



رقم التسجيل 3436

تحفيظ
تندحة

لائحة

تنظيم عمل المدير التنفيذي
وآلية تعينه

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 مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصالحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصالحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

• ثانياً: المهم والصالحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

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



ثالثاً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
٣. التفرغ التام لإدارة الجمعية
٤. لا 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 والتتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع.

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

١. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
٢. تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بموقع 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 تجاري 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 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 (٤٠٠) ريال وحد أعلى (٧٠٠) 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 الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

● العلاوات:

١. يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (٣ - ١٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي

٢. يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لخلال 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 (شاملًا السكن والإعاقة) 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 ومسائية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يحدده مجلس الإدارة.

٥. يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام بصمة 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- التأخير 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 التوسيع 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 العادلة $\times 1,5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$.
- ب- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأ أيام 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 بتبليئة نموذج طلب الإجازة معأخذ 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 فروعه.
 - 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 أياً كان نوعها إذا لم يقدم عذرًا مقبولاً.



• تاسعاً: إنتهاء 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 مدة 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 إنتهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.
٥. في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس 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: إنتهاء خدمات.
٧. يحق للجمعية إنتهاء 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 ويعتمد مدیر الإدارة التابع لها.

١٠. عدم تقبيله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه

١١. في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة 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 إنتهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

٥- يكون اجر آخر شهر يتقادره الموظف أساسا لحساب المكافأة.

٦- مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية

٢. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفيه حقوقه كاملة خلال مده لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.

٣. إذا تم إنتهاء 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 تقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالقصير 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 والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

• أحكام ختامية:

- يحق لمجلس الإدارة حذف 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 بتنديحة 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 راتبة 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:

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

٢- الإداريات بالروضة والدور النسائية:

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



٣- المعلمون والمعلمات:

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

٤- الحراس وعمال النظافة:

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

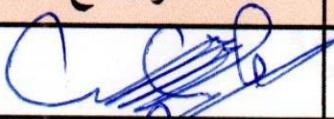
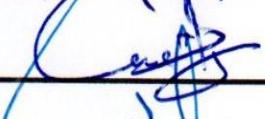
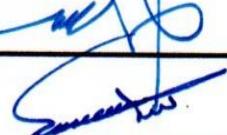
٥- السائقين:

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



اعتماد اللائحة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة (لائحة المدير التنفيذي وهيكل الرواتب) وذلك في الاجتماع رقم (٤٠/٢٤) وتاريخ (٢٤/١٢/٢٠٢٤) م.

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



تحفيظ
تندحة