

لائحة التدرج والتعاقب الوظيفي

جمعية زخر لرعاية كبار السن بالمنطقة الشرقية

رمز السياسة	رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد	القسم
HR-11	1.0	2026 / 10 / 11	الموارد البشرية

الهدف

تنظيم المسار الوظيفي للعاملين وضمان استمرارية العمل بتهيئة بدائل مؤهلة للوظائف القيادية والدرجة.

النطاق

جميع الوظائف بالجمعية، مع أولوية للوظائف القيادية والدرجة.

التدرج الوظيفي

- يحدد الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب المستويات الوظيفية والمسارات المتاحة.
- يتم الترقى بناءً على الأداء والمؤهلات والخبرة والاحتياج، وبعد توفر وظيفة شاغرة وميزانية معتمدة.
- يُشترط للترقى تقييم أداء لا يقل عن "جيد جداً" في آخر تقييمين، وعدم وجود جزاء جسيم خلال الفترة.
- تُعتمد الترقيات من المدير التنفيذي، وترقيات الوظائف القيادية من مجلس الإدارة.

التعاقب الوظيفي

- تُحدد الوظائف الدرجة والقيادية ويُسمى لكل منها خليفة أو أكثر محتمل.
- تُقيم جاهزية الخلفاء سنوياً، وتُعد لهم خطط تطوير فردية (تدريب، إسناد مهام، تدوير وظيفي).
- تُحدّث خطة التعاقب سنوياً وعند أي تغيير في الشواغر أو الهيكل.
- تُعامل بيانات التعاقب بسرية تامة.

الإشراف

- تُرفع خطة التعاقب سنوياً إلى مجلس الإدارة للاطلاع والاعتماد.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد اللائحة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المديرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها.

	رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ. محمد سليمان القرناس التوقيع :	اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ. أحمد يوسف المهيني التوقيع :
--	---	---