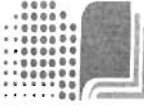



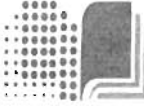


سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
(٢)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

سياسة وإجراءات التوظيف

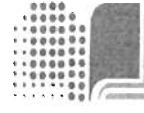
الاعتماد	المراجعة	الإعداد
رئيس مجلس الأمناء	المشرف العام على الكليات بارئاب	الموارد البشرية
		
التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ
	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	٢٠١٥ / ٦ / ١٥

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
(٢)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	البند
٣	تخطيط القوى العاملة	أولاً:
٦-٤	السياسة العامة للتوظيف	ثانياً:
١١-٧	متطلبات التوظيف	ثالثاً:
١٢-١١	مقابلات التوظيف	رابعاً:
١٤-١٣	ضوابط عملية الاختيار والتعيين	خامساً:
١٤-١٣	خطوات عملية التوظيف	سادساً:
١٤	إجراءات متابعة التأشيرة ومتطلباتها	سابعاً:
١٥-١٤	إجراءات تهيئة موظف جديد	ثامناً:
١٧-١٦	فترة التجربة	تاسعاً:

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ

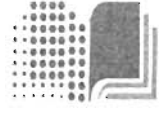


سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

أولاً: تخطيط القوى العاملة:

- في بداية الفصل الدراسي الثاني من كل سنة دراسية تبدأ كافة الكليات والادارات بعمليات تحديد الاحتياج للسنة الدراسية القادمة حسب سياسات واجراءات تخطيط القوى العاملة في الكليات.
- يقوم عمداء الكليات و مدراء الادارات بتحديد العدد و النوع المطلوب من القوى العاملة موزعاً على فترتين (الفصل الدراسي الاول + الفصل الدراسي الثاني) ويقوم بإعادة ارسال النموذج في مدة اقصاها اسبوعان.
- تقوم ادارة التوظيف بدراسة خطة التوظيف في الكليات والادارات في ضوء البيانات المقدمة والاهداف الاستراتيجية للكليات، ويتم عرضها على صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد.
- بناء على خطط التوظيف المعتمدة تقوم ادارة التوظيف بإصدار خطة التوظيف السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للوظائف الجديدة وعرضها على صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر فبراير من ذات العام الميلادي، ويخضع أى تعديل على خطة التوظيف السنوية المعتمدة لدراسة مدير ادارة التوظيف واعتماد صاحب الصلاحية.
- يتم إرسال نسخة من خطة التوظيف السنوية المعتمدة إلى الادارة المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للتوظيف ضمن الميزانية العامة للكليات.
- عند وجود ضرورة إلى توظيف غير وارد في خطة التوظيف السنوية المعتمدة، يقوم عميد الكلية او مدير الادارة المختص بتعبئة نموذج طلب استقطاب إحتياجات وظيفية وإرساله إلى إدارة التوظيف مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة للتوظيف المحلي ومدة لا تقل عن (٦٠)

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات <i>ب. ب. ب.</i>		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

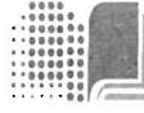
يوم للتوظيف الخارجي، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من صاحب الصلاحية، ويتم إدارته بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة التوظيف السنوية.

- تقوم إدارة التوظيف بإرسال نموذج الوصف الوظيفي إلى عميد الكلية أو مدير الإدارة المعني ثم يعاد بعد اكتمال البيانات اللازمة إلى إدارة التوظيف ليتم الاستقطاب بناء عليه.
- تقوم إدارة التوظيف برفع كشف بالوظائف الجديد لإدارة الموارد البشرية لتقوم بتحديث الهيكل التنظيمي وتضمين الوظائف الجديد.

