



دليل التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب والأجور

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }



دليل التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب والأجور

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

♦ أولاً: المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم إدارة الموارد البشرية في جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة من خلال تحديد التصنيف الوظيفي، والمهام والمسؤوليات، وسلّم الرواتب والأجور، والمزايا والمكافآت، بما يتوافق مع لوائح العمل في المملكة ومعايير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

♦ ثانياً: الأهداف

1. تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية والعاملين فيها.
2. تحديد المهام والمسؤوليات لكل وظيفة بوضوح.
3. تحقيق العدالة في الأجور وفق المؤهلات والخبرة.
4. جذب الكفاءات والمحافظة على استقرار الكادر الوظيفي.
5. رفع كفاءة الأداء وتطوير بيئة العمل.



♦ ثالثاً: التصنيف الوظيفي العام

الفئة الوظيفية	أمثلة على الوظائف	طبيعة العمل	إشراف من
الإدارة العليا	المدير التنفيذي - المدير المالي - مدير البرامج	إشراف وتخطيط وتنفيذ استراتيجي	مجلس الإدارة
الإدارة المتوسطة	مشرف المشاريع - مشرف المتطوعين - مسؤول الالتزام	إشراف تشغيلي وتنسيق بين الإدارات	المدير التنفيذي
الوظائف الفنية والإدارية	محاسب - سكرتير - مصمم - منسق برامج	أعمال مكتبية وفنية	مدير القسم
الوظائف الميدانية	مشرف ميداني - منسق نشاط - مدرب	تنفيذ البرامج الميدانية ومتابعة المستفيدين	مشرف البرامج
الوظائف المساندة	سائق - عامل خدمات - مراسل	دعم إداري ولوجستي	المدير الإداري



♦ رابعاً: توصيف الوظائف الأساسية

المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات الأساسية	المؤهلات المطلوبة	جهة الإشراف
المدير التنفيذي	الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية، إدارة الموارد البشرية والمالية، تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية.	بكالوريوس إدارة / خبرة لا تقل عن 5 سنوات	مجلس الإدارة
المدير المالي	إعداد الميزانية، متابعة الإيرادات والمصروفات، إعداد التقارير المالية الدورية.	بكالوريوس محاسبة / خبرة 3 سنوات	المدير التنفيذي
مسؤول البرامج والمشروعات	تخطيط وتنفيذ البرامج والمبادرات المجتمعية ومتابعة تقييمها.	بكالوريوس تخصص مناسب	المدير التنفيذي
مسؤول التطوع والعلاقات العامة	استقطاب المتطوعين، تنظيم الحملات الإعلامية والتواصل مع الجهات.	دبلوم أو بكالوريوس علاقات عامة	مشرف البرامج
مسؤول الموارد البشرية	إدارة الملفات الوظيفية، الرواتب، الإجازات، تقييم الأداء.	دبلوم إدارة موارد بشرية	المدير التنفيذي
المحاسب	تنفيذ العمليات المحاسبية، إعداد القوائم المالية، حفظ السجلات المالية.	دبلوم أو بكالوريوس محاسبة	المدير المالي
سكرتير إداري	تنظيم المراسلات، حفظ الملفات، ترتيب الاجتماعات والمواعيد.	ثانوي أو دبلوم إدارة	المدير التنفيذي





♦ خامساً: سلم الرواتب والأجور

(القيم تقريبية قابلة للتعديل بقرار مجلس الإدارة وفق الميزانية السنوية)

الفئة	الدرجة	الراتب الأساسي (ريال)	بدل سكن	بدل نقل	إجمالي الراتب الشهري (ريال)
الإدارة العليا	المدير التنفيذي	8,000 – 10,000	25% من الأساسي	1,000	11,000 – 13,500
المدير المالي	6,000 – 7,500	20% من الأساسي	800	7,000 – 9,000	
مشرف البرامج / الموارد البشرية	5,000 – 6,000	15% من الأساسي	600	6,000 – 7,500	
محاسب / مصمم / منسق مشاريع	4,000 – 5,000	10% من الأساسي	500	4,900 – 5,800	
سكرتير / إداري	3,000 – 3,500	10% من الأساسي	400	3,700 – 4,200	
سائق / عامل خدمات	2,500 – 3,000	—	300	2,800 – 3,300	



◆ سادساً: المزايا والمكافآت

1. مكافأة سنوية وفق تقييم الأداء وموافقة مجلس الإدارة.
2. بدل إجازة سنوية يعادل راتب شهر كامل بعد إكمال سنة.
3. ترقيات وظيفية بناءً على تقييم الأداء وتوفير الشواغر.
4. دورات تدريبية تطويرية داخلية وخارجية سنوياً.
5. تأمين طبي (إن توفر تمويل كافٍ).

◆ سابعاً: الالتزامات العامة للموظفين

- الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- أداء العمل بكفاءة وأمانة.
- الالتزام بساعات الدوام الرسمي.
- المشاركة في الفعاليات التطوعية متى ما طُلب ذلك.

◆ ثامناً: أحكام عامة

1. تخضع الرواتب والمزايا لمراجعة سنوية من قبل مجلس الإدارة.
2. لا يجوز الجمع بين مكافأتين عن نفس العمل إلا بقرار من المجلس.
3. تطبق الأنظمة العمالية السعودية في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025م