



جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



دليل إجراءات التوظيف

جمعية البر بجدة

٢٠٢٤م

سياسة التوظيف



- تنعقد صلاحية التوظيف للرئيس التنفيذي أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات تنعقد صلاحية التوظيف لرئيس مجلس إدارة الجمعية.
- تلتزم إدارة الجمعية بالأنظمة الرسمية فيما يخص التوظيف.
- إدارة التوظيف بكافة أنواعه يقع ضمن مسؤوليات إدارة الدعم المؤسسي ممثلة في قسم الموارد البشرية.
- يرفع الاحتياج الوظيفي لإدارة الدعم المؤسسي بنهاية السنة المالية وأثناء إعداد الموازنة التشغيلية لتحديد الاحتياج الفعلي.

شروط التوظيف



يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية وفق الشروط التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصححاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول
- ألا يقل سن المتقدم عن (18) عاماً وألا يزيد عن (60) عاماً ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية وفقاً سلم الرواتب المعتمد وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية (شهادة خلو سوابق) لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية للوظائف: (القيادية، المالية، المتعلقة بالأبناء، المتعلقة بالتبرعات، خدمة العملاء، العلاقات العامة والاعلام، سائق/ مراسل / حارس أمن، التطوع).
- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف .
- أن يكون لائقاً طبيياً للعمل بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- الا يكون مرتبطاً بعمل اخر لدى أي جهة أخرى.
- يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية
- لا يجوز تعيين الأقارب (الوالدين، الأولاد، الأخوة، الاخوات) ويلتزم المرشح الإفصاح عن ذلك
- تخضع سلطة الاستثناء من أي/ كل الشروط المذكورة في البند السابق للإدارة العليا.



إجراءات التوظيف



هي الآليات التي تتخذها أو تتبعها الجمعية لتوفير احتياجاتها من الكوادر البشرية لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لديها.

حالات الحاجة للتوظيف (استقطاب الكوادر)



1- استحداث وظائف جديدة

وتكون هذه الحالة بإضافة أنشطة جديدة إلى أنشطة الجمعية أو استحداث مسميات وظيفية جديدة لم تكن ضمن الهيكل التنظيمي لأحد (الإدارات / الأقسام) الموجودة بالفعل.

2- ظهور وظائف شاغرة

وتنتج غالباً هذه الحالة بترك موظف أو أكثر للعمل بالجمعية أو إنهاء خدماتهم من قبل الجمعية، مع استمرار حاجة العمل بـ (الإدارات / الأقسام) لاستقطاب موارد بشرية لحسن سير العمل.

إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية



1. يقوم مدير إدارة الدعم المؤسسي (أو رئيس قسم الموارد البشرية) بالتعاون مع الإدارة المالية (أو رئيس قسم الحسابات) بالبدء بعملية إعداد الموازنة التقديرية للاحتياجات من الموارد البشرية.
2. تقوم إدارة الدعم المؤسسي (قسم الموارد البشرية) بتحضير مذكرة تقوم بإرسالها لمديري الإدارات بالجمعية، موضحاً بها التعليمات والإجراءات والمواعيد المحددة لاستلام ما قد يكون لديهم من طلبات الموضحة لاحتياجاتهم من الموارد البشرية.
3. تقوم الإدارات والأقسام المعنية بدراسة الوضع الحالي للموظفين والتطورات المرتقبة بالإدارات في نشاطها للسنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين فيها على أن يشمل ذلك دراسة :
 - التغيير في حجم العمل.
 - التغييرات في الهيكل التنظيمي.
4. تقوم الإدارات بتحديد التغييرات على عدد الموظفين من حين لآخر مع تحديد الأسلوب المقترح لكل وظيفة من الوظائف لديها "توظيف، نقل، إنهاء خدمة" وإخطار الموارد البشرية بنموذج إحتياجات القوى الموضحة.



5. يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المُستلمة من جميع الإدارات بواسطة إدارة الدعم المؤسسي والتأكد من التزام هذه الادارات بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.
6. تقوم إدارة الدعم المؤسسي بتبويب وتصنيف بيانات احتياجات الادارات من الموارد البشرية وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى الجهة صاحبة الصلاحية للجمعية.
7. تقوم إدارة الدعم المؤسسي (قسم الموارد البشرية) بوضع خطط التوظيف المناسبة (وفقاً للميزانيات التقديرية) التي سيتم إتباعها لتنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
8. تقوم إدارة الدعم المؤسسي بمناقشة طلبات تعديل الاحتياجات من الموارد البشرية خلال سنة الموازنة مع مديري الادارات وإدخال التعديلات الفنية اللازمة عليها ومن ثم رفعها إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتمادها.

