



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

لائحة

الموارد البشرية

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

لائحة الموارد البشرية

(الباب الأول)

أحكام عامة

مادة : (١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية – موظفين ومتطوعين (سعودي وغير سعودي).

مادة : (٢) يقصد بالعبارة والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الموضحة فيما يلي :

الجمعية : ويقصد بها الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في قيا بني الحارث - محافظة الطائف – منطقة مكة المكرمة

مقرها مركز قيا جنوب شرق محافظه الطائف .

إدارة الجمعية : رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

صاحب الصلاحية : رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

نظام العمل : يقصد به نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٢١ بتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ .

العامل : وهو كل شخص (موظف: ويقصد به السعودي) ، (متعاقداً ويقصد به غير السعودي) متفرغ للعمل بالجمعية بموجب قرار أو تعاقد تحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر .

المتعاون : وهو الشخص المتعاون مع الجمعية بموجب عقد وليس متفرغاً سواً بأجر أو بدون أجر .

الأجر : هو كل ما يعطي للعامل أو المتعاقد كمنفعة مقابل عمله بالجمعية بموجب قرار أو عقد .

سلم الراتب : هو سلم – جدول – الرواتب والبدلات الملحق بهذه اللائحة .

عقد العمل : هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة يبرم بين إدارة الجمعية و العامل يلتزم فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها وفقاً لأحكام هذه اللائحة

مادة (٣) تحتسب المدة والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

مادة (٤) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل.

مادة (٥) تطلع الجمعية العامل عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل الجمعية أي تقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

(الباب الثاني)

التعيين

مادة (٦) يشترط فيمن يعين في الجمعية أن يكون مسلماً عاقلاً ملتزماً بشرائع الدين الحنيف وان يكون سعودياً، ويجوز تعيين غير السعوديين وفقاً للأنظمة المتبعة .

مادة (٧)

١ . شروط التعيين

شروط تعيين المعلم المتقدم : يشترط في المتقدم للعمل بالجمعية :

(أ) أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل بالجمعية.

(ب) أن يكون حافظ لكتاب الله وحاصل على شهادة حفظ من إحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها

(ج) أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي صادر من جهة طبية رسمية.

(د) أن يكون حسن السير والسلوك.

(هـ) أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، ويجوز إعفاء العمال السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (٨) مسوغات التعيين : يجب على طالب التعيين أن يقيم ما يلي :

صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

صورة طبق الأصل من بطاقة الأحوال أو دفتر العائلة بالنسبة للسعوديين .

عدد (٦) صور شمسية حديثة مقاس (٦×٤) .

صور طبق الأصل من الجواز السفر ومن الإقامة سارية المفعول بالنسبة لغير السعوديين .

وتحفظ هذه المستندات بملفه الوظيفي بالجمعية .

مادة (٩) عقد العمل : يتم تحرير عقد العمل من نسختين تسلم إحداها للعامل وتدع الأخرى بملف خدمته . ويتضمن العقد بياناً طبيعياً للعمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة محددة ، وأية بيانات ضرورية منه ويحفظ الأصل بملفه .

لائحة الموارد البشرية

مادة (١٠) يعتبر عقد العمل أو قرار التعيين نافذاً من تاريخ مباشرة العامل – وعلى العامل أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العقد معه، وإلا جاز لإدارة الجمعية الحق في فسخ العقد .

مادة (١١) يعتبر العامل تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته الفعلية لعمله.. ولا يتخلل تلك الفترة أي إجازات أو غياب وتمدد بقدرها إذا وافق صاحب الصلاحية.

مادة (١٢) إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز لإدارة الجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

(الباب الثالث)

الأجور

مادة (١٣) يتم التعاقد مع العامل مع وظيفة ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويحصل على أول مربوط الأجر المحدد للوظيفة المعينة عليها وفقاً لسلم الرواتب (الملحق بهذه اللائحة) .

مادة (١٤) يجوز إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع تكاليف المعيشة كلما اقتضى الأمر ذلك .

مادة (١٥) على العامل أن يوقع على استلام أي مبلغ مستحق له في السجل أو البيان المحدد لذلك

مادة (١٦) للعامل أن يوكل من يراه لقبض راتبه أو أي مبلغ مستحق له بموجب توكيل كتابي تعتمده الجمعية .

(الباب الرابع)

التقارير والعلاوات والترقيات

التقارير :

مادة (١٧) يوضع تقرير سنوي عن العامل في نهاية كل سنة هجرية يتضمن :

المقدرة على العمل (الكفاءة).

سلوك العامل مع رؤسائه وزملائه .

المواظبة على العمل .

مدى تحمله للمسؤولية .

مدى استيعابه للتدريب .

لائحة الموارد البشرية

مادة (١٨) يقيم أداء العامل بأحد التقديرات الآتية :

(ممتاز من ٩٠-١٠٠) (جيد جداً من ٨٠-٩٠) (جيد من ٧٠-٧٩) أقل من ذلك ضعيف

العلاوات السنوية

مادة (١٩) يمنح العامل السعودي علاوة سنوية في بداية شهر يناير من كل عام وذلك بنقله على الدرجة التالية لدرجة الفئة المثبت عليها وذلك وفق سلم الرواتب (الملحق بهذه اللائحة) شريطة أن يكون تقريره السنوي بدرجة جيد جداً على الأقل .

مادة (٢٠) يمنح المتعاقد زيادة في راتبه وفقاً على النحو التالي :

- نسبة (٥٪) إذا حصل على تقرير كفاية من ٩٥ فما فوق .
- نسبة (٤٪) إذا حصل على تقرير كفاية من ٩٠-٩٤ فما فوق .
- نسبة (٣٪) إذا حصل على تقرير كفاية من ٨٠-٨٩ فما فوق .

الترقيات :

مادة (٢١) أن يكون العامل أهلاً للترقية إلى الوظيفة أعلى متى ما توفرت الشروط التالية :

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى .
- حصوله على درجة ممتاز على الأقل في آخر تقريرين عن السنتين الأخيرتين .

(الباب الخامس)

الانتقال والانتداب وبدل السكن

بدل انتقال :

مادة (٢٢) تصرف الجمعية بدل النقل شهري وفق سلم جدول الرواتب (الملحق بهذه اللائحة) وحسب مرتبة العامل .

لائحة الموارد البشرية

بدل الانتداب :

مادة (٢٣) إذا أنتدب العمل لأداء عمل خارج الجمعية يعامل كالاتي :
يصرف له بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر الجمعية وفقاً لسلم وجدول الرواتب (الملحق بهذه اللائحة).

يجب أن لا تقل المسافة بين الجمعية والجهة المنتدب إليها العامل عن (١٥٠) كيلومتر في الاتجاه الواحد
بدل السكن :

مادة (٢٤) تصرف الجمعية للموظف الذي ليس من المنتسبين لسكان وادي قيا وللمتعاقدين بدل سكن نقدي بمقدار ثلاثة رواتب سنوياً على أن لا يتجاوز (٦٠٠٠) ريال في السنة الواحدة .

(الباب السادس)

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٢٥) أيام العمل ستة أيام في الأسبوع خلال السنة (بمعدل ٤٤ ساعة أسبوعياً) (خمسة أيام على فترتين) ويجوز الاقتصار على دوام متصل لفترة واحد (ويوم السبت فترة واحده صباحية أربع ساعات) ويوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل .

مادة (٢٦) تخفيض ساعات العمل في شهر رمضان المبارك إلى ستة ساعات يومياً على فترتين لمدة ستة أيام في الأسبوع (بمعدل ٣٦ ساعة أسبوعياً) .

مادة (٢٧) في الحالات الطارئة والعاجلة والتي لا تحتمل التأخير يتم تكليف العمل أو أكثر ممن تتطلب حاجة العمل الإضافي وأيام التكليف على أن لا تتجاوز ساعات التكليف خلال السنة (ستون ساعة) .

مادة (٢٨) يتم التعويض عن ساعات العمل الإضافية بأجر يعادل اجر كل ساعة عمل بساعة ونصف من الراتب الأساسي للعامل وذلك خلال أيام العمل العادية وبالنسبة لأيام الراحة الأسبوعية

لائحة الموارد البشرية

والأعياد فيكون التعويض عنها بأجر ساعتين مقابل ساعة عمل .. أو يعوض (وقتي) اليوم باليوم .

(الباب السابع)

قواعد الحضور والتأخير والغياب

المادة (٢٩) على العامل أن يثبت حضوره انصرافه في كشف الحضور والانصراف المعد لذلك وعليه التقييد بأوقات الدوام الرسمي .. وفي حال تأخر العامل لأكثر من نصف ساعة بدون عذر أو خروجه من الدوام بدون عذر مقبول أو غيابه عن العمل بدون عذر مقبول يتم حسم ذلك من راتبه .

(الباب الثامن)

الإجازات

الإجازة السنوية

مادة (٣٠) يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ثلاثون يوماً عن كل سنة خدمة بعد مضي خدمة (١١) شهر عمل ويجوز تجزئتها بحيث لا يقل كل جزء عن ستة أيام .

