

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



تحفيظ  
تندحة

رقم التسجيل 3436

لائحة

تنظيم عمل المدير التنفيذي  
وآلية تعيينه

## تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

### ● أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية. ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

### ● ثانياً: المهم والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع للأمين العام أو رئيس المجلس باقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
٣. القيام بالأعمال المفوض بها.
٤. تنفيذ القرارات والتوصيات.
٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
٦. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٧. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام أو رئيس المجلس.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
٩. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

### ثالثا: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
٣. التفرغ التام لإدارة الجمعية
٤. ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة
٥. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي:
  - أ- جامعي متخصص
  - ب- أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل
  - ت- أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل
٦. القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين
٧. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح
٨. الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع.

### • رابعا: آلية تعيين المدير التنفيذي:

١. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
٢. تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
٣. تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
٤. بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
٥. يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
٦. بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
٧. يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
٨. رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
٩. بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر.

١٠. تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
١١. في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية

#### • خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

١. راتب المدير التنفيذي (٤٠٠٠) ريال وحد أعلى (٧٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
٢. يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
٣. يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام
٤. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

#### • العلاوات:

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١-٣٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي
٢. يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً).
٣. تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

#### • الانتدابات:

١. يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (١٠٠) كم.
٢. يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.
٣. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبد العمل الإضافي.



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

٥. يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية

### • سادساً: ساعات العمل:

١. أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.

٢. تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثماني ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام، ولا يحق للمدير تغيير

٣. أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.

٤. أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءلية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يحدده مجلس الإدارة.

٥. يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).

٦. لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.

٧. استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية:

أ- التأخر في الحضور عن وقت العمل.

ب- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.

ت- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

### • سابعاً: ساعات العمل الإضافي:

١. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

٢. تعتبر ساسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.



٣. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:
- أ- أجر الساعة في الأوقات العادية  $\times 1,5$  = أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر  $\times 2$ .
- ب- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

### • ثامناً: الإجازات:

- تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي:
١. اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.
  ٢. لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
  ٣. يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
  ٤. الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.
  ٥. الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
  ٦. الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
  ٧. الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
  ٨. العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.
  ٩. الإجازات الإضافية:
- أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج.
- ب- مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.
- ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.
- ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
١٠. يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أي كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.



## ● تاسعاً: إنهاء الخدمة:

١. تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:
  - أ- الاستقالة.
  - ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:
    - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
    - الأداء الوظيفي المتدني.
    - ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.
٢. ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
٣. يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.
٤. لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
٥. في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها للمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.
٦. عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك \_ كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله \_ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:
  - أ- الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.
  - ب- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.
  - ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.
  - ج- بعد (١٢) شهر: إنهاء خدمات.
٧. يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:
٨. مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها

٩. إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
١٠. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
١١. في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح

## • عاشرًا: مكافأة نهاية الخدمة:

١. يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:
  - ١- راتب نصف شهر عن كل سنه من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنه من السنوات التي تلي ذلك.
  - ٢- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
  - ٣- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.
  - ٤- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
  - ٥- يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
  - ٦- مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية
٢. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مده لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.
٣. إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته بالجمعية على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر.
٤. وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.



## • أحد عشر: المخالفات والجزاءات:

١. لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ 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 المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
٣. يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

## • أحكام ختامية:

- يحق لمجلس الإدارة حذق أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

## • هيكل رواتب الموظفين بالجمعية

بعد اجتماع أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة وذلك لاعتماد هيكل الرواتب للقياديين والموظفين بالجمعية ضمن جدول أعمال الاجتماع، فقد تم اعتماد هيكل الرواتب للجمعية مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، ويتم دفع المرتبات للقياديين والموظفين كالتالي:

- تحدد مرتبات الموظفين على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلونها طبقاً لهيكل الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- يعين الموظف على أول مربوط المرتبة الوظيفية ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية.
- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية:
  - ١- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذا الحالة عن ١٠ ٪ من راتبه الشهري.
  - ٢- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.
  - ٣- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها طبقاً لجدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة، ووفقاً لحكم المادة (١٢٥) من نظام العمل والعمال.
- يتم العمل بهيكل الرواتب التالي للقياديين والموظفين بالجمعية وذلك بناءً على قرار مجلس الإدارة وهذا الهيكل كالتالي:

## ١- الإداريون:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	أمين عام الجمعية	—	٣٠٠٠ - ٤٠٠٠	٢٠٠ / ١٥٠
٢	المدير التنفيذي (متفرغ)	—	٧٥٠٠ / ٤٧٠٠	٥٠٠ / ٣٠٠
٣	سكرتير المدير التنفيذي (متفرغ)	—	٤٧٠٠ / ٣٠٠٠	٣٠٠ / ٢٠٠
٤	مدير الشؤون التعليمية	٢٦٠٠ / ١٧٠٠	٤١٠٠ / ٢٧٠٠	٤٠٠ / ٣٠٠
٥	مساعد مدير الشؤون التعليمية	٢١٠٠ / ١٦٠٠	٢٧٠٠ / ٢٣٠٠	٣٠٠ / ٢٠٠
٦	مشرف ميداني	١٨٠٠ / ١٣٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٧	مرشد طلابي	١٥٠٠ / ١٠٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٨	مدير الموارد المالية (متفرغ)	٥٧٠٠ / ٢٢٥٠	—	٣٠٠ / ٢٥٠
٩	موظف شؤون إدارية	٢٠٠٠ / ١٥٠٠	٢٨٠٠ / ١٩٠٠	٢٥٠ / ١٠٠
١٠	محاسب (متفرغ)	—	٦٥٠٠ / ٥٠٠٠	٥٠٠ / ٣٠٠
١١	مدير العلاقات العامة والإعلام	١٨٠٠ / ١٢٠٠	٣٢٠٠ / ٢٠٠٠	٢٠٠ / ١٥٠
١٢	مدير الحركة والسير والتشغيل والصيانة	—	٣١٠٠ / ١٨٠٠	٢٠٠ / ١٥٠
١٣	مدير القسم النسائي (الدور - الروضات)	—	٤٠٠٠ / ٣٠٠٠	٥٠٠ / ٣٠٠
١٤	سكرتير مدير القسم النسائي	—	١٨٠٠ / ١٢٠٠	٢٠٠ / ١٥٠

## ٢- الإداريات بالروضة والدور النسائية:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	مديرة روضة فئة (أ) (١٥٠) دارس ودارسة فما فوق	٣٥٠٠ / ٢٨٠٠	—	٥٠٠ / ٣٠٠
٢	مديرة روضة فئة (ب) (٦٠) دارس ودارسة فما فوق	٢٦٠٠ / ٢٢٠٠	—	٤٠٠ / ٢٥٠
٣	مديرة روضة فئة (ج) (٦٠) دارس ودارسة فما أدنى	٢٢٠٠ / ١٣٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
٤	سكرتيرة مديرة الروضة	١٣٠٠ / ١٠٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٥	مديرة دار فئة (أ) سبع حلقات فما فوق	١٧٥٠ / ١٣٠٠	—	٢٥٠ / ٢٠٠
٦	مديرة دار فئة (ب) خمس حلقات فما فوق	١٥٠٠ / ١٠٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٧	مديرة دار فئة (ج) ثلاث حلقات فما فوق	١٣٠٠ / ٨٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٨	سكرتيرة مديرة الدور	١٠٥٠ / ٨٠٠	—	١٥٠ / ١٠٠
٩	مشرقة تعليمية بالروضة	٣٢٠٠ / ٢٣٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
١٠	مشرقة تعليمية بالدور	١٤٥٠ / ١٠٠٠	—	٢٥٠ / ٢٠٠
١١	مشرقة إدارية	١٨٠٠ / ١٣٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
١٢	مشرقة أطفال روضة	١٧٠٠ / ١٣٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
١٣	حاضنة	١٦٠٠ / ١١٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠

### ٣- المعلمون والمعلمات:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	معلم حلقة واحدة (مجاز ومسند)	٢٧٠٠ / ١٨٠٠		٣٠٠ / ٢٠٠
٢	معلم حلقتين (مجاز ومسند)	٣٦٠٠ / ٢٧٠٠		٤٠٠ / ٣٠٠
٣	معلم ثلاث حلقات (مجاز ومسند)	٤٠٠٠ / ٣٢٠٠		٥٠٠ / ٣٠٠
٤	معلم حلقة واحدة (حافظ فقط)	١٧٥٠ / ١٣٥٠		٢٥٠ / ١٥٠
٥	معلم حلقتين (حافظ فقط)	٢٢٠٠ / ١٨٠٠		٣٠٠ / ٢٠٠
٦	معلم ثلاث حلقات (حافظ فقط)	٢٦٠٠ / ٢٢٠٠		٤٠٠ / ٣٠٠
١٠	معلم حلقة واحدة (غير حافظ)	١٣٥٠ / ١١٠٠		١٥٠ / ١٠٠
١١	معلم حلقتين (غير حافظ)	١٨٠٠ / ١٣٥٠		٢٠٠ / ١٥٠
١٢	معلم ثلاث حلقات (غير حافظ)	٢٧٥٠ / ٢٣٠٠		٢٥٠ / ٢٠٠
١٣	معلمة روضة	٢٦٠٠ / ١٧٠٠		٤٠٠ / ٣٠٠
١٤	معلمة دار حلقة واحدة (مجازة ومسندة)	٢٦٥٠ / ١٧٥٠		٣٥٠ / ٢٥٠
١٥	معلمة دار حلقتين (مجازة ومسندة)	٣٥٥٠ / ٢٦٥٠		٤٥٠ / ٣٥٠
١٦	معلمة دار حلقة واحدة (حافضة فقط)	١٧٠٠ / ١٣٠٠		٣٠٠ / ٢٠٠
١٧	معلمة دار حلقتين (حافضة فقط)	٢١٥٠ / ١٧٥٠		٣٥٠ / ٢٥٠

### ٤- الحراس وعمال النظافة:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	حارس دار أو روضة	١٧٠٠	٢١٠٠	٤٠٠ / ٣٠٠
٢	حارسة روضة	٨٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
٣	عامل نظافة	٧٠٠	١١٠٠	٢٠٠ / ١٠٠
٤	خاله	٨٥٠	١٠٠	٢٠٠ / ١٥٠

### ٥- السائقين:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	سائق حافلة (٣٠ راكب)	١٦٠٠	٢٦٠٠	٤٠٠ / ٣٠٠
٢	سائق حافلة (١٥ راكب)	٧٠٠	١٢٠٠	٣٠٠ / ٢٠٠

## اعتماد اللائحة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة (لائحة المدير التنفيذي وهيكل الرواتب) وذلك في الاجتماع رقم (٢٤/٠٤) وتاريخ (١٧/١٢/٢٠٢٤ م).

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سعيد بن حسين بن ثواب الشهري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد بن محمد بن عوضه الشهري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	ثابت بن علي بن سعد آل مسروح	عضو	
٤	ظافر بن حسن بن علي آل جبعان	عضو	
٥	سعيد بن محمد بن عبد الله آل عائض	عضو	