتاً بالخدمة اذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بانهاء خدماته.
- \* في حالة اقرار عدم ثبيت العامل في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للجمعية في هذه الحالة ابداء رأيها او عدمه عن اسباب عدم ثبيته في الخدمة وتكون مصاريف السفر على حسابه لغير المواطنين.
- \* لا يحق للعامل الذي يصرف من الخدمة خلال فترة الاختبار الحصول على اي مكافأة او تعويض.
- \* لا يحق للعامل التمتع بأجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة ثبيته بالخدمة تعتبر فترة الاختبار جزءاً من مدة الخدمة ويتم احتساب مدة الاجازة السنوية المستحقة له عن هذه الفترة.

## \*\*اجراءات التوظيف\*\*

### 1/1 اجراءات تحطيط 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:



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

النسخة ١ : ترسل الى مدير الادارة المعنى.

النسخة ٢ : يتم حفظها في ملف البيان التفصيلي للعاملين.

### مدير الادارة

- 1- يقوم بالتعاون مع رؤساء الاقسام التابعين له ضمن اطار اجراءات اعداد الموازنات التقديرية للسنة المالية القادمة ،تحليل الوضع الحالي للعاملين في 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 وترتبط الوظائف ببعضها.
- 3- يقوم بدراسة التطورات المرتقبة في نشاطات الاقسام خلال السنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى العاملين في تلك الاقسام ، على ان يشمل ذلك دراسة:
  - النغيرات في الهيكل التنظيم الإداري.
  - النغيرات في حجم العمل والانتاج.
  - النغيرات 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 المقترن لتحقيق الزيادة او النقص في عدد العاملين (التوظيف ، النقل ، الترقية ، انهاء الخدمات ).
- 5- يقوم بإرسال 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 بإدارتهم.

### مدير الادارة :

- 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- في حالة استحداث وظائف جديدة يتبع اجراءات تحضير وصف الوظائف.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## 1/2 اجراءات التوظيف

### المدير العام \*

- 1- ينالش تقرير احتياجات اليد العاملة مع مدراء الإدارات والتأكد من الالتزام بالسياسات العامة للجمعية والقرارات المتعلقة باستراتيجية العمل للسنوات 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 إلى توظيف ونقل وترقية مدراء الإدارات والفروع.
- 4- يعتمد تقارير احتياجات اليد العاملة ويرسلها إلى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية :

- \* يجهز "تقرير احتياجات اليد العاملة" النهائي من ثلاثة نسخ ويوزعها على النحو التالي:
- النسخة 1: المدير العام
  - النسخة 2: إلى مدير الإدارة المعنى
  - النسخة 3: يتم حفظها في ملف خطط اليد العاملة حسب الإدارات والاقسام التابعة لها.

### مدير الإداراة:

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

### 1/3- اجراءات طلب التعيين

#### المسئول المباشر

عند طلب الحاجة إلى تعيين عامل جديد أما لشغل وظيفة شغرت بسبب إنهاء الخدمة أو الترقية أو لزيادة عدد العاملين أو لشغل وظيفة استحدث ضمن خطة احتياجات اليد العاملة وما زالت شاغرة - يقوم بأعداد طلب تعيين عامل وارساله إلى المسئول الأعلى.

#### مدير الإداراة

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

#### مدير الموارد البشرية

- 1- يطلع على طلب التعيين ويتأكد من وجود موافقة مدير الإداراة المعنى وان خطط التوظيف قد شملت الوظيفة المعنية في الطلب.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

2- يراجع وصف الوظيفة المعنية ويدون الدرجة وحدود الراتب والمزايا الأخرى للوظيفة على طلب التعيين.

3- يبحث مع المسؤولين في الجمعية امكانية وجود عامل مناسب لهذه الوظيفة من داخل الجمعية.  
4- في حالة وجود عامل مناسب من داخل الجمعية - يتبع الاجراءات الالزمة لنقل او ترقية العامل المناسب لشغل الوظيفة (حسب سياسة واجراءات الترقية) - خلال السنين واجراءات النقل بناءاً على طلب أحد المسؤولين.

5- في 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 تنتهي 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- في حالة توفر طلبات مناسبة في ملف طلبات الوظائف يتم البدء في متابعة اجراءات التوظيف (اجراءات تحديد المرشحين وما بعدها من اجراءات).

