

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المشفوعات :

لائحة تنظيم العمل الخاصة

بشؤون الموظفين (وسلم الرواتب)

في جمعية البر الخيرية بعطي

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa4880000468608010043011 IBAN : sa4780000468608010043029 IBAN : sa7080000468608010043003
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

فهرس لائحة تنظيم العمل

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	١
أحكام عامة	٢
إجراءات التعيين	٣
عقود العمل	٤
أيام وساعات العمل	٥
الرواتب	٥-٦
نقل الكفالات	٦
نقل الموظفين	٦
الإجازات	٧
الاستئذان	٧
الغياب	٧
التأخير	٨
مباشرة العمل	٨
العمل الإضافي	٨
تقييم الأداء الوظيفي	٨
إنهاء الخدمة	١١
إخلاء طرف	١١
الاستقالة	١١
الواجبات والمحظورات	١١-١٢
التظلم	١٢
أحكام ختامية	١٢

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

المقدمة :

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

فرغبة من إدارة جمعية البر الخيرية بالمشعلية في تنظيم العلاقة بين الجمعية و موظفيها و جعل الأمور الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق و واجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويكفل للموظف حقه نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

أهداف النظام :

١. التعامل مع الموظفين بشفافية و وضوح مطلق .
٢. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد لتنفيذ الأعمال.
٣. المكافأة على الأداء المميز .
٤. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية .
٥. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية .
٦. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية .
٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية .
٨. تشجيع وتحفيز الموظفين ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية .
٩. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .
١٠. تبصير الموظف بحقوقه و واجباته .

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

١- الحساب العام: ٤٣٠٠٢ ٠٨٠١٠٠٤٦٨٦ - حساب التبرعات: ٤٣٠٢٩ ٠٨٠١٠٠٤٦٨٦ - حساب الزكاة: ٤٣٠١١ ٠٨٠١٠٠٤٦٨٦
IBAN: sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٢ IBAN: sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN: sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف: ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس: ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي: ٥١٩٩٣ عطي ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا: جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

ثانياً : إجراءات التعيين :

١. يقدم طالب الوظيفة طلباً باسم مدير الجمعية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي : -
 - أ - المؤهل العلمي .
 - ب - شهادات الدورة
 - ج - صورة جواز السفر (لغير السعوديين) والإقامة النظامية سارية المفعول .
 - د - شهادة بالخبرات السابقة
 - د - صورة بطاقة الأحوال (للسعوديين) .
٢. تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
٣. يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة وشروط وواجبات الوظيفة .
٤. يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية نموذج (٠٠٢) بناءً على توصيات المجلس .
٥. يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى شؤون الموظفين بمباشرة للعمل نموذج (٠٠٣) .
٦. يقوم قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد عمل - الشهادات - قرار التعيين - ما يعهد للموظف - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الاضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء طرف) .

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المشروعات :

ثالثاً : عقود العمل :

١. إبرام العقد .

■ يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شؤون المستفيدين بكتابة عقد عمل للموظف على بند الرواتب نموذج (٠٠٤) وللموظف على بند الساعات نموذج (٠٠٥) يوضح فيه الراتب ومسمى الوظيفة وطبيعة العمل وغير ذلك من شروط العمل على ان يكون العقد محرراً باللغة العربية ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير الجمعية ويختتم بالختم الرسمي ويعمل منه نسخة للموظف .

■ يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تتجاوز منها ثلاثة أشهر براتب ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته وتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة ، وفي حال عدم إخطاره بعدم مناسبته للعمل قبل نهاية فترة التجربة ويعتبر عقده سارياً لمدة سنة اعتباراً من تاريخ المباشرة .

٢. تجديد العقد :

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٧٥٪ في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد الطرفين خلاف ذلك قبل شهر من انتهاء مدة العقد .

٣. ج- إنهاء العقد

■ يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٧٠٪ في تقويم الأداء الوظيفي مباشرة .

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

- ١- الحساب العام: ٤٣٠٠٢-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٠٢ - حساب التبرعات: ٤٣٠٢٩-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٠٢ - حساب الزكاة: ٤٣٠١١-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٠٢
IBAN: sa٧٠٨٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٢ IBAN: sa٤٧٨٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN: sa٤٨٨٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف: ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس: ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي: ٥١٩٩٣ عطى ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا : حوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم: / /

التاريخ : / / ١٤١٤هـ

المشروعات :

أ. الموظفون الجدد على بند الرواتب :

وهم الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً ويكون العمل في الجمعية هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم من سنة ولا تزيد عن سنتين هجريتين ويتم تحديد رواتبهم وزيادتهم السنوية حسب الجدول الآتي : -

م	مسمى الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	الراتب لدوام فترتين	الزيادة السنوية	سقف الراتب	الزيادة السنوية	الراتب للدوام فترة واحد	سقف الراتب	الزيادة السنوية
١	مدير الجمعية	جامعي	٧٥٠٠	٤٠٠	١٠٠٠	%٥	٣٠٠٠	٦٠٠٠	%٥
٢	الاتصالات الادارية	جامعي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٤٠٠٠	%٥
٣	منسق علاقات عامة واعلام	ثانوي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٣٠٠٠	%٥
٤	منسق لجان	ثانوي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٢٥٠٠	%٥
٥	محاسب	جامعي	٥٠٠٠	٢٥٠	٧٠٠٠	%٥	٢٠٠٠	٤٠٠٠	%٥
٦	أمين الصندوق	ثانوي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٣٠٠٠	%٥
٧	موارد مالية	ثانوي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٣٠٠٠	%٥
٨	منسق مالي (أوقاف)	ثانوي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٣٠٠٠	%٥
٩	حارس	--	مقطوع	--	--	--	--	--	--
١٠	موظفة قسم نسائي	ثانوي	٢٠٠٠	١٠٠	٤٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٣٠٠٠	%٥
١١	سائق	--	مقطوع	--	--	--	--	--	--
١٢	عامل ضيافة	--	مقطوع	٣٠	٢٥٠٠	%٢٥	٦٠٠	--	--
١٣	متعاون	--	مقطوع	--	--	--	--	--	--
١٤	باحث اجتماعي	--	٥٠٠٠	٢٥٠	٧٠٠٠	%٥	١٠٠٠	٤٠٠٠	%٥

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام: ٤٣٠٠٢ ٠٨٠١٠٠٤٦٨٦ - حساب التبرعات: ٤٣٠٢٩ ٠٨٠١٠٠٤٦٨٦ - حساب الزكاة: ٤٣٠١١ ٠٨٠١٠٠٤٦٨٦
IBAN: sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٢ IBAN: sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN: sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف: ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس: ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي: ٥١٩٩٣ عطي ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

ب- الموظفون على بند المكافآت :

وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية .

ملاحظات/

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 من مدير الجمعية بناءً على موافقة مجلس الإدارة .

سادساً : نقل الكفالات:

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية ورأى المجلس ذلك

مناسب

تتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة .

سابعاً : نقل الموظفين :

لا يتم نقل أي موظف من مسمى إلى مسمى وظيفة أخرى أو قسم آخر إلا بموافقة مدير

الجمعية

وصدور قرار إداري بذلك وتعديل راتبه حسب المسمى الجديد .

ثامناً : الإجازات :

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

أ - **الإجازة الأسبوعية:-** الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف في أيام اجازته يصرف له بدل ذلك اليوم حسب المسمى الجديد .

ب - **يعطى الموظف إجازة اعتيادية** مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة .

ج- **اجازات الاعياد:** تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بنهاية الدوام الرسمي للدوائر الحكومية وتنتهي ببداية الدوام الرسمي لدوائر الحكومية من حق الجمعية في تكليف من يريد العمل في تخليص الأمور الطارئة للجمعية اثناء إجازة العيدين .
د- **الاجازات الاضطرارية :**

يحصل الموظف على (٥) أيام في السنة الوظيفية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة بعد تجاوزه مرحلة التجربة.

هـ- **الإجازات المرضية:-**

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة

(٣٠) يوماً فقط وما زاد عن ٣٠ يوم بدون راتب.

و- **إجازة الامتحانات:-**

يعطى الموظف الذي يدرس إجازة طوال فترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحان.

ز- **إجازة الأمومة:-**

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها (٣٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة.

ح- **الإجازة الاستثنائية:-**

وهي إجازة تعطى للموظف عند وجود ظرف يستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحتسب من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

الرقم: / /

التاريخ : / / ١٤١٤هـ

المشروعات :

ط- الإجازة الخاصة:-

يعطى الموظف إجازة (٥) أيام لزوجاه ويوم واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

ي- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية :-

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٩/٢٣ السنة الميلادية.

تاسعاً الاستئذان:

وهو اخذ الموظف الإذن لجزء من اليوم قبل بداية العمل أو في أثثائه من رئيسه المباشر أو مسئول الدوام للخروج لأداء عمل خاص به بحيث لا تتجاوز ساعات الإذن نصف ساعات عمل اليوم ، ويتم عند الاستئذان تعبئة النموذج الخاص بذلك

كما يتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن (٨) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازاته الاضطرارية وما زاد عن ذلك

يتم خصم مقابله من راتبه الشهري أو من رصيد إجازته الاعتيادية ان كان لديه رصيد .

عاشراً الغياب:

أ- الغياب بعذر:-

عند عدم تمكن الموظف من الحضور ليوم كامل يقوم بالاتصال برئيسه المباشر أو مسئول الدوام الذى يقوم بتعبئة نموذج

الغياب رقم (١١) ويتم اعتماده من مدير إدارته و إحالته لشئون الموظفين ويتم خصم هذا اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو إجازاته الاعتيادية على ألا تستغرق ١٠ أيام في السنه الميلادية وعند استفادها أو بلوغ السقف المحدد للرصيد الاعتيادي يخصم من راتبه مقابل راتب اليوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتسابه في أيام الغياب.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام: ٤٣٠٠٢-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٠٢ - حساب التبرعات: ٤٣٠٢٩-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٠٢ - حساب الزكاة: ٤٣٠١١-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٠٢
IBAN: sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٠٢٠٢٩ IBAN: sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٠٢٠٢٩ IBAN: sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٠٢٠١١
هاتف: ٢٤١١٢٢٦ - فاكس: ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي: ٥١٩٩٣ عطي ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا : حوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

١- الحساب العام: ٤٣٠٠٣-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٨٠٢ - حساب التبرعات: ٤٣٠٢٩-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٨٠٢ - حساب الزكاة: ٤٣٠١١-٨٠١٠٠٤٦٨٦٠٨٠٢
IBAN: sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN: sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN: sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف: ٢٤١١٢٢٦ - فاكس: ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي: ٥١٩٩٣ عطي ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا: جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤هـ

المشروعات :

الرابع عشر تقويم الأداء الوظيفي:-

يتم رفع تقويم الأداء الوظيفي للموظفين من مدير الجمعية في نهاية كل عام هجري وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى

صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف.

الخامس عشر الزيادة السنوية:-

يتم إعطاء كل موظف أمضى سنة في الخدمة زيادة سنوية على راتبه الأساسي.

السادس عشر المكافآت:-

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

- أ - يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وجوائز تشجيعية من بند النثریات.
- ب - تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد الإقامات الخاصة بموظفيها المكفولين على الجمعية فقط.

السابع عشر الجزاءات:-

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

- ١ - يتم التوجيه من مدير الجمعية للتحقيق مع الموظف.
 - ٢ - يقوم مدير الجمعية بالتحقيق مع الموظف وإن لزم الأمر يشكل لجنة فله الحق في ذلك وقت التحقيق.
 - ٣ - تقوم لجنة التحقيق رفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة إلى مدير الجمعية لاعتمادها أو عن طريق المدير مباشرة.
 - ٤ - يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من مدير الجمعية.
- بناءً على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية :-

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

المحددة			
١٥	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم
١٦	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يوم
١٧	النوم أثناء وقت الدوام	إنذار كتابي	إنذار مع خصم يومين

ملاحظة:-

- ١ - الخصم الوارد في الجدول رقم (٣) يقدر حسب الأجر اليومي للموظف.
- ٢ - في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة .

د- الفصل من العمل:-

يتم فصل الموظف وذلك حسب النموذج قرار فصل في الحالات الآتية :-

جدول رقم (٤)

م	المخالفة	الجزاء
١	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي أو استنفذ الإنذارات في (جدول رقم ٣)	فصل بدون مكافأة.
٢	غياب ١٠ أيام متتالية أو ١٥ يوم متفرقة في السنة الهجرية الواحدة.	فصل بدون مكافأة.
٣	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:-

- ١ - لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٢ - مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديره المسئول.
- ٣ - تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- ٤ - لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ٥ - تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل في ملف خدمته.
- ٦ - يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

الثامن عشر شروط استقدام أسرة موظف:

- يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية : -
- ١ - أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن ستة أشهر.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المشروعات :

٢ - موافقة إدارة الجمعية.

٣ - موافقة الجهات ذات العلاقة.

التاسع عشر/ انتهاء الخدمة :-

١ - تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد.

(ب) استقالة الموظف النظامية.

(ت) ترك الموظف العمل .

(ث) انقطاع الموظف عن عمله لمدة تزيد عن (٦٠) يوماً متصلة أو مدة تزيد مجموعتها عن (٩٠) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ما لم يقدم عذراً شرعياً يقبل أو يقدم إجازة مرضية معتمدة من الهيئة الطبية .

(ج) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .

(خ) بلوغ الموظف أو الموظفة سن (٦٠) سنة .

(ز) وفاة الموظف .

٢ - في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه

إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي :

أ - أن يكون الإخطار خطياً .

ب - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح الاستلام .

ت - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار

بخطاب على عنوان البريد الإلكتروني المدون في ملفه ، أو عمل محضر بذلك عن طريق

مدير إدارته .

٣ - تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته

كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة وذلك بدون أي مقابل .

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤هـ

المشروعات :

٤ - يصرف للموظف الذي أمضى (١٢) شهراً عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية شهر كامل إجازة مدفوعة الراتب ولا يحرم من الإجازة السنوية براتب إذا لم يتمتع بها بنفس العام .

ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلدة (إن كان مكفولاً ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية) .

العشرون : إخلاء الطرف :

يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية .

واحد وعشرون : الاستقالة :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب ان يقدم استقالته كتابياً قبل شهرين من توقفه عن العمل على الأقل .

اثنان وعشرون : الواجبات والمحظورات

• تلتزم الجمعية بما يلي :-

١. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
٢. أن يعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر .
٣. أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددها العقد مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

٤. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع للجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
٥. على الجمعية أو المسؤول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية و الجزاءات الادارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات و الجزاءات .

• يلتزم الموظف بالآتي :-

١. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
٢. المحافظة على مواعيد العمل والالتزام بالمظهر واللباس الرسمي .
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس و وفق توجيهاته .
٤. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعبئ ممتلكات الجمعية .
٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه و طاعة رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وحدود النظام .
٦. تقديم كل العون والمساعد في الحلالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
٧. المحافظ على الأسرار الفنية الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عملة بسبب أعمال وظيفته .

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

٨. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية .
٩. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
١٠. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
١١. التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المراعاة في البلاد .
١٢. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائه ومراجعيه .

الثالث والعشرون : التظلم :

١. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الإدارة التابع لها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .
٢. يخبر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ استلام التظلم

أحكام ختامية :-

١. يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .
 ٢. يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل ، ويوقع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به مراعاة ما ورد فيه من أحكام .
- هذا والله موفق

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

المرجع

وقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بعطي في الاجتماع الأول ٢٠١٨ م هذه السياسة بتاريخ ٢٥/١/٢٠١٨ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً



وعلى ذلك جرى التوقيع حسب النموذج المرفق

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa4880000468608010043011 IBAN : sa4780000468608010043029 IBAN : sa7080000468608010043003
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com