

الرقم :
التاريخ : / / هـ
الموافق : / / م
المشفوعات :



لائحة الموارد البشرية

جمعية البر الخيرية بالبعايث

لائحة الموارد البشرية





الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	المحتويات
3	كلمة
4	المادة الأولى : الهدف من اللائحة
5	المادة الثانية : المسميات والمصطلحات
6	المحور الأول : نظام التوظيف
7	المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي
9	المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف
10	المحور الرابع : سلم الرواتب
12	المحور الخامس : الأداء الوظيفي .
18	المحور السادس : المكافآت والترقيات
18	المحور السابع : الإجازات والغياب
21	المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة
24	المحور التاسع : أحكام عامة
25	الملحق



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :



كلمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ..
 أما بعد :

تم بفضل الله وتوفيقه إعداد لائحة الموظفين في جمعية البر الخيرية بالبعاية واعتمادها وفق محضر الاجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ ١٩-١-٢٠٢٣م المرفق فإن أصبنا فب توفيق من الله تعالى وإن أخطأنا فمن أنفسنا والشيطان .. سائلين المولى سبحانه العون والسداد ..

رئيس مجلس الإدارة





الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤
 الموافق : / / ٢٠ م
 المشفوعات :

المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إلمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية البر الخيرية بالبعايث ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتاح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة ..

محاور اللائحة :

المحور الأول : نظام التوظيف

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المحور الرابع : سلم الرواتب

المحور الخامس : الأداء الوظيفي .

المحور السادس : المكافآت والترقيات .

المحور السابع : الإجازات والغيباب

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة .



الرقم :
 التاريخ : / / هـ
 الموافق : / / م
 المشفوعات :



المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة الدلالات والمعاني
الواردة إزاء كل منها :

الدلالة / المعنى المقصود	المسمى / المصطلح
جمعية البر الخيرية بالبعايث	الجمعية
رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبعايث	رئيس المجلس
عضو مجلس الادارة في جمعية البر الخيرية بالبعايث	عضو المجلس
هو المسؤول المباشر موظفي وموظفات الجمعية	المدير التنفيذي
هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقديم الموظف من خلاله	نموذج الأداء الوظيفي
هو الدوام خلال اليوم وهو 8 ساعات يوميا	الدوام اليومي
هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية	الدوام الاضافي
هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي	الاستئذان
هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً	التأخير
هو الدوام المسائي أو الدوام الاضافي	خارج الدوام



الرقم :
التاريخ : / / هـ
الموافق : / / م
المشروعات :

المحور الأول : نظام التوظيف :

المادة الثالثة :

١. تتولى جمعية البر الخيرية بالبعايث الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع

التالي:

٢. تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.

٣. الإعلان عن الأماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

٤. اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.

- أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.

- لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.

٤- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.

٥- يمكّن الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.

٦- إدراج الموظف الجديد في برامج دورات تدريبية حسب احتياجاته التدريبي.

٧- اختصار الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفاءه.

٨- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠ م
 المشفوعات :



٩- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسمى للجمعية تعين موظف بديل ليتم تزويده بشهادة خبرة.

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة الرابعة :

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره .
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية .
- أن يكون مؤهلاً ل القيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى .

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤
الموافق : / / ٢٠ م
المشروعات :



المادة الخامسة : مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقیتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة الإدارية والمالية.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنتسبة إليها.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه بما يبرر ذلك.

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :



المادة السادسة :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراتها.

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة : حقوق الموظف

- 1- التعامل بكل احترام وتقدير ..
- 2- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم .
- 3- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به .
- 4- حصول الموظف على إجازاته كاملة سنويًا حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر

المادة الثامنة : واجبات الموظف :

تلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي :

- 1- تأدية العمل بنفسه
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه .
- 3- مُراعاة الدقة الالزمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه .
- 4- مُراعاة مواعيد الدوام الرسمية .
- 5- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة .
- 6- أن يرتفع عن كلّ ما يخلّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه .

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠١٩
 المشفوعات :



- 7 أن يراعي آداب اللباقه في تصرُّفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه .
- 8 طاعة أوامر الرؤساء .
- 9 سرية المعلومات والمعاملات الخاصة بجمعية البر الخيرية بالبعايث .

المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة التاسعة : سلم رواتب جمعية البر الخيرية بالبعايث

العلاوة	الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة	الدرجة الثامنة	الدرجة السابعة	الدرجة السادس ة	الدرجة الخامس ة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة المستوى
1000	29000	28000	27000	26000	25000	24000	23000	22000	21000	20000	الدرجة الممتازة
500	18500	18000	17500	17000	16500	16000	15500	15000	14500	14000	المستوى الأول
200	6800	6600	6400	6200	6000	5800	5600	5400	5200	5000	المستوى الثاني
170	4030	3860	3690	3520	3350	3180	3010	2840	2670	2500	المستوى الثالث
135	3215	3080	2945	2810	2675	2540	2405	2270	2135	2000	المستوى الرابع
100	2400	2300	2200	2100	2000	1900	1800	1700	1600	1500	المستوى الخامس

المادة العاشرة : تفسير سلم رواتب الجمعية :

- الدرجة الممتازة لحاملي درجة الدكتوراه .
- المستوى الأول لحملة شهادة الماجستير .
- المستوى الثاني لحملة شهادة البكالوريوس .
- المستوى الثالث لحملة شهادة الدبلوم .



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٩
الموافق : / / ٢٠ م
المشفوّعات :



- المستوى الرابع لحملة الشهادة الثانوية.

- المستوى الخامس لحملة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون .

أما الدرجة تعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز .

المادة الحادية عشر : ضوابط تطبيق سلم الرواتب

- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .

- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً مما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي للسنة الأولى فقط .

- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز).

- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة .

- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) و في حال أن التنبهات والمحاضر والإرشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله .

- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستوى الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستوى الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته لمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً .

- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم

المحور الخامس : الأداء الوظيفي

المادة الثانية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي :

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :



هم موظفي وموظفات جمعية أمانة المشمولين بالوظائف الإدارية التالية :

المدير التنفيذي - البحث الاجتماعي - العلاقات العامة - شؤون الموظفين - الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة .

المادة الثالثة عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي :

1. يعبأ نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ خاص بالوظائف الإدارية) (وملحق ب خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة) من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة .

2. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.

3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.

4. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق (أ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.

5. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .

6. بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- 1. ملف الموظف .
- 2. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
- 3. ملف إنجازات الموظف .
- 4. سجل الدوام الرسمي .
- 5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .





الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٩
الموافق : / / ٢٠٢٠
المشروعات :

٦- يتم اقرارها من قبل المدير التنفيذي لجميع الموظفين.

يتم إقرار تقييم المدير التنفيذي من قبل رئيس مجلس الإدارة.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها المادة الخامسة عشر :

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترنة بتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة وأساليب وطرق المتعددة لمعالجتها .



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٩
الموافق : / / ٢٠٢٠
المشروعات :

أسس التتحقق من العنصر	الشرح	العنصر
- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .	إمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها وإللامها بها .	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	المتابعة لما يستجد في مجال العمل

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التتحقق منها

أسس التتحقق من العنصر	الشرح	العنصر
- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات . - المقترنات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .	وجود العلاقات الإيجابية والفعالة مع الآخرين والقدرة على تطبيقها لخدمة العمل .	القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين
- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية - إنجازاته في مجال عمله .	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية وتحتاج قدرات ومهارات أعلى .	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
- فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح ، وما يتربّط على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها .	المعرفة بأهداف ومهام الجمعية





الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٩
الموافق : / / ٢٠٢٠
المشروعات :

أسس التحقق من العنصر	الشرح	العنصر
- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .	الحرص على طرح الأفكار والمقترنات التي تخدم العمل، وابتکار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	تقديم الأفكار والمقترنات
- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	إنجاز العمل في الوقت المحدد
- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء .	القدرة على المراجعة والتدقيق
- عرض الأفكار والمقترنات وربطها بالشوادر المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .	القدرة على عرض الأفكار والمقترنات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	القدرة على الحوار وعرض الرأي

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التتحقق منها

أسس التتحقق من العنصر	الشرح	العنصر
- حماسه وجيته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها .	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به .	تقدير المسؤولية
- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور .	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه .	حسن التصرف
- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	قبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤
الموافق : / / ٢٠ م
الشفوعات :

أسس التتحقق من العنصر	الشرح	العنصر
- العناية بالظهور بالمظاهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	الاهتمام بالمظاهر
- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	العلاقات مع الرؤساء
- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	العلاقات مع الزملاء
- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	العلاقات مع المراجعين

المotor السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر : المكافآت :

يتم اعتمادها وتحديدها حسب قرارات لجنة المكافآت الصادرة بقرار مجلس الادارة بتاريخ 19-1-2023م.

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات .

المادة السابعة عشر: الترقيات :

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر .





الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٩
الموافق : / / ٢٠ م
المشروعات :

المحور السابع : نظام الإجازات والغياب

المادة الثامنة عشر : أنواع الإجازات :

- يوم الجمعة وحسب عقد الموظف.
- إجازة اليوم الوطني (وهي الأول من برج الميزان) .
- إجازة الأعياد (يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة) .
- إجازة اعتيادية (مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعينه في الجمعية)
- إجازة اضطرارية (مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد)
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى (على أن لا تزيد عن خمسة أيام)
- إجازة مرضية (تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط)
- إجازة وضع (مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة)
- اجازة ندب خارج المحافظة (يوم قبل البرنامج ويوم بعده)
- فيما عدا الإجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يتربّط عليه خصم الراتب لذلك اليوم .
- لابد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف .
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصادقتها ومصداقية الموظف .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي و المسائي :

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :



يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف ، ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي .

المادة العشرون : تعليمات الإجازات والغياب :

● على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية :

- نموذج حصر الإجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفعه لرئيس المجلس (من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل) في يوم 23 من كل شهر ميلادي (ملحق ج)

- نموذج حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف (ملحق د) .

- نموذج حصر وطلب الإجازات الاضطرارية للموظف (ملحق ه) .

- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو أخرى (ملحق و) .

- نموذج محصلة الغياب للموظف (ملحق ز) .

- نموذج صرف مكافأة (ملحق ط)

- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر (ملحق ي) .

● في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب (ملحق ز) لكل موظف ونؤكد

على ما يلي :

- تدوين الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من (ملحق ز) .

- بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة ، وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافأة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام .

- يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم 20 من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق به (ملحق ز) بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم (ملحق ي) أو قرار صرف المكافأة (ملحق ط) .

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤
 الموافق : / / ٢٠
 المشفوعات :



- يكون الحسم والمكافأة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة .

- عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية ويعامل معاملة من يكمل السنة بتبنته نموذج (ملحق ز) و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافأة كما ذكر في هذه المادة

المادة الواحد والعشرون : تعليمات التأخير والاستئذان :

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن ٣ أيام في الشهر .

- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت ٦ ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر .

المادة الثانية والعشرون : إنهاء خدمات الموظف :

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية :

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة .

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثةون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي .

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثالثة والعشرون : تعريف مكافأة نهاية الخدمة

يمكن تعريفها على أنها مبلغ من المال يلتزم مجلس الإدارة بدفعه للموظف عند انتهاء مدة خدمته وتحسب على أساس أجراه الأخير وفقاً لأسس تتضح في المواد التالية .

المادة الرابعة والعشرون : أساسيات مكافأة نهاية الخدمة

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية .

- المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته .

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠ م
 المشفوعات :



- المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتببدأ هذه المدة من تاريخ التعيين إلى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الإجازات المرضية والإجازات السنوية وال العطلات الرسمية، وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا أكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

المادة الخامسة والعشرون : حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة . فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية ومقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف في كل حالة .

أولاً : الاستقالة :

- إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، و مرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية .

ثانياً : انتهاء عقد العمل

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، و مرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية .

وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية :.

- 1- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
 - 2-إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
 - 3-بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
1. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال ، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتقىق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن .



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوّعات :

2. إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

3. 6 - يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة .

المادة السادسة والعشرون: حالات عدم استحقاق الموظف مكافأة نهاية الخدمة

1- إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو من أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .

2- إذا لم يؤدِّ الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المنشورة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً .

3- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .

4- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

5- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

6- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثة يواماً منفصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر .

7- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

8- تقديم الموظف استقالته قبل أن تمر سنتان على بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتين وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة .

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :



المحور التاسع : أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون : أحكام عامة

- 1- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة وحسب نظام العمل والعمل السعودي الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- 2- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي ولوائح المنظمة لعمل الجمعيات ونظام العمل .
- 3- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد وإجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغيرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها ، وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها ، وتطور الوسائل والتكنولوجيا المستخدمة في العمل ، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية .
- 4- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحيات لجنة الموارد البشرية والتطوير .

بيان أقديمه باتفاق الإداره في جمعية البر الخيرية بالبعايث هذه السياسة وفق محضر الاجتماع المرفق وعلى ذلك جرى التوقيع و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



الرقم :
 التاريخ : / /
 الموافق : / /
 المشفوعات :



ملحق (أ) تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)

الأول : معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الجمعية

بداية الخدمة	الدرجة	المرتبة	مسمى الوظيفة	الاسم رباعيا

نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	آخر برنامج تدريبي	التخصص	آخر مؤهل علمي
تاريخ الإعداد	الدرجة		

الثاني : عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	
	5	القدرة على تطوير أساليب العمل	
	5	القدرة على تدريب غيره من العاملين	
	6	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	
	6	المهارة في التنفيذ	
	5	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	
	5	المحافظة على أوقات العمل	
	5	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	
	4	القدرة على تحديد الأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	
	4	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	
	4	المتابعة لما يستجد في مجال لعمل	
	4	المشاركة الفعالة في المجتمعات	
	4	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	
	3	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	
	3	المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	
	3	تقديم الأفكار والمقترنات	
	3	إنجاز العمل في الوقت المحدد	
	3	القدرة على المراجعة والتدقيق	
	72	المجموع	



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٥
 الموافق : / / ٢٠١٩
 المشفوعات :



	4	القدرة على الحوار وعرض الرأي	الصفات الشخصية
	4	تقدير المسؤولية	
	4	حسن التصرف	
	4	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	
	3	الاهتمام بالظهور	
	19	المجموع	

	3	الرؤساء	العلاقات مع المراجعين
	3	الزملاء	
	3	المراجعين	
	9	المجموع	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي

غير مرضي (أقل من 60)	مرضي (60-69)	جيد (70-79)	جيد جداً (80-89)	ممتاز (90-100)





..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : الموافق
..... : المشفوعات

المملكة العربية السعودية

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة وموطن ضعف ترى أهمية إضافتها

مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصرف بها ويتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التجهيزات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)

رأي معد التقرير

الوظيفة:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

ملحوظات معتمد التقرير

الوظيفة:

التاريخ:

الاسم:

التوقيع:

الرقم :
 التاريخ : / / هـ
 الموافق : / / م
 المشفوعات :



ملحق (ب)

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

المستخدمين .

المعينين على بند الساعات .

المعينين على الوظائف المؤقتة .



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠ م
 المشفوعات :



أولاً :

المحافظة	الجمعية

بداية الخدمة	الدرجة	المستوى	مسمى الوظيفة	الاسم رباعياً

آخر تقرير أداء	التقدير	التاريخ	موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	المؤهل العلمي

الدرجة التي حصل عليها	التقدير						ثانياً :
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	غير مرضى		
	6	5	4	3	2	1	
							عناصر التقويم
							مستوى أداء العمل
							المحافظة على أوقات الدوام
							قبل التوجيه
							التعامل مع : 1 - الرؤساء
							2 - الزملاء
							3 - المراجعين
	المجموع						



الرقم :
 التاريخ : / / هـ
 الموافق : / / م
 المشفوعات :



