



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الآلية والسياسات المتبعة للتوظيف في الجمعية السعودية للإعاقة السمعية

التخطيط لاحتياجات اليد العاملة:

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

طلب تعيين عامل:

- تصدر كافة طلبات تعيين عاملين جدد من قبل المسؤولين المباشرين _ رؤساء الأقسام 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 بخطة التوظيف المعتمدة.

تحديد مصادر التوظيف:

- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من قسم إلى آخر عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين وفي حالة تعذر استخدام أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى مصادر خارجية.

تلجأ الجمعية للأساليب التالية لاختيار الموظفين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:

- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
- الاتصال مباشرة بخريجي الجامعات أو المعاهد الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية.
- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب العاملين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن اللائحة الإدارية.

اختيار المرشح الأنسب:

- يتوجب على كل متقدم لشغل أي مركز شاغر في الجمعية أن 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 الإعلان وفي طلب تعيين عامل جديد.
- يتولى المسئول المعني أو من ينوب عنه اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لإجراء المقابلة معهم
- تتم كافة المقابلات في مقر الجمعية وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام أو من يفوضه.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

التعيين والالتحاق بالعمل:

- يحدد المسئول المعني الدرجة والفئة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للسياسات المحددة من الإدارة.
- يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات التي تحتاجها الجمعية لاستكمال إجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب الوظيفة.
- يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار - إجراء شؤون عاملين يحدد تاريخ التعيين الذي يكون عادةً هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري 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 إجراءات التعيين.
- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية لمن لا يجيدون اللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل مسؤول مخول له صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والموظف.
- يحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، ويعتبر توقيع العامل على العقد واستلامه العمل فقبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في اللائحة الإدارية من سياسات وأحكام.

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 كتابه.
- يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر 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 أساسياً لتثبيته في الخدمة.

