

الآلية والسياسات المتبعة للتوظيف في الجمعية السعودية للإعاقاة السمعية

التخطيط لإحتياجات اليد العاملة

- يتم توظيف كافة العاملين الجدد وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة لكل إدارة .
- يتم تحضير خطة احتياجات اليد العاملة في كل إدارة من قبل مدير الإدارة المعنى.

طلب تعيين عامل

- تصدر كافة طلبات تعيين عاملين جدد من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين عاملين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة .

تحديد مصادر التوظيف

- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من قسم إلى آخر عن طريق الترقيّة أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقّنين وفي حالة تعذر استخدام أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية
- تلجأ الجمعية إلى الأساليب التالية لاختيار الموظفين اللّازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان .
- الاتصال مباشرة بخريجي الجامعات أو المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية
- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب العاملين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وبأستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن اللائحة الإدارية

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 إكمال طلبات الوظائف ومن مطابقة مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها فى الاعلان وفى طلب تعيين عامل جديد .
- يتولى المسئول المعنى أو من ينوب عنه اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لاجراء المقابلة معهم .
- تتم كافة المقابلات فى مقر الجمعية وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام او من يفوضه .

التعيين والإلتحاق بالعمل

- يحدد المسئول المعنى الدرجة والفئة والراتب والمزايا الاخرى التى سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للسياسات المحددة من الادارة .
- يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات التى تحتاجها الجمعية لاستكمال اجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التى قدمها فى طلب الوظيفة .
- يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين / إجراء شئون عاملين يحدد تاريخ التعيين الذى يكون عادة هو تاريخ الإلتحاق الفعلى بالعمل او اى تاريخ اخر يجرى الاتفاق عليه مسبقاً فى عقد العمل .

عقد العمل

- يتطلب من جميع العاملين الجدد توقيع عقد عمل نموذجى وموحد لجميع العاملين وذلك فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة اجراءات التعيين.
- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية بالاضافة الى الانجليزية لمن لا يجيدون العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل مسئول المخول له صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والموظف ويحتفظ كل طرف بنسخة يعتبر توقيع العامل على العقد واستلامه العمل قبولاً منه التزاماً بكل ما ورد فى شروط العقد وما فى اللائحة الادارية من سياسات واحكام .

مزاولة العمل وفترة الاختبار

- يتولى مدير الموارد البشرية اطلاع العامل الجديد على سياسات شئون الافراد وعلى كافة اللوائح والانظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها فى الجمعية بالاضافة 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 .
- يخضع الموظف 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 لتثبيته في الخدمة .