



آلية التوظيف

للجمعية الخيرية لعلاج المرضى

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٦٧٩



المقدمة

نظراً لأهمية العنصر البشري بالنسبة لأي منظمة سواء كانت إدارة أو شركة أو جمعية، وأهمية الدور الذي تقوم به في تفعيل سير وتطور الجمعية والمساهمة في تحقيق أهدافها، أعطي له اهتماماً كبيراً ذلك لأن نجاح أي منظمة يتوقف على كفاءة الأفراد العاملين بها، لذلك وضعت طرق معينة لجلب وتوظيف العامل الكفاء. وبهذا تعد عملية التوظيف إحدى أهم الوظائف التي يجب أن تنجزها إدارة الموارد البشرية في المنظمة بكفاءة وفعالية عالية، فعلى أساس النجاح في إنجازها يتحدد مسار النشاطات الوظيفية في المنظمة.

ع



تعريف التوظيف:

هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في الجمعية، ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمة وتعيينهم، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية.

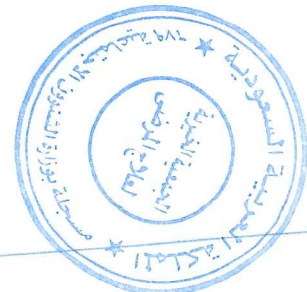
الأهداف:

1. الوصول للباحثين عن عمل.
2. المفاضلة بين المتقدمين للوظائف الشاغرة من خلال التأكد من البيانات المقدمة للجمعية.
3. الحصول على موافقة الأمين العام على المترشحين المختارين للعرض على اللجنة المختصة بأمور التوظيف.
4. إصدار القرار النهائي للتعين من اللجنة.

متطلبات التقديم:

1. صورة الهوية الوطنية.
2. صورة المؤهل.
3. السيرة الذاتية.

٩٤



الآلية :

تخطيط القوى العاملة :

يبدأ من خلال تحديد الكوادر اللازمة لتحقيق خططنا المستقبلية، ثم نتفق على عدد من الموظفين الذين نتطلع إلى توظيفهم مع التركيز على المهارات المطلوبة. يتم وضع ميزانية سلفاً للوظائف المتاحة، وتتبع عملية الاختيار .

الإعلان عن الوظيفة :

نقوم بالإعلان عن الوظائف الشاغرة والمتاحة لدينا على صفحة التوظيف بموقعنا ، ولكل وظيفة معلنة إطار زمني محدد ، كما أنه يتم إغلاق الوظائف بانتهاء الفترة المحددة لها.

التقدم بطلب للحصول على وظيفة :

لتقديم طلبك يمكنك التسجيل في موقعنا على شبكة الإنترنت وتقديم طلب الحصول على الدور الوظيفي الذي يتلاءم معك نموذج رقم (١) ، ومع متطلبات العمل لدينا، لا يُنظر في أي سيرة ذاتية لا تستوفي متطلبات الوظيفة .

اختيار السيرة الذاتية :

نقوم في هذه المرحلة باستعراض السيرة الذاتية الأنسب والتي تتطابق بشكل أفضل مع متطلبات الوظيفة المعلنة ، ويتم فحص هذه السيرة الذاتية بناءً على ذلك نموذج (٢) .

المقابلة الهاتفية :

يقوم الفريق المختص بقسم الموارد البشرية بإجراء مقابلة هاتفية أولية مع المرشحين المختارين للوظيفة .



٩٤

الترتيب للمقابلة الشخصية :

يتم استدعاء المرشحين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية الهاتفية الأولى بنجاح، وذلك لإجراء مقابلة شخصية ثانية مع لجنة المقابلات ، حيث يقيمون الكفاءات التقنية التي يتطلبها الدور الوظيفي نموذج رقم (٣) ، كما أنه يتم إبلاغ المرشح في وقت لاحق بالقبول أو الرفض .

التحقق من المراجع :

في حال تم اختيار المرشح للوظيفة يقوم قسم الموارد البشرية بالتحقق من مرجعية المرشحين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية الثانية، للحصول على معلومات مرجعية عن المرشح، من صاحب العمل السابق .

العرض الوظيفي :

يقوم موظف الموارد البشرية بعد ذلك بإعداد خطاب للمرشح المختار يحوي العرض المصاحب للوظيفة ضمن هذه المرحلة، ويتم الاتصال بالمرشح للمضي قدماً في متطلبات العرض الخاص بتوظيفه في الجمعية .

إجراء الفحص الطبي :

يطلب ما يثبت إجراء الفحص الطبي للمتقدم للوظيفة .

تقديم المستندات الشخصية وتوقيع اتفاقية مع الجمعية :

بمجرد قبول المرشح/المرشحة للعرض الوظيفي، يُطلب منه/منها تقديم بعض المستندات المطلوبة لحفظها في السجلات ويوقع العقد (نموذج رقم (٤)) .

الاطلاع والتوقيع على نموذج الإفصاح :

بمجرد قبول المرشح/المرشحة للعرض الوظيفي، يُطلب منه/منها الاطلاع والتوقيع على نموذج الإفصاح نموذج رقم (٥) .

عملية الإعداد :

يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كلٍ من التدريب التعريفي وعملية الإعداد لبدء العمل.



ع.ج.

نموذج رقم (١)

نموذج تحديد احتياجات وظائف

الإدارة / التاريخ /

م	الوظيفة الشاغرة	العدد	المؤهل العلمي المطلوب	الخبرة المطلوبة	جنسية الموظف المطلوبة	أسباب طلب الوظيفة	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							

مدير الإدارة الطالبة

الاسم / التوقيع / التاريخ /

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

 أوصي بتأجيلها غير معتمدةالتوصية: معتمدة

التاريخ /

التوقيع /

الاسم /

الأمين العام

 يعتمد التالي غير موافق على التوصيةالتوصية: أوافق على التوصية

التاريخ /

التوقيع /



نموذج رقم (٢)

طلب توظيف

المعلومات الشخصية

اسم المتقدم:

الجنسية:
رقم الهوية: (.....)
تاريخ الميلاد: (.....) مكان الميلاد: (.....)
الحالة الاجتماعية: (.....) عدد أفراد الأسرة: (.....)
مكان الإقامة في المملكة: (.....) عنوان الحي: (.....)

الوضع التعليمي والمهارات

المهارات التعليمية:
التخصص:
مؤهلات أخرى: مهارات
أخرى:
درجة التعامل مع الكمبيوتر: ممتازة متوسطة ضعيفة
درجة إجادة اللغة الإنجليزية: ممتازة متوسطة ضعيفة
هل لديك دورات تدريبية: نعم لا
أذكرها:

وصف موجز لآخر عمل وسبب الخروج منه

(١)
(٢)
آخر راتب حصلت عليه: (.....) ريال الراتب المطلوب كحد أدنى :
(.....) ريال
الوظيفة المطلوبة: (.....) مكان العمل المطلوب: (.....)
هل لديك مانع في العمل بأي مكان داخل المملكة ؟ نعم لا
هل تمتلك سيارة ؟ نعم لا
هل لديك رخصة قيادة ؟ نعم لا

معلومات الكفيل لغير السعودي:

الهاتف الجوال: (.....) الثابت: (.....)

البريد الإلكتروني:

أسماء شخصين يمكن الرجوع إليهما وهواتفهم:

الاسم : الهاتف :

الاسم : الهاتف :

التوقيع: تاريخ التقديم بطلب التوظيف : / / م

مدير الإدارة الطالبة:

التوصيات :

التاريخ : / / التوقيع:

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

التوصيات :

التاريخ : / / التوقيع:



ع

نموذج رقم (٣)

قائمة المتقدمين لشغل وظيفة

قسم :

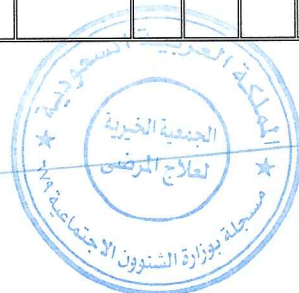
الإدارة :

