

لائحة نظام الوظائف وشؤون الموظفين

- القسم الأول: الهيكل التنظيمي
- القسم الثاني: أحكام عامة
- القسم الثالث: الوظائف
- القسم الرابع: التوظيف والعقود
- القسم الخامس: ساعات العمل (الدوام)
- القسم السادس: الرواتب
- القسم السابع: العلاوات
- القسم الثامن: الحوافز
- القسم التاسع: تقييم الأداء الوظيفي
- القسم العاشر: الترقيات والنقل
- القسم الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية
- القسم الثاني عشر: الأجازات
- القسم الثالث عشر: ساعات العمل الإضافي
- القسم الرابع عشر: الانتداب
- القسم الخامس عشر: الجزاءات
- القسم السادس عشر: إنهاء الخدمة
- القسم السابع عشر: الوفاة
- القسم الثامن عشر: رقم النماذج المستخدمة

أحكام عامة

- المادة (١-١):** وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على قرار مجلس الإدارة .
- المادة (٢-١):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره علماً بما له وما عليه .
- المادة (٣-١):** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام .
- المادة (٤-١):** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .
- المادة (٥-١):** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
- المادة (٦-١):** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل ، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام .
- المادة (٧-١):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (٨-١):** يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام .
- المادة (٩-١):** يقصد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

جمعية البر الخيرية بوادي شري	الجمعية
رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .	إدارة الجمعية
هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه .	الموظف
هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة قسم التوظيف، الشؤون الإدارية ، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من يحدده مجلس الإدارة .	لجنة تنمية الموارد البشرية
هو كل ما يعطى للموظف كتنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يعطى للموظف كتنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.	الراتب الأساسي
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة	سلم الرواتب

بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.	
هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	المربوط الأول
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
هو من يتطوع للعمل بالجمعية وفق الفرص التطوعية التي تعلنها الجمعية ويتم منحه مكافأة تحدها الجمعية حسب طبيعة الفرصة ومدتها .	المتطوع
السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر حسب تقويم أم القرى .	السنة الوظيفية
عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .	الغياب
الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه .	الإجازة
العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج منطقة الباحة .	الانتداب
تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله .	تقويم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .	العلاوة السنوية
المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له .	بدل السكن
المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف.	الحوافز
العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب .	الجزاءات
هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.	الإنذار الكتابي
هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.	الفصل بدون مزايا
يقصد به النظام المعتمد من قبل المكتب لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين.	نظام الوظائف

الوظائف

المادة (٢-١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية :

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف تنفيذية	المدير التنفيذي	
وظائف تخصصية	محاسب / باحث اجتماعي / باحثة اجتماعية / كاتب حسابات	
وظائف عامة	موظف اتصالات إدارية / أمين مستودع	
وظائف خدمة	عامل / سائق / حارس / مراسل	

التوظيف والعقود

المادة (٣-١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة

النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) للشئون الإدارية وإنهاء باقي الإجراءات.

المادة (٣-٢) : للجنة تنمية الموارد البشرية التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها

أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل .

المادة (٣-٣) : تقوم إدارة الشئون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٢)

ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٣-٤) : تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال

الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وإكمال الرتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٣-٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط

العامة التالية :



- الأمانة وحسن الخلق.
- الاستقامة و السمات الحسن.
- توفر الحس الاجتماعي و حب العمل الخيري والتطوعي .
- القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

المادة (٣ - ٦): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى لجنة تنمية الموارد البشرية عند

التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :

- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥) .
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي) .
- صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٦X٤) .

المادة (٣ - ٧): تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بإجراء المقابلة الشخصية للموظفين الجدد .

المادة (٣ - ٨): لجنة تنمية الموارد البشرية هي الجهة المحولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم

على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من مجلس الإدارة و تتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شئون الموظفين وفق (نموذج ٢) و(نموذج ٦).

المادة (٣ - ٩): يجرى عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١٠): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة

العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١١): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام

المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٢): تعد إدارة الشؤون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع

البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأحازات، الاستذانات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).



ويبلغ ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طس القسد أو حسب توصيات مجلس الإدارة .

المادة (٣ - ١٣): الفترة التحريية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (وبشئ منها أجازات الأعباد والأجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التحريية) .

المادة (٣ - ١٤): عند بداية دوام الموظف على تعنة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشئون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية .

المادة (٣ - ١٥): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تهدد الفترة التحريية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التحريية بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التحريية في (نموذج رقم ١٤) .

المادة (٣ - ١٦): إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (٣-١٧): التأشيرات والرخص والإقامات:

تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

- استخدام العاملين المشمولين بالعقد.
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط.
- الإقامة ورخص العمل .
- نسبة التأمينات الاجتماعية (٢%) مخاطر وإصابات العمل .

ويحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استخدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامة أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها .

تحفظ إدارة الشئون الإدارية بحوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية ، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة وتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها وما يترتب على ذلك من غرامات أو أي رسوم أخرى جراء فقدانها .

لإدارة الجمعية وفقاً للأنظمة والتعليمات الجديدة تسليم حوازات السفر للعاملين على كفالته من غير السعوديين بعد أخذ الإقرارات اللازمة عليهم بتسليمهم هذه الحوازات

- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها وفقاً لها .
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين ، تتحمل الجمعية نصف تكاليف نقل الكفالة و يتحمل الموظف النصف الآخر أو حسب ما يراه مجلس الإدارة .

المادة (٣-١٨): تذاكر السفر:

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القُدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلدة بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية .
- إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

المادة (٣-١٩): المواصلات:

- الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديها .
- توفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيها حسب حاجة الجمعية و الإمكانيات المتوفرة .

الدوام

المادة (٤-١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية).

المادة (٤-٢): تكون ساعات العمل بمعدل ثماني ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويستثنى من ذلك بعض الوظائف المكلفة بمهام محددة .



المادة (٤ - ٤): أنواع الدوام بالجمعية (فترة واحدة ، أو عمل جزئي) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين ، حسب ما يعلن عنه في حينه ومراعاة أن شهر رمضان هو شهر استقبال التبرعات والزكوات فيجب على مجلس الإدارة الحرص بأن تكون الجمعية مفتوحة أمام المتبرعين وأهل الخير طوال الشهر الكريم ويمكن تقسيم العمل على الموظفين على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً و لمجلس الإدارة تكليف أحد الموظفين بالتواجد خلال أيام الراحة الأسبوعية (الجمعة والسبت) وتعويضه عن هذه الأيام لضمان استمرارية العمل وتواجد الموظفين بالجمعية .

المادة (٤ - ٥): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية نفس الشهر) .

المادة (٤ - ٦): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ويشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى الشؤون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر .

المادة (٤ - ٧): لا يحق للموظف استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من قبل إدارة الجمعية وتحسب له ساعات عمل إضافية مشروطة .

المادة (٤ - ٨): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

الرواتب

المادة (٥ - ١): يُشكل سلم للرواتب وتحدد فيه المسميات وقيمة الراتب المخصص لكل وظيفة .

المادة (٥ - ٢): يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للوصف الوظيفي ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب).

المادة (٥ - ٣): تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم العاشر إلا

لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية:

المادة (٤): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٦): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعتة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٧): السلم الوظيفي :

م	سرة الوظيفية	لحد الأدنى للمرحل	رتب	مقدار رتب	نسبة زيادة سنوية
١	مدير تنفيذي	جمالي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٧٠٠٠	٨٥٠٠	١ : ٥ %
٢	معلم	جمالي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل	٥٠٠٠	٧٥٠٠	١ : ٥ %
٣	مسئول علاقات عامة واعلام وتنمية موارد مالية	جمالي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٥٠٠٠	٧٠٠٠	١ : ٥ %
٤	مكتب حسابات	جمالي متخصص أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل	٢٥٠٠	٥٠٠٠	١ : ٥ %
٥	موظف تصاللات فنية	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٠٠٠	٥٠٠٠	١ : ٥ %
٦	باحث اجتماعي	جمالي متخصص	٤٠٠٠	٦٠٠٠	١ : ٥ %
٧	أمين مستودع	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٠٠٠	٥٠٠٠	١ : ٥ %
٨	موظفة قسم نسائي	جمالية أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٠٠٠	٥٠٠٠	١ : ٥ %
٩	معلم / مرشد	الإبتدائية أو بقرا ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٢٠٠٠	٢٠٠٠	١ : ٥ %
١٠	عمل خياطة	بقرا ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل	١٠٠٠	٢٠٠٠	١ : ٥ %
١١	عمل لحش وتقليم	بقرا ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل	١٢٠٠	٢٠٠٠	١ : ٥ %
١٢	حارس	بقرا ويكتب + خبرة سنتان في مجال العمل	١٢٠٠	٢٠٠٠	١ : ٥ %
١٣	متقنون / متقونة	حسب المتقن	مقطوع	-	حسب رأي إدارة الجمعية
١٤	متقون / متقونة	حسب طبيعة الفرص المتوقعة	مقطوع	-	#

العلاوات

- المادة (٦ - ٢):** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التحريبية (ثلاثة أشهر) ويتقوّم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التحريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).
- المادة (٦ - ٣):** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً).
- المادة (٦ - ٤):** إذا وصل الموظف لسقف الراتب المعتمد وفق السلم الوظيفي لا يمنح الموظف العلاوة السنوية ويحق لإدارة الجمعية منحه علاوات وامتيازات أخرى حسب طبيعة عمله وتقدير الإدارة لذلك.

الحوافز

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرده الملل والسآمة.
- تقوية ربط الموظفين بالمكتب من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن

التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .

المادة (٧ - ٣) : يرفع مدير الجمعية بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه

التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل . (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٤) : الحوافز لصالح الموظف باعتماد مجلس الإدارة وفق النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٦).

تقييم الأداء الوظيفي

- المادة (٨ - ١) :** يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم ١٤).
- المادة (٨ - ٢) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.
- المادة (٨ - ٣) :** يعتبر مدير الجمعية أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.

الترقيات والنقل

المادة (٩-١) : يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة (٩-٢) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى من توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيق متطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، ما لم يتم استنائه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

المادة (٩-٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازئها.

المادة (٩-٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه للشئون الإدارية.

المادة (٩-٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة تنمية الموارد البشرية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة تنمية الموارد البشرية .

المادة (٩-٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيسمى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة تنمية الموارد البشرية .

المادة (٩-٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف الحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه لهائياً.

المادة (٩-٨) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشئون الإدارية.

التأمينات الاجتماعية

المادة (١٠-١) : يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام (نظام التأمينات) . وهي كالتالي:

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	%١٠	%١٢	%٢٢
غير السعودي	-	%٢	%٢

الإجازات

المادة (1-11) : تصف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية ، إضافية .

المادة (2-11) : لا يحق لموظف الحديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التحريية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (3-11) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها من الشؤون الإدارية وفق الأحكام المنظمة للإجازات في هذا النظام .

المادة (4-11) : الإجازة الاعتيادية: يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة للموظف السعودي المنفرغ وغير السعودي المنفرغ ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بعد أدنى عشرة أيام في كل مرة. حسب التالي :

٢٠.٥ يوم عن كل شهر .

المادة (5-11) : الإجازة الاضطرارية: يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حفاً مكملاً وينحصر التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.

المادة (6-11) : الإجازة الاستثنائية: يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بعد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمعوقات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها، وتشمل ما يلي :

- إجازات الاحتمالات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانضمام من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتياداً من يوم زواجه .

المادة (7-11) : الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة .

المادة (8-11) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستدرة يطق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات ألا تفصله في نظام إمام الخدمة.

المادة (9-11) : العطلات الرسمية والمناسبات الوطنية : يستحق الموظف عطلة للعديد (عيد المظفر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل العيد بيوم وكذلك إجازة يوم التأسيس وإجازة اليوم الوطني وللجمعية الحق في إرام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العديد والمناسبات الوطنية أو جزء منها عند



الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

- تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية.
- أو تعويض بأيام راحة ، وتحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.

المادة (١٠-١١) : يحسم اجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة ايا كان نوعها إذا لم يقدم عذرا مقبولا .

المادة (١١-١١) : الإجازات الإضافية ،

يمنح الموظف إجازة قدرها ،

١. مدة (٣) أيام في حالة الزواج .
٢. مدة (٢) يوم في حالة رزقه بمولود .
٣. مدة (٣) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها .

تمنح الموظفة إجازة قدرها .

١. مدة (٥) أيام في حالة الزواج .
٢. مدة (٦٠) يوم إجازة وضع وأمومة .
٣. مدة (٣) في حال وفاة أحد أصولها أو فروعها .
٤. مدة (٤ أشهر وعشرة أيام) إجازة عدة في حال وفاة زوجها .

يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢-١) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (١٢-٢) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية .
- المادة (١٢-٣) :** يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
أجر الساعة في الأوقات العادية $X 1.5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي .
فأذ لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل (٢٥ %) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.
- المادة (١٢-٤) :** لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل رئيس الجمعية .
- المادة (١٢-٥) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغييب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

الانتداب

المادة (١٤-١) : يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر.

المادة (١٤-٢) : يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن و الإعاشة) حسب الجدول التالي:

حسب السلم الوظيفي	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن
٣-١	٣٥٠	٢٠٠	١٥٠
٨-٤	٢٧٥	١٧٥	٩٥
١٣-٩	حسب تقدير الجمعية لطبيعة المهمة		

- المادة (١٤-٣) :**
- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
 - يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
 - يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب من و إلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية .
 - لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة.
 - في حالة طلب احد الجهات ذات العلاقة المائلة أو نحوها الاستفادة من خدمات احد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه مع هذه الجهات .
 - يجوز لإدارة الجمعية صرف بدلات ومميزات أخرى حسب ما تراه مناسباً للمكلفين بتنفيذ مهام محددة لخدمة الجمعية ومصالحها سواء كانوا من أعضاء الجمعية أو من المتطوعين معها .

الجزاءات

المادة (١٥-١) : شروط عامة:

لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة وبمسنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

المادة (١٥-٢) : جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١-	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣-	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٤-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١ - ٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم

تابع جدول الجزاءات:

المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المخالفة	الرلم
إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	-١٢
إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	-١٣
إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.			غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	-١٤
إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه. أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.			غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة.	-١٥
حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة .			أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	-١٦

إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا كما سيأتي:
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (١٦-٢) : ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يُبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل

ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أُخِل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر .

المادة (١٦-٣) : حق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحة فيها أسباب

الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية

الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بعد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أُخِل الموظف

بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوما للجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.

المادة (١٦-٤) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء

الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي

الإجراءات الإدارية ، ما لم يعفى من ذلك من مجلس الإدارة .

المادة (١٦-٥) : في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلمجلس الإدارة

الحق في قبول أو رفض ذلك .



المادة (١٦-٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف

المادة (١٦-٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية ، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٦-٨) : يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا اخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها .
- عدم تقبله او تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- إذا حصل الموظف على تقرير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح

المادة (١٦-٩) : مكافأة نهاية الخدمة

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ألا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون أحر أحر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
- مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية .

الوفاء

- المادة (١٧-١) :** إذا تولى الموظف أثناء العقد ملتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
- المادة (١٧-٢) :** تقوم الجمعية بترتيب دفن الخثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الختمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية .
- المادة (١٧-٣) :** تسهم الجمعية بصرف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعرفهم بموجب العقد المزمع مع المكتب. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.

النماذج المستخدمة^(١)

رقم النموذج	اسم النموذج
(١)	اعتماد فتح وظيفة
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة
(٣)	نموذج توظيف
(٤)	اعتماد توظيف موظف
(٥)	استمارة البيانات الشخصية
(٦)	كشف المقابلة الشخصية
(٧)	عقد عمل
(٨)	تعديل دوام موظف
(٩)	انتدب
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف
(١١)	تعديل مسمى وظيفي
(١٢)	طلب إجازة
(١٣)	استئذان موظف
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي
(١٥)	ترقية
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية
(١٨)	إجراء جزائي
(١٩)	تظلم
(٢٠)	استقالة
(٢١)	إنهاء خدمة موظف
(٢٢)	إخلاء طرف
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)
(٢٤)	إشعار بالإقالة

أحكام ختامية :-

١. يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .
٢. يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به مراعاة لما ورد فيه من أحكام .
٣. تم اعتماد هذه اللائحة وقرار العمل بها بجمعية البر الخيرية بوادي شري بمحافظة بلجرشي بمنطقة الباحة اعتباراً من تاريخ ١٦/١٠/٢٠٢١م

ربالله الترتين ،

يُعتمد

رئيس مجلس الإدارة

محمد عبدالعزيز الخثعمي

