

لائحة الموارد البشرية

للجمعية التعاونية لتنمية الثروة السمكية

والعناية بالصيادين بالرئيس

1. الغرض	إدارة عمليات تخطيط الموارد البشرية والتوظيف وتقييم أداء العاملين بالجمعية
2. مجال التطبيق	جميع العاملين بالجمعية
3. المراجع	1. مواصفة الأيزو 9001:2015 2. لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
4. المسئول	إدارة الموارد البشرية

5	وصف الإجراء	الوثائق
تخطيط الموارد البشرية والتوظيف		
1	تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية تخطيط الموارد البشرية والحاجة المطلوبة من الوظائف بالجمعية	
2	يرفع رؤساء الأقسام بالجمعية إحتياجهم من الوظائف في شهر نوفمبر من كل عام عن طريق نموذج طلب لوظيفة	طلب وظيفة
3	تقوم إدارة الموارد البشرية بإستقبال طلبات التوظيف من الأقسام ومراجعتها ومن ثم عمل خطة التوظيف السنوية	خطة الإحتياج الوظيفي
4	يجب علي الجهات الطالبة للوظيفة وإدارة الموارد البشرية التأكد من وجود وصف كافي لمتطلبات الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات قبل الاعلان عن الوظيفة	الوصف الوظيفي
5	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاعلان عن الوظيفة وفتح باب التقديم	
6	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة والتأكد من معلومات المتقدمين للوظيفة	
7	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل قائمة بالمقدمين والمستوفين للمتطلبات الوظيفة وإرسالها للقسم المعني لترتيب موعد المقابلات	قائمة المرشحين للوظيفة
8	يتم عمل المقابلات بحضور مدير الموارد البشرية وممثلين من القسم المعني	
9	يتم تقييم المتقدمين من خلال المقابلة الشخصية وفق نموذج تقييم مقابلة شخصية	نموذج تقييم مقابلة شخصية
10	بعد اجتياز المقابلة وتحديد المرشح المناسب للوظيفة حسب التقييم ويتم إخطار المرشح	
11	في حالة موافقة المرشح للإنضمام حسب شروط الجمعية يتم توقيع عقد لايقل عن سنة حسب شروط وزارة العمل	
12	يتم تسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ومدى وقوى ويباشر عملة	

13	يتم توعية الموظف باللوائح والجراءات وأساليب العمل وسياسة واهداف الجودة بالجمعية	
	الوصف الوظيفي	
14	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الوصف الوظيفي لكل الوظائف بالجمعية	الوصف الوظيفي
15	يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي علي متطلبات شغل الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات وخبرات سابقة	
16	يتم مراجعة الوصف الوظيفي تحديثه عن الضرورة	
17	الوظائف الجديدة يتم عمل وصف وظيفي لها قبل الشروع في عملية التوظيف والمعاينات	
تقييم أداء الموظفين		
18	يتم تقييم اداء الموظفين مرة علي الاقل في العام وفق معايير وأهداف محددة وفق نموذج تقييم الاداء السنوي	نموذج التقييم السنوي
19	يتم إخبار الموظفين بنتيجة التقييم وسبل تطوير مهاراتهم وقدراتهم	
قياس الرضا الوظيفي للعاملين		
20	يقوم مدير الموارد البشرية بقياس رضا الموظفين مرة في العام وفق نموذج قياس الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني للجمعية	نموذج الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني
21	يتم تحليل إستبان قياس الرضا الوظيفي ورفع له لرئيس الجمعية	
الإجازات السنوية		
22	تقوم إدارة الموارد البشرية ببرمجة الإجازات السنوية للعاملين بما لا يتعارض مع خطة وبرامج العمل	نموذج إجازات العاملين
23	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبه موقف الاجازات السنوية والتأكد من تنفيذها وفق الخطة	

قائمة النماذج

م	إسم النموذج	رقم الكود
1	الوصف الوظيفي	F:HR-01
2	خطة الإحتياج الوظيفي	F:HR-02

٦	قائمة النماذج	
م	إسم النموذج	رقم الكود
١	الوصف الوظيفي	F:HR-01
٢	خطة الإحتياج الوظيفي	F:HR-02
٣	قائمة المرشحين للتوظيف	F: HR -03
٤	نموذج تقييم معاينة	F: HR -04
٦	نموذج تقييم الأداء السنوي	F: HR -05
٧	طلب إجازة	F: HR -06
٨	نموذج قياس الرضا الوظيفي - إلكتروني	F: HR -07
٩	نموذج إجازات العاملين	F: HR -08
	إستيضاح موظف	F: HR -08

٧	مدخلات ومخرجات العمل الرئيسية	
م	المدخلات	المخرجات
١	الإحتياج الوظيفي	خطة التوظيف السنوية
٢	متطلبات الوظائف	تقييم أداء الموظفين
٣		نسبة الرضا الوظيفي
		الوصف الوظيفي

٨	الجهات ذات الصلة		
م	اسم الجهة	داخلية	خارجية
١	جميع الإدارات والأقسام بالجمعية	✓	
٢	المرشحين للوظائف		✓
٣	مكاتب التوظيف		✓
٤	وزارة الموارد البشرية والعمل		✓
			الالتزام بقوانين التوظيف والتعيين بالدولة

اعتماد مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٤٦/٦/٢٤

الرقم	الاسم	التوقيع	الرقم	الاسم	التوقيع
١	رجاء الله عوده مقبل الصبحي		٧	حمدان معيلي علي الصبحي	
٢	يوسف عيد عوض الصبحي		٨	عايد حماد عبيد الصبحي	
٣	مرشود عابد عبيد الصبحي		٩	يزيد عيد عوده الصبحي	
٤	سلمان فتن سلامه الصبحي		١٠	حماد عايد حماد الصبحي	
٥	إبراهيم معيش مبروك الصبحي		١١	فيصل مرشود عابد الصبحي	
٦	راند عياد عوده الصبحي		١٢	سلامه راشد بشبيش الصبحي	

يعتمد رئيس مجلس الإدارة / فراج راشد الصبحي