تاريخ مقابلة الاختيار : / /

اسم الوظيفة :

تصنيف المتقدم (١)							الحضور		الجنس	اسم المتقدم
رفض العرض الوظيفي	غير متجاوب	منسحب	لم يستكمل تسجيل بيانات الطلب	لا يطابق المؤهلات المفضل توافرها	لا يطابق الحد الأدنى للمتطلبات	يطابق تم توظيفه	بحضور	غير		

مسئول التوظيف /



نموذج رقم (٤)

تقييم مقابلة شخصية

Interview Evaluation

Dept. / Section :		الإدارة / القسم :
Name of Applicant :		اسم المتقدم :
Nationality :		الجنسية
Position Applied :		الوظيفة المتقدم لها :
Education :		المؤهل العلمي :
Interview Date :		تاريخ المقابلة:

EVALUATION SUBJECTS		ضعيف Poor	متوسط Med.	جيد Good	ممتاز Excellent	مجال التقييم
١	Appearance					المظهر ١
٢	Personality					الشخصية ٢
٣	Self – Confidence					الثقة ٣
٤	Inter – Action Skills					مهارات المشاركة ٤
٥	Aggressiveness					المبادرة ٥
٦	English Language					اللغة الإنجليزية ٦
٧	Arabic Language					اللغة العربية ٧
٨	Intellect					الاستيعاب ٨
٩	Decision Making					اتخاذ القرار ٩
10	Related Education					ملاءمة المؤهل العلمي لمتطلبات الوظيفة ١٠
11	Related Experience					ملاءمة الخبرات العملية لمتطلبات الوظيفة 11
12	Related Skills					ملاءمة المهارات المكتسبة لمتطلبات الوظيفة 12

	غير واضحة Not Clear	معقول Reas.	مبالغ Exag.	الطموحات العملية
Career Goals				

Is the applicant expected to have a long career with the company	لا (No)	نعم (Yes)	هل من المتوقع استمراريته في العمل لدى الجمعية
--	---------	-----------	---

ملاحظات : _____
Remarks: _____

Recommendation For Hiring	Yes () No ()	نعم () لا ()	التوصية بالتوظيف
Interviewer's Name			اسم مجري المقابلة الشخصية
Signature/			التوقيع /



عقد عمل للسعوديينالطرف الأول:

(الجمعية الخيرية لعلاج المرضى - علاجي) (سعودية)، مسجلة في
السجل التجاري لمدينة تحت الرقم (.....) وتاريخ / / ، وعنوانه
ص. ب () الرياض () ، هاتف رقم () ، فاكس رقم ()
ويمثلها الأمين العام المهندس/.....

الطرف الثاني:

الاسم:

الهوية الوطنية رقم: صادر في: بتاريخ: / /

وعنوانه:

وجنسيته: ومؤهله العلمي:

مقدمة

حيث أن الطرف الأول (الجمعية الخيرية لعلاج المرضى - علاجي) ،، وحيث أن الطرف الثاني يرغب في
العمل لدى الطرف الأول، كونه يمتلك الخبرة والمعرفة التي تؤهله للعمل مع الطرف الأول، فقد وافق
الطرف الأول على أن يعمل الطرف الثاني لديه، وقد اتفق الطرفان على ما يلي:

المادة (١) مقدمة العقد:

تعتبر مقدمة هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه وتقرأ معه.

المادة (٢) الوظيفة:

يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في وظيفة:

.....

المادة (٣) واجبات الوظيفة:

:١/٣

.....

:٢/٣

.....

:٣/٣

.....

:٤/٣

.....

:٥/٣

.....



٦/٣: للطرف الأول في حالة الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل الحق في نقل الطرف الثاني من عمله المتفق عليه إلى أي عمل آخر لا يختلف عنه اختلافاً جوهرياً سواءً في مكان عمله الأصلي أو في أي مكان آخر داخل أو خارج المملكة.

المادة (٤) الراتب والمزايا:

١/٤: يلتزم الطرف الأول (صاحب العمل) بأن يدفع للعامل راتبه (أجره) المتفق عليه وهو كالاتي:
١/١/٤: أجر شهري شامل بدل السكن: (.....) ريال سعودي.
٢/١/٤: بدل نقل: (.....) ريال سعودي في حال عدم توفير وسيلة نقل.

٢/٤: يوفر الطرف الأول العناية الطبية اللازمة للعامل أو تأمين طبي وفقاً لللائحة المعتمدة في الجمعية.

٣/٤: يستحق العامل الذي يعمل مدة سنة كاملة إجازة سنوية مقدارها (.....) يوماً بأجر كامل تدفع مقدماً ويحدد صاحب العمل تاريخ تمتع العامل بالإجازة وفقاً لظروف العمل.

٤/٤: في حال تكليف الطرف الثاني بمهام عمل خارج مقر عمله، فإن الطرف الأول يلتزم بتحمل كافة النفقات والمصروفات التي تترتب على هذا التكليف، وكما هو محدد في اللوائح المعتمدة في الجمعية.

٥/٤: يتم صرف الراتب الأساسي والبدلات في نهاية كل شهر ميلادي.

٦/٤: يتحمل الطرف الثاني حصته في التأمينات الاجتماعية وكافة أنواع الرسوم والمخالفات والغرامات التي تستحق عليه بموجب التعليمات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٥) مدة العقد:

١/٥: مدة هذا العقد..... شهراً، تبدأ من تاريخ / / وتنتهي بتاريخ / / أو إلى أن يتم إنهاؤه من قبل أحد الطرفين وفقاً لأحكام المادة السابعة (٧) من هذا العقد.
٢/٥: تعتبر الأشهر الثلاث الأولى من تاريخ بداية سريان العقد هي فترة تجربة واختبار يكون الطرف الثاني (العامل) خاضعاً لها، ويحق للطرف الأول إنهاء العقد في أي وقت خلال هذه الفترة بدون إبداء أسباب وبدون إنذار وبدون أية مسؤولية أو تعويض أو مكافأة، ولا يكون للطرف الثاني أية حقوق خلال فترة التجربة سوى راتبه وبدلاته عن الأيام التي قضاها في العمل.

٣/٥: يجدد العقد تلقائياً ما لم يبدي أحد الطرفين رغبته بعدم التجديد، ويجوز تمديد العقد باتفاق الطرفين وبحسب حاجة العمل وبنفس الشروط، أو بإبرام عقد جديد تحدد المدة الجديدة على أثره ويحدد الراتب والبدلات.

المادة (٦) ساعات العمل:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول ستة أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس) بمعدل ثمان ساعات يومياً يتم تحديدها وقتها من قبل الطرف الأول ويعتبر يوم الجمعة عطلة رسمية ويحق للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وذلك بموجب تكليف يصدر من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، ويستحق الطرف الثاني مقابل ذلك مكافأة تحتسب وفقاً للأنظمة المعمول بها لدى الطرف الأول.



المادة (٧) إنهاء العقد:

١/٧: اتفاق الطرفين على إنهاء العقد بالتراضي.

٢/٧: إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء عقد العمل، يتوجب عليه إخطار الطرف الثاني خطياً برغبته في إنهاء العقد قبل شهر واحد على الأقل.

٣/٧: إذا كان الطرف الثاني مكلفاً بعمل محدد أو مهام واضحة أو مشروع ما، فلا يجوز له إنهاء العقد قبل إنجاز عمله بشكل متكامل ووفق المواصفات والمعايير المعتمدة، وفي حالة إصرار الطرف الثاني على إنهاء العقد دون إنجاز هذا العمل، فإنه يحق لصاحب العمل مطالبته بما ينشأ عن هذا الإنهاء من عطل وضرر يلحق به.

٤/٧: يحق لأي من الطرفين إنهاء العقد في أي وقت أثناء سريان مفعوله بما لا يتعارض مع الفقرة (٣/٧) من المادة رقم ٧) وذلك دون إنذار مسبق على أن يدفع الطرف الراغب في إنهاء العقد غرامة (بدل إنذار) تعادل قيمة الراتب الشهري المتفق عليه (المحددة قيمته في المادة ٥، فقرة ١/٥)، علماً أن تلك الغرامة خاضعة للتنازل عنها من قبل أي من الطرفين إذا رغب.

٥/٧: يحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد وفصل الطرف الثاني بإرادته المنفردة دون سابق إنذار وبدون مكافأة أو تعويض وفقاً للحالات الواردة في نظام العمل السعودي.

المادة (٨) أحكام عامة:

١/٨: يقر الطرف الثاني بأنه قد سبق له قبل التوقيع على هذا العقد الإطلاع على ما جاء في لائحتي تنظيم العمل والمكافآت والجزاءات المعمول بهما لدى الطرف الأول وأنه ملتزم بما جاء فيهما.

٢/٨: يخضع هذا العقد في كل ما لم يرد به نص إلى التعليمات والأنظمة المعمول بها لدى الطرف الأول وإلى الأنظمة والتعليمات السائدة في المملكة العربية السعودية.

٣/٨: في حالة نشوب خلاف بين الطرفين يحل الخلاف ودياً وبالمصالحة، وإذا تعذر ذلك تكون محاكم المملكة العربية السعودية هي صاحبة الاختصاص بالنظر في هذا العقد أو الخلاف عليه وحله.

المادة (٩) نسخ العقد:

حرر هذا العقد من تسع مواد ومن نسختين أصليتين بتاريخ/...../..... هـ الموافق/...../..... م،

يحتفظ كل طرف بنسخة منه بعد توقيعها من كلا الطرفين للاحتفاظ بها والعمل بموجبها.

الطرف الثاني

الطرف الأول

(الجمعية الخيرية لعلاج المرضى - علاجي)

الاسم /

التوقيع /

الاسم /

التوقيع /



ع

الترتيب للمقابلة الشخصية الأولى :

يتم استدعاء المرشحين الذين تم اختيارهم من خلال المقابلة الهاتفية، وذلك لإجراء المقابلة الشخصية الأولى مع أحد مختصي فريق التوظيف بقسم الموارد البشرية لمزيد من النقاش حول خبرة المتقدم للوظيفة وتوقعاته وخصائصه، مما يمكن من الوصول إلى فهم أفضل لمؤهلات المرشح .

الترتيب للمقابلة الشخصية الثانية :

يتم استدعاء المرشحين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية الأولى بنجاح، وذلك لإجراء مقابلة شخصية ثانية مع لجنة المقابلات ، حيث يقيّمون الكفاءات التقنية التي يتطلبها الدور الوظيفي، كما أنه يتم إبلاغ المرشح في وقت لاحق بالقبول أو الرفض .

المدير التنفيذي (أو من ينوب عنه):

القرار.....

.....

التاريخ:

التوقيع:



نموذج رقم (٦)

ملح (١) —
نموذج الإفصاح

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

لا نعم

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

لا نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

المصلحة المالية الإجمالية (%)	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	تاريخ الإصدار الميلادي			تاريخ الإصدار الهجري			رقم السجل أو رخصة العمل	المدينة	نوع النشاط	اسم النشاط
			السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم				

هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية

لا نعم

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

لا نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

هل تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟	المنصب	صاحب المنصب	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المدينة	نوع الجهة	اسم الجهة

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

لا

نعم

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أيٍّ من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديريا
		اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ: / / ٢٠١٧م

التوقيع:



جوال: 056 305 4321

هاتف: 011 464 1494

البنك الأهلي التجاري حساب زكاة رقم

SA 2010000022264158000108

البنك السعودي الفرنسي حساب عام رقم

SA5655000000098146500133

البنك العربي الوطني حساب عام رقم

SA37 3040 0108 0952 1090 0012

البنك العربي الوطني حساب زكاة رقم

SA63 3040 0108 0952 1090 0029

البنك العربي الوطني حساب صدقة رقم

SA68 3040 0108 0952 1090 0036