إجراءات استحداث وظيفة



1. عند الحاجة لاستحداث وظيفة جديدة يقوم مدراء الادارات ببيان مبررات استحداثها وإعداد الوصف الوظيفي المناسب لها وإرسالها إلى إدارة الدعم المؤسسي.
2. تقوم إدارة الدعم المؤسسي بمراجعة الموازنة التقديرية للموارد البشرية والتأكد مما إذا كانت الوظيفة ضمن الموازنة التقديرية، فإذا لم تكن مدرجة ضمن الموازنة ترفع للجهة صاحبة الصلاحية للحصول على موافقتها.
3. في حال عدم موافقة الجهة صاحبة الاختصاص على استحداث الوظيفة يتم إبلاغ مدير الإدارة الطالبة بذلك.
4. في حالة الموافقة يقوم قسم الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة المعدة من مدراء الإدارات وتعديل الهيكل التنظيمي للإدارة المعنية.
5. تبدأ الموارد البشرية في إجراءات استقطاب الكوادر لشغل الوظائف المستحدثة.



مصادر التعيين



كون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقا للترتيب الآتي:

- عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الإنتداب من إحدى الجمعيات الأخرى والجهات الأخرى.
- الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.
- البحث في مخزون طلبات العمل لإحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
- عن طريق الإعلان في الموقع الرسمي للجمعية، مواقع التواصل الاجتماعي، مواقع التوظيف بالمنصات الحكومية (جدارات)
- عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على إعتماد الإدارة العليا.
- عن طريق الإتصالات الشخصية.

إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة



قبل الإعلان عن الوظائف الشاغرة ولسرعة توفير الكوادر اللازمة تقوم الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات التالية:

- دراسة إمكانية سد حاجة العمل من خلال " النقل " أو إعادة توزيع المهام بالإدارة في ضوء الدراسة المقدمة من مدير الإدارة المعنية.
- مراجعة طلبات التوظيف المتوفرة لديها لاستخراج الطلبات التي تتوافر فيها شروط شغل الوظيفة المطلوبة.
- إنشاء موقع توظيف للجمعية على شبكة الإنترنت يمكن من خلاله الإعلان عن الوظائف الشاغرة والتواصل مع راغبي التوظيف.
- في حال عدم توفر الحاجة المناسبة من الحالات السابقة يقوم قسم الموارد البشرية بتحضير نص الإعلان عن طلب توظيف لشغل الوظيفة المقترحة موضحا بها الشروط المطلوبة لشغلها وفق الوصف الوظيفي، وتحيله إلى مدير الإدارة الطالبة.
- يدرس مدير الإدارة الطالبة للوظيفة نص الإعلان من ناحية الشروط المطلوبة في شغلها بالتشاور مع الرئيس المباشر المعني ويعيده إلى قسم الموارد البشرية بعد إبداء الملاحظات المناسبة





- يستلم قسم الموارد البشرية نص الإعلان من الإدارة الطالبة للوظيفة وتقوم باستكمال الإجراءات اللازمة.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالاتصال بالقسم المختص لنشر الإعلان في : (موقع الجمعية ، مواقع التواصل الاجتماعي) وطرح الفرصة الوظيفية في صندوق تنمية الموارد البشرية (جدارات).
- يتأكد قسم الموارد البشرية من نشر الإعلان في الأوقات المحددة وحسب النص المعتمد والاحتفاظ بصورة من الإعلان في ملف خاص.

إجراءات تلقي طلبات التوظيف



1. يحدد موظف بعينه بالموارد البشرية لتلقي طلبات التوظيف وتصنيفها حسب توافر الشروط المعلن عنها
2. على الموظف المختص بتلقي طلبات التوظيف أن يتأكد من توافر كافة المستندات ومسوغات التعيين المحددة من قبل الموارد البشرية قبل عرضها على لجنة التوظيف ومنها على سبيل المثال لا الحصر
 - ملأ كامل بيانات طلب التوظيف.
 - الإجابة على الأسئلة التقييمية المرفقة الملحقة بطلب التوظيف.
 - أرفاق المستندات المؤيدة للبيانات الواردة بطلب التوظيف:
 - صورة كارت العائلة (للموظف السعودي) موقع عليه بالمطابقة للأصل.
 - صورة الهوية أو الإقامة + جواز السفر (للموظف غير السعودي) موقع عليها بالمطابقة للأصل.
 - نموذج بيانات وعناوين الأقارب.
 - صورة رخصة القيادة (في الوظائف التي تستلزم ذلك).
 - صور شخصية حديثة ملونة.
 - صورة المؤهل الدراسي.
 - صورة شهادة بالدورات التدريبية.
 - شهادة إخلاء طرف من العمل السابق (إن وجد).
 - شهادات الخبرة من جهات العمل السابقة (إن وجد).
3. يحدد الموظف موعد لعرض طلبات التوظيف للمستوفاة على لجنة التوظيف يخطر به جميع أعضاء اللجنة ومدير الادارة المختص.
4. يقوم الموظف المختص بإبلاغ راغبي التوظيف – بكافة الوسائل المتاحة له بطلب التوظيف - بالمكان والموعد المحدد للمقابلات الشخصية أمام لجنة التوظيف.



مسوغات التعيين



على كل من يرغب العمل لدى جمعية البر بجدة تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- شهادة خلو سوابق / صحيفة الحالة الجنائية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية.
- عدد (2) صور شخصية حديثة مقاس 4×6 سم، وبالنسبة للعاملات إذا اقتضت التعليمات الحكومية ذلك.
- صورة من رخصة القيادة سارية المفعول لبعض الوظائف في الجمعية.
- صورة من بطاقة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للوظائف الصحية.
- يلتزم المتقدمين لبعض الوظائف احضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزينة، أمين مستودع، محصل، موظف تنمية موارد، مسؤول خدمة عملاء بالمعارض والمكاتب التابعة للجمعية).
- تعبئة استمارة طلب التوظيف والبيانات الشخصية.

إجراءات الاختبارات (المقابلات الشخصية)



1. يتعين أن تتم إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات لراغبي التوظيف من قبل لجنة التوظيف لضمان الحيادية وسرعة الإجراءات.
2. يتعين أن تتضمن لجنة التوظيف من ضمن أعضائها: -
 - الرئيس التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
 - مدير إدارة الدعم المؤسسي (رئيس قسم الموارد البشرية) أو من ينوب عنهما.
 - مدير الإدارة (أو رئيس القسم) التي تكون لديه الوظيفية الشاغرة أو من ينوب عنه.
 - أحد المختصين (فيما يتعلق بالوظائف الاختصاصية مثال: الطبية - المحاسبية - الفنية ... إلخ).
3. يتعين أن تزيد الموارد البشرية لجنة التوظيف بكافة البيانات اللازمة عن الوظيفية من حيث (المسمى الوظيفي - المهام الوظيفية - مقر العمل - الراتب والمميزات المقترحة للوظيفة ... إلخ).
4. في حال عدم تواجد أحد المختصين ضمن اللجنة يتعين إعادة عرض المتقدم على المختص لإبداء ملاحظاته من الناحية الفنية قبل إبداء توصيات اللجنة النهائية.



5. للجنة الاستعانة بأي خبرات بخصوص تحضيرها لأسئلة الاختبارات والإشراف عليها في النواحي الفنية أو دقيقة الاختصاص.
6. يتعين على لجنة التوظيف أثناء إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات الأمور التالية:
 - إعطاء المرشح صورة عامة عن الجمعية وأنشطتها.
 - فحص المعلومات الفنية للمرشح ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة.
 - شرح متطلبات الوظيفة ومهامها.
 - تحديد نقاط القوة والضعف لدى المرشح وأية ملاحظات أخرى وتدون بتقرير اللجنة.
 - يقدر إذا كان هناك حاجة لمقابلة ثانية من عدمه أو إجراء زيارة لموقع العمل في الأعمال التي تحتاج تعامل مباشر من الأبناء أو الجمهور أو تحتاج لطبيعة عمل خاصة.
7. يتعين أن تكون توصيات لجنة التوظيف مسببة سواء كان التوصيات بالقبول أو الرفض.
8. في حال تقدم أكثر من شخص لشخص وظيفة واحدة على اللجنة أن تختار الأفضل وتحدد اللجنة المرشحين البديل وفقاً لترتيب الخبرات والصلاحية لشغل الوظيفة لإمكانية الرجوع إليهم في حال عدم إتمام التعاقد مع المرشح الأول.
9. ترفع توصيات اللجنة سواء بالقبول أو الرفض للرئيس التنفيذي للجمعية للتوجيه بما يراه مناسباً (وتقدم الأوراق عن طريق الموظف المختص بالتوظيف).
10. تحال توصيات اللجنة مشفوعة بقرار سعادة الرئيس التنفيذي للجمعية سواء بقبول التعيين أو الرفض إلى قسم الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة للتعيين.

إجراءات إعلام أصحاب طلبات التوظيف



1. تقوم الموارد البشرية بإعلام أصحاب الطلبات المرفوضة بعدم قبول طلباتهم وحفظها مع إمكانية إعادة عرضها في وظائف أخرى مناسبة (حسب الحاجة).
2. تقوم الموارد البشرية باستفسار عن كل مرشح اجتاز الاختبارات وحددت أولويات تعيينه لجهة أو أكثر من الجهات التي سبق له العمل بها (حسب الأحوال والحاجة).
3. تقوم الموارد البشرية بإخطار أصحاب الطلبات التي تم قبولها وتوجيههم للحضور لاستكمال الإجراءات.





1. تقوم إدارة الدعم المؤسسي ممثلة (قسم الموارد البشرية) بتقدير الراتب للوظيفة الشاغرة وفقاً للكادر والسلم الوظيفي المعتمد من قبل مجلس الإدارة وتحديد المميزات المالية والعينية الأخرى لتلك الوظيفة
2. يقوم قسم الموارد البشرية بتحرير عرض عمل للمرشح للوظيفة يتضمن كافة البيانات اللازمة عن الوظيفة والراتب والمميزات الأخرى ويتضمن التنبيه بضرورة الرد بقبول العرض من عدمه خلال ثلاثة أيام من تاريخ التبليغ به وإلا اعتبر العرض كأن لم يكن.
3. في حال عدم قبول المرشح لعرض العمل يقوم قسم الموارد البشرية بعرض أسباب الرفض على الجهة المختصة للتوجيه بما يلزم واستخراج ملفات المرشحين الذين تم اختيارهم من قبل الجهة التي كلفت بإجراء المقابلات والاختبارات كمرشح بديل، وتبدأ نفس الإجراءات السابقة.
4. في حال قبول عرض العمل من قبل المرشح للوظيفة يقوم قسم الموارد البشرية بتسليمه خطاب للجهة الطبية التابعة للجمعية لعمل الكشف الطبي اللازم عليه.
5. يقوم قسم الموارد البشرية بمراجعة كافة المستندات المرفقة بطلب التوظيف ومخاطبة طالب التوظيف باستكمال ما قد يكون ناقصاً من مستندات وبيانات خاصة بمسوغات التعيين.
6. في حال ورود التقرير الطبي بعدم وجود موانع مرضية - لا قدر الله - من التحاق الشخص المرشح للعمل بالوظيفة الشاغرة يقوم قسم الموارد البشرية بتحرير مسودة عقد العمل.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بطباعة الصيغة النهائية من عقد العمل على مطبوعات الجمعية بعد مراجعته من الناحية النظامية
8. يتم التأشير على عقد العمل من قبل (إدارة الدعم المؤسسي وقسم الموارد البشرية والموظف محرر العقد) بما يفيد المراجعة والتدقيق.
9. يخطر المرشح لشغل الوظيفة بالحضور للتوقيع على نسختي عقد العمل.
10. يرفع عقد العمل لسعادة الرئيس التنفيذي للجمعية (حسب الأحوال والمتبع بشأن طبيعة الوظائف) لتوقيع نسختي العقد وختمه.



إجراءات توضيح واجبات ومهام الموظفين الجدد



- تقوم الموارد البشرية بتسليم الموظف عند توقيع العقد نسخة من المهام الوظيفية الخاصة بوظيفته، تضمن الإقرار بالالتزام بمراعاة اللائحة التنظيمية للجمعية والقرارات التعاميم الصادرة من أصحاب الاختصاص والمحافظة على أسرار الجمعية وممتلكاتها والميثاق الأخلاقي وسياسة تعارض المصالح.
- تقوم الموارد البشرية بتسليم الموظف دليل إجراءات العمل ودليل خدمات الجمعية للإطلاع

