

0-سياسة إجراءات التوظيف

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	بشرية.س.0
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله -صلى الله عليه وسلم- وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م **سياسة إجراءات التوظيف** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

١٦-اسياسة إجراءات التوظيف

مقدمة

التفكير في توظيف كوادر إضافية من ذوي الخبرات المناسبة للمساعدة في تحقيق رسالة الجمعية ليس بالأمر السهل لذا وضعت الجمعية عدة خطوات فيما يتعلق بعملية التوظيف، ولا بد من التعامل مع كل منها بشكل مدروس .

في الوقت الذي تنمو فيه المنظمة ، يصبح من الضروري أن يكون لدى الجمعية فريق عمل قوي قادر على تنفيذ البرامج والوظائف الإدارية الخاصة بالجمعية. كما أن بعض الكوادر قد تغادر العمل في الجمعية لتحل محلها كوادر أخرى، ولكن مادامت الجمعية قادرة على جذب الكوادر المؤهلة وبناء «معارف وخبرات إدارية مؤسسية» مع مرور الوقت فإنها سوف تكون قادرة على البقاء والاستمرار.

هناك عدة خطوات فيما يتعلق بعملية التوظيف، ولا بد من التعامل مع كل منها

بشكل مدروس

- ١- إعداد الوصف الوظيفي، بما فيه المؤهلات المطلوبة وسقف الراتب .
- ٢- كتابة الإعلان عن الوظيفة مع / أو نسخة من الإعلان متضمناً للشروط ونشره في موقع الجمعية وفي لوحة إعلان الجمعية .
- ٣- استقطاب طلبات التوظيف ودراسة السير الذاتية للمتقدمين .
- ٤- إعداد مجموعة من الأسئلة لأغراض مقابلة المتقدمين للوظيفة .
- ٥- إجراء المقابلات مع المرشحين (لا بد من تحديد لجنة المقابلة وفق مسمياتهم الوظيفية) على أن يكون أحد أعضائها عضو مجلس الإدارة .
- ٦- التحقق من الخبرات والكفاءات عن طريق الاتصال بالأشخاص المرجعيين إذا لزم الأمر
- ٧- التعيين بالاتصال به مباشرة لعرض الوظيفة عليه.
- ٨- التعريف له بكل ما يتعلق بالجمعية برئيسه ومرؤوسه وهكذا .

١٧- تقييم أداء الموظفين

١. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين

١.١. مفهوم النظام:

- هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.
- يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:
 - التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في القيمة المضافة التي تنتج عن الإنتاج، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
 - التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالشركة للاضطلاع بمهام ومسئوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى العاملة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضًا إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

١.٢. الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالشركة إلى ما يلي:
 ١. تحديد الاحتياجات التدريبية.
 ٢. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة).
 ٣. تحديد المزايا المالية مثل: نسبة الأرباح السنوية والموزعة على الموظفين، المكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
 ٤. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.

٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

٢ نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار.

٢,١ الهدف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (٩٠ يوم) في نظام العمل المعمول به، تبدأ اعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلي - إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.

٢,٢ النموذج المستخدم:

- يستخدم نموذج "تقييم الأداء خلال فترة الاختبار" كأداة لتقييم أداء الموظفين الجدد.

٣,١ الإجراءات:

- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة التوظيف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المختص في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة.
- يتم إرسال النموذج المذكور عالية إلى المدير المختص وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلي إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.

- يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف.
- في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية. في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار" بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

٢. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

أ) النموذج المستخدم:

- يتم استخدام نموذج "تقييم الأداء" عمل تقييم أداء للموظفين في الشهر الأول من السنة الميلادية.
- يتم نموذج "أهداف التقييم" في تحديد الأهداف والاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الأهداف في الشهر الأخير من السنة الميلادية.

٢,١ الإجراءات:

- يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها، ويقدمه للمدير المباشر كي يعتمده.
- يراجع المدير المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف ذات طابع S.M.A.R.T.
- يفتح المدير المباشر مع موظفه مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
- يبادر الموظف بشكل مبدئي بمليء نموذج خطة أداء وتطوير الموظف في نهاية فترة التقييم ويحدد موعداً للاجتماع مع مديره المباشر لمراجعة أداء الموظف.
- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير،