



اللائحة التنظيمية للجنة التوظيف والتقييم القيادي في جمعية بلد الخير

معتمدة باجتماع مجلس الإدارة الـ (5 - 2025) بتاريخ 2025/7/8

تمهيد

بناءً على النظام الأساسي لجمعية بلد الخير المشهرة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية في دولة الكويت، واستناداً إلى قواعد الحوكمة وتعزيز الشفافية في التوظيف والتقييم القيادي، تم اعتماد هذه اللائحة لتنظيم عمل لجنة التوظيف والتقييم القيادي.

أولاً: التعريفات

لأغراض هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- (1) الجمعية : جمعية بلد الخير المشهرة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية.
- (2) المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- (3) اللجنة: لجنة التوظيف والتقييم القيادي المشكلة بقرار من مجلس الإدارة.
- (4) الوظائف القيادية: تشمل المدير العام، المدراء التنفيذيين، مدراء الإدارات، وكل من يشغل منصب إشرافي مؤثر في اتخاذ القرار.
- (5) أدوات القياس والتقييم: النماذج والمؤشرات المستخدمة لقياس الأداء المهني والإداري، مثل تقييم الأهداف، مؤشرات الإنجاز، رضا الموظفين، تقارير الإنجاز، التغذية الراجعة، والتقارير السنوية.

ثانياً: تشكيل اللجنة

- 1) تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وتضم من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، على أن يكون أحد أعضاء اللجنة من مجلس الإدارة وبقية الأعضاء من ذوي الخبرة.
- 2) يُعد المدير العام عضوًا دائمًا في اللجنة، على ألا يشارك في تقييم نفسه أو قرارات تتعلق بوضعه الوظيفي.
- 3) يُعيّن المجلس رئيس اللجنة، ويقوم بإدارة أعمالها ودعوتها للانعقاد.
- 4) للجنة الحق في اختيار مقرر لها لتوثيق محاضر الاجتماعات.

ثالثاً: اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام التالية:

- 1) إعداد السياسات العامة للتوظيف والتقييم، وتحديثها عند الحاجة.
- 2) وضع معايير وآليات اختيار الموظفين لشغل الوظائف القيادية والإشرافية.
- 3) الإشراف على إجراءات التعيين بدءًا من الإعلان وحتى التوصية النهائية.
- 4) اعتماد أدوات قياس الأداء والتقييم القيادي بشكل مهني وموضوعي.
- 5) إجراء التقييمات الدورية للقيادات العليا ورفع توصيات بشأن التجديد أو التطوير أو الإنهاء.
- 6) متابعة تطوير الكفاءات الإدارية وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- 7) استقبال ودراسة التظلمات المرتبطة بالتعيين أو التقييم أو إنهاء الخدمات ورفع التوصيات بشأنها للمجلس.
- 8) البت في توصية التعيين أو إنهاء الخدمة للوظائف القيادية، على أن يُعتمد القرار النهائي من مجلس الإدارة.
- 9) تقديم تقارير دورية شاملة لمجلس الإدارة عن نتائج أعمالها.

رابعاً: شروط عامة للتوظيف

- 1) توافر المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات المطلوبة في المتقدم للوظيفة.
- 2) خلو طالب الوظيفة من أي عائق صحي أو بدني يعوقه عن تأدية مهام الوظيفة المتقدم إليها.
- 3) توفر حسن السيرة والسلوك في طالب الوظيفة، وألا يكون قد حكم عليه في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 4) لا يعين في الوظيفة من تم فصله من الجمعية لأحد الأسباب التي نص عليها هذا النظام أو نصت عليه لائحة الجزاءات الملحقة بها.
- 5) على طالب الوظيفة أن يكون مصرحاً له بالعمل من قبل الجهات الرسمية وأن تكون إقامته في البلاد مشروعة.

خامساً: قرار التعيين

يصدر قرار التعيين من قبل رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام، وعلى الموظف أن يقدم المستندات التي تطلبها إدارة الجمعية قبل التعيين، وإذا تحقق للجمعية أن في البيانات أو القرارات أو المستندات التي استند عليها أي موظف تزويراً أو نقصاً فادحاً كان يؤثر على التعيين جاز لها فسخ عقد العمل أو قرار التعيين الخاص به وفصله فوراً دون فترة إنذار ودون مكافأة نهاية خدمة.

سادساً: عقود العمل

1) يعين الموظف بموجب قرار تعيين أو عقد عمل يذكر فيه تاريخ التعيين ووظيفته وقيمه الراتب الشهري ومدة التعيين إن وجدت موقفاً عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة والموظف.

