

الفصل السادس: سياسات وإجراءات قسم الموارد البشرية

بحث الاحتياج وطلب التوظيف

1. تصدر كافة طلبات توظيف العاملين الجدد، من قبل مسؤولين مباشرين (مدير وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة ضمن خطة احتياجات اليد العاملة، إما لشغل وظيفة شغرت بسبب إنهاء الخدمة، الترقية، وغيرها، أو لشغل وظيفة استحدثت.
2. ترسل كافة طلبات تعيين العاملين الجدد إلى مدير إدارة الخدمات المساندة للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.
3. يتم وضع وصف للوظيفة الشاغرة، وتحديد حدود الراتب والمزايا الأخرى المصاحبة للوظيفة.

بحث مصادر التوظيف والإعلان عن الوظائف الشاغرة

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد العاملين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
2. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب العاملين وفقاً للنمط المتبع في الجمعية بشأن النص والتصميم المعتمد، وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
3. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار العاملين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان، و عبر منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
4. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة، إلا في حال تخويل المهمة لأحدهم من قبل الأمين العام.

اختيار المرشحين

1. يتم فحص السير الذاتية والتأكد من مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة، وتحديد مواعيد المقابلات لمن تم اختيارهم.
2. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على "الجمعية" من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من الأمين العام.
3. يخضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
4. يتم تعبئة نموذج (تقييم المقابلة الشخصية) من قبل لجنة التوظيف، وإدراجه في ملف المتقدم.

التعيين وإعداد ملف العامل

التعيين والالتحاق بالعمل

1. على المرشح الالتزام بمتطلبات الجمعية بما يتعلق بتقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية، ويتم حفظها في ملف خدمة العامل.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للائحة سلم الرواتب والأجور.
3. يحضر مدير إدارة الخدمات المساندة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف ويعتمدها من قبل الأمين العام.
4. يتم إرسال العرض الوظيفي للمرشح، ويطلب منه الموافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
5. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل "الجمعية" كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
6. يتم تجهيز نسختين من عقد العمل توقع من قبل الأمين العام والعامل الجديد، وتسلم نسخة للعامل وتحفظ الأخرى في ملف العامل.
7. يتم إثبات تعيين العامل الجديد بموجب كتاب تعيين/ إجراء من مشرف الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
8. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل (تذاكر ومصاريف السفر)، بحسب ما تنص عليه لائحة العمل.
9. كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.
10. يحق للجمعية التعاقد مع بعض العاملين وتعيينهم على أساس شهري أو عمل جزئي وذلك بتوصية من الإدارة المعنية وبموافقة الأمين العام وبما يتماشى مع النظام.

إعداد ملف العامل

1. يجب على مشرف الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل عامل.
2. يجب أن يحتوي ملف العامل على الوثائق والسجلات الآتية:
 - بياناته الشخصية مثل: الاسم والجنسية وتاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية ومحل الإقامة في المملكة وخارجها.
 - السيرة الذاتية.
 - نموذج تقييم المقابلة الشخصية.
 - العرض الوظيفي، وعقد العمل الأصلي الموقع عليهم من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - اتفاقية سرية المعلومات.
 - الوصف الوظيفي الموقع عليه من العامل.
 - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي، وجميع شهادات الخبرة.
 - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة العمل، بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين، البطاقة البنكية)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).

- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى "الجمعية" والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات العامل، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من العامل لكل سنة خدمة في الجمعية.
 - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالعامل.
 - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن العامل.
 - سجل بالعهد التي قدمتها الجمعية للعامل، موقعة من قبله.
3. يلتزم العامل بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.

تقييم أداء الموظفين

مراحل عملية تقييم الأداء

1. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للعامل وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
2. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير والعامل والتي بها تتم مقارنة أداء العامل مع الأداء المتوقع منه.
3. تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء العامل بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من العامل القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كلٍ من المدير المباشر والعامل.

ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء

المرحلة الأولى - تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- أ- يتوجب على المدير المباشر تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من العامل القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء العامل وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من العامل تحقيقها.
- ب- يقوم المدير المباشر بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية للعامل.
- ج- يجب أن يتم تحديد عشر عناصر للتقييم مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

المرحلة الثانية - تقييم الأداء المستمر:

- أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء العامل خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء العامل وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع العامل لتقييم أدائه بشكل مستمر.
- ج- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 - مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء العامل وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- د- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
 - توجيه الأداء.

- مراقبة الأداء.
- الإشراف والإرشاد.
- تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
- تعديل توقعات الأداء.

المرحلة الثالثة - تقييم الأداء:

- أ- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل عامل يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
 - ب- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات، ومناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
 - ج- يوقع المدير المباشر والعامل على نموذج تقييم الأداء، ويُخطر العامل بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها، كما على كل إدارة وقسم وعامل تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع الجمعية الاستراتيجية.

تدريب وتأهيل الموظفين

1. تطوير الموظفين باعتبارهم استثماراً حقيقياً للجمعية، وتوعيتهم بأهداف وسياسات وأنظمة الجمعية.
2. تعريف الموظفين بالمهارات اللازمة لتنفيذ الخدمات المقدمة في مجال عمل الجمعية، وتدريبهم على اكتسابها.
3. تسجيل الموظفين في الدورات والندوات التطويرية، والحرص على دمجم بالجهات ذات العلاقة لتبادل الخبرات والمهارات.
4. وضع خطة تطويرية لتعزيز قدرات ومهارات الكوادر العاملة، تتضمن تشجيعهم على المشاركة وإبداء المقترحات والآراء التي تساعد على تطوير أداء العمل.
5. التركيز على التطوير في أداء العمل والتحسين المستمر في الخدمات المقدمة بما يتوافق مع معايير الجودة، إلى جانب خلق ميزة نوعية للمشاريع المقدمة لصالح المستفيد المباشر وغير المباشر.
6. الحفاظ على السجلات الخاصة بالتدريب والتعليم وتطوير المهارات في ملفات الموظفين بقسم الموارد البشرية.