إجراءات التحاق الموظف الجديد بالوظيفة



1. تقوم الموارد البشرية بإخطار الموظف والإدارة بتاريخ بدء مباشرته للعمل ومسماه الوظيفة ومختصر عن مهامه (الوصف الوظيفي)، وتوجه صور من هذا الإخطار (عبر البريد الإلكتروني) لجميع الجهات المعنية لاتخاذ ما يلزم والتعاون مع الموظف المذكور.
2. تقوم الموارد البشرية بالتأكد من احتواء ملف الموظف على كافة المستندات.
3. تقوم الموارد البشرية بإعطاء الموظف رقماً متسلسلاً (رقم وظيفي) وإعداد سجل للموظف تسجل فيه كافة المعلومات والبيانات الأساسية الخاصة بالموظف، وتسليم الموظف بطاقة العمل الخاص به.
4. تقوم الموارد البشرية بطلب إنشاء مستخدم بالخدمة الذاتية.
5. تقوم الموارد البشرية بطلب إنشاء بريد إلكتروني خاص بالموظف @albir.org.sa).
6. تقوم الموارد البشرية بتسجيل البصمة للموظف.
7. تقوم الموارد البشرية بإنشاء عقد للموظف بمنصة قوى.
8. تقوم الموارد البشرية بتسجيل الموظف بمؤسسة التأمينات الاجتماعية.
9. تقوم الموارد البشرية إتمام إجراءات إضافة الموظف بالتأمين الصحي.
10. تقوم الموارد البشرية بعمل محاضر جرد وتسليم واستلام عهد الموظف (إن وجد).
11. تحصل الموارد البشرية من الموظف غير السعودي على مستندات من جهة عمله السابقة واللازمة لإنهاء إجراءات نقل كفالاته، وتوجيه المختصين باستكمال الإجراءات النظامية لدى الجهات الحكومية.
12. تطلب الموارد البشرية من الموظف بتزويدها برقم حسابه البنكي (الآيبان).
13. تقوم الموارد البشرية بمطالبة (الإدارة أو القسم) بتقديم تقرير عن أداء الموظف خلال فترة التجربة وقبل نهاية هذه الفترة بأسبوعين على الأقل لرفعه لأصحاب الصلاحية مدعماً بتقرير الموارد البشرية لاتخاذ اللازمة.



إجراءات تقييم الموظف الجديد أثناء فترة التجربة



يقوم الرئيس المباشر وبغرض تعريف الموظف الجديد بمهام وظيفته وتقييمه خلال فترة التجربة بالإجراءات التالية

- إعطاؤه وصف موجز عن طريقة العمل في الوحدة التنظيمية التي سيعمل بها.
- إطلاع الموظف الجديد على الهيكل التنظيمي للإدارة التي سيعمل بها وموقعها على الهيكل.
- تقديم الموظف الجديد لزملائه في الإدارة.
- الشرح بشكل مفصل للموظف مهام وواجبات عمله وتزويده بصورة من الوصف الوظيفي.
- توضيح العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة التي سيشغلها الموظف الجديد.
- تزويد الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والتعليمات التي تساعد على القيام بمهام وظيفته.
- تأمين اللوازم المكتبية للموظف الجديد من مكتب وقرطاسية وخلاف ذلك.
- إطلاع الموظف الجديد على الطريقة التي سيتم تقييمه بها خلال فترة التجربة.
- الطلب من زملاء الموظف الجديد التعاون معه، وتعيين زميل له لتوجيهه خلال الفترة الأولى.
- متابعة الموظف باستمرار وتقديم التوجيه اللازم له.
- رفع تقرير شهري عن أداء الموظف للموارد البشرية خلال فترتي التجربة.
- رفع تقرير نهائي قبل نهاية فترة التجربة بأسبوعين على الأقل يتضمن تقييم الموظف من الناحية الفنية والإدارية والسلوكية وتوصياته بشأن صلاحية الموظف في الاستمرار في العمل من عدمه.

ملاحظات يتعين مراعاتها



1. يتعين على جميع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام عدم إلحاق أي شخص بالعمل دون استيفاء كافة الإجراءات السابق إيضاها بهذا الدليل.
2. أي تعيين يتم دون مراعاة الإجراءات سابقة الذكر يتحمل مسئول (الإدارة / القسم) كافة المسؤوليات والالتزامات التي تنتج عن ذلك سواء تجاه الجمعية أو تجاه الشخص الذي تم تعيينه بالمخالفة للإجراءات.
3. على مسئول (الإدارة / القسم) إخطار قسم الموارد البشرية فوراً بأي بيانات قد تظهر له ويثبت مخالفتها لما قدمه الموظف من مستندات عند التعيين.
4. يتحمل مسئول (الإدارة / القسم) المسؤولية في حال عدم رفعه التقرير النهائي عن صلاحية الموظف للعمل من عدمه قبل انتهاء فترة التجربة بوقت كاف إذا ما ثبت أن هذه الموظف لا يصلح لهذه الوظيفة.

تم تحديث واعتماد هذه الدليل من قبل مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم (5) الذي عقد يوم الاثنين بتاريخ 2024/09/09م ويحل هذا الدليل محل جميع السياسات واللوائح السابقة.





جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah
بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



92 000 57 57

012 64444 00

@albirjeddah

www.albir.sa