الدرجة النهائية للتقدير	من - إلى	التقدير النهائي
متناز	36 – 31	الذي يحصل على مجموع الدرجات
جيد جداً (5)	30 - 25	الذي يحصل على مجموع الدرجات
جيد جداً (4)	24 – 19	الذي يحصل على مجموع الدرجات
جيد	18 – 13	الذي يحصل على مجموع الدرجات
مرضى	12 - 7	الذي يحصل على مجموع الدرجات
غير مرضى	6 فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير
جيد
متوسط
ضعيف
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)

اسم معد التقرير

/ وظيفته

التاريخ / /

توقيعه /

اسم معتمد التقرير /

وظيفته /

التاريخ / /

توقيعه /



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤
 الموافق : / / ٢٠ م
 المشفوعات :



ملحق (ج) حصر الاجازات والغيب والاستذان والتأخير لشهر

توقيع الموظف	خارج دوام	عدد دقائق الاستذان	عدد دقائق التأخير	الغياب بعدن		الغيب بدون عذر	الوظيفة	الاسم
				نوع الغياب	الأيام			

رئيس مجلس الادارة	أمين الصندوق	المدير التنفيذي



الرقم :
 التاريخ : / / هـ
 الموافق : / / م
 المشفوعات :



ملحق (د) حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف : لعام

توقيع المدير التنفيذي	توقيع الموظف	الرصيد المتبقى	عدد الأيام	مدة الإجازة الاعتيادية		الطلب	
				من يوم و تاريخ	إلى يوم و تاريخ	التاريخ	اليوم

بيان تلبيس مدة الإجازة



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوعات :



ملحق (ه) حصر وطلب الإجازات الاضطرارية للموظف : لعام

الطلب	التاريخ	اليوم	الإجازة الاضطرارية	توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي	ملاحظات

بيان ملحوظات ملحوظات ملحوظات ملحوظات



الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠١٩
 المشفوعات :



ملحق (ز) محصلة الغياب للموظف (الوظيفة :) لعام ...

الاجازات المعتمدة من رئيس المجلس			الاجازات المرضية		الاجازة الاعتيادية		الاجازات الاضطرارية	
إلى	من	نوع الاجازة	التاريخ	اليوم	إلى	من	التاريخ	اليوم

بيان صادرة من مجلس



..... : الرقم
١٤٤ هـ / / : التاريخ
٢٠ م / / : الموافق
..... : المشفوعات



المملكة العربية السعودية

عدد أيام المكافأة	عدد أيام الحسم

المدير التنفيذي

الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠١٩
 المشفوعات :



ملحق (ط) قرار صرف مكافأة

لجنة المكافآت والحوافز بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم وتاريخ المتضمن زيادة عدد أيام خارج الدوام عن عدد أيام الغياب بدون عذر وبعد الاطلاع على نموذج محصلة الغياب لعام تقرر مايلي :

- صرف مكافأة مالية للموظف /

المثبت على وظيفة

الراتب

مقابل

(.....) (.....)

مبلغ مالي (.....) ريالاً

- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة -

رئيس لجنة المكافآت والحوافز / المدير التنفيذي

جمعية البر الخيرية بالبعايث





الرقم :
 التاريخ : / / ١٤٤٩
 الموافق : / / ٢٠٢٠
 المشفوّعات :

ملحق (ي) فرار حسم بسبب الغياب بدون عذر

إن رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبعايث بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم

وتاريخ المتضمن تغيب الموظف الموضح اسمه أدناه .. يقرر مايلي :

- يحسم من راتب الموظف /

المثبت على وظيفة

ال المستوى الدرجة الراتب

مبلغ وقدره مقابل غياب يوم / أيام

يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة -

رئيس مجلس إدارة / المدير التنفيذي

جمعية البر الخيرية بالبعايث

الرقم :
 التاريخ : / /
 الموافق : / / م ٢٠
 المشفوعات :



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)
 انه في يوم الخميس بتاريخ ١٩/٦/١٤٤٤ الموافق ٢٣/٦/٢٠٢٠ من تمام الساعة :
 (٤:٠٠) ... عقد اجتماع مجلس الإدارة
 وذلك بمقر جمعية البر الخيرية بالبعايث ، وقد حضر الاجتماع كالأد من :

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	مساعد حمود الحربي	رئيس		
٢	مطلق عبد الكريم الحربي	نائب الرئيس		
٣	أحمد عبد الله الحربي	عضووا		
٤	مشuan موسى الحربي	عضووا		
٥	وليد غازي الحربي	عضووا		
٦	فهد حمدان الحربي	عضووا		
٧	بدر فلاح الحربي	عضووا		

وكان الهدف من الاجتماع مناقشة جدول الاعمال التالي:

- ١- عمل عرض للمدير التنفيذي لمجلس الإدارة عن متطلبات الحكومة و أهميتها
- ٢- مناقشة اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات الخاصة بحكومة جمعية البر الخيرية بالبعايث.

وبالمناقشة اتخذت القرارات التالية :

- ١- الموافقة على السياسات والإجراءات واللوائح التي تم عرضها من قبل المدير التنفيذي.
- ٢- شكر المدير التنفيذي على المقترنات المقدمة بشأن الحكومة وتم اعتمادها من قبل المجلس.
- ٣- تشكيل اللجان التالية و اختصاصاتها ومدتها وهي كالتالي:

أ- لجنة المراجعة الداخلية

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
مساعد حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- متابعة ومراجعة الشؤون المالية والإدارية على جميع المستويات.
وليد غازي الحربي	عضو	مدة المجلس	٢- يوكل لهم جميع شؤون (تعارض المصالح)
محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	

ص ٢-١

الرقم :
 التاريخ : / /
 الموافق : / / م ٢٠
 المشفوعات :



بـ لجنة الاستثمار

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١ محمد عبدالله العربي	رئيس	مدة عمله	١. الاسهام في تنمية الموارد المالية والبحث عن الفرص الاستثمارية ذات العوائد الاجتماعية والاستثمارية.
٢ مساعد حمود العربي	عضو	مدة المجلس	
٣ احمد عبدالله العربي	عضو	مدة المجلس	
٤ بدر فلاح العربي	عضو	مدة المجلس	

جـ لجنة المكافآت والحوافز

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١ بدر فلاح العربي	رئيس	مدة المجلس	١. تحديد المكافآت المالية والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة مع الأخذ بالاعتبار النظام الصادر من المركز الوطني بهذا الشأن.
٢ وليد غازي العربي	عضو	مدة المجلس	
٣ مساعد حمود العربي	عضو	مدة المجلس	
٤ محمد عبدالله العربي	عضو	مدة عمله	٢ـ حواجز (الموظفين)

بـ لجنة البحث والصرف

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١ مساعد حمود العربي	رئيس	مدة المجلس	١ـ اعتماد الحالات التي يتم بحثها واعتمدها واعتمد نوع المساعدة المقدمة (نفدي، عيني، تأهيل، فرض ...)
٢ فهد حمدان العربي	عضو	مدة المجلس	
٣ محمد عبدالله العربي	عضو	مدة عمله	٢ـ اعتماد الصرف النهائي حسب توصيات اللجنة

دـ لجنة الموارد البشرية والتطوير

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١ محمد عبدالله العربي	رئيس	مدة عمله	١ـ تطوير عمل التطوع والاستفادة منه.
٢ وليد غازي العربي	عضو	مدة المجلس	٢ـ اعتماد التوظيف المباشر.
٣ مساعد حمود العربي	عضو	مدة المجلس	٣ـ اعتماد أسماء الموظفين بمشروع (الاستثمار الاجتماعي)
٤ فهد حمدان العربي	عضو	مدة المجلس	٤ـ التعاقد حسب الاحتياج على بنود مشاريع الجمعية.

هـ لجنة العلاقات العامة والإعلام

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١ مطلق عبدالكريم العربي	رئيس	مدة المجلس	١ـ إنشاء الشراكات المجتمعية.
٢ مشعل موسى العربي	عضو	مدة المجلس	٢ـ العمل على تكوين علاقات مميزة مع جميع الجهات.
٣ محمد عبدالله العربي	عضو	مدة عمله	٣ـ إدارة الظهور الإعلامي لجمعية البر الخيرية بالبعايث

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (٦:٣٠) وعلى ذلك جرى التوقيع

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبعايث

مساعد حمود العربي