مادة (٣١) لا يجوز أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ، ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٣٢) يوقع العامل طلب الإجازة موضحاً فيه مدة الإجازة وعنوان المكان الذي فيه إجازته وتليفونه وجواله .

مادة (٣٣) تدفع الجمعية للعامل راتب إجازته مقدماً بشرط أن تكون عن خدمة سنة مضت وأن لا تقل مدتها عن ثلاثون يوماً .

مادة (٢٤) تدفع الجمعية للعامل أجره عن الإجازة السنوية المستحقة له إذا ترك العمل قبل التمتع بها ويتخذ آخر راتب كان يتقاضاه أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة .

لائحة الموارد البشرية

إجازات الأعياد :

مادة (٣٥) يتمتع العامل بإجازة عطل الأعياد على النحو التالي :

عطلة عيد الفطر المبارك : الدوام وابتدائه حسب لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

عطلة عيد الأضحى : الدوام وابتدائه حسب لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
الإجازات الخاصة :

مادة (٣٦) للعامل إجازة كاملة في الحالات التالية :

ثلاثة أيام عند زواجه داخل المملكة .

يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة أو احد أصوله أو فروعه .

وعلى العامل تقديم الوثائق التي تؤيد هذه الحالات متى ما طلب منه ذلك .

الإجازات المرضية :

مادة (٣٧) يستحق العامل الذي يثبت مرضه بموجب تقرير صادر من مستشفى حكومي أو مركز صحي على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي :

الثلاثون يوماً الأولي بأجر كامل .

الثلاثون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

ثلاثون يوماً الأخرى بدون راتب .. ثم يعرض على الهيئة الطبية لتقرير مدى صلاحية للعمل من عدمه .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٣٨) لا يجوز للعامل أن يعمل لدي الغير بأجر أو بدون أجر خلال أية إجازة يتمتع بها بموجب هذه اللائحة .

لائحة الموارد البشرية

(الباب التاسع)

الواجبات

واجبات الجمعية تجاه العامل :

مادة (٣٩) تلتزم الجمعية بمعاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم وبالامتناع عن كل قول أو فعل يمس بكرامتهم .. وإعطائهم مستحقاتهم المالية في وقتها بدون تأخير .

مادة (٤٠) تسلم الجمعية عمالها بطاقات إثبات انتمائهم للعمل بالجمعية .

واجبات العامل تجاه الجمعية :

مادة (٤١) على العامل واجبات أهمها:

- أ. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
- ب. المحافظة على مواعيد العمل .
- ج. انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر .
- د. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها.
- هـ. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه في حدود النظام .
- و. تقديم كل عون أو مساعدة في حالات الكوارث أو الأخطار .
- ز. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها لأي كان من كان .
- ح. التفرغ التام للعمل في الجمعية .
- ي. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية ابتغاء تحقيق فائدة شخصية على حساب مصلحة العمل .

الباب العاشر انتهاء الخدمة

مادة (٤٢) تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- أ- انتهاء العقد المحدد المدة .
- ب- استقالة العامل في العقد غير المحدد المدة .
- ج. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المواد (٤ إلى ٨٣) من نظام العمل .
- د- إفشاء أسرار العمل .
- هـ- انقطاع العامل عن عمله لمرضه مدة تزيد على (٩٠) يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها على (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة .
- و- استغلال وظيفته في تحقيق مصلحة الشخصية .
- ز- عجز العامل كلياً عن أداء عمله وإثبات ذلك بموجب تقرير طبي معتمد .
- ح- وفاة العامل .

مادة (٤٣) في الأحوال التي تتطلب فيها الحاجة العمل أو العامل فسخ العقد بموجب نظام العمل

والعمال يجب مراعاة ما يلي :

- توجيه إخطار خطي بفسخ العقد قبل نهايته بمدة لا تقل عن ثلاثون يوماً .
- تسليم الإخطار لإدارة الجمعية إذا كان الفسخ صادر من جانب العامل .
- تسليم الإخطار للعامل أو يرسل على عنوانه إذا كان الفسخ صادر من الجمعية .

مادة (٤٤) إذا انتهت خدمة العامل على ضوء المواد (٧٤-٨٣) من نظام العمل استحق مكافأة على

ضوء المواد (٧٤-٨٨) من نظام العمل حسب نص مادة إنهاء الخدمة .

