



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah
إدارة التطوير - مشروع التميز المؤسسي

سياسة مكافأة العاملين وتعويضهم



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة
رقم (2) لعام 2022م في 18 / 08 / 1443 هـ الموافق 21 / 03 / 2022م
واعتماد النسخة الثانية في الاجتماع (1) لعام 2026 في 23 / 08 / 1447 الموافق 11 / 02 / 2026



النسخة الثانية

5	عدد الصفحات	02	رقم الإصدار	06	سياسة تميز:
2026 / 02 / 11	تاريخ التعديل	2022 / 03 / 21	تاريخ الإصدار		

سياسة مكافأة العاملين وتعويضهم

أولاً - المقدمة:

تُعد سياسة مكافأة العاملين وتعويضهم إحدى الركائز التنظيمية الجوهرية التي تعتمدها الجمعية لإدارة وتنظيم منظومة الأجور والرواتب والحوافز، استنادًا إلى منهجيات علمية معتمدة في تقييم الوظائف وقياس الأداء، بما يضمن تحقيق العدالة الوظيفية والتوازن الداخلي، ويرسخ مبدأ الاستحقاق القائم على الجدارة والكفاءة، ويعزز مواءمة تعويضات العاملين مع التوجهات الاستراتيجية للجمعية وأهدافها التشغيلية، بما يدعم الاستقرار الوظيفي ويرفع مستوى الكفاءة والفاعلية المؤسسية.

ثانياً - الغرض من السياسة:

يتمثل الغرض من هذه السياسة في إرساء إطار حوكمي وتنظيمي متكامل لإدارة مكافأة العاملين وتعويضهم، من خلال تنظيم وتوحيد الأسس والمعايير الحاكمة للأجور والرواتب والحوافز، وربطها بنتائج التقييم المنهجي للوظائف ومستويات الأداء والجدارات الوظيفية، بما يضمن العدالة والشفافية والتنافسية، ويعزز تحفيز الأداء المتميز، ويرفع كفاءة استثمار الموارد البشرية، ويسهم في تحقيق الاستدامة المؤسسية ومواءمة الأداء الفردي مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

ثالثاً - السياسات (الالتزامات):

- 1- تلتزم الجمعية بإجراء تقييم علمي ومنهجي للوظائف المختلفة بالمنظمة بهدف تحقيق القيم النسبية لها وتأسيس هيكل الأجور
- 2- تلتزم الجمعية بوضع نظام واضح وشامل للأجور والرواتب وتشجيع ومكافأة الأداء المتميز وإعداد نظام الحوافز
- 3- تلتزم الجمعية وضع نظام متكامل لقياس وتقييم أداء كافة العاملين وفق الجدارات الوظيفية وقياس مدى تحقيق الموظفين لأهداف تتناغم مع أهداف المنظمة
- 4- تقوم الجمعية بربط نظام تقييم الأداء بنظام الأجور والرواتب ومع نظام الحوافز بالمنظمة

رابعاً - المسؤوليات

- 1- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف العام على تطبيقها.
- 2- الإدارة التنفيذية: متابعة تنفيذ السياسة وضمان الالتزام بأحكامها.
- 3- إدارة الموارد البشرية: تنفيذ السياسة، وإعداد هيكل الأجور، وتقييم الوظائف والأداء، وإدارة أنظمة الحوافز والمكافآت.
- 4- الإدارة المالية: ضمان توافق التعويضات مع الموازنات المعتمدة والضوابط المالية.
- 5- مديرو الإدارات والوحدات التنظيمية: المشاركة في تقييم الأداء ورفع التوصيات وفق المعايير المعتمدة.
- 6- العاملون بالجمعية: الالتزام بمتطلبات التقييم والأنظمة المنظمة للاستحقاقات.

خامساً - المستندات الواجب توافرها:

- 1- لائحة تنظيم العمل وإدارة الموارد البشرية المعتمدة.
- 2- الهيكل الوظيفي والسلم الوظيفي المعتمد لجميع الوظائف.
- 3- الوصف الوظيفي المعتمد لكل وظيفة، يوضح المسؤوليات والمؤهلات.
- 4- سلم الرواتب والأجور المعتمد مع البدلات والمزايا الوظيفية.
- 5- نظام الحوافز والمكافآت المعتمد، يوضح الشروط والمعايير وصرف المكافآت.
- 6- نظام تقييم الأداء والجدارات الوظيفية المعتمد.

- 7- نماذج تقييم الأداء والجدارات لتطبيق السياسة عملياً.
- 8- نماذج طلب صرف المكافآت والحوافز لتوثيق الاستحقاق والموافقة عليه.
- 9- سجلات التعويضات والحوافز لكل موظف تشمل الرواتب، المكافآت، والبدلات.
- 10- تقارير متابعة دورية للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة عن توزيع المكافآت ومدى الالتزام بالسياسة..

سادسا - النطاق (المستفيدون والمستهدفون من السياسة):

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، بمن فيهم الموظفون الدائمون والمؤقتون والمتعاقدون، وتشمل جميع الوظائف والأقسام، وأي برامج مرتبطة بالأجور والرواتب والحوافز والمكافآت، بما يضمن توحيد المعايير وتحقيق العدالة والشفافية في جميع مستويات المنظمة.

سابعا - المخرجات المتوقعة:

- 1- هيكل أجور ورواتب مطبق وموثق لجميع الوظائف، يعكس تقييم الوظائف والجدارات.
- 2- نظام تقييم أداء متكامل وموثق لكل الموظفين، مرتبط بالجدارات والأهداف المؤسسية.
- 3- صرف المكافآت والحوافز وفق المعايير الرسمية، مع توثيق كل استحقاق.
- 4- سجلات رسمية وشاملة للاستحقاقات والتعويضات لكل موظف.
- 5- تقارير متابعة دورية توضح توزيع المكافآت ومدى الالتزام بالسياسة.
- 6- ضمان العدالة والشفافية والتنافسية في التعويضات من خلال ربط الأداء بالاستحقاق الفعلي.

ثامنا - تطبيق السياسة:

م	الخطوات	المسؤولية	الزمن	قياس الفعالية
1	مراجعة واعتماد السياسة من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	قبل التطبيق	اعتماد رسمي للسياسة
2	إعداد الهيكل الوظيفي والسلم الوظيفي وتحديثه	إدارة الموارد البشرية	شهر قبل التطبيق	إصدار الهيكل والسلم المعتمد
3	إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة	إدارة الموارد البشرية	قبل التطبيق	اكتمال الوصف المعتمد لكل وظيفة
4	بناء سلم الرواتب والأجور وربطه بالهيكل الوظيفي	إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية	شهر قبل التطبيق	إصدار سلم الرواتب المعتمد ومراجعته مالياً
5	وضع نظام الحوافز والمكافآت وربطه بتقييم الأداء	إدارة الموارد البشرية	قبل بدء صرف المكافآت	اعتماد النظام ووجود آلية واضحة للربط بالأداء
6	تطوير نظام تقييم الأداء والجدارات	إدارة الموارد البشرية	قبل التطبيق	نظام تقييم مكتمل وموثق
7	تدريب الإدارات ورؤساء الوحدات على تطبيق التقييم ونظام الحوافز	إدارة الموارد البشرية	أسبوع قبل التطبيق	عدد الموظفين والمديرين الذين تم تدريبهم
8	تنفيذ تقييم الأداء للموظفين وربط النتائج بالمكافآت والحوافز	إدارة الموارد البشرية والإدارات	ربع سنوي	نسبة تطبيق التقييم وربط النتائج بالمكافآت

م	الخطوات	المسؤولية	الزمن	قياس الفعالية
9	صرف المكافآت والحوافز وفق نتائج التقييم	الإدارة المالية بالتنسيق مع الموارد البشرية	بعد كل دورة تقييم	عدد الموظفين الذين استلموا المكافآت وفق المعايير
10	متابعة ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول الالتزام بالسياسة	إدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية	ربع سنوي	جودة التقارير ودرجة الالتزام بالسياسة
11	مراجعة وتحديث السياسة والأنظمة المرتبطة	إدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية	سنوي	إصدار نسخة محدثة من السياسة والأنظمة

