

## دليل سياسات

# الاستقطاب والتعيين قطاع صيانة المنازل



## قائمة المحتويات

3	تقديم
3	أ. أحكام عامة
4	ب. فلسفة الشركة في الموارد البشرية
4	ج. السياسات العامة للتوظيف RECRUITMENT POLICIES
5	سياسات الاستقطاب والتعيين RECRUITMENT & SELECTION POLICIES
5	1. سياسات التوظيف RECRUITMENT POLICIES
6	2. أصناف العقود
6	2. 1 عقود الوظائف المؤقتة
6	2. 2 عقود الوظائف الدائمة
6	2. 3 عقود الدوام الجزئي
6	3. توظيف الأقارب
6	4. استحداث الوظائف و اعتماد ميزانية الوظائف
7	5. طلب موظفين
7	6. استقطاب الموظفين
8	7. استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية
8	8. الفحص الأولي واختيار المرشحين SCREENING
8	9. مقابلات المرشحين للتوظيفة INTERVIEWING
9	10. المعرفون والخبرات السابقة REFERENCE CHECK
9	11. تقديم عرض العمل JOB OFFER
9	11. 1 رسالة عرض العمل
10	11. 2 تاريخ التوظيف
10	11. 3 دولة الاستقدام
10	11. 4 الفحص الطبي المسبق
10	11. 5 إثباتات الموظف
10	11. 6 مباشرة العمل
10	12. الاستقدام
11	13. تعليمات التأشيرات والإقامة
11	13. 1 تأشيرات الدخول للزوار
11	13. 2 معاملات الإقامة (نطاقات)
11	14. عقد التوظيف EMPLOYMENT CONTRACT
12	15. فترة الاختبار
13	16. تهيئة الموظفين الجدد ONBOARDING
13	17. إعادة التعيين

## أ. أحكام عامة

- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية كلما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- الشركة
  - رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه من أعضاء المجلس لممارسة صلاحياته
  - العضو المنتدب: العضو الذي يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة لتمثيله في الشركة.
  - المدير العام للشركة: العضو الذي يتم تعيينه من قبل مجلس إدارة الأعمال في الشركة، أو من يفوضه لممارسة صلاحياته
  - إدارة الشركة: المدير العام و مدراء الإدارات بالشركة.
  - المدير المختص: هو مدير إدارة الموظف
  - المدير المباشر: هو المسؤول المباشر عن الموظف
  - الموظف: هو كل من يشغل وظيفة مستمرة و معتمدة على الهيكل التنظيمي للدائرة بالشركة وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر وبموجب عقد عمل
  - الوظيفة: كل عمل مستمر بالشركة ويكون هناك وصف وظيفي شارحا للمهام و المسؤوليات لكل وظيفة ويخضع من يشغلها لأحكام هذه اللائحة
  - الراتب الأساسي: هو الراتب المحدد للموظف حسب مرتبته أو حسب عقده بدون أية إضافات أو حسميات، مهما كان نوعه وطريقة احتسابه
  - العلاوة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي يضاف الى راتب الموظف وفي الموعد الذي تقرره إدارة الشركة وفقاً لنتائجها المالية وسلم الرواتب الخاص بها
  - الأجر: هو كل ما يحصل عليه الموظف من راتب أساسي وبدلات أخرى
  - البدل: مبلغ مادي محدد تدفعه الشركة للموظف إضافة الى راتبه الأساسي لغرض معين
  - السنة المالية: تبدأ من أول يناير من كل عام ميلادي الى نهاية ديسمبر من نفس العام
  - السنة: يقصد بها اثني عشر شهراً وفقاً للتقويم الميلادي ما لم ينص على خلاف ذلك
  - الشهر: ثلاثون يوماً بغض النظر عن عدد أيامه الفعلية
  - عقد عمل: هو الاتفاقية الموقعة ما بين الشركة والموظف
  - الخدمة المستمرة: هي الخدمة الغير منقطعة مع الشركة (الانقطاع بالاستقالة أو الغياب بدون عذر لأكثر من 10 أيام)
- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين الشاغلين وظائف دائمة بالشركة أو الموضوعين تحت الاختبار سواء كان تعيينهم محلياً أو عن طريق التعاقد من الخارج، كما تعتبر متممه لعقود العمل معهم ولا تخل بما لهم من حقوق مكتسبة، ويحق لإدارة الشركة تعديل كل أو بعض أحكام هذه اللائحة أو إضافة أحكام جديدة إليها وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن لا تتعارض مع قانون العمل أو أن يتم اعتمادها من وزارة العمل.
- تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي، ما لم ينص على غير ذلك.

## ب. فلسفة الشركة في الموارد البشرية

ترتكز فلسفة الموارد البشرية في الشركة على الالتزام بالتميز في جميع إجراءات العمل. والذي يتضمن السعي لتبني ثقافة الخدمة والمهنية في تعامل الموظفين فيما بينهم و في تعاملهم مع العملاء أيضا. تنظر الشركة إلى جميع الموظفين باعتبارهم ممثلين للشركة يقومون بعرض ثقافة الخدمة والمهنية والتعاون سواء كان ذلك في داخل الشركة أو خارجها.

## ج. السياسات العامة للتوظيف Recruitment Policies

1. تعتمد الشركة مبدأ تكافؤ الفرص في التوظيف، وتسعى لتوظيف ذوي الخبرات والكفاءات القادرين على تلبية احتياجات الشركة. ولا تميز الشركة بين العاملين لديها.
2. تشجع الشركة التوظيف الداخلي، حيث أنها ستبدأ في الاستقطاب الداخلي لملء أي شاغر بالتوازي مع الاستقطاب الخارجي.

## Recruitment & Selection Policies سياسات الاستقطاب والتعيين

### 1. سياسات التوظيف Recruitment Policies

1. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية التخطيط للتوظيف بالشركة في ضوء الخطة العامة للشركة ولتحقيق أهدافها وتحديد الاحتياجات بناءً على خطط التوسعة الخاصة بالشركة. ويتضمن التخطيط للتوظيف ما يلي:
  - حصر الوظائف اللازمة لسير العمل بالشركة.
  - تحديث وتوثيق الوصف الوظيفي لكل وظيفة.
  - تحديد متطلبات كل وظيفة من مؤهلات وخبرة وقدرات أخرى.
  - إعداد تحليل حجم العمل.
  - إعداد حصر بالموظفين العاملين بالشركة ومقارنتها بالوظائف التي تحتاجها الشركة.
  - ملاحظة النقص إن وجد ووضع خطة للتوظيف لتغطية النقص في الوظائف أو في المهارات اللازمة.
2. تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً دورياً (بشكل ربعي أو نصف سنوي أو سنوي حسب الحاجة) عن الموظفين بالشركة ومما تتضمنه: عدد الموظفين في الشركة ومسمياتهم الوظيفية، معدل الدوران، أماكن نقص الموظفين في الشركة لتقوم بتحديد احتياجات الشركة من موظفين في المستقبل، في حدود الهيكل الوظيفي، وتتم مناقشة التقرير مع الإدارات المختلفة بالشركة ويتم اعتمادها من قبل المدير العام.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث الهيكل الوظيفي بالشركة ويتم اعتمادها من قبل المدير العام.
4. يتم توظيف الموظفين في الشركة من أي مصدر تراه ملائماً وبأي وسيلة مناسبة كالنقل من إدارة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر وكذلك الإعلان في الصحف أو الاتصال المباشر أو أي وسيلة أخرى حسب حاجة العمل وطبقاً للشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
5. يشترط فيمن يوظف بالشركة ما يلي:
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ويجب الاهتمام بهذه القاعدة خاصة مع الفنيين والعمال.
  - أن يكون لائقاً طبياً للعمل الذي تتطلبه الوظيفة وغير مصاب بأي من الأمراض المعدية ويثبت ذلك بتقرير صادر من جهة طبية تعينها الشركة لإجراء الكشف الطبي اللازم قبل التوظيف
  - أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة
  - أن يجتاز ما قد يتقرر من اختبارات أو مقابلات شخصية وكافة الاجراءات التي تقرها الأنظمة والقوانين الداخلية والحكومية
  - أن يكون متفرغاً وغير مرتبط بأي عمل آخر بأجر أو بدون أجر سواء لحسابه أو لحساب الغير
  - أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة
  - أن يكون مستوفي للمتطلبات الوظيفية المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي

يكون استحداث الوظائف الجديدة بسبب زيادة أو تطور العمل وليس لترقية أشخاص موجودين على رأس العمل إلا إذا تزامنت الحاجة لوظيفة جديدة مع الترقية.

يرتبط مسمى الوظيفة بالعمل المطلوب فعلاً طبقاً للواجبات والمسؤوليات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي. فالوظائف ذات الصفة الإشرافية أو الرقابية لا توضع إلا في الأماكن المطلوبة وكذلك سائر الوظائف الأخرى حيث يتوجب اختيار المستوى المناسب لها لآداء العمل المطلوب دون زيادة أو إجحاف في تقييم حجم الوظيفة أو المؤهلات التي تحتاجها.

## 5. طلب موظفين

تقع مسؤولية إدارة عملية التوظيف من ضمن نطاق إدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع المدير الطالب للموظف. حيث يقوم المدير الطالب للموظف بتعبئة نموذج طلب موظف وتوجيهه لإدارة الموارد البشرية. وعلى المدير الطالب للموظف أن يستشير إدارة الموارد البشرية قبل تعبئة النموذج إذا ما كانت الوظيفة المطلوبة غير معتمدة في الموازنة، أو كانت الوظيفة جديدة في الهيكل التنظيمي، أو لم يكن هناك وصفاً وظيفياً محدثاً لهذه الوظيفة.

وتقوم إدارة الموارد البشرية عند استلام الطلب بمراجعته للتأكد من توافقه مع الموازنة المقررة والهيكل التنظيمي والوظيفي، بالإضافة إلى التأكد من صحة بيانات الطلب ومرفقاته ووضوح مضمونها وكسياسة عامة، لن تباشر إدارة الموارد البشرية عملية التوظيف إذا لم تكن معلومات نموذج طلب موظفين مكتملة حسب الأصول.

## 6. استقطاب الموظفين

تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الشركة عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية، ولكن ستعمل إدارة الموارد البشرية على الاستقطاب الخارجي بالتوازي مع الاستقطاب الداخلي لتوسيع فرص الوصول للكفاءات.

وسيعمل موظف الموارد البشرية، في حالة استلام طلب موظفين والموافقة عليه، يتم إعداد إشعار شاغر وظيفة داخلي ليتم تعميمه ونشره بشكل مناسب داخل الشركة. وإذا تم من خلال هذا الاجراء الوصول إلى مرشح داخلي للوظيفة، ستعمل إدارة الموارد البشرية على التنسيق ما بين الإدارة طالبة للموظفين وبين الإدارة الحالية للمرشح الداخلي.

وفي نفس الوقت، ستعمل إدارة الموارد البشرية على مراجعة قاعدة البيانات المتوفرة لدى الشركة حول السير الذاتية التي تم تجميعها سابقاً وما زالت صالحة ومحدثة، والإعلان في الصحف المحلية والخارجية وموقع الانترنت الخاص بالشركة أو مواقع التواصل الاجتماعي ذات العلاقة حسب الضرورة والحاجة، وغيرها من المصادر الأخرى لاستقطاب الكفاءات.

وبشكل عام، ستقوم إدارة الموارد البشرية باستخدام مختلف الوسائل المتاحة والمعتمدة من الشركة على الاستقطاب المستمر للكفاءات التي قد تكون مرشحة مستقبلاً لشغل شواغر وظيفية في الشركة، على أن لا تتعارض هذه المهمة مع سياسات الشركة وأن لا تتجاوز الموازنة المخصصة لها.

## 7. استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية

تستقبل إدارة الموارد البشرية كافة طلبات التوظيف والسير الذاتية الواردة للشركة، وتعمل إدارة الموارد البشرية على إيداع هذه الطلبات والسير الذاتية في قاعدة بيانات خاصة بطلبات التوظيف، بعد أن تقوم بمراجعة كافة الطلبات والسير الذاتية الواردة للشركة للتأكد من توفر الحد الأدنى من المؤهلات والمتطلبات الوظيفية التي تعتمدها الشركة في الوظيفة المطلوبة. كما ستعمل إدارة الموارد البشرية على مراجعة مدى حداثة السير الذاتية التي تم الاحتفاظ بها في قاعدة البيانات، و يشترط الا تتجاوز مدة الاحتفاظ بالطلب عن السنة بدءاً من تاريخ إدخالها في قاعدة البيانات.

كما سيتم توجيه رسالة إلكترونية للمتقدمين بطلبات التوظيف لإبلاغهم باستلام طلبهم وإيداعه في قاعدة بيانات الشركة.

## 8. الفحص الأولي واختيار المرشحين Screening

تعمل إدارة الموارد البشرية على إجراء تقييم أولي لطلبات التوظيف والسير الذاتية الواردة لها، وستعتمد الإدارة على إعداد معايير للتقييم بالاستناد إلى المؤهلات والمتطلبات الوظيفية المذكورة في الوصف الوظيفي، ليتم استخدام هذه المعايير كأساس للتقييم الأولي.

وستعمل الإدارة على إعداد قائمة بالمرشحين للوظيفية والذين يتوفر فيهم الحد الأدنى من المؤهلات والمتطلبات الوظيفية التي تعتمدها الشركة في الوظيفة المطلوبة.

## 9. مقابلات المرشحين للوظيفة Interviewing

المقابلات المباشرة من الأدوات الرئيسية التي تعتمدها الشركة في تقييم المرشحين لشغل شاغر وظيفي لديها. وتعمل إدارة الموارد البشرية على الإعداد لإجراء المقابلات، وتحديد الجهات المختصة بتنفيذها بالاعتماد على المستوى الوظيفي للوظيفة الشاغرة. وتعمل الإدارة على ترتيب مواعيد المقابلات بالتنسيق ما بين المرشحين والجهات المعنية بالمقابلة.

وتعتمد الشركة المستويات التالية للمقابلات:

1. المدير العام بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية لمرشحي وظيفة مدير إدارة
2. مدير الإدارة ومدير الموارد البشرية لمرشحي الوظائف الاقل من مدير ادارة والوظائف الإشرافية.
3. مسؤول التوظيف ومشرف من الإدارة الطالبة لمرشحي الوظائف الاولية.

يجب الإعداد المسبق لكافة المقابلات من خلال دراسة السيرة الذاتية للمرشح والتعرف على مؤهلاته وخبراته، كما يجب أن يقوم المقابل بإعداد الأسئلة المناسبة لاستكشاف قدرات ومهارات المرشح في مجالات محددة تهم الوظيفة المطلوبة، وقد يشمل ذلك ما يلي:

1. أي جانب غير واضح في السيرة الذاتية
2. الأسباب التي دفعت المرشح لتترك وظيفته السابقة، أو الأسباب الكامنة وراء ترشحه لهذه الوظيفة
3. الظروف المهنية التي يرغب بها المرشح
4. الواجبات والمسؤوليات التي يمكن أن يباشرها في الوظيفة المعروضة
5. اختبار عملي لموظفي الفئة الفنية والعمال يعكس معرفتهم وقدرتهم على تنفيذ العمل