



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود

جمعية البر الخيرية بالبعيث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :

التاريخ : ١٤٤٤ / /

الموافق : ٢٠ م / /

المشروعات :

لائحة الموارد البشرية

جمعية البر الخيرية بالبعيث

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم ما أكرمكم الله من مال



فاكس : ٠١٦٢٦٧٣٣٢٨ - تليفون : ٠١٦٢٦٧٣٣٢٩ - ص.ب : ١٧ - حساب رقم ١١٨٦٠٨٠١٠٣٩١٦٠٤

جوال : ٠٥٥٥١٦٣٣٢٩ - ٠٥٥٥١٦٣٣٢٩



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود

جمعية البر الخيرية بالبعاث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :

المحتويات

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





الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ
الموافق : / / ٢٠ م
المشروعات :

كلمة

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

تم بفضل الله وتوفيقه إعداد لائحة الموظفين في جمعية البر الخيرية بالبحايف واعتمادها وفق محضر الاجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 19-1-2023م المرفق فإن أصبنا فبتوفيق من الله تعالى وإن أخطأنا فمن أنفسنا والشيطان .. سائلين المولى سبحانه العون والسداد ..

رئيس مجلس الإدارة





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبحايف

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :

المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية البر الخيرية بالبحايف ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح 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 : الاجازات والغياب

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة .





المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

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

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



المحور الأول : نظام التوظيف :

المادة الثالثة :

1. تتوخى جمعية البر الخيرية بالبحاثة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

2. تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
3. الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
4. 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.

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

5- يمكن الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.

6- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.

7- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه.

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



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

9- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين 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 للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبحاثة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
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 ترقيتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة الادارية 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 المنبثقة عنهما.
- 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 الادارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبحاثة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :

المادة السادسة :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين 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 سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر

المادة الثامنة : واجبات الموظف :

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي :

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





- 7- أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومروسيه .
- 8- طاعة أوامر الرؤساء .
- 9- سرية المعلومات والتعاملات الخاصة بجمعية البر الخيرية بالبحايف.

المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة التاسعة : سلم رواتب جمعية البر الخيرية بالبحايف

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

المادة العاشرة : تفسير سلم رواتب الجمعية :

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



- 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 فما 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 التنبيهات والمحاضر والإرشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاؤه من عمله .
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم .

المحور الخامس : الاداء الوظيفي

المادة الثانية عشر : المعنيين في الاداء الوظيفي :



6- 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 المقترحة لتطوير 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 - إنجازها وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج 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 و استثمارها 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 والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .



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

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

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



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

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

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



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

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر : المكافآت :

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

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 .



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبحاثة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
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 تعيينه 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)
- إجازة ندب خارج المحافظة (يوم قبل البرنامج ويوم بعده)
- فيما عدا الإجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم الراتب لذلك اليوم .
- لا بد 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 مصداقيتها ومصداقية الموظف .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي و المسائي :





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبحايف

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :

التاريخ : ١٤٤٤ / /

الموافق : ٢٠ / / م

المشروعات :

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 ورفع له 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 هـ) .
- 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 الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى (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) .





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبعث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

- 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 بتعبئة 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 3 أيام في الشهر .
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت 6 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 ثلاثون 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 و تحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تنضح في المواد التالية .

المادة الرابعة والعشرون : أساسيات مكافأة نهاية الخدمة

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

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





- المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية، وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها 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 فانه 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 يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن .



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبحايف

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

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 يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة 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 ثلاثون يوماً 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 : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

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 الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- 2- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات ونظام العمل .
- 3- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد وإجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها , وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها , وتطور الوسائل والتقنية 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 .

وقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بالبعيث هذه السياسة وفق محضر الاجتماع المرفق وعلى ذلك جرى التوقيع والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته





الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

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

الأول : معلومات عامة

الجمعية	المنطقة	المدينة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الدرجة	بداية الخدمة

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

الثاني : عناصر التقويم

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





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبعاث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

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

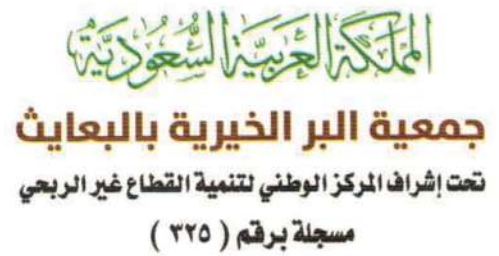
العلاقات مع	الرؤساء	3	
	الزملاء	3	
	المراجعين	3	
	المجموع	9	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

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

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





الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٤هـ
الموافق : / / ٢٠م
المشروعات :

الرابع : ملحوظات عامة

[illegible]



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود

جمعية البر الخيرية بالبحاثة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :

التاريخ : ١٤٤٤ / /

الموافق : ٢٠ م / /

المشروعات :

ملحق (ب) نموذج تقويم الأداء الوظيفي

المستخدمين .

☐

المعينين على بند الساعات .

☐

المعينين على الوظائف المؤقتة .

☐



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحاثة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

أولاً :

الجمعية	المحافظة

الاسم رباعياً	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة

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

ثانياً :

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





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبعاث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

الموافق : / / ٢٠ م

المشروعات :

الدرجة النهائية للتقييم	من - إلى	التقدير النهائي
ممتاز	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
مرضي	12 - 7	الذي يحصل على مجموع الدرجات
غير مرضي	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 /
توقيعه /
اسم معتمد التقرير /
توقيعه /

وظيفته /
التاريخ / /
وظيفته /
التاريخ / /





الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

ملحق (ج) حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر

الاسم	الوظيفة	الغياب بدون عذر	الغياب بعذر		عدد دقائق التأخير	عدد دقائق الاستئذان	خارج دوام	توقيع الموظف
			نوع الغياب	الأيام				

المدير التنفيذي	أمين الصندوق	رئيس مجلس الادارة





الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود

جمعية البر الخيرية بالبعاث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :

التاريخ : ١٤٤٤ / /

الموافق : ٢٠ م / /

المشروعات :

ملحق (د) حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف : لعام

الطلب	مدة الإجازة الاعتيادية		عدد الأيام	الرصيد المتبقي	توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي
اليوم	التاريخ	من يوم وتاريخ	إلى يوم وتاريخ			





الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبعيث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ
الموافق : / / ٢٠ م
المشروعات :

ملحق (هـ) حصر وطلب الإجازات الاضطرارية للموظف : لعام

الطلب	اليوم	التاريخ	الإجازة الاضطرارية		توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي	ملاحظات
			اليوم	التاريخ			

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم ما أفقر من مال





الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

ملحق (و) نموذج طلب إجازة

إلى المكرم / المدير التنفيذي بجمعية البر الخيرية بالبعيث وفقها الله

أنا سجل مدني (إقامة) رقم : نوع الوظيفة :
نأمل التكرم بالموافقة على إجازة : ☐ اعتيادية ☐ استثنائية ☐ أخرى
ومقدارها من يوم الموافق إلى يوم الموافق
وذلك للأسباب التالية :
مقدم الإجازة الاسم : التوقيع :

إلى سعادة / رئيس مجلس جمعية البر الخيرية بالبعيث حفظها الله

تجدون بعاليه طلب الموظف ونفيدكم بالتالي :

☐ موافقتنا على الإجازة . ☐ عدم الموافقة على الإجازة للأسباب التالية :

هذا والرأي لكم ,,

المدير التنفيذي : التوقيع :

إلى المكرم / المدير التنفيذي بجمعية البر الخيرية بالبعيث وفقها الله

بعد الاطلاع على الطلب أعلاه نفيدكم بـ :

☐ موافقتنا على الإجازة . ☐ عدم الموافقة على الإجازة للأسباب التالية :

رئيس مجلس إدارة

جمعية البر الخيرية بالبعيث





الملك عبدالعزيز بن عبد الله آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبحاثة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ
الموافق : / / ٢٠ م
المشروعات :

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

الإجازات الاعتيادية			الاجازات المرضية		الإجازات المعتمدة من رئيس المجلس	
اليوم	التاريخ	من	الى	اليوم	التاريخ	من





الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبعث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

جدول المطابقة

خارج الدوام		الغياب بدون عذر	
التاريخ	اليوم	التاريخ	اليوم

عدد أيام الحسم	عدد أيام المكافئة
----------------	-------------------

المدير التنفيذي





الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :

ملحق (ط) قرار صرف مكافئة

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 مكافئة مالية للموظف /

المثبت على وظيفة

الراتب

مقابل

(.....)

مبلغ مالي (.....) ريالاً

- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذ -

-

رئيس لجنة المكافآت والحوافز / المدير التنفيذي

جمعية البر الخيرية بالبعيث



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

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

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





الملك عبدالعزيز آل سعود

جمعية البر الخيرية بالبعايث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :

التاريخ : ١٤٤٤ / /

الموافق : ٢٠ / / م

المشروعات :

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)

انه في يوم الخميس بتاريخ ٢٦ / ٦ / ١٤٤٤ هـ الموافق ١٩ / ١ / ٢٣ م من تمام الساعة :
(٤ : ٠٠) ... عقد اجتماع مجلس الإدارة
وذلك بمقر جمعية البر الخيرية بالبعايث ، وقد حضر الاجتماع كلاً من :

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

وكان الهدف من الاجتماع مناقشة جدول الاعمال التالي:

- ١- عمل عرض للمدير التنفيذي لمجلس الإدارة عن متطلبات الحوكمة واهمياتها
- ٢- مناقشة اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات الخاصة بحوكمة 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 المقترحات المقدمة بشأن الحوكمة وتم اعتمادها من قبل المجلس.
- ٣- تشكيل اللجان التالية واختصاصاتها ومدتها وهي كالتالي:

أ- لجنة المراجعة الداخلية

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

ص ١-٢





المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالبعيث

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :

ب- لجنة الاستثمار

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

ج- لجنة المكافآت والحوافز

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

ب- لجنة البحث والصرف

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

د- لجنة الموارد البشرية والتطوع

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

هـ - لجنة العلاقات العامة والاعلام

الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١ مطلق عبدالكريم الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- انشاء الشراكات المجتمعية. ٢- العمل على تكوين علاقات مميزة مع جميع الجهات. ٣- إدارة الظهور الإعلامي لجمعية البر الخيرية بالبعيث
٢ مشعان موسى الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣ محمد عبدالله الحربي	عضو	مدة عمله	

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

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبعيث

مساعد حمود الحربي