3- في حالة عدم توفر اي من الطلبات المناسبة - يتم تحضير نص الاعلان عن طلب عاملين.

4- يراجع الاعلان ويتأكد من مطابقته لاحتياجات التوظيف.

5- يراجع الاعلان ويتأكد من التقيد بالنطاق المتبوع في الجمعية بشأن نص وشكل الاعلانات

6- يعتمد الاعلان بعد ادخال التعديلات التي 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 في الاوقات المحددة وحسب النص المعتمد.

10- يحفظ نسخ الاعلانات في "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة" مع طلب التعيين المختص.

## 1/5 اجراءات استلام وفحص طلبات الوظائف

### مدير الموارد البشرية

1- يستلم طلبات ويتلقي الاستفسارات من المتقدمين للوظيفة الشاغرة او لا يلى وظيفة اخرى في 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

- 3-يتأكّد من ان المتقدّمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات والمستندات المطلوبة منهم والا يطلب اتمامها من قبلهم بما فيه رقم الهاتف او اي وسيلة اتصال سريع.
- 4-يتأكّد من ان المتقدّمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات الازمة الى طلبات الوظيفة.
- 5-يدرس مدى مطابقة المتقدّمين للشروط والمواصفات المطلوبة.
- 6-يطلب مقابلة اي من المتقدّمين بطلب وظيفة للتحقق من مطابقتهم للشروط والمواصفات المطلوبة.
- 7-يفرز الطلبات حسب التصنيف التالي:  
 -طلبات مرفوعة لعدم مطابقتها لشروط التعين.  
 -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 من استخرجت طلباتهم من ملف طلبات الوظائف او من 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-يتأكّد من اذا كانت الطلبات المقبولة وفقا لقائمة المرشحين تؤمن الحد الادنى من المواصفات المطلوبة لملن 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-فى حالة عدم كفاية عدد الطلبات يطلب الحصول على طلبات الوظائف الاجرى التي استثناءها مدير الموارد البشرية لدارستها واضافة 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 المرفوعة برفض طلباتهم ما لم يكن قد ارسل خطاب الرفض سابق للمرشح المعنى (اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوعة).

- 2-يفتح ملف مرشح لكل مرشح مقبول على حده ويضع فيه الوظيفة وكافة الاوراق والمستندات المرفقة به.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## 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 المسؤول 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 المسؤول المعنى بالمقابلات على البرنامج العام للمقابلات ويتصل بالمرشحين ويلغ لهم مكان وزمان المقابلات ويتفق معهم على التوقيت المحدد للمقابلة ضمن البرنامج العام المقرر ، ويستخدم الهاتف او اى وسيلة للاتصال من اجل اختصار الوقت وتامين سرعة الحصول على الرد.

## 1/8 اجراءات المقابلات

### المسئول المعنى

- 1- اجراء المقابلة مع المرشح وفقا لنظام المقابلات المعتمد على ان يشمل ذلك:  
- 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 الآخرين.

### 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 و مجالات الضعف لدى المرشح ويدون اية ملاحظات او امور اخرى جرى بحثها مع المرشح في الخانة المخصصة لذلك.
- 7- يقرر بالنسبة لكل مرشح اذا كان هناك حاجة لأجراء مقابلة ثانية معه ويبين ذلك في 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 ، ويوضع التقرير في المكان المخصص لذلك.
- 10- اعادة ملفات المرشحين مرفقا بها تقارير التقييم الى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية

- 1- في 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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

اصحاب الطلبات المرفوضة ) .

-3 يتم الاحتفاظ بملفات المرشحين الذين تقررت صلاحيتهم المبدئية للوظيفة الى حين الانتهاء من الاختبارات الخطية والعملية.

## **9/1 اجراءات 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 صلح الاجابات على الاختبارات الخطية مع المسئول المعنى وبالاستعانة ب اي من المسؤولين الفنيين عند الحاجة.

**المسئول المعنى**

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

**مدير الموارد البشرية**

-1 ينقل نتيجة الاختبارات الخطية والعملية على قائمة المرشحين لشغل الوظيفة.

-2 يضع أوراق الاجابات على الاختبار الخطية في ملف مرشح.

