



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

لائحة استقطاب وتعيين
الموظفين القياديين والتنفيذيين



الإصدار الثاني

الحكومة المؤسسية

2025

لائحة استقطاب وتعيين الموظفين القياديين والتنفيذيين

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

أولاً: مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إجراءات استقطاب وتعيين الموظفين القياديين والتنفيذيين في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر، بما يضمن اختيار الكفاءات المناسبة وفق أسس مهنية وموضوعية، وتحقيق التوافق بين احتياجات الجمعية وهيكلها التنظيمي وخططها الاستراتيجية، مع الالتزام بمبادئ الحوكمة والشفافية وتكافؤ الفرص.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين للوظائف القيادية والتنفيذية، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات ذات العلاقة، بما يحقق كفاءة الموارد البشرية واستقرار العمل المؤسسي.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على الوظائف القيادية والتنفيذية في الجمعية، وفق التصنيف الوظيفي والهيكل التنظيمي المعتمد.

المادة الثالثة: المرجعية

تستند هذه اللائحة إلى الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، واللائحة الأساسية للجمعية، والهيكل التنظيمي، ودليل الصلاحيات، وسياسات الموارد البشرية المعتمدة، وقرارات مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف المشمولة بهذه اللائحة إلى:

١. **الوظائف القيادية:** وتشمل مديري الإدارات والوحدات والمسؤولين عن القطاعات الرئيسية أو الوظائف التي يحددها مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ضمن هذا التصنيف.
٢. **الوظائف التنفيذية:** وتشمل الوظائف التخصصية والتنفيذية والإشرافية التي تتطلب كفاءة وخبرة مناسبة لطبيعة العمل، وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

يراعى في الاستقطاب والتعيين ما يأتي:

١. الكفاءة والجدارة والاستحقاق.
٢. تكافؤ الفرص والعدالة في المفاضلة.
٣. الشفافية والموضوعية.
٤. توافق المؤهلات والخبرات مع متطلبات الوظيفة.
٥. مراعاة احتياجات الجمعية وخططها الاستراتيجية والتشغيلية.
٦. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٧. المحافظة على سرية بيانات المتقدمين.
٨. تجنب تعارض المصالح أو المحاباة في إجراءات الاختيار.

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الباب الثاني: تخطيط الاحتياج الوظيفي

المادة السادسة: تحديد الاحتياج

يتم تحديد الاحتياج إلى شغل الوظائف القيادية والتنفيذية بناءً على:

١. الهيكل التنظيمي المعتمد.
٢. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٣. حجم الأعمال والبرامج والمشاريع.
٤. شغور الوظائف أو استحداث وظائف جديدة.
٥. تقييم الأداء واحتياجات التطوير المؤسسي.
٦. الموازنة المالية المعتمدة.

المادة السابعة: الوصف الوظيفي

يشترط قبل البدء في الاستقطاب توفر وصف وظيفي معتمد للوظيفة يتضمن على الأقل:

- المسمى الوظيفي.
- الارتباط التنظيمي.
- الهدف من الوظيفة.
- المهام والمسؤوليات.
- المؤهلات المطلوبة.
- الخبرات المطلوبة.
- المهارات والكفاءات.
- مؤشرات الأداء الرئيسية عند الحاجة.
- الصلاحيات والمسؤوليات.

الباب الثالث: الاستقطاب والإعلان

المادة الثامنة: مصادر الاستقطاب

يجوز للجمعية استقطاب الكفاءات من خلال:

١. الإعلان الوظيفي.
٢. منصات التوظيف.
٣. قواعد بيانات الباحثين عن عمل.
٤. الترشيحات المهنية.
٥. شبكات العلاقات والشراكات.
٦. الاستقطاب المباشر للكفاءات المتخصصة.
٧. أي وسائل أخرى مناسبة تعتمد عليها الجمعية.

لائحة استقطاب وتعيين الموظفين القياديين والتنفيذيين

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

المادة التاسعة: الإعلان عن الوظائف

يجب أن يتضمن الإعلان الوظيفي، بحسب طبيعة الوظيفة:

١. المسمى الوظيفي.
٢. نبذة عن الوظيفة.
٣. المؤهلات المطلوبة.
٤. الخبرات والمهارات.
٥. المهام الرئيسية.
٦. طريقة التقديم.
٧. الفترة المحددة للتقديم.

ويجوز عدم الإعلان عن بعض الوظائف عند وجود مبرر مهني أو تنظيمي، وفق الصلاحيات المعتمدة.

الباب الرابع: الفرز والاختيار

المادة العاشرة: دراسة الطلبات

تتولى الجهة المختصة بالموارد البشرية أو من يكلفه المدير التنفيذي دراسة طلبات المتقدمين والتحقق من مدى استيفائها للشروط المحددة.

المادة الحادية عشرة: الفرز الأولي

يتم فرز المتقدمين وفق معايير موضوعية تشمل:

- المؤهل العلمي.
- الخبرة العملية.
- الخبرات ذات العلاقة بالوظيفة.
- المهارات والكفاءات.
- المتطلبات الخاصة بالوظيفة.

ويجوز استخدام نموذج موحد لتقييم المتقدمين.

المادة الثانية عشرة: المقابلات الشخصية

تجرى المقابلات الشخصية للمرشحين المستوفين للشروط، ويجوز استخدام أكثر من مرحلة للمقابلات بحسب أهمية الوظيفة.

وتوثق نتائج المقابلات وفق نموذج معتمد.

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

المادة الثالثة عشرة: الاختبارات والتقييم

يجوز للجمعية إخضاع المرشحين لاختبارات أو أدوات تقييم مناسبة، مثل:

١. الاختبارات المهنية.
٢. اختبارات المهارات الإدارية.
٣. دراسة الحالات والمواقف العملية.
٤. العروض التقديمية.
٥. أي أدوات أخرى مناسبة لطبيعة الوظيفة.

الباب الخامس: المفاضلة والتوصية

المادة الرابعة عشرة: معايير المفاضلة

تتم المفاضلة بين المرشحين وفق معايير واضحة ومعلنة داخليًا، ويجوز أن تشمل:

- المؤهل العلمي.
- الخبرة.
- الكفاءة المهنية.
- المهارات القيادية والإدارية.
- المعرفة بالقطاع غير الربحي.
- القدرة على التخطيط والتنفيذ.
- مهارات الاتصال والعمل الجماعي.
- نتائج المقابلات والاختبارات.
- مدى توافق المرشح مع احتياجات الجمعية.

المادة الخامسة عشرة: لجنة الاختيار

يجوز تشكيل لجنة لاختيار المرشحين للوظائف القيادية أو الوظائف ذات الأهمية الخاصة، بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية.

وتتولى اللجنة:

١. دراسة المرشحين.
٢. إجراء المقابلات.
٣. تقييم النتائج.
٤. المفاضلة بين المرشحين.
٥. رفع التوصية بالمرشح الأنسب.

المادة السادسة عشرة: تعارض المصالح

يلتزم أعضاء لجنة الاختيار أو المشاركون في عملية التعيين بالإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مع أحد المرشحين، والامتناع عن المشاركة في القرار المتعلق به عند وجود تعارض مصالح مؤثر.

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الباب السادس: صلاحيات التعيين

المادة السابعة عشرة: الوظائف القيادية

تعيّن الوظائف القيادية وفق دليل الصلاحيات المعتمد في الجمعية، ويجوز أن يتطلب بعضها اعتماد مجلس الإدارة بحسب مستوى الوظيفة وأهميتها.

المادة الثامنة عشرة: الوظائف التنفيذية

يختص المدير التنفيذي -في حدود الصلاحيات الممنوحة له- باعتماد تعيين الموظفين التنفيذيين، بعد استكمال إجراءات الاستقطاب والمفاضلة، وبما يتوافق مع الموازنة والهيكل التنظيمي المعتمد.

