

## 1 رسالة المدير العام

يرحب مركز دمر الطبي بانضمامك لأسرتنا، إن هذه التجربة تتيح لك الدخول إلى عالم جديد يتميز بروح الفريق المفعم بحب الإنجاز والتطور وتحقيق الأفضل.

قد تبدو الأيام الأولى في هذه التجربة صعبة، لكن ستبذل الإدارة قصارى جهدها من خلال برنامج التعريف الذي وضع خصيصاً لك لتسهيل اندماجك في أسرتنا الجديدة وتعرفك على بيئة العمل من حولك، كما ستضع بين يديك كافة الأدوات والمعلومات الضرورية لتسهيل فهمك لعملك ولتمكنك من تحمل أعباء مسؤولياتك بأسرع وقت ممكن.

إن دورك في تحقيق أهداف المركز بالغ الأهمية بغض النظر عن منصبك الوظيفي، كما أن نجاحك في هذه التجربة يعتمد على سلوكك الشخصي، احترامك للآخرين، وانسجامك مع فريق العمل، جودة العمل، الالتزام في كافة الأوقات بتعليمات وسياسات العمل.

الغاية من وضع هذا النظام بين يديك، شرح كافة المعلومات التي ستحتاجها خلال مسيرتك المهنية في المركز متمنين لك التطور والنجاح.

## 2 إدارة الموارد البشرية

### 2.1 رؤية الموارد البشرية

أن يصبح مركز دمر الطبي وجهة العمل المفضلة في سوريا في مجال الخدمات الطبية.

### 2.2 رسالة الموارد البشرية

استقطاب موارد بشرية تتميز بروح الفريق والمبادرة والتطلع للتطور وتطبيق أفضل الأساليب في مجال العمل، حيث تقوم إدارة الموارد البشرية بتوفير بيئة عمل داعمة وإيجابية في مشروع مؤسسي يسير بخطى سريعة. وتوفير التدريب المناسب للموظفين من أجل إبقائهم على اطلاع دائم لأحدث التطورات في مجالات عملهم.

ولتحقيق هذه الرسالة فإن قسم الموارد البشرية سيعمل على:

- تعزيز احترام الفرد ومنحه التقدير والاعتراف بالعمل الجيد.
- تطبيق نظام أجور وتعويضات ومزايا عادل.
- إدارة الاتصالات وإمكانية الوصول.
- تنمية الأفراد.

### 2.3 القيم

يعتز مركز دمر الطبي بالقيم المشتركة التالية التي نستقيها في حياتنا اليومية، ويسعى أن تكون موارده البشرية نموذج عملي لها:

- التميز
- النزاهة
- التعاون
- الاحترام
- الموضوعية
- العدالة
- الالتزام بمعايير الجودة المطبقة بالمركز
- التكيف مع بيئة العمل
- سرية المعلومات
- العمل بروح الفريق
- القابلية للتطور
- القدرة على حل المشكلات
- المبادرة
- التواصل الفعال
- الانصات والاستماع
- تقبل التوجيهات
- الابداع والتحسين المستمر
- الشخصية المرنة

### 3 التوظيف

#### 3.1 الانضمام إلى مركز دمر الطبي

يؤمن مركز دمر الطبي بأن الاستثمار الأنجح والأكثر ربحية يكون بالكوادر البشرية لديه، وعليه فقد تم وضع عدة معايير للتوظيف كما يلي:

#### 3.2 شروط التوظيف

يشترط للتوظيف في مركز دمر الطبي أن يكون المتقدم:

1- من رعايا الجمهورية العربية السورية أو من رعايا الدول العربية أو من الأجانب (بشروط حصوله على بطاقة عمل + إقامة) المرخص لهم من قبل السلطات الإدارية المختصة.

2- أتم الثامنة عشر من عمره بتاريخ تقديم طلب التوظيف، وأنهى خدمة العلم أو معفي منها أو إظهار وثيقة التأجيل على ألا تقل عن سنة، وغير مطرود أو معزول من إحدى دوائر الدولة أو مؤسسات وشركات القطاع العام مع مراعاة أحكام قانون العمل رقم /17/ لعام 2010 فيما يتعلق بتشغيل الأحداث والقرارات النازمة له **والقرار الوزاري رقم (12) لعام 2010**.

3- حائز على الشهادات العلمية وتتوفر لديه الخبرات العملية المطلوبة والإشرافية اللازمة والمحددة لشغل الوظيفة المرشح لها.

4- أن يقدم صور مصدقة عن كافة الوثائق والمستندات المطلوبة عند التوظيف.

5- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم بجناية أو جنحة شائنة مخلة بالنزاهة أو الآداب العامة، وأن يكون من ذوي السلوك الحسن والسمعة الطيبة.

6- قد اجتاز المقابلات المقررة بحسب إجراءات التوظيف والتعيين.

7- قد اجتاز امتحانات القبول التي يحددها المركز.

#### 3.3 إجراءات التوظيف

تتولى إدارة الموارد البشرية ممثلة بقسم التوظيف وبالتنسيق مع الإدارات المعنية وبما ينسجم مع خطة التوظيف السنوية اختيار أنسب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة أو المستحدثة في المركز وإنهاء إجراءات التعيين وفقاً لسياسات المركز. تتم إجراءات التوظيف حسب ما يلي:

1- تبدأ الإجراءات من الخطة السنوية للتوظيف التي يقوم رؤساء الأقسام بإعدادها والتي تتضمن الشواغر في كل قسم، المهمات الرئيسية، المؤهلات المطلوبة، التاريخ المقترح لملئ كل من الشواغر

المحددة. ترسل الشواغر إلى إدارة الموارد البشرية في الأول من شهر كانون الأول ليصار إلى مناقشتها وعرضها على المدير العام لاعتمادها من قبله خلال 15 يوماً.

يمكن في حال ظهور شواغر معينة خلال العام، أن يقوم رئيس القسم بتقديم طلب توظيف إلى مدير الموارد البشرية للموافقة عليه واعتماده من قبل المدير العام.

2- يتولى قسم التوظيف مهمة البحث عن الشواغر المطلوب تأمينها بأسرع وقت ممكن.

3- يقوم قسم التوظيف بإجراء مقابلات أولية وتسجيل ملاحظاته على نموذج تقييم المقابلة بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية وملئ طلبات التوظيف وفحص الكوادر المتقدمة لتحديد أنسب الكفاءات وترشيحها للجهة الطالبة للتوظيف مرفقاً قائمة بأسماء المرشحين وطلبات التوظيف وتقرير المقابلات الأولية وأية وثائق أخرى تم الحصول عليها من المتقدمين للوظيفة والمتعلقة بمؤهلاتهم أو خبراتهم السابقة.

4- يتولى مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه وبحضور مدير الجهة الطالبة بإجراء مقابلة ثانية أو ثالثة عند الحاجة لاختيار أفضل المرشحين وأنسبهم

5- يتم تعيين مدرء الأقسام من قبل المدير العام.

6- يتم تعيين الأطباء من قبل رئيس قسم العيادات وبموافقة المدير العام.

7- بعد اختيار أفضل المرشحين من قبل مدير الموارد البشرية والجهة الطالبة للوظيفة بما يخص المناصب الإدارية يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد عرض العمل لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر كحد أقصى يحدد فيها بشكل أساسي الراتب الشهري والتعويضات وتاريخ المباشرة ويتم الموافقة عليه من قبل المدير العام. يقوم مدير الموارد البشرية بإرسال عرض العمل والتوصيف الوظيفي إلى المرشح الذي تم اختياره.

8- فور الحصول على موافقة المرشح، يطلب منه استكمال كافة الوثائق المطلوبة للتوظيف والمحددة أدناه وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية قبل مباشرة العمل:

1. صور مصدقة عن آخر شهادة تعليمية (مدرسية أو جامعية أو مهنية).

2. ترخيص مزاولة المهنة بالنسبة للأطباء.

3. شهادة الخدمة العسكرية (تأدية - إعفاء - تأجيل على أن لا يقل عن عام)

4. لا حكم عليه، لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.

5. صورة عن الهوية الشخصية.
6. صور شخصية عدد 4.
7. سند إقامة.
8. رقم حساب بالبنك المعتمد لتعاملات المركز إن وجد.
9. بالنسبة للأطباء يتم التأكد من قسم العلاقات العامة على تحديد موعد مع الطبيب لإجراء الفيديو التعريفي والإعلان على صفحات التواصل الاجتماعي وشاشات المركز بانضمامه إلينا.
- 9- يقوم قسم الموارد البشرية بتدقيق الوثائق أعلاه فور استلامها وحفظها في سجل الموظفين بعد إنشاء ملف للموظف.
- 10- يطلب من الموظف فور اجتيازه فترة التدريب توقيع " عقد عمل محدد المدة " على ثلاث نسخ، يحتفظ كل من الموظف والمركز بنسخة وترسل النسخة الثالثة لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية.
- 11- يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل وإطلاع على أحكام هذا النظام ومباشرته العمل لدى الشركة قبولاً والتزاماً منه بأحكام هذا النظام.

#### 3.4 فترة التجربة:

يتم منح كل موظف بموجب عقد العمل المبرم مع المركز فترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر كحد أقصى وتبدأ من تاريخ التحاقه الفعلي بالعمل، ولا يخضع الموظف لفترة اختبار لأكثر من مرة واحدة. يتمكن الموظف خلال هذه الفترة من تكوين انطباع عن طبيعة الوظيفة والتأكد من رغبته بالعمل في المركز والاستمرار فيه.

كما وتعتبر فترة التجربة فرصة للمركز للتأكد من كفاءة الموظف وتقييم أداءه ومدى انسجامه مع بيئة العمل. ولإدارة الحق بإنهاء خدمة الموظف خلال أو في نهاية فترة التجربة دون الحاجة لبيان الأسباب ودون إنذار مسبق أو تعويض أو مكافأة ودون أن يترتب على المركز أي مسؤولية قانونية أو مادية اتجاه الغير.

يقوم مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه فور مباشرة الموظف، وبالتعاون مع المدير المباشر تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها بنهاية فترة التجربة، والمقدرات الأساسية والإشرافية التي سيتم تقييمها.

كما يقوم مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه بشرح آلية التقييم حتى يكون الموظف على إطلاع كامل بالمعايير التي سيتم تقييمه على أساسها بنهاية فترة التجربة.

وبناءً على ما سبق فإن تثبيت الموظف في المركز واستمرار العمل فيه يعتمد على نتائج تقييم المدير المباشر بنهاية فترة التجربة، حيث يقوم مدير القسم بملء نموذج تقييم أداء الموظف عن فترة التجربة وكتابة ملاحظاته الرئيسية المتعلقة بالموظف ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لمناقشة نتائج التقييم مع الموظف وبحضور الرئيس المباشر ومدير الموارد البشرية.

في حال اجتياز الموظف للفترة التجريبية بنجاح يقوم المدير المباشر بتحديد أهداف المرحلة المقبلة. أما إذا كانت نتائج التقييم غير مرضية وسلبية، فيحق للمدير المختص طلب إنهاء التوظيف وفي هذه الحالة يحفظ ملف الموظف في قسم الموارد البشرية ويباشر قسم الموارد البشرية بإيعاز من مدير الموارد البشرية بإجراءات فسخ عقد العمل.

### 3.5 عقود التوظيف (عقد العمل)

يتضمن عقد العمل الذي يحضره قسم الموارد البشرية وبموافقة المدير العام الراتب والتعويضات وفقاً لسلم الرواتب والأجور المعتمد بالمركز. يحدد العقد أيضاً التزامات كل من الموظف والمركز خلال فترة التوظيف ولا يكون العقد قابلاً للتفاوض ويصبح موضوع قبول أو رفض فقط. تبرم كافة عقود العمل عند اعتماد الموظف في الوظيفة ولمدة تحددها الإدارة حسب ظروف العمل، يتم تجديد عقود العمل عند انتهاء مدتها أصولاً وبموافقة خطية من الطرفين.

### 3.6 برنامج التعريف بالمركز

يخضع كل موظف جديد لجولة تعريفية في المركز يتعرف من خلالها على أقسام المركز وزملاء العمل والاطلاع على آليات العمل وقوانين المركز وسياساته وذلك لتسهيل الاندماج ببيئة المركز.

كما يقوم الرئيس المباشر بتهيئة برنامج تفصيلي يتعرف الموظف من خلاله على طبيعة عمله ومسؤولياته.

إن الانضمام لبيئة جديدة تترافق مع العديد من الأسئلة فلكل موظف الحق في طرح تساؤلاته على رئيسه المباشر أو قسم الموارد البشرية.

## 3.7 أنواع التوظيف

يعتمد المركز على ثلاث أنواع من التوظيف لإنجاز عمله وهي:

**1- توظيف بدوام كامل:** الموظف المعين بدوام كامل يخضع للمزايا التي يحصل عليها كل موظف

وهي (التأمينات الاجتماعية - التأمين الصحي - الإجازات السنوية).

**2- توظيف بدوام جزئي:** يتم التوظيف بدوام جزئي عندما لا يحتاج عمل معين إلى موظف بدوام كامل

للقيام به. وهو في الغالب لوظائف لا تحتاج تفاعلاً دائماً مع المرؤوسين أو النظراء أو الرؤساء

الذين يعملون بدوام كامل.

تحدد وظائف الدوام الجزئي أولاً من المدير المباشر وبالتشاور مع مدير الموارد البشرية. يحتفظ

المركز بحقه في تقرير حالات التوظيف بدوام جزئي استناداً إلى متطلبات العمل وليس إلى متطلبات

فردية.

يكون التعويض المادي في هذه الحالة حسب الأجر الساعي ومنتاسباً إلى ما يتقاضاه موظف آخر

يقوم بعمل مشابه ولكن بدوام كامل.

لا يحق للموظف بدوام جزئي الاستفادة من بدل الوقت الإضافي أو أي من المزايا المحددة في هذا

النظام.

**3- توظيف متدرب:** قد يتم تعيين بعض الأفراد لفترة محددة بدون أجر كما في حالات الطلاب الراغبين

بالتدريب المهني لتلبية متطلبات التدريب العملي في الجامعات أو الكليات أو المعاهد. يستثنى من

هذه القاعدة اقتراح المدير المسؤول عن الموظف المؤقت مكافأة معينة أو أجر رمزي حسب أدائه

خلال فترة تدريبه. يقدم اقتراح المكافأة في هذه الحالة إلى مدير الموارد البشرية لدراسته واتخاذ

القرار الملائم بشأنه.