ثانياً: السياسة العامة للتوظيف:

- يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية التوظيف السنوية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل كلية أو إدارة على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية العالية.
- يتم تعيين الموظفين السعوديين طبقاً لخطة التوظيف المعتمدة على أن يتم توظيف غير السعوديين عندما لا يتوفر مرشحاً سعودياً مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة.
- أولوية شغل الوظائف: يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخلياً وتُعطى الأولوية لكافة الطلبات الداخلية لموظفي الكليات بعدة طرق منها:
 - الترقية .
 - النقل الوظيفي .
 - الإعلان الداخلي .
- تبحث الكليات عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعذر إيجاد موظف من داخل الكليات بعدة طرق منها:

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ	٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

- (١) تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة وإرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق الإنترنت والبريد الإلكتروني أو الفاكس.
- (٢) عن طريق الإعلان على موقع الكليات و/أو بالصحف المحلية و/أو الدولية حسب الحاجة.
- (٣) عن طريق البحث والاعلان في مواقع التوظيف الالكترونية.
- (٤) المرشحين عن طريق المؤسسات الحكومية: مثل مكتب العمل، صندوق الموارد.
- (٥) الاستعانة بمكاتب توظيف (استشارات) داخلية وخارجية.
- (٦) المؤسسات التعليمية والجامعات.
- (٧) عن طريق الاتصالات الشخصية (التركيبات).
- (٨) المشاركة في معارض التوظيف داخليا وخارجيا.

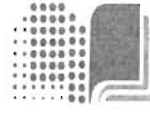
البرنامج التعاوني:

يمكن للكليات أن تستقطب طلاب الجامعات والكليات التقنية و الثانوية الصناعية للعمل لديها كجزء من متطلبات التخرج في بعض المنشآت التعليمية ويحق للكليات أن تصرف لهم مكافأة تشجيعية شهرية مقطوعة تحددتها الكليات وفقاً لإتمادات الميزانية السنوية.

التوظيف الصيفي:

يمكن للكليات أن توظف مؤقتاً الطلبة (المنتظمين في دراستهم) لمدة شهرين في إجازة الصيف وتصرف لهم مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر تحددتها الكليات وفقاً لإتمادات الميزانية السنوية.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	شعبان ١٤٣٦ هـ
		يونيو ٢٠١٥ م
		التاريخ

إعادة من سبق له العمل:

يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل بالكليات إذا كان هناك حاجة لخدماته وكانت استقالته لأسباب تم قبولها . يمكن كذلك إعادة توظيف من أنهى خدماته عند زوال الاسباب التي أدت الى إنهاء خدماته ولكن بعد سنة من آخر يوم عمل بعد ترك الخدمة .

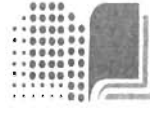
تاريخ سريان عقد العمل:

يسري عقد العمل للعامل السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته العمل ، ويسري عقد عمل العامل غير السعودي المتقدم من خارج المملكة من تاريخ وصوله إلى المملكة .

مباشرة موظف جديد :

- ١ . مباشرة الموظفين الجدد المعينين من داخل المملكة تكون في بداية الاسبوع واذا صادف وجود عطلة رسمية كالأعياد او ماشبه فيسمح بالمباشرة قبل اسبوع كامل على الاقل قبلها "خمسة ايام عمل" خلاف ذلك تكون المباشرة بعد العطلة .
- ٢ . مباشرة الموظفين الوافدين من خارج المملكة تكون من تاريخ دخول المملكة ختم جواز السفر بغض النظر عن اليوم .
- ٣ . الموظفين غير السعوديين المعينين من الداخل لا يسمح لهم بمباشرة العمل قبل احضار خطاب موافقة على نقل كفالتهم لصالح الكليات ويكون مصدقا من الغرفة التجارية .

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات ب. ب. ب.		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥ م	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	شعبان ١٤٣٦ هـ
		يونيو ٢٠١٥ م
		التاريخ

إلغاء التعيين:

يجوز للكليات إلغاء التعاقد مع المرشح إذا لم يباشر الموظف أعمال وظيفته خلال (١٥) يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد أو العرض الوظيفي دون وجود عذر مقبول من الكليات. كما يجوز للكليات إلغاء تعيين الموظف بعد مباشرته بدون تعويض إذا ثبت أن الموظف قد قام بالتزوير للحصول على الوظيفة وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل.

صلاحية العرض الوظيفي:

صلاحية جميع العروض الوظيفية التي تقدم الى المرشحين للوظائف اسبوعان من تاريخ العرض واذا لم يتم قبول العرض خلال هذه الفترة يعد العرض لاغياً.

