



مؤسسة الرّوَاد  
للتعاون والتنمية  
Al-Rowad Foundation  
for Cooperation and Development

RCD-8-2

سياسة التوظيف العادل وتكافؤ الفرص

Fair Recruitment & Equal  
Opportunities Policy

V01 : رقم الإصدار  
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار  
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة التوظيف العادل وتكافؤ الفرص لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

## 1. المقدمة والهدف

تؤمن مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بأن رأس مالها الحقيقي هو كوادرها البشرية، وأن تميزها ينبع من قدرتها على استقطاب أفضل الكفاءات. تهدف هذه السياسة إلى تأسيس حوكمة عمليات الاستقطاب والتعيين، وضمان أن تتم كافة مراحل التوظيف بنزاهة، وشفافية، وعدالة مطلقة، وبمناى عن أي شكل من أشكال التمييز أو المحسوبية، ترسيخاً لمبدأ الشخص المناسب في المكان المناسب.

## 2. مبادئ التوظيف العادل وتكافؤ الفرص

تكافؤ الفرص: يُمنح جميع المتقدمين للوظائف فرصاً متساوية في الفرز والمقابلات والتقييم بناءً على مؤهلاتهم وخبراتهم وقدراتهم الفنية فقط. حظر التمييز: يُحظر تماماً التمييز بين المتقدمين بسبب (الجنس، العرق، القومية، الدين، المذهب، الحالة الاجتماعية، السن، أو الإعاقة التي لا تمنع من أداء الحد الأدنى من مهام الوظيفة).

الجدارة والاستحقاق: التعيين هو حق حصري للمرشح الأكثر كفاءة الحاصل على أعلى النقاط في التقييمات الفنية والمقابلات الشخصية. الشفافية وقابلية التدقيق: يجب أن تكون كل خطوة في عملية التوظيف موثقة وبررة بمستندات ونقاط واضحة يمكن مراجعتها وتدقيقها داخلياً ومن قبل المانحين.

## 3. السلسلة الإجرائية لعملية التوظيف العادل

لضمان نزاهة التعيينات ومنع الانفراد بالقرار، تلتزم إدارة الموارد البشرية باتباع السلسلة الخطية التالية لكل شاغر وظيفي:

### 1. صياغة الوصف الوظيفي والإعلان المفتوح

#### الخطوة الأولى للإعلان

إعداد وصف وظيفي واضح يحدد المهام، والمؤهلات المطلوبة، والخبرات الأساسية دون شروط إقصائية تعسفية. يتم نشر الإعلان عبر منصات عامة ومفتوحة لضمان وصوله لأكبر شريحة ممكنة.

### 2. الفرز الأولي واختصار القوائم

#### إجراء حوكمة لمنع التحيز

فرز الطلبات بناءً على مصفوفة مطابقة رقمية تقيس مدى توافق السيرة الذاتية مع الشروط المعتمدة في الإعلان. يُحظر استبعاد أي مرشح لأسباب شخصية، ويتم إعداد قائمة مختصرة بالمرشحين المؤهلين للامتحان.

### 3. الاختبارات الفنية والمقابلات الشفهية

#### بواسطة لجنة مستقلة

خضوع المرشحين لاختبار فني (مكتوب أو عملي) مجهول الهوية (تصحح الأوراق بدون أسماء لضمان الحياد)، يعقبه إجراء مقابلات شخصية بواسطة "لجنة تقييم ثلاثية" مستقلة، ويقوم كل عضو برصد درجاته منفرداً في مصفوفة التقييم.

### 4. فحص الخلفية وعرض العمل العادل

#### قبل توقيع عقد العمل

تجميع الدرجات واختيار الحاصل على أعلى نقاط. تقوم الموارد البشرية بالتواصل مع المعرفين وفحص قوائم الحظر والعقوبات للمرشح الأول، وفي حال سلامة قيد القانوني، يُصاغ عرض عمل براتب متطابق مع سلم الرواتب المعتمد.

#### 4. مصفوفة قواعد مكافحة المحسوبية وتضارب المصالح

تلتزم المؤسسة بضوابط صارمة لمنع تأثير العلاقات الشخصية على قرارات التوظيف وفق الجدول التالي:

نوع الخطر المحتمل	القاعدة والضابط الإجرائي المعتمد	آلية الامتنثال والامتناع
توظيف الأقارب	يُحظر توظيف الأقارب حتى الدرجة الرابعة في نفس خط الإشراف المباشر أو في نفس القسم (خاصة المالية وال MEAL والمشتريات).	يلتزم المرشح والموظف الحالي بالإفصاح عن أي صلة قرابة فور التقدم للتوظيف
تضارب مصالح اللجنة	يُمنع أي موظف من المشاركة في لجنة مقابلات أو فرز إذا كان أحد المرشحين يمتلك معه صلة قرابة، أو صداقة وثيقة، أو زمالة سابقة مؤثرة.	يتنحى الموظف خطياً ويُستبدل بعضو آخر لضمان حياد اللجنة الكامل
التدخلات الخارجية	تُرفض أي ضغوط أو توصيات خارجية من سلطات محلية أو وجهاء لتفضيل مرشح معين خارج سياق النقاط والجدارة.	يُستبعد المرشح تلقائياً إذا تبين أنه حاول التأثير على نزاهة المقابلات عبر قنوات ملتوية

#### 5. ضوابط حوكمة اللجان والتقييمات

- تشكيل لجان المقابلات: تُشكل لجان المقابلات بقرار من إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل (مسؤول الموارد البشرية، مدير القسم المعني بالتوظيف، وعضو مستقل أو تقني من قسم آخر).
- التواقيع والمصادقة على المحاضر: في نهاية المقابلات، يُوقع كافة أعضاء اللجنة على محضر الترسية والتعيين الجماعي والذي يتضمن تفصيل درجات كل مرشح وأسباب اختيار المرشح الفائز وأسباب استبعاد البقية.
- الاحتفاظ بسجلات التوظيف: تُحفظ كافة أوراق الامتحانات، استمارات تقييم المقابلات، السير الذاتية، ومحاضر الترسية في أرشيف الموارد البشرية لمدة لا تقل عن 5 سنوات، لتكون متاحة لأي تدقيق داخلي أو خارجي من قبل المانحين للتحقق من عدالة التعيينات.

#### 6. آلية التظلم والشكاوى الخاصة بالتوظيف

- تتيح المؤسسة حق الاعتراض والتظلم لأي مرشح (داخلي أو خارجي) يشعر بأنه تعرض لتمييز أو إجحاف غير عادل أثناء عملية التوظيف.
- يُقدم التظلم خطياً إلى بريد قسم الامتنثال والموارد البشرية خلال 7 أيام عمل من تاريخ استلام خطاب الاعتذار.
- تلتزم الموارد البشرية بمراجعة مسار التوظيف والنقاط المرصودة للمشتكي والرد عليه رسمياً بتقرير يوضح الشفافية والعدالة الفنية التي بُني عليها القرار.

ملاحظة: تعتبر هذه السياسة ركيزة أساسية من ركائز الحوكمة والامتنثال في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية ويعد خرقها أو محاولة تزوير نتائج المقابلات أو الفرز انتهاكاً جسيماً للأمانة المهنية يستوجب إقالة الموظف المتورط ومحاسبته إدارياً.