## **10/1 اجراءات 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 في ملف المرشح.

-2 يصنف المرشحين بناء على نتائج المقابلات والاختبارات الخطية والعملية وتقييم المرشحين على النحو التالي:

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 الصالحيات المعتمدة.

## **11/1 اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة**

**مدير الموارد البشرية**

-1 يقوم بتحضير اولاً بأول قائمة بأسماء وعنوانين اصحاب طلبات الوظائف الذين لم يتم اختيارهم لشغل

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

الوظيفة سواء لعدم استيفائهم الشروط المطلوبة لملئ 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 سابقا.

2- ينقل كافة محتويات ملفات المرشحين الذين رفضت طلباتهم بما فيه طلب الوظيفة في اولها الى ملف طلبات الوظائف.

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

### المسئول المعنى

1- يدرس التوصيات ويناقشها مع المسئول المباشر والمسئول الذي تولى اجراء المقابلات والاختبارات اذا دعت الحاجة لذلك وابد برأيك بشأن الاختبار النهائي.

3- يحدد وفقاً للنتائج المرشح المفضل ومرشح بديل او اكثر.

4- يرسل ملفات المرشحين الى مدير الموارد البشرية ويعلمه باسم المرشح الذي 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 مرفقاً به نسخة من وصف الوظيفة.

## 12/1 اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى

### المسئول المباشر

1- يستلم من مدير الموارد البشرية ملف المرشح الذي تم اختياره (المرشح المفضل من الالتحاق بالجمعية لاى سبب من الاسباب).

2- يطلع على وصف الوظيفة التي يشغلها المرشح.

3- يحدد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى التي ستمكن المرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة ويدونها على طلب الوظيفة المحفوظ في ملف المرشح في خانة الملاحظات.

4- في حالة اختلاف الدرجة او الراتب الأساسي او اي 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 في 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 والراتب الابتدائي والمزايا الاخرى التي سيحصل عليها العامل الجديد.

2- في حالة اختلاف الدرجة او الراتب او المزايا المقترحة للعامل الجديد عن تلك المحددة في 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 في 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 في خانة الملاحظات.

4- يعيد الملف الى مدير الموارد البشرية.

### 13/1 اجراءات عرض العمل

#### مدير الموارد البشرية

1- إعلام العاملين شفهيا بعرض العمل ومتابعة اجراءات التوظيف الاخرى حيث يكفي (عقد العمل) واجراء شئون الافراد . لثبت الشروط المتفق عليها مع العامل الجديد.

2- حالما يصل رد المرشح او حالما ينتهي المدة المحددة للرد يعلم المسئول المباشر اذا كان المرشح المعنى قد قبل العرض او رفضه.

3- في حالة قبول المرشح للعرض يتبع اجراءات التوظيف ويجرى اتصالاً لكل مرشح بديل بعدم قبوله وفقاً لاجراءات المعمول بها (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة).

4- في حالة رفض المرشح للعرض او عدم أجابته خلال المدة المحددة - تدون تلك النتيجة على طلب الوظيفة.

5- ترسل الملفات التي تحمل صفة مرشح بديل الى المسئول المباشر.

#### المسئول المباشر

1- يختار المرشح البديل المناسب الذي تتوافق فيه أحسن المؤهلات لشغل الوظيفة وتابع الاجراءات ابتداءً من اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى.

2- في 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.

### 14/1 اجراءات الفحص الطبي

#### مدير الموارد البشرية

1- يبلغ المرشح بعد الموافقة على العرض بموجب الخصوص لفحص طبي لدى طبيب الجمعية او الجهة الطبية المختصة التابعة للجمعية.

2- يجهز طلب معاينة طبية من ثلاثة نسخ ويوزعها على النحو التالي:  
أ- النسخة 1 : الى طبيب الجمعية.

ب- النسخة 2 : يرسلها مع المرشح الى طبيب الجمعية لأجراء الفحوص الطبية اللازمة

ج- النسخة 3: يحفظها في ملف مؤقت الى حين استلام النسخة 1 من طبيب الجمعية حسب اجراءات



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

الخدمات الطبية.

طبيب الجمعية ( او الجهة الطبية)

1- بعد اجراء الفحص الطبي على المرشح بدون 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 معينة 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 يتبع 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 الأخرى.

