

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ: / / ١٤  
الرقم:  
المرفقات:

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالسعودية  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم (٧١٣)

# لائحة الموارد البشرية

بجمعية البر الخيرية بالسعودية



0533918833



@bersw713



bers713@gmail.com

#### مقدمة :

بناءً على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وتعديلاته، تعتمد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة التعاقدية والإدارية مع العاملين في الجمعية .

#### الباب الأول: أحكام عامة

**المادة ١:** تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل

**المادة ٢:** تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

**المادة ٣:** تُعتمد اللغة العربية كلغة رسمية للعقود واللائحة والتواصل الإداري . إذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره

**المادة ٤:** يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظاماً

## الباب الثاني: التوظيف

**المادة ٥:** توظيف العاملين يكون على وظائف ذات مسميات محددة ووفق شروط تتضمن:

- الجنسية السعودية (ويُستثنى غير السعوديين وفق النظام)
- توفر المؤهلات والخبرة
- اجتياز المقابلات والاختبارات (حسب متطلبات الوظيفة).
- اللياقة الطبية

**المادة ٦:** يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل موحد من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء ما تحدده اللائحة \يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات

**المادة ٧:** يُلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال ٧ أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الخارجي).

## الباب الثالث: السكن وبدل السكن

### المادة ٨:

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (٥/٦١) من نظام العمل
- يُصرف بدل السكن شهريًا مضافًا إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويُحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البدل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البدل النقدي

## الباب الرابع: الأجور والمزايا

**المادة ٩:** تُصرف أجور الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظامًا.

**المادة ١٠:** تُصرف الأجور الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقًا لما يلي:

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠%) من أجره الأساسي
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمكن - حسب اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل - تعويض الساعات الإضافية بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي

**المادة ١١:** تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها.

**المادة ١٢:** تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام ، وفقًا لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.

## الباب الخامس: الإجازات

### المادة ١٣: الإجازة السنوية:

- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدمًا.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقديًا عوضًا عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقًا لمقتضيات العمل).
- في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقًا.

### المادة ١٤: الإجازات الرسمية:

- ٤ أيام عيد الفطر، تبدأ من ٣٠ رمضان.
- ٤ أيام عيد الأضحى، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم اليوم الوطني (٢٣ سبتمبر).
- يوم التأسيس (٢٢ فبراير).
- إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، تُعوّض الأيام المتقاطعة.

### المادة ١٥: إجازات خاصة:

- زواج: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه

- وفاة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه
- ولادة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له
- وفاة الزوج للمرأة: للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة . ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها
- إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل

## الباب السادس: التدريب والتأهيل

- **المادة ١٦:** على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.
- **المادة ١٧:** لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.

## الباب السابع: الأداء والترقيات

- **المادة ١٨:** تُعد تقارير الأداء سنوياً، وتشمل الكفاءة، السلوك، والانضباط.
- **المادة ١٩:** العلاوات السنوية تُمنح بناءً على تقييم الأداء ويجوز منح علاوات استثنائية بقرار إداري
- **المادة ٢٠:** الترقية مشروطة بوجود شاغر، واستيفاء شروط الوظيفة، والتقييم الإيجابي.

## الباب الثامن: إنهاء الخدمة

- **المادة ٢١:** تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- **المادة ٢٢:** يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.

## الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

- **المادة ٢٣:** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- **المادة ٢٤:** يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثين يومًا - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ: / / ١٤  
الرقم:  
المرفقات:

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الملك عبدالعزيز بن سعود  
جمعية البر الخيرية بالسويرقية  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم (٧١٣)

## الباب العاشر: أحكام ختامية

- المادة ٢٥: تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين.
- المادة ٢٦: تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديثات نظامية.



0533918833



@bersw713



bers713@gmail.com

سلم الرواتب لجمعية البر الخيرية بالسورية

| المرتبة         | الراتب الأساسي |      |      |      |      |      |      |      |      |      |             | المرتبة |
|-----------------|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|---------|
|                 | ١              | ٢    | ٣    | ٤    | ٥    | ٦    | ٧    | ٨    | ٩    | ١٠   | علاوة سنوية | بدل نقل |
| المرتبة الأولى  | ١٥٤٠           | ١٦٥٠ | ١٧٦٠ | ١٨٧٠ | ١٩٨٠ | ٢٠٩٠ | ٢٢٠٠ | ٢٣١٠ | ٢٤٢٠ | ٢٥٣٠ | ١١٠         | ٣٠٠     |
| المرتبة الثانية | ٢٤٢٠           | ٢٥٣٠ | ٢٦٤٠ | ٢٧٥٠ | ٢٨٦٠ | ٢٩٧٠ | ٣٠٨٠ | ٣١٩٠ | ٣٣٠٠ | ٣٤١٠ | ١١٠         | ٣٥٠     |
| المرتبة الثالثة | ٣١٣٥           | ٣٣٠٠ | ٣٤٦٥ | ٣٦٣٠ | ٣٧٩٥ | ٣٩٦٠ | ٤١٢٥ | ٤٢٩٠ | ٤٤٥٥ | ٤٦٢٠ | ١٦٥         | ٣٥٠     |
| المرتبة الرابعة | ٣٦٣٠           | ٣٧٩٥ | ٣٩٦٠ | ٤١٢٥ | ٤٢٩٠ | ٤٤٥٥ | ٤٦٢٠ | ٤٧٨٥ | ٤٩٥٠ | ٥١١٥ | ١٦٥         | ٤٠٠     |
| المرتبة الخامسة | ٤٤٠٠           | ٤٦٢٠ | ٤٨٤٠ | ٥٠٦٠ | ٥٢٨٠ | ٥٥٠٠ | ٥٧٢٠ | ٥٩٤٠ | ٦١٦٠ | ٦٣٨٠ | ٢٢٠         | ٤٠٠     |
| المرتبة السادسة | ٥٠٦٠           | ٥٢٨٠ | ٥٥٠٠ | ٥٧٢٠ | ٥٩٤٠ | ٦١٦٠ | ٦٣٨٠ | ٦٦٠٠ | ٦٨٢٠ | ٧٠٤٠ | ٢٢٠         | ٤٥٠     |
| المرتبة السابعة | ٥٧٢٠           | ٥٩٤٠ | ٦١٦٠ | ٦٣٨٠ | ٦٦٠٠ | ٦٨٢٠ | ٧٠٤٠ | ٧٢٦٠ | ٧٤٨٠ | ٧٧٠٠ | ٢٢٠         | ٥٠٠     |
| المرتبة الثامنة | ٦٣٨٠           | ٦٦٠٠ | ٦٨٢٠ | ٧٠٤٠ | ٧٢٦٠ | ٧٤٨٠ | ٧٧٠٠ | ٨٠٠٠ | ٨٣٥٠ | ٨٨٠٠ | ٢٢٠         | ٥٥٠     |

سلم رواتب الموظفين السعوديين للجمعية

- \* التعيين علي المرتبه و الدرجه يتم بقرار من مجلس الادارة .
- \* الترقية من مرتبه الي اخري لا يتم الا بقرار من مجلس الادارة .
- \* المكافآت للموظفين خلال العام المالي لا تتجاوز مقدار راتبين من الراتب الاساسي للموظف .
- \* مكافاه نهايه الخدمه تخضع لانظمه العمل و العمال وحسب ما هو موضح في عقد العمل للموظف .
- \* المكافآت للعقود المحددة لمدة او لبعض الوقت او المقطوعه مقابل اعمال بالجمعية لا تتجاوز مبلغ ٣٠٠٠ شهريا .
- \* تم اعتماد سلم الرواتب للجمعية خلال اجتماع مجلس الادارة رقم ١ لعام ٢٠٢٤ ويتم العمل به من ١/١/٢٠٢٤ .



محضر الاجتماع رقم (٢٦)

لعام ٢٠٢٣ م

| اليوم | التاريخ          | الوقت  | المكان                       |
|-------|------------------|--------|------------------------------|
| الاحد | ٢٠٢٣ / ١٢ / ٣١ م | ٤:٣٠ م | قاعة الاجتماعات بمقر الجمعية |

بمعون الله وتوفيقه وفي المكان والزمان المحددين بعلية

تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وبحضور رئيس مجلس إدارة الجمعية واكتمال نصاب أعضاء المجلس لمناقشة جدول الأعمال التالي:

| م  | الموضوع                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | مناقشة سير اعمال الجمعية                                                               |
| ٢  | مناقشة مشروع وقف اليتيم                                                                |
| ٣  | مناقشة مشروع وقف الوالدين                                                              |
| ٤  | مناقشة مشروع وقف حامد عواد                                                             |
| ٥  | مناقشة مشروع كفالات الارامل                                                            |
| ٦  | مناقشة مشروع كفالات المرضى                                                             |
| ٧  | مناقشة مشروع كفالات الايتام                                                            |
| ٨  | مناقشة مشروع سقيا الماء دعم منصة احسان                                                 |
| ٩  | مناقشة مشروع الصدقة اليومية دعم منصة احسان                                             |
| ١٠ | مناقشة مشروع كفاله الاسر لمدة عام عدد (٧)                                              |
| ١١ | مناقشة مشروع كفاله المرضى لمدة عام عدد (٦)                                             |
| ١٢ | مناقشة مشروع تفريج كربه لمدة عام عدد (١٠٠)                                             |
| ١٣ | مناقشة مشروع كفاله الاسر لعام ٢٠٢٣ دعم مؤسسة سعود بن فهد الخيرية                       |
| ١٤ | اعتماد الهيكل التنظيمي المالي والهيكل التنظيمي للوظائف المالية والهيكل الاداري للجمعية |

وقد استهل رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / فارس راشد فرح المطيري، بقوله بحمد الله والثناء عليه والصلاة والسلام على رسوله صلى الله عليه وسلم والترحيب بأعضاء مجلس الإدارة .



ب- اللجنة المالية والإدارية

برئاسة/سلطان رزق الله رشيد المطيري

وعضويه

سامي محمد مذكر المطيري

ضياء الدين السيد محمد الحديدي

ومهامها: -

• اعداد السجلات المالية والمحاسبية وإصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية والمتابعة المالية.

ت- لجنة تنمية الموارد المالية وإدارة المشاريع

برئاسة/طلال عويض محمد المطيري

وعضويه كلا من

سلمان سعيد صقر المطيري

ايمان رزق الله رشيد المطيري

ومهامها: -

• اعداد ودراسة المشاريع

• اعداد ودراسة مشروع الموازنة التقديرية السنوية وتنفيذ اللائحة المالية.

ث- اللجنة الإعلامية والتقنية

برئاسة غازي مناور فرح

وعضويه كلا من

سامي محمد مذكر المطيري

ريم عبيدالله سعد المطيري

ومهامها: -

• تواصل الجمعية مع الأفراد والمؤسسات المختلفة وبناء العلاقات مع الداعمين.

• الاشراف على الموقع الالكتروني للجمعية

• الاشراف على برنامج الجمعية (رافد)

• متابعه المنصات الحكومية وغير الحكومية

• العمل على منصة التطوع بما يخص طرح الفرص التطوعية بالجمعية والتواصل مع المتطوعين

ب- اللجنة المالية والإدارية

برئاسة/سلطان رزق الله رشيد المطيري

وعضويه

سامي محمد مذكر المطيري

ضياء الدين السيد محمد الحديدي

ومهامها:-

- اعداد السجلات المالية والمحاسبية وإصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية والمتابعة المالية.

ت- لجنة تنمية الموارد المالية وإدارة المشاريع

برئاسة/طلال عويض محمد المطيري

وعضويه كلا من

سلمان سعيد صقر المطيري

ايمان رزق الله رشيد المطيري

ومهامها:-

- اعداد ودراسة المشاريع

- اعداد ودراسة مشروع الموازنة التقديرية السنوية وتنفيذ اللائحة المالية.

ث- اللجنة الإعلامية والتقنية

برئاسة غازي مناور فرح

وعضويه كلا من

سامي محمد مذكر المطيري

ريم عبيدالله سعد المطيري

ومهامها:-

- تواصل الجمعية مع الأفراد والمؤسسات المختلفة وبناء العلاقات مع الداعمين.
- الاشراف على الموقع الالكتروني للجمعية
- الاشراف على برنامج الجمعية (رافد)
- متابعه المنصات الحكومية وغير الحكومية
- العمل على منصة التطوع بما يخص طرح الفرص التطوعية بالجمعية والتواصل مع المتطوعين

ج- لجنة البحث والرعاية الاجتماعية

برئاسة/عادل عبدالله عاقل المطيري

وعضويه كلا من

سلمان سعيد صقر المطيري

سامي محمد مذكر المطيري

ايمان رزق الله رشيد المطيري

ريم عبید الله سعد المطيري

ومهامها: -

- تجهيز النماذج وتنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها ومراجعتها.
- البحث الميداني.
- دراسة حالات الاسر.
- اعداد كشوفات الصرف للمستفيدين.

ح- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

برئاسة/محمد مريزق رشيد المطيري

وعضوية كلا من

بدر فرح موسم المطيري

ماجد حمدان عبدالسلام

ومهامها: -

- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

خ- لجنة إدارة المخاطر

برئاسة/ عادل عبدالله عاقل المطيري  
وعضويه كلا من  
سامي محمد مذكر المطيري  
ضياء الدين السيد محمد الحديدي  
ومهامها:-

- اعداد خطة إدارة المخاطر واعتمادها من مجلس الإدارة.
- مراقبة وتقييم المخاطر ورفع التقارير الدورية الخاصة بادراه المخاطر لمجلس الإدارة.
- اعداد تقرير حول فاعلية إدارة المخاطر وترتيبات الرقابة بصورة سنوية ورفع التقرير لمجلس الإدارة.

د- اللجنة التنفيذية

برئاسة/ عبدالرحمن ماطر مطير المطيري  
وعضويه كلا من  
سلمان مرزوق هريسان المطيري  
نايف رشيد فرح المطيري  
ومهامها:-

- استلام المراسلات وتسجيلها وتمثيل الجمعية امام الجهات المختصة في جميع القضايا.
- القيام بأي اعمال او قرارات صادرة عن المجلس او الجمعية العمومية خلاف ما نصت عليه المهام.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي لبرامج الجمعية والميزانية التقديرية.
- التحضير لاجتماعات المجلس او الجمعية العمومية وإقرار جداول الاعمال ومتابعة تنفيذ القرارات.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- متابعة وتجهيز وحفظ جميع السجلات والملفات والاختتام والمستندات الخاصة بالجمعية في مقر الجمعية.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال الجمعية لمجلس الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- إدارة وتنظيم اعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم واجازاتهم.

اجتماع رقم ٢٦ صفحه ٦

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة من الأشخاص المكلفين بذلك وإيداعها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية فور استلامها.
- الاحتفاظ بجميع السندات والدفاتر وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك
- اعداد ميزان المراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعرضها على المحاسب القانوني بنهاية السنة المالية.

د- لجنة المناقصات:-

برئاسة/سلطان رزق الله رشيد المطيري  
وعضوية كلا من  
احمد محمد نور المطيري  
سلمان سعيد صقر المطيري  
ومهامها:-

- طرح المناقصات وفتح المظاريف و النظر في العطاءات المقدمة وفحص العروض ودراسة النواحي المالية والفنية في العطاءات المقدمة ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات.

ر- لجنة التوظيف

برئاسة/عبدالرحمن ماطر مطيري المطيري  
وعضويه كلا من  
سلمان سعيد صقر المطيري  
سامي محمد مذكر المطيري  
ومهامها

- استقبال طلبات التوظيف
- الفرز المبدئي
- اجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين وعمل اختبارات لهم
- اجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين تجاوزوا المقابلات الشخصية والاختبارات المعدة لهم سابقا
- الفرز النهائي

ز- لجنة المساعدات الطارئة والصرف السريع

برئاسة/عادل عبدالله عاقل المطيري

وعضويه كلا من

سلمان سعيد صقر المطيري

ريم عبيد الله سعد المطيري

ومهامها:-

- اعتماد صرف المساعدات الطارئة السريعة واعتمادات الشراء والصرف السريع.

س- لجنة الترشيحات والمكافآت

برئاسة/حازم محمد سعد المطيري

وعضويه كلا من

بدر محمد مشيخ الغيداني

ابراهيم عوض الله العففين المطيري

ومهامها:-

- إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
- إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

ثالثا: السياسات.

- ش- سياسة جمع التبرعات.
- ص- سياسة ادارة المتطوعين.
- ض- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والاطراف الثالثة.
- ط- سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.
- ظ- سياسة الوقاية من عمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب.
- ع- سياسة آليات الرقابة والاشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها.
- غ- سياسة قواعد السلوك.
- ف- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية.
- ق- سياسة تعارض المصالح.
- ك- سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدم البلاغات.
- ل- سياسة خصوصية البيانات.
- م- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- ن- سياسة إدارة المخاطر وتقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.
- هـ- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية.
- و- سياسة الاستثمار.
- ي- سياسة التعامل مع المقبوضات.
- أأ- سياسة حقوق الملكية الفكرية
- بب- سياسة توجيه مبلغ تبرع الى مشروع آخر
- تت- آلية استرداد التبرع لمبرع
- ثث- سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات

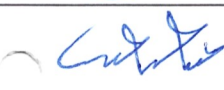
ثانيا: اللوائح.

- ج- اللائحة الأساسية للجمعية.
- ح- لائحة الموارد البشرية بالجمعية.
- خ- لائحة صرف المساعدات للمستفيدين.
- د- آلية تحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين.
- ذ- لائحة نظام الرقابة الداخلية.
- ر- الميثاق الأخلاقي.
- ز- لائحة المشتريات.
- س- اللائحة المالية

اجتماع رقم ٢٦ صفحہ ١٠

| الرقم | الفئة                                               |       |
|-------|-----------------------------------------------------|-------|
| ١     | كفاله ايتام                                         | ١١٠٥٠ |
| ٢     | كفاله اراامل                                        | ٩١٠٠  |
| ٣     | زكاه                                                | ١٥٧٠٠ |
| ٤     | كفاله الاسر لمدة عام عدد (٧)                        | ٦٣٠٠  |
| ٥     | كفاله المرضى لمدة عام عدد (٦)                       | ٦٠٠٠  |
| ٦     | كفاله الاسر لعام ٢٠٢٣ دعم مؤسسة سعود بن فهد الخيرية | ٥٢٠٠  |
| ٧     | الصدقة اليومية                                      | ١٤٤٠٠ |
|       | الاجمالي                                            | ٦٦٧٥٠ |

اجتماع رقم ٢٦ صفحہ ١١

| م | الاسم                       | الصفة                  | الحضور | التوقيع                                                                            |
|---|-----------------------------|------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | فارس راشد فرح المطيري       | رئيس مجلس الإدارة      |        |    |
| ٢ | عادل عبدالله عاقل المطيري   | نائب رئيس مجلس الإدارة |        |   |
| ٣ | محمد مريزيق رشيد المطيري    | عضو                    |        |    |
| ٤ | عبدالرحمن مناور فرح المطيري | عضو                    |        |    |
| ٥ | عبدالرحمن ماطر مطير المطيري | عضو                    |        |  |
| ٦ | سلطان رزق الله رشيد المطيري | عضو                    |        |  |
| ٧ | حازم محمد سعد الشريف        | عضو                    |        |  |
| ٨ | طلال عويض محمد المطيري      | عضو                    |        |  |
| ٩ | غازي مناور فرح المطيري      | عضو                    |        |  |

وفي الختام شكر رئيس المجلس الأعضاء على الحضور والمشاركة والتفاعل بما يخدم مسار الجمعية .  
سائلين الله التوفيق،،

رئيس مجلس الإدارة

فارس راشد فرح المطيري