ثالثاً: متطلبات التوظيف:

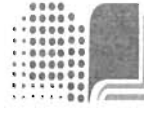
تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفر لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف حسب الوصف الوظيفي المعد لها.

رابعاً: شروط التوظيف:

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الكليات الشروط التالية:

١. ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠) سنة، ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك. سن التقاعد بالكليات محدد بـ ٦٥ سنة.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
١١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	١٥ / ٦ / ١٥ م	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

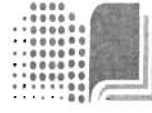
سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

٢. تقديم أصل بطاقة أحوال للسعوديين وأن يكون لدى المرشح غير السعودي جواز سفر ساري المفعول / او إقامة نظامية في المملكة العربية السعودية ومسموح له نظاميا بالعمل.
٣. توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة، وتقديم الوثائق والشهادات الاصلية للمطابقة.
٤. ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة.
٦. أن يكون لائقاً صحياً للعمل، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحدد ها الكليات.
٧. الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة عن جهات الاختصاص وذلك لغير السعوديين.
٨. إقامة قابلة للتحويل في حال التوظيف الداخلي لغير السعوديين مع موافقة الكفيل الحالي لنقل الكفالة للكليات.
٩. ألا يكون مرتبباً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى وأن يحضر شهادة خبره وإخلاء طرف من عمله السابق.
١٠. ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية .
١١. أن يكون المرشح السعودي غير مسجل في نظام التأمينات الإجتماعية عن طريق عمله السابق .

المؤهلات والخبرات اللازمة لتوظيف أعضاء هيئة التدريس

للتوظيف على الوظائف الأكاديمية مدرس، محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ، يلزم تحقيق الشروط والمؤهلات حسب الجدول أدناه ويصدر قرار التعيين على الوظائف الأكاديمية بقرار من رئيس مجلس الأمناء.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

الموضوع

سياسة وإجراءات التوظيف

التاريخ

شعبان ١٤٣٦ هـ

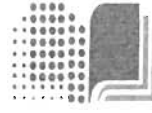
يونيو ٢٠١٥ م

(٢)

رقم الاصدار

التصنيف الوظيفي	المؤهلات والشروط اللازمة	الخبرات المطلوبة
مدرس	شهادة بكالوريوس في أحد تخصصات الكليات أو أحد التخصصات المساندة من جامعة معترف بها	خبرة لا تقل عن سنتين في التعليم أو الممارسة المهنية
محاضر	شهادة ماجستير أو ما يعادلها في أحد تخصصات الكليات أو أحد التخصصات المساندة من جامعة معترف بها	خبرة لا تقل عن ٢ سنوات في التعليم أو الممارسة المهنية
أستاذ مساعد	١. شهادة دكتوراه الفلسفة في أحد تخصصات الكليات من جامعة معترف بها ٢. أزمالة طبية معتمدة بعد بكالوريوس الطب من جامعة معترف بها مع نشر ما لا يقل عن بحثين في مجلات محكمة، ومضي ثلاث سنوات بعد الحصول على الزمالة المعتمدة.	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في التعليم أو الممارسة المهنية
أستاذ مشارك	١. دكتوراه الفلسفة في أحد تخصصات الكليات من جامعة معترف بها أو زمالة معتمدة بعد بكالوريوس الطب من جامعة معترف بها. ٢. أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن ٤ سنوات على وظيفة أستاذ مساعد في جامعة معترف بها. ٣. قرار ترقية إلى درجة استاذ مشارك من مجلس علمي في جامعة معترف بها.	خبرة لا تقل عن ٧ سنوات في التعليم أو الممارسة المهنية، منها ما لا يقل عن ٤ سنوات في التعليم والبحث العلمي في مؤسسات أكاديمية
أستاذ	١. دكتوراه الفلسفة في أحد تخصصات الكليات من جامعة معترف بها أو زمالة معتمدة بعد بكالوريوس الطب من جامعة معترف بها. ٢. أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن ٨ سنوات كعضو هيئة تدريس بجامعة معترف بها منها ٤ سنوات على وظيفة أستاذ مشارك. ٣. قرار ترقية إلى رتبة استاذ مشارك، وقرار ترقية آخر إلى رتبة استاذ من مجلس علمي في جامعة/ جامعات معترف بها.	خبرة لا تقل عن ١١ سنة في التعليم أو الممارسة المهنية، منها ما لا يقل عن ٨ سنوات في التعليم والبحث العلمي في مؤسسات أكاديمية.