تاسعا - القياس:

م	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	وجود سلم الرواتب والأجور	اعتماد رسمي من الموارد البشرية والإدارة المالية	ضمان التوازن والعدالة في التعويضات	مراجعة المستند المالي والتوقعيات المعتمدة
2	اعتماد نظام الحوافز والمكافآت وربطه بالأداء	نظام مطبق لجميع الموظفين المستحقين	تحفيز الأداء المتميز وضمان الشفافية	مراجعة النظام المعتمد وسجلات صرف المكافآت
3	اكتمال نظام تقييم الأداء والجدارات	جميع الموظفين لديهم تقييم موثق	ربط الأداء بالاستحقاقات وزيادة الإنتاجية	مراجعة سجلات تقييم الأداء لكل موظف
4	تدريب الإدارات ورؤساء الوحدات على تطبيق السياسة	تدريب 100% من المديرين والإدارات	ضمان تطبيق متسق وفعال للسياسة	سجلات حضور التدريب والتقييم بعد التدريب
5	تطبيق تقييم الأداء وربطه بالمكافآت	تنفيذ لجميع الموظفين المستحقين	قياس جدارة الموظفين وتحفيز الأداء	مراجعة سجلات التقييم ودفاتر صرف المكافآت
6	صرف المكافآت والحوافز	100% من الموظفين المستحقين استلموا المكافأة	تحفيز الأداء والالتزام بالسياسة	مراجعة السجلات المالية وسجلات الموارد البشرية
7	إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة	تقديم 4 تقارير سنويًا	متابعة الالتزام بالسياسة وتحسينها	مراجعة التقارير الدورية وملاءمتها للسياسة
8	مراجعة وتحديث السياسة والأنظمة	تحديث سنوي أو عند الحاجة	ضمان استدامة وملاءمة السياسة مع المتغيرات	مراجعة النسخ المعتمدة من السياسة والتحديثات

عاشرا - التطوير:

- 1- إجراء مراجعة دورية للسياسة للتأكد من ملاءمتها للتوجهات الاستراتيجية والتغيرات الداخلية والخارجية.
- 2- تقييم أثر تطبيق السياسة على الأداء الفردي والجماعي، والعدالة في التعويضات، ورضا الموظفين.
- 3- تحسين الأنظمة والإجراءات بناءً على نتائج التقييم والتقارير الدورية، بما يشمل الهيكل الوظيفي، سلم الرواتب، ونظام الحوافز.
- 4- جمع التغذية الراجعة من الموظفين والمديرين واستخدامها لتعزيز الشفافية والعدالة في التطبيق.
- 5- مواصلة السياسة مع التوجهات الاستراتيجية للجمعية لضمان ربط التعويضات وتحفيز الأداء المتميز واستدامة الموارد البشرية..

حادي عشر - المراجع:

- 1- نظام العمل السعودي الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 1426 وتعديلاته.
- 2- لائحة تنظيم العمل والبشرية بالجمعية، المعتمدة رسمياً من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- 3- السلم الوظيفي وسلم الرواتب والأجور المعتمدين، لتحديد مستويات الوظائف وربطها بالتعويضات.
- 4- نظام الحوافز والمكافآت المعتمد في الجمعية، لتطبيق السياسة بشكل متسق وشفاف.
- 5- نظام تقييم الأداء والجدارات الوظيفية المعتمد، لربط التعويضات بالمستوى الفعلي للأداء.
- 6- معايير التميز المؤسسي والجودة الإدارية، كمرجع داعم لتحسين مواءمة التعويضات مع الأداء والأهداف الاستراتيجية..

ثاني عشر - الاعتماد:

تم اعتماد هذه النسخة في اجتماع مجلس إدارة رقم (1) لعام 2026م في 23 / 08 / 1447هـ الموافق 11 / 02 / 2026م

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم

