



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

سياسة التوظيف

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أُنعِم بالحياة ..

▪ **اعتماد السياسة:**

يتم اعتماد آلية التوظيف من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً
للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

ـ مجال التطبيق

(جميع متطلبات اداء الخدمة – جميع الخدمات) و تدخل مباشرة في نشاط الجمعية التي تؤثر علي الجودة طبقا للمواصفة 2008/9001 .

ـ المسئولية

إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تطبيق هذا الإجراء.

ـ البيان :

1. تقوم ادارة الموارد البشرية بإعداد خطة التوظيف للعام المالي الجديد بالاعتماد على سجل التوظيف.
2. يقوم مدير الموارد البشرية برفع خطة التوظيف مرفق معها توصيات المدير التنفيذي لمجلس الادارة للاطلاع وإقرار الوظائف الشاغرة في محضر مجلس الادارة والتوجيه للجنة التوظيف بإكمال اللازم.
3. تقوم لجنة التوظيف بوضع الاشتراطات اللازمة للوظيفة الشاغرة.
4. يتم الاعلان عن الوظيفة الشاغرة في موقع الجمعية الالكتروني.
5. بعد خمسة عشر يوم من الاعلان تقوم لجنة التوظيف بفرز طلبات التوظيف المقدمة واختيار المتقدم الأنسب للمقابلة الشخصية.
6. تقوم اللجنة بإجراء المقابلة الشخصية للمتقدمين على حسب نموذج المقابلة المعتمد.
7. تقوم اللجنة بالمفاضلة والرفع لمجلس الادارة باسم المرشح للوظيفة.
8. يعتمد المجلس قرار تعيين الموظف المرشح وتحديد مسماه الوظيفي والتوجيه للجنة التوظيف بإكمال اللازم.
9. تُعد اللجنة محضر توظيف تقرر فيه (اسم الموظف – مسماه الوظيفي – نوع عقده – مدة العقد – المرتب) والتوجيه لإدارة الموارد البشرية بإكمال اللازم.
10. يقوم مدير الموارد البشرية بتوقيع نسختين أصل من العقد ويسلم الموظف نسخة منه وتحفظ النسخة الثانية في ملف الموظف في ادارة الموارد البشرية.
11. يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد القرار الاداري لتعيين الموظف واعتماده من المدير التنفيذي.
12. رفع نسخة من المعاملة للمحاسب مع مسير الرواتب لاعتماد صرف المرتب.
13. يقوم مدير الموارد البشرية بتوقيع الموظف على (نموذج الميثاق الاخلاقي – الوصف الوظيفي – نموذج تعارض المصالح – " مدير – محاسب" – نموذج اشعار المباشرة – التسجيل في نظام التأمينات " على حسب نوع العقد" – بطاقة الوصف الوظيفي).
14. يُعطى الموظف نسخة من الوصف الوظيفي الخاص بمسماه ونسخة من الهيكل التنظيمي.
15. يُلزم مدير الموارد البشرية الموظف بالاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية وتطبيقها.

ـ المسئوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين بالجمعية (أعضاء الجمعية العمومية – أعضاء مجلس الإدارة – موظفين – متطوعين) التقيد بما ورد فيها.

▪ **المراجع:**

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

▪ **الاعتماد:** رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري 