



سياسة آلية الاستبدال والتعاقب الوظيفي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء



الباب الأول: أحكام عامة وأهداف السياسة

١. مقدمة

تُعنى هذه السياسة بوضع إطار تنظيمي يضمن استمرارية الأعمال والأنشطة الإدارية والتعليمية للجمعية دون انقطاع عند شغور أي منصب قيادي أو حرج (سواء كان الشغور مؤقتاً كالإجازات والمرض، أو دائماً كالاستقالة والإعفاء).

٢. الأهداف الاستراتيجية

- ضمان استدامة العمل في الحلقات التعليمية والإدارة التنفيذية تحت أي ظرف.
- تحديد خطوط السلطة والمسؤولية البديلة بوضوح لتفادي التداخل أو الفراغ الإداري.
- امتثال الجمعية لمتطلبات الحوكمة ومؤشرات السلامة المؤسسية لمركز تنمية القطاع غير الربحي.

الباب الثاني: تصنيف الشواغر والوظائف الحرجة

تُحدد الوظائف الحرجة في الجمعية والتي تتطلب تفعيل آلية الاستبدال الفوري على النحو التالي:

١. وظائف الإدارة العليا والقيادية:

- المدير التنفيذي: المسؤول عن تسيير أعمال الجمعية وتطبيق قرارات مجلس الإدارة.
- المدير المالي / المحاسب: المسؤول عن الحسابات، التدفقات النقدية، والمنصات الرسمية.
- مدير الشؤون التعليمية: المسؤول عن الإشراف على الحلقات والموجهين والمناهج القرآنية.

٢. الوظائف التشغيلية والتعليمية الميدانية:

- مشرفو القطاعات والموجهون ميدانياً.
- معلمو ومعلمات الحلقات والدور النسائية.



الباب الثالث: آلية الاستبدال المؤقت (الإجازات، الغياب الطارئ)

في حالات الغياب المؤقت (الذي لا يتجاوز ٩٠ يوماً)، تُفعل الصلاحيات البديلة تلقائياً وفقاً للآتي:

غياب المدير التنفيذي: يحل محله (المساعد التنفيذي) أو (مدير الشؤون التعليمية) بموجب قرار تكليف داخلي يصدر من رئيس مجلس الإدارة، وتنتقل إليه الصلاحيات الإدارية والتشغيلية فقط دون الصلاحيات المالية الاستثنائية إلا بتفويض خاص.

غياب المحاسب / المسؤول المالي: يتولى المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة) بالتنسيق مع مجلس الإدارة تكليف مكتب محاسبي خارجي أو موظف مؤهل للقيام بالعمليات المستندية العاجلة لضمان عدم توقف الصرف والرواتب.

غياب مدير الشؤون التعليمية: يُكلف أحد الموجهين الأقدم أو الأعلى تقييماً بإدارة شؤون الحلقات مؤقتاً.

غياب معلم/معلمة الحلقة: يتولى الموجه الميداني أو المشرف على القطاع توفير "معلم بديل" (مستخلف) من قائمة الانتظار أو دمج الحلقة مؤقتاً مع حلقة مجاورة لضمان عدم انقطاع الطلاب عن الحفظ.

الباب الرابع: آلية الاستبدال الدائم (الاستقالة، العجز، الإعفاء)

في حال شغور المنصب بشكل دائم، تُتبع الخطوات المقننة التالية لضمان الانتقال السلس للسلطة:

[شغور المنصب الدائم] ◀ [تفعيل البديل الجاهز مؤقتاً] ◀ [حصر وتسليم المهام] ◀ [الإعلان والتعيين الدائم]

١. خطة التعاقب الجاهزة (Succession Planning):

- تلتزم إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع المدير التنفيذي بإعداد "صف ثانٍ" من الكفاءات داخل الجمعية، وتدريبهم وتأهيلهم ليكونوا جاهزين لشغل المناصب الحرجة عند الحاجة.



٢. إجراءات الاستبدال التنفيذي:

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً طارئاً خلال (٤٨ ساعة) من شغور منصب المدير التنفيذي لتكليف مدير تنفيذي مكلف لمدة لا تتجاوز ٣ أشهر.
- يُفتح باب الترشيح والإعلان عن الوظيفة عبر القنوات الرسمية لاستقطاب مدير تنفيذي دائم تتوافر فيه الشروط النظامية، ويتم الرفع ببياناته للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لاعتماده.

٣. تسليم واستلام المهام (Handover):

- يُلزم الموظف المغادر (في حال الاستقالة أو النقل) بتقديم "تقرير دور دوري" يشمل: الموقف المالي، المشاريع القائمة، العهد، الأقراص الصلبة وكلمات المرور للمنصات (مثل منصة إحكام، منصة تبرع، إلخ)، ويوقع على محضر فحص واستلام رسمي.

الباب الخامس: ضوابط الحوكمة والأمن السيبراني أثناء الاستبدال

تعديل الصلاحيات البنكية: فور صدور قرار استبدال دائم للمدير التنفيذي أو المشرف المالي، يلتزم مجلس الإدارة بمخاطبة البنوك الرسمية لإلغاء صلاحيات التوقيع السابقة واعتماد التواقيع الجديدة لمنع أي ثغرات مالية.

إدارة الحسابات الإلكترونية: تتولى وحدة تقنية المعلومات وسكرتارية الحوكمة سحب الصلاحيات الرقمية والبريد الإلكتروني المؤسسي من الموظف المستبدل فور انتهاء علاقته بالجمعية، وتغيير كافة كلمات المرور الخاصة بالمنصات الحكومية والوزارية لحماية بيانات المتبرعين والطلاب.

الفصل العام في التقييم: يُعتمد نظام النقاط العام لتقييم أداء البدلاء خلال فترة التكليف لضمان موضوعية التقييم وعدم تحيزه لجانب دون آخر.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨م