

جمعية البر الخيرية بالحقو



اللائحة الداخلية لموظفي

جمعية البر الخيرية بالحقو

١٤٤١هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الخيرية بالحقو
تأسست عام ١٤٢٨هـ

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز الحقو
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم ٣٩٣

الرقم:

التاريخ: / / هـ

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بمركز الحقو
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم ٣٩٣

اللائحة الداخلية لموظفي

جمعية البر الخيرية بمركز الحقو

١٤٣٧هـ

المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
البيانات الاساسية	ص ٣
القسم الأول: مسائل عامة	ص ٤
القسم الثاني: التوظيف	ص ٤
القسم الثالث: ساعات العمل	ص ٥
القسم الرابع: الإجازات	ص ٥
القسم الخامس: جدول المؤهلات والخبرات والأجور	ص ٦
القسم السادس: العلاوة السنوية	ص ٨
القسم السابع: الترقيات	ص ٨
القسم الثامن: التأمينات الاجتماعية	ص ٨
القسم التاسع: الإنتداب	ص ٨
القسم العاشر: الجزاءات	ص ٩
القسم الحادي عشر: إنهاء الخدمة	ص ١١

البيانات الأساسية للجمعية

أسم الجمعية: جمعية البر الخيرية بمركز الحقو

رقم التسجيل: ٣٩٣

الجهة التابعة لها: وزارة الشؤون الاجتماعية

عنوان الجمعية: مركز الحقو - محافظة بيش - منطقة جازان

نطاق الجمعية: قرى مركز الحقو

هاتف: ١٧٣١٣٥٤٢٩

فاكس: ١٧٣١٣٥٤٢٩

البريد الإلكتروني: ber.haqo@gmail.com

أهداف الجمعية

- ١- تقديم المساعدات المالية والعينية للأفراد والأسر المنتجة
- ٢- تقديم المساعدات الموسمية وفي حالات الطوارئ والكوارث والحوادث
- ٣- المساهمة في تحسين وترميم المساكن
- ٤- مساعدة المرضى وتسهيل تقديم المساعدات لهم
- ٥- تنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية المختلفة ما أمكن ذلك
- ٦- كفالة الأسر المحتاجة والأيتام والأرامل

رؤيتنا

أن نكون الداعم الخيري الذي يحقق التكافل الاجتماعي بمركز الحقو

رسالتنا

الإسهام بيد يد العون للمحتاج من خلال البرامج المتنوعة

القسم الأول: مسائل عامة:

- ١- تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى جمعية البر الخيرية بمركز الحقو لموظفي الجمعية.
- ٢- يلتزم جميع العاملين بالجمعية بها يلي:
 - أ- الالتزام بتعاليم الدين الإسلامي
 - ب- الحرص على اتقان العمل وادائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة واهداف الجمعية.
 - ج- المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
 - د- المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل.
 - هـ- المحافظة على اسرار الجمعية الخاصة وعدم افشائها.
 - و- الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها.
 - ز- حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهداف الجمعية.
 - ح- إبداء الآراء والمقترحات لتطوير العمل من خلال المنجزات الشهرية الذي يجب ان يقدمه الموظف في نهاية كل شهر.
 - ط- يجب على كل موظف تقديم تقرير سنوي عن جميع إنجازاته وأعماله موثقة بالصور وغيرها على ان يحتوي على مقترحات لتطوير العمل وبيان العوائق التي تؤثر على العمل.
- ٣- الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك
- ٤- المتطوع هو من لا تلتزم الجمعية له باجر ويكون عمله بالجمعية تطوعيا ضمن خطة تضعها الجمعية.
- ٥- التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع اعمال وأنشطة الجمعية.
- ٦- يحق لمجلس إدارة الجمعية التمديد او التعديل متى ما اقتضت المصلحة لذلك.

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 او من ينييه صلاحية تعيين الموظفين بالجمعية او فروعها في جميع المراتب وفقا للنظام وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٣- فترة التجربة:
تكون فترة التجربة (٩٠) يوما ابتداء من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية، ويجوز ان تنتهي خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.
- ٤- ملفات الموظفين

تحتفظ إدارة الجمعية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ فيه جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتعلقة به.

٥- المواطات:

إذا لم توفر الجمعية وسيلة نقل للموظف فيدفع له بدل النقل حسب ما هو محدد في السلم الوظيفي.

٦- تقويم الأداء الوظيفي:

يتم اعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده مدير الجمعية ويعتمد من رئيس المجلس ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوة السنوية والترقية وأي مكافآت يقررها مجلس إدارة الجمعية.

القسم الثالث: ساعات العمل:

١- أيام العمل:

يعمل الموظف خمسة أيام في الأسبوع وقد تكون ستة أيام في الأوقات التي يراها مجلس الإدارة، ولا يجوز تجميع الاجازات الأسبوعية أي انها غير تراكمية.

٢- عدد ساعات العمل:

تكون ساعات العمل للموظفين ثمان ساعات يوميا موزعة على فترتين صباحية ومساءلية حسب ما يراه مجلس الإدارة.

٣- يحق لرئيس الجمعية تكليف أي موظف بالعمل الإضافي، ويكون التعويض عنه اما ماديا او بأيام راحة حسب ما يراه رئيس الجمعية.

٤- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ثمان ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل.

٥- لمجلس إدارة الجمعية تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين او بعضهم بما يحقق المصلحة.

٦- لا يحتسب بدل العمل الإضافي للأوقات الإضافية في العمل في حالة تأخر الموظف في إنجاز ما اوكل اليه من مهام وأعمال.

القسم الرابع: الإجازات:

١- الإجازة الاعتيادية:

يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الاجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، ويجوز تأجيل الإجازة لمصلحة العمل، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى خمسة أيام في كل مرة.

٢- الإجازة العرضية:

يمنح الموظف إجازة عرضية مدتها خمسة أيام في السنة مدفوعة الاجر، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها الى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا إجازة الأعياد او الأسبوعية سواء جاءت قبلها او بعدها.

٣- الإجازة الاستثنائية:

يجوز لصاحب الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة) إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد اقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها، وهي غير مدفوعة الاجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة او الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملا خلالها.

٤- الإجازة المرضية:

تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض او أي عجز جسمي اخر، وتكون بكامل الأجر عن الثلاثون يوما الأولى ونصف الراتب عن الثلاثين يوما التالية وربع الراتب عن الثلاثون يوما التي بعدها، وبدون راتب للسنتين يوما التي بعدها، على ان يحضر الموظف التقارير الطبية اللازمة وبعد ذلك يقرر مجلس الإدارة ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً.

٥- إجازة الاختبار:

يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوعة الاجر بناءً على طلب منه يقدم لرئيسة المباشر وتحدد مدة هذه الإجازة بناءً على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف وعليه احضار ما يثبت حضوره.

٦- العطلات الرسمية:

يستحق الموظف عطلة للعائدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة لا تزيد عن عشرة أيام، وللجمعية الحق في إلزام الموظفين او بعضهم بالعمل خلال إجازة العائدين أو جزء منها عند الحاجة الى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية:

أ) تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العائدين هو اجر الساعة العادية وفق الراتب المستحق للموظف على الا يزيد عن ثمان ساعات.

ب) تعويض بأيام راحة، ويحدد رئيس الجمعية وقت استفادة الموظف منها.

القسم الخامس: جدول المؤهلات والخبرات والأجور

١- يعين الموظف حسب المؤهلات والخبرات وفق الجدول التالي:

المرتبة	المؤهل	الراتب الأساسي	بدل النقل
الأولى	الابتدائية او يقرأ ويكتب	١٥٧٨	١٥٠
الثانية	الكفاءة المتوسطة + خبرة ٣ سنوات في مجال العمل	١٨٢٤	٢٠٠
الثالثة	الثانوية العامة + خبرة ٣ سنوات	٢٤٥٩	٢٥٠
الرابعة	دبلوم بعد الثانوية + خبرة سنتين	٢٧٩٤	٣٠٠
الخامسة	بكالوريوس عامة	٣٩١٨	٣٥٠
السادسة	بكالوريوس نفس تخصص الوظيفة + ٥ سنوات خبرة في مجال العمل	٥٣٧٠	٤٠٠

٢- لمجلس الإدارة الحق في تجاوز الخبرة إذا اقتضت الحاجة ومصلحة العمل على ذلك

٣- يجب إبرام عقد مع الموظف وفق النماذج المعتمدة في الجمعية ويكون هذا العقد هو المرجع في الحقوق المالية بين الجمعية والموظف.

السلام الوظيفي للسعوديين فقط:

الدرجة ----- المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	العلاوة
ثأميئات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
%10	1678	1827	1978	2127	2278	2427	2578	2727	2878	3027	3178	3327	3478	3627	3778	50
%10	1978	2127	2278	2427	2578	2727	2878	3027	3178	3327	3478	3627	3778	3927	4078	200
%10	2278	2427	2578	2727	2878	3027	3178	3327	3478	3627	3778	3927	4078	4227	4378	250
%10	2578	2727	2878	3027	3178	3327	3478	3627	3778	3927	4078	4227	4378	4527	4678	300
%10	2878	3027	3178	3327	3478	3627	3778	3927	4078	4227	4378	4527	4678	4827	4978	350
%10	3178	3327	3478	3627	3778	3927	4078	4227	4378	4527	4678	4827	4978	5127	5278	400

1. خارج الدوام تحسب الساعة ب ٣٥ ريال في أيام العمل بعد اقصى ثلاثة ساعات وخمس ساعات في أيام الاجازات.
 2. خصم التأمينات يكون من الدرجة الأولى من الراتب الأساسي المرتبة.
 3. بدل النقل تم اضافتها في الدرجة الأولى لجميع المراتب.
 4. العلاوة السنوية تم اضافتها الى السلم الوظيفي لمن استحقها كاملة ويتم حسنها حسب تقدير الأداء الوظيفي.
- العلاوة السنوية = يمنح الموظف العلاوة وفق التقديرات التالية
- ممتاز = علاوة كاملة 100%
- جيد جدا = 75% من علاوة المرتبة
- جيد = 50% من علاوة المرتبة
- دون الجيد = يحرم من العلاوة
- 5- تتحمل الجمعية دفع التأمينات بمقدار 10% من راتب الموظف.
- 6- يحمل الموظف خصم 10% من رتبة التأمينات الاجتماعية.

القسم السادس: العلاوة السنوية:

- ١- يستحق الموظف علاوة سنوية حسب ما ورد في السلم الوظيفي للسعوديين فقط وفق الضوابط التالية:
 - ١٠٠٪ من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي.
 - ٧٥٪ من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جدا في تقييم الأداء الوظيفي.
 - ٥٠٪ من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقييم الأداء الوظيفي.
 - تحجب العلاوة السنوية عن الموظف الحاصل في الأداء الوظيفي على اقل تقدير.
- ٢- وتمنح العلاوة السنوية في شهر محرم اول العام الهجري الذي يلي مضي ستة أشهر فأكثر على تعيينه وبعد ذلك كل سنة هجرية.

القسم السابع: الترقيات:

- ١- أن يمضي الموظف ثلاث سنوات فأكثر 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 ممتاز في التقييم الوظيفي للآخر سنتين.
- ٤- أن يكون لدى الجمعية وظيفة شاغرة على المقعد الذي يرقى عليه الموظف وفق ما تقتضيه مصلحة الجمعية وحاجتها.
- ٥- يعطى الموظف راتب الدرجة في المرتبة المرقى عليها والتي تلي راتبه الحالي.
- ٦- يصدر بترقية الموظف قرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة على الترقية.
- ٧- يحق لمجلس الإدارة ترقية الموظف حسب ما يراه من انجاز للموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

القسم الثامن: التأمينات الاجتماعية:

تلتزم الجمعية بدفع تكاليف الإشتراك في التأمينات الاجتماعية حسب نظامها ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

القسم التاسع: الانتداب والبدلات:

(أ) الانتداب:

الوصف	النسبة	الفئة
داخل المنطقة مع ملاحظة ان مسافة الانتداب ٧٠ كم فأكثر	٤٪ من الراتب الاساسي	الانتداب الداخلي
خارج المنطقة مع توفير تذاكر سفر سياحية	١٢٪ من الراتب الاساسي	الانتداب الخارجي

- 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، ويحدد عدد أيام الانتداب في خطاب التكليف.
- ٣- يكون الانتداب شامل للسكن والاعاشة والنقل داخل المنطقة المنتدب لها.
- ٤- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من ٦٠ يوما في السنة.

٥- يكون التعويض عن الانتداب إما ماديا او بأيام راحة حسب ما يراه مدير الجمعية وبعد موافقة من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

٦- إذا طلبت جهة حكومية ممثل للجمعية للقيام بأعمال تعاونية مع تلك الجهة لمدة تزيد عن شهر فيكلف مجلس الإدارة من يراه مناسبا من الموظفين ويعفى تلك الفترة من الدوام في الجمعية للفترتين الصباحية والمسائية مع احضار مشاهد من الجهة الطالبة بالدوام دون تحمل الجمعية أي تكاليف مالية.

(ب) بدل خارج الدوام:

١- يصرف بدل خارج دوام عند تكليف الموظف من مدير الجمعية بالعمل في خارج أوقات دوام الجمعية.

٢- تحسب الساعة في خارج الدوام بـ ٣٥ ريال.

٣- يحتسب للموظف ٣ ساعات خارج دوام في أيام العمل وخمس ساعات في أيام الاجازات ولا يجوز زيادة الساعات الا بموافقة مجلس الإدارة.

القسم العاشر: الجزاءات:

(أ) شروط عامة:

١- لا توقع اية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير او الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة، 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 الا في حالة الغياب بدون عذر.

(ب) تعريفات:

١- الإنذار الكتابي

هو انذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه تلك المخالفة.

٢- تلكؤه عن العمل

هو التأخر عن تنفيذ العمل بدون مبرر، او اختلاق الاعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز.

ج) جدول الجزاءات:

م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١	التأخر عن مواعيد الحضور الى العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة الى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
٢	التأخر عن مواعيد الحضور الى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
٣	ترك العمل او الانصراف قبل نهاية الدوام بها يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ١٥% من أجر اليوم	حسم ٣٥% من أجر اليوم
٤	ترك العمل او الانصراف قبل نهاية الدوام بها يزيد على ساعة	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من اجر اليوم	حسم اجر يوم كامل
٥	تكرار التأخر او الانصراف قبل نهاية الدوام بدون إذن للمرّة الثالثة. يحسم يوم كامل عن كل تأخر إذا تكرّر للمرّة الرابعة وما بعدها مع إنذار كتابي بإنهاء خدمته إذا تكرّر منه المخالفة لمدة ١٥ يوماً متتالية او ٢٠ يوماً متفرقة خلال السنة.			
٦	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد ٥ أيام من انقطاعه		
٧	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد ١٠ أيام من انقطاعه		
٨	أي سلوك اخر يضر بمصالح الجمعية او مخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف، وتتراوح العقوبة من انذار كتابي الى انتهاء الخدمة حسبما يقرر مجلس الادارة		
٩	الادعاء كذبا على الرؤساء او الزملاء او المستفيدين مما يؤدي الى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من اجر اليوم	حسم اجر يوم كامل
١٠	الاسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من اجر اليوم	حسم اجر يوم كامل
١١	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
١٢	تكوّه عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة مع المزايا
١٣	التلفظ على زميل او مدير او مستفيد اثناء العمل او بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
١٤	الاعتداء البدني على زميل او مدير او مستفيد اثناء العمل او بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
١٥	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية او اتلافها	حسم من (١-٥) أيام مع اصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
١٦	السلوك المشين او الاعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
١٧	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
١٨	افشاء الاسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
١٩	التعارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم اجر ٣ ايام

القسم الحادي عشر: انتهاء الخدمة:

- ١- ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة ان يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثون يوما من تاريخ انتهائه، فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر.
- ٢- يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثون يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، ولإدارة الجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوما فلإدارة الجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.
- ٣- يحق لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:
 - (أ) مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
 - (ب) إذا أخفق الموظف في أداء عمله الى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه مدير الجمعية ويعتمده رئيس مجلس إدارة الجمعية.
 - (ج) إذا وقع في مخالفة توجب إنهاء الخدمة حسب جدول الجزاءات.
 - (د) إذا حصل الموظف على تقدير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
 - (هـ) في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح.
 - (و) إذا أصبحت الجمعية لا تحتاج الى خدمات الموظف على أن يتم إخطاره قبل ثلاثون يوما من ذلك.
- ٤- مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب شهر كامل باخر مربوط لكل خمس سنوات.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- أن يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي ممتاز لأخر سنتين.
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي.
- يعتبر اجر اخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
- حتى يحصل الموظف على مكافأة نهاية الخدمة لابد عليه ان يكمل خمس سنوات او مضاعفتها شرط الا يكون انتهاء الخدمة بسبب تخييه او بدون عذر مقبول.

جمعية البر الخيرية بالحقو



اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع	٥
علي حسن محمد نهاري	رئيس الجمعية		١
محمد يحيى موسى أبوحيه	نائب الرئيس		٢
ملهوي علي مريع حقوي	أمين الصندوق		٣
فهد عايل بركات منديلي	عضو		٤
حسين علي مروعي أبو عجة	عضو		٥
ضيف الله احمد علي حقوي	عضو		٦
احمد سعيد محمد حقوي	عضو		٧
جابر محمد مفرح الحقوي	عضو		٨
يحيى علي محمد حقوي	عضو		٩

جمعية البر الخيرية بالحقو



تم اطلاع موظفي وموظفات الجمعية على اللائحة الداخلية للجمعية

٥	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	يحيى احمد حسين حقوي	مدير تنفيذي	
٢	احمد عيسى علي حقوي	محاسب	
٣	عمر جبريل علي حقوي	امين المستودع	
٤	يحيى حسين إبراهيم حقوي	باحث اجتماعي	
٥	محمد إبراهيم صالح حقوي	سائق نقل مرضى	
٦	ساره مرعي محمد حقوي	باحثه اجتماعية	
٧	مريم هادي محمد حقوي	باحثه اجتماعية	