



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
في محافظة الفرشة بتهامه فحطان وريوعة آل تليد
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل 3513

لائحة الموارد البشرية





المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين /
فإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من
واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام *نظام الموارد البشرية* والله ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة
الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام
جزئي.

المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في
العقد.

المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون
هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال
الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات
والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً
لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص
المعتمد دوماً.

المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.





الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (١٣) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (١٤) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:

أ - شهادة المؤهل الدراسي

ب- شهادة الدورات التدريبية

ت- شهادة بالخبرات السابقة

ث- صورة شمسية حديثة

ج- السيرة الذاتية

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (١٥) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (١٦) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (١٧) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل

المادة (١٨) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدراتاتها والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (١٩) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.





المادة (٢٠) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك

٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة

٣. أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة

٤. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة

٥. أن يكون لائق طبياً

٦. أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في

جناية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحمة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (٢٤) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١- توظيف بدوام كامل (رسمي).

٢- توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

١- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد

تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.

٢- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

٣- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة

الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

-٤-





سلم الرواتب والأجور:

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعد هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعته دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

م	المسمى الوظيفي النموذجي	الحد الأدنى (ريال)	الحد الأعلى (ريال)	ملاحظات
١	حارس دار نسائية	٥٠٠	١٠٠٠	
٢	معلمة حلقة تحفيظ	١٠٠٠	١٣٠٠	حسب الفئات والمناطق
٣	نقال طلاب وطالبات	١٠٠٠	١٥٠٠	حسب المسافة وطبيعة الطريق
٤	عامل خدمات / سائق	١٠٠٠	٢٠٠٠	
٥	معلم حلقة تحفيظ	١٠٠٠	٢٠٠٠	حسب الفئات والمناطق
٦	مشرفة تعليمية	٢٠٠٠	٤٠٠٠	
٧	مشرف تعليمي	٣٠٠٠	٤٥٠٠	
٨	موظف إداري / فني دعم	٣٠٠٠	٤٥٠٠	
٩	محاسب / منسق برامج	٣٠٠٠	٤٥٠٠	
١٠	مدير قسم / مشرف مشاريع	٤٠٠٠	٥٠٠٠	
١١	مدير إدارة / مستشار داخلي	٤٠٠٠	٥٠٠٠	
١٢	المدير التنفيذي	٤٠٠٠	٦٠٠٠	

الضوابط العامة:

- يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف الموارد البشرية.
- تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر الموارد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسي قبل نهاية كل شهر ميلادي.





تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (٢٦) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده.

المادة (٢٧) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

المادة (٢٨) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

المادة (٢٩) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي:

علاقات العمل:

المادة (٣٠) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموافاة التالية:

- ١- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
- ٢- أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء
- ٣- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
- ٤- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتبلي الاحتياجات الأساسية للموظف
- ٥- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير مبرر
- ٦- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة





سياسة المظهر العام:

المادة (٣١) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢) يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- ١- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
- ٢- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- ٣- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- ٤- السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية
- ٥- معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم
- ٦- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة
- ٧- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
- ٨- أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو إثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً.
- ٩- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعها على هذا العقد إقراراً منه بالقيام بذلك بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
- ١٠- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافي:

المادة (٣٣) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.





أحكام عامة في العمل الإضافي المادة (٣٤)

- ١- أن لا تكون المهام المستهدف انجازه اكعمل إضافي من الممكن انجازها وقت الدوام الرسمي أوناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
- ٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
- ٣- ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من المرتب
- ٤- لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
- ٥- رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.
- ٦- الالتزام بالحضور والانصراف.

المادة (٣٥)

- ١- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
- ٢- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثنائه أن كان قد حضر وبأشعر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الأستاذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية
- ٣- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالة لقسم الموارد
- ٤- البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة
- ٥- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالة لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.





٦- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجدите واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية: المادة (٣٦)

- ١- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات .
- ٢- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر و أخذ الحيطة و اتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات
- ٣- على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.
- ٤- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
- ٥- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.
- ٦- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية: المادة (٣٧)

- ١- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- ٢- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الأيزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.





٣- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصص من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

٤- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بذل انتداب:

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن مقر الجمعية فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.
المادة (٣٩)

١- يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم الواحد ما لم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.

٢- يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى.

٣- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواء متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (٤٠) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن أحرز زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (٤١) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

المادة (٤٢)

١- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.

٢- الجمعة والسبت هما يومتا الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.

٣- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر راتب أساسي فقط، يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.





- ٤- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ،
ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا
تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف
كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٥- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام
ويوم واحد لليوم الوطني
- ٦- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر
عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة
- ٧- سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
- ٨- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه أو في
حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
- ٩- للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة
أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
- ١- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد
إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل
الفعالية
- ١٠- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة
أيام من تاريخ الوفاة
- ٢- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا
اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.
- ٣- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى
العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (٤٣) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس
لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.





إجازة الامتحانات:

المادة (٤٤) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٤٥) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوما كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامه فى الإجازات

المادة (٤٦)

١- لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من الجمعية

٢- يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

المادة (٤٧) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهرا من بداية عقده.

المادة (٤٨) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

المادة (٤٩) تلزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٥٠) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج مركز الفرشة يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (٥١) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:





- ١- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
- ٢- إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها.
- ٣- إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٢) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- ١- الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- ٢- حضر التدخين بشكل نهائي.
- ٣- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
- ٤- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- ٦- توفير دورات مياه ممتازة.
- ٧- تنمية الوعي الوقائي للموظفين.
- ٨- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ٩- تأمين خزنة وأدوات الإسعافات الأولية.
- ١٠- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (٥٣)

- ١- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدته تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- ٢- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
- ٣- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.





٤- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية المادة (٥٤)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقا لما يلي:

- ١- الإنذار
- ٢- الغرامة
- ٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
- ٤- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر
- ٥- الفصل من العمل
- ٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها
- ٧- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها.





المادة (٥٥) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:-

الجزاء				نوع المخالفة	م
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
فصل بدون مكافأة أو تعويض				ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	١
فصل بدون مكافأة أو تعويض				تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	٢
فصل بدون مكافأة أو تعويض				جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	٣
فصل بدون مكافأة أو تعويض				إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	٤
فصل بدون مكافأة أو تعويض				الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	٥
فصل مع المكافأة				إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	٦
فصل بدون مكافأة أو تعويض				الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	٧
فصل مع المكافأة				استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	٨
فصل مع المكافأة				القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	٩
فصل مع دفع كامل القيمة				التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	١٠
فصل مع دفع كامل القيمة				تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠٪ من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	١١
فصل مع دفع كامل القيمة				التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١٢
فصل مع دفع كامل القيمة				إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	١٣
فصل مع دفع كامل القيمة				التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجم	١٤
فصل مع دفع كامل القيمة				التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	١٥
فصل مع دفع كامل القيمة				الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	١٦
فصل مع دفع كامل القيمة				التسبب في تلف أحد أو ضياع	١٧



أيام			مستندات تخص العمل أو استعمالها للأغراض خاصة دون إذن إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	١١
إنذار مع خصم يومي	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	١٢
إنذار مع خصم يومي	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	١٣
إنذار مع خصم يومي	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	٢٠
إنذار مع خصم يومي	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	٢١
إنذار مع خصم يومي	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	٢٢
إنذار مع خصم يومي	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	٢٣
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	٢٤
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	٢٥
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	٢٦
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	٢٧
إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر شفوي	قراءة الصحف والمجلات	٢٨
إنذار نهائي ومنعه من القيادة سيارات الجمعية	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	٢٩
إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم يوم	إنذار	لفت نظر كتابي	٣٠

المادة (٥٦)

١ - وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.

٢ - في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة

التحقيق:

المادة (٥٧) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها

• تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها

• يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية

التظلم والشكوى:

المادة (٥٨) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

المادة (٥٩)

١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه

٢- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاساءة الجسدية، الكلام البذي ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (٦٠)

تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

١- الاستقالة

١- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

٢- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

٣- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي

٤- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته

٥- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة

٦- التقاعد

٧- الوفاة

٨- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (٦١) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ولا يتجاوز (٩٠) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (٦٢) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.



المادة (٦٣) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحققاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

المادة (64) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحققاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة او نقل جثمانه و أفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (٦٥) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحققاته إذا امضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

– إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف.

١- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).

٢- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

٣- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (٨٥) من مكتب العمل.

٤- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره إذا قضى سنتين وظيفيتين.

إخلاء طرف:

المادة (٦٦)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض – أجار – سكن – أقساط) سواء للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

شهادة خدمة:

المادة (٦٧)

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.





أحكام ختامية:

المادة (٦٨)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (٦٩)

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

((تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٥/٤/٥) وتاريخ ١٤٤٧/٠٥/١١ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢ م))

م	الاسم	عمله في الجمعية	التوقيع
١	محسن بن يحيى بن علي الشامي	الرئيس	
٢	عادي بن احمد بن يحي القحطاني	نائب الرئيس	
٣	محمد متعب سعيد كردم	عضو مجلس الإدارة	
٤	معيض بن علي بن جروان القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٥	محمد بن فايح بن سعيد آل عواض	عضو مجلس الإدارة	
٦	ظافر بن جابر بن درويش القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٧	يحي مسعود ملهوي التليدي	عضو مجلس الإدارة	





محضر اجتماع أعضاء مجلس إدارة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الفرشة بتهامة قحطان وريوعة آل تليد

الجلسة الرابعة - الأحد - ١٤٤٧/٠٥/١١ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢ م

الجلسة الأولى للمجلس الجديد

مكان الاجتماع: قاعة الاجتماعات بمقر الجمعية بالفرشة.
تاريخ الاجتماع: الأحد. ١٤٤٧/٠٥/١١ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢ م
رئيس الاجتماع: رئيس المجلس / محسن بن يحيى بن علي شامي
الحاضرون في الاجتماع:

م	الاسم	عمله في الجمعية
١	محسن بن يحيى بن علي الشامي	الرئيس
٢	عادي بن احمد بن يحيى القحطاني	نائب الرئيس
٣	محمد متعب سعيد كردم	عضو مجلس الإدارة
٤	معيض بن علي بن جروان القحطاني	عضو مجلس الإدارة
٥	محمد بن فايع بن سعيد آل عواض	عضو مجلس الإدارة
٦	ظافر بن جابر بن درويش القحطاني	عضو مجلس الإدارة
٧	يحيى مسعود ملهوي التليدي	عضو مجلس الإدارة

المعتذرون عن الاجتماع:

م	المعتذرون	م	الغائبون
١		١	

رئيس مجلس الإدارة

محسن بن يحيى بن علي شامي





محضر اجتماع أعضاء مجلس إدارة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتعامه قحطان وربوعة آل تليد
الجلسة الرابعة - الأحد - ١١/٠٥/١٤٤٧هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢م

افتتح رئيس المجلس الجلسة بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، ثم استعرض الأعضاء
الموضوعات المدرجة على جدول أعمال المجلس وبعد مناقشتها اتخذ المجلس قراراته على النحو الآتي:

م	الموضوع	يسند إلى :
١	تبرير لمنصة إحسان حيال الصرف النقدي لمستحقات الطلاب الحفاظ للفرصة رقم (P48731)	أعضاء المجلس
٢	اعتماد التقرير المالي للربع الثالث ٢٠٢٥م	أعضاء المجلس
٣	مناقشة عرض سعر مكتب المحاسب القانوني شركة العقيل والمبارك	أعضاء المجلس
٤	مناقشة تنفيذ جدول الأعمال السابق	أعضاء المجلس
٥	مناقشة اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالحوكمة	أعضاء المجلس

(Handwritten signatures and stamps)





الموضوع الخامس (٥)		مناقشة اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالحوكمة
ناقش المجلس اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالحوكمة الواردة من لجنة تحديث اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالحوكمة المعتمد بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٥/٣/٧) وتاريخ ١٤٤٧/٣/١٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/٩/٩ م ، وبعد تداول الآراء أقر المجلس الآتي :		
١- الموافقة على اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالحوكمة كالآتي: ١- نظام الرقابة الداخلي ٢- سياسة تعارض المصالح ٣- سياسة الترشيحات والمكافآت ٤- سياسة خصوصية البيانات ٥- سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها ٦- سياسة جمع التبرعات ٧- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات ٨- لائحة الموارد البشرية ٩- قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه بعمليات غسل الأموال ١٠- الهيكل التنظيمي العام للجمعية ١١- الوصف الوظيفي للوظائف المالية ١٢- لائحة الصلاحيات المالية ١٣- لائحة السياسات المالية ١٤- دليل الإجراءات المالي ١٥- إجراءات التعامل مع المقبوضات ١٦- سياسة وإجراءات الاستثمار		القرار ٢٥/٤/٥
مسئول التنفيذ	جهة التنفيذ	مدة التنفيذ
سالم فرحان القحطاني	مدير الجمعية	عاجل

Handwritten signatures and stamps.





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الفرشة بتهامه قحطان وربوعة آل تليد
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل 3513

توقيعات محضر اجتماع أعضاء مجلس إدارة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتهامه قحطان وربوعة آل تليد
الجلسة الرابعة - الأحد - ١٤٤٧/٠٥/١١ هـ الموافق ٢٠٢٥/١١/٠٢ م

م	الاسم	عمله في الجمعية	التوقيع
١	محسن بن يحيى بن علي الشامي	الرئيس	
٢	عادي بن احمد بن يحي القحطاني	نائب الرئيس	
٣	محمد متعب سعيد كردم	عضو مجلس الإدارة	
٤	معيض بن علي بن جروان القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٥	محمد بن قايح بن سعيد آل عواض	عضو مجلس الإدارة	
٦	ظافر بن جابر بن درويش القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٧	يحي مسعود ملهوي التليدي	عضو مجلس الإدارة	