2) يحرر العقد باللغة العربية وكذلك المراسلات والتعميمات والنشرات واللوائح التي تصدرها الجمعية ويجوز إضافة ترجمة لها بإحدى اللغات الأخرى مع ترجيح النص العربي عند الغموض أو التعارض.

3) يحرر العقد من نسختين موقعتين من الطرفين: الأولى للموظف والثانية لملفه الشخصي في قسم شؤون الموظفين بالجمعية.

سابعاً: فترة التجربة

1) يخضع أي موظف يلتحق بالعمل في الجمعية لفترة تجربة مدتها (100) مائة يوم من تاريخ مباشرته للعمل في الجمعية، ويقدم رئيسه المباشر خلال هذه المدة أو في نهايتها تقريراً كتابياً عنه ليشير فيه إلى صلاحيته للعمل من عدمها.

2) لا يجوز مد فترة التجربة لأكثر من (100) مائة يوم.

3) يجوز للإدارة إنهاء خدمات الموظف بعد اجتياز فترة التجربة في الحالات المنصوص عليها في باب إنهاء الخدمة من قانون العمل في القطاع الأهلي الكويتي ومن اللائحة الداخلية للجمعية.

4) يستحق الموظف راتبه كاملاً عن مدة عمله خلال فترة التجربة سواءً كان عمله مرضياً أو غير ذلك.

5) يعتبر تاريخ بدء العمل بالنسبة للموظفين هو تاريخ مباشرة العمل بالجمعية ويحتسب الراتب على هذا الأساس.

ثامناً: أنواع الوظائف

1 وظائف دائمة بدوام كامل: وهي الوظائف التي يتم التعاقد عليها مع الجمعية لفترة لا تقل عن سنة ميلادية، ويشترط في شاغلها ألا يكون له أي عمل آخر غير هذه الوظيفة، ويلتزم بالعمل أربعون ساعة أسبوعية، ويتمتع شاغلوا هذه الوظائف بكل مزايا التوظيف الممنوحة من الجمعية كل حسب وظيفته.

2 وظائف دائمة بنصف دوام: وهي الوظائف التي يتم التعاقد عليها في الجمعية لفترة لا تقل عن سنة ميلادية وشاغلها يلتزم بالعمل عشرين ساعة أسبوعية كحد أدنى حسب مواعيد الدوام للجمعية وحسب المتفق عليه بين الجمعية وبين الموظف، سواءً فترات عمل صباحية أو مسائية.

3 وظائف مؤقتة: وهي الوظائف التي يتم التعاقد عليها لفترة لا تزيد عن ستة أشهر ولا تقل عن شهر واحد ويتقاضى عنها الموظف أجره مقطوعة دون أن يتمتع بأي مزايا وظيفية ممنوحة من الجمعية وتنقضي هذه الوظيفة بانقضاء المدة أو المهمة المقررة لها ولا يستلزم إجراءات التعيين المتبعة ويكتفي بالتزكيات.

تاسعاً: التكاليف المؤقت لأعمال مخصصة

- 1) الموظف المؤقت هو الذي يوظف للقيام بعمل تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة قصيرة، أو الذي يوظف للقيام بعمل محدد غير مستمر وطارئ وينتهي توظيفه بانتهاء هذا العمل.
- 2) إن الحد الأقصى للتوظيف المؤقت يجب ألا يتعدى فترة ستة أشهر.
- 3) يحدد الاتفاق مع الموظف المؤقت على نوع العمل الذي سيقوم به وفترة، وبالتالي لا يحق له اعتبار نفسه "تحت التدريب" أو أنه يقضي فترة اختبار يحتل بعدها وظيفة دائمة.
- 4) يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- 5) لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- 6) لا يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية، وتحسم من رواتبهم جميع الأيام التي يتغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطل الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

عاشراً: التخطيط لاحتياجات العمل في الوحدات الإدارية

- 1) يتم توظيف كافة الموظفين الجدد وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة لكل إدارة.
- 2) يتم تحضير خطة احتياجات العمل في كل إدارة من قبل المدير العام.
- 3) يراجع المدير العام في بداية كل سنة مالية ضمن إطار مراجعة الموازنات التقديرية كافة خطط احتياجات التوظيف بما فيها النقل والترقية وإنهاء الخدمات.
- 4) إن كل تعديل على خطط التوظيف خلال السنة يجب أن يتم اقتراحه من قبل مدير الإدارة المعني؛ حيث يتم عرضه على المدير العام للاعتماد والموافقة.
- 5) تحدد قواعد التنظيم الإداري للجمعية هيكل التنظيم الإداري التفصيلي للوحدات الإدارية ووصف الوظائف المشمولة في هيكل التنظيم الإداري، يشمل تحديد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية ومهارات فنية وإدارية.
- 6) يتم اقتراح استحداث وظيفة جديدة ووضع وصف الوظيفة الخاص بها، واقتراح تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل المدير العام.
- 7) يتم اقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل مدير الإدارة المعني، حيث يتم عرضها على المدير العام للاعتماد والموافقة.

حادي عشر: آلية انعقاد اللجنة

- 1) تعقد اللجنة اجتماعات دورية مرة كل 3 أشهر على الأقل، أو عند الحاجة، بدعوة من رئيسها.
- 2) يُشترط لصحة الاجتماع حضور الأغلبية المطلقة لأعضائها.
- 3) تصدر التوصيات بأغلبية الحضور، وفي حال التساوي يُرَجَّح صوت الرئيس.
- 4) تُوثق الاجتماعات بمحاضر رسمية تُحفظ في سجلات الجمعية، ويُرفع ملخصها لمجلس الإدارة.

ثاني عشر: أدوات القياس والتقويم المعتمدة

- 1) نموذج تقييم الأداء السنوي المعتمد.
- 2) بطاقة الوصف الوظيفي ومدى الالتزام بها.
- 3) تقييم الأهداف المرتبطة بالخطة التشغيلية.
- 4) تقارير الأداء الشهرية/الربع سنوية.
- 5) استبيانات رضا الزملاء والمرؤوسين.
- 6) نتائج المشاريع التي أشرف عليها الموظف المعني.
- 7) مدى الالتزام باللوائح والسلوك المؤسسي.

ثالث عشر: الاستعانة بالخبراء

- 1) يجوز للجنة، بموافقة المجلس، الاستعانة بخبراء خارجيين في مجالات الموارد البشرية، التقييم القيادي، أو التطوير المؤسسي.
- 2) يُمكن تكليف بيت خبرة لتطوير أدوات القياس أو إجراء مقابلات متقدمة لبعض الوظائف العليا.

رابع عشر: الصلاحيات في التعيين وإنهاء الخدمة

- 1) تُعد اللجنة الجهة المختصة بتقييم المرشحين ورفع التوصية بالتعيين لمجلس الإدارة.
- 2) تُعد اللجنة الجهة المخوّلة بتقييم الأداء القيادي ورفع توصية التجديد أو الإنهاء أو التحسين لمجلس الإدارة.
- 3) لا يُعد أي تعيين أو إنهاء نافذاً إلا بموافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية اللجنة.

خامس عشر: التظلمات

- 1) تستقبل اللجنة التظلمات الكتابية من الموظفين بشأن قرارات التوظيف أو التقييم أو الإنهاء خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل من تاريخ العلم بالقرار.
- 2) تبت اللجنة في التظلم خلال 15 يومًا، وتُرفع توصيتها للمجلس لاعتماد الإجراء المناسب.
- 3) يحق للموظف المتظلم الاطلاع على قرار المجلس النهائي بشأن تظلمه خطياً.

سادس عشر: أحكام عامة

- 1) تلتزم اللجنة بالحيادية والشفافية والسرية في جميع أعمالها.
- 2) تُمنع مشاركة أي عضو لديه تضارب مصالح في القرار أو التقييم.
- 3) تعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة وتراجع مرة كل سنتين لإجراء التعديلات أو عند الحاجة.
- 4) يراعى في تطبيق مواد وبنود هذه اللائحة أحكام الشريعة الإسلامية وأعراف وقيم المجتمع الكويتي الأصيلة.



نجعل من إنسانيتنا واقعا ملموسا، نطلق من هذا البلد الكريم المعطاء: كويت الخير، لنقدم الخير للمكرويين، عملا بتوجيهات شريعتنا الغراء، وتحقيقا للغاية السامية للإنسانية، فنتعاضد ونتكاتف ليعم الخير وتتحقق السكينة.

الرؤية:

تأمين الحياة الكريمة للإنسان، وتمكينه من الإنتاجية والعطاء، بما يعود بالنفع عليه وعلى مجتمعه.

الرسالة:

بناء الشخصية الفاعلة على مستوى الأفراد والمجتمعات، والجمع بين الأصالة والمعاصرة في الخدمات والمشاريع التربوية والإنسانية، ذات الأبعاد التنموية والاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية، داخل دولة الكويت وخارجها.

القيم:

الإنتاجية

الشراكة

الهوية

الحوكمة

المبادرة

الهوية