الإعداد	المراجعة
الموارد البشرية	المشرف العام على الكليات
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ



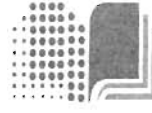
سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٢)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

المؤهلات والخبرات اللازمة لتوظيف الإداريين على الوظائف الإدارية:

للتوظيف على الوظائف الإدارية من المرتبة (١-١٤) يلزم تحقيق الشروط التالية حسب الجدول أدناه:

المرتبة	التصنيف الوظيفي	المجموعة الوظيفية	أمثلة الوظائف	المؤهل	الخبرة
١	عمالة غير ماهرة	عمال / مستخدمين	عامل عادي، عامل بوفيه، عامل نظافة، عامل شحن وتضريح، مراسل غير سعودي	غير مطلوب	غير مطلوب
٢	عمالة ماهرة		نجار، سباك، كهربائي، سائق، حداد، سائق	تدريب / إثبات خبرة	لا تقل عن سنة
٣	عامل متخصص		معقب، حارس أمن، مراقب مباني، حارس مبني، مراسل سعودي، مساعد مشرف	متوسط	لا تقل عن سنة
٤	مشرف عمال		مشرف نظافة، مشرف أمن، مشرف عمال	ثانوي + خبرة / دبلوم سنة بعد الثانوي	لا تقل عن سنتين
٥	فني عادي	فنيين / إداريين	فني كهرباء، فني سباكة، فني صيانة، فني تشغيل، فني تمديدات، فني سلامة، فني تبريد وتكييف، دعم فني / فني شبكات	ثانوي فني / دبلوم سنة بعد الثانوي	لا تقل عن سنة
٦	مساعد إداري / سكرتير		مساعد إداري، سكرتير، محصل، أمين صندوق، إداري قبول وتسجيل	ثانوي + خبرة سنة / دبلوم سنة بعد الثانوي	لا تقل عن سنة
٧	أخصائي إداري		محاسب، أخصائي توظيف، أخصائي شؤون طلاب، أخصائي رواتب، مدير مكتب	دبلوم سنتين بعد الثانوي + خبرة سنتين / بكالوريوس	لا تقل عن سنتين

الإعداد		المراجعة	
الموارد البشرية		المشرف العام على الكليات	
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	شعبان ١٤٣٦ هـ
		يونيو ٢٠١٥ م

لا تقل عن سنتين	دبلوم سنتين بعد الثانوي + خبرة سنتين / بكالوريوس	أخصائي دعم فني، أخصائي شبكات، أخصائي ادارة شبكات، أخصائي تطبيقات، أخصائي صيانة، أخصائي تشغيل، أخصائي كهرباء، أخصائي تكييف، أخصائي ميكانيكا	أخصائي فني	٨
لا تقل عن ٢ سنوات	بكالوريوس	منسق قسم، مشرف قسم شؤون الطلاب، مشرف قسم قبول وتسجيل، مشرف قسم جودة، محاسب أول	مشرف إداري	٩
لا تقل عن ٣ سنوات	بكالوريوس تخصص فني	أخصائي أول شبكات، أخصائي أول دعم فني، أخصائي أول تطبيقات، أخصائي أول برمجيات، أخصائي نظم معلومات، أخصائي أول صيانة، أخصائي أول تشغيل، مشرف مباني، مهندس مدني، مهندس كهرباء، مهندس مشروع، مهندس ميكانيكا، مهندس سلامة	مشرف فني	١٠
لا تقل عن ٤ سنوات	بكالوريوس	رئيس قسم الشؤون الفنية، رئيس قسم الدعم الفني، رئيس قسم البنية التحتية، رئيس قسم التوظيف، رئيس حسابات، مراجع داخلي، رئيس قسم شؤون الطلاب/القبول والتسجيل	رئيس قسم إداري	١١
لا تقل عن ٥ سنوات	بكالوريوس ويفضل ماجستير	مساعد مدير مالي، مساعد مدير إدارة تقنية المعلومات، مساعد مدير إدارة الموارد البشرية، مساعد مدير إدارة الشؤون الإدارية	مساعد مدير اداري	١٢
لا تقل عن ٧ سنوات	بكالوريوس ويفضل ماجستير	مدير مالي، مدير إدارة تقنية المعلومات، مدير إدارة الموارد البشرية، مدير إدارة الشؤون الإدارية	مدير اداري	١٣
خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات	ماجستير	مدير عام الشؤون المالية والادارية، مدير عام التدريب والتطوير	مدير عام	١٤

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات <i>بارح</i>		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ	٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ



سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٢)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

يجوز التوظيف على الوظائف الإدارية من المرتبة ١-٨ بتحقيق الحد الأدنى من المؤهل والخبرة المطلوبة لأغراض العودة ولا تحسب سنوات الخبرة في هذه الحالة لمنح درجات إضافية في السلم الوظيفي. كما يجوز بموافقة صاحب الصلاحية استثناء الوظائف على المراتب من ١ الى ٨ من شرط الخبرة لأغراض العودة.

خامساً: مقابلات التوظيف:

تعتبر المقابلات إحدى طرق الاختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومطابقة المعلومات التي قدمها الشخص من معلومات وخبرات من خلال المراحل التي تمت في عملية الاختيار. وبالمقابلة يتم التعرف على الشخص وصفاته التي لا يتم بالطرق الأخرى وبالتالي يمكن اخذ قرار فيما إذا كان الشخص مناسب أم لا.

ويراعى قبل اجراء المقابلات تشكيل لجنة تتكون على الاقل من شخصين وهم حسب الاتي :-

- الرئيس المباشر حسب الهيكل التنظيمي او من ينوب عنه .
- مدير ادارة التوظيف او من ينوب عنه .

أنواع المقابلات:

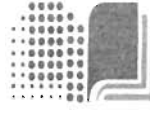
١. المقابلة الفردية:

يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من متقدم (واحد) للوظيفة وشخصان او اكثر من طرف الكليات.

٢. المقابلة الجماعية:

يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من اكثر من متقدم للوظيفة وشخصان او اكثر من طرف الكليات.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	
٢٠١٥ / ٦ / ١٥		٢٠١٥ / ٦ / ١٥	



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

٣. المقابلة عن بعد:

في حالة وجود المرشح خارج مقر الكليات داخل المملكة، يتم إجراء مقابلة شخصية عن طريق الهاتف او وسائل الاتصال الاخرى من قبل إدارة التوظيف أولاً ومن ثم عميد الكلية او مدير الادارة أو من ينوب عنهما. واذا إتفق الطرفان أن المرشح مؤهل للوظيفة، يطلب من المرشح الحضور الى مقر الكليات لاجراء المقابلة الشخصية. وفي حالة وجود المرشح خارج المملكة العربية السعودية، فيتم عمل مقابلة شخصية عن طريق وسائل الاتصال عبر الانترنت مثل الماسنجر أو سكايب.

نقطة المقابلات قبل التوظيف:

في حالة وجود المرشح خارج مقر عمل الكليات ، فإن الكليات تتحمل فقط رسوم تذكرة سفر ذهاب واياب مخفضة على الدرجة السياحية من مكان إقامة المرشح (أي المدينة الرئيسية) الى مقر الكليات بحيث يتم ترتيب حضوره الى مقر الكليات والعودة خلال نفس يوم المقابلة. واذا اختار المرشح السفر برا، فيعوض عن نصف قيمة التذكرة على الدرجة السياحية المخفضة.