لائحة الموارد البشرية

لائحة الرواتب و البدلات في الجمعية

أهلا الرواتب الاساسية والبدلات:

يجرر للموظف المستجد خطاب مباشرة خطية من اول يوم يستلم فيه العمل وتدفع الرواتب وفقا للعقد المبرم بين الطرفين .
تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي لكل قسم من أقسام الجمعية كما يلي

أهلا: المعلمين :

م	البيان	المبلغ
١	الراتب الأساسي	١٤٥٠
٢	بدل السكن سنوي	٦٠٠٠
٣	مواصلات	٣٠٠
٤	علاوة سنوية	٥٠

ثانيا: المشرفين :

مشرف اول:

م	البيان	المبلغ
١	الراتب الأساسي	٢٢٥٠
٢	بدل السكن سنوي	٦٠٠٠
٣	مواصلات	٣٠٠
٤	علاوة سنوية	٥٠

مشرف ثاني

م	البيان	المبلغ
١	الراتب الاساسي	١٧٠٠
٢	بدل السكن سنوي	٦٠٠٠
٣	مواصلات	٣٠٠
٤	علاوة سنوية	٥٠

لائحة الموارد البشرية

ثالثاً: الإداريين :

أ/ السكرتير:

م	البيان	المبلغ
١	الراتب الاساسي	١٧٠٠
٢	بدل السكن سنوي	٦٠٠٠
٣	مواصلات	٣٠٠
٤	علاوة سنوية	٥٠

ب - المحاسب:

م	البيان	المبلغ
١	الراتب الاساسي	٢٠٠٠
٢	بدل السكن سنوي	٦٠٠٠
٣	مواصلات	٣٠٠
٤	علاوة سنوية	٥٠

لائحة الموارد البشرية

ثالثاً: الموظفين السعوديين :

بدل سكن	بدل الانتداب اليومي	بدل النقل الشهري	العلاوة السنوية	الدرجات												المؤهل العلمي
				١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٢٥٠٠	٨٠	١٥٠	٥٠	١٨٥٠	١٨٠٠	١٧٥٠	١٧٠٠	١٦٥٠	١٦٠٠	١٥٥٠	١٥٠٠	١٤٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	إجادة القراءة والكتابة
٢٥٠٠	٩٠	١٥٠	١٠٠	٣٠٥٠	٢٩٥٠	٢٨٥٠	٢٧٥٠	٢٦٥٠	٢٥٥٠	٢٤٥٠	٢٣٥٠	٢٢٥٠	٢١٥٠	٢٠٥٠	١٩٥٠	الابتدائية
٢٥٠٠	١٠٠	١٥٠	١٢٥	٣٥٨٥	٣٤٦٠	٣٣٣٥	٣٢١٠	٣٠٨٥	٢٩٦٠	٢٨٣٥	٢٧١٠	٢٥٨٥	٢٤٦٠	٢٣٣٥	٢٢١٠	الكفاءة المتوسطة
٢٥٠٠	١١٠	١٥٠	١٥٠	٤١٢٠	٣٩٧٠	٣٨٢٠	٣٦٧٠	٣٥٢٠	٣٣٧٠	٣٢٢٠	٣٠٧٠	٢٩٢٠	٢٧٧٠	٢٦٢٠	٢٤٧٠	الثانوية
٢٥٠٠	١٢٠	١٥٠	١٧٥	٤٦٥٥	٤٤٨٠	٤٣٠٥	٤١٣٠	٣٩٥٥	٣٧٨٠	٣٦٠٥	٣٤٣٠	٣٢٥٥	٣٠٨٠	٢٩٠٥	٢٧٣٠	الدبلوم
٢٥٠٠	١٣٠	٣٠٠	٢٠٠	٥٤٥٠	٥٢٥٠	٥٠٥٠	٤٨٥٠	٤٦٥٠	٤٤٥٠	٤٢٥٠	٤٠٥٠	٣٨٥٠	٣٦٥٠	٣٤٥٠	٣٢٥٠	البكالوريوس مدراء إداريين
٢٥٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٢٠٠	٧٣٠٠	٧١٠٠	٦٩٠٠	٦٧٠٠	٦٥٠٠	٦٣٠٠	٦١٠٠	٥٩٠٠	٥٧٠٠	٥٥٠٠	٥٣٠٠	٥١٠٠	المدير التنفيذي

لائحة الموارد البشرية

ثانيا/ البدلات:

يصرف بدل نائي لكل معلم تكون حلقتة تبعد عن النطاق الداخلي للمنطقة ويصرف بعد موافقة المدير وإصدار قرار صرف لها وتكون كما يلي :

م	البدل	معلم	مشرف اول	مشرف ثاني
١	بدل نائي (٥٠ كيلو)	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠
٢	بدل نائي (٣٠ كيلو)	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠

ثالثا: العمل إضافي :

هي المهام التي يقوم المدير بتكليف بعض الموظفين بها وتكون خارج عملهم ومسؤولياتهم ويصرف لهم فيها مبالغ حسب الآتي:

م	الإضافي	المبلغ
١	حلقة إضافية	٥٠٠
٢	دوام صباحي	١٠٠٠

لائحة الموارد البشرية

الأعمال الأساسية للعمل الإضافي

المادة	البند	المبلغ المالي	ملاحظات
١	إضافي حلقة	٥٠٠	
٢	دوام إضافي صباحي - مسائي	١٠٠٠	
٣	عمل إضافي (٣ ساعات)	١٢٠	
٤	أداء وظيفي مشرف (أ)	٢٥٠	
٥	أداء وظيفي مشرف (ب)	٢٠٠	
٦	أداء وظيفي معلم (أ)	٢٠٠	
٧	أداء وظيفي معلم (ب)	١٥٠	
٨	اختبارات تقدير (ممتاز)	٣٥ (درس) ٢٠ (مراجعة)	على كل جزء
٩	اختبارات تقدير (جيد جداً)	٢٠ (درس) ١٠ (مراجعة)	على كل جزء
١٠	بدل سكن	٦٠٠٠	
١١	إيجارات	٢٥٠	
١٢	معونة سفر	١٠٠٠	
١٣	راتب شهرين إجازة	الراتب الأساسي	
١٤	راتب شهر إجازة	الراتب الأساسي	
١٥	بدل نائي (أ) ٨٠.٥٠ كيلو	٢٥٠	
١٦	بدل نائي (ب) ٥٠.٢٠ كيلو	٢٠٠	
١٧	بدل نقل (أ)	١٠٠	
	بدل نقل (ب)	٢٠٠	
	بدل نقل (ج)	٣٠٠	
	بدل نقل (د)	٤٠٠	
	بدل نقل (هـ)	٥٠٠	
١٨	المباشرة قبل نهاية الشهر الهجري (معلم)	(٧٥) اليوم	
١٩	المباشرة قبل نهاية الشهر الهجري (مشرف)	(١٢٥) اليوم	

لائحة الموارد البشرية

رابعاً: المكافآت :

تهتم الجمعية بتوفير بيئة جيدة للمعلم لزيادة إنتاجية الحفظ عند الطلاب وتعتمد الإدارة صرف مكافئة اختبارات لكل معلم وفق الجدول الآتي

م	المكافئة	المبلغ	ملاحظة
١	اختبارات تقدير (ممتاز)	٣٥ (درس) ٢٠ (مراجعة)	على كل جزء
٢	اختبارات تقدير (جيد جداً)	٢٠ (درس) ١٠ (مراجعة)	على كل جزء
٣	مكافئة خاتم اجتاز الاختبار	تقدير ممتاز (١٥٠٠)	
		تقدير جيد جداً (٧٥٠)	

رواتب وبدلات المتعاقدين (غير السعوديين)

المؤهل العلمي	الراتب الشهري		العلاوة السنوية	بدل النقل الشهري	بدل الانتداب اليومي	بدل السكن
	الحد الأدنى	الحد الأعلى				
الثانوية	١٧٥٠	٢٢٥٠	بحد ٥ % من الراتب وفقاً لتقرير الأداء	٣٠٠	٨٠	
البكالوريوس	٢٣٠٠	٢٨٠٠		٣٠٠	١٠٠	

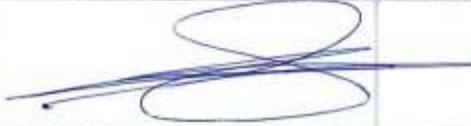
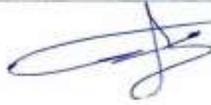
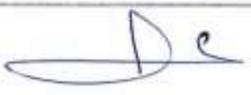
رابعاً: القسم النسوي :

م	البيان	مشرف
١	رئيسة الإشراف بالقسم النسائي	١٨٠٠
٢	الراتب الأساسي للمشرفات	١١٠٠
٣	رواتب المعلمات	١٠٠٠
٤	بدل ادارة	٤٠٠
٥	الحارس	٧٥٠

خامسا: مكافئة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف مكافئة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في الجمعية على حسب القانون المعمول به في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

إعتماد أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	المهمة الموكلة بها	التوقيع
١	د حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مجدد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	محمد مبارك عوض الحارثي	عضو	
٦	فهد سفر عيسى الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عوض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	