5- يعلم المرشح الغير لائق صحيًا برفض طلبة (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوعة).

## 15/1 اجراءات التعيين

مدير الموارد البشرية

1- بعد استكمال كافة المستندات واجراءات الفحص الطبي والاجراءات الحكومية - يجهز قرار تعيين من ثلاثة 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: ترافق مع طلب تعيين موظف وقائمة المرشحين لشغل الوظيفة.

د - يحفظ طلب التعيين وكافة المستندات المرفقة به في "ملف طلبات التعيين المنفذة".

## 12/1 اجراءات الالتحاق بالعمل

مدير الموارد البشرية

1- يخصص لكل عامل جديد رقمًا مميزًا 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 ويوضع رقم العامل عليه.

4- يقوم بإعداد ملف العامل ويسجل عليه رقم العامل واسم العامل بالإضافة الى كافة المعلومات والبيانات الأساسية الخاصة بالعامل الجديد من واقع "طلب الوظيفة".

5- يعد سجل اجازات العامل ويسجل عليه رقم العامل واسم العامل بالإضافة الى كافة المعلومات الخاصة

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة البريمي - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

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 احتواه 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/ اجراءات تحضير عقود العمل

مدير الموارد البشرية

1- يجهز عقد العمل ويستكمل جميع بياناته.

2- يقوم بأرسال نسخ العقد إلى المسئول المعنى.

المسئول المعنى

1- يراجع عقد العمل ويدقق محتواه.

2- يعيد عقد العمل إلى مدير الموارد البشرية في حالة وجود أية ملاحظات تستدعي ذلك.

3- يوقع نسختي "عقد عمل" ثم يرسلهما إلى 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 أن يتم ذلك آلياً في صفحة التاريخ الذي تستحق فيه مراجعة تجديد عقد العمل وانتهاؤه.

3- يوزع نسختي عقد العمل على النحو التالي:

ح # النسخة 1: يسلّمها للعامل.

ح # النسخة 2: يحفظها في ملف العامل.

4- يقدم المعلومات الضرورية لمؤسسة التأمينات الاجتماعية للحصول على استئمار التامين اذا لم يسبق له الاشتراك و اذا سبق له الاشتراك يتم الاستعلام عنه بموجب النموذج المعد لذلك بعد استلام استئماره

منه

### 3/ اجراءات اصدار قرار التعيين

مدير الموارد البشرية

١- يحدد على قرار التعيين تاريخ الحق 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 التعين على النحو التالي:  
أ - النسخة 1: بسلمها للعامل.

- ب - النسخة ٢: يرسلها الى قسم الحسابات.
- ج - النسخة ٣: تحفظ في ملف العامل

## 4/ اجراءات اصدار- اجراء هوية عامل

مدير الموارد البشرية

1- يحضر بطاقة هوية عامل من واقع المعلومات المدونة على ملف العامل وباستخدام احدى صور العامل الشخصية.

-يوقع البطاقة و يدخل المعلومات من واقع بطاقة هوية عامل في سجل بطاقة هوية العاملين

3- يسلم البطاقة للعامل وينظره 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 اي 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 وفـ سـ حلـ بـطاـقة هـوـة العـاملـينـ للـبطـاقـةـ الـجـديـدةـ



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

## 2/5 اجراءات 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 والأنظمة الإدارية الداخلية وآية انظمة او سياسات او تعليمات او اجراءات اخرى معمول بها في الجمعية.
- 4-يعرف العامل الجديد على موقع الجمعية و منشاتها 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 الإدارية ضمن الإدارة التي سيعمل فيها.
- 3-يقدم العامل الجديد إلى كافة عاملين الإدارية / القسم.
- 4-يشرح للعامل الجديد بشكل مفصل ودقيق مهامه الوظيفية ويزوده بنسخة عن وصف وظيفته المقترحة والذي عين من أجلها وعليه كتابة وصف وظيفي ومستويات الاداء له باتفاق المقرر 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 للنقط المقدمة على نموذج التقييم وعلى النقط التي سيتم تقييمه بناءً عليها.
- 7-يعطى التعليمات للعاملين الآخرين لتسهيل و توفير المعلومات للعامل الجديد من اعمال وظيفته كى يتمنى له الربط بين مهام وظيفته والوظائف الأخرى.
- 8-يختار العامل الكفاءة لتوجيه العامل الجديد خلال عمله اليومي او يقوم هو بنفسه بتوجيه وتدريب العامل الجديد على القيام بمهام الوظيفة.
- 9-يشجع العامل الجديد على طرح الأسئلة والاستفهام.
- يتابع دائمأً عمل العامل الجديد للوقوف على مدى تقدمه في العمل ويصحح له اي اخطاء تلاحظها او عادات غير صحيحة درج على اتباعها في تنفيذ الاعمال.

## 6/2 اجراءات فترة الاختبار مدير الموارد البشرية

- 1-يراجع في او كل شهر تقرير اولى لتحديد العاملين الذين ستنتهي فترة اختبارهم خلال هذا الشهر.
- 2-يجهز تقرير تقييم الاداء - فترة الاختبار لكل من العاملين الذين سيجري تقييمهم خلال الشهر.
- 3-يرسل تقرير تقييم الاداء - فترة الاختبار الى الرئيس المباشر للعامل.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

### الرئيس المباشر

1- يقيم اداء العامل المعنى وفقاً للعناصر الواردة على تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار وفقاً لاحد التقديرات الآتية:

ممتاز م ٩٠ - ١٠٠ دائمًا يتعدى ادائه القياسات الموضوعة على الجودة والانتاجية.

جيد جداً ٨٩ - ٨٠ كثيراً ما يتعدى في ادائه القياسات الموضوعة.

جيد ٧٩ - ٧٠ يصل دائمًا إلى مقياس الاداء.

مستوى م ٥٠ - ٦٩ كثيراً ما يفشل في تحقيق مقاييس الاداء ويمكن تحديد النواحي التي يحتاج فيها إلى تطوير وتصححها بالمزيد من التدريب.

غير مقبول ٤٩ - ١ يفشل في بلوغ مستويات الاداء المتوقعة ويحتاج إلى 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 - إكمال العامل فترة الاختبار بنجاح ويتوجب تقييمه.

ب - يحتاج العامل إلى مدة اخرى لاثبات كفاءاته

ج - لم يستوفى العامل المتطلبات الوظيفية ويجب إنهاء خدماته.

د#- يوقع تقرير تقييم الاداء عن فترة الاختبار في المكان المخصص لذلك ثم يرسله إلى المسئول الاعلى

المسئول الاعلى  
يراجع تقرير الاداء - فترة الاختبار ويدقق في المعلومات التي يتضمنها.

يستدعى 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- يسأله عن نقاط الضعف ونقاط القوة في ادائه.

4- يرسل تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار إلى مدير الموارد البشرية.

### مدير الموارد البشرية

1- يراجع تقرير تقييم الاداء لفترة الاختبار وتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة.

2- تأكيد من كافة توقيعات المعينين بتقييم العامل.

3- يتأكد من وجود التوصيات النهائية بشأن تثبيت العامل او إنهاء خدماته او تمديد فترة الاختبار مراعاة موارد بالسياسات بهذا الشأن.

4- في حالة تمديد فترة الاختبار يدخل موعد تحضير تقييم الاداء في سجل الاستحقاق في الصفحة التي

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة البريمي - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٥٨٩)

تحمل تاريخ بدء عملية التقييم وفى حالة اقرار إنهاء خدمات العامل يتم الاجراء بموجب سياسة  
الاجراءات المخالصة  
**إجراءات عامة**

#### 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 والمسامي الوظيفي في الأعمال السابقة.

#### فحص الشهادات والمؤهلات:

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

#### تحسين عملية المقابلة:

- إعداد أسئلة مقابلات تستهدف التتحقق 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 الادارة

احمد جبران علي السلمي الرئيسي



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بوادي عمود  
محافظة الریث - منطقة جازان  
مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٣٥٨٩)

المملكة العربية السعودية - منطقة جازان - محافظة الریث - مركز وادي عمود

SA5180000518608010606452 حساب البركة : SA2780000518608010111990 حساب البركة :

SA2980000518608010606460 حساب الوقت : SA4015000999116113810009 حساب الوقت :

6031 0595973174 0552400292 0173340106 0173345116

<https://dawahamod.org> dawaamod@outlook.sa dawaamod@hotmail.com amod1455@gmail.com