



لائحة الموارد البشرية في جمعية رعاية الأيتام بمحافظة المخواة





الباب الأول

الفصل الأول (الأحكام العامة) :

المادة (١)

- ١- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١ / م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٤) وتاريخ ١٤٤٠ / ٢ / ٢٢ هـ.
- وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الخيرية المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.
- ٢- تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
- ٣- تحذف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وموظفاتها المتعاونين معها ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين .
- ٤- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة ويفوض المدير تحديد تاريخ وضعها موضع التنفيذ مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل والعمال ومجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٥- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها وعلى الجمعية إتاحة الإمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بما باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.
- ٦- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية .

المادة (٢)

- ١- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- ٢- تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية .
- ٣- لرئيس مجلس إدارة الجمعية تفويض مدير الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة وبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع موظفي الجمعية وموظفاتها.





الباب الثاني

تنظيم عمليات التوظيف

الفصل الأول (التوظيف):

المادة (١)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز بموافقة مجلس إدارة الجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً.

المادة (٢)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في موازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

- ١- يتم التعيين لشغل الوظائف سواء كانت إشرافية أو إشرافية غير هيكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير المباشر للإدارة التي تتبعه الوظيفة.
- ٢- يتم التعيين لشغل وظائف غير إشرافية بقرار مجلس الإدارة بناء على المسابقة الوظيفية أو الاستقطاب من شؤون الموظفين.

المادة (٣)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الأربعين عاماً من العمر وللجمعية استثناءً تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة.
- ٣- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- ٥- أن يكون غير مفصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- ٦- أن يكون لائقاً طبياً .
- ٧- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- ٨- ألا يرتبط بأي عقد أو عمل لدى جهة أخرى سواء كانت حكومية أو خاصة، ويستثنى من ذلك من يعمل فترة مسائية فقط.
- ٩- أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة .





المادة (٤)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- ١- صورة من الهوية الوطنية للسعوديين (للرجال والنساء) أو سجل الأسرة مع إحضار الأصل للمطابقة .
- ٢- صورة مصادقة من مؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- ٣- شهادة لياقة طبية صادرة عن الجهة الطبية التي تعينها الجمعية.
- ٤- صور شمسية ملونه حديثة مقاس ٦×٤ للرجال فقط .
- ٥- الحساب الجاري (رقم الآيبان) .
- ٦- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية .

المادة (٥)

- ١- تحتفظ إدارة الموارد البشرية المختصة بشؤون الموظفين بملف خاص بكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية.
- ٢- تعد إدارة الموارد البشرية المختصة بشؤون الموظفين سجلات وظيفية وتثبت فيها البيانات الخاصة بالموظف.
- ٣- تحتفظ الملفات الخاصة بالموظفين في إدارة الموارد البشرية المختصة بشؤون الموظفين مع المحافظة على سريتها لغير المختصين .
- ٤- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

المادة (٦)

يتم التعيين بموجب عقد توظيف يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (٧)

- ١- يحرم عقد التوظيف باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى بملف خدمته .
- ٢- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية .
- ٣- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية .





٤- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد

لدرجة الوظيفة إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية

مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.

٥- يحدد راتب الموظف حسب مؤهلاته والعمل المكلف به وإمكانات الجمعية المادية.

المادة (٨)

للجمعية فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض، ودون الحاجة إلى إخطار في الحالات التالية:

١- إذا ثبت أن تعيينه تم بناء على انتحال شخصية أخرى ، أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة.

٢- إذا كان مرتبطاً بعقد عمل مع جهة أخرى .

٣- إذا ثبت إتيان سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

٤- إذا لم يؤد التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يقطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر

من قبل المدير أو مديره المباشر رغم إنذاره كتابة.

٥- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

٦- إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسؤول أو أحد مديريه أثناء العمل أو بسببه.

٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق

الفصل إنذار كتابي من المدير أو من يفوضه بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة عشر يوماً في الحالة الثانية.

٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩- ليس للجمعية المطالبة باسترداد ما تقاضاه الموظف من رواتب وبدلات مخصصة للوظيفة لقاء تأدية مهامها خلال الفترة التي شغلها ويطلبه

بوفاء ما يكون للجمعية حقوق أو التزامات عليه.

المادة (٩)

يكون عقد التوظيف نافذاً ومنتجاً لجميع أثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل ، وإذا لم يباشر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع

العقد يكون عقد التوظيف لاغياً وكأن لم يكن.





