

سياسة إجراءات التوظيف

جمعية ذخر لرعاية كبار السن بالمنطقة الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الموارد البشرية	2026 / 10 / 11	1.0	HR-04

الهدف

وضع إجراءات واضحة وعادلة لاستقطاب واختيار وتعيين الكفاءات المناسبة لتحقيق أهداف الجمعية وفق مبدأ تكافؤ الفرص.

النطاق

جميع الوظائف الدائمة والمؤقتة بالجمعية.

مبادئ التوظيف

- الجدارة والكفاءة هي أساس الاختيار، دون تمييز على أساس الجنس أو العرق أو الإعاقة أو غيرها.
- عدم تعارض المصالح، فلا يشارك أي عضو في لجنة الاختيار في تقييم قريب له.
- مراعاة متطلبات التوطين والأنظمة ذات العلاقة.

مراحل التوظيف

- تحديد الاحتياج: يرفع المدير المعني طلب التوظيف مبيناً المبررات والوصف الوظيفي، ويُعتمد من المدير التنفيذي بعد التأكد من توفر الميزانية.
- الإعلان والاستقطاب: عبر القنوات المناسبة بما فيها المنصات الرسمية للتوظيف.
- الفرز الأولي: مطابقة السير الذاتية لشروط الوظيفة.
- المقابلات والاختبارات: تجريها لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء وفق نموذج تقييم موحد.
- التحقق: من المؤهلات والخبرات والمراجع قبل إصدار العرض.
- العرض والتعاقد: يُصدر عرض وظيفي مكتوب ثم يُوقع عقد العمل ويُسجل نظامياً.
- التهيئة: تعريف الموظف الجديد بالجمعية وتسليمه الدليل والوصف الوظيفي.

فترة التجربة

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة وفق نظام العمل، ويُقيم أدائه قبل نهايتها ويُرفع قرار التثبيت أو الإنهاء.

الاحتفاظ بالسجلات

- تُحفظ ملفات المتقدمين والمقابلات وقرارات الاختيار لدى إدارة الموارد البشرية وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المديرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها.



رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ . محمد سليمان القرناس التوقيع :	اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ . أحمد يوسف المهيني التوقيع :
---	---

