اللائحة الداخلية

اللائحة الداخلية لنظام الجمعية

القسم الأول : مسائل عامة
القسم الثاني : التوظيف
القسم الثالث : ساعات العمل
القسم الرابع : الإجازات
القسم الخامس : العلاوة السنوية
القسم السابع : الترقيات
القسم الثامن : التأمينات الاجتماعية
القسم التاسع : الانتداب
القسم العاشر: الجزاءات
القسم الحادي عشر: إنهاء الخدمة
القسم الثاني عشر: الوفاة

القسم الأول : مسائل عامة:

أ. تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى جمعية البر الخيرية بالمروة.

ب. يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي:

١. تعاليم الدين الإسلامي.
٢. الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية.
٣. المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
٤. المحافظة على ممتلكات الجمعية وإستخدامها في صالح العمل.
٥. المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها.
٦. الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية.
٧. حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهداف الجمعية.

ج. الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويُدفع له أجر مقابل ذلك.

د. المتطوع هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.

هـ. التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية.

و. يحق لمجلس الجمعية التنفيذي أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

القسم الثاني : التوظيف:

١- شهادات التوظيف :

يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين وخبراتهم العملية وأوراقهم الثبوتية من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم.

٢- التعيين:

لرئيس الجمعية أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية في جميع المراتب وفقاً للنظام وبعد موافقة المجلس التنفيذي بالجمعية.

٣- فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (٩٠) يوماً ابتداء من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية ، ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.

٤- ملفات الموظفين:

تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بملف لكل موظف طول خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك.

ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده أو مضى سنتين من تاريخ طي القيد.

٥- التأشيرات والرخص والإقامات:

أ. تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

١. استقدام المعالين المشمولين بالعقد.
٢. رخصة القيادة للسائقين الموظفين بالجمعية فقط.
٣. الإقامة ورخص العمل.

ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو نحوه بما في ذلك الغرامات ونحوها.

ب. تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.

٦- الإسكان:

توفر الجمعية الإسكان للموظفين حسب الإمكانيات المتاحة لديه وتتولى إدارة الخدمات المساندة توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة.

وإذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة شهور في السنة لمن هو على الوضع العائلي أو الأعزب الذي يعيل أهله بموجب صك إعالة شرعي وراتب شهر ونصف للأعزب ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللجمعية استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي.

٧- تذاكر السفر:

أ. تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.

ب. يؤمن المكتب تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف غير السعودي إلى أقرب مطار دولي ببلده كل سنة من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي يراها المكتب ما عدا العمال والسائقين ومن في حكمهم فيصرف لهم نصف تذكرة سنوياً.

ج. إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.

د. **إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.**

هـ. إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.

٨- المواصلات:

إذا لم توفر الجمعية وسيلة النقل للموظف فيدفع بدل النقل حسب ما هو محدد في العقد.

تقويم الأداء الوظيفي:

أ- يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده رئيسه المباشر ويعتمد من مدير الإدارة التي يتبع لها ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوة السنوية وكذلك الترقية .

ب. يعد تقويماً شهرياً عن أداء الموظف خلال فترة التجربة.

القسم الثالث:ساعات العمل:

٥

(١) **أيام العمل** : يعمل الموظف خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومين إجازة للموظفين، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية أي أنها غير تراكمية.

(٢) **عدد ساعات العمل** : تكون ساعات العمل للموظفين ثمان ساعات يومياً ما عدا السائقين وعمال النظافة والضيافة والصيانة والحراسة تكون عشر ساعات .

(٣) لا يحق لأحد تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية أو من ينيبه ، ويكون التعويض عنه إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية .

(٤) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ست ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل .

(٥) لمجلس الجمعية التنفيذي تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة.

(٦) لا يحتسب بدل العمل الإضافي للأوقات التي تتطلبها مهام الوظيفة.

القسم الرابع: الإجازات:

(١) الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها خمسة وثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، ويتم التعويض للإجازات المتراكمة للموظف بحد أقصى تسعون يوماً للموظفين السعوديين وثلاثون يوماً لغير السعوديين، ويعوض الموظف عن إجازاته التي لم يتمتع بها عند انتهاء عقده، ويجوز تأجيل الإجازة مرة واحدة لمصلحة العمل، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة كما أنه لن تحتسب مباشرة أي موظف قبل موعدها المحدد إلا بعد موافقة المدير العام خطياً.

(٢) الإجازة العرضية: يمنح الموظف إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر ، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.

(٣) الإجازة الاستثنائية: يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

(٤) الإجازة المرضية: تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو أي عجز جسمي آخر، وتكون بكامل الأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً التالية وبربع الراتب عن الثلاثين يوماً التي بعدها،وبدون راتب للستين يوما التي بعدها، وبعد ذلك يقرر المجلس التنفيذي ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً.

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

(٥) إجازة الاختبار : يجوز منح الموظف إجازة اختبارمدفوع الأجر بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر، وتحدد مدة هذه الإجازة بناء على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف(وتخضع للمادة الخامسة عشرة بعد المائة من نظام العمل السعودي).

(٦) العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة عشرة أيام تبدأ قبل يوم العيد بثلاثة أيام، وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

أ- تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية.

ب. تعوض بأيام راحة، وتحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.

(٧) إجازة الوضع للموظفات : تستحق الموظفة إجازة وضع مدتها (٦٠) يوماً مدفوعة الأجر، ويجوز أن تبدأ إجازة الوضع قبل الوضع بأسبوعين، على أن يكون تاريخ الوضع التقريبي محدد من قبل جهة طبية معتمدة.

(٨) إجازة عدة الوفاة للموظفات : تستحق الموظفة السعودية إجازة عدة الوفاة الشرعية مدفوعة الأجر.

(٩) يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذرا مقبولاً.

القسم الخامس:العلاوةالسنوية:

يستحق الموظف علاوة سنوية قدرها ٥ % من الراتب الذي يتقاضاه وتحسب حسب الضوابط التالية:-

- ١٠٠% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي.
- ٧٥% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقويم الأداء الوظيفي .
- ٥٠% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقويم الأداء الوظيفي.

ـ وتمنح العلاوة السنوية للموظف في شهر محرم أول العام الهجري الذي يلي مضي ستة أشهر فأكثر على تعيينه وبعد ذلك كل سنة هجرية .

القسم السادس : الترقيات :

يشترط لكي يترقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته الحالية الشروط التالية :

١- أن يمضي الموظف أربع سنوات في مرتبته الحالية .
٢- أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة كالمؤهلات والخبرات ونحوها.
٣- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد جداً في آخر تقويم أُعد عنه .
٤- يعطى الموظف راتب الدرجة في المرتبة المرقى عليها التي تلي راتبه الحالي .
٥- يصدر بترقية الموظف قرار من مدير الجمعية .

القسم السابع : التأمينات الاجتماعية :

يُلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويُخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام.

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

القسم الثامن : الانتداب :

أ- يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (٨٠) كيلو متراً.

ب.التعويضات:

يفصل في الانتداب بين من يوفر له المواصلات أو السكن أو الإعاشة أو جميعها أولا من لا يوفر له شيء فهناك ثلاثة أشياء: سكن – إعاشة – مواصلات ، ثم إنها تكون بناءاً على الراتب الأساسي للموظف حسب الجدول التالي:

الفئة	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة
الوصف	من وفر له الثلاث أشياء	من وفر له شيئين فقط	من وفر له شيء واحد فقط	من لم يوفر له أي شيء
الانتداب الداخلي	٤٪ من الراتب الأساسي	٥٪ من الراتب الأساسي	٦٪ من الراتب الأساسي	٧٪ من الراتب الأساسي
الانتداب الخارجي	٦٪ من الراتب الأساسي	٧٪ من الراتب الأساسي	٨٪ من الراتب الأساسي	٩٪ من الراتب الأساسي

١- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .

٢- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .

٣- السكن والإعاشة والنقل حسب ما تحدده الجمعية للموظف المنتدب .

٤- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٦٠) ستين يوماً في السنة .

٥- في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا لزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه .

٦- يكون التعويض عن الإنتداب إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية .

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

القسم التاسع : الجزاءات :

(أ) شروط عامة:

١. لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابةً ، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ،ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر .

٢. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد .

(ب) تعاريف :

- الإنذار الكتابي : هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
- الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .
- تلكؤه عن العمل : هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر ، أو اختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز ، أو التأخير في العمل ونحو ذلك .

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

(ج) جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١-	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢-	تلكؤه عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة مع المزايا
٣-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٤-	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٥-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات المكتب أو إتلافها	حسم من (١-٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٦-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩-	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقه بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجراليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم
١٢-	التمارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر (٣) أيام

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

تابع جدول الجزاءات :

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١٣-	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجراليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجراليوم	حسم أجر يوم كامل
١٥-	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه .		
١٦-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه .		
١٧-	أي سلوك آخر يضر بمصالح المكتب أو مخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف ، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للجمعية.		

القسم العاشر : إنهاء الخدمة :

أ- ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يُبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه ، فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .

ب - يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

ج- يحق لمجلس الجمعية التنفيذي إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

١) مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
٢) إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرضٍ) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
٣) عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
٤) إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين.
٥) في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.

د- مكافأة نهاية الخدمة :
يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :

- راتب نصف شهر عن كل سنه من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهرعن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه من العمل.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مكة المكرمة - العرضية الشمالية - العوامر
0504584257-0504589267
j_almarwah@hotmail.com
http://jbm.org.sa
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank SA 3280000337608010222218
الأهلي SA 8310000030362409000105

القسم الحادي عشر : الوفاة :

١. إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
٢. تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية ، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.
٣. تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع المكتب.

رئيس	وقت الحضور	نائب رئيس	وقت الحضور	أمين صندوق	وقت الحضور	الامين العام	وقت الحضور
نواف عبدالرحيم علي العامري	٤:٢٠	دخيل الله بركات العامري	٤:٢٠	علي عبدالله محمد العامري	٤:٢٠	علي حمدان محمد العامري	٤:٢٠
عضو	وقت الحضور	عضو	وقت الحضور	عضو	وقت الحضور	عضو	وقت الحضور
جمال علي فارس العامري	٤	محمد احمد الشمراني	٤	سالم عبد الله محمد العامري	٤	عبد الله مصبح احمد العامري	٤:٢٠
عضو	وقت الحضور	عضو	وقت الحضور	عضو	وقت الحضور		
حمدان محمود احمد العامري	٤:٢٠	سليمان محمد حامد العامري	٤:٢٠	حاسن علي حاسن العامري	٤:٢٠		

الختم :

رئيس مجلس إدارة الجمعية

أ / نواف عبد الرحيم العامري

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بالمدينة
تأسست عام ١٤٢٩ هـ
مسجلة برقم ٤٤٣