سادساً: ضوابط عملية الاختيار والتعيين:

الاختيار هو انتقاء أفضل الأشخاص المرشحين وأكثرهم صلاحاً لشغل الوظيفة. ونعمل على مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص أمام جميع المرشحين وان يتم الاختيار على أساس الجدارة والاستحقاق وأن يكون هناك نوع من الضبط عند اختيار الموظفين فالشخص المناسب في المكان المناسب.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ

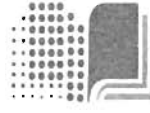


سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

سابعاً: خطوات عملية التوظيف:

- الإعلان عن الشاغر الموجود لدى الكليات من خلال وسائل الاستقطاب وموقع الكليات.
- تلقي الطلبات والسير الذاتية خلال فترة أسبوعين من الاعلان.
- تقوم ادارة التوظيف بتصفية الطلبات وحصر المناسب منها.
- تقوم ادارة التوظيف بإدخال جميع السير الذاتية بقاعدة بيانات السير الذاتية.
- يقوم مدير ادارة التوظف بإرسال قائمة بالمرشحين الى عميد الكلية او مدير الادارة المعنية على أن يتم الرد خلال أسبوع.
- يقوم عميد الكلية او مدير الادارة بإرسال قائمة بالمرشحين المطلوب مقابلتهم وتحديد الموعد المناسب لاجراء المقابلات بالتنسيق مع ادارة التوظيف.
- يقوم أخصائي التوظيف بالاتصال على المرشحين وتحديد مواعيد المقابلات.
- إجراء اختبارات تتفق مع طبيعة العمل لبعض الوظائف حسب الحاجة .
- إجراء المقابلات الرسمية بحضور كلاً من عميد الكلية او مدير الادارة و من ينوب عنهم ومدير ادارة التوظيف ويتم تعبئة نموذج تقييم مقابلة الشخصية .
- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية من واقع نموذج المقابلة الشخصية واختيار الانسب من بينهم.
- رفع توصية بالتعيين مع تفاصيل العرض الوظيفي الى صاحب الصلاحية للاعتماد مع توضيح هل الوظيفة مدرجة ضمن الخطة السنوية ام وظيفة جديدة.
- توقيع عرض العمل من قبل المرشح. ولا يتم توقيع عقد العمل لغير السعوديين الا بعد نقل الكفالة.
- التعيين مع فترة تجربة (بعد مطابقة جميع المستندات الرسمية من شهادات وخبرات وبطاقة احوال للسعوديين و جواز اسفر/ او اقامة لغير السعوديين وشهادة خدمة وأخلاء طرف للذين يحملون خبرة عملية .

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

- تهيئة الموظف الجديد (induction) من خلال تعبئة نموذج تهيئة موظف جديد واتباع الاجراءات المذكورة في الفقرة الثامنة.

ثامناً: إجراءات متابعة التأشيرة ومتطلباتها:

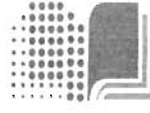
- تقوم إدارة التوظيف بتجهيز التالي للموظف:
 - عقد عمل مصدق من جهات الاختصاص.
 - إرسال نسخة من التأشيرة الى الوكيل المعتمد.
 - إرسال صورة من السجل التجاري الى وكيل الكليات المعتمد بالخارج.
 - عمل تفويض الكتروني للمكتب المعتمد.
- يقوم الموظف بالاتصال على الوكيل المعتمد في الخارج وإجراء التالي:
 - تسليم صور (مع الاصل للمطابقة) من الشهادات مصدق عليها من الملحق الثقافي السعودي
 - عمل الفحص الطبي اللازم في الجهات المعتمدة من السفارة.
 - تسليم أصل جواز السفر الى الوكيل المعتمد.

تاسعاً: إجراءات تهيئة موظف جديد:

قبل وصول الموظف:

- يقوم أخصائي التوظيف بإرسال دليل الموظف الجديد قبل وصول الموظف الى المملكة عن طريق الايميل.
- يقوم أخصائي التوظيف بإنشاء رقم وظيفي للموظف الجديد.
- يقوم أخصائي التوظيف (قبل وصول الموظف) بإرسال نموذج الابلاغ عن موعد وصول موظف/ زائر جديد
- ومتابعة الادارات المعنية فيما يتم والتأكد من جميع الاجراءات قبل وصول الموظف وذلك حسب الجدول التالي:

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ	٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

