



لائحة وإجراءات لائحة الموارد البشرية لجمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير

إجراءات لائحة الموارد البشرية

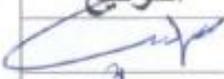
- التعريفات : تعد لائحة الموارد البشرية لائحة تنظيم العمل وهي وثيقة تحدد المعلومات الرئيسية المتعلقة بكيفية عمل الموظفين داخل المنشأة، وتشمل ساعات العمل وأيام الاجازات وأنظمة العقود وغيرها من الاختصاصات التي تخدم صاحب العمل والموظفين .
- الهدف : تهدف هذه اللائحة الى تحديد الاجراءات المتبعة التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة للموظف بمعرفة حقوق وواجباته ولصاحب العمل بمعرفة الية سير الموظفين .
- الصلاحيات : يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة مجلس الادارة أو من ينوب عنه مستمدة من نظام العمل السعودي والموظفين بإشراف قسم الموارد البشرية مسؤولين عن تطبيقها .
- الاجراءات :

١- مرحلة ما قبل التوظيف "

- تقوم لجنة التوظيف والتطوير الاداري بحصر الوظائف الشاغرة في الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها .
- بعد الاعتماد تكمل لجنة التوظيف والتطوير الاداري باقي الاجراءات وذلك بتحديد المسميات الوظيفية والمهام والمؤهلات والخبرات والمتطلبات المطلوبة والبدء في الاعلان عنها من خلال الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية أو من خلال مواقع التواصل الاجتماعي.
- يصدر المدير التنفيذي تعميم لقسم الموارد البشرية ومدراء الاقسام الرعية لاستقبال المتقدمين للوظائف .
- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد المقابلات الشخصية وفقاً للمعايير المراد قياسها .
- عند الانتهاء من عملية الترشيح يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد قائمة لأسماء المرشحين والبدء بالتواصل معهم لأداء الاختبار الوظيفي القياسي في بعض المهارات الاساسية مثل : الحاسب الالي ، السرعة والدقة في العمل... الخ .

- يتم اختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة خلال مرحلتي التقييم والاختبار الوظيفي واعتماد توظيفة من مجلس الادارة ومن ثم يتم التواصل معه لتحديد موعد مباشرته للعمل .
- ٢- مرحلة مابعد التوظيف :
 - بعد حضوره يشرف مدراء الاقسام على استقبله واطلاعه على التعليمات والتنبيهات العامة للعمل الداخلي في الجمعية (الميثاق الاخلاقي بين العاملين ، تقويم الاداء ، العلاوات ، الرعاية الطبية ، البدلات ، الانتداب ، المكافأة ، العقوبات ... الخ) من ثم ارسال العقد الوظيفي له بكامل البيانات المراد معرفتها (الراتب ، ساعات العمل ، بداية السنه ، ونهايتها ، الاجازات ، مدة التدريب ... الخ) وله حرية القبول أو الرفض.
 - في حال تم قبول العقد يتم تسليمه نموذج عهدة الموظف السابق إن وجد ونموذج وصف وظيفي للمهام المراد القيام بها .

تم الاطلاع على لائحة وإجراءات لائحة الموارد البشرية واعتمادها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ/ سعود معيوض دبيان الثبيتي	رئيس المجلس	
٢	أ/ عادل نانف قبلان العتيبي	نائب الرئيس	
٣	أ/ فواز حميد ناحي الثبيتي	عضواً	
٤	أ/ عيضة معيوض دبيان الثبيتي	عضواً	
٥	م/ بندر عائض عيد الثبيتي	عضواً	