



# سياسة التوظيف

## في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتماد سياسة التوظيف في الجلسة الثالثة لمجلس الإدارة المنعقد  
ة بتاريخ 2 سبتمبر 2025م، وتم اعتماد التحديثات على السياسة  
في اجتماع مجلس الإدارة الخامس لعام 2025م والمنعقد بتاريخ  
24 ديسمبر 2025م ، وذلك اتساقا مع متطلبات الحوكمة الصادرة عن  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعزيزا لمبادئ  
الشفافية والامثال والحوكمة المؤسسية..





## مقدمة:

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً للميزانية السنوية داخل الجمعية حسب المقرر لكل قسم على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية العالية.

## التوظيف الداخلي في الجمعية:

أولوية شغل الوظائف يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخلياً وتُعطى الأولوية لكافة الطلبات الداخلية لموظفي الجمعية بعدة طرق منها

أ- الترقية

ب- النقل الوظيفي

ت- الإعلان الداخلي

وتبحث الجمعية عن مرشحين للوظائف من خارجها فقط عندما يتعذر إيجاد موظف من داخل الجمعية بعدة طرق منها:

١. تقديم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة أو إرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق

الإنترنت والبريد الإلكتروني أو الفاكس.

٢. عن طريق الإعلان بالصحف الإلكترونية.

٣. مواقع التواصل الاجتماعي .

## متطلبات التوظيف:

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





وصفاته التي قد لا يتم بالطرق الأخرى وبالتالي يمكن اخذ قرار فيما إذا كان  
الشخص مناسب أم لا.

### أنواع المقابلات:

### المقابلة الفردية:

يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من المتقدم للوظيفة ومنسق التوظيف وفي الغالب ما يميز  
هذا النوع من المقابلات التفاعل والتركيز الجيد من قبل الطرفين

### مقابلة لجنة التوظيف :

يتم مقابلة المتقدم للوظيفة من قبل لجنة التوظيف بالجمعية

### 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

### خطوات عملية الاختيار والتعيين:

١. الإعلان عن الشاغر الموجود لدى الجمعية
٢. تلقي الطلبات والسير الذاتية وإدخالها بقاعدة بيانات السير الذاتية.
٣. تصفية الطلبات وحصر المناسب منها.
٤. إجراء مقابلات مبدئية بواسطة الهاتف أو برامج الانترنت ( عن بعد ) لبعض  
السير الذاتية الغير واضحة و تدوين الملاحظات.





- يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك حاجة لخدماته وكانت استقالته لأسبابه الخاصة.

### الرسوم الحكومية :

- تتحمل الجمعية جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على العامل المتعاقد دفعها حسب أنظمة الحكومة ( الإقامة و رخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات إذا كان التأخير بسبب الجمعية ، ورسوم تغيير المهنة ، رسوم تأشيرات خروج وعودة ) وحسب شروط أحكام العقد المبرم بين الجمعية والعامل.

### فترة التجربة:

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

### عقود العمل:

يتم ارتباط جميع العاملين بالجمعية بموجب عقود عمل الموثقة من التأمينات الاجتماعية .



## أنواع العقود:

نوعين : (عقد توظيف دائم -عقد العمل المرن )

١. عقد التوظيف المباشر : تقوم الجمعية بالتعاقد مع العامل بموجب عقد عمل محدد المدة ويتم تجديده سنوياً حسب تقييم الأداء السنوي و مصلحة العمل.
٢. عقد العمل المرن : تقوم الجمعية بتعاقد مع الموظف فقط لمدد مختلفة حسب حاجة الجمعية .

## تاريخ سريان عقد العمل

يسري عقد العمل للموظفين من تاريخ مباشرته العمل

## إلغاء التعيين:

يجوز للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر الموظف أعمال وظيفته خلال ( ١٥ ) يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد دون عذر مقبول من الجمعية.

## دفع الرواتب:

يتم دفع الرواتب للعاملين خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي ويودع الراتب في حساب الموظف الخاص .

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التوظيف في الجلسة الثالثة لمجلس الإدارة المنعقد ة بتاريخ 2 سبتمبر 2025م، وتم اعتماد التحديثات على السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الخامس لعام 2025م والمنعقد بتاريخ 24 ديسمبر 2025م ، وذلك اتساقاً مع متطلبات الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعزيزاً لمبادئ الشفافية والامتثال والحوكمة المؤسسية..

رئيس مجلس الإدارة

م . منصور بن إبراهيم العفالق