المادة (١٠)

- ١- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة شهر وبحق للجمعية تمديدتها لثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بالجمعية شريطة أن ينص على ذلك في عقد التوظيف ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة.
- ٢- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
- ٣- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحيته للعمل ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة .

الاستعانة بغير موظفي الجمعية

المادة (١١)

- ١- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهما الأصلية بموافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها.
- ٢- يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة .

المادة (١٢)

- ١- يجوز ترقية الموظف وفق الشروط التالية:
 - أ. توفر الوظيفة المناسبة للترقية عليها .
 - ب. عدم وجود الأكثر أهلية لشغل هذه الوظيفة.
 - ت. مناسبة المسمى الوظيفي المطلوب الترقية عليه للمسمى المثبت عليه الموظف .
 - ج. ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للمطلوب ترقيته عن جيد جداً .
 - د. أن يكون الموظف قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في المرتبة الحالية ويمكن استثناء ذلك بقرار من المجلس عند وجود مصلحة العمل.
 - ز. ألا يكون قد سبق أن حسم عليه مرتب خمسة عشر يوماً خلال العام الأخير من الخدمة سواء كانت مجتمعة أم متفرقة.
 - ح. في حالة تساوي أكثر من موظف في استحقاق الترقية فإن الأحقية تكون لصاحب تقييم الأداء الوظيفي الأعلى فإذا تساوا في ذلك فلمن لديهم دورات تدريبية أو شهادة علمية أعلى فإذا تساوا تكون الأفضلية للأقدم منهما في سنوات الخدمة.
 - ط-تشكل لجنة للنظر في الترقيات برئاسة المدير وعضوية مختص من الموارد البشرية ومدير إدارة الجودة التطوير واثنتين من المختصين مع إشراك مدير الإدارة المعني إذا كان المرقى أحد الموظفين لديه وتعرض التوصيات على مجلس الإدارة لإقرارها.





الفصل الثالث (تقويم الأداء الوظيفي):

المادة (١٣)

١- يتم إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي للموظف بمعرفة مديره المباشر ويعتمد من المدير العام أو من يفوضه .

٢- يحفظ تقرير تقويم الأداء الوظيفي في ملف الموظف.

٣- يحظر الموظف بصورة من تقييم الأداء في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ اعتماده وللموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقاً لقواعد التظلم التي يقرها مجلس الإدارة لاحقاً وعند الحاجة.

الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات):

المادة (١٤)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

١. أن تحرص على معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم.

٢. أن تمكن الموظفين من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظائفهم.

٣. أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومحتوماً بختم الجمعية مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.

المادة (١٥)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

١-التقيد بالساعات المخصصة للدوام وفق ما تحدده الجمعية.

٢-التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف النظام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

٣-صرف ساعات العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.

٤-الالتزام بحسن السيرة والسلوك والحفاظة على المظهر اللائق.

٥-تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات العادية أو الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً .

٦-العناية بالألات والمعدات الموضوعة تحت تصرفه والحفاظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة .

٧-التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.

٨-تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى فيما لا يتعارض مع المصالح الشرعية أو المصلحة العامة وأداء العمل بتجرد وحياء ودأب وأمانة ودقة وإخلاص.





المادة (١٦)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

أ- إفشاء أي معلومات أو أسرار (بشكل عام وما يكون منها سرياً بطبيعتها أو بموجب تعليمات توجب ذلك بشكل خاص) يطلع عليها بحكم الوظيفة التي يشغلها بطريق مباشر أو غير مباشر ولو بعد تركه للعمل.

ب- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.

ج- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة إلا بإذن كتابي من مدير الجمعية .

د- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من مدير الجمعية .

هـ- قبول وسام أو مكافأة أو منحة من أي مصدر أو جهة تربطها أو من المحتمل أن يربطها بالجمعية علاقة عمل إلا بإذن خطي من مدير الجمعية .

و- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.

ز- الجمع بين العمل بالجمعية وممارسة أي عمل آخر لحساب الغير أو لحساب شخصي أو العمل لدى الغير براتب أو بدون راتب خلال أية إجازة يتمتع بها إلا بإذن خطي من مدير الجمعية .

ح- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

ط- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى مركزه الوظيفي.

ي- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو الغير المباشرة .

الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

المادة (١٧)

١- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر.

٢- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للفترتين أربعون ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ثلاثون ساعة في الأسبوع.

٣- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة أو فترات بحسب ظروف العمل ومقتضياته.

٤- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي يعدها الجمعية في هذا الشأن.

٥- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.

المادة (١٨)

١- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعديد ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من مدير عام الجمعية مع تعويضه.

٢- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العيدين خمسة ساعات في اليوم الواحد.





الباب الثالث

الإجازات والرواتب والبدلات والمكافآت والتدريب

الفصل الأول (الإجازة السنوية):

المادة (١)

١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل من يعمل وفق العام الميلادي (دوام كامل ومن يعمل دوام جزئي خمسة أيام) يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعة واحدة، وفق آخر أجر يتقاضاه ويجوز منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بما لا يتجاوز نسبة المدة التي قضاه في العمل من السنة ، ويستحق إجازة اضطرارية لمدة خمسة أيام من يعمل وفق العام الميلادي (دوام كامل ومن يعمل فترة دوام جزئي خمسة أيام) ، ومن يعمل وفق العام الدراسي يستحق خمسة أيام اضطراري فقط ومن يعمل لفترة يوم أو يومين لا يستحق أي نوع من الإجازات .

٢- لا يستحق الموظف الإجازة إلا بعد إكماله مدة التجربة وثبات صلاحيته للاستمرار في العمل بالجمعية.

٣- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً.

٤- يجوز بموافقة مدير الجمعية تجزئة الإجازة السنوية إلى فترات خلال السنة العقدية الواحدة وألا يدفع راتب الإجازة مقدماً إذا جرت تجزئتها وألا تقبل الإجازة بأثر رجعي ما لم يكن هناك مبرراً كتابياً موضح به الأسباب الموجبة لذلك.

٥- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ومدير الجمعية أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.

٦- للموظف بشرط موافقة مدير الجمعية الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية ويجوز بعد موافقة الموظف تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل .

٧- للجمعية الحق في تأجيل إجازة الموظف حسب ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا يتجاوز التأجيل السنة التالية لسنة استحقاقها.

الفصل الثاني (إجازات الأعياد والإجازات الخاصة):

إجازات عيدي الفطر والأضحى

المادة (٢)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى مدة لا تقل عن خمسة أيام لكل منهما إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاءه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (١٨) .

الإجازة المرضية

المادة (٣)

١- للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من المرجع الطبي للجمعية الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة لمن يعمل وفق العام الميلادي فترتين أو فترة خمسة أيام أما من يعمل وفق العام الدراسي أربعة أيام أو يوم أو يومان لا يستحق إجازة مرضية كما يلي:





٣٠ يوماً الأولى بأجر كامل.

٦٠ يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣٠ يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

أولاً: الرواتب

المادة (٤)

- ١- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات حسب العقد المبرم مع مراعاة وضع الجمعية المالي وتمكين تحسين الرواتب كلما دعت الحاجة وبقرار من مجلس الإدارة .
- ٢- ترم عقود التوظيف وفقاً لأحكام هذه اللائحة على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة.
- ٣- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي نقداً أو بموجب شيكات أو عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
- ٤- لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (١١).
- ٥- تحدد رواتب الموظفين بدوام جزئي (فترة) واحدة بنسبة ٥٠% للراتب المقرر للموظف في الفترتين إلا أن تستثنى ذلك من قبل مجلس الإدارة للمصلحة.

المادة (٥)

- لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:
- ١- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
 - ٢- الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أتلّف.
 - ٣- كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
 - ٤- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق .

المادة (٦)

- ١- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.
- ٢- يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل السلطات العامة لدواعي التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.





ثانياً: العلاوات

المادة (٧)

١- يتم إقرار العلاوات السنوية من قبل مجلس الإدارة لاحقاً عند استقرار وضع الجمعية المالي وبما يحقق مصلحة الطرفين.

ج. المكافآت التحفيزية :

المادة (٨)

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهر أساسي بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عاماً كاملاً وذلك بالشروط التالية:

١. إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
 ٢. إذا تحقق زيادة في الإيرادات تفوق المقدّر بما لا يقل عن (٣٠%).
 ٣. أن لا يقل تقويم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن ممتاز.
- ويتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال (موظف حصل على نسبة (٩٠%) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣٦٠٠) ريال.

د. بدل انتداب الموظف خارج مقر عمل وظيفته:

المادة (٩)

٤١-١- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر عمل الوظيفة في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير العام أو من يفوضه بذلك.

٤١-٢- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومرتبته الوظيفية ومسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها ونوع البدل المقرر صرفه وما إذا كانت على حساب (الجمعية) أم بدعوة من جهة أخرى.

٤١-٣- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها وانتهائها.

المادة (١٠)

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر العمل بمسافة تزيد على (١٨٠ كيلو متراً) بدل انتداب بحسب ما تراه الجمعية مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل يوم يقضيه خارج مقر العمل .

١- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي يحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة .

٢- يجوز للجمعية بحسب ما يراه صرف بدل انتداب زمني مقابل نفقاته في الانتداب بواقع يوم عمل عن كل يومين انتداب.

٣- يجوز للجمعية أن تؤمن تذاكر سفر الموظف عند التكليف بمهمة عمل داخل المملكة أو خارجها على الدرجة المناسبة للمستوى الوظيفي ذهاباً وعودة ما لم يتم تأمينها من جهة أخرى.





الفصل الرابع (التدريب):

المادة (١١)

- ١- يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.
- ٢- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.
- ٣- يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية والتدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل من حيث التذاكر معاملة المنتدب ويصرف له خلال مدة أقصاها سبعة أيام جميع البدلات المخصصة للمنتدب ويعامل فيما زاد على تلك المدة معاملة المتدرب.
- ٤- يجوز للجمعية تأمين تذاكر السفر المناسبة للموظف المتدرب ما لم يتم تأمينها من جهة أخرى ذهاباً وعودة فقط من مقر العمل إلى حيث مقر التدريب على الدرجة المناسبة للمستوى الوظيفي.





الباب الرابع

المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة

الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):

المادة (١)

- ١- يجازي الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء الجنائي.
- ٢- يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من مدير الجمعية يتضمن كل مسببات التحقيق.
- ٣- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من مدير الجمعية .

المادة (٢)

- أ- تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:
- * - كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ أو أداء مهام العمل.
 - * - كل تقصير أو تأخير يصدر عن الموظف في تنفيذ العمل.
 - * - كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
 - * - ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
 - * - إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
 - * - إتلاف أموال أو ممتلكات الجمعية.
- ب- تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أمكنة العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:
- * - التأخير أو المغادرة المبكرة المتكررة عن العمل.
 - * - ترك أمكنة العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.
 - * - عدم إطاعة الأوامر المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو المدراء المباشرين للموظف.
 - * - الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.
 - * - التزام الموظف سلوكاً سيئاً بصورة علنية وظاهرة.





المادة (٣)

يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:

١- الجزاءات الخفيفة وهي:

أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف

ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.

ب- الإنذار الكتابي: وهو خطاب يوجه إلى الموظف من إدارة الموارد البشرية في حالة ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا

الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

ج- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.

٢- الجزاءات الشديدة وهي:

أ- حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.

ب- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة العمل مدة من الزمن دون أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء ما بين

إيقاف يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الإيقاف خمسة أيام في الشهر.

ج- عدم الترشيح للتعيين على وظيفة مصنفة بمرتبة أعلى من مرتبة الوظيفة التي يشغلها أو تأخير الترشيح أو عدم منح أي نسبة من

العلاوة الدورية: وهي الحرمان من أية زيادة في الأجر خلال السنة العقدية التي ارتكب فيها الموظف المخالفة.

د- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عنها في نظام اللائحة.





المادة (٤)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات يملكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة القاهرة للجمعية أن يقطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر .

ملحق (١): جداول المخالفات

ملاحظة هامة في تطبيق جدول المخالفات: عند تكرار المخالفة الناشئة عن فعل واحد؛ يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة، وحسب الجداول الموضحة في هذا الملحق.

١. جدول المخالفات والجزاءات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر.			
		إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز عن (١٥) دقيقة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.			
		١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.			
		١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم





١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة
----	--	-------	------------	------------	--

تابع جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول؛ من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب.					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب.					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول؛ من أربعة عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار كتابي بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	--
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب.					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			





٢. جدول المخالفات والجزاءات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة الخسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عندما يكون بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارة، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومين	ثلاث أيام
١٣	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمات من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن الخطورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو في الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة





٣. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، وفعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكتروني بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصالات الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة





سلم رواتب الموظفين لجمعية رافق لرعاية الأيتام بالمخواة لعام ٢٠٢٤م

الوظيفة	الراتب الأساسي	التأمينات	بدل المواصلات	صافي الراتب
المدير	٧٠٠٠	٦٣٠٠ = ١٠% * ٧٠٠٠ الخصم ٧٠٠	٥٠٠	٦٨٠٠
المحاسب	٥٠٠٠	٤٥٠٠ = ١٠% * ٥٠٠٠ الخصم ٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠٠
الرعاية الاجتماعية	٥٠٠٠	٤٥٠٠ = ١٠% * ٥٠٠٠ الخصم ٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠٠
مساعد إداري	٤٠٠٠	٣٦٠٠ = ١٠% * ٤٠٠٠ الخصم ٤٠٠	٤٠٠	٤١٠٠

تم الاعتماد بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٤م

م	الاسم	التوقيع
١	سعد بن محمد علي العمري	
٢	محمد بن أحمد غانم الغامدي	
٣	عبد الرحيم بن علي أحمد العمري	
٤	محمد بن أحمد محمد العمري	
٥	بدر بن حسن سعيد العمري	
٦	صالح بن محمد سعيد العمري	
٧	محمد بن علي حسن العمري	





محضر اجتماع رقم (١) لمجلس الإدارة لعام ٢٠٢٤م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين وبعد .
إنه في يوم الأحد ٢٣ / ٧ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٤ / ٢ / ٢٠٢٤م في تمام الساعة الرابعة والنصف عصراً تم عقد الاجتماع الأول للعام المالي (٢٠٢٤م) لمجلس الإدارة وذلك بمقر الجمعية وبحضور كل من :

م	الاسم	صفته بالجمعية
١	سعد محمد علي العمري	رئيس مجلس الإدارة
٢	محمد أحمد غانم الغامدي	نائب الرئيس
٣	عبدالرحيم علي أحمد العمري	عضو
٤	محمد أحمد محمد العمري	عضو
٥	صالح محمد سعيد العمري	عضو
٦	محمد علي حسن العمري	عضو
٧	بدر حسن سعيد العمري (عن بعد)	عضو

لمناقشة جدول العمل التالي :

- ١- دراسة العرض المقدم من شركة معاد المطورة للتجارة والتطوير العقاري .
- ٢- اعتماد التقرير للربع الرابع للعام المالي ٢٠٢٣م .
- ٣- إنشاء موقع جمع التبرعات الالكتروني .
- ٤- قبول استقالة عضوي الجمعية العمومية الأستاذ عبدالرحمن عبدالله الغامدي والأستاذ هاشم أحمد الزهراني .
- ٥- تكليف موظف الالتزام .
- ٦- اعتماد الهيكل التنظيمي للوظائف المالية المحدث .
- ٧- تحديث جميع السياسات واللوائح بالجمعية .





وبعد مناقشة ودراسة جدول العمل السابق فقد تم اتخاذ القرارات والتوصيات التالية :

أولاً : بعد دراسة العرض المقدم من شركة معاد المطورة للتجارة والتطوير العقاري لإمكانية امتلاك الجمعية لمشروع استثماري تحقيقاً للاستدامة المالية فإنه تم الاعتذار عن تنفيذ المشروع وذلك بسبب العائد السنوي مقارنة بالتكلفة الاجمالية للمشروع .

ثانياً : الموافقة بالاجماع على اعتماد التقرير المالي الرابع لعام ٢٠٢٣م والمعد من قبل المدير المالي وعلى محاسب الجمعية إكمال ما يلزم نظاماً .

ثالثاً : الموافقة بالاجماع على إنشاء موقع جمع التبرعات الالكتروني الخاص بالجمعية .

رابعاً : الموافقة بالاجماع على قبول استقالة عضو الجمعية العمومية الأستاذ عبدالرحمن عبدالله الغامدي والأستاذ هاشم أحمد الزهراني وعلى مدير الجمعية إكمال اللازم .

خامساً : تكليف الموظف عبد المحسن عبدالله العمري سجل مدني (١٠٤٦٣٠١٩٤٩) بمهام موظف الالتزام بالجمعية إضافة إلى عمله الحالي .

سادساً : الموافقة بالاجماع على الهيكل التنظيمي للوظائف المالية .

سابعاً : اعتماد جميع السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية (مرفق السياسات) .

انتهى الاجتماع الساعة الخامسة والرابع مساءً والله الموفق .

م	الاسم	التوقيع
١	سعد محمد علي العمري	
٢	محمد أحمد غانم الغامدي	
٣	عبدالرحيم علي أحمد العمري	





	محمد أحمد محمد العمري	٤
	صالح محمد سعيد العمري	٥
	محمد علي حسن العمري	٦
	بدر حسن سعيد العمري (عن بعد)	٧