المادة التاسعة عشرة: عدم تجاوز الصلاحيات

لا يجوز لأي موظف أو مسؤول اتخاذ قرار بالتعيين خارج حدود الصلاحيات الممنوحة له، ويجب اعتماد جميع التعيينات وفق التسلسل والصلاحيات المحددة في دليل الصلاحيات.

الباب السابع: قرار التعيين والعقد

المادة العشرون: قرار التعيين

يصدر قرار التعيين من الجهة صاحبة الصلاحية، متضمناً بحسب ما يلزم:

١. اسم الموظف.
٢. المسمى الوظيفي.
٣. الإدارة أو الوحدة.
٤. تاريخ المباشرة.
٥. الأجر والمزايا.
٦. مدة العقد إن وجدت.
٧. فترة التجربة إن كانت مقررة.
٨. أي شروط أو متطلبات خاصة بالوظيفة.

المادة الحادية والعشرون: عقد العمل

يبرم عقد العمل وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويحدد حقوق الطرفين وواجباتهما وشروط العمل.

المادة الثانية والعشرون: الموازنة

لا يجوز التعيين على وظيفة غير معتمدة تنظيمياً أو مالياً إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفق الصلاحيات المعتمدة.

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الباب الثامن: مباشرة العمل وفترة التجربة

المادة الثالثة والعشرون: مباشرة العمل

يلتزم الموظف عند مباشرته بالاطلاع على:

١. اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. الهيكل التنظيمي.
٣. الوصف الوظيفي.
٤. اللوائح والسياسات ذات العلاقة.
٥. دليل الصلاحيات.
٦. قواعد السلوك الوظيفي.
٧. أهداف ومؤشرات الأداء الخاصة بوظيفته.

المادة الرابعة والعشرون: فترة التجربة

يخضع الموظف لفترة تجربة وفق ما تسمح به الأنظمة وعقد العمل، ويتم خلالها تقييم مدى ملاءمته للوظيفة.

المادة الخامسة والعشرون: تقييم فترة التجربة

يتم تقييم الموظف خلال فترة التجربة وفق نموذج ومعايير معتمدة، ويجوز أن يتضمن التقييم:

- جودة الأداء.
- الالتزام والانضباط.
- الكفاءة المهنية.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- التعاون والعمل الجماعي.
- سرعة التعلم والتكيف.
- تحقيق المهام المطلوبة.

الباب التاسع: تقييم الأداء والتطوير

المادة السادسة والعشرون: تقييم الأداء

يخضع الموظفون القياديون والتنفيزيون للتقييم الدوري وفق نظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية.

المادة السابعة والعشرون: خطة الأداء

يجوز تحديد أهداف ومؤشرات أداء سنوية للوظائف القيادية والتنفيذية، وربط نتائج التقييم بخطة التطوير والترقية والمكافآت وفق السياسات المعتمدة.

المادة الثامنة والعشرون: التطوير والتأهيل

تعمل الجمعية على تطوير الموظفين القياديين والتنفيذين من خلال التدريب والتأهيل وتنمية المهارات وفق الاحتياج ووفق الإمكانيات والميزانية المعتمدة.

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الباب العاشر: السرية وتعارض المصالح

المادة التاسعة والعشرون: سرية المعلومات

يلتزم الموظفون بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات التي يطلعون عليها بحكم عملهم، وعدم استخدامها أو الإفصاح عنها إلا وفق الصلاحيات والأنظمة المعتمدة.

المادة الثلاثون: تعارض المصالح

يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي حالة قد ينشأ عنها تعارض بين مصلحته الشخصية ومصلحة الجمعية، والامتناع عن استغلال منصبه أو معلومات الجمعية لتحقيق منفعة شخصية.

الباب الحادي عشر: حفظ السجلات والوثائق

المادة الحادية والثلاثون: ملفات التوظيف

تحفظ جميع المستندات المتعلقة بعملية الاستقطاب والتعيين، بما في ذلك:

١. طلبات التوظيف.
٢. السير الذاتية.
٣. نتائج الفرز.
٤. نتائج المقابلات والاختبارات.
٥. نماذج المفاضلة.
٦. التوصيات.
٧. قرارات التعيين.
٨. العقود والمستندات ذات العلاقة.

وذلك وفق نظام حفظ الوثائق وسياسات حماية البيانات المعتمدة في الجمعية.

الباب الثاني عشر: انتهاء الخدمة

المادة الثانية والثلاثون: انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف وفق الأنظمة واللوائح وعقد العمل المعتمد، أو لأي سبب آخر يجيزه النظام.

المادة الثالثة والثلاثون: تسليم العهد والمهام

عند انتهاء الخدمة يلتزم الموظف بتسليم جميع العهد والمستندات والأجهزة والملفات والمعلومات المتعلقة بعمله، وإتمام إجراءات التسليم والاستلام وفق النموذج المعتمد.

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الباب الثالث عشر: المسؤوليات والصلاحيات

المادة الرابعة والثلاثون: مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة -وفق اختصاصاته وصلاحياته- ما يأتي:

١. اعتماد السياسات واللوائح المنظمة للموارد البشرية.
٢. اعتماد التعيينات التي تدخل ضمن صلاحياته.
٣. اعتماد الوظائف القيادية التي تستوجب موافقته.
٤. متابعة مستوى الكفاءة الإدارية والتنفيذية للجمعية.

المادة الخامسة والثلاثون: المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي:

١. تحديد الاحتياج الوظيفي ضمن الخطط والموازنة المعتمدة.
٢. الإشراف على عمليات الاستقطاب والتعيين.
٣. اعتماد التعيينات الداخلة ضمن صلاحياته.
٤. متابعة أداء الموظفين القياديين والتنفيذين.
٥. رفع التوصيات المتعلقة بالوظائف التي تتطلب اعتماد مجلس الإدارة.
٦. ضمان الالتزام باللوائح والسياسات المعتمدة.

المادة السادسة والثلاثون: الموارد البشرية

تتولى الجهة المختصة بالموارد البشرية:

١. تنفيذ إجراءات الاستقطاب والتوظيف.
٢. حفظ ملفات المتقدمين والموظفين.
٣. إعداد نماذج التقييم والمفاضلة.
٤. استكمال إجراءات العقود والمباشرة.
٥. متابعة فترة التجربة.
٦. تحديث بيانات الموظفين.
٧. تقديم التقارير ذات العلاقة للمدير التنفيذي.

الباب الرابع عشر: المراجعة والتحديث

المادة السابعة والثلاثون: مراجعة اللائحة

تراجع هذه اللائحة دوريًا للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الجمعية والتغيرات التنظيمية والأنظمة ذات العلاقة.

المادة الثامنة والثلاثون: تعديل اللائحة

يجوز تعديل هذه اللائحة أو تحديثها بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على مقترح الإدارة التنفيذية أو الجهة المختصة بالموارد البشرية أو ما تقتضيه الحاجة.

لائحة استقطاب وتعيين الموظفين القياديين والتنفيذيين

رقم الوثيقة	TQB-0010	تاريخ الإصدار	13-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الباب الخامس عشر: أحكام ختامية

المادة التاسعة والثلاثون: تفسير اللائحة

يكون تفسير أحكام هذه اللائحة من اختصاص مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

المادة الأربعون: النفاذ

تدخل هذه اللائحة حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتلغي ما يتعارض معها من قرارات أو إجراءات سابقة في حدود موضوعها.

المادة الحادية والأربعون: اعتماد السياسة

تم اعتماد لائحة استقطاب وتعيين الموظفين القياديين والتنفيذيين – الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم : ناصر بن عبدالرحمن الصبحي



التوقيع : ٢٠٢٥

التاريخ : 19-02-2025