



## إجراءات لائحة الموارد البشرية

**التعريف:** تعد لائحة الموارد البشرية أي لائحة تنظيم العمل وهي وثيقة تحدد المعلومات الرئيسية المتعلقة بكيفية عمل الموظفين داخل المنشأة، وتشمل ساعات العمل وأيام الأجازات وأنظمة العقود وغيرها من الإختصاصات التي تخدم صاحب العمل والموظفين.

**الهدف:** تهدف هذه اللائحة الى تحديد الإجراءات المتبعة التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة للموظف بمعرفة حقوقه وواجباته، ولصاحب العمل بمعرفة آلية سير الموظفين.

**الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه مستمدة من نظام العمل السعودي، والموظفين بإشراف قسم الموارد البشرية مسؤولين عن تطبيقها.

### الإجراءات:

مرحلة ما قبل التوظيف	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقوم لجنة التوظيف والتطوير الإداري بحصر الوظائف الشاغرة في الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي لإعتمادها.</li> <li>- بعد الإعتماد تكمل لجنة التوظيف والتطوير الإداري باقي الإجراءات، وذلك بتحديد المسميات الوظيفية والمهام والمؤهلات والخبرات والمتطلبات المطلوبة والبدء في الإعلان عنها من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية أو من خلال مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>- يصدر المدير التنفيذي تعميم لقسم الموارد البشرية ومدراء الأقسام الفرعية لإستقبال المتقدمين للوظائف.</li> <li>- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد المقابلات الشخصية وفقاً للمعايير المراد قياسها.</li> <li>- عند الإنتهاء من عملية الترشيح يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد قائمة لأسماء المرشحين والبدء بالتواصل معهم لأداء الأختبار الوظيفي القياسي في بعض المهارات الأساسية مثل: الحاسب الآلي، اللغة الإنجليزية، السرعة والدقة في العمل... الخ.</li> <li>- يتم إختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة خلال مرحلتي التقييم والإختبار الوظيفي وإعتماد توظيفه من مجلس الإدارة، من ثم يتم التواصل معه لتحديد موعد مباشرته للعمل.</li> </ul>





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤ \_\_\_\_\_ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

## مرحلة ما بعد التوظيف



- بعد حضوره يشرف مدراء الأقسام على إستقباله وإطلاعه على التعليمات والتنبيهات العامة للعمل لداخلي في الجمعية (الميثاق الأخلاقي بين العاملين، تقويم الأداء، العلاوات السنوية، الرعاية الطبية، البدلات والإنتداب، المكافآت، العقوبات... إلخ) من ثم إرسال العقد الوظيفي له بكامل البيانات المراد معرفتها (الراتب، ساعات العمل، بداية السنة ونهايتها، الأجازات، مدة التدريب.. إلخ) 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.

## الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	

