



لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بأبها لعام ٢٠٢٦ م  
المُرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٣٤١٣

أحمد



## فهرس اللائحة الداخلية التنظيمية

م	العنوان	الصفحة
١	المقدمة	٢
٢	تعريفات عامة	٣
٣	عقود العمل	٤
٤	أيام وساعات العمل	٥
٥	الرواتب	٦
٦	نقل الكفالات	٨
٧	نقل الموظفين	٨
٨	الإجازات	٨
٩	الاستئذان	١٠
١٠	الغياب	١٠
١١	التأخير	١١
١٢	مباشرة العمل	١١
١٣	العمل الإضافي	١١
١٤	تقويم الأداء الوظيفي	١١
١٥	العلاوة السنوية	١٢
١٦	المكافآت	١٢
١٧	إصدار وتجديد الإقامات	١٢
١٨	الجزاءات	١٢
١٩	شروط استقدام أسرة الموظف	١٣
٢٠	العلاج والسلامة	١٣
٢١	رخص القيادة	١٣
٢٢	انتهاء الخدمة	١٣
٢٣	مكافأة نهاية الخدمة	١٣
٢٤	إخلاء طرف	١٤
٢٥	تذاكر السفر	١٤
٢٦	الواجبات والمحظورات	١٥
٢٧	التظلم	١٦
٢٨	أحكام ختامية	١٦

أبها



## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

فرغبة من إدارة الجمعية في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وجعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق وواجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقه في نفس الوقت ، فقد تم وضع هذه اللائحة لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١ وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١٤ وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٤ وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٤٤٢/١/٧هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٤) وتاريخ ١٤٤٦/٠٢/٠٨هـ .

### أهداف اللائحة:

- ١- الانسجام مع مستجدات سوق العمل السعودي وتحديثاته.
- ٢- التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
- ٣- إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- ٤- المكافأة على الأداء المميز.
- ٥- توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية.
- ٦- القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين في الجمعية.
- ٧- توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية.
- ٨- تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية.
- ٩- تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- ١٠- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.
- ١١- تبصير الموظف بحقوقه وواجباته.

أبها



## تعريفات عامة:

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة.

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بأبها.
اللائحة	اللائحة التنظيمية الداخلية بالجمعية والصادرة بقرار مجلس الإدارة بتاريخ ١٣/٠٣/١٤٣٣ هـ والمحدثة في ٠٩/٠٢/٢٠٢٥ وكذلك المحدثة بتاريخ ٢٤/٢/٢٠٢٦
العقد	عقد العمل الموثق الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف .
الراتب	المبلغ الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر ميلادي مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح الجمعية .
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بنهاية عقده.
الموظف	هو كل شخص طبيعي (ذكراً كان أم أنثى) يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.
موظفو العقود الموحدة	الموظفون الذين يعملون ٣٥ ساعة أسبوعياً على الأقل.
موظفو عقود التطوع	الموظفون الذين يقومون بأعمال تطوعية محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت لهم .
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته.
العمل الإضافي	العمل أوقات خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ١٥٠ كلم.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهراً من العمل ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي. وبعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك وحسب الملاءة المالية للجمعية.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تفانيه في العمل.
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
التحقيق	مسألة الموظف في الأمور التي تصدر منه أو له علاقة بها لمعرفة أسبابها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
الإنذار	مذكرة توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.
الحسم	الاقطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.
التذاكر	المبلغ الذي تدفعه الجمعية لشراء تذاكر سفر للعاملين غير السعوديين فقط.
التأمينات الاجتماعية	هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ
نظام العمل	هو النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ والمعدل أخيراً بالمرسوم الملكي رقم (٤٤) وتاريخ ١٤٤٦/٠٢/٠٨ هـ.
نظام رافد	هو النظام المعتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية ويعد النظام المعتمد في التعاملات الإدارية والمالية بين الموظف والجمعية.

أبها



## مواد اللائحة:

### أولاً: أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين بالجمعية.
٢. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
٣. تطبق أحكام نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٤٤٢/١٧هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٤. للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بما لا يتعارض مع أنظمة العمل.
٥. يطلع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة من خلال الحصول على نسخة منها ويتحمل كامل المسؤولية عن تطبيقها عند توقيعه على عقد العمل.

### ثالثاً: عقود العمل

#### أ - إبرام العقد

\* يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في سياسة استقطاب الموظفين ويقوم قسم الموارد البشرية بتوثيق عقد عمل للموظف في منصة قوى والتي من خلالها يتم توزيع الراتب وتقسيمه على حسب نظام العمل السعودي وعلى بند الرواتب في الجمعية ويوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على أن يكون العقد موثقاً في (منصة قوى) ويتم قبول العقد من طرف الموظف بعد إصداره.

\* يخضع الموظف لفترة تجريبية تتراوح مدتها من ثلاثة أشهر إلى ستة أشهر براتب، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون إشعار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحسب فترة التجربة ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية إذا تم تربيته.

\* لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.

\* يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة ومدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة، وفي حال عدم إشعاره بعدم مناسبته للعمل قبل نهاية فترة التجربة يعتبر عقده سارياً لمدة العقد اعتباراً من تاريخ المباشرة.

#### ب - تجديد العقد

يبنى تجديد العقد على بداية التعاقد ويتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره في العمل. ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي ولا يجدد العقد إلا بعد قبول الطرفين على العقد الوظيفي قبل إصداره : منصة قوى

أحمد



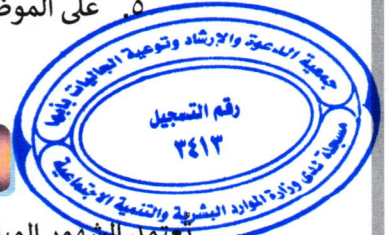
- بالنسبة لعقود الموظفين غير السعوديين تكون صلاحية المدير التنفيذي تجديد العقد لمدة أربع سنوات فقط ويكون تجديد العقد لمدة أربع سنوات أخرى من صلاحية مجلس الإدارة كحد أقصى لمن لا يمكن الاستغناء عنه ولا يوجد له بديل سعودي بشرط أن يكون التجديد سنويا .  
ج- إنهاء العقد (عدم الرغبة في تجديد العقد)  
ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية :  
١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية  
٢- إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر الى أجله  
٣- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة .  
٤- بلوغ العامل سن التقاعد ( ٦٠ سنة للرجل و ٥٥ سنة للمرأة) . مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن .  
٥- القوة القاهرة .  
١- يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف وعدم تجديد العقد في حال حصل على نسبة أقل من ٨٠٪ في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له ويتم مخاطبته وإشعاره رسمياً قبل انتهاء عقده بـ ٢٠ يوماً من خلال منصة قوى ويتم إشعار الموظف بعدم الرغبة بتجديد العقد ويتم احتساب المدة من خلال منصة قوى بالحاسبة الإلكترونية المدرجة في موقع قوى  
كما يحق للجمعية إنهاء عقد أي موظف مباشرة عند صدور أي تصرف مخل بأداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة الجمعية وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل حسب قرار إنهاء عقد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للجمعية وللآخرين.

#### رابعاً: أيام وساعات العمل

١. يعمل الموظف بناءً على مصلحة العمل حسب المعيار الأسبوعي بحيث لا تزيد ساعات العمل الفعلية عن ٤٨ ساعة أسبوعياً ولا تقل عن ٣٥ ساعة أسبوعياً وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان المبارك إلى ٣٥ ساعة في الأسبوع، علماً أن فترات الراحة والصلاة لا تدخل ضمن ساعات العمل الفعلية.
٢. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
٣. يراعى في الجداول المشار إليها في الفقرة السابقة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل.
٤. يجب مراعاة أحكام نظام العمل في هذا الشأن.
٥. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية.

#### خامساً: الرواتب

تعتمد الشهور الميلادية في صرف رواتب الموظفين ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الميلادي ما لم يكن هناك سبباً مقبولاً لدى الجمعية ويحدد راتب الموظف بناء على سلم الرواتب أدناه:



أبها

### سلم الرواتب

الوظائف	المؤهل المطلوب	المرتبنة	العلاوة السنوية	الدرجات	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
مدير الجمعية	لا يقل عن بكالوريوس	سعودي	400	أساسي	5,732											
				بدل سكن	1,433											
				بدل نقل	573											
				الصفافي	7,040											
دكتورة	سعودي	5	350	أساسي	4,500	7,650	7,300	6,950	6,600	6,250	5,900	5,550	5,200	4,850	4,500	
				بدل سكن	1,125	1,913	1,825	1,738	1,650	1,563	1,475	1,388	1,300	1,213	1,125	
				بدل نقل	450	765	730	695	660	625	590	555	520	485	450	
				الصفافي	5,527	9,395	8,965	8,535	8,106	7,676	7,246	6,816	6,386	5,956	5,527	
ماجستير	سعودي	4	300	أساسي	4,000	6,700	6,400	6,100	5,800	5,500	5,200	4,900	4,600	4,300	4,000	
				بدل سكن	1,000	1,675	1,600	1,525	1,450	1,375	1,300	1,225	1,150	1,075	1,000	
				بدل نقل	400	670	640	610	580	550	520	490	460	430	400	
				الصفافي	4,913	8,228	7,860	7,492	7,123	6,755	6,386	6,018	5,649	5,281	4,913	
بكالوريوس	سعودي	3	250	أساسي	3,674	5,924	5,674	5,424	5,174	4,924	4,674	4,424	4,174	3,924	3,674	
				بدل سكن	919	1,481	1,419	1,356	1,294	1,231	1,169	1,106	1,044	981	919	
				بدل نقل	367	592	567	542	517	492	467	442	417	392	367	
				الصفافي	4,512	7,275	6,968	6,661	6,354	6,047	5,740	5,433	5,126	4,819	4,512	
غير سعودي	غير سعودي	3	150	أساسي	1,500	2,850	2,700	2,550	2,400	2,250	2,100	1,950	1,800	1,650	1,500	
				بدل سكن	800											
				بدل نقل	200											
				الصفافي	2,500	3,850	3,700	3,550	3,400	3,250	3,100	2,950	2,800	2,650	2,500	
دبلوم	سعودي	2	200	أساسي	2,600	4,400	4,200	4,000	3,800	3,600	3,400	3,200	3,000	2,800	2,600	
				بدل سكن	650	1,100	1,050	1,000	950	900	850	800	750	700	650	
				بدل نقل	260	440	420	400	380	360	340	320	300	280	260	
				الصفافي	3,193	5,404	5,158	4,913	4,667	4,421	4,176	3,930	3,684	3,439	3,193	
غير سعودي	غير سعودي	2	100	أساسي	1,400	2,300	2,200	2,100	2,000	1,900	1,800	1,700	1,600	1,500	1,400	
				بدل سكن	500											
				بدل نقل	200											
				الصفافي	2,000	3,000	2,900	2,800	2,700	2,600	2,500	2,400	2,300	2,200	2,100	
ثانوي فأقل	سعودي	1	150	أساسي	2,000	3,350	3,200	3,050	2,900	2,750	2,600	2,450	2,300	2,150	2,000	
				بدل سكن	500	838	800	763	725	688	650	613	575	538	500	
				بدل نقل	200	335	320	305	290	275	260	245	230	215	200	
				الصفافي	2,456	4,114	3,930	3,746	3,562	3,377	3,193	3,009	2,825	2,640	2,456	
غير سعودي	غير سعودي	1	50	أساسي	1,300	1,750	1,700	1,650	1,600	1,550	1,500	1,450	1,400	1,350	1,300	
				بدل سكن	400											
				بدل نقل	200											
				الصفافي	1,900	2,350	2,300	2,250	2,200	2,150	2,100	2,050	2,000	1,950	1,900	

- ١- كل ثلاث سنوات تعادل درجة، ويشترط لمنح الدرجة أن تكون الخبرة في نفس مجال الوظيفة.
- ٢- تحسب الخبرات الرسمية المعتمدة في التأمينات الاجتماعية أو ما يعادلها.
- ٣- يحق للمجلس اعتماد الخبرة غير الرسمية عند قناعته بما يثبت ذلك.
- ٤- يحق للمجلس تسكين الموظف أو المتقدم الكفاء في السلم بناء على مصلحة العمل.
- ٥- لا يحتسب المؤهل للموظف على رأس العمل إلا بموافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
- ٦- يشترط موافقة المجلس على الدراسة للموظف والعمل في الجمعية مدة لا تقل عن سنتين بعد الحصول على المؤهل.
- ٧- يعطى الموظف العلاوة السنوية بقرار من مجلس الإدارة وحسب الملاءة المالية للجمعية.
- ٨- تمنح البدلات الأخرى غير المنصوص عليها في الجدول أعلاه لمعالجة تسكين الموظفين الحاليين على السلم الجديد فقط عند اعتماد لائحة الموارد البشرية.

ضوابط عامة

أبها



### جدول البدلات

م	المنصب الوظيفي	المبلغ
١	منصب قيادي المدير + النائب + المدير المالي + المدير القانوني +.... الخ حسب التعريف في المادة رقم ١ من اللائحة الأساسية	١٠٠٠
٢	مدير إدارة	٥٠٠
٣	بدل ندرة التخصص (يحددها مجلس الإدارة)	٥٠٠

مع ملاحظة أن احتساب الرواتب يبدأ بتاريخ يوم ١٦ من الشهر الميلادي السابق له وينتهي بنهاية دوام يوم ١٥ من الشهر الميلادي الحالي وبذلك يتم حساب رواتب الموظفين والحسميات الخاصة بمخالفات الحضور والانصراف إلكترونياً بنهاية دوام يوم ١٦ من كل شهر ميلادي.  
الموظفون على العقود الموحدة:

وهم الموظفون المتفرغون الذين يعملون (٣٥) ساعة على الأقل في الاسبوع وعقودهم سنوية ويتم تحديد رواتبهم بناءً على المؤهل وعدد ساعات العمل حسب جدول سلم الرواتب ويُطلب منهم البصمة الإلكترونية لتسجيل الحضور والانصراف أو أي وسيلة أخرى يقرها مجلس الإدارة.

#### الموظفون على عقود التطوع

وهم الموظفون الذين يعملون عملاً جزئياً لا يقل عن ١٥ ساعة ولا تزيد عن ٢٥ ساعة في الأسبوع وعقودهم سنوية ويتم تحديد رواتبهم بناءً على المؤهل حسب جدول سلم الرواتب ويطلب منهم البصمة الإلكترونية لتسجيل الحضور والانصراف أو أي وسيلة أخرى يقرها مجلس الإدارة.

#### سلم وظائف التطوع

الوظائف	المؤهل	الجنسية	المرتبة	المكافأة	أجرة الساعة الإضافية
الموظفون بنظام التطوع	دكتورة	سعودي	٥	٢٧٦٤	١٠٠
	ماجستير	سعودي	٤	٢٤٥٧	٧٥
	بكالوريوس	سعودي	٣	٢٢٥٦	٥٠
		غير سعودي		١٢٥٠	٣٠
	دبلوم	سعودي	٢	١٥٩٧	٣٥
		غير سعودي		١٠٥٠	٣٠
	ثانوي فأقل	سعودي	١	١٢٢٨	٢٥
		غير سعودي		٩٥٠	٢٠

#### ملحوظات:

- ١- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة.
- ٢- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من مدير الجمعية بناءً على توصية لجنة التوظيف بعد اعتماد مجلس الإدارة.
- ٣- يحق لمدير الجمعية تكليف من يراه من موظفي الجمعية بأعمال إضافية مع منحه مكافأة ساعات عمل إضافية.

أ. عيسى



### سادساً : نقل الكفالات

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة, أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد طلب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها ولا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية اوخلافها.

### سابعاً : نقل الموظفين

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفية لأخرى أو من فرع لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة مدير الجمعية وصدور قرار إداري بذلك.

### ثامناً : الإجازات

#### أ-الإجازة الأسبوعية :-

يوم السبت هو يوم الراحة الأسبوعية لجميع منسوبي الجمعية ولا يجوز تعويض هذا اليوم بمقابل مادي علماً أن يوم الراحة يكون بأجر كامل.

#### ب-الإجازة الاعتيادية (السنوية) :-

يعطى الموظف إجازة اعتيادية مدفوعة الراتب كاملاً مدتها (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة تزيد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف إلى السنة التالية إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن لايتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة إستحقاق الإجازة ويجوز للجمعية منح الموظف جزء من اجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل على ان يتمتع الموظف / العامل بكامل اجازته المستحقة قبل انتهاء عقده .

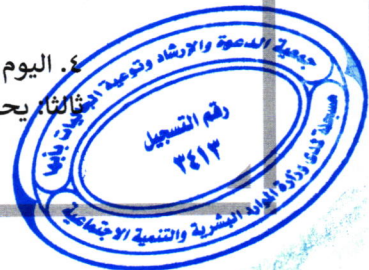
#### ج - إجازات الأعياد والمناسبات :-

- أولاً : تحدد إجازات الأعياد والمناسبات وفقاً لما يلي :
- ١- إجازة عيد الفطر لمدة أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
  - ٢- إجازة عيد الأضحى لمدة أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - ٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة لمدة يوم واحد , في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى الموافق ٢٣ / سبتمبر من كل عام ميلادي .
  - ٤- إجازة يوم التأسيس لمدة يوم واحد في ٢٢ فبراير من كل عام ميلادي .
- ثانياً : في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الاتي :
١. الراحة الأسبوعية: يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
  ٢. الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
  ٣. الإجازة المرضية: يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.

أحمد

ع. اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم.

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:



- ١- خمسة أيام عند زواجه , وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعوه و ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.
- ٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
- ٣- أربعة أشهر , وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة, ولها الحق في تمديد اجازتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها.
- ٤- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- ٥- يحق للمرأة العاملة في حال إنجاب طفل من ذوي الإحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقته المستمرة لها الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إنتهاء مدة إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهرين دون أجر.
- ٦- إجازة مدفوعة الأجر للموظف الراغب بالحج وتكون من عشرة أيام إلى خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى مرة واحدة فقط اذا كان لم يسبق له الحج .  
وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها أعلاه .

#### د- الإجازات المرضية:

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية وتكون مدفوعة الأجر الكامل لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن الستين يوماً التي تليها ثم الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة.

#### هـ- إجازة الامتحانات:

١ - للعامل إذا وافق مجلس إدارة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.

٢ - إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٣ - على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤ - لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

#### ز- إجازة الوضع:

حسب نص نظام العمل السعودي في المادة (١٥١) على أن:  
يحق للمرأة العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثنى عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، وفي حال قل المتبقي من مدة الاجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر، وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الاجازة (شهرًا) دون أجر.

أحمد



### ج- الإجازة الاستثنائية:

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة وتكون بدون راتب ولا يتم صرف أي بدلات، ولا يصرف له رسوم تجديد الإقامة والتأمين الطبي لتلك الإجازة ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ويشترط أن لا يكون لدى الموظف أي رصيد (من الاجازات الاعتيادية) قبل تقديمه طلب الاجازة الاستثنائية كما يشترط أن يكون اليوم التالي لتاريخ نهاية الإجازة الاستثنائية غير موافق لعطلة الموظف الأسبوعية أو أي إجازة رسمية للمملكة.

### تاسعاً: الاستئذان

(أخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم أو في أثناؤه من رئيسه المباشر للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا يتجاوز ساعات الإذن نصف ساعات عمل ذلك اليوم إذا كان العمل فترة واحدة ولا يتجاوز ساعات الإذن فترة عمل يومية (صباحية أو مسائية) إذا كان العمل فترتين، ويتم عند الاستئذان تعبئة الطلب الإلكتروني الخاص بذلك في النظام الإلكتروني المعتمد من الجمعية كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات يتم حسم كامل فترة الاستئذان من راتبه الشهري.

### عاشراً: الغياب

#### أ-الغياب بعذر

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل فإنه يتوجب عليه تقديم إفادة غياب (بصورة إلكترونية) وفي حال قبول الإفادة من قبل إدارة الجمعية يتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية مع عدم احتسابه في أيام الغياب وعند استنفادها يخصم من راتبه مقابل راتب يوم واحد عن كل يوم غياب. وفي حال عدم قبول الإفادة من قبل إدارة الجمعية فإنه يتم معاملة هذا اليوم إدارياً معاملة الغياب بدون عذر.

#### ب-الغياب بدون عذر:

في حال غياب الموظف فإنه يتوجب عليه تقديم إفادة غياب (بصورة إلكترونية) وفي حال عدم قبول الإفادة من قبل إدارة الجمعية فإنه يتم حسم يومين كاملين من إجمالي راتب الموظف عن كل يوم غياب بدون عذر مقبول ولا تحتسب ضمن أيام خدمة الموظف بالجمعية.

### الحادية عشر: التأخير

يتم تجميع الأوقات التي يتأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على نظام البصمة الإلكتروني وتخصم من راتبه إذا زاد عدد ساعات التأخير عن ساعتين في اليوم ، وبما لا يتجاوز ٨ ساعات كحد أقصى، في الشهر الواحد. وفي حال تجاوز الموظف للحد الأقصى لعدد الساعات التأخير فإنه يتم احتساب تلك الأوقات على أنها أوقات غياب ويتم حسمها بصورة مضاعفة من راتبه الشهري مع عدم احتساب تلك الساعات ضمن مدة خدمته بالجمعية.

أبها



### الثانية عشر: مباشرة العمل

يعتبر تسجيل الموظف لحضوره من خلال نظام البصمة بمثابة تسجيل مباشرة للعمل إلا في حالة عودة الموظف قبل انتهاء إجازته فيتوجب عليه تقديم طلب مباشرة الكتروني بالإضافة إلى تسجيله في نظام رافد (الحضور بالبصمة الإلكترونية).

### الثالثة عشر: العمل الإضافي

#### أ- الساعات الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠٪ من أجر الموظف الأساسي وذلك حسب حاجة العمل وبناء على تكليفه إلكترونياً من قبل مدير إدارته وتصرف مستحقات الموظف مع راتبه الشهري.

#### ب- العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد:

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ذلك بحيث تدفع الجمعية للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من الأجر الأساسي.

#### ج- الانتداب:

عند انتداب الموظف أو تكليفه بمهمة عمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ١٥٠ كم يصرف له بدل نقل (١٥٠ ريال) وبدل سكن (٢٥٠ ريال) وبدل إعاشة (١٠٠ ريال) في حالة عدم توفير ذلك من الجهة المرسل إليها أو الجمعية ويصرف له بدل انتداب بواقع ١٠٠٪ عن أجره اليومي الأساسي مع تذكرة سفر على الدرجة السياحية (غير معوضه نقدياً) شريطة تقديمه مهمة عمل خارجية من خلال نظام رافد.

### الرابعة عشر: تقييم الأداء الوظيفي

يتم تعبئة تقييم الأداء الوظيفي للموظف إلكترونياً من مدير إدارته واعتماده إلكترونياً من مدير الجمعية وذلك في نهاية عقد الموظف وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وعلاوته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.

### الخامسة عشر: العلاوة السنوية

يتم احتساب العلاوة السنوية من الراتب وفقاً لسلم الرواتب المعتمد وبناءً على الملاءة المالية للجمعية ، وبعد موافقة مجلس الإدارة.

عيسى



### السادسة عشر: المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :-

١. يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء لا تزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهرين في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز..
٢. يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية .
٣. يمنح الموظف مكافأة مالية استثنائية من صلاحية رئيس مجلس الإدارة لمن ساهم في زيادة الموارد المالية للجمعية لا تزيد عن راتب ثلاثة أشهر كحد أقصى .
٤. يسمح للداعية بالترجمة في المحكمة أو الشرطة أو الهيئة وغيرها من الجهات الحكومية وقت الدوام الرسمي للجمعية بأجر يغطي مصاريف انتقاله يصرف له من الجهة المستفيدة بعد موافقة إدارة الموظف المباشرة.

### السابعة عشر: إصدار وتجديد الإقامات

تتحمل الجمعية رسوم استقدام العامل غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما ورسوم تغيير المهنة وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين وفي حالة عدم صلاحية العامل أو رغب في العودة الى بلده دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي فإنه يتحمل تكاليف عودته إلى بلده.

### الثامنة عشر : الجزاءات :

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر- كتابي ويتم التحقيق معه حسب الخطوات التالية:

- ١- يتم الرفع من إدارة الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف مشفوعاً بالمبررات.
- ٢- يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار إداري من مدير الجمعية.
- ٣- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة الى مدير الجمعية لتوقيعها ثم الرفع إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه لاعتمادها.
- ٤- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه شرط عدم مخالفتها لأنظمة العمل السعودي وبناء على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات :

عيسى



#### أ- الإنذارات :

مذكرة كتابية توجه للموظف بصورة إلكترونية من خلال نظام رافد الالكتروني في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.

#### ب- الحسم:

هو الحسم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد إجراء التحقيق معه على أن يكون الحسم متناسباً مع المخالفة، بعد اتخاذ الاجراء النظامي الذي يسبق تطبيق الحسم متوافقاً مع أحكام نظام العمل

### التاسعة عشر : شروط استقدام أسرة الموظف

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:

- ١- ألا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنتين.
- ٢- ألا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية.
- ٣- موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ٤- موافقة الجهات ذات العلاقة.

### العشرون : العلاج والسلامة

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية كما تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

### الحادية والعشرون : رخص القيادة

تقوم الجمعية بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق أو من تستلزم طبيعة عمله قيادة سيارات الجمعية

### الثانية والعشرون : انتهاء الخدمة

تنتهي علاقة العمل بين الموظف والجمعية وذلك وفقاً لمجموعة من الإجراءات يمكن توضيحها كما يلي: -  
أ- بناء على رغبة إدارة الجمعية:

يتوجب على إدارة الجمعية توجيه إشعار إلكتروني للموظف يفيد بإنهاء عقده مع الجمعية وفق النظام (إقالة الموظف من عمله) وفي هذه الحالة يتم صرف جميع المستحقات المالية الخاصة بالموظف طبقاً لللائحة العمل بالجمعية. ويتم إيقاف الموظف عن عمله وعدم السماح له بالحضور بنظام البصمة بصورة إلكترونية اعتباراً من التاريخ الذي تحدده إدارة الجمعية.

ب- بناء على رغبة الموظف:

- يتوجب على الموظف تقديم طلب استقالة بصورة إلكترونية أو ورقية، بحيث يتم عرض طلبات الاستقالة المقدمة على مدير الجمعية بمجرد تقديمها، وإدارة الجمعية الحق في قبول الاستقالة أو رفضها مع عدم السماح للموظف بالتراجع عن طلبه بعد تقديمه لها ووجهة للمدير إشعار مجلس الإدارة بالاستقالة.

عيسى

- في حالة رفض مدير الجمعية لطلب الاستقالة فإنه يتوجب على الموظف الاستمرار في عمله حتى نهاية عقده المبرم مع الجمعية وفي حال مخالفة ذلك يتم اتخاذ الإجراء الإداري المناسب وفقاً لما نصت عليه لائحة الجمعية بشأن تلك المخالفة.
- في حالة قبول مدير الجمعية لطلب الاستقالة فإنه يتم اتخاذ تاريخ اعتماد مدير الجمعية لطلب الاستقالة على أنه تاريخ انتهاء عمل الموظف بالجمعية ويتم احتساب مستحقاته المالية (إن وجدت) ووفقاً للائحة الموارد البشرية ويلزم اعتماد اخلاء الطرف قبل صرف المستحقات.
- لا يسمح للموظف بتسجيل حضوره بنظام البصمة بمجرد اعتماد تاريخ طلب الاستقالة .

### الثالثة والعشرون : مكافأة نهاية الخدمة

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل وتحسب نهاية الخدمة من خلال الحاسبة الإلكترونية في نظام العمل السعودي بحيث تتوافق تاريخ مباشرة الموظفين في الملفات الورقية مع مباشرته في نظام رافد الإلكتروني وإذا لم يوجد له ملفاً ورقياً فيعتمد على نظام التأمينات الاجتماعية مع مراعاة الإجازات الاستثنائية .

### الرابعة والعشرون : إخلاء الطرف

- يتوجب على الموظف تقديم إخلاء طرف بصورة إلكترونية من خلال النظام المعتمد من الجمعية وذلك للتأكد من تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية.

### الخامسة والعشرون : تذاكر السفر

- توفر الجمعية للعاملين المتعاقد معهم تذكرة سفر على أي ناقل جوي تختارها الجمعية على درجة الضيافة لاستخدامه من عاصمة بلده حال وصوله وتذكرة ذهاب وعودة بعد سنتين من الخدمة الفعلية (٢٤) شهر عمل أو تذكرة عودة إلى بلده عند انتهاء عقده مع الجمعية وذلك للموظف غير السعودي الذي تم التعاقد معه من الخارج شرط أن يرفع طلبه قبل تمتعه بالإجازة بـ ٦٠ يوماً وفي حالة عدم رغبة الموظف في السفر فلا يحق له المطالبة بقيمة التذكرة الدولية.
- في حالة حاجة المتعاقد للسفر قبل انتهاء سنتين من اخر دخول له للمملكة، فإن الجمعية تدفع له مبلغ (١٥٠٠) ألف وخمسمئة ريال دعماً له في سفره، ولمرة واحدة خلال السنتين وبعد عودته من السفر تحسب له سنتان من تاريخ دخوله.
- يتم دعم الدعاة من الزكاة حسب ما ينطبق عليه من أحوال استحقاق الزكاة.

أبها



### السادسة والعشرون : الواجبات والمحظورات

١. تلتزم الجمعية بما يلي:
  - أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
  - ب- أن يعطى الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.
  - ت- أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
  - ث- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
  - ج- على الجمعية أو المسؤول عنها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
٢. يلتزم الموظف بالآتي:
  - أ- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.
  - ب- المحافظة على مواعيد العمل.
  - ت- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
  - ث- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
  - ج- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
  - ح- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
  - خ- المحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
  - د- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية.
  - ذ- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
  - ر- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
  - ز- التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
  - س- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائها ومراجعها.

عيسى



### السابعة والعشرون : التظلم

- ١- مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية (بصورة إلكترونية) خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- ٢- يخطر الموظف بنتيجة النظر في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ التظلم.

### أحكام ختامية:

يحق لإدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١ وتاريخ ١٤٣٥/٠١/٢٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٤ وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٧ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٤) وتاريخ ١٤٤٦/٠٢/٠٨ هـ.

هذا والله الموفق،،،

عبدالله بن محمد

2026/03/01

عبدالله بن محمد

عبدالله بن محمد

عبدالله بن محمد



عبدالله بن محمد

عبدالله بن محمد

عبدالله بن محمد