



سياسة التوظيف

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته الأولى / الدورة الأولى في محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول
للجمعية الصحية لرعاية المتقاعدين المنعقد في مقر الجمعية
بتاريخ 2023/12/16م الموافق 1445/6/3هـ.



الجمعية الصحية لرعاية المتقاعدين
Retirees Healthcare Association

سياسة التوظيف



تم 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.

أولاً/ التوظيف الداخلي في الجمعية:

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

أ- الترقية

ب- النقل الوظيفي

ت- الإعلان الداخلي

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

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

متطلبات التوظيف:

تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف حسب الوصف الوظيفي المعد لها.

تعيين العاملين الجدد:

يتم تعيين عاملين طبقاً لخطة التوظيف المعتمدة سنوياً من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عندما لا يتوفر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.



شروط التوظيف

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

- * ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) 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 يحضر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق.
- * 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 صلاحا لشغل الوظيفة، ونعمل على مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشحين وان يتم الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق و أن 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 و تدوين الملاحظات
- إرسال السير الذاتية المطابقة للوصف الوظيفي بنموذج (طلب إجراء مقابلة شخصية لوظيفة) من قسم
- لتوظيف إلى الإدارة الطالبة
- إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف



- إجراء المقابلات الرسمية بتنسيق بين الإدارات الطالبة للتوظيف وقسم التوظيف
 - إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية
 - القيام بعملية التوظيف مع فترة تجربة ثلاثة اشهر
 - 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 و يرسل إلى العيادة والتنسيق بين العيادة و المستوصف 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 والزلاء وسياسات الجمعية ووسائل السلامة- وإعداد عقد عمل رسمي للمتدربين الذين تم تثبيتهم.

مرتبات العاملين الجدد:

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