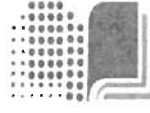
اسم الادارة	الاجراء المطلوب من الادارة المعنية
إدارة الشؤون الادارية والفنية	توفير المكتب والاثاث المكتبي اللازم للموظف الجديد
إدارة العلاقات العامة والتسويق	حجز سكن مفروش لمدة سبعة ايام للموظف استقبال في المطار توفير مواصلات يومية من السكن الى مقر العمل لمدة سبعة ايام .
إدارة تقنية المعلومات	توفير جهاز كمبيوتر توفير جهاز تلفون مع التحويلة إنشاء ايميل للموظف تجهيز قائمة بجميع أرقام وتحويلات الكليات تسجيل بصمة الموظف (بعد وصوله)
إدارة الموظف الجديد	تجهيز وصف وظيفي تعريف الموظف بموظفي الكليات وموظفي الادارة/القسم

بعد وصول الموظف:

- يقوم أخصائي التوظيف باستقبال الموظف الجديد والتأكد من استلام الموظف للنماذج التالية وتعبئتها وكذلك تسليمه الوثائق التالية حسب الجدول (جميع الوثائق تحفظ في ملف الموظف) :

النموذج/الاجراء	مسؤولية ادارة التوظيف	مسؤولية الموظف الجديد
طلب التوظيف		√
نموذج معلومات العائلة (للعقد العائلي فقط)	√	

الإعداد	المراجعة
الموارد البشرية	المشرف العام على الكليات بالمراتب
التوقيع	
التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥



سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٢)	رقم الاصدار	شعبان ١٤٣٦ هـ
		يونيو ٢٠١٥ م
		التاريخ

	✓	نموذج طلب التأمين الصحي
✓		نموذج معلومات الحساب البنكي
	✓	نموذج مباشرة العمل
	✓	نموذج طلب اعتماد التعيين
	✓	نموذج تقنية المعلومات
✓		سيرة ذاتية محدثة
	✓	صورة من عرض العمل / عقد العمل
✓		٨ صور شخصية
	✓	نموذج المقابلة الشخصية
✓		شهادات الخبرة
✓		صورة المؤهل وشهادات التدريب
	✓	نموذج تسجيل بصفة موظف
	✓	تعريف الموظف بسياسات الموارد البشرية
	✓	إرسال ايميل تعريفى بالموظف
	✓	نموذج الاكاديمي (للموظف الاكاديمي)
	✓	نموذج بدل موظف جديد

- يقوم اخصائي التوظيف باستكمال ملف الموظف الجديد على النظام وتسليم كامل مسوغات التوظيف الى اخصائي شؤون الموظفين في ادارة الموارد البشرية .
- يقوم اخصائي شؤون الموظفين باعطاء الموظف الجديد المعلومات اللازمة عن سياسات واجراءات الموارد البشرية .
- يقوم اخصائي التوظيف بارسال ايميل تعريفى بالموظف الى ادارة العلاقات العامة حسب النموذج المعتمد لذلك .

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات ياسر بن		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



سياسة وإجراءات التوظيف		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

عاشراً: فترة التجربة:

- يخضع جميع المعينين الجدد في الكليات الى فترة تجريبية مدتها ٩٠ يوماً حسب نظام العمل . ويجوز استثناء بعض الموظفين من فترة التجربة بعد طلب الرئيس المباشر للموظف واعتماده من صاحب الصلاحية .
- تقوم إدارة التوظيف بإشعار الإدارة المعنية بتاريخ انتهاء فترة التجربة للموظف وذلك قبل ١٥ يوماً .
- يقوم عميد الكلية او مدير الإدارة بتقييم الموظف الجديد خلال فترة التجربة وذلك بتعبئة نموذج تقييم موظف خلال فترة التجربة . وعليه يجب إبلاغ ادارة الموارد البشرية في حالة عدم اجتياز الموظف لفترة التجربة قبل عشرة أيام على الاقل من انتهاء فترة التجربة لاتخاذ الاجراءات اللازمة .
- إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للكليات فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة رقم (٦) من نظام العمل السعودي بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإشعار الموظف كتابياً في حال تثبيت توظيفه .
- بناء على توصية عميد الكلية او مدير الادارة واعتماد صاحب الصلاحية يمكن تثبيت الموظف قبل إنتهاء فترة التجربة .
- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة اذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته .

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