

# سياسة

## التوظيف والاستقطاب

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتمادها من مجلس الإدارة في جلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ ٢٧-٠٢  
١٤٤٤هـ الموافق ١٢-٠٩-٢٠٢٣



### المحتويات

٣	أولاً/ الهدف:
٣	ثانياً: نطاق التطبيق
٣	ثالثاً: المبادئ العامة للتوظيف
٤	رابعاً: إطار الحوكمة في التوظيف
٤	خامساً: تضارب المصالح
٤	سادساً: سرية بيانات المتقدمين
٥	سابعاً: طرق الاستقطاب
٥	ثامناً: شروط التوظيف
٦	تاسعاً: خطوات التوظيف
٦	عاشراً: لجنة التوظيف
٧	مهام اللجنة:
٧	الحادي عشر: مصفوفة الصلاحيات
٧	الثاني عشر: فترة التجربة
٨	الثالث عشر: الرواتب والمزايا
٨	الرابع عشر: عقود العمل
٨	الخامس عشر: إلغاء التعيين
٩	نماذج التوظيف
٩	نموذج طلب توظيف
١٠	نموذج تقييم مقابلة
١٠	التوصية:
١١	نموذج قرار تعيين
١١	قرار إداري رقم (...)
١١	أمين الجمعية الاسم
١٢	نموذج سجل المقابلات الوظيفية
١٣	نموذج سجل المرشحين للوظائف
١٣	نموذج عرض وظيفي
١٣	إقرار قبول العرض الوظيفي
١٣	رابعاً: نموذج مباشرة عمل
١٣	مهام الوظيفة
١٣	اعتماد مجلس الإدارة:



## أولاً / الهدف:

يتم تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات الاستقطاب والتوظيف والاختيار والتعيين في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل بما يضمن:

- استقطاب الكفاءات المؤهلة.
- تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص.
- الامتثال لنظام العمل السعودي.
- تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية.

## ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات التوظيف في الجمعية بما يشمل:

- الموظفين الدائمين
- الموظفين بعقود مؤقتة
- العمل الجزئي
- العمل المرن

## ثالثاً: المبادئ العامة للتوظيف

تعتمد الجمعية في التوظيف على المبادئ التالية:

١. العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين.
٢. الاختيار على أساس الكفاءة والجدارة.
٣. الالتزام بنظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية.



- ٤ . إعطاء الأولوية للتوظيف الداخلي عند توفر الكفاءة.
- ٥ . دعم توظيف الوظائف واستقطاب الكفاءات الوطنية.
- ٦ . الالتزام بالشفافية والموضوعية في إجراءات التوظيف.

#### رابعاً: إطار الحوكمة في التوظيف

تلتزم الجمعية بتطبيق مبادئ الحوكمة في عمليات التوظيف من خلال:

- وضوح إجراءات التوظيف.
- الفصل بين الصلاحيات.
- التوثيق الكامل لجميع إجراءات التوظيف.
- منع تضارب المصالح.
- ضمان العدالة والشفافية في اختيار المرشحين.

#### خامساً: تضارب المصالح

يلتزم أعضاء لجنة التوظيف بما يلي:

- الإفصاح عن أي علاقة قرابة أو مصلحة شخصية مع أي متقدم للوظيفة.
- الامتناع عن المشاركة في إجراءات التوظيف في حال وجود تضارب مصالح.
- الالتزام بالحياد والموضوعية في تقييم المتقدمين.

#### سادساً: سرية بيانات المتقدمين

تلتزم الجمعية بما يلي:

- الحفاظ على سرية بيانات المتقدمين للوظائف.



- استخدام البيانات لأغراض التوظيف فقط.
- عدم مشاركة المعلومات مع أي جهة خارجية دون موافقة صاحبها.
- حفظ ملفات التوظيف وفق سياسات حفظ الوثائق المعتمدة.

### سابعاً: طرق الاستقطاب

يتم استقطاب المرشحين من خلال:

- الإعلان الداخلي لموظفي الجمعية.
- الموقع الإلكتروني للجمعية.
- منصات التوظيف.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- التوصيات المهنية.
- قواعد بيانات السير الذاتية.

### ثامناً: شروط التوظيف

يشترط في المتقدم للوظيفة ما يلي:

- ألا يقل العمر عن (١٨) سنة.
- توفر المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات المطلوبة.
- اللياقة الصحية للعمل.
- حسن السيرة والسلوك.



- الالتزام بأنظمة ولوائح الجمعية.

### تاسعاً: خطوات التوظيف

تمر عملية التوظيف بالمراحل التالية:

- تحديد الاحتياج الوظيفي.
- اعتماد الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي.
- الإعلان عن الوظيفة.
- استقبال طلبات التوظيف.
- فرز الطلبات والسير الذاتية.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- المفاضلة بين المرشحين.
- رفع توصية لجنة التوظيف.
- اعتماد التعيين.
- إصدار قرار التعيين.
- توقيع عقد العمل.

### عاشراً: لجنة التوظيف

تشكل لجنة التوظيف بقرار من الإدارة التنفيذية وتتكون عادة من:

- المدير التنفيذي (رئيس اللجنة)
- مدير الموارد البشرية



- مدير الإدارة المعنية
- عضو إداري عند الحاجة

### مهام اللجنة:

- مراجعة طلبات التوظيف.
- إجراء المقابلات.
- تقييم المرشحين.
- رفع التوصيات بالتعيين.

### الحادي عشر: مصفوفة الصلاحيات

الإجراء	الجهة المسؤولة
تحديد الاحتياج الوظيفي	الإدارة المعنية
مراجعة الاحتياج	الموارد البشرية
الإعلان عن الوظيفة	الموارد البشرية
إجراء المقابلات	لجنة التوظيف
التوصية بالتعيين	لجنة التوظيف
اعتماد التعيين	المدير التنفيذي
اعتماد الوظائف القيادية	مجلس الإدارة

### الثاني عشر: فترة التجربة

- تكون فترة التجربة ٩٠ يوماً وفق نظام العمل.
- يحق للجمعية إنهاء العقد خلال فترة التجربة وفق نظام العمل.



### الثالث عشر: الرواتب والمزايا

يتم تحديد الرواتب وفق:

- سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
- المؤهل العلمي.
- الخبرة العملية.
- طبيعة الوظيفة.

### الرابع عشر: عقود العمل

ترتبط الجمعية مع موظفيها بعقود عمل تشمل:

- عقد محدد المدة.
- عقد غير محدد المدة.
- عقد عمل مرن.
- عقد جزئي.

ويتم توثيق العقود عبر منصة قوى والتأمينات الاجتماعية.

### الخامس عشر: إلغاء التعيين

يجوز للجمعية إلغاء التعيين في الحالات التالية:

- عدم مباشرة العمل خلال (١٥) يوماً من تاريخ التعيين.
- تقديم معلومات غير صحيحة.
- عدم اجتياز فترة التجربة.



## نماذج التوظيف

### نموذج طلب توظيف

الاسم الكامل:

تاريخ الميلاد:

رقم الهوية:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

المؤهل العلمي:

التخصص:

سنوات الخبرة:

الوظيفة المتقدم لها:

جهة العمل السابقة:

إقرار المتقدم:

أقر بصحة جميع البيانات المقدمة.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



## نموذج تقييم مقابلة

اسم المرشح:

الوظيفة المتقدم لها:

تاريخ المقابلة:

التقييم	المعيار
	المؤهل العلمي
	الخبرة
	المهارات
	التواصل
	الملاءمة الوظيفية

## التوصية:

قبول

قبول مشروط

رفض

## أسماء أعضاء اللجنة:

التوقيع:



نموذج قرار تعيين

قرار إداري رقم (...)

بناءً على توصية لجنة التوظيف، تقرر تعيين:

الاسم:

الوظيفة:

الإدارة:

الراتب:

تاريخ المباشرة:

على أن يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً وفق نظام العمل.

أمين الجمعية

الاسم



م	اسم المرشح	الوظيفة المتقدم لها	تاريخ المقابلة	أعضاء لجنة المقابلة	نتيجة التقييم	التوصية
١						
٢						
٣						

التوصيات الممكنة:

قبول

قبول مشروط

اعتذار

مسؤول السجل:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



## نموذج سجل المرشحين للوظائف

### سجل المرشحين للوظائف

م	اسم المتقدم	المؤهل	الخبرة	حالة الطلب	الوظيفة المتقدم لها	تاريخ التقديم
١						
٢						
٣						

### حالة الطلب:

- تحت الدراسة
- تمت المقابلة
- مرشح نهائي
- لم يتم الاختيار

### نموذج عرض وظيفي

التاريخ: رقم العرض الوظيفي:

الأستاذ / \_\_\_\_\_

يسر جمعية أفلاذ لتنمية الطفل أن تقدم لكم عرضاً وظيفياً لشغل وظيفة:

المسمى الوظيفي:

الإدارة:

الراتب الشهري:

بدل السكن (إن وجد):

بدل النقل (إن وجد):

تاريخ المباشرة المتوقع:





جمعية أفلاذ  
لتنمية الطفل

سيكون تعيينكم خاضعاً لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً وفق نظام العمل السعودي.

نأمل تأكيد قبول العرض خلال مدة لا تتجاوز (٥) أيام عمل من تاريخ استلامه.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق.

أمين الجمعية

الاسم:

التوقيع:

إقرار قبول العرض الوظيفي

أقر أنا / \_\_\_\_\_ بقبولي العرض الوظيفي أعلاه.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

رابعاً: نموذج مباشرة عمل

الاسم:

رقم الهوية:

المسمى الوظيفي:

الإدارة:

رقم الموظف:

بموجب قرار التعيين رقم (.....) الصادر بتاريخ (.....)

تمت مباشرة الموظف للعمل بتاريخ:

تاريخ المباشرة:

وقد تم تعريفه بـ:



✕ @ aflath\_sa  
info@aflath.org.sa  
0135808588



مهام الوظيفة

بيئة العمل

المدير المباشر:

الاسم:

التوقيع:

إدارة الموارد البشرية:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التوظيف بجمعية أفلاذ لتنمية الطفل في اجتماع مجلس

الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقدة بتاريخ ٢٧/٠٢/١٤٤٤هـ الموافق

١٢/٠٩/٢٠٢٣ م .

