

منصة عالم الموارد البشرية

<https://www.hrworld-sa.com>



اتفاقية مستوى الخدمة

Service Level Agreement

خدمات التوظيف



X @engaalzahrani



وصف الخدمة

اختيار وتعيين المرشح المناسب للوظيفة الشاغرة وفق الجدارات والخبرات المطلوبة والإطار الزمني المحدد.

الأحكام والشروط والمتطلبات العامة

1. جميع أنشطة وعمليات التوظيف تقدم من خلال نظام التوظيف الداخلي المعتمد، ويستخدم رقم طلب التوظيف كمرجع أساسي أثناء التواصل.
2. يجب تقديم طلب التوظيف من مدير عام الإدارة أو من المفوض رسمياً.
3. تبنى جميع طلبات التوظيف على متطلبات خطة القوى العاملة في الشركة وخطة القوى العاملة للمشاريع الناشئة خلال العام.
4. تكون الأولوية في التوظيف دائماً للتوظيف الداخلي، ثم المحلي، ثم الدولي.
5. يجب أن تكون جميع الاعتمادات اللازمة لطلب التوظيف مستوفاة حتى يجري العمل على الطلب.
6. يجب اعتماد الطلبات غير المخططة من الرئيس التنفيذي للشركة بعد مراجعتها وقبولها من إدارة الموارد البشرية.
7. يصدر العرض الوظيفي طبقاً لمميزات الدرجة الوظيفية للوظيفة المفتوحة في هيكل الدرجات والمزايا.
8. يُطلب من الإدارة ما يلي:
 - إنشاء حساب على نظام التوظيف الداخلي المعتمد لرفع طلبات التوظيف عليه ومتابعتها واعتمادها.
 - تفويض ممثلي الإدارة الذين ستوكل لهم صلاحيات الاعتماد على النظام، على أن يكون التفويض موثقاً.
 - تعيين ممثلين منها ليكونوا أعضاء في لجنة الاختيار، وضمان مساهمتهم في المقابلات عند الضرورة، ولن تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن نتائج المقابلات في حالة غياب ممثلي الإدارة.
 - الالتزام بعدم مباشرة المرشح المختار قبل اعتماد العرض الوظيفي.
 - تأكيد مباشرة/عدم مباشرة عمل المرشح المختار في يوم المباشرة المحدد عن طريق النظام.
 - الالتزام بتقييم فترة التجربة للموظف قبل 15 يوماً أو أقل من نهايتها، وفي حال التأخر عن موعد انتهاء المدة يعتبر الموظف الجديد مقبولاً.
9. سوف تُحَقَل تكاليف إقامة الفعاليات ذات الصلة بطلب التوظيف المفتوح – على سبيل المثال: المقابلات الشخصية، والحملات الخارجية، والمعارض الخاصة – على مركز التكلفة الخاص بالإدارة.
10. إذا أُلغيت الإدارة طلب التوظيف، فسوف تُحَقَل جميع التكاليف والنفقات التي حدثت خلال فترة فتح طلب التوظيف على مركز التكلفة الخاص بالإدارة.
11. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بحقها في استخدام مواردها ومصادرها لتوفير المرشحين مهما كان مصدرهم أو جنسيتهم أو جنسهم، طالما أن المرشحين يستوفون معايير الوظيفة الشاغرة.



الشروط والمتطلبات

- اسم الوظيفة المطلوبة والوصف الوظيفي لها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري.
- مواصفات المرشح المناسب (المؤهل - الخبرة - المعارف - القدرات - الشهادات الاحترافية - الرخص المهنية).
- إخلاء طرف من الشركة السابقة.¹

المراحل والمدد المتوقعة

المرحلة	المدة (يوم عمل)
1. تقديم الطلب للموارد البشرية	فوريًا
2. المراجعة والاعتماد	1
3. البحث عن مرشحين والترشيح	3
4. تنسيق المقابلات الشخصية	3
5. المقابلات الشخصية والاختيار	2
6. تقديم العرض الوظيفي	1
7. الانضمام	30
الإجمالي	40



خارطة العمليات

