



مؤسسة مستشفى الملك
فيصل التخصصي الخيرية
King Faisal Specialist Hospital Foundation
Wareef Charity - وريف الخيرية



سياسة التوظيف "نسخة أولية"



مقدمة

سعيًا من وريف الخيرية في استقطاب وتوظيف العاملين ذوي الكفاءات المتميزة، وإعداد وتطوير كادر وظيفي مؤهل ومرتبب بتحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية، جاءت هذه الخطة لتنظم وتنسق العمل ابتداءً من تحديد احتياجات القوى العاملة واعتمادها في الموازنة ومروراً بتحليل ودراسة الأوصاف الوظيفية للوظائف المستحدثة ثم آلية تقديم طلبات التوظيف والوسائل المتاحة للإعلان عن الوظائف الشاغرة ومهام ومسؤوليات اللجان والصلاحيات انتهاءً بعملية التعيين .



مراحل التوظيف في وريف الخيرية

1. تحديد الاحتياج الوظيفي

تعاون في هذه المرحلة إدارة الشؤون الإدارية مع الإدارات أثناء فترة إعداد الموازنة التقديرية ؛ حيث يتم تحليل الوضع الحالي للعاملين وتحديد الاحتياجات الفعلية للسنة القادمة ، ويراعى في هذه المرحلة ما يلي:

- التغييرات في الهيكل التنظيمي.
- التطورات المتوقعة في نشاط وريف الخيرية.
- التغييرات في حجم العمل.
- التغييرات الناتجة عن تطبيق أو تعديل الأنظمة واللوائح.

وبناء على ما سبق ، يتم تحديد التغييرات على عدد ومستوى العاملين لكل وظيفة مع تحديد الأسلوب المقترح لتطبيق الزيادة أو النقص في عدد العاملين (التوظيف ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمات....).

2. دراسة و تحليل الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة

في هذه المرحلة يتم تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الوصف الوظيفي بشكل تفصيلي للوظائف المستحدثة و مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الشاغرة مع مدير الإدارة وذلك للتأكد من التالي:

- مرور شغل الوظيفة (استقالة -فصل - ترقية موظف - استحداث)
- مراجعة الوصف الوظيفي مع مقدم الطلب.
- تحديد المؤهل العلمي.
- تحديد الخبرة المطلوبة (إن وجدت).
- تحديد المواصفات و المعايير الشخصية.
- تحديد المتطلبات المهنية.
- تحديد الراتب والمزايا الأخرى.

3. تعبئة طلبات الوظائف الشاغرة

تقوم الإدارة المعنية بإرسال طلب رسمي للشؤون الإدارية للبدء في إجراءات التوظيف لشغل وظيفة معتمدة في الهيكل و ذلك باتباع الإجراءات التالية:

- تعبئة نموذج (طلب تعيين موظف).
- توقيع النموذج من مدير الإدارة.
- الاعتماد من الرئيس التنفيذي.

4. تحديد الآلية المناسبة للاستقطاب

في هذه المرحلة يتم تحديد الآلية المناسبة للتوظيف (داخلي - خارجي) وذلك باتباع الخطوات التالية:

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة إمكانية الحصول على مرشحين للوظيفة الشاغرة من داخل وريف الخيرية. فإن رأت ذلك ، يتم عرض الموضوع على المدير المباشر و من ثم إقرار التوصية المناسبة.
- رفع التوصية إلى صاحب الصلاحية (الرئيس التنفيذي) لاتخاذ القرار.



أ. التوظيف الداخلي.

تتم عملية التوظيف الداخلي على النحو التالي:

- أ- الإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر (البريد الإلكتروني) عن طريق إدارة الشؤون الإدارية و ذلك وفق ما يلي:
- يتضمن الإعلان معلومات شاملة عن الوظيفة (المسمى الوظيفي - الوصف الوظيفي - الإدارة - مكان العمل).
 - يتضمن الإعلان المتطلبات و الشروط الأساسية لشغل الوظيفة.
 - يحدد الإعلان نهاية فترة التقديم بما لا يتجاوز خمسة أيام عمل بعد صدور الإعلان.

ب- استلام الطلبات من المتقدمين

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باستلام الطلبات و دراستها وفق ما يلي:

- فرز الطلبات.
- تقسيم الطلبات إلى مجموعتين : (مطابق - غير مطابق).
- استبعاد الطلبات غير المطابقة.
- دراسة مجموعة الطلبات المطابقة من قبل إدارة الموارد البشرية.

ج- المقابلات الشخصية.

تتم إجراءات المقابلات الشخصية عن طريق تطبيق نفس الإجراءات المتبعة في المؤسسة.

ب. التوظيف الخارجي.

يتم التوظيف الخارجي عند تعذر الحصول على المرشح المناسب عن طريق التوظيف الداخلي في الحالات التالية:

- عدم موافقة صاحب الصلاحية على التوظيف الداخلي للوظيفة المطروحة.
- انتهاء مدة التقديم على الوظيفة المطروحة (داخلياً) و لم يتقدم إلى الوظيفة أي مرشح (موظف).
- عدم اجتياز المتقدمين على الوظيفة (داخلياً) للإجراءات و المقابلات المتبعة في التوظيف الداخلي.

5. تحديد وسيلة البحث عن المرشحين خارجياً

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باستخدام وسيلة أو أكثر من الوسائل التي سيتم ذكرها لاحقاً في البحث عن المرشحين وذلك من خلال الإجراءات التالية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتعبئة نموذج تحديد وسيلة البحث عن مرشحين.
- كتابة نص الإعلان عن طلب الوظيفة وتحديد الشروط المطلوبة وفقاً للوصف الوظيفي.
- موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية على الوسيلة ونص الإعلان والتوجيه بالنشر .

و تشمل الوسائل المعتمدة في البحث عن الموظفين ما يلي:

أ. الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية أو البحث فيها.



تم هذه العملية بالاشتراك مع مواقع التوظيف الإلكترونية المشهورة التي تتوفر لديها قاعدة بيانات من المرشحين في تخصصات متعددة. و من هذه المواقع:

○ موقع بيت كوم (Bayt.com)

○ موقع قلف تلنت (Gulf Talent)

○ حساب وريف الخيرية في LinkedIn

ب. الاستعانة بموظفي المستشفى. (إن رأيت الإدارة التنفيذية ذلك)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتفعيل دور الموظفين بالبحث عن مرشحين جدد من خلال ما يلي:

○ إرسال رسائل توضيحية (عبر البريد الإلكتروني) عن آلية التوظيف عن طريق الموظفين وفقاً للصلاحيات الإدارية.

○ يقوم الموظف بتعبئة نموذج " ترشيح عن طريق موظف " مع إرفاق السيرة الذاتية للمرشح مع النموذج.

○ يسلم النموذج والسيرة الذاتية للمرشح لإدارة الشؤون الإدارية لمراجعة الترشيح والتأكد من مطابقته للشروط المعلنة.

ج. المشاركة في يوم المهنة.

و يقصد بها مشاركة وريف الخيرية في المعارض الخاصة بالتوظيف التي تعدها الجامعات أو بعض الجهات الحكومية و التي تقام في أوقات مختلفة و يتم من خلالها التعريف بوريف الخيرية و مقابلة شريحة كبيرة من طالبي العمل والحصول على سيرهم الذاتية والتواصل معهم. ولتحقيق ذلك تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالتالي:

6. فرز المرشحين المتقدمين.

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بجمع الطلبات (السير الذاتية) التي توافرت لديه بعد استخدام الوسائل السابقة أو بعضها ثم يقوم بالإجراءات التالية:

▪ تجميع و مراجعة جميع الطلبات بعد نهاية مدة الإعلان.

▪ فرز الطلبات .

▪ تقسيم الطلبات إلى مجموعتين : (مطابق - غير مطابق).

▪ استبعاد الطلبات غير المطابقة.

▪ دراسة مجموعة الطلبات المطابقة من قبل إدارة الموارد البشرية بناءً على التالي:

✓ مشاركته في أعمال تطوعية و مدى رغبته بالعمل في القطاع الخيري.

✓ الخبرات السابقة.

✓ المؤهل العلمي.

✓ الدورات الحاصل عليها في نفس المجال.

✓ وجود منجزات أو أعمال إبداعية للمرشح.

7. الرجوع إلى المعارف و الأصدقاء للموظف.

يقوم مسؤول التوظيف بالتواصل مع مديري المرشح السابقين وفقاً لما يلي:



- التواصل مع (2 - 3) أشخاص أشرفوا على المرشح بشكل مباشر.
- الاستفسار عن مهنية المرشح في عمله السابق.
- الاستفسار عن سلوك المرشح مع رؤسائه و زملائه.
- الاستفسار عن حضوره و التزامه بأوقات الدوام الرسمي.

8. تشكيل لجان المقابلات الشخصية

بعد الموافقة على التوظيف ، يتم تكوين لجان خاصة للمقابلات الشخصية وتعتمد من صاحب الصلاحية . وذلك على النحو التالي :

- لجنة مقابلات.
- لجنة خاصة بالمقابلات الشخصية في وريف الخيرية تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي للوظائف ما دون مدراء الإدارات و يتكون أعضاؤها من:
 - ◀ الرئيس التنفيذي رئيسا.
 - ◀ مدير إدارة الشؤون الإدارية.
 - ◀ عضوين و مقرر يتم ترشيحهم من قبل رئيس اللجنة.

9. المقابلة الشخصية

في هذه المرحلة تتم المقابلات الشخصية على النحو التالي:

- أ. مقابلة إدارة الموارد البشرية:
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء المقابلة التحضيرية للمرشحين، والتأكد من كافة البيانات والمرفقات.
- ب. مقابلة لجنة التوظيف:
 - تقوم لجنة المقابلات بإجراء المقابلة للمرشحين و ترسل إلى إدارة الشؤون الإدارية لاستكمال باقي إجراءات التوظيف العامة
 - بالنسبة للخدمات والسائقين تتم عملية المقابلات وإتمام إجراءات التعيين عن طريق إدارة الشؤون الإدارية حسب الموازنة المعتمدة وترسل للرئيس التنفيذي للاعتماد.
- ج. استكمال إجراءات التوظيف
 - تقوم إدارة الشؤون الإدارية باستكمال باقي إجراءات التوظيف للمراتب
 - ما يخص وظائف مدراء الإدارات والبرامج المعتمدة فإن الرئيس التنفيذي يقترح التوظيف ويتم الاعتماد منفردا من قبل اللجنة التنفيذية ورئيس مجلس الإدارة.
 - ما يخص الوظائف ما دون مدراء الإدارات فإن صلاحية اعتماد التعيين تكون من قبل الرئيس التنفيذي.

10. الاختيار و اتخاذ القرار

- تتم عملية الاختيار و اتخاذ القرار بعد انتهاء مرحلة المقابلات الشخصية (كما هو موضح في مرحلة المقابلات)، وتقوم إدارة الشؤون الإدارية بالإجراءات التالية:
- تجهيز العرض الوظيفي وأخذ الاعتماد من صاحب الصلاحية حسب النظام الإداري المعتمد.



- إرسال العرض الوظيفي للمرشح، مع إعطاء المرشح مهلة (5) أيام عمل للرد على العرض المقدم.

11. الاعتذار عن أصحاب الطلبات المرفوضة:

حيث يتم حصر أسماء المرشحين الغير مجتازين للمقابلات وتجهيز خطاب الاعتذار موجه لهم من قبل إدارة الشؤون الإدارية.

12. فحص الأدلة الجنائية و الفحص الطبي (لبعض الوظائف حسب ما يراه الرئيس التنفيذي)

- في حالة موافقة المرشح على العرض الوظيفي, تقوم إدارة الشؤون الإدارية بما يلي:
- إعداد خطاب موجه لإدارة الأدلة الجنائية لإجراء الفحص.
 - خطاب موجه لمركز طبي لإجراء الفحص الطبي.
 - استبعاد كل من له سابقة جنائية.
 - استبعاد كل من هو غير لائق صحياً للعمل أو لديه أمراض معدية.

13. البدء في إجراءات التعيين و توقيع العقد

- تعد هذه المرحلة النهائية من عملية التوظيف و فيها تتم الإجراءات التالية:
- يتم مطابقة الأوراق الثبوتية والشهادات و الخبرات و الدورات.
 - توقيع العقد مع المرشح.
 - إنهاء الإجراءات الداخلية (التأمين الطبي ، بطاقة العمل ، التسجيل في النظام واستخراج بريد إلكتروني ، التسجيل في نظام الحضور و الانصراف).

14. تقييم فترة التجربة

حيث تم تقييم المرشح من قبل رئيسه المباشر والتوصية لتثبيته من عدمه ورفع ذلك لمدير الموارد البشرية لرفع التوصية النهائية للرئيس التنفيذي لاتخاذ القرار.

15. إعادة تقييم الموظف الجديد أو من تم ترقيته

- يمكن للجنة التوظيف إعادة تقييم الراتب المستحق للموظف خلال السنة الأولى من تعيينه أو من تم ترقيته إلى وظيفة أعلى وذلك وفق الإجراءات التالية:
- إعداد طلب من المدير المباشر يوضح فيه المبررات.
 - إرفاق ملف يتضمن جميع الأعمال التي أنجزها.
 - يرفع الطلب إلى اللجنة بعد إكمال (10) أشهر في الوظيفة.
 - ترفع اللجنة توصياتها إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد.